

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR
PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA
QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y VENTA DE
BLOQUES DE CEMENTO**

TESIS

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

POR

XINNIA JANETH RUBY CHUVÁ SOSA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2019

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

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

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis, del inciso 5.6 del punto quinto del Acta 19-2017 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 17 de octubre de 2017.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala Septiembre de 2018

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

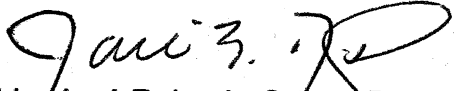
Señor Decano:

De acuerdo al oficio DICTAMEN DE AUDITORÍA No. 60-2018 con fecha 21 de noviembre de 2018, he procedido a asesorar al estudiante XINNIA JANETH RUBY CHUVÁ SOSA, en el trabajo de tesis titulado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y VENTA DE BLOQUES DE CEMENTO"**, tengo el agrado de informar lo siguiente:

En mi opinión el trabajo efectuado cumple con los aspectos esenciales del tema e incluye los procedimientos académicos requeridos; no está de más informarles que este trabajo es el resultado de una amplia investigación y constituye un valioso aporte para el desarrollo de nuestra profesión.

En virtud de lo expresado anteriormente, recomiendo que el mismo sea aceptado para su discusión y defensa en el Examen Privado de Tesis, que la estudiante XINNIA JANETH CHUVÁ SOSA, deberá sustentar previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado de Licenciada.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.
Muy atentamente,


Lic. José Rolando Ortega Barreda
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1833

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0819-2019
Guatemala, 09 de septiembre del 2019

Estudiante
XINNIA JANETH RUBY CHUVÁ SOSA
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 17-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 05 de septiembre 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 y de Contaduría Pública y Auditoría; 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:

XINNIA JANETH RUBY CHUVÁ SOSA	201216210-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y VENTA DE BLOQUES DE CEMENTO
----------------------------------	-------------	--

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

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por siempre cubrirme con su manto celestial y por todas las bendiciones que eh recibido.

A MIS PADRES

Rudy Fredy Chuvá de León y Zoila Camila Sosa Cruz por todo el amor que me han demostrado en apoyarme a lo largo de mi vida y por su motivación constante para llegar a ser una profesional.

A MI ESPOSO

Cristian Miguel Villatoro Chigüichón por ser mi compañero de vida y de estudio.

A MI HIJO

Cristian Werner por ser mi fuente de inspiración para completar mis estudios.

A MI SOBRINA

Emma Sofía por ser parte de mi felicidad.

A MIS HERMANOS

Carmen y Rubén para que este logro sea de inspiración para ustedes.

A MI FAMILIA Y AMIGOS

Por el apoyo incondicional, motivación y tiempo compartido.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por ser mi facultad que me brindo los conocimientos necesarios y experiencias para llegar a ser una profesional de éxito.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

A mi querida casa de estudios que me abrió sus puertas y me permitió cumplir mi meta.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	
EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y VENTA DE BLOQUES DE CEMENTO	
1.1	Definiciones de empresa 1
1.1.1	Definición de empresa 1
1.1.2	Clasificación de las empresas 2
1.2	Empresas que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento 3
1.2.1	Definición de bloques de cemento 4
1.2.2	Generalidades de los bloques de cemento 5
1.2.3	Maquinaria para hacer bloques de cemento 6
1.2.4	Proceso productivo de elaboración de bloques 7
1.3	Estructura de la organización de la empresa 9
1.4	Aspectos legales 10
1.4.1	Código de Comercio de Guatemala Decreto número 2-70 y sus reformas 11
1.4.2	Código Tributario Decreto Número 6-91 y sus reformas 12
1.4.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27-92 y sus reformas 13
1.4.2	Ley de Actualización Tributaria Decreto número 10-2012 y sus reformas 14
1.4.3	Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO) Decreto 73-2008 y sus reformas 15

	Página
1.4.4 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) Decreto 295	16
1.4.5 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala Decreto 15-28 y sus reformas	16
1.4.6 Comisión Guatemalteca de Normas Ministerio de Economía (COGUANOR) Decreto No.1523	16
1.5 Normativa técnica aplicable	17

CAPÍTULO II

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición de un manual	18
2.2 Objetivos de un manual	18
2.3 Tipos de manuales	19
2.3.1 De acuerdo a su contenido	19
2.3.2 De acuerdo a su función específica	20
2.4 Manual de políticas y procedimientos contables	20
2.4.1 Importancia de un manual de políticas y procedimientos contables	21
2.4.2 Características de un manual de políticas y procedimientos contables	21
2.4.3 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	22
2.4.4 Políticas	22
2.4.5 Procedimientos	22
2.4.6 Formatos	23
2.4.7 Técnicas	23

	Página
2.4.8 Fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	25
2.5 Catálogo de cuentas	29
2.5.1 Estructura de los catálogos de cuenta	30
2.5.2 Tipos de cuentas	31
2.6 Jornalización	32
2.7 Estados Financieros	33

CAPÍTULO III

EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Definiciones	34
3.1.1 Definición de consultor	34
3.1.2 Definición de asesor	35
3.1.3 Diferencia entre asesor y consultor	35
3.1.4 Perfil del consultor	36
3.2 El Contador Público y Auditor	37
3.2.1 Responsabilidad profesional	38
3.3 Profesión del Contador Público y Auditor en Guatemala	39
3.3.1 Profesional independiente	39
3.3.2 Personal del sector público y privado	41
3.3.3 Docente universitario	41
3.4 Ética del Contador Público y Auditor	41
3.4.1 Ética	41
3.4.2 La ética profesional	42

	Página
3.5 El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables	45
3.5.1 El Contador Público y Auditor como consultor en una empresa que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento	46

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y VENTA DE BLOQUES DE CEMENTO (CASO PRÁCTICO)

4.1	Introducción	47
4.2	Solicitud de servicios profesionales	48
4.3	Propuesta de servicios profesionales	49
4.4	Carta de aceptación de propuesta de servicios profesionales	55
4.5	Antecedentes de la empresa	56
4.5.1	Estructura orgánica de la empresa	57
4.6	Fase de planificación	59
4.7	Fase de Investigación	64
4.7.1	Programa del encargo	64
4.8	Fase del diagnóstico	80
4.9	Informe de servicios prestados	82

	Página
4.10 Manual de políticas y procedimientos contables de una empresa que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento	87
CONCLUSIONES	189
RECOMENDACIONES	191
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS	193

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Organigrama General	10
2	Estructura organizacional	58
3	Estructura orgánica	94

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Detalle de porcentajes de depreciación	96
2	Prestaciones laborales	100
3	Nomenclatura Contable	147
4	Estado de Situación Financiera	176
5	Estado del Resultado	177
6	Estado de Cambios en el Patrimonio de los Accionistas	178
7	Estado de Flujos de Efectivo	179

INTRODUCCIÓN

En la actualidad toda empresa se mueve mediante procesos, y nace la necesidad de controlarlos, por lo tanto el Contador Público y Auditor es contratado para la elaboración de manuales de políticas y procedimientos contables debido a sus conocimientos aptos para dichas labores, un manual de políticas y procedimientos permite establecer responsabilidades y participación del personal, asimismo, ayudan a minimizar los errores operativos y dan como resultado la toma de decisiones dentro de las organizaciones, el auditor deberá de regirse a las normas y leyes vigentes para realizar el manual para que sea eficaz y eficiente.

En Guatemala la producción de bloques de cemento en la economía se encuentra situada en el sector secundario ya que necesita mano de obra local lo cual beneficia a sectores de la población guatemalteca, es importante destacar que el costo bajo de los insumos para la producción de este producto hace de esta rama una atractiva opción de inversión.

El Contador Público y Auditor puede ser contratado para realizar un manual de políticas y procedimientos contable para una empresa bloquera, ya que la diversidad de procesos que se realizan contablemente en este tipo de empresas requiere de un seguimiento adecuado y secuencial en un tiempo definido, lo anterior requiere que el auditor considere las normativas que regulan a estas entidades, para lo cual se encargará de recopilar información precisa para generar una herramienta útil y eficaz para el seguimiento de las operaciones originarias de las diversas actividades.

El contenido del presente trabajo se ha estructurado en cuatro capítulos: en el capítulo I se ha presentado de forma general la definición de los bloques,

tipos de bloques, materiales para la producción, aspectos legales para una empresa que se dedica a la producción y venta de bloques.

El capítulo II se encuentra información general sobre los manuales de políticas y procedimientos contables, los objetivos, importancia, características y las herramientas que se tienen a disposición para realizar un manual de acuerdo a las necesidades del cliente.

El capítulo III se describe la importancia del rol del auditor como un profesional que puede involucrarse en las diferentes áreas laborales financieras, pero lo importante es su ética profesional. En este capítulo se presentan cuáles son los principios que un auditor debe tener para realizar un trabajo.

El capítulo IV se incluye un caso práctico sobre la participación del Contador Público y Auditor como consultor para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables de una empresa que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento, presentando políticas y procedimientos de las áreas relevantes, la nomenclatura contable para estandarizar los procesos y registros dentro de una empresa, también se presenta ejemplos de jornalización de partidas contables y sobre todo el resultado de tener un manual de políticas y procedimientos contable que es la presentación adecuada de la información por lo que se presenta la estructura de cómo debe ser realizados los estados financieros de la empresa bloquera.

Finalmente se incluye las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó con la presente investigación y las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y VENTA DE BLOQUES DE CEMENTO

1.1 Definiciones de empresa

Una empresa es una unidad económico- social cuyo objetivo es la obtención de utilidades o beneficios a través de una actividad, en la cual se coordinan recursos materiales, técnicos y humanos para la consecución de objetivos planeados.

Las empresas su objetivo es vender o prestar servicios de una manera adecuada, por lo que su rentabilidad se mide en su éxito y para tener éxito debe tener un excelente control y organización para proporcionar a sus consumidores productos y servicios con mayor diversidad y calidad.

Una empresa proporciona empleo y crecimiento económico, debido a que estas son creadas por personas que se dedican a diferentes actividades con fines lucrativos, por ese intercambio de bienes y servicios debido a que una empresa no puede realizar una actividad sino existe mano de obra. Una empresa puede ser constituida para crear un producto, proporcionar un servicio, se dedican a la compra y venta, son creadas para diferentes propósitos los cuales deben tener una estructura adecuada para el buen funcionamiento de la misma y poder cumplir con sus objetivos.

1.1.1 Definición de empresa

“La empresa se la puede considerar como un sistema dentro del cual una persona o grupo de personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o distribución de bienes y/o servicios, enmarcados en un objeto social determinado”. (12:25)

Una empresa es una organización social que utiliza variedad de recursos humanos, tecnológicos y financieros para lograr un fin.

1.1.2 Clasificación de las empresas

Las empresas se pueden clasificar mediante su actividad económica, según su giro del negocio, entre otras.

a) Empresas que según su actividad económica

Es la división de la actividad económica atendiendo el proceso productivo y englobado los trabajos dirigidos a la obtención de bienes materiales y servicios.

Los cuales se pueden clasificar en tres grandes sectores:

- **Empresas del sector primario o sector agropecuario**

Son todas las actividades que están ligadas a la obtención de recursos naturales, como la agricultura, la ganadería, la pesca, minería y extracción de materiales preciosos.

- **Empresas del sector secundario o industrial**

Estas empresas se dedican a la transformación de materias primas en productos elaborados o semielaborados, que están destinados para la venta. Este sector depende del sector primario y también existen industrias que dependen de otras industrias.

- **Empresas del sector terciario o sector de servicios**

Son empresas que se dedican a la prestación de servicios entre las ramas más importantes de este sector destacan el comercio, el transporte, el turismo, la educación, la sanidad y la administración, mientras que en los sectores

primario y secundario se producen bienes de naturaleza tangible, siendo considerados sectores productivos, este sector se considera no productivo, ya que no produce bienes tangibles.

b) Empresas según su actividad o giro

De acuerdo a la actividad que desarrollan las empresas se pueden clasificar en:

- **Industriales**

La actividad principal de estas empresas es que se dedican a la producción de bienes mediante la transformación de materias primas.

- **Comerciales**

Su función principal es la compra-venta de productos terminados, estos son intermediarios entre el productor y consumidor.

- **De servicios**

Estas empresas se dedican a la prestación de servicios sean estos con fines lucrativos o no lucrativos. A este servicio puede conocerse como una idea, un consultor, proporcionar información o realizar procesos.

1.2 Empresa que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento

Estas empresas se encuentran clasificadas en el sector secundario o industrial de la economía, porque su principal actividad es la transformación de materias primas para lograr un producto final y poderlo vender.

La industria de bloques es aquella que se caracteriza por modificar la materia prima con otros materiales para obtener un producto final, se le conoce también como una industria de transformación.

1.2.1 Definición de bloques de cemento

“El block es un material obtenido con la mezcla de cemento, agua y arena. Para llevar a cabo esta unión, los bloques presentan un interior hueco que permite el paso de las barras de acero y el relleno de mortero”. (21)

Un bloque es un cúbico, rectangular que se obtiene con la mezcla de agua, cemento y en algunos casos usan arena, esta mezcla es colocada en un molde donde se puede obtener bloques como producto final.

Existen diferentes tipos de bloques, que se pueden diferenciar por el material que utilizan para su producción, a continuación se presenta una descripción de los bloques de existentes:

- **Cemento**

El cemento es uno de los materiales más utilizados, aunque exista una gran variedad sobre los cementos, el resultado de mezclarlo con agua da el mismo resultado, el cual corresponde a endurecerse y fraguan. Pero para esta mezcla y obtener un bloque de cemento agregando dichos materiales sobre un molde de bloque también depende del clima y aire para obtener el resultado deseado. Sus mayores usos son en paredes de bloques, cimientos y calzadas.

- **Concreto**

Para obtener el concreto es la mezcla de agua, cemento y fragmentos agregados. (arena fina o gruesa, gravilla y grava).

- **Hormigón**

La diferencia entre un bloque de hormigón y concreto está relacionada con sus proporciones y modos de empleo, es que el al bloque de hormigón utiliza aditivos en una proporción al 1% del total de la masa de este compuesto. Este aditivo puede acelerar o retardar el proceso de fraguado.

1.2.2 Generalidades de los bloques de cemento

A continuación se presenta una serie de características de los bloques de cemento:

- **Medidas de un bloque de cemento y sus características**

La medida más común con la que se fabrica un bloque de cemento es de 15 x 20 x 40 centímetros, el peso por unidad es aproximadamente 13.5kg.

- **Materiales utilizados para elaborar un bloque de cemento**

Para producir bloques de cemento se necesitan materiales para llevar a cabo este proceso productivo, en los cuales encontramos:

Cemento: Es una de las materias primas de mayor costo, se utiliza en bajas proporciones y su objetivo principal es proveer consistencia y resistencia al bloque de cemento.

Esta materia prima adquiere el 70% del costo de producción de los bloques. No es necesario una marca en específico de cemento para la producción de bloques, el más utilizado en el territorio nacional de Guatemala es la clase 4000 PSI y 5000 PSI. El 5000 PSI es uno de los más utilizados porque permite el rendimiento resistente de los químicos o suelos agresivos.

Arena: Es uno de los componentes más importante del bloque de cemento, concreto y de hormigón, porque consiste conforma un 85% a 90% del producto.

La arena se puede conseguir de varios medios, sea este de forma normal o de forma liviana. El de forma normal se origina de la arena de ríos o minas o piedrines de trituración de roca de canteras. El que se utiliza derivado su facilidad, productividad, fortaleza, comodidad monetaria es la de río con la característica que no debe ser mezclada con piedra poma.

Arena de forma liviana, se refiere a granulados volcánicos, arenas de pómez y escorias volcánica, puede decirse que el agregado es también: "Material pétreo compuesto de partículas duras, de forma y tamaño deseable" (16)

Agua: Es uno de los ingredientes principales, porque realiza el papel de mezclador de los materiales secos, de una forma gradual y adecuada. Es importante tener la experiencia necesaria para saber que tanta agua necesita la mezcla. No solo permite la mezcla de los productos, sino que cuando se obtiene el producto final en el proceso de curado se debe esparcir agua sobre los bloques de cemento. Esto hace que durante los días de secado el bloque de cemento no se raje o quiebre.

1.2.3 Maquinaria para hacer bloques de cemento

Existen varios elementos que pueden producirse únicamente con materia prima como cemento, agua y arena, en este caso podemos mencionar a los bloques de cemento que se elaboran con una maquina bloquera.

La máquina bloquera es un equipo vibro-compactador que consta de una mesa vibradora, un molde con diferentes agujeros y placas compactadoras. Estos elementos dependen del tipo y tamaño del producto que se quiera producir. Existen varios modelos de bloques que con llevan desde un trabajo manual hasta maquinas computarizadas.

Los bloques de cemento pueden ser:

- Bloques Standar
- Tabique
- Medio Bloque o de esquinas
- Perforados o Bovedillas
- Bloques lisos macizos

Para la producción de estos bloques se encuentran diferentes modelos de máquinas, las cuales son:

- **Máquinas bloqueras manuales:** Son máquinas que se operan de forma manual mediante la utilización de palancas y un motor con un botón de encendido y apagado.
- **Máquinas bloqueras hidráulicas:** Este tipo de máquinas utilizan un sistema hidráulico que facilita el proceso de fabricación de bloques.
- **Máquinas bloqueras semiautomáticas:** Estas máquinas remplazan las palancas por un sistema que puede ser hidráulico o neumático, esto dependiendo el modelo y fabricante.
- **Máquinas bloqueras automáticas:** Son controladas en su totalidad por dispositivos programables.

1.2.4 Proceso productivo de elaboración de bloques

En especial un área para la producción de bloques se debe considerar tener una zona de materiales, zona de mezclado y fabricación, una zona de curado y secado.

La mezcla de los materiales se realiza dependiendo del volumen. El mezclado se puede realizar de manera mecánica utilizando una revolvedora de mezcla semi-húmeda, pero existen casos donde se realiza de forma manual.

El operario debe unificar los materiales para obtener una mezcla húmeda y uniforme hasta lograr una composición adecuada para proceder a colocarla en la máquina para el moldeo respectivo.

Luego la mezcla se coloca encima del molde del producto sobre la mesa vibradora, luego la base del molde pasa a la etapa del vibrado, por un lapso de tiempo de 2 a 5 segundos, hasta 10 segundos máximos. Luego que la base ha superado la altura de los productos, resistencia, se hace el retiro de la bandeja y se envía a la etapa de curación y secado.

Una vez fabricados los bloques son colocados en un área donde puedan permanecer más de 24 horas, estos se deben colocar en filas con una separación entre ellas para que se puedan humedecer entre ambos lados y permita una circulación de aire, no se deben secar rápidamente para evitar la inconsistencia del producto. Por lo que los operarios deben realizar rondas en esta área para poder echar agua sobre los bloques para que el sol, viento no provoque fisuras al producto y evitar de esta manera un secado prematuro. Para un bloque de cemento se debe regar por lo menos 3 veces al día y para el bloque de concreto se debe regar hasta 6 veces al día luego el producto es trasladado para su curado y secado.

Para los bloques de cemento y concreto el curado se da al tercer día de producido luego de haberse mantenido húmedos, para el bloque de piedra pómez no existe porque se seca con mayor rapidez.

De esta manera se obtiene el producto final, las mismas deben permanecer con un buen soporte porque permanecerán en filas hasta el momento del despacho.

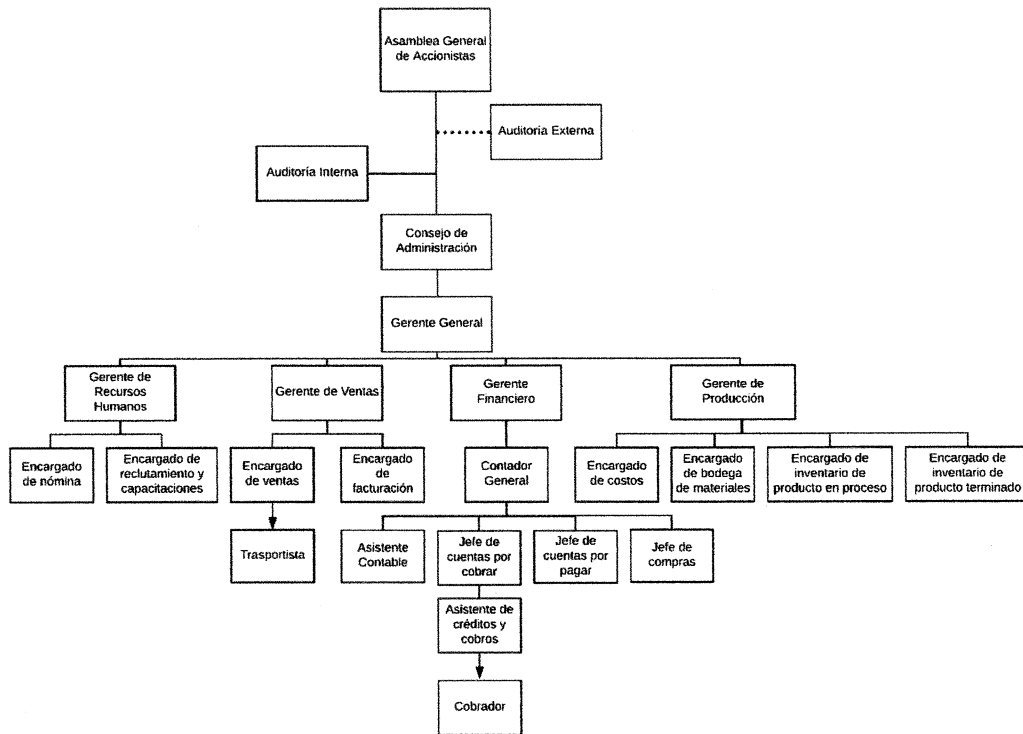
1.3 Estructura de la organización de la empresa

La estructura de la organizacional adecuada debe establecer claramente los niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa y debe caracterizarse por ser flexible por cualquier factor externo o interno.

Es fundamental en todas las empresas porque indica como debe estar organizada en niveles jerárquicos, en cadenas de mando, en organigramas y en autoridad.

Las empresas que se dedican a la producción y venta de bloques de cemento deben contar con una estructura organizacional de acuerdo a sus actividades que pretende realizar, que les permita determinar un control adecuado para alcanzar los objetivos planteados.

Figura 1
Organigrama General



Fuente: elaboración propia según información proporcionada por la empresa.

1.4 Aspectos legales

Todas las empresas que se constituyen dentro de un país, deben registrarse por normas, leyes, disposiciones legales y reglamentarias.

Las industrias dedicadas a la producción y venta de bloques de cemento también deben registrarse por estas disposiciones legales. Las principales Instituciones por las que debe registrarse las empresas guatemaltecas son:

1.4.1 Código de Comercio de Guatemala Decreto número 2-70 y sus reformas

El Registro Mercantil es la institución donde se publican actos de sociedades mercantiles o empresarios individuales deben ser reconocidos o puestos a disposición de la comunidad.

Los comerciantes, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles se registrarán por el código de comercio.

Según el artículo 334 del Código de Comercio, están obligados al registro en el Registro Mercantil aquellos que:

- “De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
- De todas las sociedades mercantiles.
- De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
- De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.
- De los auxiliares de comercio.” (1:72)

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

El de las sociedades, dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas.

La inscripción del comerciante individual se registrará por lo que indica el artículo 335 del Código de Comercio de Guatemala, realizando la inscripción por medio de una declaración jurada estipulada en un formulario debidamente autenticado.

Para la inscripción de una empresa o establecimiento se registrará por lo que indica el artículo 336 y 337 del Código de Comercio, presentando una declaración jurada en el formulario debidamente autenticado, además se hará el registro con base en el testimonio respectivo.

Para la inscripción se debe entregar fotocopia del Documento Único de Identificación (DPI) y fotocopia de recibo de agua o luz.

1.4.2 Código Tributario Decreto Número 6-91 y sus reformas

De acuerdo al artículo 120 del Código Tributario de Guatemala "Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas" (2:46)

Todos los contribuyentes para su inscripción deberán presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), una solicitud escrita que contenga la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos de la persona individual, razón social o denominación legal y nombre comercial, si lo tuviere.
- Cuando es una sociedad, empresa o establecimiento, se debe adicionar una copia legalizada del nombramiento de la persona jurídica que acredita la representación.
- Domicilio fiscal.

- Actividad económica principal.
- Fecha en las que se inicia actividades..
- Si corresponde a una persona extranjera se debe indicar si corresponde a una sucursal, agencia o cualquier otra forma de actuación.

La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) asignará un número de identificación tributaria -NIT- y su constancia de inscripción, el cual debe estar plasmado en toda documentación legal y contable que identifique a la empresa o persona individual o cualquier otra documentación que indique las leyes.

Toda modificación se puede realizar dentro del plazo de 30 días de ocurrida su inscripción, los contribuyentes están obligados a actualizar su información anualmente sus datos de inscripción y la presentación de la declaración jurada anual del Impuesto sobre la Renta.

1.4.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto Número 27-92 y sus reformas

Es el impuesto que paga toda persona que compra un bien o un servicio. Este normado por el Decreto 27-92 del Congreso de la Republica de Guatemala y sus reformas.

Indica diferentes tipos de regímenes para la presentación del Impuesto al Valor agregado, para una persona individual o jurídica, como es el IVA de pequeño contribuyente y el IVA general.

“El IVA de pequeño contribuyente según el artículo 45 está sujeto a toda persona individual o jurídica cuyo monto de venta de bienes o prestación de

servicios no exceda de ciento cincuenta mil Quetzales (Q.150,000.00) en un año calendario, podrán solicitar su inscripción al Régimen de Pequeño Contribuyente". (4:45)

La tarifa del impuesto aplicable será del 5% de los ingresos brutos de un mes calendario.

Aquel contribuyente que supere sus ingresos mayores a Q150,000 del año calendario anterior, debe registrarse como Contribuyente general, según el art. 50 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Cuando el contribuyente no realizar el cambio, de lo contrario la Administración Tributaria lo podrá inscribir de oficio en el Régimen Normal o General dándole aviso de las nuevas obligaciones por los medios que estime convenientes y el período mensual a partir del cual inicia en el nuevo Régimen Normal o General.

La tarifa del impuesto será calculada pagando el impuesto de la diferencia entre los débitos y créditos generados en el mes impositivo.

1.4.2 Ley de Actualización Tributaria Decreto número 10-2012 y sus reformas

Establece el pago de impuesto de las rentas obtenidas de una persona jurídica o individual. Este impuesto está normado por la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 Libro I Impuesto sobre la Renta del Congreso de la Republica de Guatemala y sus reformas.

"Según el artículo 2, las rentas se gravan según su procedencia como:

- Las rentas de las actividades lucrativas

- Estas rentas son de carácter general dentro del territorio nacional.
- Las rentas del trabajo.
- Derivan del trabajo de un personal prestado por un residente en relación de dependencia, dentro o fuera del territorio guatemalteco.
- Las rentas de capital y las ganancias de capital.
Provenientes de las ganancias percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes o no en el país. Son aquellas rentas que no son del giro normal del negocio.” (3)

Para una empresa dedicada a la producción y venta de bloques, la categoría adecuada son las rentas de las actividades lucrativas, determinado que régimen es el más conveniente para esta clase de empresa. Debido que los regímenes existentes para esta categoría son el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas (impuestos trimestrales) y el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas (mensual). En el primer régimen el impuesto es el 25% sobre su renta imponible, para el segundo régimen tipo impositivo es el 5% sobre la renta imponible de Q0.01 a Q30,000.00 y el 7% sobre el excedente de Q30,000.00

1.4.3 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO) Decreto 73-2008 y sus reformas

“Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio,

realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos”.(5:1)

El tipo impositivo de este impuesto corresponde al 1%.

1.4.4 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) Decreto 295

Establece un régimen de seguridad social obligatoria para la protección del trabajador. “Es obligatorio para el patrono registrarse a este régimen si consta de 3 a más trabajadores, descontando la cuota laboral a sus trabajadores”. (6)

1.4.5 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala Decreto 15-28 y sus reformas

El IRTRA es un beneficio para las familias de trabajadores de empresas privadas creado este beneficio en el Decreto 15-28 del Congreso de la Republica. Cuando el patrono inscribe a sus trabajadores al IGSS esta debe pagar la contribución al IRTRA, pagando el impuesto del 1% sobre el total de salarios ordinarios y extraordinarios mensuales.

1.4.6 Comisión Guatemalteca de Normas Ministerio de Economía (COGUANOR) Decreto No.1523

Según el artículo 1 del Decreto No.1523, la Comisión Guatemalteca de Normas –COGUANOR- es el Organismo Nacional de Normalización, adscrito al Ministerio de Economía, lo cual se ratifica en el Decreto No. 78-2005, Ley del Sistema Nacional de Calidad.

El objetivo del COGUANOR es la normalización de las diferentes producciones o servicios que las empresas ofertan en el territorio nacional e internacional, con el fin de promover mayor calidad y mejorar la competitividad de las

empresas. Las normas de GOGUARNOR son de observancia, uso y aplicación voluntaria. La norma COGUANOR NTG-41054 tiene como objetivo establecer los requisitos que deben cumplir los bloques de concreto para muros destinados a soportar cargas, fabricados o comercializados en Guatemala.

1.5 Normativa técnica aplicable

El Consejo de Normas Internacionales de contabilidad (IASB); desarrolló y publicó una norma separada de la Norma Internacional de información financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) (10:7)

- **Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)**

Las NIIF para las PYMES, fueron adoptadas como principios de contabilidad generalmente aceptados el 13 de julio de 2010, por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores y el Instituto de Contadores Públicos y Auditores y emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés)

Desde su publicación en el 2009, su interés ha sido a nivel mundial y estas solucionan la base contable de la mayoría de empresas en cada país incluyendo Guatemala y reconocida a nivel internacional.

“Las pequeñas y medianas entidades según la Norma Internacional de Información Financiera, indican que no tiene obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.” (10:3)

CAPÍTULO II

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición de un manual

“Un manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (14:55)

El manual es un documento que da lineamientos para poder realizar de manera adecuada por medio de políticas y procedimientos una actividad. Para poder tener una mejor organización, mejor control interno y así lograr los objetivos de una empresa.

Para poder desarrollar un manual es necesario tener conocimiento de la entidad y su entorno. El manual debe estar orientado de acuerdo a las necesidades de los usuarios, por lo que es importante conocer toda la información financiera y contable para abarcar aquellos objetivos que se desean cumplir.

2.2 Objetivos de un manual

Un manual es considerado una herramienta administrativa que da normas, políticas y procedimientos que son de carácter obligatorio. Con la finalidad que los diferentes usuarios puedan ser uso de este documento para poder obtener los resultados esperados.

Los manuales deben cumplir con los siguientes objetivos:

- Tiene como objetivo el proporcionar una serie de pasos que instruye al usuario al realizar una actividad, cumpliendo con políticas y procedimientos descritos en el documento.
- Da conocer de una manera clara y concisa las funciones y autoridad de cada una de las áreas por la que está compuesta una empresa.
- Simplifica el trabajo y permite que los empleados de recién ingreso puedan realizar actividades siguiendo los lineamientos que el manual indique, con el fin de realizar un trabajo ordenado y con suficiente control.

2.3 Tipos de manuales

Los manuales se clasifican de acuerdo a su contenido y a su función específica. Los cuales se detallan a continuación:

2.3.1 De acuerdo a su contenido

Son diseñados para satisfacer una necesidad que se desea cubrir.

- **Manual de organización:** Es un documento normativo que pretende dar a conocer una estructura y delimita funciones sea a un área o a toda la compañía.
- **Manual de políticas:** Es un conjunto de reglas o guías que pretenden limitar como realizar una acción o una actividad, las cuales se pretenden dar a conocer a todo el personal para que sean aplicadas y utilizadas.
- **Manual de procedimiento:** Tiene como objetivo dar a conocer a cada uno de los usuarios de una compañía los pasos a seguir para realizar una

acción de acuerdo a las funciones de su puesto y así lograr una estandarización de las operaciones.

- **Manual de procedimientos contables:** Derivado que existe personal contable que se rige por su conocimiento y experiencia al realizar las operaciones no siempre es lo adecuado, por lo que un manual de procedimientos contables permite estandarizar las operaciones contables y permite que los recursos sean eficientes.
- **Manual de adiestramiento o instructivo:** Este documento permite al personal de nuevo ingreso a una compañía entender los procesos de sobre una tarea asignada.

2.3.2 De acuerdo a su función específica

Este documento está enfocado a una función específica que realiza una empresa. Entre los cuales se puede mencionar los manuales de producción, manuales de venta, manuales de finanzas y manual de personal.

En esta investigación se hará un mayor énfasis a un manual de políticas y procedimientos contables derivado que es el objeto de análisis.

2.4 Manual de políticas y procedimientos contables

Un manual de políticas y procedimientos contables indica cómo se deben realizar las operaciones, transacciones u operaciones que realiza una compañía dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización.

En este debe estar reflejado de lo que se puede hacer y cómo se debe hacer, para poder realizar una tarea para controlar la administración o realización del servicio, la producción o la venta.

2.4.1 Importancia de un manual de políticas y procedimientos contables

Permite la entrega de la información financiera-contable clara en el momento oportuno para la toma de decisiones, manteniendo un control de los recursos de una manera eficiente para simplificar los procesos y segregar funciones adecuadas para inducir al personal por medio de una guía de cómo se deben realizar los registros diarios de una compañía.

2.4.2 Características de los manuales de políticas y procedimientos contables

Las características esenciales que se pueden mencionar de un manual de políticas y procedimientos contables son las siguientes:

- La flexibilidad de las cuentas contables, donde no se pueda perder información financiera si se eliminan, adicionan una o varias cuentas.
- Se debe revelar las diferentes políticas por las que se rige la empresa para registrar sus operaciones contables para poder contabilidad una transacción se adopta con la finalidad de mostrar información razonable.
- Además, debe ser un instrumento que permita en el momento de una Auditoría una ayuda para el entendimiento de las transacciones y operaciones.
- Debe ser adaptable para las NIIF para las Pymes (Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y Medianas Entidades)

2.4.3 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

El contenido varía de acuerdo a las necesidades de una empresa o la información que se pretenda revelar.

Un manual de políticas y procedimientos contables puede contener:

- a. Carátula de identificación
- b. Índice
- c. Objetivos del manual
- d. Políticas contables
- e. Procedimientos contables
- f. Formas
- g. Nomenclatura contable
- h. Descripción de cuentas
- i. Jornalización
- j. Estados Financieros
- k. Administración del manual de políticas y procedimientos contables

2.4.4 Políticas

Son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad donde indica lo que pueden hacer y lo que no deben hacer.

Las políticas tienen la finalidad de mantener una organización ordenada, permitiendo que las cosas se realicen correctamente y evitar que algún error pueda perjudicar a la empresa.

2.4.5 Procedimientos

Un procedimiento o proceso es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, y su método de ejecución, que, realizadas por una

o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella.

Describe una actividad que debe seguirse para poder completar una tarea, este simplifica la burocracia administrativa, porque indica cuales son los pasos a seguir, autoridades y asignación de responsabilidades.

2.4.6 Formatos

Es la representación gráfica que define la estandarización de un documento que debe ser utilizado en un procedimiento específico y que no puede utilizarse ningún otro. Este se debe encontrar debidamente autorizado y revisado por las personas responsables.

2.4.7 Técnicas

Para diseño y elaboración de un manual de políticas y procedimientos contable, en esta ocasión para una empresa que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento, se pueden utilizar las siguientes que facilitan la interpretación de los diferentes procedimientos para el logro de objetivos:

- **Gráfico de Gantt**

Es una herramienta visual que permite planificar actividades o tareas asignando tiempo de duración e inicio permitiendo llevar un control sobre la planificación de su trabajo.

Para una empresa que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento, esta herramienta es útil para medir el avance del proyecto.

Pasos para su elaboración:

- Se determinan las principales actividades en que se divide el proyecto.
- Se estima el tiempo de duración de cada actividad.
- Se establece un orden de ejecución de las actividades, es decir prioridades.
- Se listan las actividades verticalmente en la primera columna del diagrama, siguiendo la secuencia previamente determinada.
- Se representa cada actividad por medio de una barra horizontal, cuya longitud, a determinada escala, será la duración de las mismas.

- **Método CMP/PERT:**

Es una herramienta que permite diagramar actividades evaluando cada una de las tareas que conforman la actividad para determinar que no existan rutas críticas que retarden el proceso y el logro de los objetivos.

Derivado que si existe una actividad que retarde el proceso, retarda todo el proyecto y esto provoca que actividades que no se encuentren en la ruta crítica tengan tiempo de holgura, quiere decir, que la actividad empiece tarde.

- CMP (Critical Path Method, método de ruta crítica): No conoce con exactitud la duración de la actividad por lo que se basa en estimados.
- PERT (Program Evaluation Review Technique, técnica de revisión y evaluación): Conoce la duración de la actividad.

- **Flujogramas**

Es un diagrama visual por lo que implica representar gráficamente situaciones, hechos, movimientos, secuencia de operaciones, circulación de documentos por medio de símbolos permitiendo seguir un proceso para el logro del objetivo deseado. Esta herramienta es la más utilizada debido a que no recarga con información el proceso por lo que permite un análisis más sencillo.

2.4.8 Fases para la elaboración de manual de políticas y procedimientos contables

El objetivo es realizar un diseño de la estructura documental para su entendimiento claro y conciso en la elaboración e implementación de políticas, procedimientos, instructivos o especificaciones.

Las fases que se deben seguir para diseñar de manera correcta un manual de políticas y procedimientos contables para cubrir con las necesidades y cumplimiento de objetivos son las siguientes:

- **Fase de planificación**

En esta fase es necesario identificar el objetivo y delimitar en que se va a centrar la aplicación del manual de políticas y procedimientos. Desarrollar una estrategia general y tener un enfoque puntual.

En esta parte del manual se debe detallar lo siguiente:

- ✓ Determinar el número y la capacidad del personal necesario para realizar el trabajo.
- ✓ Determinar el tiempo necesario para realizar el trabajo.
- ✓ La utilidad de un manual de políticas y procedimientos contables.
- ✓ Identificar las operaciones se van a realizar y sus descripciones.
- ✓ Obtener los formatos que se utilizan en los diferentes registros.

La necesidad de tener un manual de políticas y procedimientos contables surge de disminuir tiempo, asignación de tareas a los empleados, evitar duplicidad en los registros contables y por lo tanto evitar errores. Por lo que es necesario desarrollar un manual de políticas y procedimientos contables para establecer los pasos a seguir en las diferentes operaciones.

La necesidad dentro de la contabilidad es para evaluar los siguientes aspectos:

- ✓ Las prácticas contables.
- ✓ La confiabilidad, oportunidad, objetividad y verificación de la información financiera.
- ✓ El adecuado resguardo de los activos y patrimonio.
- ✓ La imagen fiel de los estados financieros.
- ✓ La toma de decisiones con basada en información financiera.

Para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables puede estar a cargo de la auditoría interna o de una auditoría externa o consultores.

- ✓ La auditoría interna esta jerárquicamente dentro de la empresa y se puede indicar que es la más adecuada para realizar el manual de políticas y procedimientos contables porque tiene mayor conocimiento general debido a que su función de fiscalizar y evaluar el rendimiento de los controles implementados y el cumplimiento de los requerimiento técnicos y legales.
- ✓ La auditoría externa o consultoría realiza los manuales de políticas y procedimientos contables de una forma más independiente, aunque esto genera costos mayores pero el trabajo final se obtiene en un menor tiempo, además permite obtener ideas y criterios importantes para incrementar la eficiencia de las operaciones.

Los recursos humanos, financieros y tecnológicos son los recursos necesarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables y para determinar si su elaboración puede ser realizada por personal interno o externo de la empresa.

- **Fase de investigación**

Cada empresa es diferente y un manual de políticas y procedimientos contables debe cubrir las necesidades para poder cumplir los objetivos planteados, por lo que en esta fase es recomendable realizar un estudio de cada una de las áreas que integran a la empresa para documentar cada detalle operativo. Esta fase se refiere al trabajo de campo.

Para el estudio se debe realizar lo siguiente:

- ✓ Realizar una lista de los procedimientos que tiene la empresa.
- ✓ Integrar la información obtenida, realizar un análisis, graficar y detallar la información de manera ordenada para poder encontrar los problemas para identificar soluciones.
- ✓ Realizar una revisión de objetivos, el ámbito de acción, políticas y áreas responsables.

Para recopilar información existen diferentes técnicas de investigación las cuales se mencionan a continuación:

- ✓ Documentos: Esta técnica consiste en la selección de documentos físicos que tienen información que contribuye al desarrollo de un manual de políticas y procedimientos contables, como actas de la empresa, pólizas contables, estados financieros o informes de auditoría de períodos anteriores.
- ✓ Encuestas: Es un procedimiento donde el investigador recopila información mediante una serie de preguntas al personal para obtener información necesaria para la elaboración de un manual adecuado.
- ✓ Observación directa o indirecta: Este es un procedimiento que consiste en comprobar la información que fue obtenida por medio de cuestionarios o

encuestas. Se llama directa si la información se corrobora visualmente por el investigador o indirecta si es realizado por medio de un tercero.

- ✓ **Sistemas informáticos:** Consiste en revisar el software o hardware que tiene la empresa, para evaluar el procesamiento de los datos y el traslado de la información física a electrónica.

- **Fase de diagnóstico e informe**

Luego de la fase de la investigación donde se obtiene los datos recopilados se realiza el análisis e interpretación de los datos. En la fase del diagnóstico consiste en el conocimiento del problema que se pretende resolver, en este caso determinar todos los aspectos relevantes para el desarrollo del manual de políticas y procedimientos contables.

Un buen diagnóstico permite determinar en el proceso general de la planificación precisar la magnitud y la naturaleza de los problemas que afectan a las actividades de una empresa.

En el informe de un proyecto se comunica la información al más alto nivel de la empresa, sobre los resultados de la información analizada en el diagnóstico. En este caso el personal interno o externo que esté realizando el trabajo aporta los datos necesarios para la comprensión del caso, explica los datos obtenidos para proponer y recomendar la mejor solución para el trabajo que se pretende realizar.

- **Fase de presentación de un manual**

En esta fase se inicia a realizar el diseño del manual de políticas y procedimientos contable, se verifica que su estructura sea ordenada, con redacción legible y lógica para todos los usuarios, se cuida ortografía.

Además, se debe cuidar los siguientes aspectos de forma:

- ✓ Todo manual debe estar identificado con una portada.
- ✓ El manual debe contener el nombre de la empresa.
- ✓ El logotipo de la empresa debe estar debidamente posicionado para que sea visible.
- ✓ Para poder identificar cada parte que integra el manual debe tener un índice de contenidos.
- ✓ En la empresa debe existir una versión impresa y una versión digital del manual.

Teniendo el borrador del manual de políticas y procedimientos contables se debe presentar a la dirección de la empresa para que ellos expresen su aprobación. Se debe tener en cuenta los comentarios, sugerencias y realizar los cambios antes de su impresión final.

La comunicación es importante cuando se tiene el manual de políticas y procedimientos contables porque se debe presentar a todas las áreas de la empresa, para que cada colaborador esté enterado de ello.

En los manuales de políticas y procedimientos se da la característica que puede ser modificable algún procedimiento que no esté acorde o que haya sufrido algún cambio por lo que es importante identificar a las personas responsables de su elaboración y las personas responsables de su autorización. Se debe identificar el lugar, fecha de su elaboración y las versiones que se han ido obteniendo a lo largo del tiempo.

2.5 Catálogo de cuentas

“También llamado plan de cuentas, es un catálogo de cuentas clasificadas de acuerdo a la estructura del balance de situación financiera y del estado del

resultado, utilizados por empresas con el propósito de facilitar el registro contable” (8:34)

Un catálogo de cuentas o llamado como una lista de cuenta o nomenclatura de cuentas que contiene todos los activos, pasivos, ingresos, egresos y capital de una empresa. Este permite facilita el registro de las operaciones de la misma.

Existen 5 tipos principales catálogos de cuentas:

- a. **Alfabético:** Aplica las letras del alfabéticos.
- b. **Sistema decimal:** Se clasifican tomando la numeración del 0 al 9.
- c. **Sistema numérico:** Aquí se organizan todas las cuentas de la empresa en grupo y subgrupos, asignándole un número.
- d. **Sistema nemotécnico:** Es uno de los catálogos de cuenta menos utilizado. Porque se agrupa las cuentas con una letra principal y a las subcuentas se identifica con la letra principal adicional con la letra que representa la subcuenta.
- e. **Sistema combinado:** Es una combinación de los tipos de cuenta mencionados anteriormente.

2.5.1 Estructura de los catálogos de cuenta

Los catálogos están constituidos por rubros, cuentas y subcuentas.

Los Rublos son las subdivisiones de las operaciones que integra la situación financiera de una compañía, una cuenta es lo que integra los rubros (activo, pasivo, capital, los ingresos y los egresos) y las subcuentas integran a una cuenta principal.

- **Terminología básica:** La contabilidad tiene definiciones en la cuales al contador o al usuario se les hace fácil identificar los tipos de transacciones u/o operaciones.
- a. **Debe:** Corresponden a los importes que ingresan (activo) o que representan pérdida (resultado)
- b. **Haber:** Corresponden a los importes que salen (pasivo) o que representan ganancia (resultado)
- c. **Saldo:** Se compara el debe o el haber esto puede dar resultado un saldo deudor (debe mayor que el haber) o un saldo acreedor (cuando el haber es mayor que el debe) y un saldo nulo (debe y haber son iguales)

2.5.2 Tipos de cuentas

Según su naturaleza y función se pueden dividir en:

- a. "Cuentas Patrimoniales o de Estado de situación financiera: son las cuentas que representan el patrimonio del comerciante, es decir las cuentas que representan el Activo, Pasivo e incluso su Capital.
- b. Cuentas de Activo: son aquellas que registran y detallan los valores del activo, como bienes materiales, así como los derechos que le pertenecen a la entidad.
- c. Cuentas de Pasivo: son aquellas que sirven para registrar y detallar los valores que integran el pasivo de la entidad, es decir los diferentes tipos de obligaciones o deudas contraídas.

- d. Cuentas de Resultados: son aquellas que registran ya sea una ganancia o una pérdida en el curso de las actividades de la empresa. A estas cuentas se les conoce también con el nombre de cuenta de Gastos y Productos.
- e. Cuentas de Pérdida: son aquellas que generalmente registran y detalla los distintos gastos que realiza la empresa por los servicios que ésta recibe.
- f. Cuentas de Ganancia: son aquellas cuentas que generalmente registran y detalla la utilidad que obtiene la empresa ya sea por diversos servicios que ésta preste a otras personas, o por vender productos o mercancías a un precio mayor del pagó que al adquirirlos.” (11)

2.6 Jornalización

Se le llama al registro de las operaciones contables en las pólizas de diario, interviene directamente la teoría del cargo y del abono. La partida doble es relacionada a los principios de contabilidad. La regla de partida doble define que en cada asiento contable intervienen como mínimo dos cuentas contables: “una en el debe, y la otra en el haber” con el fin de establecer una conexión entre los diversos elementos patrimoniales.

Los “cargos” y “abonos” se estructuran por:

- Elemento: Se reconoce mediante un dígito, correspondiendo a indicadores más concretos.
- Rubro o cuenta: Se reconoce mediante dos dígitos, nivel mínimo para la presentación de estados financieros.
- Sub Cuenta: Se reconoce mediante tres dígitos, que acumula las clases de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos.
- Divisionaria: Se encuentra mediante cuatro dígitos, este tipo de cuenta otorga un nivel de especificación.

- **Sub Divisionaria:** Se encuentra en cinco dígitos, es un método de estimación más real, es decir que contiene un grado de especificación mayor.

Los elementos del libro diario son:

- Número de correlativo del registro
- Fecha en el orden cronológico en que se realiza la transacción
- Cuentas deudoras y cantidades cargadas
- Cuentas deudoras y cantidades abonadas
- Breve descripción del registro de las operaciones
- Verificación de la documentación de soporte.

2.7 Estados financieros

“Los estados financieros son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información” (10)

Los estados financieros comprenden una estructura donde se encuentra plasmada toda la información sobre un período determinado o una fecha determinada, los cuales son de utilidad para la toma de decisiones para sus usuarios.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Definiciones

Se debe conocer que es un consultor y cuál es la diferente entre un asesor, debido a que las personas suelen confundir estos términos.

3.1.1 Definición de consultor

“Un consultor (del latín consultus que significa «asesoramiento») es un profesional que provee de consejo experto en un dominio particular o área de experiencia. La principal función de un consultor es asesorar en las cuestiones sobre las que posee un conocimiento especializado” (17)

“Es un experto un solucionador de problemas. Descubre la raíz causante del mismo y te ayudan a resolverlo. una vez resuelto, se retira. Generalmente las empresas requieren de un consultor cuando no tienen los recursos ni la experiencia para resolver una falla o incursionar en nuevos terrenos.” (20)

“El consultor no tiene una perspectiva histórica de la empresa ni hace seguimiento del negocio. Se trata de un servicio puntual, generalmente para empresas, en la que se evalúa un departamento o toda la empresa con el fin de definir unas pautas que ayuden a solucionar una problemática en el negocio.”(18)

Un consultor es aquel que presta servicios sobre un área especializada, es aquella persona independiente que provee un consejo. Los consultores están orientados ayudar a altos directivos con la finalidad de encontrar soluciones a un determinado problema. Los consultores son profesionales con éxito y experiencia.

3.1.2 Definición de asesor

“Es un experto que con su intervención generalizada y constante te ayuda con los retos del día a día de tu empresa. Te guía en el mejoramiento, asiste en el descubrimiento de problemas y aconseja dónde encontrar recursos y servicios útiles. Son estrategias. Te ayudan a desarrollar una manera de alinear tus acciones con las metas y procesos de tu compañía.” (20)

“Mediante la supervisión y el análisis continuo de la organización, el asesor previene situaciones de riesgo para la empresa. Además, se encarga de dar consejos a la empresa o al autónomo, asegurándose que siempre se cumple con la legalidad vigente.” (18)

Se identifica que un asesor es una persona que trabaja dependientemente en una empresa, es parte del personal interno que proporciona ayuda en los ámbitos en que se encuentra especializada.

3.1.3 Diferencia entre asesor y consultor

Ambas son personas profesionales que se encuentran capacitadas, especializadas sobre diferentes áreas en las que proporcionan sugerencias, solucionan problemas y apoyo debido al conocimiento en que se especializan.

La diferencia consiste que el consultor proviene de una fuente externa de la empresa y asesor es una persona interna de la empresa. Una es independiente, factura por servicios y el asesor es dependiente empleado de la empresa. Las relaciones de consultoría son comúnmente cortas, mientras que muchos negocios contratan y conservan asesores continuamente.

3.1.4 Perfil del consultor

“La calidad y el nivel de ejecución del trabajo depende en gran medida del profesionalismo, sensibilidad y comprensión de las actividades que se van a revisar, elementos que implican la conjunción de los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia necesaria para que el auditor realice su trabajo con esmero y competencia” (9:42)

“El Contador Público y Auditor para brindar el servicio de consultoría debe reunir ciertas características o habilidades personales para llevar a cabo los trabajos de consultoría de forma eficiente” (15:2)

En el consultor recae la importancia de la toma de decisiones con base a la información analizada y revisada por su persona. Es la persona en quien recae la responsabilidad lograr los resultados necesarios para incrementar el desempeño de la empresa.

Las características que debe reunir son:

- Debe ser analítico para desarrollar actividades de investigación para resolver problemas que surgen en las empresas.
- Tener la capacidad de atender y supervisar actividades simultáneas.
- Facilidad en el desarrollo de la comunicación y manejo de las relaciones humanas.
- Debe ser íntegro.
- Debe ser objetivo.
- Poseer capacidad mental que le permita obtener información relevante.
- Tener juicio profesional que le permita determinar el grado de importancia de la información
- Ser flexible para tener capacidad de resolver situaciones imprevistas.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser ordenado y responsable.

3.2 El Contador Público y Auditor

“Universalmente, se conoce como Contador Público y Auditor, aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones” (19:1)

Se conoce como Contador Público y Auditor a la persona que ayudar en cuestiones donde posee un conocimiento especializado, como aspectos relacionados a la economía, finanzas, contabilidad o aspectos tributarios.

Es un profesional imprescindible para una empresa, parte de la necesidad de poder generar información financiera para la toma de decisiones.

“El Contador Público y Auditor es considerado como un profesional valioso para diversas entidades a causa de que en el transcurso de su carrera profesional se ha afianzado de sólidos conocimientos científicos, técnicos y una formación integral, está capacitado para participar en el diagnóstico, diseño, evaluación, conducción, mantenimiento e implementación de sistema de información y control relacionados con la gestión pública o privada”(13:65).

El contador puede trabajar en diferentes ramas dentro de una empresa teniendo como principales habilidades, el trabajo en equipo, liderazgo y emprendimiento.

Su preparación académica comienza desde que realizar el registro de operaciones contables, Auditoría de estados financieros derivado a que un Auditor puede laborar como un consultor hasta como un empresario. Tiene la capacidad de tener una alta comunicación, de investigar y resolver problemas, posteriormente comunicarlas con el cliente para obtener una posible solución a los problemas planteados.

3.2.1 Responsabilidad profesional

Es responsabilidad del auditor realizar las tareas asignadas con todos los conocimientos adquiridos a través del tiempo, para poder entregar trabajos con altos niveles de calidad por medio de la determinación de alcances, estrategias y técnicas para evaluar sus resultados y proporcionar informes correctos que sirven para la toma de decisiones.

Debe proporcionar el debido cuidado en:

- Mantener su independencia mental.
- Debe aceptar trabajos en los cuales tenga los conocimientos necesarios y sea capaz de realizar.
- Cumplir con normas, principios, leyes que deba de aplicar.
- Mantenerse en constante capacitación para proporcionar un trabajo de acuerdo a los estándares vigentes.

El Contador Público y Auditor por las responsabilidades que maneja se le presentan inconvenientes de forma personal y externos.

- **Inconveniencias personales:** Recaen en el auditor y afectan directamente su desempeño.

Ejemplos:

- ✓ Realizar trabajos donde labores personas con las que tiene vínculos personales.
 - ✓ Realizar un trabajo que lleve por medio un interés económico.
 - ✓ Tener ventajas previas obtenidas de forma ilícita o no ética.
-
- **Inconveniencias externas:** Son situaciones que limitan al auditor a llevar sus labores de manera correcta y objetiva.

Ejemplos:

- ✓ Interferencia, mala comunicación con los principales órganos internos de control de la empresa.
- ✓ Tener un alcance limitado de los recursos de información que se desea obtener, necesaria para poder realizar un trabajo.
- ✓ Presión injustificada para cometer errores.

3.3 Profesión del Contador Público y Auditor en Guatemala

El Contador Público y Auditor en Guatemala se constituyó como profesión en La Universidad de San Carlos de Guatemala emitido en el decreto 1972 emitido por la Administración General de Jorge Ubico el 25 de mayo de 1937 y aprobado por el Decreto 2270 de la Asamblea Legislativa.

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

3.3.1 Profesional independiente

El Contador Público y Auditor opta por generar valor agregado prestando servicios de forma independiente, por lo que es importante que tenga los

conocimientos necesarios y experiencia para superar los obstáculos donde ha sido contratado.

El Contador Público y Auditor podrá asociarse para prestar servicios profesionales utilizando las formas de asociación reconocidas por las leyes de Guatemala. Sin embargo, debe aceptar la responsabilidad por la prestación de servicios de manera personal.

- **Auditor externo:** Es la prestación de servicios que consiste en la revisión de los estados financieros de una entidad por medio de evidencia suficiente y adecuada que permite determinar si la información presentada está de acuerdo al marco de referencia aplicado.

La auditoría externa puede aplicarse en las siguientes áreas:

- ✓ Financiera
 - ✓ Administrativa
 - ✓ Informática
 - ✓ Operacional
 - ✓ Ecológica o ambiental
 - ✓ Forense
 - ✓ Fiscal o tributaria
-
- **Como consultor tributario:** El Contador Público y Auditor puede brindar asesorías fiscales con la finalidad de la presentación de impuestos para cumplir con todas las obligaciones con la Superintendencia de Administración Tributaria.

3.3.2 Personal del sector público y privado

El Contador Público y Auditor que trabaja de forma dependiente se debe regir a los principios profesionales y morales que indica el código de ética profesional.

El profesional que labora de forma dependiente de una empresa puede optar por cargos de auditor interno, gerente administrativo y financiero, contador general o gerente de recursos humanos en la que aporta sus conocimientos y experiencia para el desarrollo de actividades.

3.3.3 Docente universitario

El personal que labora como docente universitario debe ser competente, responsable, dedicado y con compromiso para poder transmitir sus conocimientos con base a su experiencia adquirida y orientar a los alumnos con base a principios que rigen al Contador Público y Auditor.

3.4 Ética del Contador Público y Auditor

La principal cualidad de un Contador Público y Auditor es la independencia mental, derivado que dentro del rol de este profesional debe tomar decisiones determinantes las cuales deben ir debidamente soportadas o documentadas y no pueden ir basadas en sentimientos o preferencias o en intereses, por lo que es indispensable que el profesional sea una persona independiente basada en su juicio profesional y sobre todo en la ética.

3.4.1 Ética

Es la rama de la filosofía que estudia el bien y el mal del comportamiento humano, es un arte de vivir bien. Los seres humanos vivimos en costumbres, que se van forjando nuestra conducta diariamente la cual debe estar limitada

o alineada por un conjunto de valores que indiquen lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer.

3.4.2 La ética profesional

La ética profesional comprende un conjunto de principios morales y formas de actuar dentro de ámbito profesional, la ética es aplicada o se regulan por normas o códigos de cada profesión para dirigirse a las virtudes y roles profesional.

- **Historia del código de ética en Guatemala**

En Guatemala era regulada la ética profesional del Contador Público y Auditor de Código de Ética Profesional preparado y presentado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. El código era dirigido al profesional egresado de la carrera de Contador Público y Auditor, aunque no ejerza la profesión o independientemente sobre la rama en la cual se encuentra laborando.

El 8 de enero del 2013 el Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala recomiendan a la Junta Directiva convocar asamblea general extraordinaria para adoptar el Código de Ética del IFAC (International Federation of Accounts – Federación Internacional de Contabilidad), el día 30 de enero se resuelve por unanimidad la adopción del mismo según acta No. AGE-4JDCCPAG-2011/2013, el cual se encuentra vigente a partir del 5 de marzo de 2013.

- **Código de Ética para profesionales de la contabilidad**

Dentro de la profesión de Contador Público y Auditor es regulada a nivel global por el Código de Ética para profesionales de la Contabilidad, elaborado por el

Consejo de Norma Internacional de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board of Accountants ("IESBA")), un organismo independiente cuya finalidad es el establecimiento de normas en el seno de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants (IFAC)).

Este código se divide en tres partes, indica los principales principios fundamentales del profesional de la contabilidad, los profesionales de la contabilidad en ejercicio y los profesionales de la contabilidad en la empresa.

a) Los principales principios son los siguientes:

- ✓ **Integridad:** ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- ✓ **Objetividad:** no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.
- ✓ **Competencia y diligencia profesionales:** mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.
- ✓ **Confidencialidad:** Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio de terceros.

✓ **Comportamiento profesional:** “cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.” (7:8)

✓ **Integridad:** ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.

b) Profesionales de la contabilidad en ejercicio.

En esta parte el Contador Público y Auditor no puede realizar algún negocio, tarea, ocupación o actividad que perjudique la integridad, objetividad o la buena reputación de la profesión. Debe seguir con los principios establecidos en este código y evitar circunstancias o relaciones que puedan originar amenazas.

c) Profesionales de la contabilidad en la empresa.

El Contador Público y Auditor debe seguir los principios establecidos y no fallar en el cumplimiento de alguno de ellos en la entidad que trabaja, debido a que la responsabilidad del profesional es cumplir con los objetivos legítimos establecidos por las entidades.

• **Código de Ética profesional del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas**

La norma de ética entró en vigor a partir del 27 de junio de 1986, fecha en la que fueron aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores; excepto la número 3.4.2 que entra en vigor el 1 de octubre de 1986.

El código es de observancia general para los profesionales Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas egresados de las distintas universidades del país o entes incorporados.

Según el código de ética el Contador Público y Auditor debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Actuación en función del interés nacional
- ✓ Responsabilidad hacia la sociedad
- ✓ Responsabilidad hacia quien contrata los servicios
- ✓ Responsabilidad hacia la profesión

3.5 El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables

El Contador Público y Auditor, es un profesional que posee experiencia y conocimiento en diferentes ramas, por lo que puede prestar servicio como supervisor, analista de estados financieros, asesor, consultor financiero, consultor fiscal, como encargado de controles internos.

Por lo tanto, su función del Contador Público como consultor en la elaboración de una herramienta administrativa contable como lo es un manual de políticas y procedimientos contables es de suma importancia debido a que tiene como objetivo presentar un documento donde se vea reflejado los procedimientos contables para proporcionar información de manera correcta, eficiente y oportuna.

Así como distribuir funciones y responsabilidades para el control de materias primas, maquinaria y producto terminado y promover un registro adecuado de todas las operaciones y/o transacciones que puede realizar una compañía de acuerdo a su naturaleza y necesidad.

3.5.1 El Contador Público y Auditor como consultor en una empresa que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento.

La empresa que produce y vende bloques de cemento necesita procesar de forma lógica, ordenada, razonable y de acuerdo con Norma Internacional Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes), los hechos económicos ocurridos en la entidad, que dé como resultado final los registros contables que proporcionan información financiera confiable y oportuna, y que estos se vean reflejados adecuadamente en los Estados Financieros.

La función del profesional es diseñar un manual que proporcione una guía al personal de la empresa para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a lineamientos establecidos, tanto por las normas que rigen en materia contable, también con base a la legislación aplicable del país y con las políticas determinadas por la administración.

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

4.1 Introducción

En este capítulo se presenta el caso práctico con el diseño y elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa dedicada a la producción y ventas de bloques de bloques de cemento, BLOQUERA XC S.A., con la finalidad de proporcionar las bases necesarias para llevar un buen registro de las operaciones, funciones adecuadas del personal y la presentación adecuada de la información en los estados financieros.

Para la elaboración de este manual se inicia con una solicitud del cliente, en la cual solicita los servicios profesionales de una empresa externa, seguidamente se presenta una propuesta de servicios profesionales detallando los acuerdos del trabajo y honorarios, una vez el cliente apruebe la propuesta se realiza el estudio y diagnóstico por medio de herramientas como cuestionarios con el fin de obtener información necesaria.

De acuerdo a las necesidades de la empresa, se realiza el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables donde se refleja la nomenclatura contable, flujogramas, la estructura de estados financieros adecuados para que sirva de guía para la captación, registro de la información financiera y sirva de base para la toma de decisiones.

CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultorssa.com.gt

4.2 Solicitud de servicios profesionales



Bloquera XC S.A.

Km 16 Carretera al Pacífico, Guatemala
PBX: 2350-1586, Mail: bloqueraxc@bloqueraxc.com.gt

Guatemala, 2 de enero 2019

Licenciada
Carmen Paz
Gerente General
Consultores, S.A.
Guatemala, Ciudad.

Estimada Licda. Paz

El consejo de administración de la Empresa BLOQUERA XC S.A. a través de la presente solicita que se envíe una propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, con la finalidad de que usted presente sus servicios profesionales de consultoría.

Atentamente,

Licda. Emma Kamila
Contadora General
BLOQUERA XC S.A.

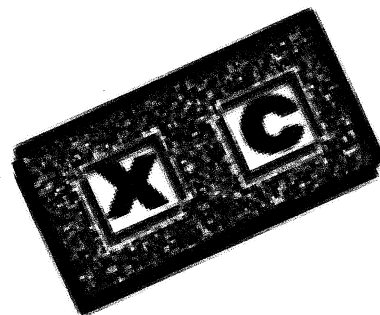
CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultoressa.com.gt

4.3 Propuesta de servicios profesionales



PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

PARA "BLOQUERA XC S.A"



Guatemala, 4 de enero de 2019

CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultoressa.com.gt

Guatemala, 4 de enero de 2019

Licenciada
Emma Kamila
Contadora General
BLOQUERA XC, S.A.

Por este medio les presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables de una empresa que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento.

Nuestra firma de Contadores Públicos y Auditores **CONSULTORES, S.A.** es una empresa que cuenta con personal de experiencia en el desarrollo e implementación de manuales de políticas y procedimientos contables contamos con la prestación de servicios de la contaduría pública en las áreas, contable, tributaria de revisoría fiscal y financiera, además prestamos asesoría en creación de empresas. Contamos con un grupo de profesionales altamente calificados y deseosos de prestar el mejor servicio.

Nuestros clientes representan una variedad de empresas entidades y personas naturales, que desarrollan actividades industriales, comerciales y de servicios.

“La excelencia y calidad forma parte esencial del éxito”.

Para mayor información acerca de nuestra compañía por favor visite nuestra página Web: www.consultoressa.com.gt

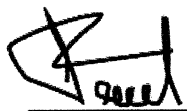
CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultorssa.com.gt

Agradecemos la oportunidad que han brindado de participar en el proceso de selección y por tal razón es grato presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales de **CONSULTORES, S.A.**; basada en los términos legales en que se enmarca esta actividad.

La propuesta adjunta incluye el alcance de nuestras funciones como Contadores Públicos y Auditores e indica la forma en que sería enfocado el trabajo por parte de nuestra firma y los recursos de los cuales disponemos con el fin de ofrecer un servicio de óptima calidad.

Cualquier aclaración al respecto con gusto les será atendida,
Reciban un cordial saludo.

Atentamente,



Licda. Carmen Paz
Gerente General
Colegiado: 3050601

CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultorssa.com.gt

I. Desarrollo y presupuesto

La labor será realizada en las instalaciones dentro de las instalaciones BLOQUERA XC S.A.

- **Responsabilidad de la administración**

La responsabilidad de la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde de la administración. Si se observan registros inadecuados que puedan dar origen a un fraude o error serán informadas a la administración de la empresa.

- **Proceso de planificación**

Cuando se confirme la propuesta de servicios, se iniciará el proceso de planificación del trabajo, este proceso comienza con la preparación de un plan de consultoría completo, con el objetivo de establecer políticas y procedimientos contables para estandarizar los registros efectuados por el departamento de contabilidad y personal de apoyo para que la información se presente de manera eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades de la empresa.

- **Plan de consultoría**

Luego de tener conocimiento de las operaciones de la empresa, se tomará en cuenta las áreas importantes para poder realizar el proceso de planificación y luego iniciar con el proceso de revisión.

- **Entendimiento del trabajo a desarrollar**

La consultoría tendrá como propósito presentar un manual de políticas y procedimientos contables a BLOQUERA XC, S.A basados en la revisión y análisis de la información obtenida en la investigación realizada.

CONSULTORES, S.A.
 Contadores Públicos y Auditores
 Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 2030-4032, web: www.consultoressa.com.gt

- **Plan de visitas**

El tiempo de trabajo para realizar el trabajo es de 55 días hábiles a partir de la aceptación de la propuesta de servicios, distribuidos de la siguiente manera:

No.	Actividad	Año 2019												
		Enero				Febrero				Marzo				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Visita preliminar													
2	Recopilación de información													
3	Visita final													

- **Alcance del trabajo**

El trabajo comprenderá en implementar políticas, analizar los procedimientos y graficarlos por medio de diagramas de flujos, identificar las transacciones e informes de las áreas importantes que conforman a la empresa.

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

- **Informe**

De acuerdo a todos los procedimientos completados que fueron mencionados con anterioridad, se presentará como resultado final un manual de políticas y procedimientos contables el día 1 de abril del 2019, en las oficinas centrales de la empresa.

II. Propuesta económica

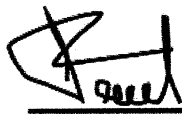
Es importante aclarar que, de ninguna manera, esta propuesta de servicios profesionales de **CONSULTORES, S.A.** presume vinculación laboral con la empresa.

CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultoressa.com.gt

Los honorarios de **CONSULTORES, S.A.** y las actividades aquí indicadas y antes descritas, causarían un valor de cobro de sesenta mil quetzales exactos (Q 60,000) incluyendo el impuesto al valor agregado. empezando la realización del trabajo en la tercera semana de enero del 2019 por concepto de servicios por 55 días hábiles. La cancelación de los honorarios deberá ser realizados de la siguiente manera: Primer pago del 60% al aceptar propuesta de servicios y el segundo pago del 40% restante al finalizar el trabajo y entrega de la versión final del manual.

Será un gusto para nosotros poder contarlos entre nuestros clientes; recuerde que una buena asesoría no es un gasto, es una inversión.

Atentamente,



Licda. Carmen Paz
Gerente General
Colegiado: 3050601

4.4 Carta de aceptación de propuesta de servicios profesionales



Bloquera XC S.A.

Km 16 Carretera al Pacífico, Guatemala

PBX: 2350-1586, Mail: bloqueraxc@bloqueraxc.com.gt

Guatemala 9 de enero 2019

Licenciada

Carmen Paz

Gerente General

Consultores, S.A.

Guatemala, ciudad.

De acuerdo a la propuesta de servicios recibida, me complace anunciarle que hemos aceptado los términos indicados en la propuesta de servicios para que realicen un manual de políticas y procedimientos contables en la empresa BLOQUERA XC S.A.

Siempre a la orden sobre cualquier información que desea obtener y el uso de las instalaciones cuando deseen.

Atentamente,

Licda. Emma Kamila

Contadora General

BLOQUERA XC S.A.

4.5 Antecedentes de la empresa

La empresa BLOQUERA XC S.A. se constituyó en 1994, la sociedad está constituida por empresarios guatemaltecos, como sociedad anónima por un plazo indefinido de acuerdo con las Leyes de la República de Guatemala. Su objetivo principal de acuerdo a la escritura de constitución es la producción y venta de bloques de cemento en el mercado local, para todo de clientes.

La empresa se encuentra ubicada Km 16 Carretera al Pacífico, contando con contrato de arrendamiento con plazo indefinido renovado cada año, cuenta con mobiliario y equipo, vehículos propios y planta de producción.

La compañía cuenta con mano de obra calificada, pagando a sus empleados salarios competitivos.

La compañía está regida por las leyes establecidas en Guatemala como la ley de actualización tributaria, ley del impuesto al valor agregado, el Código de Comercio y Código de Trabajo de Guatemala.

Misión

Somos una empresa que fábrica bloques de cemento de tipo estándar ofreciendo a nuestros clientes productos de calidad asegurando el compromiso de brindar productos que sean amigables con el medio ambiente y satisfagan las necesidades de los clientes guatemaltecos.

Visión

Ser una empresa guatemalteca líder reconocida a nivel nacional por su alta calidad de productos que sirven para la construcción de viviendas con procesos amigables con el medio ambiente y con la sociedad por medio de

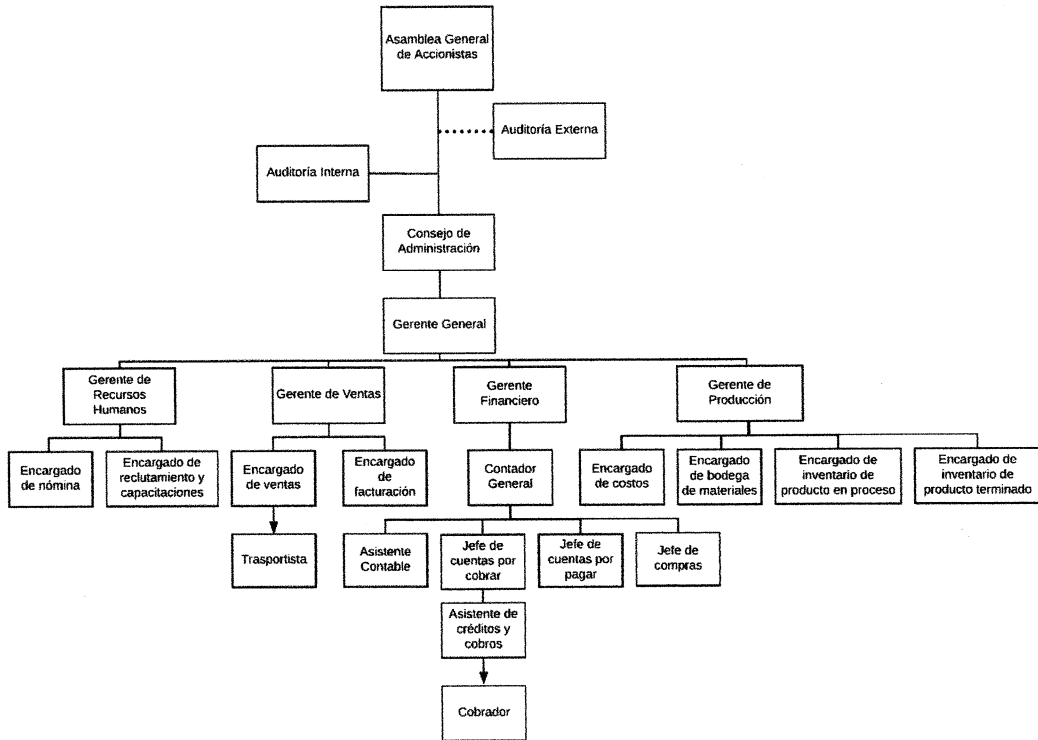
un trabajo comprometido y competente, con el que se brinde un producto excepcional para el cliente.

4.5.1 Estructura orgánica de la empresa

La división de trabajo de la empresa “BLOQUERA XC S.A.” esta formada por la Asamblea General de Accionistas, Auditoría Externa, Auditoría Interna, consejo de administración y Gerente General.

Seguidamente de las gerencias de: recursos humanos, ventas, financiero, producción. En la figura 2 se observa la estructura organizacional de la empresa donde se observa también los auxiliares que ayudan a completar las tareas en la empresa.

Figura 2
Estructura organizacional
Empresa BLOQUERA XC S.A.
Año 2019



Fuente: elaboración propia según información proporcionada por la empresa.

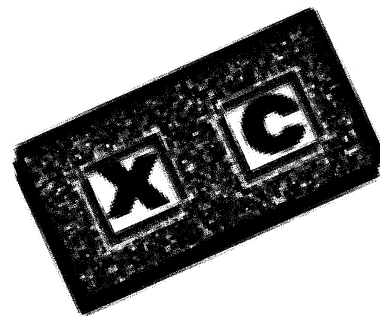
CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultorssa.com.gt

4.6 Fase de planificación



PLANIFICACIÓN DEL ENCARGO

PARA "BLOQUERA XC S.A"



Guatemala, enero de 2019

CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultorssa.com.gt

I. Datos generales

Empresa: BLOQUERA XC S.A.

Asunto: Programa de trabajo.

Dirigida por: Licda. Carmen Paz – Gerente General-

Realizada por: Xinnia Chuvá – Consultora-

Participantes: Werner André Tablas -Colaborador-

Fecha: 14 de enero de 2019

II. Objetivos del trabajo

General

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables de una empresa que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento.

Específicos

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables, para facilitar la segregación de funciones en el departamento de contabilidad, así como el registro de transacciones de manera correcta para disminuir costos y el adecuado resguardo de sus activos.

Facilitar por medio de un manual de políticas y procedimientos la presentación de la información financiera y contable cuando sea requerida de manera confiable y oportuna.

Alinear todos las políticas y procedimientos con los objetivos y naturaleza de la empresa BLOQUERA XC S.A.

CONSULTORES, S.A.
 Contadores Públicos y Auditores
 Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 2030-4032, web: www.consultorssa.com.gt

III. Fechas importantes

No.	Actividad	Año 2019											
		Enero				Febrero				Marzo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Visita preliminar												
2	Recopilación de información												
3	Visita final												

Inicio de trabajo: 14 de enero de 2019

Entrega del manual de políticas y procedimientos contables: 1 de abril del 2019.

IV. Personal clave en la realización del trabajo

Presidente de Consejo de Administración	Lic. Rudy Darío
Gerente General	Lic. Werner Bill
Gerente Financiero	Lic. Herbert Morataya
Contador General	Licda. Emma Kamila
Asistente contable	Christian Monzón
Jefe de cuentas por cobrar	Licda. Sofía López
Asistente de créditos y cobros	Janeth Juárez
Jefe de cuentas por pagar	Lic. Gaspar Gonzales
Jefe de compras	Lic. Hans Beltrán
Gerente de ventas	Lic. Sebastián Méndez
Encargado de facturación	Carolina Sánchez
Encargado de ventas	Rony López
Gerente de recursos humanos	Licda. Claudia Veliz
Encargado de nóminas	José Rodolfo
Encargado de reclutamiento y capacitaciones	José Rodolfo
Gerente de producción	Ing. Víctor Tobar
Encargado de costos	Ing. Miguel Gómez
Encargado de bodega de materiales	Rodrigo Chávez
Encargado de inventario de producto en proceso	Manuel Batres
Encargado de inventario de producto terminado	Estuardo Méndez

CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultoressa.com.gt

V. Trabajo a realizar

Recopilar información para identificar la situación de la empresa respecto a sus políticas y procedimientos en todas las áreas claves que sirven para el funcionamiento de la misma.

Emitir un diagnóstico sobre la situación de la empresa por medio de instrumentos como: cuestionarios de control interno de cada una de las áreas claves de la empresa, revisión de documentación, revisión de los registros contables y conocer la empresa.

Esto ayudará para identificar al personal importante en la realización de operaciones y proporcionales un cuestionario para poder obtener información relevante que sirva para identificar las políticas y procesos de la empresa con el fin de elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa BLOQUERA XC S.A. de acuerdo a sus necesidades.

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

- Registros contables
- Créditos y cobros
- Inventarios
- Compras
- Ventas
- Nóminas y provisiones laborales

CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultoressa.com.gt

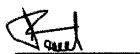
VI. Integración de los honorarios

No.	Actividad	Responsable	H.H	Cifras en Q.	
				C.H.H.	Total
1	Evaluación y análisis de las actividades que se realizan en las áreas claves.	Consultor	10	250	2,500
2	Evaluación de políticas y procedimientos existentes.	Consultor	36	250	9,000
3	Verificación de los procedimientos.	Colaborador	32	100	3,200
4	Elaboración del cuestionario de control interno.	Colaborador	65	100	6,500
5	Cuestionar al personal clave.	Colaborador	30	100	3,000
6	Revisión de los resultados de la evaluación de las políticas y procedimientos existentes.	Colaborador	33	100	3,300
7	Elaboración del manual.	Consultor	130	250	32,500
	Total honorarios				60,000

VII. Comunicación de los resultados

El informe a emitir es el Manual de Políticas y Procedimientos Contables diseñado acorde a las características de la empresa.

Atentamente,



Licda. Carmen Paz
Gerente General
CONSULTORES, S.A.

4.7 Fase de investigación

Cada empresa es diferente y un manual de políticas y procedimientos contables debe cubrir las necesidades para poder cumplir los objetivos planteados, por lo que en esta fase es recomendable realizar un estudio de cada una de las áreas que integran a la empresa para documentar cada detalle operativo.

El departamento de contabilidad es donde se centran todos los registros, por lo que debe garantizar la exactitud y seguridad de la información a efecto de suministrar información para la toma de decisiones.

4.7.1 Programa del encargo

Se debe obtener conocimiento de la empresa, por lo que se realiza cuestionarios y entrevistas al personal que realiza procedimientos que influyen en las actividades principales. A continuación se presenta el índice de papales de trabajo sobre los cuestionarios y narrativas realizadas.

Índice de papeles de trabajo

No.	Descripción	PT	Página
1	Cuestionario de los registros contables	C-1	66
2	Cédula narrativa de registros contables	N-1	68
3	Cuestionario de créditos y cobros	C-2	69
4	Cédula narrativa de créditos y cobros	N-2	70
5	Cuestionario de inventarios	C-3	71
6	Cédula narrativa de inventarios	N-3	72
7	Cuestionario de compras	C-4	73
8	Cédula narrativa de compras	N-4	75
9	Cuestionario de ventas	C-5	76
10	Cédula narrativa de ventas	N-5	77
11	Cuestionario de nóminas y provisiones laborales	C-5	78
12	Cédula narrativa de nóminas y provisiones laborales	N-5	79



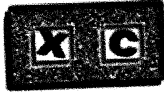
BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	17/01/2019	C-1 1/2
Revisado por:	Eka	Fecha:	28/01/2019	

Cuestionario
Registros contables

Lic. Herbert Morataya - Gerente financiero

No	Pregunta	SI	NO	Observaciones
1	¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?	X		Sí, son los únicos que pueden crear cuentas bancarias y tienen firmas autorizadas son el presidente del Consejo de Administración, gerente general, gerente financiero y contador general.
2	¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?	X		Se realiza, pero no se tiene un responsable en específico.
3	¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?		X	No se tiene fechas límites para la elaboración.
4	¿Las reconciliaciones bancarias son revisadas y se identifican problemas de cheques en circulación?		X	No se tiene definido un procedimiento de revisión.
5	¿Existe un resguardo de los cheques en blancos, anulados o emitidos pendientes de pago?	X		Se realiza, pero no se tiene un responsable en específico.
6	¿La práctica de girar cheques al "portador" está prohibida?	X		No se tiene política solo se indica verbalmente.



BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	17/01/2019	C-1 2/2
Revisado por:	Eka	Fecha:	28/01/2019	

No	Pregunta	SI	NO	Observaciones
7	¿La responsabilidad principal de cada fondo de caja chica está limitada a una sola persona?	X		Escrito no, solo de forma verbal.
8	¿Los pagos de caja chica no tienen un límite máximo?		X	No se tiene estipulada una política.
9	¿Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario?		X	
10	¿Se llevan a cabo arquez periódicos del fondo de caja chica, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja?		X	No se tiene un funcionario específico para la revisión.

Firma: _____

Nombre: Lic. Herbert Morataya

Nota: Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por el gerente financiero de la empresa.



BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	17/01/2019	N-1 1/1
Revisado por:	Eka	Fecha:	28/01/2019	

Manual de políticas y procedimientos contables

Cédula narrativa

Registros contables

Lic. Herbert Morataya

Durante la visita preliminar se obtuvo la siguiente información: La empresa cuenta con dos cajas chicas derivado a que se realizan compras que se deben solventar rápidamente sea para gastos administrativos o para gastos de producción, el valor de las cajas chicas corresponden a Q8,000.00 y Q5,000.00 respectivamente. El resguardo de la documentación y de la caja chica para el área administrativa le corresponde al gerente de recursos humanos y la caja chica del área de producción corresponde al gerente de producción. La empresa debe realizar arqueos sorpresivos mínimo una vez al mes por el asistente contable y cualquier faltante de caja chica se le descontará al encargado de la misma.

La empresa cuenta con bancos en moneda local, derivado a que su grupo objetivo de ventas es para el área local. Los cheques deben estar debidamente resguardados por el asistente contable y los únicos que pueden autorizar cheques es el Consejo de Administración y para la emisión de los cheques deben estar firmados por: El presidente del Consejo de Administración, gerente general, gerente financiero y por el contador general.

Gerente Financiero



BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	18/01/2019	C-2 1/1
Revisado por:	Eka	Fecha:	29/01/2019	

**Cuestionario
Créditos y cobros**

Licda. Sofia López - jefe de cuentas por cobrar

No	Pregunta	SI	NO	Observaciones
1	¿Se les otorga crédito a los empleados de la empresa?		X	La empresa tiene como política no otorgar crédito a sus empleados, solamente al contado.
2	¿Se mantienen datos actualizados de los clientes en cuanto a su situación legal y económica?		X	Solamente realizan el estudio económico y legal del cliente cuando se apertura la cuenta.
3	¿Son recuperados los créditos dentro de los plazos establecidos?	X		Los cobros han sido recuperados en el tiempo establecido.
4	¿Existe alguna política para determinar el crédito a los clientes?	X		Depende de los montos de los pedidos de los clientes.
5	¿Se tiene un control y custodia adecuada de los expedientes de crédito?	X		Sí, se tienen archivadas.
6	¿Existe una persona responsable de la administración de la cartera de créditos?	X		La realiza el asistente de créditos y cobros.

Firma: _____

Nombre: Licda. Sofia López

Nota: Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por el jefe de cuentas por cobrar de la empresa.



BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	18/01/2019	N-2 1/1
Revisado por:	Eka	Fecha:	29/01/2019	

Manual de políticas y procedimientos contables

Cédula narrativa

Créditos y cobros

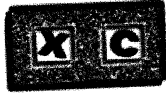
Licda. Sofía López

La empresa cuenta con clientes locales que llegan a la empresa a realizar sus compras directas o el producto lo recibe el cliente en sus instalaciones. Los límites de crédito que tiene la empresa son de 30 y 90 días, dependiendo los montos de los pedidos de los clientes.

Si los clientes solicitan pedidos mayores a Q50,000 se proporciona un límite de crédito de 90 días, estos límites los autoriza el gerente de ventas y considera que los montos manejados con dichos clientes y el período de crédito otorgado no afecta la liquidez de la empresa, sin embargo, el asistente de créditos y cobros es el encargado de ingresar al sistema de cuenta corriente la contraseña de pago y llevar el control y programar la ruta diaria de cobros. El cobrador recibe la ruta de cobros y emite recibo por cada abono o cancelación total del monto de la factura, el cobrador debe depositar diariamente los cobros efectuados a la cuenta bancaria de la empresa y liquidarlos al día siguiente con su respectiva boleta.

El jefe de cuentas por cobrar es el encargado de recibir expedientes de los clientes, habilitar y autorizar código en el sistema.

Jefe de cuentas por cobrar



BLOQUERA XC S.A.

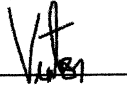
Hecho por:	Xch	Fecha:	21/01/2019	C-3 1/1
Revisado por:	Eka	Fecha:	30/01/2019	

Cuestionario

Manejo de inventarios

Ing. Víctor Tobar – Gerente de producción

No	Pregunta	SI	NO	Observaciones
1	¿Existe un responsable de los inventarios?	X		Solo de forma verbal no por escrito.
2	¿Se realiza toma física de inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado?	X		Se realiza, pero no se tiene definido cada cierto tiempo.
3	¿Existe documentos que identifiquen las entregas de materia prima a bodega?	X		Se tiene documentos, pero no se tienen definidos los procedimientos, solo de forma verbal.
4	¿Existe documentos que identifiquen las salidas de materia prima a producción, indicando el personal responsable?	X		Sí, pero no todas las personas firman debido a que después les cobran los faltantes de inventarios.
5	¿Existe documentos de salida de despacho que identifiquen la salida de producto terminado?	X		Sí, pero no todas las personas firman debido a que después les cobran los faltantes de inventarios.
6	¿Existen ajustes por concepto de faltante o sobrante de inventario?	X		Sí se realizan ajustes y se cobran al personal.

Firma: 

Nombre: Ing. Víctor Tobar

Nota: Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por el gerente de producción de la empresa.



BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	21/01/2019	N-3 1/1
Revisado por:	Eka	Fecha:	30/01/2019	

Manual de políticas y procedimientos contables

Cédula narrativa

Manejo de inventarios

Ing. Víctor Tobar

Los inventarios con los que cuenta la empresa son: Inventarios de materia prima, inventarios de producto en proceso e inventarios de producto terminado. Los inventarios de materia prima son por concepto de compra de cemento, arena, los cuales deben ser trasladados al área de productos en proceso donde se realiza el mezclado los cuales deben ser solicitados por documento de requisición de materia prima, luego cuando se termina su proceso de secado el producto ya está listo para la venta, los cuales deben ser trasladados al área de producto terminado por medio de un documento de salida de inventario. Cada uno de los encargados son responsables de su bodega, el gerente de producción vela de que siempre exista producto en existencia. Debido a que existe la venta de una clase de producto se realiza inventario físico se realiza de forma mensual con el objetivo de verificar que las existencias físicas de inventarios concuerden con el saldo de la cuenta mayor de inventarios en el balance general. Dicho proceso es supervisado de forma permanente por el Auditor Interno.

Gerente de producción



BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	22/01/2019	C-4 1/2
Revisado por:	Eka	Fecha:	31/01/2019	

Cuestionario

Compras

Lic. Hans Beltrán – Jefe de compras


No	Pregunta	SI	NO	Observaciones
1	¿Los estados de cuenta de los proveedores están reconciliados con las cuentas por pagar?	X		Si, pero no existe revisión constante.
2	¿Las cantidades debidas a los proveedores son inmediatamente trasladadas a compras y son consideradas cuando se les paga?	X		Sí, pero no existe una revisión constante.
3	¿Las facturas, precios y cálculos son cotejados contra las órdenes de compra?	X		
4	¿Se realizan cotizaciones para llevar a cabo una compra?	X		Sí, tres cotizaciones.
5	¿Existe personal autorizado dentro del departamento de compras para el acceso a cheques de desembolsos y compra?	X		No se tiene identificado por escrito el personal autorizado.
6	¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	X		Si, por el encargado de bodega de materiales
7	¿Existen tarjetas de responsabilidad?		X	No se tiene identificado los responsables para cada activo.



BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	22/01/2019	C-4 2/2
Revisado por:	Eka	Fecha:	31/01/2019	

No	Pregunta	SI	NO	Observaciones
8	¿Las cuentas de propiedades, planta y equipo están respaldadas por registros auxiliares adecuados?	X		Si, pero no existe una persona responsable de la elaboración.
9	¿Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de propiedades, planta y equipo de los gastos tales decisiones y por quién?	X		Sí deben ser mayores a Q5,000 y deben estar autorizadas por el gerente financiero, pero se indicó por forma verbal.

Firma: 

Nombre: Lic. Hans Beltrán

Nota: Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por el Jefe de compras de la empresa.



BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	22/01/2019	N-4 1/1
Revisado por:	Eka	Fecha:	31/01/2019	

Manual de políticas y procedimientos contables

Cédula narrativa

Compras

Lic. Hans Beltrán

El proceso de compra inicia cuando el encargado de bodega de materiales elabora la requisición de inventario dirigida al gerente de producción acompañado de un memorándum de compra y en la compra de propiedades, planta y equipo se inicia con una solicitud de compras juntamente con un memorándum de compra de la descripción de la propiedad, planta y equipo que necesita el departamento solicitante. En el caso de que existan compras no contemplados con los proveedores se deben obtener tres cotizaciones para que el contador general determine cual es la mejor opción de compra luego los encargados de la autorización de compra son el gerente general y el gerente financiero.

El método para la valuación de inventarios es el método promedio ponderado. Consiste en calcular el costo promedio unitario de cada artículo, el cual se determina sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividir este resultado entre el número de unidades existentes en el inventario más las unidades compradas, operación que se hace cada vez que hay una compra.

Jefe de compras



BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	23/01/2019	C-5 1/1
Revisado por:	Eka	Fecha:	01/02/2019	

Cuestionario

Ventas

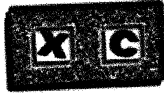
Lic. Sebastián Méndez - Gerente de ventas

No	Pregunta	SI	NO	Observaciones
1	¿Existe un control en el despacho de la mercadería?	X		Si existe documentación, pero las firmas en los documentos no son constantes.
2	¿Se chequea todas las órdenes de venta contra los archivos maestros para asegurar que los clientes son válidos, que los límites de crédito no están excedidos o que, de otra manera, la cuenta del cliente está en suspenso?	X		Sí, pero no existe una adecuada segregación de funciones.
3	¿Las anulaciones son aprobadas por la gerencia?	X		Sí de forma verbal.
4	¿Las recepciones pendientes por artículos devueltos son revisadas, investigadas y resueltas?		X	
5	¿Cuándo se realizan registros, se sabe que cuentas deben de ser operadas?		X	Se basan en la experiencia y conocimiento del personal.

Firma: 

Nombre: Lic. Sebastián Méndez

Nota: Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por el gerente de ventas de la empresa.



BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	23/01/2019	N-5 1/1
Revisado por:	Eka	Fecha:	01/02/2019	

Manual de políticas y procedimientos contables

Cédula narrativa

Ventas

Lic. Sebastián Méndez

El procedimiento para llevar a cabo la venta de los bloques de cemento es cuando el vendedor atiende al cliente proporcionándole toda la información necesaria acerca del producto, si el cliente decide realizar la compra y solicita que el producto sea trasladado a sus instalaciones, el vendedor debe solicitar toda la información necesaria acerca de la ubicación.

El vendedor con base a un pedido de venta revisa la disponibilidad del producto a facturar y programa la entrega al cliente, cuando se despacha el producto se emite la factura y documento de despacho para poder entregarla al transportista.

El transportista entrega la mercadería al cliente, juntamente con la factura y documento de despacho y este recibe la contraseña de pago con copia de factura firmada de recibido. Esta documentación es trasladada al asistente de cobros para iniciar con el proceso cobros.

Gerente de ventas



BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	23/01/2019	C-6 1/1
Revisado por:	Eka	Fecha:	01/02/2019	

Cuestionario

Manejo de nóminas y provisiones laborales

Licda. Claudia Veliz– Gerente de recursos humanos

No	Pregunta	SI	NO	Observaciones
1	¿Existe adecuado resguardo de los expedientes de los empleados?	X		Se tiene archivado los expedientes, pero no bajo llave.
2	¿Existe evaluación de desempeño a los empleados?		X	
3	¿Existe capacitaciones al personal?	X		No se planifican, pero si ocurren.
4	¿Se realizan reuniones de trabajo para distribuir tareas o responsabilidades?	X		Sí, es la única manera que se tiene conocimiento de las tareas y responsabilidades.
5	¿Consta la empresa de un formato predeterminado que indica los documentos necesarios que debe contener un expediente de personal?		X	No, se solicita al personal los documentos necesarios según experiencia personal.
6	¿Existe revisión del cálculo de liquidación de personal cuando es dado de baja?	X		Se revisa cada liquidación, pero no se firman.
7	¿Las planillas se encuentran firmadas de revisado y aprobado?	X		No todas las planillas se encuentran firmadas.

Firma: _____

Nombre: Licda. Claudia Veliz

Nota: Se verificaron todas las respuestas proporcionadas por el gerente de producción de la empresa.



BLOQUERA XC S.A.

Hecho por:	Xch	Fecha:	23/01/2019	N-6 1/1
Revisado por:	Eka	Fecha:	01/02/2019	

Manual de políticas y procedimientos contables

Cédula narrativa

Manejo de nóminas y provisiones laborales

Licda. Claudia Veliz

El encargado de nómina es el responsable de elaborar las nóminas y el gerente de recursos humanos debe revisar dicho trabajo. Si no existe ningún error en la elaboración, el contador general y el gerente financiero firman de aprobado el cálculo.

El contador general es la persona encargada de efectuar el pago nómina de forma electrónica y al personal de reciente ingreso se hace entrega de cheque. Cada vez que se realiza el pago el encargado de nómina debe emitir boletas de pago al personal para que firmen de recibido.

Encargado de nóminas recibe las boletas de pago firmadas y traslada al asistente contable la siguiente documentación:

- Nómina autorizada
- Detalle de acreditamientos realizados
- Detalle de cheques entregados por pago de sueldos
- Boletas de pago

Con la documentación recibida el asistente contable elabora el cálculo de la provisión de prestaciones laborales, con base a los porcentajes legales vigentes.

Gerente de recursos humanos

4.8 Diagnóstico

De la información obtenida de la empresa BLOQUERA XC S.A., muestra que carece de un manual de políticas y procedimientos contables que sirvan como marco de referencia. Derivado del análisis se detectaron diferentes deficiencias y errores en las operaciones del área, las cuales se detallarán a continuación:

Se tiene establecido dos cajas chicas en las cuales no existe un procedimiento de los responsables de estas cuando existe un faltante, así como la empresa no tiene determinada una política de forma escrita de quién es el responsable del resguardo de la documentación y efectivo de las cajas. Además, no existen parámetros para solicitar el reembolso de los gastos, los empleados desconocen los límites con los que pueden realizar una compra con caja chica, por la falta de segregación de funciones, el establecimiento de políticas escritas y la presentación de procesos los empleados no tienen responsabilidades definidas.

Actualmente se concilian mensualmente las cuentas bancarias que BLOQUERA XC S.A. tiene disponibles para sus movimientos bancarios, aunque este procedimiento no se cumple, no cuentan con procedimientos por escrito para elaborarlas, como tampoco establecido responsabilidades por medio escrito del resguardo de los cheques. Por los eventos contables mencionados la empresa no tiene información oportuna del área de bancos.

El proceso de cuentas por cobrar no es entendido completamente debido que la documentación necesaria que debe tener los clientes no es actualizada y algunos expedientes se encuentran incompletos además que no existe una línea de comunicación con el área de ventas para poder establecer los límites de crédito adecuados.

En los inventarios existen faltantes en la realización de toma física debido a la falta de asignación de responsables por los mismo, debido a que los documentos que soportan ingresos y salidas de mercadería no se encuentran debidamente firmados.

En las propiedades, planta y equipo observamos que no existen documentos que identifiquen a los responsables por el uso, resguardo de los mismos por lo que las propiedades, planta y equipo de la empresa están expuestos a robo o pérdida.

El personal puede ingresar al sistema información sin autorización o el registro de información errónea por utilizar cuentas contables que no corresponden a la naturaleza de la operación que se desea registrar debido a la falta de autorización y revisión de los registros.

Las tareas solo son asignadas de forma verbal y el personal no cuenta con un documento que soporte como debe realizar sus registros contables y no conoce de los procesos donde existe el origen de las operaciones contables, únicamente del centro donde labora.

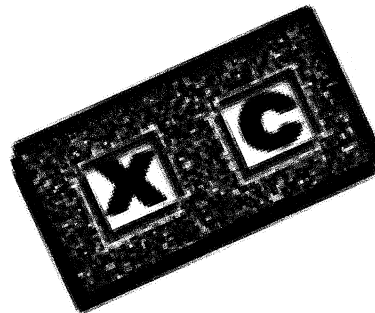
CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultoressa.com.gt

4.9 Informe de servicios prestados



INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS

PARA "BLOQUERA XC S.A"



Guatemala, 1 de abril de 2019

CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultorssa.com.gt

Guatemala 1 de abril 2019

Licenciada Emma Kamila
Contadora General
BLOQUERA XC S.A.

Apreciados Señores,

Deseamos éxitos en sus actividades diarias ante tal distinguida empresa. Agradecemos la confianza que se ha brindado en el proceso de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables de acuerdo a los términos estipulados en la propuesta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

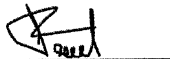
Durante la evaluación se obtuvieron las siguientes observaciones:

- Falta de revisión y autorización de registros contables
- Inadecuada segregación de funciones

Los resultados encontrados se adjuntan en un informe donde se detalla las debilidades que fueron observadas en el diagnóstico de la empresa, también se adjunta el manual de políticas y procedimientos contables para cubrir las necesidades de la empresa.

Agradecemos su colaboración prestada por el personal durante la ejecución de nuestro trabajo, cualquier aclaración estamos a la orden.

Atentamente,



Licda. Carmen Paz
Gerente General

CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultoressa.com.gt

INFORME

En el presente informe se describen los resultados del análisis realizado a la empresa BLOQUERA XC, S.A, los cuales están relacionados a fortalecer un sistema contable dentro de la empresa.

1. Falta de revisión y autorización en los registros contables

Situación observada:

Se observó que, al no contar con un manual, el personal puede ingresar al sistema información sin autorización o el registro de información errónea por utilizar cuentas contables que no corresponden a la naturaleza de la operación que se desea registrar.

Causa:

No están identificados las bases, políticas, procedimientos específicas para los efectos de las actividades que realiza la empresa.

Efecto:

Los estados financieros pueden ser falsos o inexactos

Recomendación:

El contador general debe capacitar al personal del departamento de contabilidad, lo cual es necesario contar con un manual contable, para que pueda indicar en qué momentos se utilizan las diferentes cuentas contables, cuál es su registro y que políticas se deben regir las transacciones a realizar.

CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultorssa.com.gt

2. Inadecuada segregación de funciones

Situación observada:

Se observó que, al no contar con un manual, las tareas solo son asignadas de forma verbal y el personal no cuenta con un documento que soporte como deben realizar sus registros. El personal no mantiene comunicación con otros departamentos por lo que solo tienen conocimientos de los procedimientos que se realizan en el área donde se encuentran.

Causa:

El personal se ve obligado a asumir diferentes roles para llevar a cabo los procedimientos contables.

Efecto:

Diferente uso de las cuentas contables en los distintos centros que conforma la empresa entre departamentos y errores en las tareas que desempeña el personal por no tener conocimiento de las responsabilidades o funciones que deben desempeñar.

Recomendación:

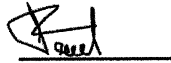
Se recomienda que el personal conozca sobre toda la entidad en la que labora, por medio de un manual contable se puede tener conocimiento sobre la estructura organizacional de la empresa, así como todas las cuentas contables existentes que se puede hacer uso dependiendo de la operación a realizar.

Por lo indicado anteriormente, como resultado de la evaluación realizada se concluye que un manual de políticas y procedimientos contables aporta lineamientos esenciales al personal para que puedan realizar de manera adecuada todas sus labores, con el fin de obtener información adecuada,

CONSULTORES, S.A.
Contadores Públicos y Auditores
Edificio Los Girasoles, Torre II, oficina 601, 6º nivel, zona 16
Ciudad de Guatemala
PBX: 2030-4032, web: www.consultoressa.com.gt

oportuna y clara en el tiempo deseado, con el manual contable podrán obtener registros uniformes y estandarizados por el uso de una nomenclatura contable para toda la empresa.

Atentamente,

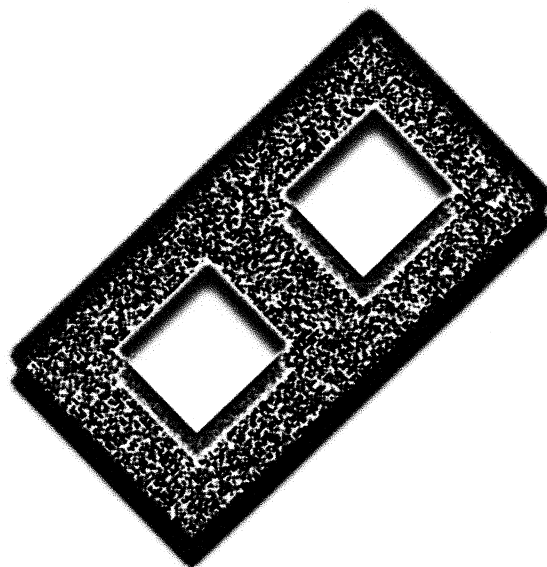


Licda. Carmen Paz
Gerente General

4.10 Manual de políticas y procedimientos contables de una empresa que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

BLOQUERA XC S.A.



Versión:1.01

Guatemala 2019

ÍNDICE
GENERALIDADES DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

Contenido	Página
Sección I: Introducción	90
Sección II: Definición	91
Sección III: Alcance del manual	92
Sección IV: Políticas contables	96
Sección V: Procedimientos	101
5.1 Procedimiento de registros contables	101
5.1.1 Procedimiento de liquidación de caja chica	101
5.1.2 Procedimiento de conciliaciones bancarias	104
5.1.3 Procedimiento de pago de impuestos	107
5.1.4 Procedimiento de emisión de pólizas de diario	110
5.1.5 Procedimiento de emisión de estados financieros	113
5.2 Procedimientos de créditos y cobros	116
5.2.1 Procedimiento de proceso de cobro	116
5.2.2 Procedimiento para la creación de un código para un cliente nuevo	119
5.3 Procedimiento de inventarios	122
5.3.1 Procedimiento de toma física de inventario	122
5.4 Procedimiento de compras	125
5.4.1 Procedimiento de compra de propiedades, planta y equipo	125
5.4.2 Procedimiento de registro de insumos de inventarios	129
5.4.3 Procedimiento de emisión de pago de cheques a proveedores	132

5.4.4	Procedimiento de anticipo a proveedores	136
5.5	Procedimiento de ventas	139
5.5.1	Procedimiento de facturación y venta	139
5.6	Procedimientos de nóminas y provisiones laborales	142
5.6.1	Procedimiento de registro de nóminas y provisiones laborales	142
Sección VI:	Nomenclatura contable	146
Sección VII:	Descripción de las cuentas	153
Sección VIII:	Jornalización	169
Sección IX:	Informes de información financiera	175
9.1	Estado de Situación Financiera	175
9.2	Estado del Resultado	177
9.3	Estado de Cambios en el Patrimonio de los accionistas	178
9.4	Estado de Flujos de Efectivo	179
Sección X:	Administración del manual de políticas y procedimientos contables	180
Sección XI:	Formas	181



GENERALIDADES DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Sección I: Introducción

Un manual de políticas y procedimientos contables permite a la empresa en tener un control sobre los registros o de las operaciones que realiza el departamento financiero o los centros donde el personal tiene acceso al sistema contable.

El manual cumple con la función de estandarizar los procesos y registros por medio de la nomenclatura contable y con las estructuras sobre de los estados financieros básicos que serán de ayuda para la toma de decisiones de los diferentes usuarios.

El manual permite orientar al personal de reciente ingreso a la empresa BLOQUERA XC, S.A que desconoce en un principio sobre el manejo de las operaciones contables, por lo que permite la reducción de tiempo y costo para la enseñanza a terceros. Por lo que un manual debe ser claro y directo.

Como todas las personas observamos desde diferentes puntos de vista las situaciones, cuando surgen sugerencias para cambios que modifiquen el contenido del manual de políticas y procedimientos contables, este debe revisarse y aprobarse por medio un formulario de solicitud de cambio.

Todo el personal de la empresa se debe regir con este manual de políticas y procedimientos sin excepción alguna a las normas, procedimientos y políticas contables.



Sección II: Definición

Es el documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema contable de la empresa BLOQUERA XC S.A., se detallan los procedimientos específicos para el registro de sus operaciones diarias para de apoyo de los responsables de la preparación de los estados financieros para que los diferentes usuarios obtenga información contable-financiera de carácter legal, eficaz y eficiente acerca de la entidad.

2 Objetivos

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

2.1 Generales

El manual de políticas y procedimientos contables permite a la empresa que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento obtener información de manera eficiente y oportuna.

2.2 Específicos

Entre los objetivos que se persigue con este manual se encuentran los siguientes:

- Establecer un sistema contable que permita el control de las operaciones y registro de la empresa BLOQUERA XC S.A.



- Establecer políticas contables necesarias para el apropiado registro de las transacciones.
- Simplificar la utilización de los procedimientos contables de la empresa.
- Incluir un plan cuentas que pueda servir de base al momento de journalizar.
- Explicar cada cuenta contable incluida en el plan de cuentas mediante una breve definición y ejemplificación.
- Proporcionar en el manual de políticas y procedimientos contables la segregación de funciones y responsabilidades.
- Otorgar modelos de estados financieros específicos de la institución, para que su preparación y entrega sean efectuadas de manera adecuada.

Sección III: Alcance del manual

Se dirige al Consejo de Administración de la empresa BLOQUERA XC S.A. y personal contratado como encargado de la contabilidad, con el fin de brindar la correcta dirección y control de la información presentada de manera sistemática y ordenada.

Son autorizados para aprobar y modificar el presente manual; los miembros del Consejo de Administración. Los usuarios que tengan a su cargo la contabilidad o asesoría externa o interna pueden realizar cambios con previa aprobación de los directivos. Se recomienda al Consejo de Administración revisar el manual de políticas y procedimientos contables una vez al año para



actualizar asuntos de disposiciones legales que pueden cambiar o ser derogadas en el transcurso del tiempo.

3.1 Carácter obligatorio

El uso del presente manual es obligatorio para los usuarios responsables del proceso contable de la bloquera; personal externo o interno y encargados de la supervisión.

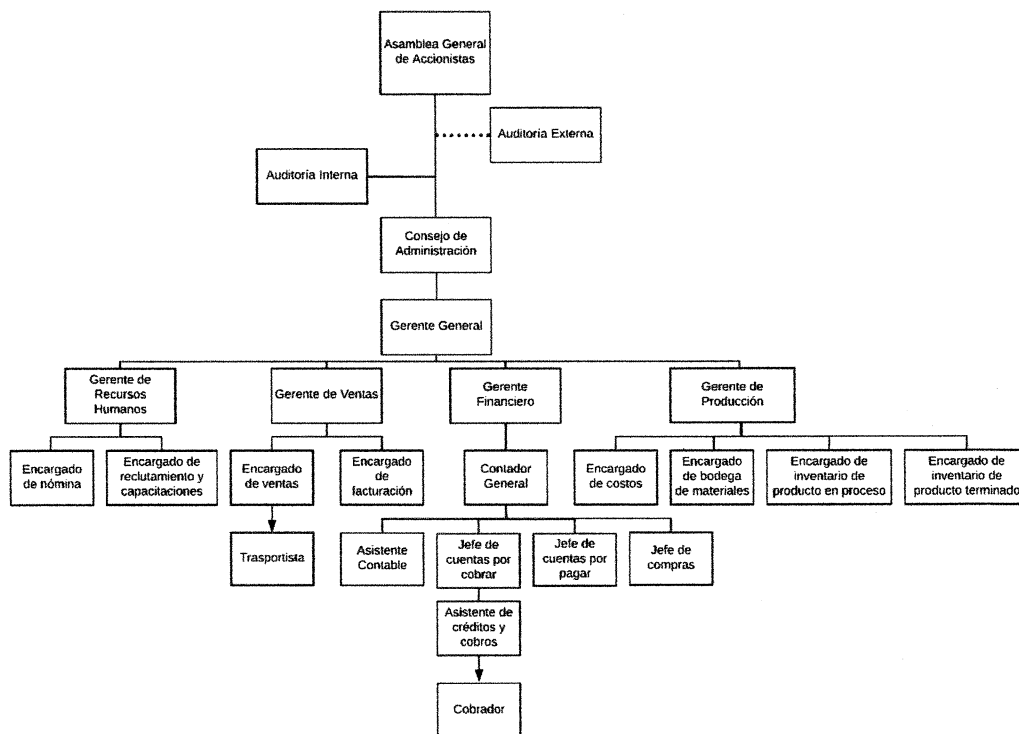
3.2 Normativa

El manual de políticas y procedimientos contables está elaborado por fines didácticos con base a lo que indica el Libro I del Impuesto sobre la Renta Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y los estados financieros se presentan de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para PYMES-



3.3 Estructura orgánica

Figura 3
Estructura orgánica
Empresa BLOQUERA XC S.A.
Año 2019



Fuente: elaboración propia según información proporcionada por la empresa.

3.4 Flujograma

Para el desarrollo de los flujogramas de cada procedimiento, se utiliza la simbología ANSI, (American National Standard Institute).



Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posible varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente: Simbología ANSI (American National Standard Institute).



Sección IV: Políticas

Registros contables

1. La moneda a utilizar en las operaciones contables de la empresa es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.
2. Contabilidad registra por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos y gastos cuando se tiene el derecho de recibirlos, o las obligaciones de pagarlo y no cuando se reciben o se pagan efectivamente.
3. Las propiedades, planta y equipo, se deprecia de acuerdo al consumo de beneficios económicos a lo largo de su vida útil, por lo que se utiliza el método de línea recta.

Cuadro 1

Detalle de vida útil

Descripción	Vida útil
Edificios	20 años
Maquinaria	5 años
Mobiliario y equipo	5 años
Vehículo	5 años
Instalaciones	5 años
Herramientas	4 años
Equipo de cómputo	3 Años

Fuente: elaboración propia según información proporcionada por la empresa.

- 4 Todo gasto de mantenimiento, reparaciones o mejoras que no incrementen la vida útil del activo, las ganancias o pérdidas de las ventas se deben registrar afectando el resultado en el periodo en que incurren.



- 5 Las propiedades, planta y equipo se valúan al costo de adquisición más los costos de mejoras.
- 6 El valor de las cajas chicas para administración y producción debe ser de Q8,000.00 y Q5,000.00 respectivamente.
- 7 Las compras a pagar por medio de caja chica no pueden ser mayores a Q500.00
- 8 Toda liquidación de caja chica debe contar con documentación de soporte original.
- 9 Únicamente se reciben cheques a nombre de BLOQUERA XC S.A.
- 10 No debe existir cheques con más de 3 meses en circulación.
- 11 Todos los cheques deben estar adecuadamente resguardados e incluyendo cheques anulados adecuadamente identificados.
- 12 No se puede girar cheques al portador ni firmarlos en blanco.

Créditos y cobros

- 13 El límite de crédito es de 30 días y 90 días.
- 14 El monto mínimo para un crédito de 30 y 90 días son Q25,000.00 y Q50,000.00 respectivamente.
- 15 Se cobrará un monto de Q150.00 por cheque rechazado.



16 Considera la empresa una cuenta incobrable a aquellos saldos que tienen una antigüedad de mayor de diez meses y que en dicho tiempo no hayan realizado pagos parciales.

17 La estimación para cuentas incobrables es del 3%.

Inventarios

18 El método autorizado para la valuación de inventarios es el método promedio ponderado.

19 Se debe contar con un lugar apropiado para almacenar el inventario de la empresa, de tal forma que se garantice su salvaguarda.

20 No puede permanecer ninguna persona no autorizada dentro de las bodegas.

21 Todo producto que se encuentre en mal estado debe estar identificado.

22 Los conteos físicos de inventarios se realizarán de acuerdo a la programación establecida por contabilidad. La cual debe realizarse al final de cada mes en un 100% del inventario.

23 El personal participante en el inventario físico no debe abandonar el lugar de aplicación de inventario físico, hasta no haber aclarado y soportado todas las diferencias.

Compras

24 Para cada compra deben tener tres cotizaciones mínimo antes de seleccionar al proveedor.



- 25 Toda documentación que compruebe desembolsos debe de estar a nombre de la empresa.
- 26 Por cada compra se debe solicitar la factura original, este documento debe cumplir con los requisitos legales vigentes.
- 27 Se debe programar un solo día a la semana para realizar pagos a proveedores de bienes y/o servicios.
- 28 Las cuentas por pagar a terceros no deben superar los 365 días.
- 29 Toda compra de activo mayor a Q5,000.00 se registra como propiedades, planta y equipo.

Ventas

- 30 Toda factura debe estar firmada y sellada por el cliente al momento de ser entregada.
- 31 Para anulación de la factura debe colocar un sello con la leyenda de ANULADO en la factura original y copia
- 32 Únicamente se autorizan las devoluciones de bloques de cemento por concepto de deficiencias de calidad y producción.

Nóminas y provisiones laborales

- 33 Las prestaciones laborales se calculan de forma mensual utilizando los porcentajes máximos legales.



Cuadro 2
Prestaciones laborales

Descripción	Vida útil
Bono 14	8.33%
Aguinaldo	8.33%
IGSS patronal	12.67

Fuente: elaboración propia según información proporcionada por la empresa.

34 Las vacaciones no se provisionan debido que el personal tiene derecho a descansar un mínimo de 15 días con goce de sueldo por cada año de trabajo continuo de servicio, se provisiona y paga en caso de terminación de la relación laboral.

35 No existe indemnización universal, se reconocen cuando se tiene conocimiento de un despido o por fallecimiento de un trabajador.



Sección V: Procedimientos

5.1 Procedimiento de registros contables

5.1.1 Liquidación de caja chica

Liquidación de caja chica		
Procedimiento: 1		Hoja: 1/3
Pasos: 14	Versión 1.01	

a.

Responsables
Solicitante
Asistente contable
Contador general
Gerente Financiero

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Solicitante
2	Requiere vale para realizar una compra.	Solicitante
3	Prepara el vale por la cantidad requerida de efectivo para realizar la compra.	Asistente contable
4	Firma y entrega el vale.	Solicitante
5	Entrega el efectivo al solicitante y deposita el vale firmado en caja chica para su posterior liquidación.	Asistente contable
6	Se efectúa la compra y se solicita factura a nombre de la empresa posterior entrega la factura al asistente contable y el efectivo sobrante.	Solicitante



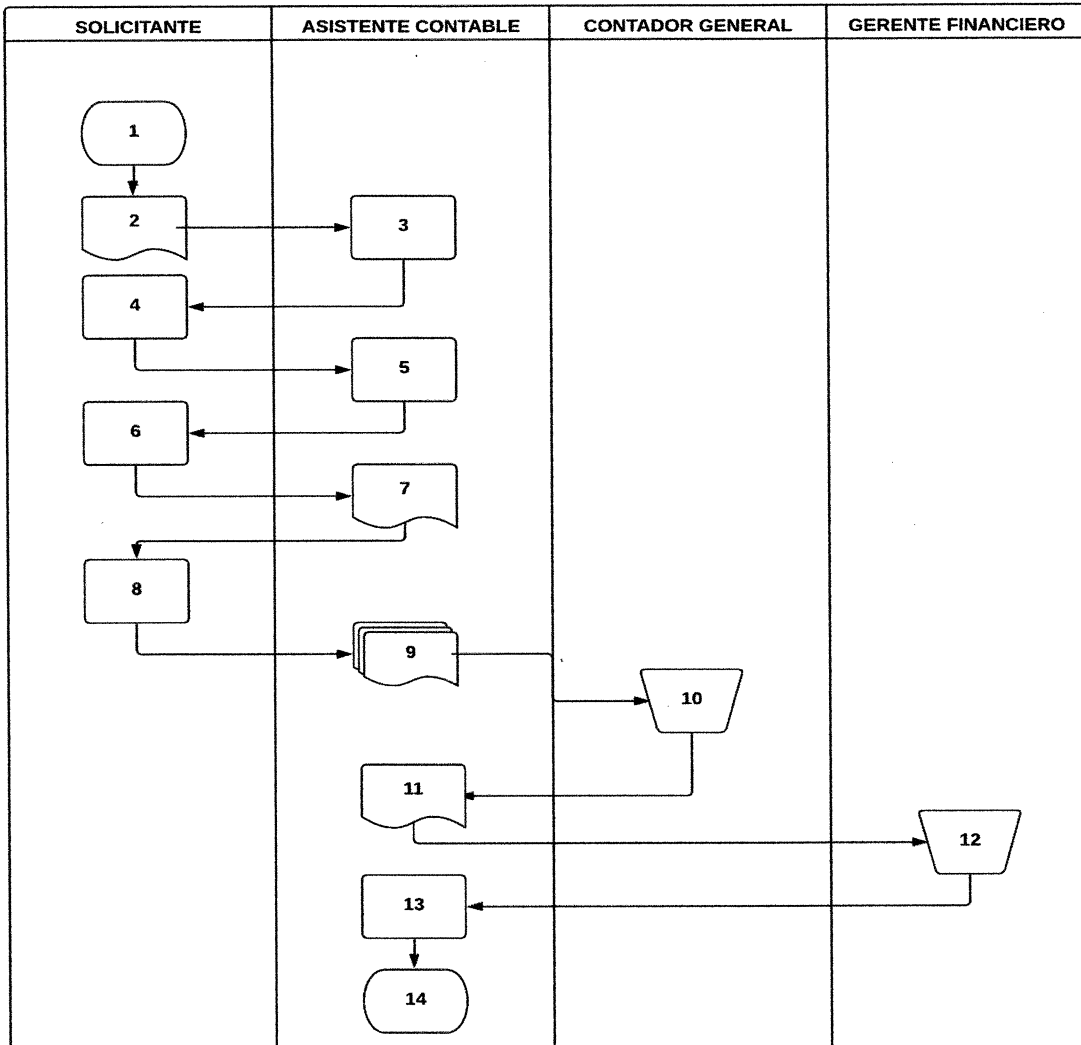
Liquidación de caja chica		
Procedimiento: 1		Hoja: 2/3
Pasos: 14	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
7	Recibe la factura y el efectivo sobrante, luego revisa el vale en caja chica con los datos correspondientes, guarda la factura y el dinero sobrante en caja chica y devuelve el vale al solicitante para su destrucción.	Asistente contable
8	Destruye el vale y notifica al asistente contable.	Solicitante
9	Realiza el arqueo de caja chica (ver forma I) y si existe el 75% de caja chica gastado, elabora liquidación para tramitar cheque y ser trasladado al contador general.	Asistente contable
10	Revisa y aprueba todas las facturas y firma liquidación para aprobación de cheque.	Contador general
11	Emite cheque de caja y efectúa trámite de firmas autorizadas.	Asistente contable
12	Firman cheque de caja chica.	Gerente financiero
13	Cambia cheque y reembolsa el efectivo en la caja chica.	Asistente contable
14	Fin del procedimiento	Asistente contable



Liquidación de caja chica		
Procedimiento: 1		Hoja: 3/3
Pasos: 14	Versión 1.01	

c. Flujoograma del proceso



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Autorizado por:
Xinnia Chuvá	Licda. Emma Kamila	Lic. Herbert Morataya	Lic. Werner Bill	Lic. Rudy Dario
Consultora	Contador General	Gerente Financiero	Gerente General	Presidente



5.1.2 Procedimiento de conciliaciones bancarias

Conciliaciones bancarias		
Procedimiento: 2		Hoja: 1/3
Pasos: 11	Versión 1.01	

a.

Responsables
Asistente contable
Contador general
Gerente Financiero

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Asistente contable
2	Emite el reporte del sistema auxiliar de bancos y solicita los estados de cuenta bancarios generados de internet a contador general.	Asistente contable
3	Emite los estados de cuenta bancarios.	Contador general
4	Recibe los estados de cuenta bancarios.	Asistente contable
5	Prepara conciliación bancaria.	Asistente contable
6	Investiga cheques con más de tres meses de emisión y cheques anulados. Termina las conciliaciones bancarias y las traslada al contador general para su revisión.	Asistente contable
7	El contador general revisa las conciliaciones bancarias y las firma. Estas las envía al gerente financiero para su autorización.	Contador general



Conciliaciones bancarias

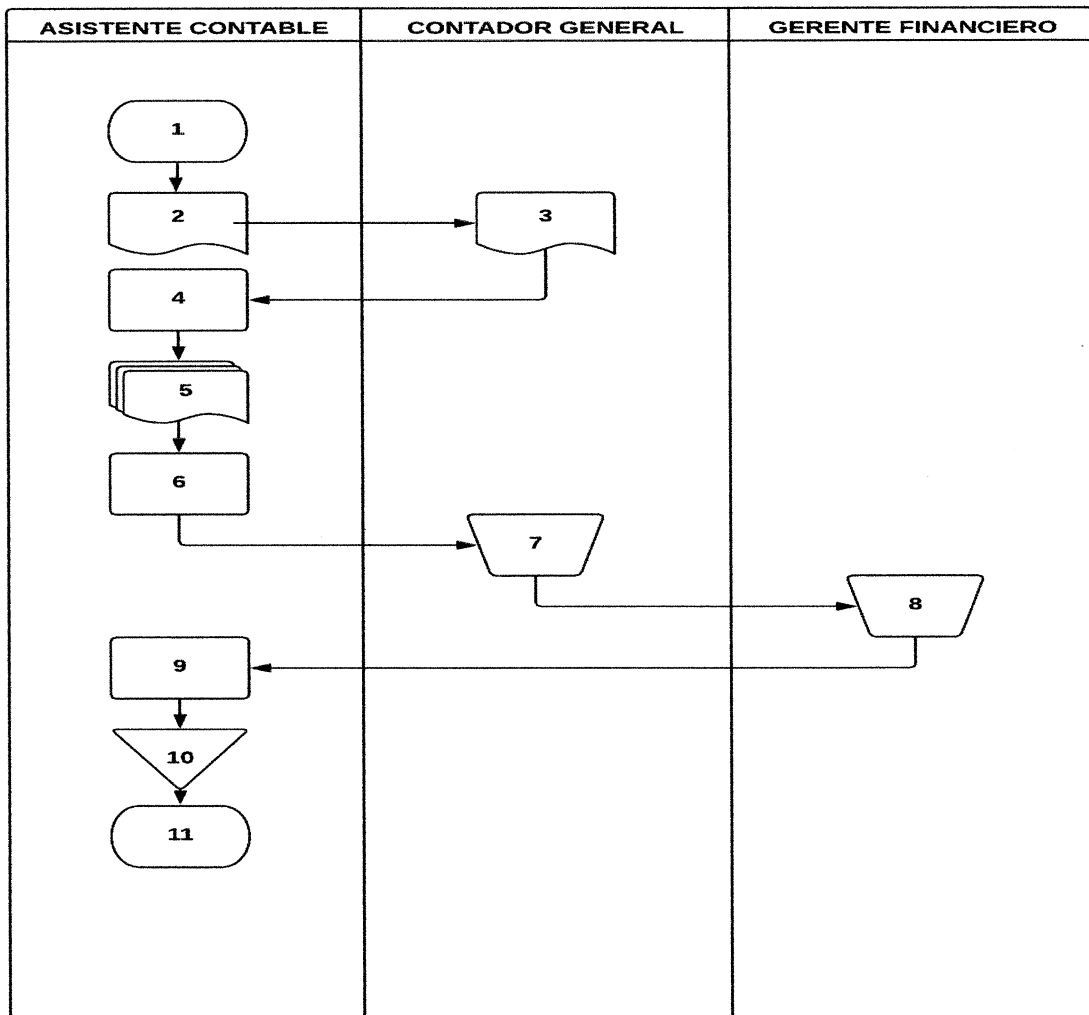
Procedimiento: 2		Hoja: 2/3
Pasos: 11	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
8	El gerente financiero firma de autorizado las conciliaciones bancarias y devuelve las conciliaciones al asistente contable.	Gerente financiero
9	El asistente contable ordena los documentos.	Asistente contable
10	Resguardo de conciliaciones bancarias.	Asistente contable
11	Fin de procedimiento.	Asistente contable



Conciliaciones bancarias		
Procedimiento: 2		Hoja: 3/3
Pasos: 11	Versión 1.01	

c. Flujoograma del proceso



Elaborado por: Xinnia Chuvá Consultora	Revisado por: Licda. Emma Kamila Contador General	Revisado por: Lic. Herbert Morataya Gerente Financiero	Autorizado por: Lic. Werner Bill Gerente General	Autorizado por: Lic. Rudy Darío Presidente
---	--	---	---	---



5.1.3 Procedimiento de pago de impuestos

Pago de impuestos		
Procedimiento: 3		Hoja: 1/3
Pasos: 11	Versión 1.01	

a.

Responsables
Asistente contable
Contador general
Gerente financiero

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Asistente contable
2	Consulta calendario mensual de la Superintendencia de Administración Tributaria, así como calendario mensual de cierre Financiero con base en éstos, programa calendario para elaborar los diferentes impuestos mensuales, con el objeto de evitar cualquier contratiempo en la presentación de los siguientes impuestos: - Retenciones de Impuestos sobre la Renta - Impuesto sobre la Renta Régimen General 5% - Impuesto al Valor Agregado sobre facturas especiales. - Impuesto al Valor Agregado.	Asistente contable
3	Genera los siguientes reportes: - Saldo de las cuentas contables relacionadas, donde quedó registrado contablemente el impuesto o retención correspondiente. - Libro de compras y ventas mensual.	Asistente contable



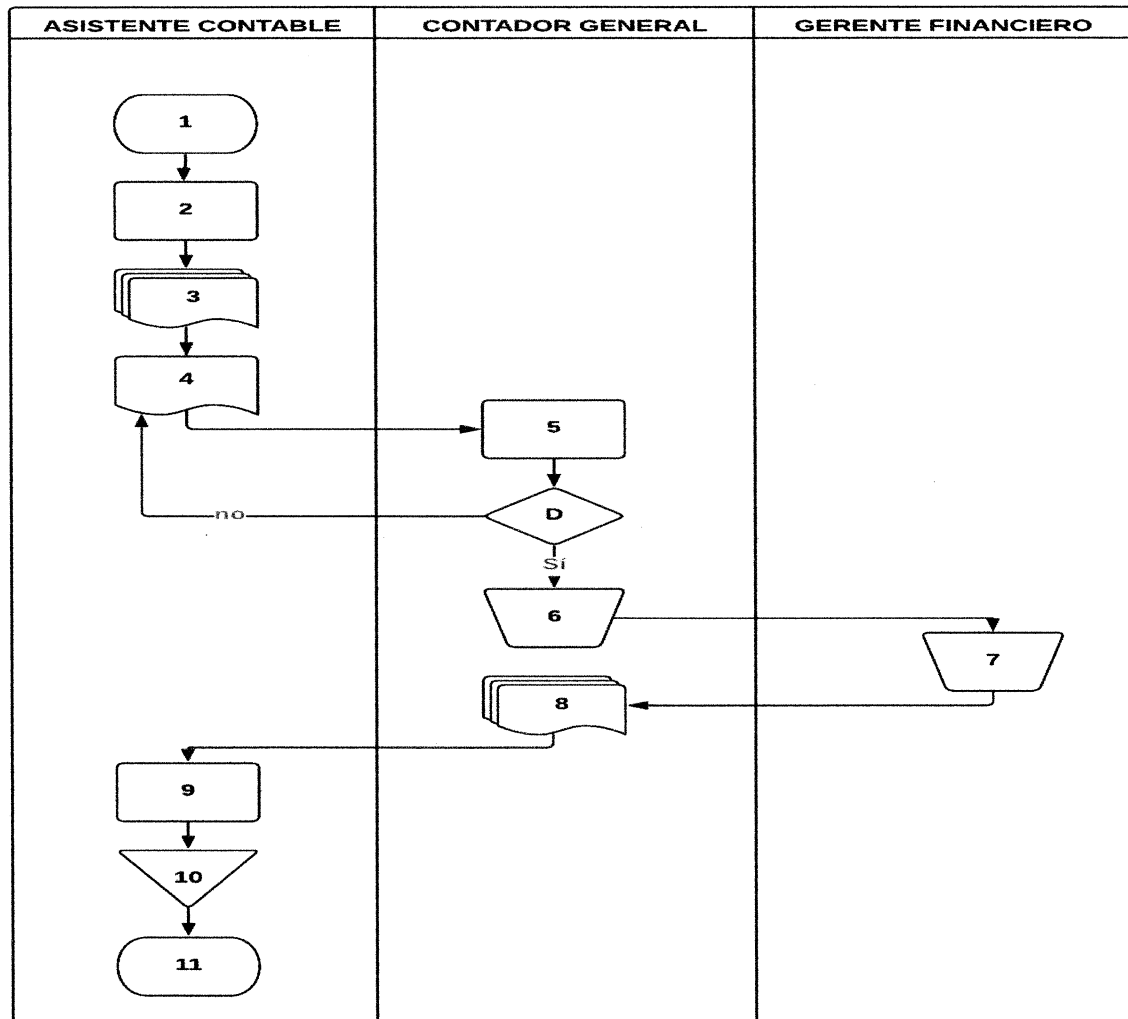
Pago de impuestos		
Procedimiento: 3		Hoja: 2/3
Pasos: 11	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
4	Congela los formularios de los impuestos a declarar, adjunta reportes de las cuentas y los traslada al contador general.	Asistente contable
5	Revisa formularios de los impuestos a declarar <u>contra las cuentas contables.</u>	Contador general
a)	Si detecta errores devuelve al asistente contable para correcciones.	Contador general
b)	Si todo está correcto, sigue procedimiento.	Contador general
6	Revisa y firma de autorización los formularios congelados de los impuestos a presentar y traslada a gerente financiero para firma.	Contador general
7	Firma y traslada al contador general para su presentación.	Gerente financiero
8	Ingresa a sistema Bancasat para hacer pago de los formularios de los impuestos autorizados e imprime comprobante de declaración y de pago y traslada los siguientes documentos al asistente contable: -Declaraciones firmadas. -Comprobantes de declaración y pago.	Contador general
9	Realiza el registro en el sistema de contabilidad.	Asistente contable
10	Archiva documentos en el expediente fiscal de la empresa.	Asistente contable
11	Fin de procedimiento	Asistente contable



Pago de impuestos		
Procedimiento: 3		Hoja: 3/3
Pasos: 11	Versión 1.01	

c. Flujograma del proceso



Elaborado por: Xinnia Chuvá Consultora	Revisado por: Licda. Emma Kamila Contador General	Revisado por: Lic. Herbert Morataya Gerente Financiero	Autorizado por: Lic. Werner Bill Gerente General	Autorizado por: Lic. Rudy Darío Presidente
---	--	---	---	---



5.1.4 Procedimiento de emisión de pólizas de diario

Emisión de pólizas de diario		
Procedimiento: 4		Hoja: 1/3
Pasos: 7	Versión 1.01	

a.

Responsables
Asistente contable
Contador general

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Asistente contable
2	Analiza con base al resultado de la revisión preliminar de los estados financieros que efectuó el contador general, las transacciones mensuales pendientes de registrar: - Regularizaciones de cuentas pendientes - Pólizas pendientes de registrar - Reclasificación de cuentas contables - Ajuste de cuentas contables por provisiones	Asistente contable



Emisión de pólizas de diario

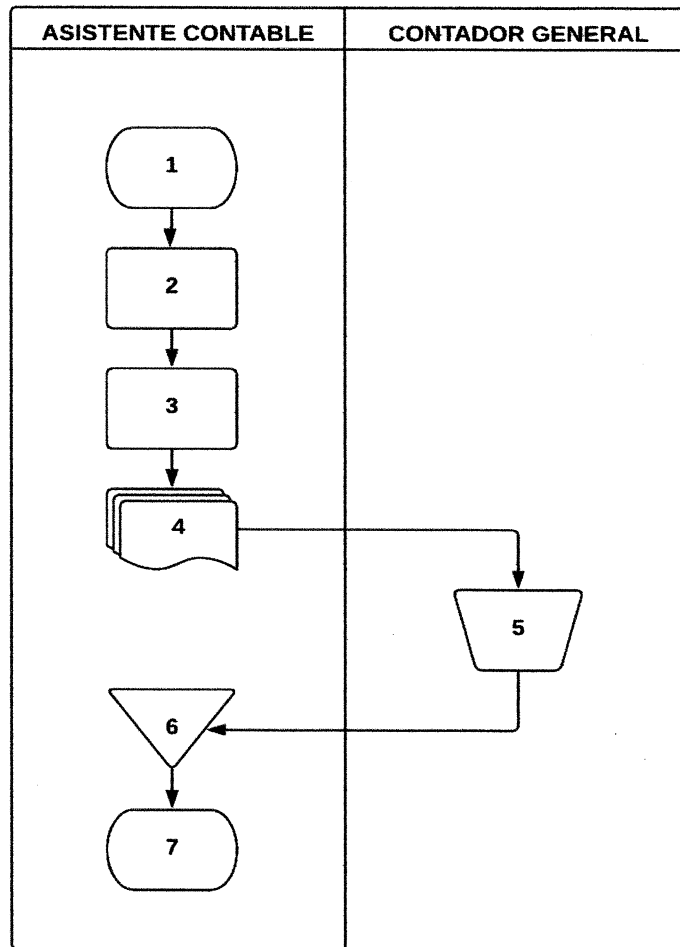
Procedimiento: 4		Hoja: 2/3
Pasos: 7	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
3	<p>Determina las pólizas a emitir adjuntando la documentación de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regularizaciones de cuentas pendientes (adjunta formularios de pago e integración de cuentas contables actualizada) - Pólizas pendientes de registrar (adjunta anexo de depreciaciones y amortizaciones) - Reclasificación de cuentas contables (adjunta fotocopia de la factura) - Ajuste de cuentas contables por provisiones (adjunta copia de la provisión original y fotocopia de la factura pagada) 	Asistente contable
4	Emite póliza de diario y envía al contador general para su revisión adjuntando la documentación de soporte.	Asistente contable
5	Revisa, autoriza la póliza contra su documentación adjunta y devuelve información para su archivo.	Contador General
6	Archiva pólizas con la documentación de soporte.	Asistente contable
7	Fin de procedimiento	Asistente contable



Emisión de pólizas de diario		
Procedimiento: 4		Hoja: 3/3
Pasos: 7	Versión 1.01	

c. Flujograma del proceso



Elaborado por: Xinnia Chuvá Consultora	Revisado por: Licda. Emma Kamila Contador General	Revisado por: Lic. Herbert Morataya Gerente Financiero	Autorizado por: Lic. Werner Bill Gerente General	Autorizado por: Lic. Rudy Darío Presidente
---	--	---	---	---



5.1.5 Procedimiento de emisión de estados financieros

Emisión de estados financieros		
Procedimiento: 5		Hoja: 1/3
Pasos: 10	Versión 1.01	

a.

Responsables
Asistente contable
Contador general
Gerente financiero
Gerente general

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Asistente contable
2	Elabora integraciones de las cuentas contables y las traslada al contador general con juntos con los estados financieros preliminares descargados del sistema contable de forma impresa.	Asistente contable
3	Revisa las integraciones de las cuentas contables y los estados financieros preliminares.	Contador general
a)	Sí esta correcto imprime los estados financieros finales, firma y los traslada al gerente financiero.	Contador general
b)	Si no devuelve al asistente contable para que registre las pólizas contables necesarias por motivo de: <ul style="list-style-type: none"> - Regularizaciones de cuentas pendientes - Pólizas pendientes de registrar - Reclasificación de cuentas contables - Ajustes de cuentas contables por provisiones o diferencias. 	Contador general



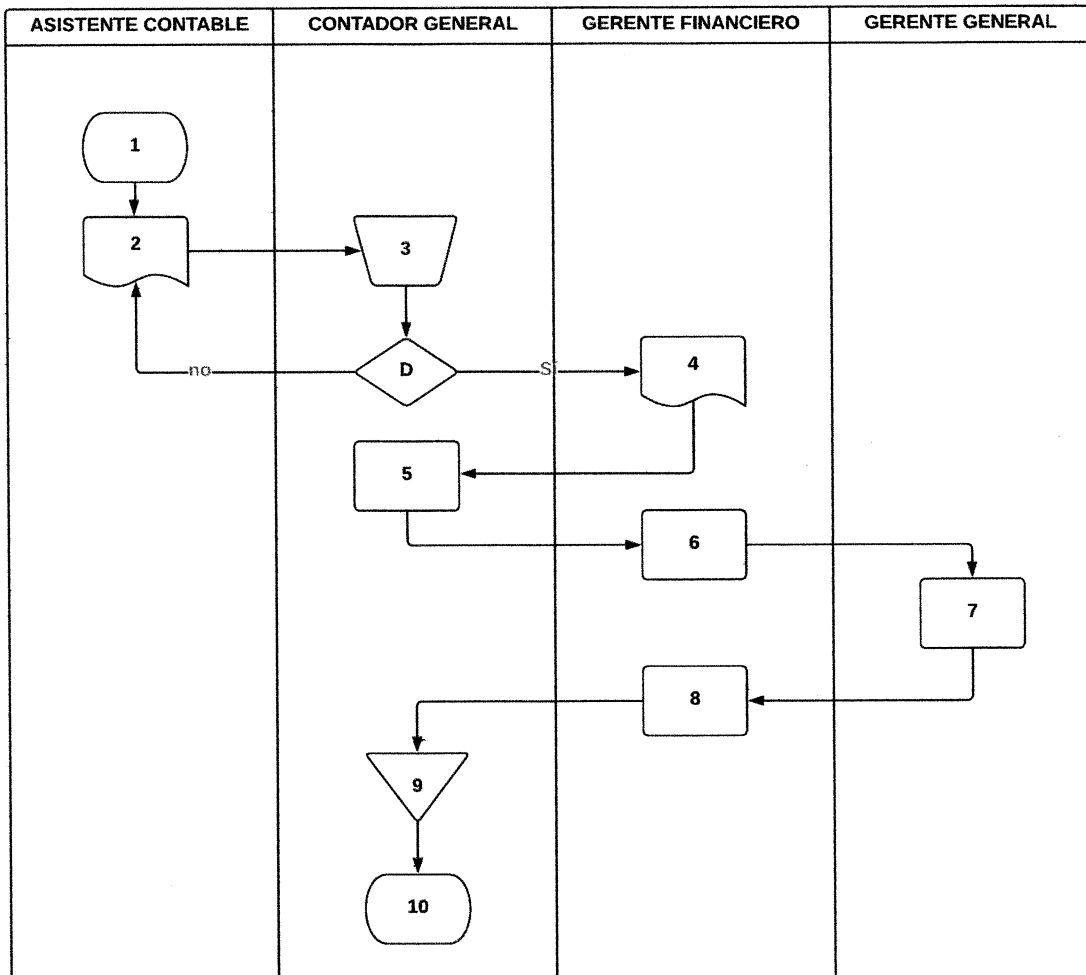
Emisión de estados financieros		
Procedimiento: 5		HOJA: 2/3
Pasos: 10	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
4	Recibe estados financieros definitivos y realiza un reporte de la situación financiera de la empresa de forma mensual y traslada al contador general para discutir dicho reporte.	Gerente financiero
5	Revisa y realiza correcciones o comentarios del reporte financiero y devuelve a gerente financiero.	Contador general
6	Realiza correcciones y verifica comentarios y traslada reporte financiero junto con estados financieros de forma mensual al gerente general.	Gerente financiero
7	Revisa, detalla observaciones y envía reporte financiero y estados financieros definitivos de forma mensual al gerente financiero.	Gerente general
8	Recibe reporte y estados financieros definitivos de forma mensual y traslada al contador general para su archivo.	Gerente financiero
9	Archiva reporte financiero mensual y estados financieros definitivos de forma mensual.	Contador general
10	Fin de procedimiento	Contador general



Emisión de estados financieros		
Procedimiento: 5		Hoja: 3/3
Pasos: 10	Versión 1.01	

c. Flujograma del proceso



Elaborado por: Xinnia Chuvá Consultora	Revisado por: Licda. Emma Kamila Contador General	Revisado por: Lic. Herbert Morataya Gerente Financiero	Autorizado por: Lic. Werner Bill Gerente General	Autorizado por: Lic. Rudy Darío Presidente
---	--	---	---	---



5.2 Procedimientos de créditos y cobros

5.2.1 Proceso de cobro

Proceso de cobro		
Procedimiento: 6		Hoja: 1/3
Pasos: 14	Versión 1.01	

a.

Responsables
Encargado de facturación
Transportista
Asistente de créditos y cobros
Cobrador
Asistente contable

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Transportista
2	Entrega documentación firmada y contraseña de pago al asistente de cobros.	Transportista
3	Recibe la documentación y archiva la factura (ver forma II) junto con el despacho firmado para ser trasladada una copia del despacho al encargado de	Asistente de créditos y cobros
4	Recibe copia del despacho.	Encargado de Facturación
5	Ingresa al sistema de cuenta corriente la contraseña de pago para llevar el control y programar el cobro y programar ruta diaria de cobros.	Asistente de créditos y cobros
6	Recibe programación de cobros, la ordena y procede a realizar los cobros correspondientes.	Cobrador



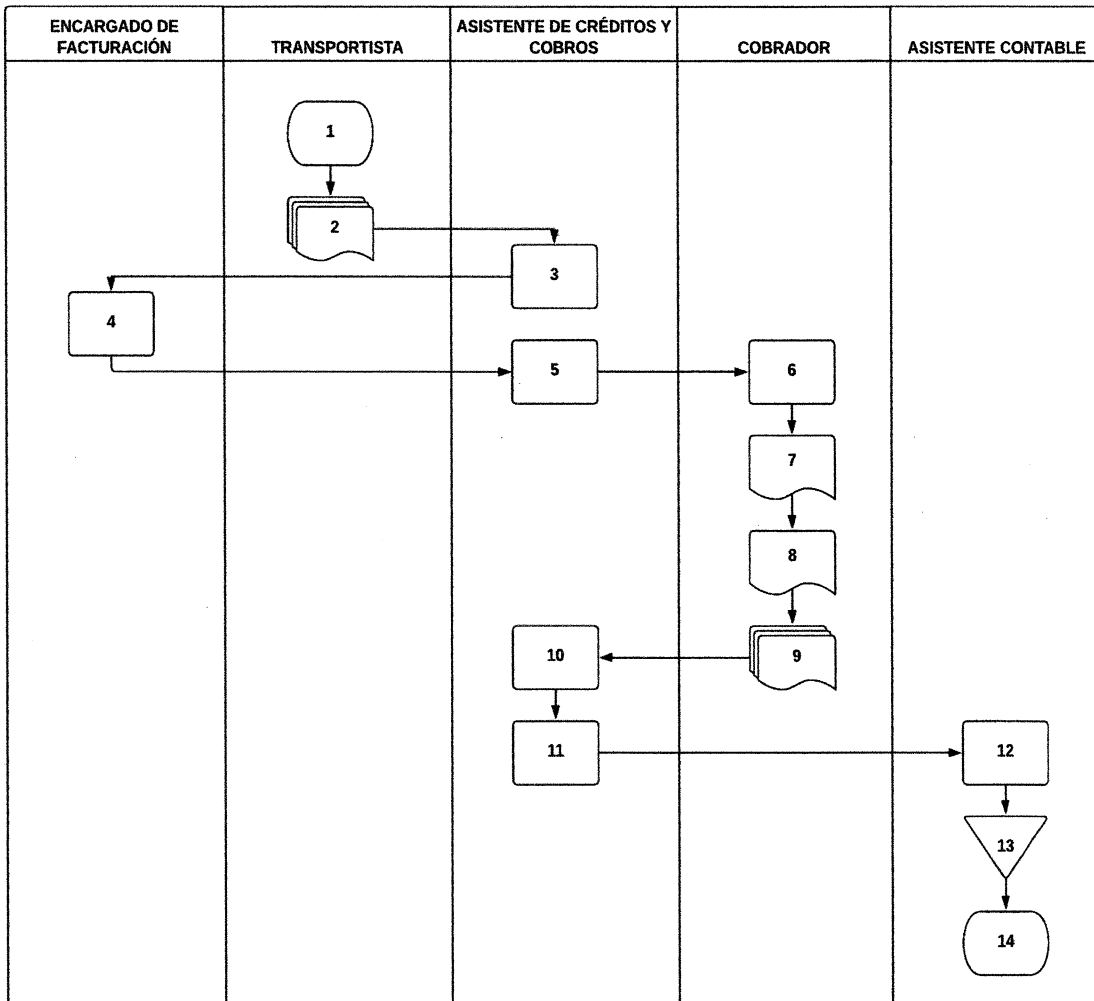
Proceso de cobro		
Procedimiento: 6		Hoja: 2/3
Pasos: 14	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
7	Emite recibo por abono o cancelación total del monto de la factura.	Cobrador
8	Deposita diariamente los cobros efectuados a la cuenta bancaria de la empresa.	Cobrador
9	Liquidación los cobros al día siguiente con su respectiva boleta y los entrega al asistente de créditos y cobros.	Cobrador
10	Revisa cada depósito realizado contra los recibos emitidos por el cobrador.	Asistente de créditos y cobros
11	Registra en el sistema de cuenta corriente el cobro respectivo y realiza una liquidación que posteriormente es trasladada junto con las boletas de depósitos al asistente contable.	Asistente de créditos y cobros
12	Revisa y valida los depósitos operados	Asistente contable
13	Archiva los recibos, depósitos de acuerdo a su liquidación.	Asistente contable
14	Fin de procedimiento.	Asistente contable



Proceso de cobro		
Procedimiento: 6		Hoja: 3/3
Pasos: 14	Versión 1.01	

c. Flujoograma del proceso



Elaborado por: Xinnia Chuvá Consultora	Revisado por: Licda. Emma Kamila Contador General	Revisado por: Lic. Herbert Morataya Gerente Financiero	Autorizado por: Lic. Werner Bill Gerente General	Autorizado por: Lic. Rudy Darío Presidente
---	--	---	---	---



5.2.2 Procedimiento para la creación de un código para un cliente nuevo

Creación de un código para un cliente nuevo		
Procedimiento: 7		Hoja: 1/3
Pasos: 11	Versión 1.01	

a.

Responsables
Jefe de cuentas por cobrar
Asistente de créditos y cobros
Gerente de ventas

b. Desarrollo del Proceso

No	Descripción	Responsable
1	Inicio	Asistente de créditos y cobros
2	Vacía los datos en el sistema al tomar el expediente del cliente y procede a ingresar los siguientes datos al sistema: datos generales, límite de crédito, tipo de cliente, estado del cliente, ubicación del cliente, datos para la facturación, forma de pago, el sistema generará un código y este se anotará en el expediente del cliente.	Asistente de créditos y cobros
3	Entrega expediente al jefe de cuentas por cobrar con el número de cliente asignado en el sistema para confirmación de datos y autorización final.	Asistente de créditos y cobros
4	Recibe expediente del cliente, habilita y autoriza código en el sistema.	Jefe de cuentas por
5	Realiza impresión de reporte con datos del cliente nuevo y adjunta al expediente.	Jefe de cuentas por
6	Sella los expedientes terminados para control de identificar la documentación revisada y autorizada.	Jefe de cuentas por



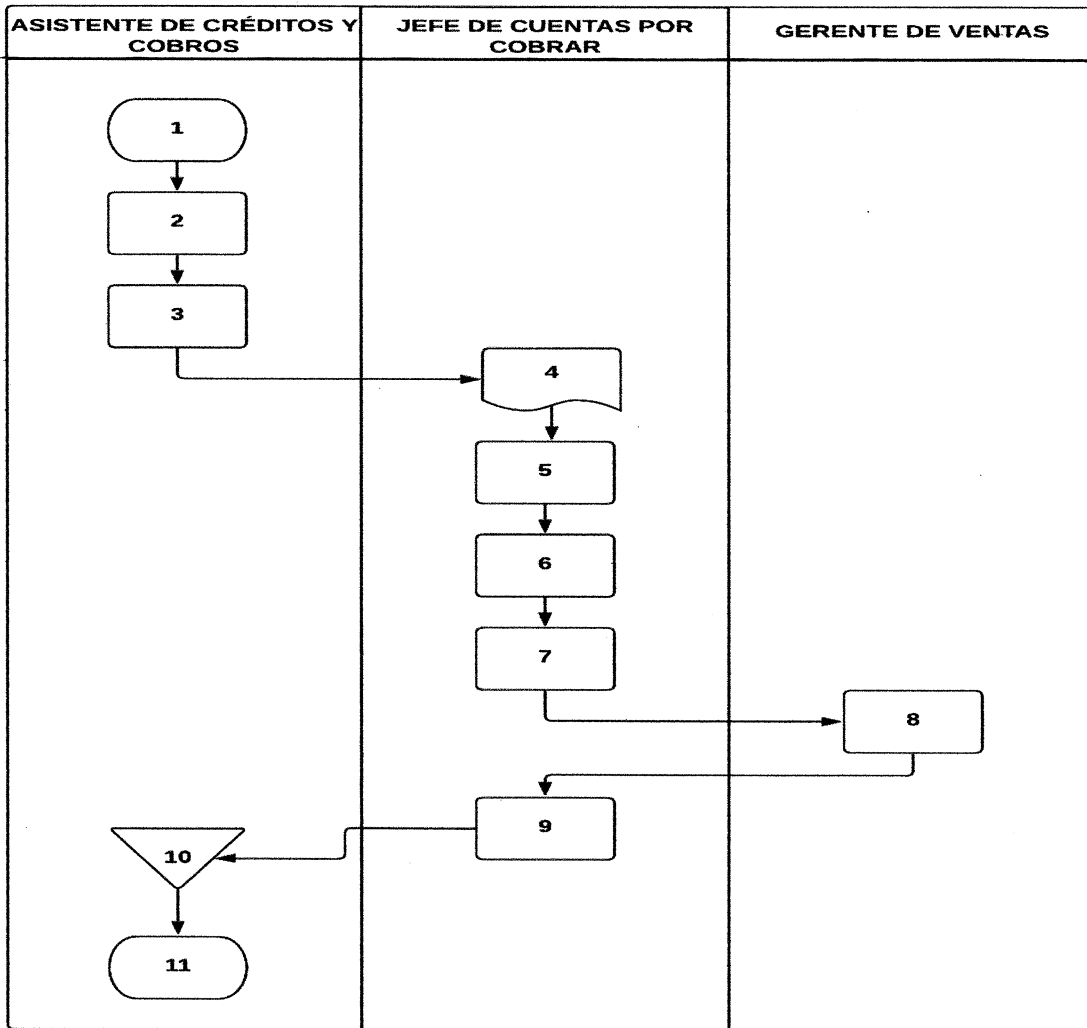
Creación de un código para un cliente nuevo		
Procedimiento: 7		Hoja: 2/3
Pasos: 11	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
7	Envía confirmación por medio de correo electrónico al gerente de ventas con copia al asistente de créditos y cobros que el cliente fue habilitado en el sistema.	Jefe de cuentas por cobrar
8	Recibe correo electrónico de confirmación y notifica al cliente la aprobación y habilitación del código por el crédito solicitado con copia al jefe de cuentas por cobrar.	Gerente de ventas
9	Traslada el expediente analizado y aprobado al asistente de créditos y cobros para que se archive adecuadamente la documentación.	Jefe de cuentas por cobrar
10	Archiva expediente analizado y aprobado.	Asistente de créditos y cobros
11	Fin de procedimiento.	Jefe de cuentas por cobrar



Creación de un código para un cliente nuevo		
Procedimiento: 7		Hoja: 3/3
Pasos: 11	Versión 1.01	

c. Flujoograma del proceso



Elaborado por: Xinnia Chuvá Consultora	Revisado por: Licda. Emma Kamila Contador General	Revisado por: Lic. Herbert Morataya Gerente Financiero	Autorizado por: Lic. Werner Bill Gerente General	Autorizado por: Lic. Rudy Darío Presidente
---	--	---	---	---



5.3 Procedimiento de inventarios

5.3.1 Procedimiento de toma física de inventario

Toma física de inventarios		
Procedimiento: 8		Hoja: 1/3
Pasos: 9	Versión 1.01	

a.

Responsables
Encargado de bodega de materiales
Auditoría interna
Gerente financiero
Asistente contable
Contador general

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Encargado de bodega de materiales
2	Imprime reporte de existencias.	Encargado de bodega de materiales
3	Realiza toma física y verificar que la cantidad de existencias del sistema coincidan con la toma física.	Encargado de bodega de materiales y Auditoría Interna
4	Realiza el informe de toma física de inventarios y existencias en el sistema.	Encargado de bodega de materiales
5	Verifica el informe y revisa los faltantes o sobrantes. Luego lo traslada al gerente financiero para su revisión.	Auditoría interna
6	Autoriza los ajustes correspondientes y los envía al contador general para su registro, sino autoriza se regresa al paso No.5	Gerente financiero



Toma física de inventario

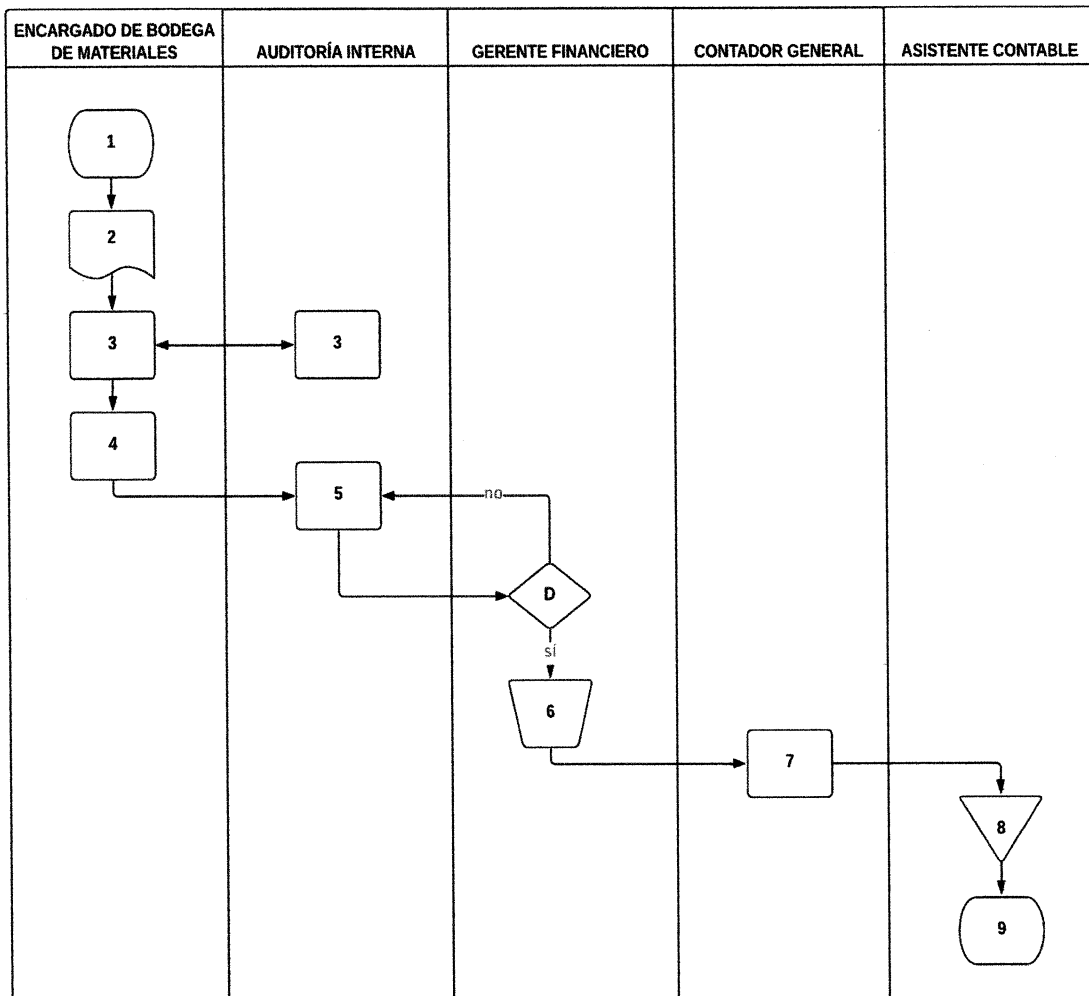
Procedimiento: 8		Hoja: 2/3
Pasos: 9	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
7	Procede a realizar los ajustes correspondientes y envía documentos para su resguardo.	Contador general
8	Archiva documentación	Asistente contable
9	Fin	Asistente contable



Toma física de inventario		
Procedimiento: 8		Hoja: 3/3
Pasos: 9	Versión 1.01	

c. Flujoograma del proceso



Elaborado por: Xinnia Chuvá Consultora	Revisado por: Licda. Emma Kamila Contador General	Revisado por: Lic. Herbert Morataya Gerente Financiero	Autorizado por: Lic. Werner Bill Gerente General	Autorizado por: Lic. Rudy Darío Presidente
---	--	---	---	---



5.4 Procedimientos de compras

5.4.1 Procedimiento de compra de propiedades, planta y equipo

Compra de propiedades, planta y equipo		
Procedimiento: 10		Hoja: 1/3
Pasos: 16	Versión 1.01	

a.

Responsables
Jefe de compras
Gerente general
Gerente financiero
Contador general
Asistente contable
Empleado

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Jefe de compras
2	Elabora solicitud de compra (ver forma III) adjuntando un memorándum de solicitud de compra de activo del departamento solicitante y traslada para su autorización.	Jefe de compras
3	Autoriza la solicitud de compra y solicita las tres cotizaciones correspondientes.	Gerente financiero
4	Requiere cotizaciones de compra con base a la solicitud aprobada.	Jefe de compras
5	Traslada las cotizaciones recibidas de proveedores al contador general para su revisión.	Jefe de compras
6	Revisa y selecciona la cotización más adecuada y la traslada al gerente financiero y al gerente general	Contador general
7	Autoriza la compra y envía documentación al área de compras.	Gerente financiero Gerente general



Compra de propiedades, planta y equipo		
Procedimiento: 10		Hoja: 2/3
Pasos: 16	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
8	Recibe la cotización aprobada por el gerente financiero y del gerente general con sus respectivas observaciones.	Jefe de compras
9	Envía orden de compra (ver forma IV) al proveedor y solicita la compra.	Jefe de compras
10	Recibe y revisa el activo solicitado por al proveedor.	Jefe de compras
a)	Si el activo solicitado no cumple con las condiciones de la compra, se devuelve inmediatamente al proveedor.	Jefe de compras
b)	Si el activo solicitado cumple con las condiciones de la compra, se recibe el activo.	Jefe de compras
11	Recibe la factura y compara contra la cotización aprobada y firma de recibido y obtiene la firma de entregado del proveedor.	Jefe de compras
a)	Si hay error en la factura devuelve al proveedor.	Jefe de compras
b)	Si todo está correcto, emite contraseña de pago (ver forma V) al proveedor.	Jefe de compras
12	Traslada la documentación de compra (orden de compra, cotizaciones y factura) al asistente contable para su ingreso en el inventario.	Jefe de compras
13	Recibe y revisa la documentación de compra del activo y procede al ingreso del activo al inventario, posteriormente realiza tarjeta de responsabilidad del activo y traslada la tarjeta de responsabilidad en original y copia al responsable de la custodia para solicitar la firma.	Asistente contable
14	Recibe tarjeta de responsabilidad original y copia y procede a firmar ambos documentos, devolviendo la original al asistente contable y resguardando la copia.	Empleado



Compra de propiedades, planta y equipo

Procedimiento: 10		Hoja: 2/3
Pasos: 16	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
15	Emite cheque de acuerdo a calendario de solicitudes y aplica procedimiento de pago de	Asistente contable
16	Fin de procedimiento.	Asistente contable



5.4.2 Procedimiento de compra de insumos de inventarios

Compra de insumos de inventarios		
Procedimiento: 11		Hoja: 1/3
Pasos: 12	Versión 1.01	

a.

Responsables
Encargado de bodega de materiales
Gerente de producción
Asistente contable
Jefe de compras
Gerente financiero

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Encargado de bodegas de materiales
2	Elabora la requisición de inventarios (ver forma VI), solicitando la autorización a gerente de producción mediante un memorándum de compra.	Encargado de bodegas de materiales
3	Autoriza, firma el memorándum de solicitud de producto y la traslada al jefe de compras.	Gerente de producción
4	Recibe memorándum de solicitud de producto, elabora solicitud de compra (ver forma III) y la traslada para su autorización.	Jefe de compras
5	Autoriza la solicitud de compra.	Gerente financiero
6	Recibe la solicitud de compra autorizada y la solicita producto al proveedor.	Jefe de compras
7	Recibe pedidos del proveedor y verifica que la mercadería sea de acuerdo la orden de compra y factura.	Encargado de bodega de materiales



Compra de insumos de inventario

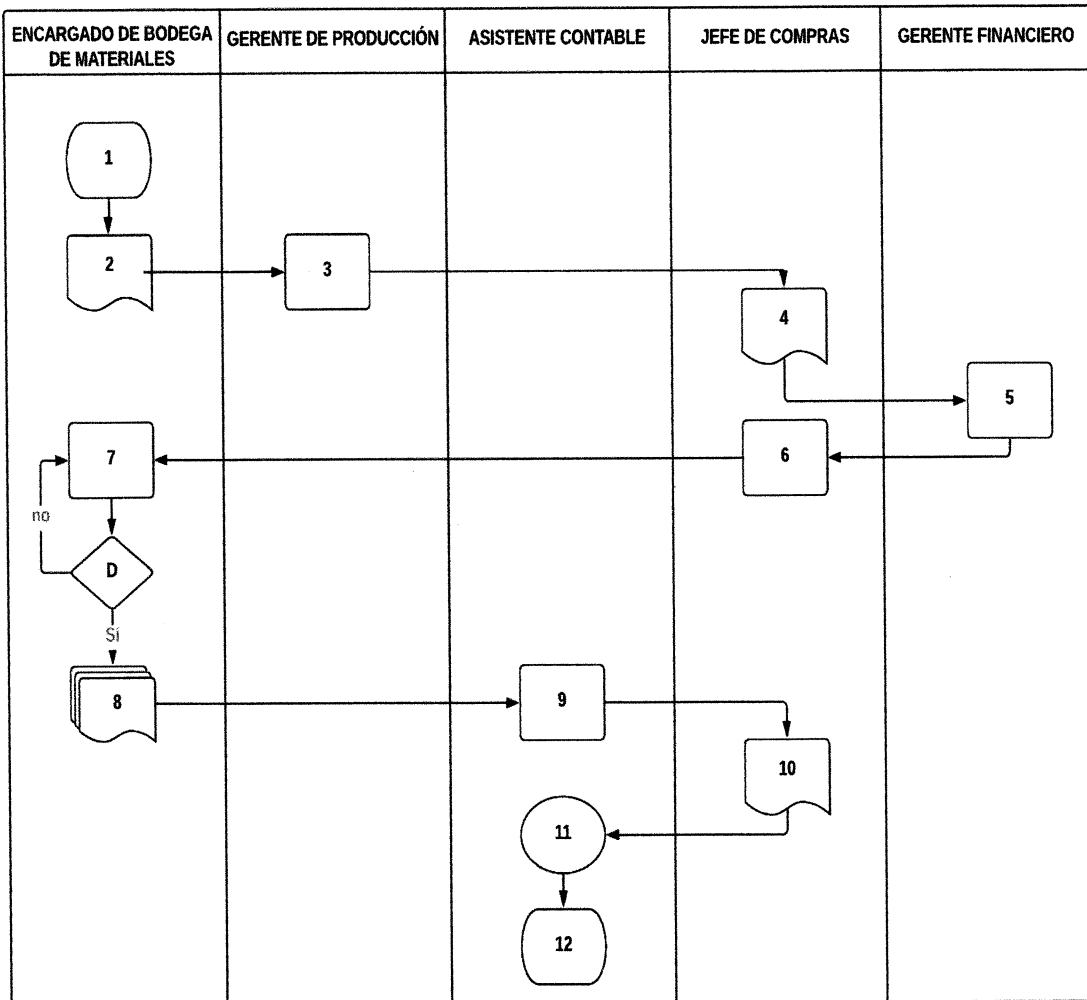
Procedimiento: 11		Hoja: 2/3
Pasos: 12	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
a)	Si la mercadería no cumple con las condiciones de la compra, se devuelve inmediatamente al proveedor.	Encargado de bodega de materiales
b)	Si la mercadería solicitada cumple con las condiciones de la compra se sigue el procedimiento.	Encargado de bodega de materiales
8	Ingresa al sistema de inventarios el producto recibido, con base a la factura del proveedor y envía copia de factura firmada, orden de compra (ver forma IV) autorizada e ingreso a inventarios al asistente contable para su registro y traslado del sistema auxiliar a la contabilidad.	Encargado de bodega de materiales
9	Recibe, revisa documentación, realiza los registros contables y solicita contraseña de pago al jefe de compras.	Asistente contable
10	Emite contraseña de pago y avisa al proveedor la fecha de pago con envía copia al asistente contable.	Jefe de compras
11	Emite cheque de acuerdo al calendario de solicitudes de pago y aplica procedimiento de emisión de cheques de pago a proveedores.	Asistente contable
12	Fin de procedimiento	Asistente contable



Compra de insumos de inventarios		
Procedimiento: 11		Hoja: 3/3
Pasos: 12	Versión 1.01	

c. Flujograma del proceso



Elaborado por: Xinnia Chuvá Consultora	Revisado por: Licda. Emma Kamila Contador General	Revisado por: Lic. Herbert Morataya Gerente Financiero	Autorizado por: Lic. Werner Bill Gerente General	Autorizado por: Lic. Rudy Darío Presidente
---	--	---	---	---



5.4.3 Procedimiento de emisión de pago cheques a proveedores

Emisión de pago cheques a proveedores		
Procedimiento: 12		Hoja: 1/4
Pasos: 13	Versión 1.01	

a.

Responsables
Asistente contable
Contador general
Gerente financiero
Gerente general
Consejo de administración
Jefe de compras

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Asistente contable
2	De acuerdo al calendario reúne solicitudes de emisión de cheque, elabora reporte de pagos, adjunta la documentación correspondiente por cada compra realizada: - Solicitud de emisión de cheque. (ver forma VII) - Factura original. - Cotización aprobada. - Contraseña de pago-copia.	Asistente contable



Emisión de pago cheques a proveedores

Procedimiento: 12		Hoja: 2/4
Pasos: 13	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
3	Revisa las fechas de contraseñas y selecciona las solicitudes que les corresponde emitir cheques y archiva el resto en carpeta separa con el nombre	Asistente contable
4	Autoriza las solicitudes de cheques y traslada las solicitudes autorizadas para que pueda emitir cheques.	Contador general
5	Emite cheque por las solicitudes aprobadas al mismo tiempo emite formularios de retenciones de Impuesto sobre la Renta en los casos que aplique.	Asistente contable
6	Traslada reporte de cheques con toda la documentación a contador general para revisión y firmas correspondiente.	Asistente contable
7	Revisa y firma cheques con solicitudes aprobadas y traslada al Consejo de Administración, gerente general y gerente financiero.	Contador general
8	Emiten autorización final y firma los cheques, traslada al asistente contable.	Consejo de Administración Gerente general Gerente financiero
9	Ordena cheques y traslada al área de compras para entregar cheques a proveedores, los documentos que se adjuntan son: - Cheque - Solicitud de emisión de cheque aprobada - Factura original - Cotización aprobada - Contraseña de pago – copia - Formulario de Retención de Impuesto sobre la Renta (si aplica)	Asistente contable



Emisión de pago cheques a proveedores

Procedimiento: 12		Hoja: 3/4
Pasos: 13	Versión 1.01	

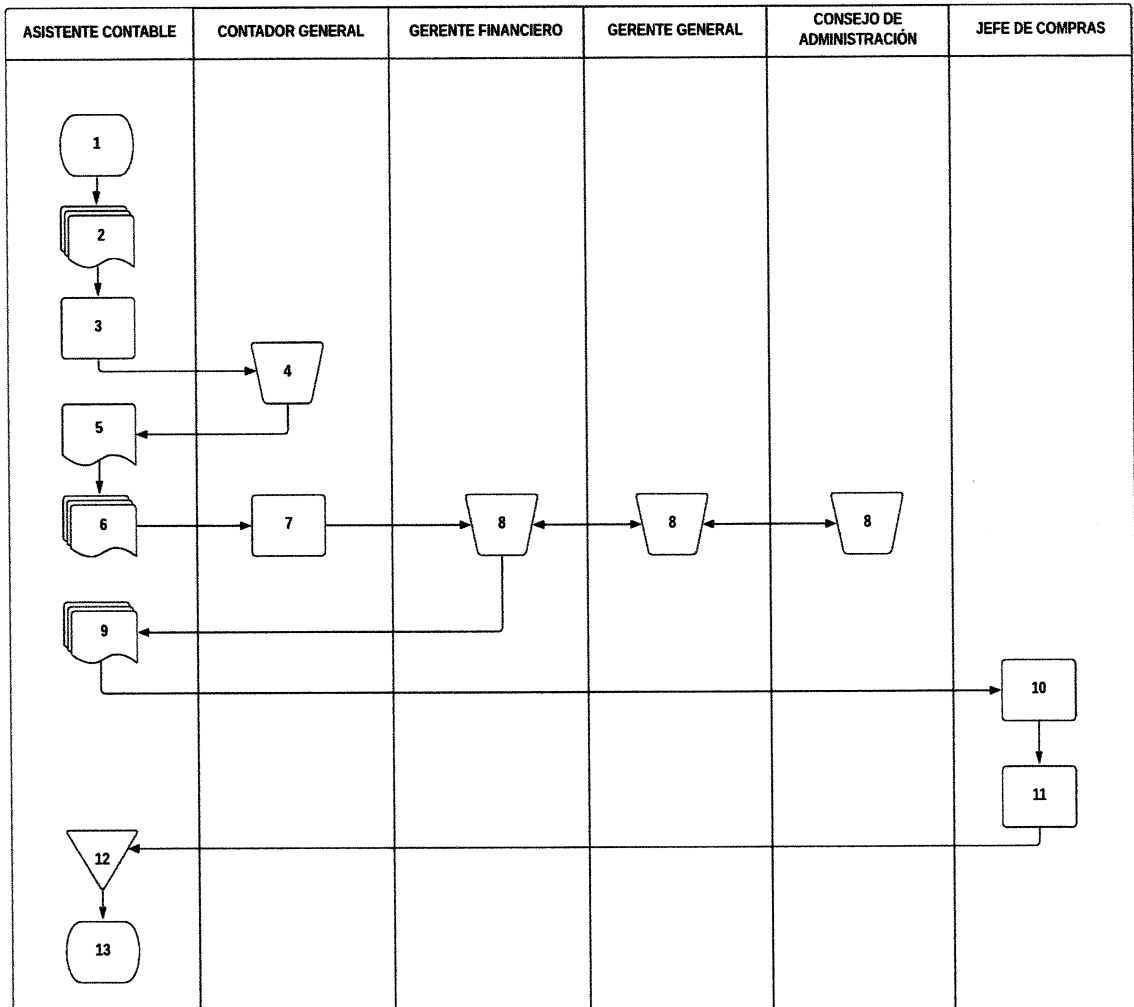
No.	Descripción	Responsable
10	Solicita contraseña original al proveedor para entregar cheque y solicita firma en voucher de cheque y recibo de caja o sello de cancelado en factura. Cuando el proveedor extravía la contraseña de pago, se solicita un memorándum firmada por la persona encargada de la empresa proveedora indicando el motivo del extravío y los datos generales que identifican a la persona que recibirá el cheque.	Jefe de compras
11	Ordena documentación recibida y traslada al asistente contable para el archivo.	Jefe de compras
12	Archiva documentación.	Asistente contable
13	Fin de procedimiento	Asistente contable



Emisión de pago cheques a proveedores

Procedimiento: 12		Hoja: 4/4
Pasos: 13	Versión 1.01	

c. Flujoograma del proceso



Elaborado por: Xinnia Chuvá Consultora	Revisado por: Licda. Emma Kamila Contador General	Revisado por: Lic. Herbert Morataya Gerente Financiero	Autorizado por: Lic. Wemer Bill Gerente General	Autorizado por: Lic. Rudy Darío Presidente
---	--	---	--	---



5.4.4 Procedimiento de anticipo a proveedores

Anticipo a proveedores		
Procedimiento: 13		Hoja: 1/3
Pasos: 12	Versión 1.01	

a.

Responsables
Jefe de compras
Asistente contable
Gerente financiero

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Jefe de compras
2	Elabora solicitud de anticipo de compra adjuntado un memorándum de solicitud de producto o servicio del departamento solicitante con firma del encargado del departamento y traslada para su autorización.	Jefe de compras
3	Autoriza la solicitud de anticipo de compra.	Gerente financiero
4	Recibe la solicitud de anticipo de compra autorizada y la traslada al asistente contable.	Jefe de compras
5	Verifica que el proveedor no tiene anticipos pendientes de liquidar:	Asistente contable
a)	Si tiene anticipos pendientes y estos ya debían ser liquidados rechazar la solicitud hasta que la liquidación sea presentada.	Asistente contable
b)	No tiene anticipos pendientes se continua con el procedimiento.	Asistente contable
6	Emite cheque de anticipo a proveedores y traslada para firmas autorizadas.	Asistente contable



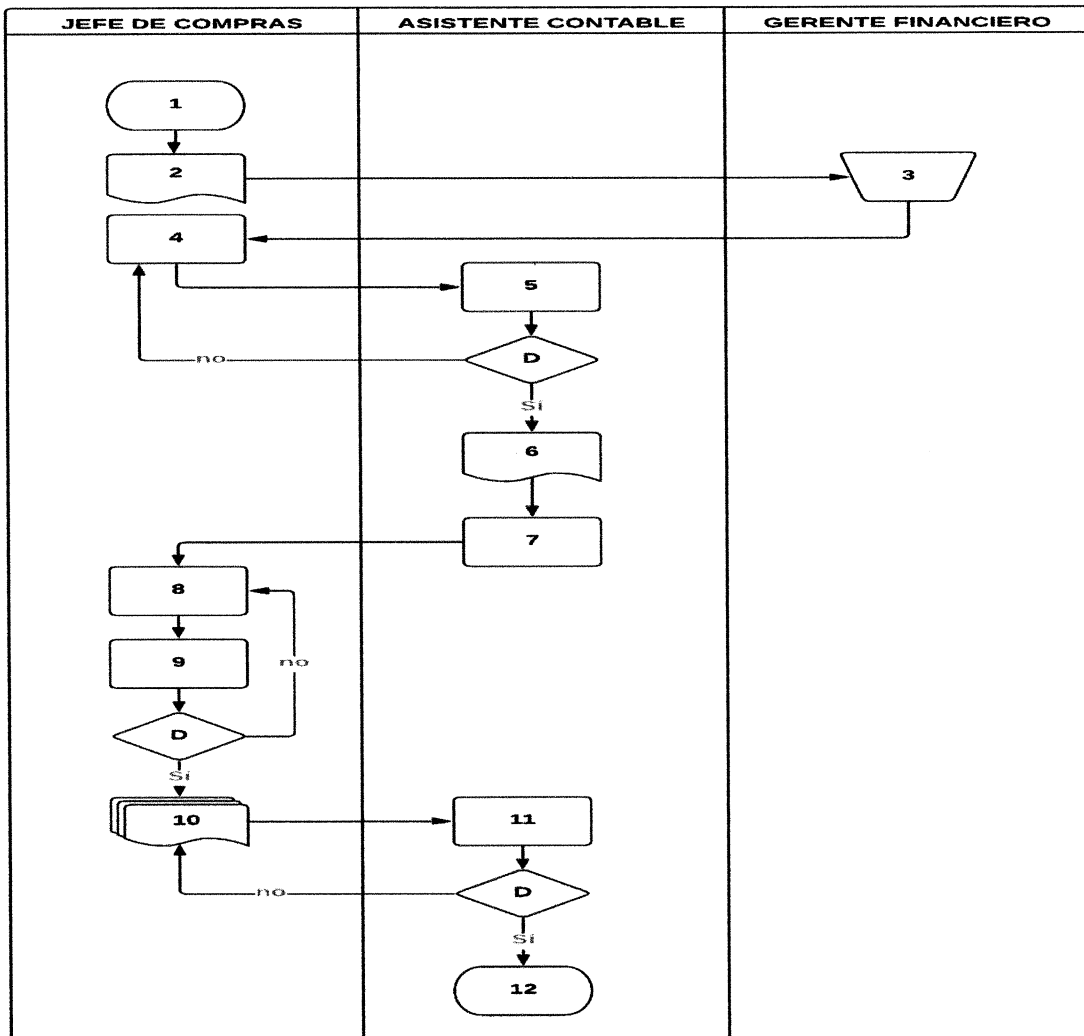
Anticipo a proveedores		
Procedimiento: 13		Hoja: 2/3
Pasos: 12	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
7	Efectúa registro contable del anticipo y entrega cheque al jefe de compras.	Asistente contable
8	Entrega el cheque de anticipo al proveedor que le prestará el servicio o compra del bien.	Jefe de compras
9	Verifica que el bien o servicio sea de acuerdo a las condiciones establecidas:	Jefe de compras
a)	Si el bien o servicio no cumple con las condiciones de la compra, se devuelve inmediatamente al proveedor.	Jefe de compras
b)	Si el bien o servicio solicitado cumple con las condiciones de la compra se emite solicitud de cheque para cancelar el resto del bien o servicio adquirido y lo traslada al asistente contable junto con la factura.	Jefe de compras
10	Firma solicitud de cheque para cancelar al proveedor y traslada solicitud y factura al asistente contable.	Jefe de compras
11	Recibe documentación y compara valores del anticipo, solicitud y factura.	Asistente contable
a)	Si existe error de cálculo o datos en la factura, devuelve para corrección.	Asistente contable
b)	Si todo está correcto, continua con el procedimiento del 6 al 10 de este procedimiento.	Asistente contable
12	Fin de procedimiento.	Asistente contable



Anticipo a proveedores		
Procedimiento: 13		Hoja: 3/3
Pasos: 12	Versión 1.01	

c. Flujograma del proceso



Elaborado por: Xinnia Chuvá Consultora	Revisado por: Licda. Emma Kamila Contador General	Revisado por: Lic. Herbert Morataya Gerente Financiero	Autorizado por: Lic. Werner Bill Gerente General	Autorizado por: Lic. Rudy Darío Presidente
---	--	---	---	---



5.5 Procedimiento de ventas

5.5.1 Procedimiento de facturación y venta

Facturación y venta		
Procedimiento: 14		Hoja: 1/3
Pasos: 8	Versión 1.01	

a.

Responsables
Encargado de ventas
Encargado de facturación
Transportista
Asistente contable

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Encargado de ventas
2	Con base a un pedido de venta (ver forma VIII) se revisa la disponibilidad del producto a facturar y se programa la entrega al cliente.	Encargado de ventas
3	Cuando se despacha el producto se emite la factura y documentos de despacho para poder entregarla al transportista y enviar copia al asistente contable de la documentación.	Encargado de facturación
4	Recibe la factura y documentos de despacho para el registro adecuado.	Asistente contable
5	Entrega la mercadería al cliente, juntamente con su documentación correspondiente.	Transportista
6	Recibe contraseña de pago luego de que el cliente recibe la mercadería comprobando con el detalle de la factura (ver forma II) y firmado de recibido.	Transportista



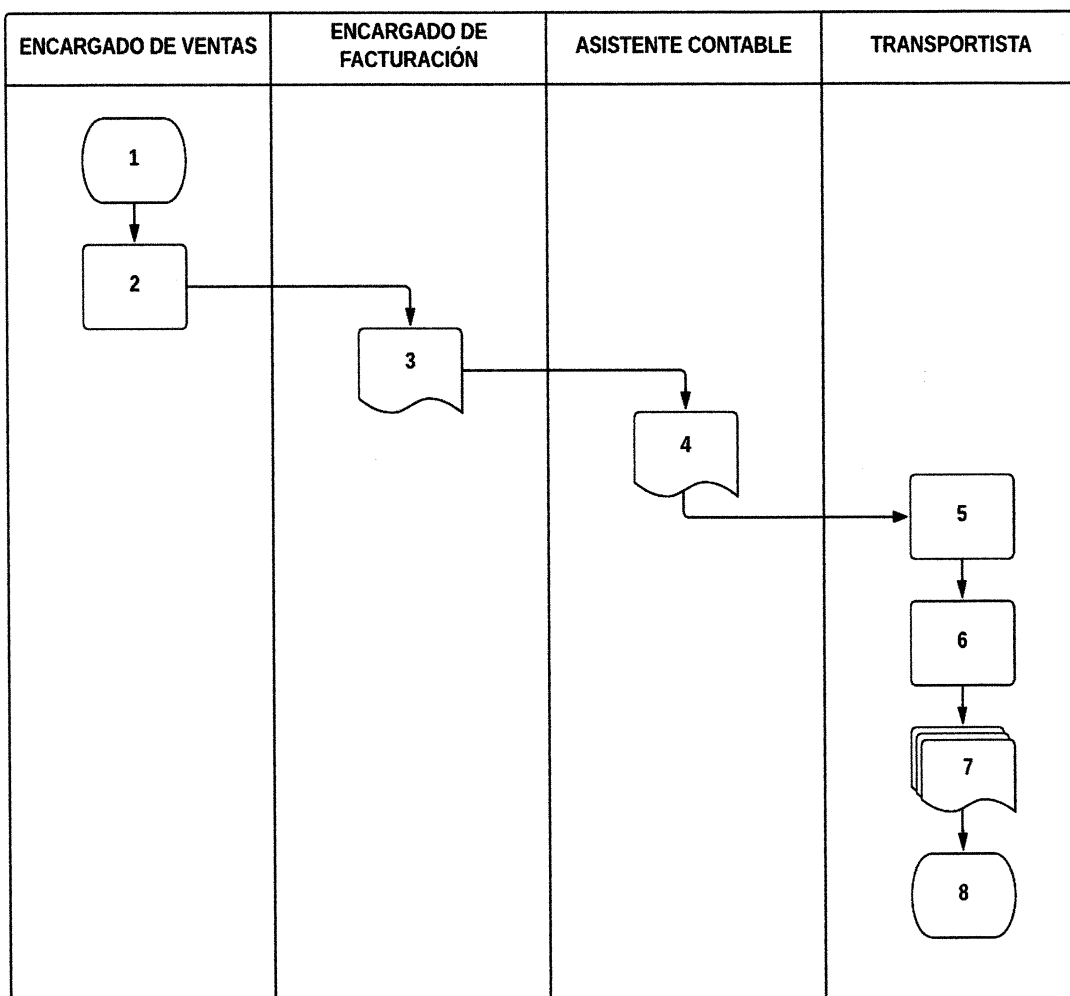
Facturación y venta		
Procedimiento: 14		Hoja: 2/3
Pasos: 8	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
7	Entrega documentación firmada y contraseña de pago al asistente de cobros e inicia proceso de cobro.	Transportista
8	Fin de procedimiento	Transportista



Facturación y venta		
Procedimiento: 14		Hoja: 3/3
Pasos: 8	Versión 1.01	

c. Flujograma del proceso



Elaborado por: Xinnia Chuvá Consultora	Revisado por: Licda. Emma Kamila Contador General	Revisado por: Lic. Herbert Morataya Gerente Financiero	Autorizado por: Lic. Werner Bill Gerente General	Autorizado por: Lic. Rudy Darío Presidente
---	--	---	---	---



5.6 Nóminas y provisiones laborales

5.6.1 Procedimiento de registro de nóminas y provisiones laborales

Nóminas y provisiones laborales		
Procedimiento: 15		Hoja: 1/4
Pasos: 16	Versión 1.01	

a.

Responsables
Encargado de nóminas
Gerente de recursos humanos
Contador general
Gerente financiero
Gerente general
Consejo de Administración
Empleado
Asistente contable

b. Desarrollo del proceso

No.	Descripción	Responsable
1	Inicio	Encargado de nóminas
2	Calcula y elabora las nóminas y traslada a gerente de recursos humanos para revisión y firma.	Encargado de nóminas
3	Revisa nóminas y procede de la siguiente forma:	Gerente de recursos Humanos
a)	Si esta correcto traslada a contador general para firmas.	Gerente de recursos Humanos
b)	Si no devuelve al encargado de nóminas para que realice las respectivas correcciones.	Gerente de recursos Humanos
4	Revisa nómina, firma y traslada a gerente financiero.	Contador general



Nóminas y provisiones laborales		
Procedimiento: 15		Hoja: 2/4
Pasos: 16	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
5	Revisa nómina, firma, autoriza y devuelve al contador general.	Gerente financiero
6	Efectúa pago de nóminas de forma electrónica y entrega al asistente contable la autorización de la nómina para que emita cheques al personal de reciente ingreso.	Contador general
7	Elabora cheques de los empleados de reciente ingreso y traslada cheques para firmas y autorización.	Asistente contable
8	Firma cheques autorizados y devuelve al asistente contable.	Consejo de administración Gerente general Gerente financiero contador general
9	Entrega cheques al encargado de nóminas para que sea entregado los cheques al personal de reciente ingreso.	Asistente contable
10	Entrega los cheques al personal de reciente ingreso y emite boletas de pago de sueldos para ser entregados al personal por pago en cheque y por transferencia.	Encargado de Nóminas
11	El personal devuelve al encargado de nóminas la boleta de pago firmada.	Empleado



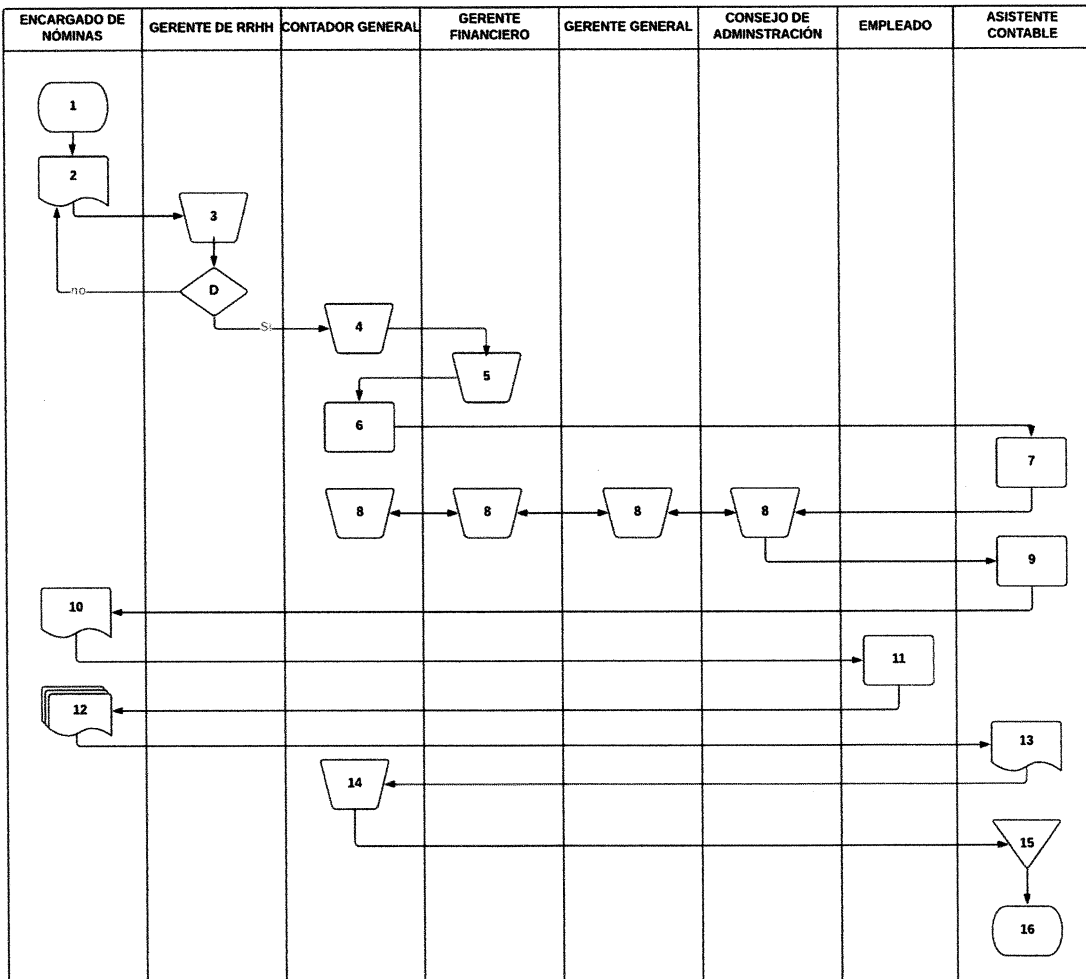
Nóminas y provisiones laborales		
Procedimiento: 15		Hoja: 3/4
Pasos: 16	Versión 1.01	

No.	Descripción	Responsable
12	Encargado de nóminas recibe las boletas de pago firmadas y traslada al asistente contable la siguiente documentación: - Nómina autorizada - Detalle de acreditamientos realizados - Detalle de cheques entregados por pago de	Encargado de nómina
13	Con la documentación recibida elabora el cálculo de la provisión de prestaciones laborales, con base a los porcentajes legales vigentes y realiza el registro de la póliza contable y la traslada al contador general para su revisión y aprobación.	Asistente contable
14	Autoriza póliza y traslada al asistente contable para su archivo.	Contador general
15	Archiva póliza.	Asistente contable
16	Fin de procedimiento	Asistente contable



Nóminas y provisiones laborales		
Procedimiento: 15		Hoja: 4/4
Pasos: 16	Versión 1.01	

c. Flujograma del proceso



Elaborado por: Xinnia Chuvá Consultora	Revisado por: Licda. Emma Kamila Contador General	Revisado por: Lic. Herbert Morataya Gerente Financiero	Autorizado por: Lic. Werner Bill Gerente General	Autorizado por: Lic. Rudy Darío Presidente
---	--	---	---	---



Sección VI: Nomenclatura contable

La nomenclatura contable permite identificar y registrar correctamente las operaciones de acuerdo a su naturaleza además permite la estandarización de la estructura de las operaciones.

A continuación se detalla la nomenclatura contable de la empresa BLOQUERA XC S.A. de acuerdo a sus necesidades para el Estado de Situación Financiera y el Estado del Resultado.

La nomenclatura contable debe de estar acompañado de información complementaria que indique para cada una de las cuentas los cargos, abonos y el significado del saldo.



**Cuadro 3
BLOQUERA XC, S.A
Nomenclatura contable**

Código	Descripción	Clasificación
1	ACTIVO	Acumulativa
1.1	ACTIVO NO CORRIENTE	Acumulativa
1.1.01	Propiedades, planta y equipo	Acumulativa
1.1.01.01	Terrenos	Detalle
1.1.01.02	Edificio	Detalle
1.1.01.03	Maquinaria y equipo	Detalle
1.1.01.04	Vehículos	Detalle
1.1.01.05	Herramientas	Detalle
1.1.01.06	Mobiliario y equipo	Detalle
1.1.01.07	Equipo de cómputo	Detalle
1.1.01.08	Licencias y software	Detalle
1.1.02	Depreciaciones y amortizaciones acumuladas	Acumulativa
1.1.02.01	Depreciación acumulada edificio	Detalle
1.1.02.02	Depreciación acumulada maquinaria y equipo	Detalle
1.1.02.03	Depreciación acumulada vehículos	Detalle
1.1.02.04	Depreciación acumulada herramientas	Detalle
1.1.02.05	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Detalle
1.1.02.06	Depreciación acumulada equipo de cómputo	Detalle
1.1.02.07	Amortización acumulada de licencias y softwares	Detalle
1.1.03	OTROS ACTIVOS	Acumulativa
1.1.03.01	Gastos de organización e instalación	Detalle
1.1.04	Amortización acumulada	Acumulativa



Código	Descripción	Clasificación
1.1.04.01	Amortización acumulada gastos de organización e instalación	Detalle
1.2	ACTIVO CORRIENTE	Acumulativa
1.2.01	Caja	Acumulativa
1.2.01.01	Caja chica	Detalle
1.2.02	Bancos	Acumulativa
1.2.02.01	Cuenta moneda local	Detalle
1.2.03	Cuentas por cobrar	Acumulativa
1.2.03.01	Clientes	Detalle
1.2.03.99	Estimación de cuentas incobrables	Detalle
1.2.03.02	Documentos por cobrar	Detalle
1.2.03.03	Anticipo a funcionarios y empleados	Detalle
1.2.03.04	IVA por cobrar	Detalle
1.2.03.05	Otras cuentas por cobrar	Detalle
1.2.04	Inventario	Acumulativa
1.2.04.01	Materia prima	Detalle
1.2.04.02	Productos en proceso	Detalle
1.2.04.03	Producto terminado	Detalle
2	PASIVO	Acumulativa
2.1	PASIVO NO CORRIENTE	Acumulativa
2.1.01	Préstamos bancarios	Acumulativa
2.1.01.01	Préstamos bancarios locales	Detalle
2.1.01.02	Intereses	Detalle
2.1.01.03	Comisiones	Detalle
2.2	PASIVO CORRIENTE	Acumulativa
2.2.01	Cuentas por pagar	Acumulativa



Código	Descripción	Clasificación
2.2.01.01	Proveedores	Detalle
2.2.01.02	Documentos por pagar	Detalle
2.2.01.03	IVA por pagar	Detalle
2.2.01.04	Retenciones	Detalle
2.2.01.05	Acreedores	Detalle
2.2.01.06	Dividendos por pagar	Detalle
2.2.01.07	Prestaciones laborales	Detalle
3	PATRIMONIO	Acumulativa
3.1	CAPITAL SOCIAL	Acumulativa
3.1.01	Capital suscrito y pagado	Acumulativa
3.1.01.01	Capital autorizado	Detalle
3.1.01.02	Acciones por suscribir	Detalle
3.1.01.03	Acciones suscritas no pagadas	Detalle
3.2	RESERVAS	Acumulativa
3.2.01	Reserva legal	Detalle
3.3	Utilidades	Acumulativa
3.3.01	Utilidades acumuladas	Acumulativa
3.3.01.01	Utilidades acumuladas	Detalle
3.3.02	Utilidad neta del año	Acumulativa
3.3.02.01	Utilidad neta del año	Detalle
4	INGRESOS	Acumulativa
4.1	BLOQUES DE CEMENTO	Acumulativa
4.1.01	Productos	Acumulativa
4.1.01.01	Bloques de cemento	Detalle
4.1.01.02	Devoluciones y rebajas de bloques de cemento	Detalle



Código	Descripción	Clasificación
5	COSTO	Acumulativa
5.1	COSTO DE VENTA	Acumulativa
5.1.01	Costo primo	Acumulativa
5.1.01.01	Compras	Detalle
5.1.01.02	Devoluciones y rebajas sobre compras	Detalle
5.1.01.03	Mano de obra directa	Detalle
5.1.02	Gastos de fabricación	Acumulativa
5.1.02.01	Mano de obra indirecta	Detalle
5.1.02.02	Bonificación decreto	Detalle
5.1.02.03	Tiempo extra	Detalle
5.1.02.04	Bono 14	Detalle
5.1.02.05	Aguinaldo	Detalle
5.1.02.06	Vacaciones	Detalle
5.1.02.07	Indemnizaciones	Detalle
5.1.02.08	Cuotas patronales IGSS	Detalle
5.1.02.09	Agua, luz y teléfono	Detalle
5.1.02.10	Combustible y lubricantes	Detalle
5.1.02.11	Útiles y enseres	Detalle
5.1.02.12	Depreciaciones y amortizaciones	Detalle
5.1.02.13	Mantenimiento	Detalle
5.1.02.14	Repuestos y accesorios	Detalle
5.1.02.15	Alquileres	Detalle



Código	Descripción	Clasificación
6	GASTOS DE OPERACIÓN	Acumulativa
6.1	GASTOS DE OPERACIÓN	Acumulativa
6.1.01	Gastos de distribución y venta	Acumulativa
6.1.01.01	Fletes y acarreos	Detalle
6.1.01.02	Combustibles y lubricantes	Detalle
6.1.01.03	Publicidad	Detalle
6.1.01.04	Otras prestaciones laborales	Detalle
6.1.01.05	Sueldos	Detalle
6.1.01.06	Aguinaldo	Detalle
6.1.01.07	Indemnizaciones	Detalle
6.1.01.08	Bonificaciones	Detalle
6.1.01.09	Cuota patronal IGSS, IRTRA e Intecap	Detalle
6.1.01.10	Vacaciones	Detalle
6.1.01.11	Viáticos	Detalle
6.1.01.12	Depreciaciones y amortizaciones	Detalle
6.1.02	Gastos de administración	Acumulativa
6.1.02.01	Papelería y útiles	Detalle
6.1.02.02	Energía eléctrica	Detalle
6.1.02.03	Servicio telefónico	Detalle
6.1.02.04	Seguridad y vigilancia	Detalle
6.1.02.05	Servicios técnicos	Detalle
6.1.02.06	Depreciaciones y amortizaciones	Detalle
6.1.02.07	Reparaciones y mantenimiento	Detalle
6.1.02.08	Publicidad	Detalle
6.1.02.09	Reparaciones y mantenimiento	Detalle
6.1.02.10	Honorarios profesionales	Detalle



Código	Descripción	Clasificación
6.1.02.12	Impuestos	Detalle
6.1.02.13	Otras prestaciones laborales	Detalle
6.1.02.14	Sueldos	Detalle
6.1.02.15	Aguinaldo	Detalle
6.1.02.16	Indemnizaciones	Detalle
6.1.02.17	Bonificaciones	Detalle
6.1.02.18	Cuota patronal IGSS, IRTRA e Intecap	Detalle
6.1.02.19	Vacaciones	Detalle
6.1.02.20	Viáticos	Detalle
7	OTROS INGRESOS	Acumulativa
7.1	OTROS INGRESOS FINANCIEROS	Acumulativa
7.1.01	Otros ingresos	Acumulativa
7.1.01.01	Intereses bancarios	Detalle
8	OTROS GASTOS	Acumulativa
8.1	OTROS GASTOS FINANCIEROS	Acumulativa
8.1.01	Intereses	Acumulativa
8.1.01.01	Intereses sobre préstamos	Detalle
8.1.02	Comisiones bancarias	Acumulativa
8.1.02.01	Cheques rechazados	Detalle
8.2	OTROS GASTOS VARIOS	Acumulativa
8.2.01	Impuesto sobre la renta	Detalle
8.2.02	Cuentas incobrables	Detalle
8.2.03	Gastos no deducibles	Detalle

Fuente: Elaboración propia



Sección VII: Descripción de cuentas

En esta sección se explica los títulos, grupos de cuentas, cuentas y cuentas de detalle que conforman el activo, el pasivo, capital, cuentas de ingreso y egreso, se describe cada una de las cuentas contables.

En algunos casos pueden existir otras cuentas por ajustes o reclasificaciones, además al cierre todas las cuentas con saldo deudor se abonan y con saldo acreedor se cargan. A continuación se presenta la explicación:

1 Activo

Un activo es la fuente potencial de los beneficios que puede tener una empresa, todas tienen un saldo de naturaleza deudor excluyendo las provisiones, estimaciones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas, esas se registran de acuerdo a la naturaleza de su cuenta.

1.1 Activo no corriente

Son los activos que corresponden a bienes y derechos que se pueden convertir en efectivo en un período mayor a un año.

1.1.01 Propiedades, planta y equipo

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

1.1.01.01 Terrenos

Se integra por los terrenos que son propiedad de la empresa, así como los que adquiere. Dicho valor debe estar respaldado por especialistas externos, que presentarán por escrito su dictamen y hacen mención del método utilizado



para dicha valoración, el saldo es deudor y se registra en el estado de situación financiera en el activo no corriente.

Cargo: Con el valor de los terrenos adquiridos.

Abono: Por la venta de los terrenos, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio para liquidar la cuenta.

1.1.01.02 Edificios

Comprende los edificios que la empresa ha adquirido en propiedad para su uso. Es cuenta de activo, su saldo es deudor, y se registra como activo no corriente.

Cargo: Con el valor de los edificios adquiridos.

Abono: Por la venta del edificio, también se puede abonar como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

1.1.02.03 Maquinaria y equipo

Este rubro está representado por la maquinaria que sirve para generar renta, entre las que se la máquina vibradora con que se realiza los bloques de cemento. Se deprecia con cargo a resultados del período con abono a la cuenta depreciación acumulada maquinaria para beneficios.

Cargo: Por el saldo al principio del período, por el costo de las adquisiciones.

Abono: Por la venta, transacción o acontecimiento que ocasione la baja de estos activos.

1.1.02.04 Vehículos

Lo constituye el costo de adquisición de los vehículos al servicio de la empresa que incluye, camiones y automóviles. Se deprecian con cargo a resultados del período con abono a depreciación acumulada vehículos.

Cargo: Por el saldo al principio del período, por el costo de adquisición..



Abono: Por la transferencia o baja de estos activos, por el saldo al final del período.

1.1.02.05 Herramientas

Representa el valor del costo de adquisición de herramientas propiedad de la empresa.

Cargo: Con el importe de las herramientas adquiridas.

Abono: Si en algún momento se venden, cuando se dé baja por inservibles, también como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con para liquidar la cuenta de detalle.

1.1.02.06 Mobiliario y equipo

Representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina para uso exclusivo de la empresa. Esta cuenta se deprecia con cargo a resultados del período con abono a la cuenta de depreciaciones.

Cargo: Por el saldo al principio del período, por el costo de adquisición de estos activos.

Abono: Por la venta o acontecimiento que ocasiones la baja de estos bienes.

1.1.02.07 Equipo de cómputo

Representa el costo de adquisición del hardware o software para uso exclusivo de la empresa para el desarrollo de planes o actividades de sistematización. Esta cuenta se deprecia con cargo a resultados del período con abono a la cuenta de depreciaciones.

Cargo: Por el saldo al principio del período, por el costo de adquisición de estos activos por el valor de las mejoras o otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Abono: Por la venta o acontecimiento que ocasiones la baja de estos bienes.



Por el costo de adquisición los equipos de cómputo son retirados o dados de baja por pérdida, desmantelamiento, destrucción y por llegar al límite de su vida útil.

1.1.02.08 Licencias de software

Una licencia es un derecho o permiso para utilizar algo que no es de su propiedad, que un derecho es algo abstracto, inmaterial, y que un derecho es la acción que se tiene sobre una o cosa que bien no puede ser propia, por la que se puede hacer o exigir algo (utilizar en este caso), se debe clasificar como un activo intangible. Esta cuenta se amortiza con cargo a resultados del período con abono a la cuenta de amortizaciones.

Cargo: Por el saldo al principio del período, por el costo de adquisición de estos activos por el valor de las mejoras u otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Abono: Por la venta o acontecimiento que ocasiona la baja de estos bienes. Por el costo de adquisición de las licencias que son retirados o dados de baja por llega al límite de su vida útil.

1.1.02 Depreciaciones y amortizaciones acumuladas

Son cuentas que reducen o disminuyen las cuentas de activo no corriente. Estas cuentas no se cierran al terminar el período contable, por el contrario, aumentan hasta que el activo se haya depreciado por completo o vendido. Su saldo es acreedor y se registra en el estado de situación financiera, se restan a los activos tangibles depreciables.

Esta cuenta representa las depreciaciones que se acumulan año con año de los activos.

Es una cuenta regularizadora de activo.

Cargo: Como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.



Abono: Generalmente al cierre del ejercicio.

- 1.1.02.01 Depreciación acumulada edificio
- 1.1.02.02 Depreciación acumulada maquinaria y equipo
- 1.1.02.03 Depreciación acumulada vehículos
- 1.1.02.04 Depreciación acumulada herramientas
- 1.1.02.05 Depreciación acumulada mobiliario y equipo
- 1.1.02.06 Depreciación acumulada de equipo de cómputo
- 1.1.02.07 Amortización acumulada de licencias y softwares

1.1.03 Otros activos

En este apartado del activo se registran aquellas cuentas patrimoniales que no pueden registrarse como activo corriente ni como activo no corriente. Para ello se considera en esta división la cuenta de detalle Gastos de organización e Instalación.

1.1.03.01 Gastos de organización e instalación

Comprende todos aquellos gastos incurridos antes del inicio de operaciones de la empresa, que incluye honorarios profesionales, aspectos legales y otros gastos relacionados con la constitución y registro de la empresa, así como instalación del mobiliario para el buen funcionamiento del lugar. Se amortiza de conformidad con las políticas de la institución.

Cargo: Por los gastos relativos a la organización de la empresa. Por saldo al inicio del período.

Abono: Por el saldo al final del período.

1.1.4 Amortización acumulada

Este grupo de cuentas constituye el uso o desgaste anual de bienes intangibles. No se cierra al terminar el período contable, por el contrario,



aumentan hasta que el activo se haya amortizado por completo. A continuación, se detalla:

1.1.4.01 Amortización acumulada gastos de organización e instalación

Comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por los gastos de organización.

Cargo: Con la parte que se amortiza en cada período contable.

Abono: Como consecuencia de un ajuste, al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta de detalle.

1.2 Activo corriente

Son los registros de bienes y derechos que la empresa espera que se conviertan en efectivo en un período no mayor a un año de su registro.

1.2.01 Caja

La cuenta caja se integra por el efectivo que dispone en las cuentas de la empresa. Su saldo es deudor, se registra en el estado de situación financiera, en el activo corriente. Caja se utilizará para registrar el movimiento diario de ingresos y egresos de efectivo. Su saldo representa disponibilidad en billetes, moneda o cheques.

1.2.01.01 Caja chica

Esta cuenta se integra con una cantidad de dinero en efectivo, que desembolsa al encargado de Caja chica, para que cuente con efectivo al momento de incurrir en gastos menores.

Cargo: Se carga cuando se recibe el monto o se realiza la liquidación correspondiente.

Abono: Por concepto de liquidación de Caja chica o al momento de realizar la partida de cierre contable.



1.2.02 Bancos

Se integra por los fondos que tiene constituido la empresa en moneda nacional en bancos del país.

1.2.02.01 Cuenta en moneda local

Se integra por los ingresos que obtiene la empresa, de traslados que realiza la caja hacia las cuentas monetaria. Representa el registro de los depósitos monetarios y de ahorro en moneda local que la empresa posee en los bancos del sistema.

Cargo: Con el saldo al principio del período, por los depósitos efectuados en la cuenta monetaria de la empresa; por los préstamos concedidos por los bancos y los intereses acreditados en las cuentas.

Abono: Por concepto de cheques emitidos de las cuentas bancarias, transferencias bancarias a otros bancos, notas de débito operadas por el banco.

1.2.03 Cuentas por cobrar

Son todas las cuentas que la empresa tiene pendiente de cobro, por convenios efectuados previamente.

1.2.03.01 Clientes

Se integra por el valor de las ventas de mercaderías vendidas al crédito sin haber firmado ningún documento.

Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.

Cargo: Con el saldo al principio del período, las cuentas pendientes de cobro de la empresa por venta de mercadería.

Abono: Cuando se cobran las cuentas totalmente o parcialmente, notas de crédito emitidas a los clientes o cuando al no cancelar la deuda se les considera deudor incobrable.



1.2.03.02 Documentos por cobrar

Se integra por saldos pendientes por cobrar representados por títulos de crédito.

Cargo: Con el saldo al principio del período. Con el valor de los derechos y la documentación que presente un saldo a favor a la empresa.

Abono: Cuando se cobran las cuentas, el registro de los ingresos o créditos que la empresa recibe de terceros para cancelación de la deuda además también como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio para liquidar la sub-cuenta.

1.2.03.03 Anticipo a funcionarios y empleados

Se integra por saldos pendientes por cobrar a los empleados que adeudan a la empresa.

Cargo: Con el saldo al principio del período. Con el valor de compromisos que funcionarios y empleados adquieren de la empresa por concepto de préstamos o anticipos a empleados.

Abono: Cuando se cobran las cuentas, el registro de los ingresos provenientes de pagos, descuento en planillas o liquidaciones de funcionarios y empleados.

1.2.03.04 IVA por cobrar

Se integra por concepto de impuestos por recuperar o impuestos por compensar.

Cargo: Con el saldo al principio del período. Con el valor de los impuestos pagados de forma anticipada o pagado por exceso.

Abono: Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos por medio del ente fiscalizador.



1.2.03.05 Otras cuentas por cobrar

Se integra por otros registros a favor de la empresa que no se han mencionado en las clasificaciones anteriores.

Cargo: Con el saldo al principio del período. Con el valor de las notas de débito, valor de cheques rechazados o los cargos que generan de los mismos.

Abono: Con el registro de los ingresos o créditos que la empresa recibe para la cancelación de los saldos, puede ser por medio de notas de crédito.

1.2.04 Inventarios

Este saldo representa la materia prima adquiridas para la elaboración de productos, productos en proceso y productos terminados.

Su saldo es deudor.

1.2.04.01 Materias primas

Se registra todos los materiales y artículos esenciales para poder producir el producto.

Cargo: Con el saldo al principio del período. Aumenta con las compras de materia prima necesarias para la producción.

Abono: Traslados de materia prima o materiales a los diferentes procesos para poder ser modificados y transformados en el producto final.

1.2.04.02 Productos en proceso

Se registra y controla los productos que se encuentran en la transformación debido a que tienen aplicados una labor directa y gastos indirectos incurridos en el momento de la producción.

Cargo: Con el saldo al principio del período. Aumenta el saldo con el registro de materias primas, mano de obra y gastos indirectos incurridos para el proceso del producto.



Abono: Traslado de bodegas de producto terminado o con la destrucción de productos.

1.2.04.03 Productos en terminados

Se registra y controla los productos que se encuentran disponibles para la venta.

Cargo: Con el saldo al principio del período. Aumenta el saldo con los registros que son trasladados del departamento de producción.

Abono: Venta del producto y destrucción del producto.

2 Pasivo

Está conformado por todas las obligaciones de la empresa a favor de terceros que estén relacionados al giro del negocio, lo comprende el pasivo no corriente y corriente. Su saldo es acreedor.

2.1 Pasivo no corriente

Está constituido por deudas que se tengan que cubrir a un plazo mayor de un año por el concepto créditos bancarios, intereses, comisiones y otros pasivos a largo plazo.

2.1.01 Préstamos en moneda local

Representa el monto de los saldos acreedores de préstamos obtenidos en instituciones bancarias.

Cargo: Con las amortizaciones parciales o totales que efectuó la empresa.

Abono: Con el saldo al principio del período. Con la adquisición de un crédito.

2.2 Pasivo corriente

Está constituido por deudas que se tengan que cubrir a un plazo menor de un año y que se abonan por medio del activo corriente u otros activos corrientes.



2.2.01 Cuentas por pagar

Las cuentas servirán para registrar obligaciones de corto término generadas por operaciones como: están integradas por proveedores, documentos por pagar, IVA por pagar, retenciones, acreedores, dividendos por pagar y otras.

Su saldo es acreedor.

Se carga: Con el pago parcial o total de la deuda.

Se abona: Con el valor de la obligación contraída.

3.1 Capital social

Comprende por todos los aportes o retiros que los socios o accionistas dan a la empresa para su disposición, estas tienen que estar debidamente soportadas en un libro de accionistas, por acciones o escrituras públicas.

3.1.01 Capital suscrito y pagado

Este corresponde al monto mínimo que permite la ley para poder constituir una empresa, según las regularizaciones del Código de Comercio.

3.1.01.01 Capital autorizado

En esta cuenta debe quedar registrado el total de acciones que una empresa puede emitir, el cual debe quedar registrado en una escritura de constitución.

Saldo acreedor.

Cargo: Se disminuye el capital conforme a las acciones emitidas.

Abono: Con el saldo al principio del período. Se abona por con el valor de las acciones autorizadas.

3.1.01.02 Acciones por suscribir

Corresponde a las acciones que aún están pendientes de ser adquiridas.

Cargo: Se debitan de acuerdo al valor nominal de las acciones pendientes de venderse.



Abono: Se acreditan de acuerdo a las acciones que se vendan o se suscriben independientemente si se encuentran pagadas o no.

3.1.01.03 Acciones suscritas no pagadas

Corresponde a las acciones vendidas que aún están pendientes de ser pagadas en el periodo del estado de situación financiera.

Cargo: Se de acuerdo a al valor nominal de las acciones suscritas pendientes de pago.

Abono: Se acreditan de acuerdo al pago realizado de las acciones que habían sido vendidas.

3.2.01 Reserva legal

Corresponde al registro del porcentaje legal que debe separarse sobre las utilidades al final de cada cierre fiscal.

Saldo acreedor.

Cargo: Ocurre cuando se utiliza para absorber pérdidas.

Abono: Con el saldo del ejercicio anterior incrementando el valor anual de la reserva de acuerdo a los porcentajes legales.

3.3 Utilidades

Corresponde al registro acumulado de las utilidades o pérdidas de una empresa en toda su trayectoria, en el cual se puede observar cuales han sido los beneficios o bajas de la empresa.

3.3.01.01 Utilidades acumuladas

En la cuenta del resultado acumulado, se registra todas las ganancias o pérdidas acumuladas que una empresa ha tenido en su trayectoria.

Su saldo es acreedor.



Cargo: Ocurre cuando se decretan dividendos, si existiera pérdida acumulada se reclasifican con los saldos al cierre de cada período.

Abono: Ocurre cuando los resultados son ganancias se reclasifican al cierre de cada período.

3.3.02.01 Utilidad neta del año

Se registran las pérdidas o ganancias correspondientes del ejercicio actual, con la resta de los ingresos contra los gastos y son reconocidos como utilidad del período.

Su saldo es acreedor.

Cargo: Ocurre cuando se reclasifican los saldos a resultados acumulados.

Abono: Por el resultado obtenido durante el ejercicio contable.

4 Ingresos

Los ingresos son provenientes de las ventas de las actividades ordinarias de la empresa, se registra cuando se emite la factura de la venta y otorgado el bien.

4.1 Bloques de cemento

En esta cuenta se registra todas las ventas netas obtenidas del bien de bloques de cemento que es producida por la empresa.

4.1.01 Productos

En esta cuenta se registran todas las ventas netas obtenidas del bien de bloques de cemento, esta venta neta se obtiene de la resta al valor del producto los descuentos y devoluciones sobre ventas.



4.1.01.01 Bloques de cemento

Son los ingresos percibidos por las ventas totales referidas generalmente a la venta de los bloques de cemento durante un determinado período de tiempo.

Es una cuenta de ingreso y su saldo es acreedor.

Cargo: Por notas de crédito por anulación de facturas del mes que se está operando.

Abono: Por el valor de la venta de los bloques de cemento.

4.1.01.02 Devoluciones y rebajas de bloques de cemento

En dado caso que existan bloques de cemento en mal estado, quebrados, deteriorados y rajados se registran las devoluciones.

Cargo: Por las devoluciones que realizan los clientes.

Abono: Por el cierre del ejercicio.

5 Costos

Representa el gasto económico por concepto de la transformación para producir un bien y así determinar el precio real del producto.

5.01 Costo de producción

Representa el gasto económico por concepto de la producción de bloques de cemento. Al determinar el costo de producción y así establecer el precio de venta al público del producto.

Saldo es deudor.

Se carga: con el importe del gasto a registrar.

Se abona: con el saldo al cierre del ejercicio.



6 Gastos de operación

Están constituidos por todos los desembolsos necesarios que soportan las actividades de la empresa y que varían de acuerdo a la naturaleza del negocio. Por su naturaleza no son aplicables directamente al costo de un producto.

6.1.01 Gastos de distribución y venta

Están relacionados a los gastos de venta que debe incurrir la empresa para poder vender el producto.

Su saldo es deudor.

Se carga: Cuando se realiza gastos relacionados directamente con la venta de productos de la empresa. Forma parte de los gastos de operación.

Se abona: Cuando finaliza el ejercicio.

6.1.02 Gastos de administración

Se clasifica en este grupo aquellos gastos contraídos en el control y la dirección de la empresa, pero no relacionados con financiamiento, comercialización, u operaciones de producción.

Su saldo es deudor.

Se carga: Cuando se realiza gastos relacionados directamente por el control y la dirección de la empresa. Forma parte de los gastos de operación.

Se abona: Cuando finaliza el ejercicio.

7 Otros ingresos

Son todos los ingresos que no corresponden al giro normal del negocio.

7.1 Otros ingresos financieros

Son todos los ingresos financieros que no corresponden al giro normal del negocio.



7.1.01.01 Intereses bancarios

Son todos los ingresos financieros que corresponden a intereses recibidos por medio de un banco.

Cargo: Se carga con el valor del de los intereses perdidos

Abono: Se abona con el valor del de los intereses percibidos.

8 Otros gastos

Son todos los desembolsos que no corresponden al giro normal del negocio. Algunos gastos pueden ser: Cancelación de cuentas por cobrar cuando no se ha creado una provisión de cuentas incobrables, morosidades, sanciones, multas y comisiones bancarias pagadas.

8.1 Otros gastos financieros

Son todos los gastos financieros que no corresponden al giro normal del negocio.

8.1.01 Intereses

Comprende el pago por concepto de intereses calculados sobre un capital en un tiempo establecido, estos pueden ser financieros, comerciales u otros.

8.1.01.01 Intereses bancarios

Comprende el pago por concepto de intereses sobre préstamos recibidos.

Cargo: Se carga el importe por determinación de intereses gasto de un determinado mes. Abono: Se abona como consecuencia de un ajuste, y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.

8.1.02 Comisiones bancarias

Es el cobro que realiza una institución bancaria por la prestación de un servicio.



8.1.02.01 Cheques rechazados

Esta cuenta comprende el manejo administrativo de la cuenta cuando el banco reciba cheques emitidos a nombre de la empresa y estos no proceden para poder realizar la transacción. Cargo: Se carga el importe cobrado por parte del banco por el cheque rechazado. Abono: Por el valor de la partida al cierre.

8.2.01 Otros gastos varios

En las cuales podemos encontrar las siguientes cuentas:

Las cuentas incobrables servirán para registrar las estimaciones, derivadas, del análisis de riesgo, calculadas sobre las cuentas por cobrar. Su saldo es deudor. Se carga: con el importe de las estimaciones calculadas sobre el valor registrado de las cuentas por cobrar o con el valor reconocido como incobrables. Se abona: Con el valor de las estimaciones que correspondan por las cuentas por cobrar, cuya condición de riesgo haya evolucionado, favorablemente, de conformidad con la normativa aplicable. O se abona con el cierre del ejercicio.

El impuesto sobre la renta en esta cuenta se registra el importe del impuesto sobre la renta del período. Saldo deudor. Se carga: Con el importe del Impuesto sobre la renta del período. Se abona: Con el saldo al cierre al ejercicio

Sección VIII: Jornalización

A continuación se presentan ejemplos de jornalización de la empresa BLOQUERA XC S.A partidas de diario, registros contables comunes que realiza el departamento de contabilidad:



Ejemplo de póliza para el pago de sueldos y bonificaciones

PARTIDAS CONTABLES BLOQUERA XC S.A.			
Fecha: Xxxx		Número Xxx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
6.1.01.05	Sueldos	xxx	
6.1.02.14	Sueldos	Xxx	
6.1.01.08	Bonificaciones	Xxx	
6.1.02.17	Bonificaciones	Xxx	
1.2.02	Bancos		Xxx
	Total	xxx	Xxx
	Pago de sueldos y bonificaciones		
Hecho por:		xx	x/x/x
Revisado por:		xx	x/x/x
Autorizado por:		xx	x/x/x

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la empresa.

Ejemplo de póliza por compra de materia prima pagado con cheque

PARTIDAS CONTABLES BLOQUERA XC S.A.			
Fecha: Xxxx		Número Xxx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.2.04.01	Materia prima	xxx	
1.2.03.04	IVA por cobrar	xxx	
1.2.02	Bancos		Xxx
	Total	xxx	Xxx
	Compra de materia prima con cheque		
Hecho por:		xx	x/x/x
Revisado por:		xx	x/x/x
Autorizado por:		xx	x/x/x

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la empresa.



Ejemplo de póliza por compra de materia prima al crédito

PARTIDAS CONTABLES			
BLOQUERA XC S.A.			
Fecha: Xxxx		Número Xxx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.2.04.01	Materia prima	xxx	
1.2.03.04	IVA por cobrar	xxx	
2.2.01.01	Proveedores		Xxx
	Total	xxx	Xxx
	Compra de materia prima al crédito		
Hecho por:		xx	x/x/x
Revisado por:		xx	x/x/x
Autorizado por:		xx	x/x/x

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la empresa.

Ejemplo de póliza para el registro de ventas al contado

PARTIDAS CONTABLES			
BLOQUERA XC S.A.			
Fecha: Xxxx		Número Xxx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.2.02	Bancos	xxx	
4.1.01.01	Ventas		Xxx
2.2.01.03	IVA por pagar		Xxx
	Total	xxx	Xxx
	Venta al contado		
Hecho por:		xx	x/x/x
Revisado por:		xx	x/x/x
Autorizado por:		xx	x/x/x

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la empresa.



Ejemplo de póliza para el registro de ventas al crédito

PARTIDAS CONTABLES BLOQUERA XC S.A.			
Fecha: Xxxx		Número Xxx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.2.03.01	Clientes	Xxx	
4.1.01.01	Ventas		xxx
2.2.01.03	IVA por pagar		xxx
	Total	Xxx	xxx
	Registro de ventas al crédito		
Hecho por:		Xx	x/x/x
Revisado por:		Xx	x/x/x
Autorizado por:		Xx	x/x/x

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la empresa.

Ejemplo de póliza para el registro de gastos telefónicos

PARTIDAS CONTABLES BLOQUERA XC S.A.			
Fecha: Xxxx		Número xxx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
6.1.02.03	Servicio telefónico	xxx	
1.2.03.04	IVA por cobrar	xxx	
1.2.01.01	Caja chica		xxx
	Total	xxx	xxx
	Registro de pago de servicios telefónico.		
Hecho por:		xx	x/x/x
Revisado por:		xx	x/x/x
Autorizado por:		xx	x/x/x

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la empresa.



Ejemplo de póliza para el registro de compra de papelería y útiles

PARTIDAS CONTABLES			
BLOQUERA XC S.A.			
Fecha: Xxxx		Número xxx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
6.1.02.01	Papelería y útiles	Xxx	
1.2.03.04	IVA por cobrar	Xxx	
1.2.02	Bancos		xxx
	Total	Xxx	xxx
	Registro de pago por compra de papelería		
Hecho por:		Xx	x/x/x
Revisado por:		Xx	x/x/x
Autorizado por:		Xx	x/x/x

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la empresa.

Ejemplo de póliza para el registro de compra de vehículo

PARTIDAS CONTABLES			
BLOQUERA XC S.A.			
Fecha: Xxxx		Número xxx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.1.01.04	Vehículos	Xxx	
1.2.03.04	IVA por cobrar	Xxx	
1.2.02	Bancos		xxx
	Total	Xxx	xxx
	Registro de compra de vehículo		
Hecho por:		Xx	x/x/x
Revisado por:		Xx	x/x/x
Autorizado por:		Xx	x/x/x

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la empresa.



Ejemplo de póliza para el registro del gasto por depreciaciones y amortizaciones

PARTIDAS CONTABLES			
BLOQUERA XC S.A.			
Fecha: Xxxx		Número Xxx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
5.1.02.12	Depreciaciones y amortizaciones	Xxx	
6.1.01.12	Depreciaciones y amortizaciones	Xxx	
6.1.02.06	Depreciaciones y amortizaciones	Xxx	
1.1.02	Depreciaciones y amortizaciones acumuladas		xxx
	Total	Xxx	xxx
	Registro del gasto por depreciaciones		
Hecho por:		Xx	x/x/x
Revisado por:		Xx	x/x/x
Autorizado por:		Xx	x/x/x

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la empresa.

Ejemplo de póliza para el registro de devoluciones sobre ventas

PARTIDAS CONTABLES			
BLOQUERA XC S.A.			
Fecha: Xxxx		Número xxx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
4.1.01.02	Devoluciones y rebajas de bloques de cemento	Xxx	
2.2.01.03	IVA por pagar	Xxx	
1.2.03.01	Clientes		xxx
1.2.02	Bancos		xxx
	Total	Xxx	xxx
	Registro de devolución sobre venta		
Hecho por:		Xx	x/x/x
Revisado por:		Xx	x/x/x
Autorizado por:		Xx	x/x/x

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la empresa.



Ejemplo de póliza para el registro de un cliente incobrable

PARTIDAS CONTABLES BLOQUERA XC S.A.			
Fecha: Xxxx		Número Xxx	
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.2.03.99	Estimación de cuentas incobrables	Xxx	
8.2.02	Cuentas incobrables	Xxx	
1.2.03.01	Clientes		xxx
	Total	Xxx	xxx
	Registro un cliente considerado incobrable.		
Hecho por:		Xx	x/x/x
Revisado por:		Xx	x/x/x
Autorizado por:		Xx	x/x/x

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la empresa.

Sección IX: Informes de información financiera

Los informes y reportes que son proporcionados a la alta dirección cumplen con el objetivo de proporcionar información financiera precisa y clara para la toma de decisiones.

Los informes a generar son los siguientes:

9.1 Estado de Situación Financiera

9.2 Estado del Resultado


9.3 Estado de Cambios en el Patrimonio de los Accionistas

9.4 Estado de Flujos de Efectivo

9.1 Estado de Situación Financiera

A continuación se presenta una estructura con la información financiera de una empresa a una fecha determinada. Aquí se encuentra estructurada la información de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para Pymes.



Cuadro 4 BLOQUERA XC S.A. Estado de Situación Financiera Al 31 de diciembre del 201__ Cifras expresadas en Quetzales		 Bloquera XC S.A.	
1	Activo		
1.1	Activos no corrientes		
1.1.01	Propiedades, planta y equipo	XXX	
1.1.02	Depreciaciones y amortizaciones acumuladas	XXX	
1.1.03	Otros activos	XXX	
1.1.04	Amortización acumulada	XXX	
	Suma del activo no corriente		XXX
1.2	Activo corriente		
	Efectivo y equivalentes de efectivo	XXX	
1.2.03	Cuentas por cobrar	XXX	
1.2.04	Inventario	XXX	
	Suma del activo corriente		XXX
	Activo total		XXX
2	Pasivo		
2.1	Pasivo no corriente		
2.1.01	Préstamos bancarios en moneda local	XXX	
	Suma del pasivo no corriente		XXX
2.2	Pasivo corriente		
2.2.01	Cuentas por pagar	XXX	
	Suma del pasivo corriente		XXX
	Pasivo total		XXX
3	Patrimonio		
3.1	Capital social		XXX
3.1.01	Capital suscrito y pagado	XXX	
3.2	Reserva		XXX
3.2.01	Reserva legal	XXX	
3.3	Utilidades		XXX
3.3.01	Utilidades acumuladas	XXX	
3.3.02	Utilidad del neta del año	XXX	
	Suma patrimonio		XXX
	Pasivo y patrimonio total		XXX
	f. _____		
	Contador		
	Vo.Bo. _____		
	Representante legal		

Fuente: Elaboración propia.



9.2 Estado del Resultado

A continuación se presenta una estructura con los resultados económicos obtenidos en un período fiscal o mensual.

Cuadro 5 BLOQUERA XC S.A. Estado del Resultado Correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre del 201__ Cifras expresadas en Quetzales		
4	Ingresos	XXX
4.1.01.02	(-) Devoluciones y rebajas de bloques de cemento	XXX
	Utilidad neta	XXX
5.1	(-) Costos de ventas	XXX
	Utilidad bruta	XXX
7	Otros ingresos	XXX
6.1	(-) Gastos de operación	
6.1.01	Gastos de distribución y venta	XXX
6.1.02	Gastos de administración	XXX
	Utilidad en operación	XXX
8	(-) Otros gastos	XXX
	Utilidad antes del impuesto sobre la renta	XXX
	(-) Impuesto sobre la renta	XXX
	Utilidad neta del año	XXX
	f. _____	
	Contador	
	Vo.Bo. _____	
	Representante legal	

Fuente: Elaboración propia



9.3 Estado de Cambios en el Patrimonio de los Accionistas

Se presenta la estructura del estado de cambios en el patrimonio, en el cual permite obtener una referencia sobre los componentes que lo integran, variaciones que ocurren durante el ejercicio y como se representa al final del periodo.


Cuadro 6 BLOQUERA XC S.A. Estado de Cambios en el Patrimonio Por el período terminado al 31 de diciembre del 201_ Cifras expresadas en Quetzales		 Bloquera XC S.A.
Capital social		
Capital autorizado		XXX
(-) Acciones por suscribir		XXX
Capital suscrito y pagado		XXX
Aportes a futuras capitalizaciones		
Saldo inicial		XXX
(+) Aportes del período		XXX
Saldo final		XXX
Superávit (déficit) por revaluaciones		
Saldo inicial		XXX
(+) Superávit por revaluaciones		XXX
(-) Déficit por revaluaciones		XXX
Saldo final		XXX
Disponibles		
Reserva legal		
Saldo inicial		XXX
(+) Traslado del período		XXX
Saldo final		XXX
Resultados acumulados		
Saldo inicial		XXX
(+) Utilidad neta del año		XXX
(-) Traslado a reserva legal		XXX
Saldo final		XXX
Patrimonio de los accionistas		XXX
f. _____		
Contador		
Vo.Bo. _____		
Representante legal		

Fuente: Elaboración propia



9.4 Estado de Flujos de Efectivo

Se presenta la estructura de flujos de efectivo por método directo donde se puede observar los cambios de efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período determinado. Los cuales se muestran dependiendo su origen: Actividades de operación, inversión y financiamiento.

Cuadro 7 BLOQUERA XC S.A. Estado de Flujos de Efectivo Correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre del 201__ Cifras expresadas en Quetzales		 Bloquera XC S.A.
<u>Flujos de efectivo de las actividades de operación</u>		
Utilidad neta el año		XXX
Depreciaciones y amortizaciones		XXX
Provisiones contables		XXX
Estimaciones para cuentas incobrables		XXX
Aumento o disminución de cuentas por cobrar		XXX
Aumento o disminución de cuentas por pagar		XXX
Aumento o disminución en inventarios		XXX
Flujo de efectivo neto en actividades de operación		XXX
<u>Flujos de efectivo en actividades de inversión</u>		
Desinversión o adquisición de activos fijos		XXX
Flujo de efectivo neto en actividades de inversión		XXX
<u>Flujo de efectivo en actividades de financiamiento</u>		
Aumento o disminución en préstamos bancarios		XXX
Aumento o disminución en capital		XXX
Pago de dividendos		XXX
Ingresos financieros		XXX
Egresos financieros		XXX
Flujo de efectivo neto en actividades de financiamiento		XXX
Flujo neto de efectivo y equivalentes de efectivo		XXX
Saldo inicial de efectivo y equivalentes de efectivo		XXX
Saldo final de efectivo y equivalentes de efectivo		XXX
f. _____ Contador		
Vo.Bo. _____ Representante legal		

Fuente: Elaboración propia



Sección X: Administración del manual de políticas y procedimientos contables

La empresa Bloquera XC S.A. está en constante crecimiento, con personal de reciente ingreso es necesario mantener un manual de políticas y procedimientos contables estable, por lo que si algún empleado considera realizar un cambio debe realizar los siguientes pasos:


Pasos para actualizar el manual políticas y procedimientos contables:

1. Describir la necesidad del cambio.
2. Llenar un formulario debidamente firmado por el solicitante indicando las razones por las que se solicita el cambio.
3. El Contador General recibe el formulario y verifica la importancia del cambio. Si considera el cambio apto para el desarrollo de la empresa la traslada al Gerente Financiero. Si considera que no es apto el cambio devuelve el formulario al solicitante indicando que no procede la solicitud.
4. El Gerente Financiero, cuando recibe el formulario revisado por el Contador General, le da una nueva revisión y verifica que sea factible. Si el cambio es factible realiza todos los cambios en el manual de políticas y procedimientos o en la nomenclatura contable y se hace un comunicado a todo el personal de la empresa. Si el cambio no se considera factible, le devuelve al Contador General la solicitud rechazada.




Sección XI: Formas

Forma I – Arqueo de caja

 Bloquera XC S.A.	BLOQUERA XC S.A. Km 16 Carretera al Pacifico Guatemala, Guatemala. PBX: 2350-1586 Mail: bloqueraxc@bloqueraxc.com.gt	ARQUEO DE CAJA No. 001
Fecha: _____		Hora inicio: _____
Bajo custodia de: _____		Hora final: _____
Monedas		
Denominación	Cantidad	Subtotal
1.00		Q.
0.50		Q.
0.25		Q.
0.10		Q.
0.05		Q.
0.01		Q.
Total monedas		Q. _____
Monedas		
Denominación	Cantidad	Subtotal
100.00		Q.
50.00		Q.
20.00		Q.
10.00		Q.
5.00		Q.
Total billetes		Q. _____
Documentos		
Descripción		Subtotal
		Q.
		Q.
		Q.
		Q.
Total documentos		Q. _____
Total corte de caja		Q. _____
Total fondo autorizado		Q. _____
Diferencia		Q. _____
Observaciones: _____ _____		
_____ Asistente contable		_____ Responsable de caja chica
Impresos Esperanza. Nit: 235467-8. Original: responsable Duplicado: contabilidad Triplicado: archivo		



Forma II – Factura

 Bloquera XC S.A.	BLOQUERA XC S.A. Km 16 Carretera al Pacifico Guatemala, Guatemala. PBX: 2350-1586 Mail: bloqueraxc@bloqueraxc.com.gt		FACTURA CAMBIARIA Libre protesto SERIE "A" No. 001	
	Nit: 745529-3 Patente de comercio No.198,238- A			
Cliente:		Nit:		Lugar:
Dirección:			Fecha:	
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total	
Hecho por:	Recibido por:	Firma:		
	Nombre:			Total Q.
Cantidad en letras:				

Impresos Esperanza. Nit: 235467-8. Autorizado según resolución No. 2013-4-100-653 de fecha 12/02/2013
 Del 001-1000. Serie "A" fecha de vencimiento 18/10/2021
 Original: cliente Duplicado: contabilidad Triplicado: archivo



Forma IV – Orden de compra

BLOQUERA XC S.A.
 Km 16 Carretera al Pacifico
 Guatemala, Guatemala.
 PBX: 2350-1586
 Mail: bloqueraxc@bloqueraxc.com.gt



Día	Mes	Año

**ORDEN DE COMPRA
No. 001**

Proveedor: _____
 Dirección: _____
 Email: _____

Nit: _____
 Teléfono: _____
 Fecha de entrega: _____

Código	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	Precio total
Lugar de entrega:				Subtotal	
Términos de pago:				descuento	
				Total	
Observaciones:					

Firma y sello de recibido por el proveedor

Jefe de compras

Gerente financiero

Impresos Esperanza. Nit: 235467-8
 Original: proveedor Duplicado: compras Triplicado: archivo



Forma V – Contraseña de pago

BLOQUERA XC S.A.
Km 16 Carretera al Pacífico
Guatemala, Guatemala.
PBX: 2350-1586
Mail: bloqueraxc@bloqueraxc.com.gt



Bloquera XC S.A.

Día	Mes	Año

CONTRASEÑA DE PAGO
No. 001

Recibimos de:
Factura (s):
Por: Q
Fecha de pago:

Día de pago los días miercoles
de 8:00 am a 5:00 pm

Firma y sello

Con la presentación original de esta contraseña
se hace entrega del cheque

Impresos Esperanza. Nit: 235467-8
Original: cliente Duplicado: contabilidad



Forma VII – Solicitud de cheque

BLOQUERA XC S.A.
Km 16 Carretera al Pacífico
Guatemala, Guatemala.
PBX: 2350-1586
Mail: bloqueraxc@bloqueraxc.com.gt



Bloquera XC S.A.

Día	Mes	Año

SOLICITUD DE CHEQUE
No. 001

Departamento: _____

Información del proveedor

Nombre: _____

Fecha en que se requiere el cheque: _____

Dirección: _____

Nit del contribuyente: _____

Descripción del pago

Motivo del cheque	Cantidad
Cantidad total del cheque: Q.	

Solicitante

Contador General

Impresos Esperanza. Nit: 235467-8
Original: solicitante Duplicado: contabilidad

CONCLUSIONES

1. Las empresas que se dedican a la producción y venta de bloques de cemento por el bajo costo de las materias primas es una atractiva opción de inversión. En Guatemala se encuentra situada en la economía las empresas bloqueras en el sector secundario debido a la transformación de los materiales utilizados para obtener el producto destinado a la venta.
2. Al elaborar un manual de políticas y procedimientos contables a una empresa que se dedica a la producción y venta de bloques de cemento provee una guía al personal de reciente ingreso o promovido a un nuevo puesto porque minimiza tiempos debido a la descripción de los procesos relevante que realiza la empresa, asignación de responsabilidades para cada área, niveles de autoridad y al tener un diseño de la nomenclatura contable explica detalladamente el registro de las operaciones recurrentes de la empresa.
3. El Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables de una empresa que se dedica a la producción y ventas de bloques de cemento facilita la revisión financiera, a través de diferentes procesos que permiten determinar si existen operaciones que obstaculizan el logro de los objetivos y no permite obtener información confiable. El tener establecido los lineamientos y los estándares de la empresa en el registro las operaciones contables, accesos a la información financiera y salvaguarda de activos puede evitar que existan fraudes o errores o aplicación errónea de normas contables.

4. Durante el estudio realizado se comprobó la hipótesis planteada al inicio de la investigación del desconocimiento por parte de la administración de las ventajas de implementar un manual de políticas y procedimientos contables, ya que detalla de manera integral, ordenada y sistemática las responsabilidades de los diferentes departamentos y forma correcta de registrar cada operación y así evitar errores que afecten los resultados operativos y productivos de la entidad. Con el objetivo de generar información eficaz para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

1. El producto que ofrecen las empresas bloqueras debe de cumplir con los estándares de calidad, personal calificado y uso de adecuadas herramientas y maquinaria debido a que este producto es utilizado para la infraestructura familiar, turística, comercial, educativa e industrial. El bloque mayormente es utilizado porque reduce los plazos de colocación, es resistente y su figura es uniforme, lo que no necesita de tantos alineamientos.
2. Que se comunique adecuadamente al personal la implementación del manual de políticas y procedimientos contables para su uso obligatorio para que puedan identificar los procesos, procedimientos a ejecutar y comprobar de manera más simplificada que se estén ejecutando de manera adecuada, además que se debe contar una nomenclatura contable que sea acorde al giro del negocio ya que esta ayuda a estandarizar las cuentas y el registro se realiza de manera uniforme con el fin de generar información confiable y veraz en cuentas específicas.
3. Es necesario la capacitación constante del Contador Público y Auditor en normativas contables, aspectos legales, para que los estados financieros sean elaborados de manera adecuada. También se debe regir a la ética profesional para que el trabajo realizado sea basado en su juicio profesional y mantenga la confianza de los directores sobre la información proporcionada.

4. Elaborar el manual de políticas y procedimientos contables con el fin de estandarizar las cuentas y sobre todo el orden lógico del registro de las operaciones generadas en las actividades de la entidad para generar información uniforme para la toma de decisiones, delimitar políticas para prevenir riesgos de fraude o error, limitar accesos a la información financiera o contable y establecer niveles de autoridad jerárquicos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio Decreto 2-70. Guatemala 1970 Ediciones Alenro, 195 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario Decreto 6-91 y sus reformas. Guatemala 1991 Editorial Arriola, 98 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria” actualizado 2016, Cultural Guatemalteca, 148 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No 27-92 “Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su reglamento” Guatemala 2017 Cultural Guatemalteca, 118 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. (2008). Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad. (6 páginas)
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 25.
7. Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board of Accountants (“IESBA”)), Código de Ética para profesionales de la Contabilidad, 143 páginas
8. Delmmi de Centroamérica. (2011) Contabilidad I de 3ro Basico. Guatemala: Editorial Delmmi. Cuarta Edición. Pags. 200

17. <https://enriquenunezmontenegro.com/que-es-un-consultor/>. ¿Qué es un consultor? Recuperado 2015.
18. <https://getquipu.com/blog/diferencia-entre-asesoria-y-consultoria-empresa/> ¿Cuál es la diferencia entre asesoría y consultoría para la empresa? Recuperado 14 Enero 2019.
19. <http://www.gerencie.com/contador-publico.html>. Definición de Contador Público. Recuperado el 18 de agosto 2016.
20. <https://imolko>. Diferencia entre un asesor y un consultor. Fecha de consulta septiembre 2015.
21. <https://www.plataformaarquitectura.cl/>. Arquitectura con bloques de cemento: ¿cómo construir con este material modular y de bajo costo? Fecha de consulta febrero 2018.