

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA UNA EMPRESA QUE COMERCIALIZA PERFUMES
FRANCESES**



TESIS

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

POR

SAUL ANTONIO RAMÍREZ PÉREZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JUNIO DE 2020

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

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

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Jorge Leonel Letrán Talento
Área Contabilidad	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Área Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 01 de marzo de 2020

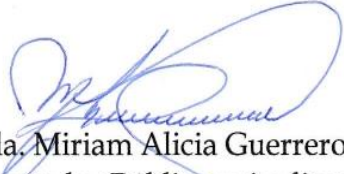
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Distinguido señor decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORIA No. 311-2018 de fecha 13 de noviembre de 2018, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designada como asesora de tesis del estudiante Saul Antonio Ramírez Pérez, para la elaboración del trabajo de tesis titulado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA QUE COMERCIALIZA PERFUMES FRANCESES”**, me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por el estudiante **Saul Antonio Ramírez Pérez** reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



M.Sc M. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4,276

ORDEN DE IMPRESIÓN

ACTO QUE DEDICO

- A Dios: Por habitar y manifestarse todo el tiempo en mi ser, por todo lo recibido en el pasado, en el presente y por lo que tiene preparado en el futuro para mí.
- A mis padres: Manuel Ramírez, por sus enseñanzas. A mi Madre Berta Pérez por estar siempre a tiempo completo cuidándome, instruyéndome y dando el esfuerzo extra siempre Dios te Bendiga siempre madre mia.
- A mis abuelos (as): Por compartirme sus conocimientos y experiencias.
- A mi esposa: Jaqueline Mérida por ser el complemento que me ha apoyado y acompañado en mis proyectos.
- A mis hijos: Amalia Ramírez y Santiago Ramírez, por ayudarme todos los días a comprender parte de la razón de mi existencia mostrándome el verdadero sentido como ser humano, por su comprensión, amor y paciencia.
- A mi asesora de tesis: M.Sc Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez, por su excelente calidad profesional y dedicada asesoría en la transmisión de conocimientos en beneficio de la excelencia académica.
- Amigos Nohemi Hidalgo, Milton Lacan y Especialmente a Adan Arenas por su apoyo oportuno.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala: Especialmente a la Escuela de Auditoría de la facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA QUE COMERCIALIZA PERFUMES FRANCESES	
1.1 Antecedentes de empresas en Guatemala	1
1.2 Definición de empresa	1
1.2.1 Clasificación de empresas	2
1.2.2 Empresa que comercializa perfumes franceses	4
1.2.3 Perfume	4
1.2.4 Los primeros perfumes famosos	5
1.2.5 Tipos de perfumes	5
1.2.6 Componentes de los perfumes	7
1.2.7 Familias olfativas	8
1.3 Legislación aplicable	11
CAPÍTULO II	
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
2.1 Definición de manual	17
2.1.1 Clasificación de manuales	18
2.2 Manual de políticas y procedimientos contables	21
2.3 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	22
2.4 Fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	24

2.5	Relación de los manuales contables con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	28
2.6	Definición de políticas	28
2.6.1	Características de las políticas	29
2.6.2	Cumplimiento de las políticas	29
2.6.3	Excepciones a las políticas	30
2.7	Definición de procedimientos	30
2.8	Políticas y procedimientos relacionados con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	31

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	32
3.2	Preparación y calidad profesional del Contador Público y Auditor	32
3.3	Ética profesional	34
3.4	El Contador Público y Auditor como consultor	35
3.4.1	Fases de realizar una consultoría	36
3.4.2	Diferencia entre consultoría y asesoría	37
3.5	Normas que regulan el ejercicio profesional del Contador Público y Auditor	38

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA UNA EMPRESA QUE COMERCIALIZA PERFUMES
FRANCESES
(Caso práctico)

4.1	Antecedentes	50
4.2	Solicitud de servicios profesionales	52
4.3	Propuesta de servicios profesionales	53
4.4	Aceptación de servicios profesionales	58
4.5	Planificación de la consultoría	59
4.6	Análisis de información	62
4.7	Diagnóstico de la situación actual	63
4.8	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	75
	CONCLUSIONES	194
	RECOMENDACIONES	195
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	196

ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
No. 1 Organigrama actual de Perfumes Elixir Frances, S.A.	51
No. 2 Propuesta de organigrama del departamento de contabilidad Perfumes Elixir Frances S.A.	82

ÍNDICE DE TABLAS

	Página
No. 1 Porcentajes de depreciación y amortización	100
No. 2 Porcentajes correspondientes a las prestaciones laborales	104
No. 3 Cuota patronal IGSS	105
No. 4 Cuotas patronales IGSS, IRTRA e INTECAP	105

INTRODUCCIÓN

En Guatemala existen diversidad de empresas privadas dedicadas a la comercialización de bienes, cada una aplica diferentes procedimientos en su desarrollo y en la consecución de sus fines, algunas ocupan gran parte de recursos humanos y tecnológicos para tecnificar sus actividades, mientras que otras por el contrario utilizan procedimientos desactualizados o improvisados con lo cual estas últimas lo que logran es ir aplazando el desarrollo financiero y mejor posicionamiento dentro de la economía, poniendo en riesgo su supervivencia comercial, otro factor determinante es la utilización de procesos contables equivocados que desaprovechan tiempo y recursos valiosos.

Una de las áreas de trabajo profesional del Contador Público y Auditor es la consultoría en la elaboración de herramientas que las empresas puedan aprovechar para alcanzar su desarrollo financiero, cumpliendo con las normativas vigentes y aplicables.

El presente trabajo de Tesis que se presenta, tiene como finalidad la elaboración para la empresa Perfumes Elixir Frances, un Manual de Políticas y Procedimientos Contables que permita describir cada una de las actividad contables necesarias para la presentación de información financiera de una manera oportuna y confiable, al mismo tiempo que se logra crear un ambiente de trabajo más ordenado, eliminando procesos innecesarios y aumentar la productividad en toda la medida de lo posible.

El trabajo de tesis está integrado por cuatro capítulos, dentro de los cuales el capítulo I, se denomina "Empresa que comercializa Perfumes Franceses", donde se cubren los aspectos generales sobre empresa comercial, antecedentes de empresas en Guatemala, clasificación de empresas y legislación aplicable.

En el capítulo II, "Manual de Políticas y Procedimientos Contables", contiene los aspectos teóricos sobre la, definición de manual, clasificación de los manuales, manual de políticas y procedimientos contables, Fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, relación de los manuales contables con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), definición de políticas, definición de procedimientos, políticas y procedimientos relacionados con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

En el capítulo III "El Contador Público y Auditor como Consultor" se le define como un profesional de las ciencias económicas con la ética y valores que ayudan al desarrollo profesional con altos conocimientos para realizar una consultoría.

En el capítulo IV "El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para una empresa que comercializa Perfumes Franceses", integra la descripción de la unidad de análisis, iniciando por la solicitud de servicios profesionales, la propuesta de servicios profesionales, la planificación de la consultoría, el análisis de información, el diagnóstico de la situación actual y por último el caso práctico contiene el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la empresa Perfumes Elixir Frances.

En la parte final de la tesis, se presentan las conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, las recomendaciones y las referencias bibliográficas consultadas para desarrollar el trabajo de tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE COMERCIALIZA PERFUMES FRANCESES

1.1 Antecedentes de empresas en Guatemala

El aumento cada vez mayor de la población urbana y rural, ha impulsado desde los tiempos antiguos las relaciones comerciales entre productores y comerciantes que buscan la satisfacción de necesidades individuales y colectivas y que gracias al tráfico comercial se facilita y promueve la circulación de riqueza.

“La primera industria importante que se estableció en Guatemala fue la fábrica de hilados y tejidos Cantel, en 1880. Luego vendría la Cervecería Centroamericana, en 1886; la Empresa Eléctrica de Guatemala, en 1894 y la fábrica de Cementos Novella, en 1897. Simultáneamente emergían muchas otras pequeñas y medianas industrias que juntas contribuyeron al desarrollo de la economía y a la comodidad de los usuarios y consumidores. En 1920, tras la caída del dictador Manuel Estrada Cabrera, el gobierno de Carlos Herrera estableció el Ministerio de Agricultura y surgieron la Asociación General de Agricultores (AGA) y la Cámara de Comercio de Guatemala (CCG). En 1929, un grupo de industriales fundó la Asociación de Industriales de Guatemala (AIG), que se mantuvo hasta 1931 por la depresión mundial que sobrevino tras la caída de la Bolsa de Valores de Nueva York en 1929”.
(27:2)

1.2 Definición de empresa

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. La empresa mercantil será reputada como un bien mueble”. (5:129)

El concepto empresa interactúa entre capital y trabajo agregando valor en la producción de bienes y servicios que posteriormente se ofrecerán al público con la finalidad de ingresos rentables. El término empresa contiene recursos humanos, materiales y financieros, que participan paralelamente en la producción y comercialización de bienes y servicios donde materializa su actividad principal.

1.2.1 Clasificación de empresas

En Guatemala operan diversidad de empresas nacionales y extranjeras que se constituyen de conformidad por las prescripciones legales contenidas en el Código de comercio y sus reformas decreto 2-70 del Congreso de la República, además de la inscripción en el Registro Mercantil donde se garantiza el valor jurídico de los actos y contratos de comercio que constan en los libros autorizados por el registrador.

“Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- 1º. Sociedad Colectiva
- 2º. Sociedad en Comandita Simple
- 3º. Sociedad de Responsabilidad Limitada
- 4º. Sociedad Anónima
- 5º. Sociedad en Comandita por Acciones
- 6º. Sociedad de emprendimiento
- 7º. Sociedad en copropiedad.” (5:9)

Reformado por el artículo 14 del Decreto 20-2018 del Congreso de la República vigente desde el 27 de enero de 2019 donde se adiciona al artículo 10 del Código de Comercio de Guatemala el inciso 6º La Sociedad de emprendimiento y posteriormente el 7º. La sociedad en copropiedad.

Por la actividad que desarrollan las empresas se clasifican en:

a) Industriales

“Son aquellas empresas en donde la actividad es la producción de bienes por medio de la transformación o extracción de las materias primas. Se pueden clasificar como: extractivas, que se dedican a la extracción de recursos naturales sean renovables o no. Las manufactureras, que son las que transforman las materias primas en productos terminados. Estas últimas a su vez pueden ser: empresas que producen productos para el consumidor final, y empresas que producen bienes de producción. Las agropecuarias, que tienen la función de la explotación agrícola ganadera. El giro industrial de una empresa implica un proceso de transformación. Este proceso podrá hacerse íntegramente en la empresa o solo ser esta una parte más. Este tipo de empresas, aunque tradicionalmente han sido muy dependientes de la mano de obra, cada vez más su giro o actividad depende de su capacidad tecnológica”. (30:3)

b) Comerciales

“Se trata de empresas intermediarias entre el productor y el consumidor en donde su principal función es la compra y venta de productos terminados aptos para la comercialización.

Las empresas comerciales se pueden clasificar en:

- **Mayoristas:** realizan ventas a otras empresas en grandes volúmenes, pueden ser al menudeo o al detalle.
- **Menudeo:** venden productos en grandes cantidades o en unidades para la reventa o para el consumidor final.
- **Minoristas o detallistas:** venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.

- **Comisionistas:** la venta es realizada a consignación en donde se percibe una ganancia o una comisión”. (30:3)

c) De servicios

“Son empresas que brindan servicios a la comunidad, pudiendo tener o no fines de lucro. En esencia son otra forma de empresas comerciales, pero la diferencia es que el valor ofrecido es intangible. Servicio frente a producto.

Se pueden clasificar a su vez en:

- **Servicios públicos varios:** comunicaciones, energía, agua
- **Servicios privados varios:** servicios administrativos, contables, jurídicos, entre otros.
- Transporte: de personas o mercaderías.
- Turismo.
- Instituciones financieras.
- Educación.
- Salud.(30:4)

1.2.2 Empresa que comercializa perfumes franceses

Las empresas comerciales de perfumería francesa, por lo general se dedican a comprar y vender perfumes terminados de marcas reconocidas a nivel mundial, manteniendo una dinámica extraordinaria que le asegura participación dentro de una economía de mercado en el territorio de Guatemala, y sujetas a la fiscalización por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

1.2.3 Perfume

“El nombre de perfume o perfumes proviene del latín "per", por y "fumare", producir humo, haciendo referencia a la sustancia aromática que desprendía un humo fragante al ser quemado, usado para ahumar. En la

actualidad, la palabra «perfume» se refiere al líquido aromático que usamos, para desprender olores agradables. El perfume es una mezcla que contiene aceites esenciales aromáticos, alcohol y un fijador, utilizado para proporcionar un agradable y duradero aroma a diferentes objetos pero, principalmente al cuerpo humano.” (32:1)

1.2.4 Los primeros perfumes famosos

“Fue durante la Edad Media cuando los Cruzados trajeron de Oriente materias primas y las primeras técnicas de perfumería. Ya en el Renacimiento llegados de España, y sobre todo de Italia con los Médicis, los perfumistas extranjeros se instalan en París y los guantes perfumados invaden Francia y otros países. En la época dorada de la corte de Louis XV, bautizada como “la corte perfumada”, el uso de un perfume por día se pone de moda. Montpellier y Grasse compiten por el cultivo de las hierbas medicinales y de las flores (clavel, violeta, lavanda, jazmín, rosa o tuberosa), y mejoran las técnicas de extracción y de destilación. En Colonia, Jean-Antoine Farina lanza la primera agua de Colonia. El comercio del lujo se desarrolla por doquier y la perfumería se define poco a poco como un verdadero arte. La química de síntesis con sus notas inéditas provoca una revolución olfativa. Ha nacido la perfumería moderna.” (24:3)

1.2.5 Tipos de perfumes

Cada perfume posee diferentes características o particularidades, aunque algunos tienen rasgos comunes que los individualizan se encuentran los tipos de perfumes más usuales citados a continuación:

- Eau de Cologne (EDC)

“Concentración de aceites de perfume: 2% a 5%. La concentración más ligera de perfumes comerciales dura hasta tres horas antes de que sea necesario volver a aplicarla. También es el nivel de concentración más popular para hombres y mujeres, aunque en la actualidad es comúnmente utilizado para fragancias masculinas.” (33:1)

- Eau de Toilette (EDT)

“Concentración de aceites de perfume: 4% a 10%. Muchos perfumes de marcas relevantes son comercializados en versiones EDT y EDP (que ahora veremos lo que es), pero la versión de *Toilettes* generalmente más fresca, más ligera, y se centra más en las notas superiores. Dependiendo del tipo de familia de la fragancia, los aromas EDT pueden sobrevivir en la piel de tres a cuatro horas, y su sutileza funciona muy bien para la calle y el lugar de trabajo.” (33:1)

- Eau de Parfum (EDP)

Este tipo de perfume posee una concentración predominante de aceites de perfume: de entre 10% a 20%. Se puede explicar cómo la concentración predominante y más usual en la gama de perfumes con mayor demanda en la actualidad, constituyendo así el tipo de perfume más popular entre el género femenino, por la manera en que consideran la categoría de Parfum como referencia que resalta la personalidad y categoría a quien va dirigida una marca específica o una fragancia de renombre comercial. Su composición actúa en la piel con una duración de hasta cinco horas aproximadamente. Los eau de parfum suelen tener tendencias a bases fuertes de olor, exponiendo el verdadero aroma después de algunas horas de haberse aplicado el perfume en la piel.

- **Extrait de Parfum**

“Concentración de aceites de perfume: 15% a 40%. Entramos en un territorio exclusivo. La elevada proporción de aceites finos utilizados en esta gama significa que el coste es mayor, razón por la cual también es una variante menos común. Sus formatos también son comercializados en cantidades más pequeñas. Dependiendo de las notas utilizadas, puede durar hasta ocho horas en la piel. Perfecto para eventos nocturnos al aire libre.” (33:2)

- **Attar Parfum**

“Concentración de aceites de perfume: 100%. Alcanzamos la esencia misma de una fragancia. Nos referimos aquí a los componentes puros de la misma, sin aditivos como el agua o el alcohol, que se agregan para terminar la composición física de los perfumes. Esta clase de concentración se vende en cantidades extremadamente limitadas. Es tan intenso que una gota es suficiente para durar 12 horas en nuestra piel.” (33:2)

1.2.6 Componentes de los perfumes

Comprende las sustancias recolectadas que al combinarse con los componentes adecuados generan una reacción química que emana un aroma agradable y exclusivo.

Uno de los primeros componentes requerido son los aceites esenciales, los cuales son sustancias que tienen ciertas particularidades que contienen moléculas volátiles, que se han obtenido de plantas o en algunos casos de glándulas de animales, mediante procedimientos físicos o químicos por métodos como la destilación.

El aceite con mayor demanda y utilizado en el comercio del perfume así como el más caro, es el aceite esencial de rosas, en cuya obtención se hace necesaria cuatro toneladas de pétalos frescos que se encuentren en floración, para lograr obtener dos kilogramos de aceite esencial.

“**El fijador:** es un compuesto orgánico no volátil que impide la evaporación de las esencias y prolonga la duración de la fragancia en el cuerpo. Entre los fijadores naturales provenientes de secreciones animales se encuentra el almizcle, castóreo o ámbar gris, y entre los vegetales se utilizan algunos **aceites esenciales** como salvia, vetiver, pachulí y sándalo.” (32:3)

El disolvente, es otro componente en los perfumes que gracias a su forma líquida se utilizan para suspender o extraer componentes sin que se modifiquen químicamente los otros componentes en la fórmula principal, permitiendo así diluir los aceites esenciales.

1.2.7 Familias olfativas

En lo que concierne a perfumería todos los componentes con los que se construye cada fragancia están reunidos en categorías llamadas “Familias olfativas”, las cuales aportan una clasificación a cada perfume dependiendo a la familia que más predomine en cada producción. Conocer cuáles son las familias principales permite diferenciar la familia preferida sobre la cual la tendencia a elegir una fragancia o perfume al gusto de cada persona.

a) Cítricos

“Son las fragancias basadas en los aceites esenciales de bergamota, naranja, limón, lima, pomelo y aldehídos, son frescos, limpios y muy volátiles, o sea que por lo general tienen menos duración.” (29:3)

b) Florales

“Bouquet compuesto de flores que puede ser de una sola variedad o diferentes. Comúnmente se utilizan la Rosa, violeta, flor de naranjo, jazmín etc. La familia floral es muy amplia y sus entran, como base o complemento en más de la mitad de los perfumes que se comercializan a nivel mundial.

c) Fougere / helecho

“Traduce HELECHO, pero no significa que la fragancia trate de reproducir el olor a helecho, sino de evocar el ambiente de un bosque. Se realiza en general con notas de lavanda, musgo, madera y cumarina. A esta base se pueden añadir matices aromáticos, florales o afrutados, cilantro, tomillo, romero o artemisa, que combinan a la perfección. Se siente el cítrico desde la salida, lavanda, cumarina, como componentes de la firma con musgo, madera y almizcle como matices. Da la idea de algo medicado, ungüento. Es una familia tradicionalmente masculina que adopta el nombre de un perfume francés ya desaparecido, “Fougère Royale”, de Houbigan (1884), que evocaba el aroma de los bosques. El éxito de este perfume convirtió la combinación de lavanda, musgo, encina, maderas, bergamota en punto de partida para multitud de fragancias.” (29:4)

d) Chipre

Esta familia olfativa en su mayoría corresponde a una fragancia femenina cuyo componente corresponden a: bergamota, labdano, estoraque, pachuli, musgo de encina y jara. Su nombre radica en que es originario de Chipre, fue utilizado algunas personalidades de la antigua Roma.

e) Madera

“Se trata de notas calientes, como el pachulí, el aroma del cedro o el vetiver. La madera del sándalo, el cedro, el pino o el ciprés, el pachulí, el vetiver y el

guayaco forman parte de las esencias utilizadas para crear perfumes de esta familia. Para decir que un perfume pertenece a esta familia, las notas amaderadas deben encontrarse en el corazón de éste o entre las notas de salida.” (29:5)

f) Oriental / ambarados

“Se trata de notas de fondo. Las fragancias de esta familia evocan especias y esencias exóticas, y se obtienen de la mezcla de vainilla, maderas sensuales, ámbar y almizcle. Deben su nombre al ámbar gris, una secreción de los cachalotes muy utilizada en perfumería a comienzos del siglo XX y que actualmente se sustituye por elementos sintéticos. El almizcle también se obtiene secando la secreción de los folículos prepuciales del ciervo almizclero. El buey almizclero, la rata almizclera que va más allá del olfato humano y el caimán de Florida segregan sustancias similares. Son unos perfumes intensos y dulces, lo que los hace especialmente adecuados para las noches, y para clima frío.” (29:5)

g) Floriental

Corresponde a esta familia olfativa de perfumes composiciones de tendencia floral, con tendencias florales con acentos acuáticos, apolvados o verdes o poniendo así también variantes como florales afrutados, floran con aldehídos y floral dulce. En los años 80`s y 90`s renacen los perfumes floriantales por sus cualidades exuberantes.

h) Frutal

“Son aquellos perfumes que tienen elementos frutales bastante notables, sea una mezcla en las notas de salida o como tema central del corazón de la fragancia. Los perfumes frutales tienen una suave frescura que eluden

juventud y felicidad. Frutas como manzanas, peras, bananas, melones, duraznos, mangos y leches entre otras son bastante usadas.” (29:6)

1.3 Legislación aplicable

En cumplimiento del imperio de la ley, se hace necesaria la aplicación de los cuerpos legales de obligatorio cumplimiento para mantener el orden jurídico.

1.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala

El Estado de Guatemala se organiza velando por la realización del bien común y dentro de sus deberes es garantizar a los habitantes de la república el desarrollo integral de la persona, fomentando el crecimiento en la gestión de intereses económicos.

“Artículo 43. Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.” (3:19)

1.3.2 Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus Reformas

Como estímulo de fomento a la libre empresa, apoyando su organización y regulando las operaciones de comercio que permitan las actividades financieras dentro del marco jurídico nacional.

El Artículo 2 hace mención a las personas cuyo interés es obtener ingresos por medio de las formas descritas a continuación:

- 1º. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2º. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.

- 3º. La Banca, seguros y fianzas.
- 4º. Las auxiliares de las anteriores.

1.3.3 Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012

Como alternativa a la modernización del sistema tributario nacional, y mayor aplicabilidad de las normas tributarias por parte de los contribuyentes y su paralela relación con la Administración Tributaria en el control y fiscalización de los impuestos, clasifica las rentas de la siguiente manera según su procedencia:

- “1. Las rentas de las actividades lucrativas
2. Las rentas de trabajo.
3. Las rentas del capital y las ganancias de capital.” (7:2)

1.3.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus Reformas

El gobierno de la Republica en cumplimiento de las atribuciones que la ley le otorga promueve mayor desarrollo económico y social aprovechando mayores elementos de control tributario sobre las operaciones de consumo.

- “1) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- 2) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- 3) Las importaciones.
- 4) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- 5) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.

- 6) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.” (9:3)

1.3.5 Código Tributario Decreto No. 6-91

En cumplimiento del Artículo 239 de la Constitución Política de la República que faculta exclusivamente al Congreso de la República para la fijación de la base imponible y el tipo impositivo de los tributos, quien deberá observar que las leyes se emitan conforme las necesidades del Estado al mismo tiempo que respeta la equidad y justicia tributaria.

“ARTICULO 1. Carácter y campo de aplicación. Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria. También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídico tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales.”(6:2)

1.3.6 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008

El Estado con el poder de imperio que posee, impone como deber de todos los ciudadanos contribuir con el gasto público de funcionamiento así como de programas de inversión social de ciertos bienes y servicios que suministrara de forma gratuita.

“Artículo 1. Materia del impuesto. 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.”(13:1)

1.3.7 Código de Trabajo Decreto No. 1441

Con el propósito de resguardar las garantías sociales, compensando la desigualdad económica, el Estado hace uso de la legislación laboral para tutelar los intereses de patronos y trabajadores que se relacionan en un ambiente de trabajo.

El Artículo 1 contempla los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con motivo de mantener una contraprestación de trabajo donde surgen instituciones para resolver sus conflictos.

1.3.8 Contribución al seguro social

A través del Estado se implementa una serie de medidas que tienden a brindar beneficios de asistencia por causa de enfermedad, invalidez, y demás motivos relacionados con la salud de los ciudadanos.

“Artículo 1o.- Créase una institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del pueblo

de Guatemala y con fundamento en el artículo 63 de la Constitución de la República, (1) un régimen nacional, unitario y obligatorio de Seguridad social, de conformidad con el sistema de protección mínima.” (15:4)

1.3.9 Prestaciones laborales

Corresponde a los beneficios adicionales al sueldo que recibe el trabajador en compensación por su trabajo y la relación contractual donde labora.

- **Bonificación incentivo:**

Como estímulo e incentivo por el trabajo desempeñado por los trabajadores el Congreso de la República aprobó los Decretos Números 78-1989, 7-2000 y 37-2001 donde establece una Bonificación de Q250.00 mensuales como retribución que el patrono deberá pagar al trabajador en cumplimiento de la relación contractual de trabajo entre ambos.

- **Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público Decreto No. 42-92 (Bono 14)**

La bonificación anual o comúnmente llamado bono 14 es el pago equivalente a un salario que reciben los trabajadores cuando han trabajado durante un año completo y en los casos de los trabajadores que han trabajado menos de un año, el bono 14 será proporcional al tiempo laborado. El tiempo para calcularlo será del 01 de julio al 30 de junio del siguiente año y su fecha de pago se realizara a más tardar en la primera quincena del mes de julio.

- **Ley Reguladora de la prestación del Aguinaldo Decreto No. 76-78**

La carta magna de Guatemala, establece como derecho social mínimo la obligación del patrono o empleador de efectuar un pago anual equivalente al cien por ciento cuando hayan laborado un año ininterrumpido de labores

debiendo efectuarse el pago durante el mes de diciembre, cuando los trabajadores no hayan cumplido un año de labores el pago del Aguinaldo deberá ser proporcional al tiempo de servicio laborado.

“Artículo 1o. Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.” (14:2)

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición de manual

Es el documento por medio del cual se formalizan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, elementos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja dentro de la organización.

Un manual puede llamarse a un libro o documento que contiene información de forma sobre un tema específico que será de mucha importancia para aprovechar el potencial de personas y organizaciones, transmitiendo el historial de experiencias documentadas.

Un manual da forma a una estructura cuando surge una necesidad y se desarrolla mediante un proceso en que cada parte o etapa están en vínculo con otras más, estando presente en cualquier momento en la mayoría de empresas o instituciones que lo requieren cuando pretenden manejar información de forma ordenada y sistemática así como también los procedimientos de una organización que busca mejorar la ejecución del trabajo.

Los manuales incorporan información de forma cronológica sobre un conjunto de operaciones o etapas sobre un trabajo, además permite conocer los requerimientos que deben cubrir en cada etapa para ejecutar las funciones detalladas en su contenido, normalmente los manuales reúnen los lineamientos generales a seguir detallando los mecanismos orientados a las políticas a cumplir.

2.1.1 Clasificación de manuales

Como herramienta más eficaz para la toma de decisiones, sobresalen los manuales por facilitar el aprendizaje de la organización y por orientar al factor humano en la ejecución de las tareas asignadas dependiendo de las necesidades o el trabajo a ejecutar.

Dependiendo de la naturaleza de la organización así como del grado de complejidad dependerá la orientación que cada manual ofrece en cuanto a facilitar el aprendizaje y utilidad, dependiendo también de la información necesaria para determinar qué necesidad se debe cubrir en cuanto a alcance pudiendo ser por ejemplo a un departamento, sección, oficina etcétera.

A continuación se formula la siguiente clasificación sobre manuales:

a) Por su contenido:

Hace alusión a los requerimientos que deberá cubrir o contener el manual para desarrollar las categorías necesarias para hacer fácil la comprensión, entre los cuales sobresalen los siguientes:

- **Manual de antecedentes:**

Su principal función es brindar información sobre los comienzos, logros, evolución primaria de la entidad hasta su evolución actual ofreciendo al interesado una visión de los fines y propósitos de la organización dando un panorama introspectivo de la filosofía y tradición de la organización o entidad para estimular una mejor comprensión motivando al interesado a sentir e identificarse como parte de la organización.

- **Manual de organización:**

Promueve de manera detallada la forma en que se estructura la organización haciendo énfasis en los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los puestos relacionados, y las diferentes relaciones.

- **Manual de políticas:**

Enumera los lineamientos a cumplir para el logro de los objetivos. Brinda un panorama general sobre el cual giran todas las acciones a seguir.

Algunas de las características que permite un claro detalle de políticas por escrito permitirán:

- a) Promover la descentralización suministrando lineamientos a niveles medios.
- b) Permite acelerar el proceso de toma de decisiones.

- **Manual de procedimientos:**

Es el que impulsa el aumento de los sistemas orientando al personal de nuevo ingreso siendo la guía de como ejecutar las acciones de acuerdo a cada tarea asignada para realizar el trabajo de la mejor manera.

b) Por su función específica:

En lo referente a esta clasificación se refiere a una función operacional delimitada a tratar en la cual se incluyen los siguientes manuales:

- **Manual de producción:**

Refleja las instrucciones para ofrecer soluciones ágiles a las operaciones que se presentan ofreciendo la pronta alternativa de inmediata solución a los

procesos de fabricación, inspección, ingeniería industrial y control de producción, coordinando los procesos para que puedan usarse ampliamente y de forma aceptada.

- **Manual de compras:**

El mecanismo de adquisiciones deberá estar establecido por escrito, los diferentes medios por los cuales se adquieren bienes o servicios, se refiere a un compendio particular refiriéndose específicamente al proceso y operaciones de compras encontrándose sometido a las disposiciones generales.

La versatilidad de este manual reside en la finalidad de elevar la eficiencia de las operaciones de adquisiciones cuando define las facultades en cada proceso que engloban ciertas acciones por medio de las políticas resolviendo así también los conflictos en las operaciones.

- **Manual de ventas:**

Preceptúa las operaciones concernientes a: políticas de ventas, procedimientos y controles de venta. Al personal designado al área de ventas le es necesario contar con la guía cotidiana de operaciones mediante un conjunto de lineamientos acompañados de información primaria para el óptimo desempeño del proceso de ventas.

- **Manual financiero:**

Integra por escrito los procesos o etapas sobre actividades financieras y del personal a cargo conteniendo las instrucciones relativas con el manejo de dinero, resguardo de los bienes e información financiera, así como también el cumplimiento de las normas y funciones contenido en el mismo.

- **Manual del área de contabilidad:**

Corresponde a los principios y técnicas de contabilidad. Recopila información como: estructura del sistema contable, tareas internas del personal, verificación de la información financiera describiendo la naturaleza de las cuentas, dotando así de una herramienta que permita registrar correctamente las operaciones contables.

- **Manual de créditos y cobros:**

Regula por escrito los procedimientos y normas aplicables a las operaciones de crédito y cobranzas, así como también al control y cobro de las operaciones así como reducir los riesgos de créditos fortaleciendo así las cuentas por cobrar y motivar al personal sobre la importancia de su participación dentro de la organización pudiendo identificar las debilidades.

- **Manual de colaboradores:**

Involucra los requerimientos referentes al reclutamiento y selección de personal, seguidamente de la administración del personal, forma de solución de conflictos internos, políticas internas, capacitaciones que deberán ser aplicados por parte de los colaboradores en beneficio del funcionamiento óptimo de la organización, constituyendo así una guía efectiva y eficiente.

2.2 Manual de políticas y procedimientos contables

Son los documentos por medio de los cuales están detalladas cada una de las políticas que establece la administración de la empresa y los procedimientos a aplicar en cada una de las transacciones que giran en torno al proceso contable en cada empresa para que las operaciones que se registren sean consistentes y uniformes en la presentación de resultados contables.

El manual de políticas y procedimientos contables sirve también como medio de consulta para comunicar oportunamente la ejecución de actividades propias de las actividades del departamento contable estableciendo los parámetros para la toma de decisiones en el desarrollo de sus actividades.

2.3 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

El contenido estará en función del tipo de empresa de que se trate, de allí surgirá el procedimiento que deberá ajustarse a las necesidades de la empresa, básicamente en el contenido deberá incluirse:

2.3.1 Portada

Consiste en la carátula del manual donde se consigna la identificación de la entidad a que corresponde, la fecha de vigencia, el área donde aplica y quienes son los autores.

2.3.2 Índice

Se refiere a la lista ordenada de las partes o categorías que componen de una manera lógica el contenido vinculado a un número de página donde se encuentra, el objetivo consiste en facilitar la búsqueda de una forma rápida y detallada.

2.3.3 Introducción

Contiene la descripción breve del contenido del manual, datos históricos, motivos de la elaboración, propósito para el que fue creado, personal a quien va dirigido, forma adecuada de como deberá usarse, así como también las revisiones y actualizaciones que deberán practicarse en cada periodo de tiempo.

2.3.4 Objetivos del manual

En este apartado se plasman los objetivos realizables que se desean alcanzar ejecutando el manual contable, previamente estudiando la situación actual de la entidad para poder alimentar el sistema de información contable que genere resultados deseados en la entidad en la toma de decisiones y poder así realizar acciones correctivas o preventivas.

2.3.5 Instrucciones de uso

En esta parte del manual imperativamente se obliga al personal del área contable al uso explicando cada uno de los requerimientos descritos, con la intención suprimir alguna mala interpretación. Desarrolla también los pasos a seguir en la innovación o actualización del manual y las formas a utilizar en los registros contables.

2.3.6 Políticas contables

Se refiere a las tácticas necesarias empleadas por parte de profesionales contables para cumplir con todos los objetivos propuestos dicho de otra manera, son las estrategias a que recurre la entidad para registrar las operaciones requeridas por las normas establecidas.

2.3.7 Procedimientos contables

Encierra una serie de etapas ordenadas para identificar y revelar las operaciones financieras en función de los recursos detallando las operaciones principales para el funcionamiento de la empresa haciendo uso de las cuentas proporcionadas en el catálogo debiendo indicar la forma en que cada cuenta es abonada o cargada dentro de los registros contables.

2.3.8 Plan de cuentas

Consiste en un catálogo de cuentas integradas a detalle.

Es también conocido con los siguientes sinónimos; nomenclatura contable, nómina de cuentas, cuadro o catálogo contable.

En el plan de cuentas se desglosa las cuentas que la integran por medio de una codificación bien estructurada de paralelamente al estado de situación financiera. También ayuda facilitando la información en los mecanismos electrónicos.

2.3.9 Descripción de cuentas

Consiste en explicar la naturaleza de las cuentas que conforman el plan de cuentas expresando en qué momento se deberá cargar o abonar una cuenta clasificadas según su naturaleza u operación económica realizada pudiendo ser por ejemplo cuentas de activo, pasivo o cuentas de resultados.

2.3.10 Modelo de registros contables

Consistirá en la forma de jornalización de las operaciones que se llevan a cabo en una empresa con la finalidad que el personal opere uniformemente los registros contables.

2.3.11 Modelo de estados financieros

Comprende la estructura que servirá para presentar los estados financieros de acuerdo a la norma y requerimientos de contabilidades tanto nacionales como internacionales.

2.4 Fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

La elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables le deberán corresponder las siguientes fases:

2.4.1 Fase de planeación

En esta fase de la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables se buscara adecuar los métodos, recursos humanos y económicos que se adaptaran mejor a las necesidades de la empresa analizando las actividades que se desarrollan dentro de la misma. Se desarrollara el plan de acción del trabajo a realizar previendo futuros imprevistos que puedan surgir y por ultimo determinar el tiempo estimado para llevar a cabo todas las actividades.

Contiene los presupuestos iniciales que permiten dar cabida a la información que será necesaria para poner en funcionamiento los procedimientos que deberán seguirse así como también la capacidad del personal clave necesario que elaborara el manual de políticas y procedimientos contables.

En esta fase se suele recurrir a los siguientes cuestionamientos:

¿Realmente es necesaria la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables?

¿Cuánto tiempo es necesario para la elaboración?

¿Existe disposición de los recursos necesarios para la elaboración?

2.4.2 Fase de recopilación de información

Se procede a recaudar selectivamente la información concerniente a los procedimientos contables que den la pauta para conocer a fondo la empresa de manera directa (investigación de campo), así como también las actividades que allí se desarrollan analizando los documentos como por ejemplo:

- Documentos: en este apartado contiene la selección y análisis de los documentos tangibles de interés particular donde se establecen las

atribuciones o instrucciones al personal, mediante reglamentos, memorándums, pólizas contables, estados financieros, circulares y demás documentos dirigidos al departamento contable.

- Formatos: formas preestablecidas donde se consignan informaciones contables que serán remitidas al área contable para su análisis y discusión.
- Entrevista: consistirá en el planteamiento de preguntas presenciales aplicadas sobre personal involucrado para una comprensión general e interpretación fácil para la consecución de los procesos de forma ordenada y clara.
- Observación directa: Consistirá en la verificación visual de los procedimientos descritos por el investigador.
- Cuestionarios: Consistirá en el diseño escrito de cuestionamientos persuasivos sobre los procesos contables aplicados a los empleados de la entidad.

2.4.3 Fase de procesamiento de información

En esta fase se obtendrá información prudentemente examinando y valorando la información valiosa que permita aportar valor significativo a la elaboración del manual, se depurara información innecesaria y se conservara la que integre detalles de datos aportados por todas las personas involucradas.

2.4.4 Fase de redacción

A continuación se procede a verificar la claridad y presentación de la información a incluir en el manual presentándola con un lenguaje adecuado que los usuarios puedan fácilmente comprender.

2.4.5 Fase de integración preliminar

En esta fase se integra homogéneamente la información a incluir en el manual eliminando irregularidades que provoquen malos hábitos que disminuyan los beneficios, la integración preliminar contendrá terminología que estimule la comunicación al personal para que participe responsablemente cuando interactúen en la forma adecuada con el departamento contable.

2.4.6 Fase de elaboración de gráficos

La correspondiente representación de procedimientos utilizando diagramas de flujo que facilite la comprensión de los pasos y procedimientos elaborados por cada persona delegada en cada proceso.

2.4.7 Fase de revisión y corrección

Se realiza una minuciosa revisión previa a la presentación y posterior aprobación del manual, evaluando el rendimiento óptimo del manual.

2.4.8 Fase de aprobación y presentación

La persona responsable de la elaboración del manual lo presenta ultimados los detalles y discutidos por el personal clave de la empresa y departamento, procediendo como siguiente paso a la autorización de manual presentándolo al personal que lo cumplirá ininterrumpidamente.

2.4.9 Fase de actualización

Se realizarán periódicamente mejoras que serán incorporadas al manual de acuerdo a las nuevas exigencias que demanda la productividad dentro de la empresa, siguiendo lo preceptuado dentro del mismo manual, como característica esencial será la importancia de que los datos contenidos deberán mantenerse permanentemente actualizados por revisiones

periódicas por personal capacitado y con sólidos conocimientos de las normativas relacionadas así como de capacitaciones constantes sobre los procesos contenidos dentro de la empresa .

2.5 Relación de los manuales contables con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

El manual de políticas y procedimientos contables en su búsqueda de presentar una estructura en el procesamiento y presentación de la información contable, se apoyara de las NIIF para las PYMES ya que aquí se encuentran los lineamientos adecuados del manejo y presentación de la información contable que permiten a la entidad tomar mejores decisiones empresariales y cumplir con las obligaciones con terceros interesados.

El manual de políticas y procedimientos contables será un medio para el resultado final que será la presentación de estados financieros que reflejaran la situación financiera de la empresa en determinado periodo contable para que usuarios interesados tomen decisiones económicas. Por tal motivo el manual de políticas y procedimientos contables mantiene estrecha relación con las NIIF para las PYMES por su congruente interés en el registro manejo y presentación de las operaciones financieras.

2.6 Definición de políticas

“Una política es un enunciado de carácter general para orientar la acción hacia el objetivo permitiendo espacio para tomar decisiones. Sirve para formular, interpretar o suplir la norma concreta o particular. Es una regla o guía, que expresa los límites dentro de los que debe ocurrir la acción. Además, una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad.” (2:62)

La gratificación que recibe una entidad por emplear políticas acordes y eficientes, es que reflejara una adecuada organización en sus procesos operativos aprovechando el potencial ocioso para aumentar la productividad. Las políticas apuntarán hacia las metas claras definidas por la naturaleza de las actividades.

2.6.1 Características de las políticas

1. Satisfacen los intereses del personal directivo de la empresa.
2. Crea soluciones futuras a imprevistos similares a los actuales.
4. Fomentan la participación de personal operativo en la toma de decisiones con el personal directivo.
- 5 Realza la importancia de las operaciones a desarrollar.
6. Reúne las decisiones para que apunten en la misma dirección.
8. Reducen procesos a los Directivos sobre asuntos rutinarios.

2.6.2 Cumplimiento de las políticas

El personal a cargo de la autorización del manual fomentara el cumplimiento disciplinado del manual respetándolo para que sea cumplido en todos los niveles organizacionales.

1. Incluirá en el alcance del manual a todos los usuarios para calificar la aceptación, rendimiento y comentarios correspondientes a los pros y contras.
2. La empresa realizara la total y oportuna divulgación a todo el personal involucrado, por todos los medios de comunicación (memorándums, correos electrónicos, manual impreso, reuniones).

3. Estimular al personal sobre los beneficios en tiempo y esfuerzo de la aplicación del manual de políticas y procedimientos contables.
4. Cuantificar periódicamente los resultados por el uso del manual del grado de productividad de cada política.
5. Promover sanciones graduales a cualquier persona dentro de la empresa, llamando previamente la atención a quien viole las políticas y procedimientos contables.

2.6.3 Excepciones a las políticas

Se someterá a consideración los casos no previstos que generan controversia a las políticas una única vez en los casos que realmente lo ameriten por motivo de situaciones no pronosticadas dentro de la planificación y no contempladas dentro del manual, la excepción evitara rigidez total en la aplicación de las políticas dando opción a crear un ambiente agradable de trabajo generando equilibrio y tranquilidad en la empresa para que pueda seguir con las metas propuestas.

Dentro del manual estará establecido quien o quienes serán las personas autorizadas para analizar, evaluar y aplicar la excepción debiendo procurar actualizar las políticas para no tener que volver aplicar excepciones por el mismo caso ni a las mismas personas

2.7 Definición de procedimientos

Son planes que constituyen un método obligatorio para el manejo de actividades. También son secuencias cronológicas de las acciones solicitadas. Además son metas para la acción que detallan la manera exacta en que deben cumplirse ciertas actividades.

2.8 Políticas y procedimientos relacionados con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

El vínculo primordial es asegurar que los estados financieros estén sometidos a información confiable que sea transparente para los usuarios y que puedan ser útiles para los ejercicios determinados en cada periodo de tiempo en que se presentan, además de suministrar un punto de partida para contabilizar y que dicha información pueda ser obtenida a un coste que no exceda los beneficios que ha proporcionado el usuario que suministra la información.

Además de tener relación por regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en nuestra legislación y demás instituciones que buscan mantener el estricto flujo de información financiera de propósito general en la presentación de estados financieros.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor es el profesional graduado de educación superior por medio de las diferentes universidades legalmente autorizadas en Guatemala, con conocimientos contables y de interpretación financiera para asesorar personas y empresas.

El Contador Público y Auditor es el profesional de las ciencias económicas con la ética y valores que ayudan al desarrollo profesional con altos conocimientos para realizar una consultoría y que se dedica a operar e interpretar la contabilidad con el propósito de producir informes que servirán para la toma de decisiones, posee los conocimientos y habilidades que se han desarrollado mediante técnicas llevadas a cabo en la práctica contable diseñando, implementando y evaluando sistemas de información financiera de las empresas adaptándose según la naturaleza de que se trate.

Entre las diferentes áreas que se desenvuelve el contador Público y auditor se encuentran: como asesor fiscal, como auditor de estados financieros cuando es responsable sobre emitir opinión respecto a estados financieros.

3.2 Preparación y calidad profesional del Contador Público y Auditor

La preparación y calidad profesional del contador público y Auditor se destaca por su alta formación integral de conocimientos científicos adquiridos durante una ardua formación a través de varios años de entrega diaria y amor por enaltecer la profesión al obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de licenciatura.

La escuela de Auditoría, que integra la facultad de ciencias económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con el pensum de estudios que comprende lo siguiente:

“De acuerdo al plan de estudios vigente 1995, se integra con 25 cursos para el Área Profesional del quinto al undécimo ciclo que incluye el seminario de integración profesional; el total de cursos es de 40 que integran los del Área Común y un Seminario de Integración Profesional. Para el cierre de pensum de la carrera de Contador Público y Auditor se requiere de tres prácticas: Área Común, Profesional e Integrada.” (28:1)

El Contador Público y Auditor, es la persona estratega capaz de proyectar y anticipar su desempeño en aras de dignificar su actuación profesional debiendo poseer ciertas aptitudes y habilidades personales, algunas de ellas se describen a continuación:

- Capacidad analítica
- Capacidad de Adaptación profesional
- Habilidad para tomar decisiones
- Razonamiento creativo
- Interés por la actualización constante
- Capacidad de organización y trabajo en equipo
- Honorabilidad
- Iniciativa y liderazgo
- Vocación profesional
- Agilidad financiera

Con la pericia adquirida a través de la experiencia en el desempeño de la profesión el contador público y auditor será capaz de elaborar servicios como se describen algunos a continuación:

- Diseñar procedimientos y sistemas contables
- Emitir dictámenes o informes sobre la razonabilidad la información financiera
- Realizar trabajos de auditoria interna y externa
- Elaborar programas de cumplimiento tributario
- Interpretar estados financieros
- Determinar costos

3.3 Ética profesional

Un cumulo de conductas morales que guían el buen actuar del profesional que forma parte de un gremio al que debe dignificar enalteciendo con responsabilidad y lealtad, cumpliendo las atribuciones y responsabilidades en todo momento frente a la sociedad, colegas y usuarios, aplicando la verdad y justicia al desempeñar los servicios profesionales.

En termino general, la ética concierne a las actuaciones morales y de cómo estos se vinculan en el comportamiento del ser humano. En termino especifico, la ética profesional corresponde a las actuaciones que son propias de los profesionales es sus diferentes campos de estudio científico donde se desempeñan, actuaciones que están establecidas por medio de códigos, para el caso del Contador Público y Auditor corresponde el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

3.4 El Contador Público y Auditor como consultor

Se puede definir la consultoría como un servicio profesional que presta un profesional en forma individual o como parte de una empresa con conocimiento o experiencia en una rama específica.

"La consultoría de empresas puede enfocarse como un servicio profesional o como un método de prestar asesoramiento y ayuda prácticos. Es indudable que se ha transformado en un sector específico de actividad profesional y debe tratarse como tal. Simultáneamente, es también un método de coadyuvar con las organizaciones y el personal de dirección en el mejoramiento de la gestión y las prácticas empresariales, así como del desempeño individual y colectivo." (21:4)

Entre las múltiples funciones que puede desempeñar este profesional se encuentra la consultoría en temas tributarios, financieros, administrativos y jurídicos. Como consultor, el Contador Público y Auditor presta sus servicios a las empresas o personas interesadas con la finalidad de descubrir y solucionar un problema específico.

El contador Público y auditor en su labor como consultor, agregara veracidad en calidad de información usada para emitir su opinión a quien requiere de sus servicios profesionales, evitando en la mayor medida resultados erróneos que generen desconfianza.

Para brindar una consultoría de calidad, el Contador Público y Auditor deberá estar constantemente actualizado con suficiente dominio en las nuevas normativas y las disposiciones que haya o no sufrido cambios y permiten tutelar o restringir las actuaciones en cada caso en particular dependiendo de las necesidades de quien solicita la consultoría.

La responsabilidad ante los usuarios de la consultoría consiste además del compromiso con quien lo contrata, también con la sociedad y la dignificación de la profesión de una manera consiente promoviendo el desarrollo y proyección de altas competencias al realizar consultorías con eficiencia y calidad al momento de ejecutar un trabajo específico.

3.4.1 Fases de realizar una consultoría

El proceso de realizar la consultoría está integrado por una serie de procesos que permitirán concluir en un trabajo final debidamente fundamentado en resultados satisfactorios.

a) Preparativos iniciales

El proceso de la consultoría inicia al tener los primeros contactos con el cliente, después se procede a realizar un diagnóstico preliminar del problema, un plan de acción, proponer las actividades a realizar para dar solución al problema con base en el mencionado diagnóstico y fijar los términos y aceptación del servicio.

b) Diagnóstico

Una vez aceptados los términos del servicio, se procede a examinar y descubrir los hechos que ocasionan problemas a la empresa de forma más profunda, se analiza y sintetiza detalladamente la información recabada.

c) Plan de acción

Se elaboran soluciones y propuestas al cliente de conformidad con lo diagnosticado en la fase anterior, y se determinan las medidas a aplicar debidamente organizadas orientadas e implementadas al conjunto de procesos que son necesarios para alcanzar las metas y objetivos planteados.

d) Aplicación

Se procede a la elaboración de las soluciones propuestas, y a la capacitación cuándo sea necesaria. Si se determina la necesidad de realizar ajustes, se deben realizar los mismos.

e) Terminación

Es la última fase del proceso, en ella el consultor emite el informe correspondiente, evalúa la elaboración de las soluciones propuestas y establece planes de seguimiento.

Este procedimiento únicamente representa un marco estructurado del desarrollo de la consultoría, sin embargo, a lo largo de la misma es posible que ciertas fases se presenten antes o simultáneamente respecto a otras.

El consultor deberá demostrar absoluta independencia mental y suficiente criterio cuando termina el proceso de consultoría dejando por un lado cualquier interés antagónico que trate de vulnerar la objetividad profesional.

3.4.2 Diferencia entre consultoría y asesoría

La Consultoría se diferencia de la Asesoría principalmente en el aspecto temporal, es decir, el consultor se enfoca en apoyar intensamente a una empresa u organización en determinado problema y al finalizar y resolver el mismo se da por terminado el servicio; mientras que, en la segunda, el asesor permanece de forma constante y ayuda a las empresas u organizaciones en la solución continua de los problemas que se presenten.

La consultoría se practica en diversidad de formas, cada empresa o consultor maneja diferentes enfoques, técnicas, métodos y formas de llevar a cabo la misma.

3.5 Normas que regulan el ejercicio profesional del Contador Público y Auditor

Los miembros que integran la profesión de la contaduría pública y auditoría promoverán los valores y principios en un marco social dentro de un ambiente de preparación y forma de actuar siguiendo las normas de observancia general relativas a los CPA que han obtenido la acreditación académica de las diferentes universidades del país o de incorporación profesional.

El desempeño en el área profesional se entenderá a manera y rendimiento desarrollado por un Contador Público y Auditor en el momento que realiza las funciones que se le han asignado expresando habilidades, destrezas, experiencias, actitudes, y características incorpóreas que le permiten demostrar su idoneidad para desempeñar el trabajo requerido.

Por tal motivo con lo expuesto en el párrafo anterior, el desempeño comprenderá la conducta y destrezas demostradas por el contador Público y Auditor y sometiendo su actuación a lineamientos en ejercicio de su profesión, a continuación se presentan las normas que debe regir el profesional cuando desempeñe sus actividades:

3.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala.

Siendo la Constitución la ley suprema y de mayor jerarquía, todo ciudadano y profesional egresado de las universidades legalmente establecidas, deberá observar los derechos y obligaciones que le atañen para mantener el estado de derecho donde gobernados y gobernantes interrelacionan entre sí en la búsqueda del bien común.

“En el artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala, hace mención imperativa del momento en que los profesionales universitarios graduados deberán como requisito esencial colegiarse dependiendo en la profesión en que se desempeñan y a la cual han sido formados, citando dicho artículo como sigue a continuación: La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionarán de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional y los estatutos de cada colegio se aprobarán con independencia de las universidades de las que fueren egresados sus miembros.

Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como a los fines y objetivos de todas las universidades del país.

En todo asunto que se relacione con el mejoramiento del nivel científico y técnico cultural de las profesiones universitarias, las universidades del país podrán requerir la participación de los colegios profesionales.” (3)

3.5.2 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria (Decreto 72-2001 del Congreso de la República)

Este cuerpo legal regula los ideales por los cuales la importancia de los colegios profesionales como entes de vigilancia y control de sus agremiados vigilando que se mantenga un ejercicio digno de la profesión de la que se trate por medio de disciplina y valores en la forma de actuar dignificando las

profesiones así como la solidaridad entre los miembros y sanciones que se pueden imponer por atentar contra el buen nombre de la profesión.

3.5.3 Código Civil y sus reformas (Decreto Ley No. 106)

El código civil que regula en gran medida las relaciones entre particulares y profesionales cuando se les solicita un trabajo profesional estableciendo la libertad de contratación y pacto sobre los honorarios, así también las condiciones de pago, y en su defecto la fijación de honorarios por la vía judicial cuando la circunstancia así lo requiera.

Además de los derechos establecidos, también el código civil otorga obligaciones, como se cita a continuación en los artículos siguientes:

“Artículo 2033. El profesional está obligado a prestar sus servicios con toda dedicación, diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia o arte de que se trate, siendo responsable de los daños y perjuicios que cause por dolo, ignorancia inexcusable, o por la divulgación de los secretos de su cliente.

Artículo 2034. Cuando un profesional no pueda continuar prestando sus servicios, deberá avisar con la debida anticipación, según la naturaleza del trabajo, a la persona que lo contrató, quedando responsable de daños y perjuicios si se separare sin dar aviso y sin dejar persona competente que lo sustituya.

Artículo 2035. Si la persona que contrató los servicios no está conforme con su desarrollo, con los actos o conducta del profesional, puede rescindir el contrato pagando el trabajo y los gastos efectuados, cantidad que fijará el juez, si hubiere desacuerdo entre las partes.

Artículo 2036. Las personas que sin tener título facultativo o autorización legal, prestaren servicios profesionales para los cuales la ley exige ese requisito, además de incurrir en las penas respectivas, no tendrán derecho a retribución y serán responsables de los daños y perjuicios que hubieren ocasionado.” (17)

3.5.4 Código de Comercio (Decreto 2-70 del Congreso de la República)

En este cuerpo legal se hace mención al Contador Público y Auditor indicando las atribuciones respecto a la fiscalización en la figura legal de una sociedad anónima, regulado de la siguiente manera:

“Artículo 188. Atribuciones. Son atribuciones de los auditores o de los comisarios, además de las otras que les señalen leyes especiales, la escritura social o la asamblea general:

- a) Fiscalizar la administración de la sociedad y examinar su balance general y demás estados de contabilidad, para cerciorarse de su veracidad y razonable exactitud.
- b) Verificar que la contabilidad sea llevada en forma legal y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Hacer arqueos periódicos de caja y valores.
- d) Exigir a los administradores informes sobre el desarrollo de las operaciones sociales o sobre determinados negocios.
- e) Convocar a la asamblea general cuando ocurran causas de disolución y se presenten asuntos que, en su opinión, requieran del conocimiento de los accionistas.
- f) Someter al consejo de administración y hacer que se inserten en la agenda de las asambleas, los puntos que estimen pertinentes.

- g) Asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones del consejo de administración, cuando lo estimen necesario.
- h) Asistir con voz, pero sin voto, a las asambleas generales de accionistas y presentar un informe y dictamen sobre los estados financieros, incluyendo las iniciativas que a su juicio convengan.
- i) En general fiscalizar, vigilar e inspeccionar en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

Artículo 189. Incompatibilidad. No podrán ser auditores ni comisarios de la sociedad:

- a) Las personas que no sean ciudadanos guatemaltecos.
- b) Los profesionales que estén inhabilitados para el ejercicio de su profesión.
- c) Quienes conforme a la ley están inhabilitados para ser comerciantes.
- d) Los empleados o funcionarios de la sociedad.
- e) Las personas que se encuentren, en relación con los administradores o gerentes de la sociedad, en los casos que den lugar a la recusación de jueces.

Artículo 190. Denuncia de irregularidades. Cualquier accionista podrá denunciar por escrito, ante los auditores o comisarios, los hechos de la administración que estime irregulares y éstos en sus informes a la asamblea general, deberán formular acerca de tales denuncias, las consideraciones y proposiciones que estimen convenientes para ser discutidas y resueltas en la propia asamblea.

Artículo 191. Responsabilidad. Los contadores, auditores o los comisarios, están obligados a cumplir sus deberes con toda diligencia y son responsables ante los accionistas de la sociedad, en la forma establecida en

el Código Civil para los profesionales. Los contadores, auditores o los comisarios observarán la debida reserva sobre los hechos y documentos que lleguen a su conocimiento por razón de su cargo.

Artículo 193. Prohibiciones si tuvieren interés. Los auditores o comisarios que en cualquier operación, tuvieren interés personal directo o indirecto, deberán abstenerse de toda intervención y poner el asunto en conocimiento de la siguiente asamblea general, bajo sanción de responder de los daños y perjuicios que ocasionaren a la sociedad.” (5)

3.5.5 Código Tributario y sus Reformas (Decreto 6-91 del Congreso de la República)

En el presente código los legisladores plasmaron la interrelación que existe entre el Contador Público y Auditor y los contribuyentes obligados a remitir al fisco sus obligaciones tributarias, citando los artículos a continuación:

“Artículo 82. Responsabilidad de los profesionales o técnicos. Los profesionales o técnicos emitirán sus dictámenes, certificaciones u otras constancias similares, vinculadas con la materia tributaria, de conformidad con las normas y principios legales, científicos o técnicas aplicables.

Artículo 95. Responsabilidad. Los profesionales o técnicos que por disposición legal presten servicios en materia de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de éstas, son responsables, si por dolo se produce incumplimiento de sus obligaciones.” (6)

3.5.6 Código Penal y sus Reformas (Decreto 17-73 del Congreso de la República)

Al comprobarse culpabilidad en el ejercicio profesional los profesionales serán acreedores a penas tipificadas y justificadas de la manera siguiente:

“Artículo 223. Revelación de secreto profesional. Quien, sin justa causa, revelare o empleare en provecho propio o ajeno un secreto del que se ha enterado por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o arte, sí que con ello ocasionare o pudiere ocasionar perjuicio, será sancionado con prisión de seis meses a dos años o multa de cien a un mil quetzales.

Artículo 271. Estafa mediante informaciones contables. Comete el delito de estafa mediante informaciones contables, el auditor, perito contador, experto, director, gerente, ejecutivo, representante, intendente, liquidador, administrador, funcionario o empleado de entidades bancarias, sociedades o cooperativas, que en sus dictámenes o comunicaciones al público, firmen o certifiquen informes, memorias o proposiciones, inventarios, integraciones, estados contables o financieros, y consignen datos contrarios a la verdad o a la realidad o fueren simulados con el ánimo de defraudar al público o al Estado. Los responsables, serán sancionados con prisión inmutable de uno a seis años y multa de cinco mil a diez mil quetzales.

De la misma forma serán sancionados quienes realicen estos actos con el fin de atraer inversiones o aparentar una situación económica o financiera que no se tiene. Si los responsables fueren auditores o peritos contadores, además de la sanción antes señalada, quedarán inhabilitados por el plazo de dure la condena y si fueran reincidentes quedarán inhabilitados de por vida.

“Artículo 322. Falsedad Ideológica. Quien, con motivo del otorgamiento, autorización o formalización de un documento público, insertare o hiciere

insertar declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba probar, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con prisión de dos a seis años.

Artículo 336: Usurpación de calidad. Quien se arrogare título académico o ejerciere actos que competen a profesionales, sin tener título o habilitación especial, será sancionado con prisión de cinco a ocho años, y multas de cincuenta mil a doscientos mil quetzales.

Si del resultado del ilegal ejercicio se derivare perjuicio a tercero, la sanción señalada en el párrafo que antecede, se elevará en una tercera parte.” (7)

3.5.7 Ley de actualización tributaria y sus reformas (Decreto número 10-2012, del congreso de la república de Guatemala)

La empresa Perfumes Elixir Frances esta afecta al impuesto Sobre la Renta, ya que percibe ganancias por ventas generadas en el territorio nacional por medio de las rentas gravadas determinadas en el libro I artículo 1 donde tipifica que toda persona jurídica independientemente de ser nacional o extranjero esta afecta al impuesto sobre la renta.

3.5.8 Normas de ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría

Inicialmente durante el primer Congreso Nacional de Contadores Públicos y Auditores organizado por el IGCPA realizado en noviembre de 1985, se plantearon conclusiones y recomendaciones de valioso interés reflejadas en normas éticas que posteriormente el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores a partir de 1990 ha desarrollado la labor de divulgarlas a todo el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

3.5.9 Código de Ética profesional

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, reunidos en Asamblea General Extraordinaria realizada en la ciudad de Guatemala y en la ciudad de Quetzaltenango, el día viernes ocho de agosto del año dos mil ocho, y con fundamento jurídico en los artículos 9, 11, 12, 13, 14, 19 y 22 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, acordó aprobar el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, conteniendo los postulados que rigen el actuar del Contador Público y Auditor siendo entre ellos: la aplicación universal del Código, independencia de criterio, calidad profesional de los trabajos, preparación y calidad profesional, responsabilidad personal, el secreto profesional, obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral, lealtad hacia el usuario de los servicios, retribución económica, respeto a los colegas y a la profesión, dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad, difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.

Además de contiene las normas de obligatorio cumplimiento en todos los trabajos a realizar y las infracciones y sanciones que puede hacerse acreedor por violar directamente el Código de ética y que serán sancionadas por el Tribunal de Honor.

3.5.10 Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (IFAC)

Este documento elaborado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board of Accountants -IESBA- por sus siglas en inglés), el cual se desenvuelve como una entidad independiente y cuyo propósito es la promulgación de normas en el desarrollo y responsabilidades del Contador Público y Auditor cumpliendo el

cometido de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC-), el citado documento se encuentra dividido principalmente en tres partes siendo:

La primera parte o La Parte A conteniendo los pilares fundamentales sobre los que descansa la ética profesional para los profesionales de la contabilidad y que proporciona a su vez un marco conceptual que desarrolla y cumple la función profesional incluyendo la integridad, objetividad, competencia y diligencia profesionales, confidencialidad y comportamiento profesional.

Las Partes B y C paralelamente narran la forma de delimitante del marco conceptual en momentos oportunos planteando ejemplos que orientan sobre situaciones que se encuentran en relación directa con el desempeño de los principios fundamentales.

3.5.11 Normas internacionales de contabilidad (NIC's)

Hacen referencia a un conglomerado de normas o leyes que su finalidad es establecer los preceptos de aplicación técnica estandarizada que se deben observar para el cumplimiento en la preparación de información financiera y la forma en que se deberán presentar los estados financieros, en un concepto más general las NIC's, delimitan la información que deberá aparecer en los estados financieros al mismo tiempo que muestra un forma estratégica en que deberán presentarse los estados financieros, la evolución de estas normas ha sido un proceso a través del tiempo donde los hombres según la experiencia contable proponen mejoras al proceso contable.

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

Son un conjunto de normas internacionales estandarizadas de contabilidad que han sido elaboradas por el International Accounting Standards Board (IASB) que enmarco como requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información que según la naturaleza de las transacciones y hechos económicos de una empresa o entidad deberá revelar en los estados financieros, permitiendo mayor consistencia en la transparencia financiera.

3.5.13 Normas internacionales de auditoría (NIA's)

Se refieren a un conjunto de normas que coadyuvan al profesional contable refiriéndose al Contador Público y Auditor a realizar un trabajo de calidad haciendo uso de las normas como herramientas técnicas de aceptación mundial iniciando el proceso de auditoria desde la obtención de la evidencia suficiente hasta la consecución del trabajo final, denominado informe donde se plasmara la razonabilidad de reflejan los estados financieros.

Uno de los mayores elementos que incorporan las NIA's, son la evaluación de riesgos en la auditoria, como el riesgo de incorrección material. Otro elemento importante que llevan inmerso dichas normas es las cualidades que el Contador Público y Auditor debe poseer como profesional encargado de realizar el trabajo de auditoria aplicando los procedimientos más técnicos y de innovación para emitir un dictamen o informe que brinde uniformidad en los requisitos mínimos al realizar trabajos de auditoria.

3.5.14 Norma Internacional de encargos de aseguramiento 3000 (NIEA)

Es aplicable esta norma a encargos de aseguramientos distintos de auditoría y revisiones su objetivo es que establece los principios básicos y los procedimientos esenciales y proveyendo las guías a los contadores para la

realización de trabajos de aseguramiento diferentes a las auditorías o si se tratare de revisiones de la información financiera. (25:1)

Los objetivos de esta norma se traducen en obtener seguridad limitada o razonable según corresponda dependiendo si la información objeto de análisis está libre de incorrección material, se expresa una conclusión sobre el resultado de la medición o evaluación ya sea por medio de un informe escrito o una conclusión de seguridad razonable o de seguridad limitada y se describe la base de la conclusión.

3.5.15 Norma Internacional de servicios relacionados 4400 (NIRS)

La finalidad de esta Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (NISR) es constituir normas y proveer de criterios sobre la responsabilidad profesional del auditor cuando se realiza un encargo de realización de procedimientos acordados sobre información financiera y en relación con la forma y contenido del informe que emite el auditor como resultado de dicho encargo (26:1).

No obstante, esta norma puede ser empleada a otros encargos referentes a información no financiera siempre que el auditor adquiera el conocimiento adecuado de las cuestiones relativas al encargo, y concurren criterios razonables en los que el auditor pueda basar sus conclusiones.

El objetivo de un encargo de este tipo es que el auditor aplique los procedimientos acordado con el cliente y en su caso, con terceros interesados, informando sobre los hechos concretos descubiertos.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA UNA EMPRESA QUE COMERCIALIZA PERFUMES
FRANCESES
(Caso Práctico)

4.1 Antecedentes

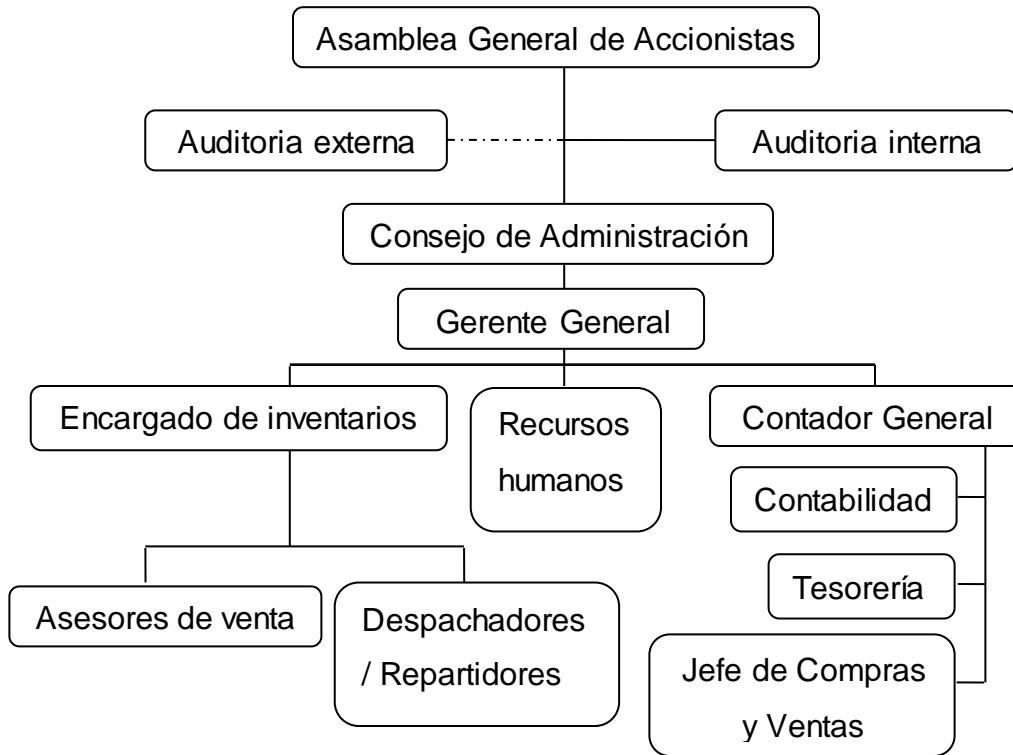
Perfumes Elixir Frances, S.A. es una empresa, ubicada en la ciudad de Guatemala, siendo su principal actividad es la comercialización de perfumes de renombre mundial para damas y caballeros en diferentes presentaciones.

La empresa fue legalmente inscrita en el Registro Mercantil como sociedad anónima el día 6 de marzo de 2005, acreditando la inscripción con la correspondiente patente de sociedad y de empresa, su naturaleza principal es la comercialización de perfumes. Se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado estando sujeta al pago del impuesto sobre la Renta bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas y al impuesto al valor agregado IVA bajo el régimen general.

También la empresa se encuentra inscrita en el instituto Guatemalteco de seguridad social y afecta al pago de cuotas patronales IGSS, IRTRA e INTECAP correspondiente al 12.67%, así como también a las disposiciones contenidas en el código de trabajo y otras cuerpos legales de obligatorio cumplimiento.

Se encuentra clasificada como pequeña empresa ya que cuenta con 27 colaboradores.

Figura No. 1
Organigrama actual de Perfumes Elixir Frances, S.A.



Fuente: Administración de la empresa Perfumes Elixir Frances, S.A.

4.2 Solicitud de servicios profesionales



19 Calle "B" 3-33 zona 1

Guatemala, Guatemala

Teléfono 2233-4455

www.Perelixirfrances.com

Guatemala, 01 de febrero de 2019

Señor:

Saul Ramírez

Saul Ramírez y asociados S.A.

Ciudad de Guatemala

Distinguido señor Ramírez:

Hacemos de su conocimiento nuestro interés en contratar sus servicios profesionales, para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, que permita el correcto registro y presentación de las operaciones contables que se llevan a cabo en nuestra empresa.

Quedamos a la espera de su pronta propuesta y posterior acuerdo del trabajo a realizar así como los honorarios correspondientes.

Atentamente,

Brigitte Del Piero
Brigitte J. Del Piero

Gerente General

Perfumes Elixir Frances, S. A.



CC. Archivo

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Saul Ramírez y asociados S.A.
- Contadores Públicos y Auditores -

📍 20 Calle 9-7 zona 1 Guatemala

✉ Saulram04@hotmail.com

☎ 2233-7799, 4747-0174






PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Por:
Saul Ramírez y asociados S.A.
- Contadores Públicos y Auditores -

Guatemala, febrero 2019



 20 Calle 9-7 zona 1 Guatemala
 Saulram04@hotmail.com
 2233-7799, 4747-0174

Guatemala, 04 de febrero de 2019

Sra.

Brigitte J. Del Piero

Gerente General

Perfumes elixir frances

Respetable señora Del Piero:

En respuesta a su cordial solicitud sobre la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el departamento contable, El desarrollo del trabajo solicitado estará a cargo de nuestro equipo de trabajo conformado por profesionales altamente capacitados y con experiencia demostrable, el trabajo a desarrollar incluye indagaciones, observaciones y el examen crítico a los procesos contables así como las propuesta de soluciones a aplicar al departamento contable.

Quedamos a la disposición de cualquier información adicional requerida, estamos complacidos de ser elegidos para desempeñar el trabajo solicitado el cual quedara a su entera satisfacción.

Atentamente,



Saul Ramirez

Socio director



Saul Ramírez y asociados S.A.

C.C. Archivo



I **SERVICIO DE CONSULTORÍA**

- Planificación

Posterior a la aceptación de servicios profesionales se procederá a la preparación completa de un plan de trabajo integrando y especificando todas las operaciones que desarrolla la empresa en su actuar cotidiano.

- Plan de trabajo

En este apartado se especifican las actividades a realizar así como el tiempo estimado que se empleara en cada una de ellas para luego proceder al diagnóstico donde se examinaran los problemas que enfrenta el cliente y los objetivos que se desean alcanzar exponiendo los factores que detienen el óptimo desempeño, se evaluara la capacidad del cliente para realizar los cambios necesarios que resolverán el problema y la correspondiente elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

II **ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO**

- Objetivo

El servicio profesional de consultoría tendrá como finalidad la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables que permitirá clasificar los procesos contables para luego presentar la información financiera que permita tomar decisiones oportunas.

- Fechas clave de Visitas

Se estima realizar visitas en las fechas descritas a continuación:

Visita preliminar: 08 de febrero de 2019

Trabajo de campo: Del 01 de marzo al 10 de mayo 2019

Visita final: 15 de mayo

- Alcance del trabajo

El trabajo de consultoría iniciara con una amplia investigación donde broten problemas humanos y técnicos, se tendrá el cuidado meticuloso de aprovechar la información necesaria de los documentos, registros y procesos contables que permitan seguir la dirección correcta para la consecución de elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables que se ajuste a los requerimientos operativos.

Con el objetivo de diagnosticar y solucionar los problemas, al aceptar la propuesta de servicios profesionales nace el compromiso pleno de la empresa y su personal a brindar absoluta y plena cooperación emitiendo información de lo que se solicite desde la visita preliminar hasta la visita final.

Manifetamos que la aplicación y responsabilidad en la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables recae única y exclusivamente a la Gerencia General de la empresa.

III PRODUCTO FINAL DE LA CONSULTORIA

- Un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

El lugar y fecha de entrega del Manual será en la Gerencia General de las oficinas de la empresa el día 15 de mayo de 2019.

IV VALOR DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

El valor de nuestros servicios estará en función directa con nuestro personal responsable altamente capacitado con experiencia y honradez así como el tiempo que se invertirá en la culminación de lo contenido en la propuesta, estimamos la cantidad de honorarios un valor facturado de Q39,600.00 (Treinta y nueve mil seiscientos quetzales exactos), valor que será cancelado de la siguiente manera: 40% como anticipo al aceptar la propuesta, 30% al iniciar la etapa de trabajo de campo y 30% al momento de entregar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Con el firme deseo de cumplir con las expectativas y requerimientos profesionales de la empresa, plasmamos en la presente los términos los cuales favor de confirmar de aceptados.

Reiteramos nuestro interés en llevar a cabo el trabajo requerido con esmero y profesionalismo.

Atentamente,


Saul Ramirez
Socio director


Saul Antonio Ramirez Perez
SOCIO DIRECTOR
Saul Ramirez y asociados S.A.

Saul Ramirez y asociados S.A.

C.C. Archivo

4.4 Aceptación de servicios profesionales



19 Calle "B" 3-33 zona 1

Guatemala, Guatemala

Teléfono 2233-4455

www.Perelixirfrances.com

Guatemala, 06 de febrero de 2019

Señor:

Saul Ramírez

Saul Ramírez y asociados S.A.

Ciudad de Guatemala

Distinguido señor Ramírez:

Por este medio confirmo la aceptación del acuerdo correspondiente al servicio de consultoría contenido en la propuesta de servicios profesionales de fecha 13 de febrero de 2019, consistente en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

En espera de la inmediata formalización para la prestación de los servicios profesionales y sin más detalles por el momento suscribo la presente.

Atentamente,

Brigitte Del Piero

Brigitte J. Del Piero

Gerente General




Perfumes Elixir Frances, S.A.



CC. Archivo

4.5 Planificación de la consultoría



 20 Calle 9-7 zona 1 Guatemala
 Saulram04@hotmail.com
 2233-7799, 4747-0174

Hemos sido contratados para brindar nuestros servicios profesionales a la empresa Perfumes Elixir Frances, S.A. Con el propósito de elaborar un manual de Políticas y Procedimientos Contables que permita mayor desarrollo en los procesos contables y administrativos dentro de la empresa así como también mayor aprovechamiento de los recursos con los que dispone la empresa.

La información se obtendrá por medio de los diferentes métodos y técnicas aplicados al personal vinculado a los diversos procesos contables, aplicando cuestionarios y entrevistas, información que posteriormente se revalidara con la observación directa para reconfirmar la información obtenida para dar más certeza y autenticidad.

I. Objetivos de la consultoría

- Conocer e inspeccionar el registro dentro del área contable de los procedimientos operativos, funciones y competencias del personal así como también las normas que rigen la situación actual.
- Evaluar que los informes y reportes contables que se generen, sean de utilidad y cumplan las necesidades que los usuarios necesiten.

- Garantizar que todos los procedimientos sean vinculados al proceso contable desde la operación de compra hasta la vinculación de ventas.
- Verificar que la información financiera, se revele con normas y procedimientos de auditoria.

II. Alcance de la consultoría

Comprender la situación actual de la empresa que permita identificar los riesgos y soluciones de inmediata aplicación con el propósito de garantizar el flujo correcto de información contable financiera, por medio de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables se establece medidas de control operativo dando como resultado un mejor panorama eficiente y eficaz.

III. Trabajo de Consultoría a realizar

No.	Actividad	Días
1	Visita preliminar a la empresa.	1
2	Planificación sobre los procesos y registros contables actuales.	11
3	Ejecutar Cuestionarios y entrevistas al personal de la empresa.	7
4	Análisis y diagnóstico sobre la información recolectada.	13
5	Elaboración del borrador de Manual de Políticas y Procedimientos contables, discusión y mejoras.	33
6	Presentación y entrega del Manual de Políticas y Procedimientos contables.	1
	Total de días a emplear	66

IV. Fechas clave

Visita preliminar: 08 de febrero de 2019

Trabajo de campo: Del 01 de marzo al 10 de mayo 2019

Visita final: 15 de mayo 2019

V. Personal designado

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio director	Saul Antonio Ramírez Pérez	SARP
Auditor sénior	Victoria Abigail Castellanos Ortiz	VACO
Auditor junior	Samir Aníbal Habash Polanco	SMAH

VI. Honorarios

Concepto	Socio director	Auditor sénior	Auditor junior	Total
Horas	6	120	135	261
Costo Hora	Q.3,000.00	Q.90.00	Q.80.00	
Total	Q.18,000.00	Q.10,800.00	Q.10,800.00	Q.39,600.00

VII. Presentación y entrega del Manual de Políticas y Procedimientos Contables

El Manual se entregara en la Gerencia General de las oficinas de la empresa el día 15 de mayo de 2019.


Saul Ramírez *Saul Antonio Ramirez Perez*
Socio director **SOCIO DIRECTOR**
Saul Ramírez y asociados S.A.

Saul Ramírez y asociados S.A.

C.C. Archivo

4.6 Análisis de información

El trabajo de consultoría aplicado a perfumes elixir frances requiere que se analice por medio de una amplia investigación donde brotan los problemas humanos y técnicos sobre la información generada mediante los documentos, registros y procesos contables donde existe una presunción d que no están siguiendo el correcto reflejo del rendimiento económico de la empresa.

Se analiza la información obtenida comprendiendo las necesidades y perspectivas de la empresa, al mismo tiempo que se comprende la situación en la que se encuentra y los resultados que ha obtenido frente a sí misma y ante terceros.

Los procesos establecidos, debidamente identificados y ejecutados, y que a la vez siguen la cadena de mando permitida, permiten detectar las deficiencias sobre las cuales se imposibilita u omite el correcto flujo de mecanismos contables.

Se analiza las alternativas propuestas existentes dentro de la empresa como planes de contingencia para contrarrestar y corregir errores ocasionados con anterioridad en el manejo y presentación de la información contable que ha sido operada y que han demostrado no solucionar los requerimientos operativos.

Se analiza la comprensión de los términos y procesos en la aplicación de las actividades cotidianas en los procedimientos contables que no promueven la eficacia e innovación.

4.7 Diagnóstico de la situación actual

Por medio de las visitas efectuadas en las instalaciones de la empresa “Perfumes Elixir Frances, S.A.”, y por medio de los procedimientos y técnicas, se pudo constatar y determinar lo siguiente:

1. Existen procesos que deben regularse mediante lineamientos estandarizados por escrito, para proveer de un flujo de información detallado.
2. Algunas operaciones no son registrados cronológicamente en el departamento contable para su correcto control y presentación de información financiera.

A continuación se describen el motivo encontrados sobre las premisas anteriores.

Motivo

La confusión sobre los tiempos para trasladar la información contable entre las personas designadas en la operación y registro de las operaciones contables.

Repercusión

La Información contable podría ser poco confiable y quedar fuera de las fechas oportunas, que a la vez complicaría y pondría en riesgo la supervivencia de la empresa, limitando su expansión y crecimiento

económico, disminuir el saneamiento de la cultura de exactitud y registro de los procesos contables.

Recomendación sobre el diagnóstico realizado:

La correcta delimitación y responsabilidad sobre las tareas que deberá ejecutar cada persona que participe en la creación y proceso de información contable además de llevar una secuencia en el traslado por medio de procedimientos y etapas.

Atentamente,

Saul Ramirez
Saul Ramirez *Saul Antonio Ramirez Perez*
Socio director **SOCIO DIRECTOR**
Saul Ramirez y asociados S.A.

Saul Ramirez y asociados S.A.



20 Calle 9-7 zona 1 Guatemala



Saulram04@hotmail.com



2233-7799, 4747-0174

Índice de papeles de trabajo

Índice de procedimientos	66
Programa de consultoría PR	67
Cuestionario de políticas y procedimientos A1	68
Cuestionario de políticas y procedimientos A2	69
Cuestionario de políticas y procedimientos A3	70
Cédula narrativa políticas y procedimientos N1	71
Cédula narrativa políticas y procedimientos N1.1	72






Índice de procedimientos

PT:	P	Fecha:
Preparo:	VACO	01/03/2019
Reviso:	SARP	02/04/2019

<p>Alcance Examinar y analizar los procedimientos de control y registro contable.</p> <p>Objetivos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades del sistema contable. 2. Recopilar y analizar toda la información que servirá para la elaboración del manual de política y procedimientos contables. 					
1	Relacionar de manera lógica y ordenada los procedimientos contables a ejecutar.	PR	VACO	SARP	01/03/2019 01/04/2019
2	Recopilar información al Contador General por medio del cuestionario.	A1	VACO	SARP	04/03/2019 05/04/2019
3	Recopilar información al jefe de compras y ventas utilizando cuestionario.	A2	VACO	SARP	04/03/2019 05/04/2019
4	Recopilar información al encargado de inventario por medio de cuestionario	A3	VACO	SARP	04/03/2019 05/04/2019
5	Análisis de la situación actual por medio de una narrativa.	N1	VACO	SARP	06/03/2019 08/04/2019
6	Análisis de la situación actual haciendo uso de una narrativa.	N1.1	VACO	SARP	06/03/2019 08/04/2019



 20 Calle 9-7 zona 1 Guatemala
 Saulram04@hotmail.com
 2233-7799, 4747-0174






Programa de Consultoría

PT:	PR	Fecha:
Preparo:	VACO	01/03/2019
Reviso:	SARP	01/04/2019

No.	OBJETIVOS	Preparo:	Reviso:	Ref.
1	Verificar el registro y vinculación de los procesos, desde compras hasta ventas.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Diseñar y ejecutar cuestionarios específicos a cada persona clave del área contable.	VACO	SARP	A1, A2 A3, N1
2	Evaluar las aptitudes y competencias del perfil laboral de cada empleado.	VACO	SARP	A1,A2,A3, N1, N1.1
3	Verificar que las formas usadas estén debidamente autorizadas y acorde a los procesos contables.	VACO	SARP	A1, A2, A3, N1, N1.1 CD
4	Examinar procedimientos de registro y control anteriores.	VACO	SARP	A1, A2, N1.1, CD.



 20 Calle 9-7 zona 1 Guatemala
 Saulram04@hotmail.com
 2233-7799, 4747-0174



Cuestionario
 Políticas y Procedimientos




PT:	A1	Fecha:
Preparo:	VACO	04/03/2019
Reviso:	SARP	05/04/2019

Políticas y Procedimientos Contables				
No.	PREGUNTA	Si	No	Observación
1	¿Existe comunicación directa con las demás personas que realizan actividades contables?		X	
2	¿Promueve la forma más adecuada de seguir los procedimientos ordenadamente?	X		
3	¿Existen Políticas escritas dentro del área contable?		X	Solo verbales
4	¿Integran y registran oportunamente la información contable?		X	
5	¿Compara información financiera presente con información de periodos anteriores?		X	
6	¿El resguardo de los registros contables es seguro?		X	
7	¿Tiene acceso total a las actividades operativas contables de los otros empleados?		X	

Persona evaluada: Denis Sagastume
 Cargo: Contador General

Firma



 20 Calle 9-7 zona 1 Guatemala
 Saulram04@hotmail.com
 2233-7799, 4747-0174



Cuestionario
 Políticas y Procedimientos




PT:	A2	Fecha:
Preparo:	VACO	04/03/2019
Reviso:	SARP	05/04/2019

Políticas y Procedimientos Contables				
No.	PREGUNTA	Si	No	Observación
1	¿Existe comunicación directa con las demás personas que realizan actividades contables?	X		
2	¿Usted es la única persona encargada de todo lo correspondiente a compras?	X		
3	¿Usted es la única persona encargada de todo lo correspondiente a ventas?		X	Encargada de tienda
4	¿Existen políticas o normas escritas para operar las compras y ventas?		X	Solo verbales
5	¿Traslada las formas o comprobantes de compras y ventas oportunamente al contador general?	X		Cuando las solicita
6	¿Realiza los pagos a los proveedores en el tiempo estipulado?		X	Autorización del C. Gral.

Persona evaluada: Rony Escalante
 Cargo: Jefe de Compras y Ventas


 Firma



 20 Calle 9-7 zona 1 Guatemala
 Saulram04@hotmail.com
 2233-7799, 4747-0174



Cuestionario
 Políticas y Procedimientos

PT:	A3	Fecha:
Preparo:	VACO	04/03/2019
Reviso:	SARP	05/04/2019




Políticas y Procedimientos Contables				
No.	PREGUNTA	Si	No	Observación
1	¿Existe comunicación directa con las demás personas que realizan actividades contables?		X	
2	¿Tiene control sobre la existencia y disponibilidad de mercadería del inventario?	X		
3	¿Lleva un registro codificado de la mercadería según el inventario disponible?		X	
4	¿Existen políticas o procedimientos bajo las que actúa para cumplimiento su trabajo?		X	
5	¿Documentan la mercadería que sale de del inventario?		X	Solo la que entra
6	¿Registran oportunamente la mercadería que ingresa y la que sale?		X	
7	¿Solo usted tiene acceso al manejo de inventario?		X	También el Jefe de C y V

Persona evaluada: Jimena Urizar

Cargo: Encargado de inventario

Firma



 20 Calle 9-7 zona 1 Guatemala
 Saulram04@hotmail.com
 2233-7799, 4747-0174






Cédula Narrativa
 Políticas y Procedimientos

PT:	N1	Fecha:
Preparo:	VACO	06/03/2019
Reviso:	SARP	08/04/2019

Descripción
<p>Según con lo planificado en la consultoría, se realizaron las visitas programadas a las instalaciones de la empresa, estableciendo comunicación directa con el personal relacionado a los procesos contables con el propósito de investigar a fondo la forma y mecanismos utilizados para llevar el registro de las operaciones contables así como también de analizar las políticas que utilizan.</p> <p>a) El proceso para los registros contables es el siguiente</p> <p>El contador general es quien recauda la información contable de forma verbal al jefe de compras y ventas, consistente en formas previamente elaboradas y otras elaboradas espontáneamente.</p> <p>b) Registro de compras y ventas</p> <p>Las dos actividades están a cargo principalmente del Jefe de Compras y Ventas quien remite al contador general, facturas y cotizaciones de proveedores, así como también facturas de ventas operadas la mayor parte por él y el resto por la encargada de la tienda el jefe de compras y ventas es la persona que custodia los fondos monetarios de entradas y salidas de dinero y pago a los proveedores.</p>



 20 Calle 9-7 zona 1 Guatemala
 Saulram04@hotmail.com
 2233-7799, 4747-0174



Cédula Narrativa
 Políticas y Procedimientos

PT:	N1.1	Fecha:
Preparo:	VACO	06/03/2019
Reviso:	SARP	08/04/2019

Descripción
<p>c) Proceso de ventas</p> <p>Por medio de la publicidad y la tienda física, los clientes acuden a realizar sus compras directamente a la tienda o vía telefónica, los asesores de ventas ofrecen las diferentes opciones de mercadería disponible, toman el pedido, el encargado de la tienda autoriza la salida del producto y remite las operaciones y registros al jefe de compras y ventas quien consolida la información contable para trasladarla al contador general.</p>
<p>d) Créditos y Cobros</p> <p>El jefe de compras y ventas es quien autoriza las ventas al crédito y condiciones, cuando los pedidos se envían por medio de los pilotos-repartidores, al entregar la mercadería al mismo tiempo se realiza el pago. Cuando se envían encomiendas por medios de empresas particulares de envíos, el pago se efectúa previo depósito bancario a la cuenta monetaria de la empresa y el jefe de compras y ventas es quien verifica el ingreso del dinero para posteriormente autorizar el envío de la mercadería.</p>


 Victoria Abigail Castellanos Ortiz

Auditor sénior






INFORME DE CONSULTORIA REALIZADA

Por:
Saul Ramírez y asociados S.A.
- Contadores Públicos y Auditores -

Guatemala, mayo 2019



 20 Calle 9-7 zona 1 Guatemala
 Saulram04@hotmail.com
 2233-7799, 4747-0174

Guatemala, 15 de mayo de 2019

Sra.

Brigitte J. Del Piero

Gerente General

Perfumes elixir frances

Respetable señora Del Piero:

Con mucho agrado y esmero profesional hacemos de su conocimiento que según lo acordado en la propuesta y aceptación de servicios profesionales se ha completado la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la empresa Perfumes Elixir Frances, S.A.

Conforme lo establecido en la planificación, se estudiaron las actividades y procesos operativos de la empresa, específicamente en el área contable, producto del trabajo realizado se presenta a continuación la causa, efecto y recomendación profesional sobre el manejo de los procesos contables, adjuntamos también el Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Atentamente,


Saul Ramirez *Saul Antonio Ramirez Pérez*
Socio director **SOCIO DIRECTOR**
Saul Ramirez y asociados S.A.

Saul Ramírez y asociados S.A.

C.C. Archivo

4.8 Manual de Políticas y Procedimientos Contables



Manual de Políticas y Procedimientos Contables

(Para uso interno)

Por:
Saul Ramírez y asociados S.A.
- Contadores Públicos y Auditores -

Guatemala, mayo 2019



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
I. Introducción	79
II. Objetivos del manual	80
III. Instrucciones de uso	81
IV. Políticas contables	83
IV.I Introducción	84
IV.II Objetivos	85
IV.1 Base de presentación	86
IV.2 Régimen	87
IV.3 Sistema de registro	88
IV.4 Periodo contable	89
IV.5 Moneda funcional	90
IV.6 Efectivo y equivalentes de efectivo	91
IV.7 Cuentas por cobrar	92
IV.8 Estimación cuentas incobrables	93
IV.9 Cuentas incobrables	94
IV.10 Inventarios	96
IV.11 Propiedades planta y equipo	97
IV.12 Depreciaciones y amortizaciones	98
IV.13 Reserva legal	100
IV.14 Comisiones sobre ventas	101
IV.15 Prestaciones laborales	103
V. Procedimientos contables	106

V.1	Compras	108
V.2	Ventas contado	112
V.3	Ventas crédito	117
V.4	Ingreso de efectivo	121
V.5	Ingreso a inventario	125
V.6	Corte de caja	130
V.7	Procesos contables	134
VI.	Plan de cuentas	137
VI.1	Activos	141
VI.2	Pasivos	143
VI.3	Patrimonio	143
VI.4	Ingresos	144
VI.5	Costo de ventas	145
VI.6	Gastos	145
VII.	Descripción de cuentas	148
VIII.	Modelo de registros contables	177
VIII.1	Compras al crédito	178
VIII.2	Pago a proveedores	179
VIII.3	Ventas al contado	179
VIII.4	Ventas al crédito	180
VIII.5	Costo de ventas de la mercadería vendida	180
VIII.6	Cobro a clientes	181
VIII.7	Adquisición de propiedades, planta y equipo	181
VIII.8	Pago de servicios	182
VIII.9	Pago por servicios profesionales	182
VIII.10	Depreciaciones y amortizaciones	183
VIII.11	Sueldos de distribución y ventas	184
VIII.12	Prestaciones laborales distribución y ventas	185
VIII.13	Provisión de las indemnizaciones	186

IX.	Modelo de estados financieros	187
IX.1	Estado de resultados integral	188
IX.2	Estado de situación financiera	190
IX.3	Estado de flujos de efectivo	192



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

I. Introducción

Para poder lograr satisfactoriamente los objetivos financieros propuestos, desde la fundación de la empresa Perfumes Elixir Frances, se hace necesario poseer un instrumento normativo de políticas y procedimientos contables que guíen y motiven a los trabajadores que participan en el proceso de registro y preparación de información financiera, proveyéndoles el manual de políticas y procedimientos contables con la finalidad de asegurar el óptimo desarrollo financiero integral de todas las operaciones que allí se realicen.

El manual adquiere importancia por facilitar la preparación y presentación de información contable que permitirán tomar las decisiones oportunamente en el tiempo más favorable y así prever sucesos negativos.

Además de las políticas y procedimientos contables, el manual contiene también un plan de cuentas, modelos de como operar los registros contables y modelos de estados financieros, todos lo anterior para presentar información verídica de la situación real de la empresa.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

II. Objetivos del manual

- Fijar políticas y procedimientos contables que ayuden a cumplir con las diferentes normativas y demás cuerpos legales sobre obligaciones fiscales y de manejo de recursos financieros.
- Servir de instrumento para asegurar que todas las operaciones financieras sean integradas al proceso contable.
- Proporcionar procedimientos de control contable para evitar el registro y control de las operaciones erróneas.
- Mantener actualizados los registros, derechos y obligaciones financieras en tiempo real.
- Conseguir que la información contable generada sea de valiosa utilidad y cumpla los requerimientos exigidos por todos los usuarios interesados.
- Contribuir como medio para tomar de decisiones y contribuir al ejercicio del control operativo dentro de la empresa.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

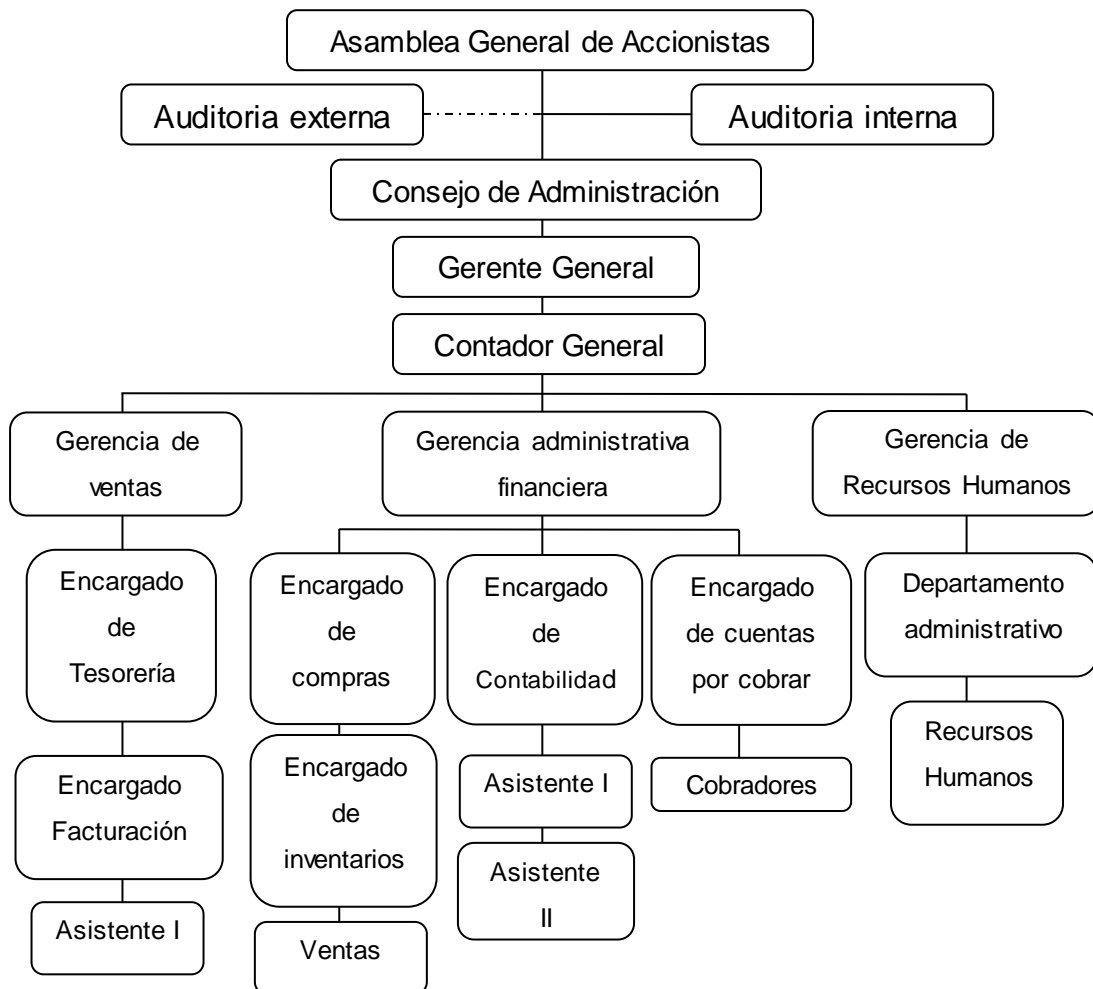
III. Instrucciones de uso

- El presente manual es de carácter imperativo y obligatorio para todo el personal del área contable y demás personal relacionado a registrar o participar de información contable.
- El gerente general será la persona a cargo de dar seguimiento constante sobre el cumplimiento total del presente manual.
- El incumplimiento o simulación de lo no prescrito en el presente manual, se entenderá como falta grave a lo advertido con anticipación, y se estará sujeta a la sanción que determine el gerente general.
- La modificación del manual en cualquiera de sus formas, estará a cargo del gerente general tomando en cuenta las sugerencias del contador general, debiéndose dejar evidencia por escrito de los motivos fundantes que hacen necesaria la modificación respectiva.
- Los principales libros y estados financieros a usar dentro de la empresa según las leyes y disposiciones normativas son: libro diario, libro mayor o centralizador, libro de compras, libro de ventas, balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros.



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

**Figura No. 2
Propuesta de Organigrama del departamento de contabilidad de
Perfumes Elixir Frances, S.A.**



Fuente: Elaboración propia basada en la investigación realizada



IV. Políticas contables



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

I. Introducción

Las políticas contables serán principios, bases, reglas y procedimientos que la empresa perfumes elixir francés adoptara para presentar su información contable determinados por la medición de los importes monetarios que son reconocidos y registrados para la presentación en el periodo contable.

Las políticas se aplicaran cuando sean comprobables las partidas de transacciones económicas que ingresen o salgan de la entidad se reconocerán mediante la incorporación a la presentación de información por medio de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

II. Objetivos

- Garantizar el cumplimiento de las reglas y principios adoptados por la empresa perfumes Elixir Frances, a fin de facilitar información contable relevante para tomar decisiones de índole económico que los usuarios requieren de manera formal.
- Establecer fundamentos sobre bases técnicas para la aplicación de los criterios contables.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos adoptados a fin de suministrar información contable relevante para la toma de decisiones económicas que serán de utilidad para los usuarios interesados.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

A continuación se resumen las políticas contables adoptadas por la empresa para preparar, presentar y revelar las operaciones financieras.

1. Base de presentación.

Los Estados Financieros en su conjunto se presentaran con base en lo establecido en la sección 3 párrafo 17 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), las cuales son de aceptación general y de observancia obligatoria en la República de Guatemala a partir del 01 de enero de 2011 de conformidad con la resolución número E-489-2010 del Colegio de Contadores Públicos de Guatemala de fecha 07 de julio de 2010.

a) Alcance.

La empresa Perfumes Elixir Frances deberá presentar al final de cada periodo contable el conjunto de estados financieros que incluyen: 1) Un estado de situación financiera, 2) un estado de resultados integral, 3) Estado de cambios en el patrimonio 4) Estado de flujos de efectivo 5) Notas que incluyan un resumen de las política contables significativas.

b) Política

La elaboración y presentación de los estados financieros estarán a cargo del contador general y presentara razonable y fielmente los efectos de las transacciones y la situación financiera, así como también el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad reconociendo de activos, pasivos, ingresos y gastos



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

b) Responsabilidad

El Gerente General es el principal responsable de velar que el conjunto de estados financieros estén preparados y presentados con lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

2. Régimen

La empresa Perfumes elixir francés en cumplimiento de sus responsabilidades ante terceros ejecuta las políticas que le permiten cumplir sus compromisos y obligaciones.

a) Política

La empresa se establece sobre el Régimen Sobre las Utilidades de actividades Lucrativas en el cual paga el 25% de Impuesto Sobre la Renta (Artículo 36 del decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas). Debe pagar el 1% de impuesto de Solidaridad sobre lo que resulte mayor. Además deberá pagar la diferencia entre el IVA débito (12% de lo cobrado en ventas) y el IVA crédito (12% de lo pagado en sus compras). Debe presentar cada trimestre declaración del impuesto sobre la renta y una declaración anual con estados financieros ante SAT. La empresa está obligada a llevar contabilidad completa y cumplir con:

- 1) Libro de compras
- 2) Libro de ventas
- 3) Libro de diario
- 4) Libro mayor
- 5) Libro de estados financieros, y



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

6) Libro de inventarios.

c) Responsabilidad

La responsabilidad de cumplir todas las obligaciones ante el fisco estará a cargo del contador general.

3. Sistema de registro

El registro contable sustentara una base de credibilidad para la toma de decisiones, el sistema de registro será realizado de manera ordenada y operado en libros de contabilidad completa.

a) Alcance

Todos los libros de contabilidad completa servirán para evaluar y contener los documentos de respaldo que hace confiable el registro de las transacciones.

c) Política

Las operaciones se registraran por el sistema de lo devengado que consiste en que las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivas las operaciones donde se recibe o paga efectivo o sus equivalentes debiéndose registrar en los libros contables por el encargado de contabilidad y se informara por el contador general sobre tales acontecimientos en los estados financieros del periodo en que ocurran .



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

d) Responsabilidad

Es responsabilidad del Contador general, encargado de contabilidad y sus asistentes.

4. Periodo contable

Está compuesto por el conjunto de actividades contables que se repiten en cada ciclo contable (Sección 3, párrafo 23 NIF para las PYMES).

a) Alcance

El periodo contable se extiende a las transacciones comerciales, elaboración de los diferentes documentos de soporte o documentación con las debidas autorizaciones y requisitos normativos, codificación de los soportes mediante el plan de cuentas, ajustes contables y elaboración de los estados financieros del periodo que se contabiliza.

b) Política

El periodo contable corresponde del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año. Según lo estipulado en el artículo 74 del decreto 10-2012 Ley de actualización tributaria.

e) Responsabilidad

Es responsables el Contador general, encargado de contabilidad, encargado de tesorería y del jefe de compras y ventas.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

5. Moneda funcional

La moneda de presentación será expresada en los encabezados de los estados financieros para las transacciones cuantificables en moneda de curso legal (Sección 3, párrafo 23 NIIF para las PYMES).

a) Alcance

El alcance de esta política se extiende a identificar la moneda funcional de la empresa Perfumes Elixir Frances donde se registran las transacciones monetarias al momento del reconocimiento inicial y posteriormente contabilizando las partidas que miden, identifican y contabilizar las partidas monetarias que formaran parte de los estados financieros a una moneda de presentación.

b) Política

Todo registro debe consignarse única y exclusivamente en idioma español y en la moneda de curso legal en Guatemala, la cual se denomina quetzal cuyo símbolo se representa con la letra (Q) misma moneda con la cual se preparan y presentan los estados financieros por el departamento contable y personal relacionado que suministra información de ingresos y egresos.

c) Responsabilidad

Es responsables el Contador general, encargado de contabilidad y sus asistentes, encargado de tesorería y asistente de facturación, jefe de compras y ventas, encargado de cuentas por cobrar, encargado de compras.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

6. Efectivo y equivalentes de efectivo

Comprende las entradas de dinero y sus equivalentes por ingresos de actividades del giro normal de la empresa (Sección 7 párrafo 2 NIIF para las PYMES).

a) Alcance

La empresa revelará en los estados financieros los saldos para cada categoría de efectivo determinando la condición y naturaleza dentro del activo corriente y en sus notas, una descripción de cada categoría, el plazo de los equivalentes de efectivo, las tasas de interés y cualquier otra característica importante que tengan los depósitos a plazo.

b) Política

Se registrará como efectivo por todo el personal del área contable el valor contenido en monedas y billetes a disposición de la empresa producto de las ventas o cuando se obtengan beneficios de inversiones, o cuando se reciban préstamos. El efectivo también estará integrado por las cantidades disponibles en las cuentas bancarias de la empresa por depósitos a plazo menores a noventa días y el fondo de caja chica para compras o pagos menores se asigna un fondo de Q.2,000.00 al encargado de tesorería, fondo que será revisado mensualmente por el contador general. El gerente general de la empresa considera que los documentos adquiridos con alta liquidez y con vencimiento de tres meses o menos se consideran equivalente de efectivo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCÉS

El efectivo y equivalentes de efectivo se medirán al costo de la transacción.

Cuando se reciban otros medios de pago tales como cheques pre-fechaos, o pagos con tarjetas de crédito, se reconocerán como cuentas por cobrar

c) Responsabilidad

Es responsables el Contador general, encargado de contabilidad y sus asistentes, encargado de tesorería y asistente de facturación, jefe de compras y ventas, encargado de cuentas por cobrar, encargado de compras.

7. Cuentas por cobrar

Representan las cantidades del crédito concedido por la empresa a los clientes. Estas cuentas representan derechos exigibles originados por ventas que pueden hacerse efectivos. El crédito representa para la empresa una cantidad de dinero a futuro por medio de un periodo posterior a la venta (Sección 21 párrafo 3 NIIF para las PYMES).

a) Alcance

La empresa presentara en el estado de situación financiera o en las notas el importe de deuda corriente y no corriente, el importe por separado para cada tipo de instrumentos de deuda como bonos, cuentas por cobrar a terceros, prestamos. Para los instrumentos de deuda la empresa revelara información relacionada con: o Tasa de interés, plazos, condiciones y vencimiento.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

b) Política

En las ventas al crédito, el monto máximo de crédito autorizado por el gerente general y el encargado de cuentas por cobrar a los clientes recurrentes es de Q25,000.00 y los plazos de pago están comprendidos entre 30, 60 y 90 días debiendo cancelar un anticipo mínimo del 25% sobre el total de la factura. La empresa medirá inicialmente todos los instrumentos de deuda inicialmente al precio de la transacción más los costos de la transacción.

c) Responsabilidad

Estará bajo la responsabilidad del encargado de cuentas por cobrar y su asistente.

8. Estimación para cuentas incobrables

Se comprenderá una estimación contable como un ajuste al importe en libros de las cuentas por cobrar que resulten incobrables del consumo periódico procediendo de la evaluación de la situación actual de la cuenta así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas (Sección 10 párrafo 15, 16 y 17 NIIF para las PYMES).

a) Alcance

La creación de la estimación para cuentas incobrables comprende los saldos de cuentas no recuperadas tomando en cuenta los saldos de documentos por cobrar y cuentas por cobrar, multiplicando hasta un tres por ciento (3%). De conformidad con la Ley de actualización tributaria, decreto 10 –2012,



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

artículo 21, numeral 20.

b) Política

Para el cálculo de estimación para cuentas incobrables se aplicara a los saldos deudores de cuentas por cobrar y documentos por cobrar hasta un porcentaje máximo del 3%, al cierre de cada periodo anual de liquidación tomando en consideración que los saldos sean originados dentro del giro habitual del negocio por operaciones con los clientes debidamente justificados y documentados con los requerimientos de cobro administrativos con los procedimientos judicialmente, no se incluirán por ningún motivo créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados.

Cuando la reserva exceda del (3%), el exceso se incluirá como renta bruta del periodo contable que se esté liquidando.

c) Responsabilidad

Estará bajo la responsabilidad del contador general y del encargado de cuentas por cobrar y su asistente.

9. Cuentas incobrables

Corresponderá a las cuentas que resulten incobrables después de realizar todos los procedimientos para su recuperación, debiendo ser canceladas contra la cuenta estimación para cuentas incobrables



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

a) Alcance

Las ventas realizadas al crédito respaldadas por facturas estarán registradas dentro de las "Cuentas por Cobrar". Cuando se haga imposible el cobro de algunas de estas facturas agotados los procedimientos de cobro hay que traspasarlas a los gastos del ejercicio constituyendo así una pérdida para la empresa.

b) Política

Las ventas a Crédito se registran como ingreso del ejercicio contable donde se producen, por lo que cuando se producen pérdidas por cuentas por cobrar por las ventas al crédito que se convierten en incobrables, se registraran dentro del mismo ejercicio contable.

En la fecha de cierre se hará la estimación de las posibles pérdidas y se cargara a la cuenta de gasto llamada cuentas incobrables que se incluirá dentro de los gastos de operación en el estado de resultados, la estimación se abonara en una denominada provisión para cuentas incobrables, la que disminuirá o rebajara el saldo de cuentas por cobraren el Balance General.

c) Responsabilidad

Estará bajo la responsabilidad del contador general y del encargado de cuentas por cobrar y su asistente.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

10. Inventarios

Los inventarios se calculan por el importe menor entre el costo y el precio de venta, menos los costos de terminación y venta, siendo valuados por el método de inventario de primero en entrar y primero en salir (PEPS). Artículo 41, Decreto 10-2012 Ley de actualización Tributaria y sus reformas.

a) Alcance

Establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios entendiéndose a todos aquellos activos que son poseídos para ser vendidos en el curso normal del negocio. (Sección 13 párrafo 1 NIIF para las PYMES).

b) Política

Harán parte del costo de adquisición: el precio de compra, los aranceles de importación además los impuestos que no sean recuperables.

La entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimados menos los costos de ventas.

No harán parte del costo de inventarios los costos de almacenamiento, los costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

La obsolescencia de inventarios con lento movimiento con el valor neto razonable (VNR) en el curso normal de operaciones se le restara los costos



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

estimados para terminar su disponibilidad para llevar a cabo la venta o por la caída de los precios en el mercado.

El costo de las existencias podrá no ser recuperable si los costos de venta han aumentado

En caso de extravío o daño a las mercaderías se deberá faccionar acta notarial suscrita con la participación del gerente general y el encargado de inventarios en la fecha que se ocurra el suceso, en caso de robo o extravío se documentara por medio de denuncia ante el ministerio público para darle seguimiento y adjuntar a las declaraciones juradas ante SAT.

c) Responsabilidad

Son responsables de registrar y mantener la información oportuna del rubro de inventarios: El encargado de compras, el encargado de inventarios y su asistente.

11. Propiedades, planta y equipo

a) Alcance

Esta política se dedicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado (Sección 17 párrafo 9 y 15 NIIF para las PYMES).



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

c) Política

Las propiedades planta y equipo debe ser valuada a su costo de adquisición. Los gastos de mantenimiento y reparación se cargan a los resultados de operación del año en que se incurren. Las depreciaciones se calculan bajo el método de línea recta a tasa fija de acuerdo con los porcentajes de depreciación establecida por el gerente general y el contador general. Todos los bienes que forman parte de propiedad planta y equipo deben estar debidamente registrados y documentados legalmente para uso exclusivo de la empresa Perfumes elixir Frances.

d) Responsabilidad

Es responsabilidad del Gerente general y del contador general velar por la correcta revelación del rubro de Propiedad planta y equipo.

12. Depreciaciones y amortizaciones

Integrado por los activos propiedad de la empresa: Terrenos, Edificios, Vehículos, Mobiliario y Equipo y Equipo de Computación por medio de los cuales se obtienen beneficios económicos (Sección 17 párrafo 1 NIIF para las PYMES).

a) Alcance

Los componentes de propiedades, planta y equipo distribuirán el costo inicial del activo entre sus componentes principales y se depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

b) Política

Las depreciaciones y amortizaciones se realizarán de forma mensual aplicando los porcentajes máximos establecidos en los artículos 28 y 33 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas, los activos depreciables están valuados al costo de adquisición y se aplica el método de depreciación de línea recta.

La empresa distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil

Será necesario un cambio en la estimación contable cuando factores un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la fecha sobre la que se informa anual más reciente. En caso de ser así la entidad revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de depreciación o la vida útil. Estos cambios se contabilizarán como cambio de estimación contable.

Se registrará una pérdida por deterioro para una propiedad, planta y equipo cuando el importe en libros del activo es superior a su importe recuperable. Se deberá estimar el importe recuperable de la propiedad, planta y equipo valuada. (Sección 17, párrafo 24 y sección 27, párrafo 5 NIF para las PYMES).



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

c) **Responsabilidad**

Es responsabilidad directa del Encargado de contabilidad y del contador general de mantener actualizados los rubros de propiedades, planta y equipo.

Tabla No. 1
Porcentajes de depreciación y amortización

Activos	Porcentaje
Edificios.	5%
Vehículos.	20%
Mobiliario y Equipo.	20%
Maquinaria, vehículos en general.	20%
Programas informáticos y licencias.	20%
Equipo de computación.	33.33%
Gastos de constitución	20%
Marcas de fábrica o de comercio.	20%
Herramientas	25%

Fuente: Elaboración propia basada en la investigación realizada

13. Reserva legal

Corresponde a parte del beneficio obtenido por la empresa con la finalidad de aumentar el patrimonio de la misma, en este caso, por la existencia de normativa legal obligatoria. Su finalidad es la autofinanciación y la cobertura ante posibles pérdidas.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

a) Alcance

De las utilidades netas de cada ejercicio contable se separara el porcentaje establecido por la empresa para formar la reserva legal la cual servirá para futuras obligaciones. (Artículo 36 del código de comercio)

b) Política

De conformidad con lo establecido en artículo 36 del Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus Reformas, establece que de las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad se separe el 5% como mínimo para formar la reserva legal, la empresa Perfumes Elixir Frances establece como porcentaje de reserva legal el 7% anual

La reserva legal no podrá ni deberá ser distribuida entre los socios sino hasta el momento de la liquidación de la sociedad.

c) Responsabilidad

Es responsabilidad del Contador General de la empresa aplicar los cálculos correctos para la formación de la reserva legal en cada ejercicio contable.

14. Comisiones sobre ventas

Corresponde a los beneficios a los empleados por el rendimiento de trabajo dentro de la empresa evaluando la medición inicial y posterior.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

a) Alcance

Esta política materializa a las contraprestaciones que la empresa proporciona al personal del departamento de ventas por metas alcanzadas por acuerdos celebrados entre las partes. La empresa reconocerá como beneficio a los empleados.

b) Política

Se reconoce el 3% de comisión sobre las ventas debidamente facturadas y calculadas sobre el valor total de la venta realizada.

Las comisiones se registraran contablemente en el momento en que ocurren y se liquidaran el último día de cada mes a cada vendedor.

Las comisiones no podrán ser transferibles o acreditadas contablemente a persona distinta de quien registro contablemente la venta.

c) Responsabilidad

Es responsabilidad del encargado de contabilidad el registro contable en orden cronológico así como de asignar a cada vendedor la comisión que corresponde debidamente cotejada con los documentos de soporte correspondientes, El contador general es responsable de verificar y autorizar el pago de las comisiones.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

15. Prestaciones laborales

Corresponde a los beneficios adicionales que el trabajador se hace acreedor por la relación contractual independientes del salario consistentes en beneficios de carácter económico o médico.

a) Alcance

Esta política se aplica a todos los trabajadores que forman parte de la nómina de la empresa Perfumes Elixir Frances, prestaciones mínimas que otorga la ley de carácter obligatorio.

b) Política

A Todos los trabajadores de la empresa Perfumes Elixir Frances, inscritos en la planilla de sueldos por el contador general siendo acreedores a devengar las siguientes remuneraciones: un aguinaldo, Indemnización, Bono anual, vacaciones. Los rubros anteriores serán registrados en las partidas contables contra las cuentas de provisión para prestaciones laborales, cuotas patronales por pagar y retención cuota igss por pagar.

Las prestaciones laborales se contabilizan y se liquidan oportunamente en cada fecha, como establecen las leyes laborales de Guatemala.

c) Responsabilidad

Es responsabilidad del contador general, el encargado de contabilidad y del departamento administrativo verificar el tiempo de servicios prestados de cada trabajador para contabilizar todas y cada una de las prestaciones.



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Tabla No. 2

Porcentajes correspondientes a las prestaciones laborales

Prestación		%	Fundamento jurídico
Aguinaldo 1 de diciembre al 30 de noviembre	$1/12 = 0.0833$	8.33%	Artículo 1 Decreto 76-78
Indemnización	$1/12 = 0.0833$	8.33%	Artículo 82, Decreto número 1441 Código de trabajo
Bono 14 1 de julio al 30 de junio	$1/12 = 0.0833$	8.33%	Artículo 1 Decreto 42-92
Vacaciones	$15/360 = 0.0417$	4.17%	Artículo 130 Decreto número 1441 Código de trabajo

Fuente: Elaboración propia basada en la investigación realizada

- **Cuota laboral**

Se registra el porcentaje correspondiente al 4.83%, sobre el salario del trabajador para estar afiliado al Instituto guatemalteco de seguridad social (IGSS), y poder estar bajo la cobertura de las atenciones y beneficios.

- **Cuotas patronales**

El patrono pagara mensualmente para que los trabajadores gocen de los beneficios que ofrecen el IGSS, IRTRA e INTECAP. La cuota patronal que el patrono o empleador debe registrar es del 12.67%, el descuento



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

correspondiente al IGSS no deberá efectuarse sobre el bono 14, bonificación incentivo, liquidación de vacaciones, aguinaldo, indemnización y viáticos.

Tabla No. 3
Cuota Patronal IGSS

Cuota	Porcentaje
Programa de enfermedad y maternidad	4%
Programa de accidentes	3%
Invalidez, vejez y sobrevivencia	3.67
Total	10.67

Fuente: Elaboración propia basada en la investigación realizada

Tabla No. 4
Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP

Cuota	Porcentaje
IGSS	10.67%
IRTRA	1%
INTECAP	1%
Total	12.67

Fuente: Elaboración propia basada en la investigación realizada

- **Bonificación Incentivo**

Se registrara cada mes al trabajador Q250.00 por concepto de bonificación incentivo, según Decreto 37-2001 a partir del 01 de agosto de 2001.



V. Procedimientos contables




**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO


SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio/Final	Señala donde inicia o termina el procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que ingrese, se utilice, genere o solicitud del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento de forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Operación combinada	Indica la realización de dos o más actividades.
	Flecha de flujo	Indica el Flujo lógico que debe seguirse al analizar los procesos.

Fuente: elaboración con base a ANSI.

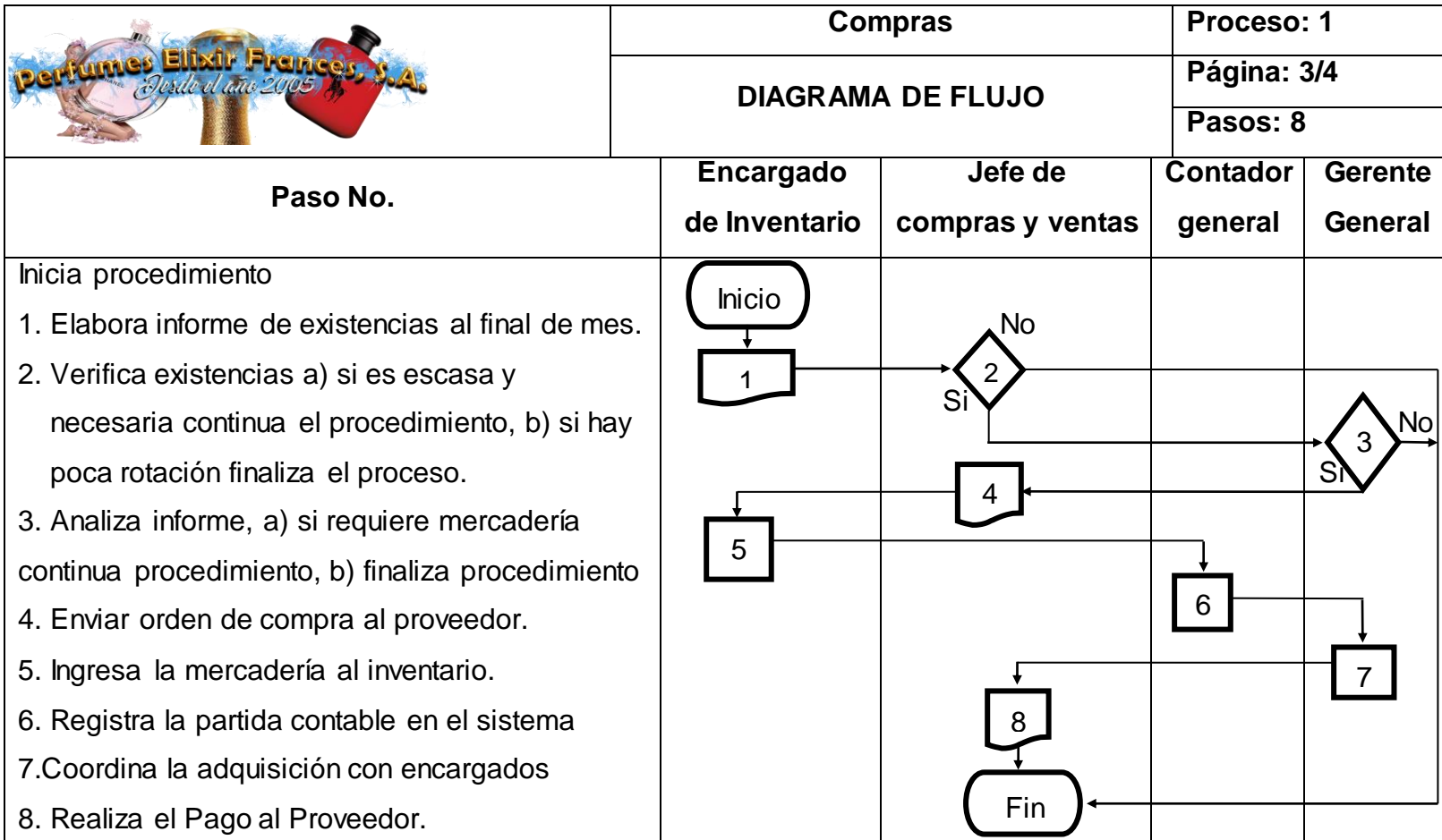
**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Compras	Proceso: 1						
	GENERALIDADES	Página: 1/4						
		Pasos: 8						
<p>OBJETIVO</p> <p>Garantizar un sistema de existencia de mercadería que permita realizar las operaciones de ingreso al inventario y disponibilidad en tiempo real.</p> <p>POLÍTICAS DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El jefe de compras y ventas deberá evaluar la rotación de inventario por medio de toma física cada mes previendo la obsolescencia. • Se debe revisar cuatro cotizaciones de diferente proveedor y eligiendo la más conveniente financieramente según el precio, calidad, garantía, procedencia, tiempo de entrega y experiencia del proveedor. • El encargado de inventarios requiere requisiciones firmadas cuando le soliciten egreso de mercaderías del sistema consignando: fecha, codificación de cada producto a costo unitario y responsable que recibe. • El encargado de contabilidad registra la partida contable, adjunta la factura y la orden de compra, ambas debidamente firmadas, para luego archivarlas. <p>FORMAS A UTILIZAR</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">1) Orden de compra.</td> <td style="width: 40%;">C-OR</td> </tr> <tr> <td>2) Factura cambiaria.</td> <td>F-CA</td> </tr> <tr> <td>3) Constancia de ingreso a Inventarios.</td> <td>C-AI</td> </tr> </table>			1) Orden de compra.	C-OR	2) Factura cambiaria.	F-CA	3) Constancia de ingreso a Inventarios.	C-AI
1) Orden de compra.	C-OR							
2) Factura cambiaria.	F-CA							
3) Constancia de ingreso a Inventarios.	C-AI							

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

		Compras	Proceso: 1
		PROCEDIMIENTO	Página: 2/4
			Pasos: 8
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Encargado de inventario	Elabora un informe al final del mes, reporta el inventario con menor existencia detallando la clasificación y fecha de ingreso al inventario.	
2	Jefe de compras y ventas	Analiza el informe y verifica la información realizando una toma física de inventario verificando la mercadería escasa y si hay obsolescencia o baja rotación de mercadería.	
3	Gerente general	Analiza informe de inventario y condiciones de la empresa para la adquisición de mercadería.	
4	Jefe de compras y ventas	Envía la orden de compra al proveedor, y archiva una copia junto a las cotizaciones.	
5	Encargado de inventario	Ingresa la mercadería al inventario, detallando: cantidad, tamaño, valor, condiciones, estipulaciones de manipulación y fecha de adquisición.	
6	Contador general	Autoriza, firma y registra la partida contable.	
7	Gerente general	Coordina la adquisición con el encargado de compras, tesorería y encargado de contabilidad	
8	Jefe de compras y ventas	Realiza directamente el pago al proveedor y archiva los documentos contables de soporte.	


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**




**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Compras	Proceso: 1																												
	ORDEN DE COMPRA	Página: 4/4																												
		C-OR																												
<p>19 Calle "B" 3-33 zona 1 Guatemala, Guatemala Teléfono 2233-4455 Nit.: 27913484-S</p> <p>Orden de compra No. 0000 Fecha: _____</p> <p>Sres.: _____ Código cliente: _____</p> <p>En respuesta a la cotización de fecha: _____ No. _____</p> <p>Solicitamos nos envíen la siguiente mercadería:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Precio U.</th> <th style="width: 15%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Cantidad	Descripción	Precio U.	Total																								
Cantidad	Descripción	Precio U.	Total																											
<p>_____</p> <p>(f) Gerente general</p>	<p>_____</p> <p>(f) Proveedor</p>																													
<p>Original: Proveedor – Duplicado: Jefe de compras y ventas</p>																														


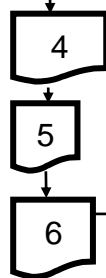
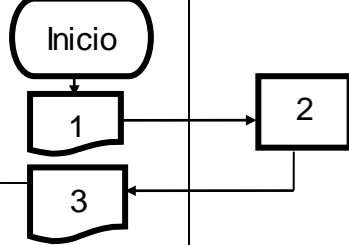
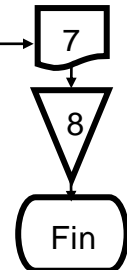
**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ventas contado	Proceso: 2
	GENERALIDADES	Página: 1/5
		Pasos: 8
<p>OBJETIVO</p> <p>Garantizar la distribución, control, eficiencia y transparencia en la venta en la contabilización de ingresos y baja del inventario.</p> <p>POLÍTICAS DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El encargado de inventarios verificara la disponibilidad de mercadería según codificación exacta de la mercadería antes de llenar la requisición correspondiente. • El asistente de facturación llena todos los campos en la factura original con duplicado y triplicado, datos del cliente y forma de entrega. • El encargado de facturación deberá archivar y enviar las facturas emitidas cuando el auxiliar contable o el contador general las soliciten, en caso de facturas anuladas deberán presentarse en original y copias con el sello que diga anuladas. • Los pagos con cheque deberán emitirse y depositarse a nombre de la empresa cotejando con Documento Personal de Identificación (DPI). <p>FORMAS A UTILIZAR</p> <p>1) Factura cambiaria. F-CA</p> <p>2) Comprobante de entrega. C-RC</p>		

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

		Ventas contado	Proceso: 2
		PROCEDIMIENTO	Página: 2/5
			Pasos: 8
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Asesor de venta	Llena la requisición de mercadería numerada, fechada, firmada y entregándola al encargado de inventarios.	
2	Encargado de inventario	Recibe la requisición con los datos completos y legibles procediendo a descargar la mercadería del inventario.	
3	Asesor de venta	Remite la requisición autorizada al encargado de facturación.	
4	Encargado de facturación	Elabora la factura (forma F-CA en Pág. 4 de este procedimiento), contabilizando la venta.	
5		Entrega factura original al cliente conservando íntegramente las copias de la factura.	
6		Remite copias de la factura y comprobante de entrega al jefe de compras y ventas	
7	Jefe de compras y ventas	Remite duplicado de la factura al Contador general para que avale el registro contable.	
8		Archiva el triplicado de la factura junto al comprobante de soporte de baja del inventario.	

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ventas contado			Proceso: 2
	DIAGRAMA DE FLUJO			Página: 3/5
				Pasos: 8
Paso No.	Encargado de facturación	Asesor de venta	Encargado de inventario	Jefe de compras y ventas
<p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llena y entrega requisición. 2. Descarga mercadería de inventario 3. Remite requisición a facturación. 4. Elabora la factura y contabiliza la venta. 5. Entrega factura original y conserva copias. 6. Remite copias y comprobantes. 7. Remite duplicado de la factura para el registro contable. 8. Archiva el triplicado de la factura. 				


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ventas contado	Proceso: 2	
	FACTURA	Página: 4/5	
		F-CA	
<p>19 Calle "B" 3-33 zona 1 Guatemala, Guatemala Teléfono 2233-4455 Nit.: 27913484-S</p> <p>FACTURA CAMBIARIA SERIE G No. 00001 (Libre de protesto)</p> <p>Guatemala, ____ de _____ de 20____ Establecimiento # 1</p> <p>Nombre: _____ Tel: _____</p> <p>Dirección: _____ Nit: _____</p>			
Cantidad	Descripción	Precio U.	Valor
	SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	TOTAL	
Total en letras:			
<p>Rapigraficsgts – NIT: 4613452 Autorizado ORIGINAL: CLIENTE</p> <p>según Resolución No. 2018-1-11-100101 DUPLICADO: CONTABILIDAD</p> <p>de SAT del 10-01-2018 Serie G del 00001 TRIPLICADO: ARCHIVO</p> <p>al 10000 Validas hasta el 10-01-2020</p>			


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ventas contado	Proceso: 2													
	COMPROBANTE DE ENTREGA	Página: 5/5													
		C-RC													
<p>19 Calle "B" 3-33 zona 1 Guatemala, Guatemala Teléfono 2233-4455 Nit.: 27913484-S</p> <p>COMPROBANTE DE ENTREGA No. 000001</p> <p>Guatemala, ____ de _____ de 20____ Establecimiento # 1 Nombre: _____ Tel: _____ Dirección: _____ Entrega: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Precio U.</th> <th style="width: 15%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Recibo a mi entera satisfacción la mercadería descrita anteriormente</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(f) Cliente</p>				Cantidad	Descripción	Precio U.	Valor							TOTAL	
Cantidad	Descripción	Precio U.	Valor												
		TOTAL													



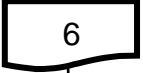


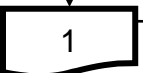

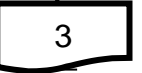
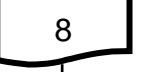


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ventas crédito	Proceso: 3
	GENERALIDADES	Página: 1/4
		Pasos: 9
<p>OBJETIVO</p> <p>Garantizar control, eficiencia y transparencia en las ventas al crédito, manteniendo actualizadas los saldos de cuentas por cobrar.</p> <p>POLÍTICAS DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El asesor de ventas traslada para el registro contable las cantidades exactas de los créditos concedidos y autorizados por el Gerente General y aceptando los términos y requisitos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de crédito forma S-CO, debidamente firmada. 2) Fotocopia de Documento personal de identificación DPI, o pasaporte. 3) Número de Identificación tributaria (NIT). 4) Record de compras como mínimo de un año. • El encargado de cuentas por cobrar mantendrá actualizados los Plazo de crédito y vencimiento para saldar las cuentas por cobrar o en su defecto proceder como cuentas incobrables. • El contador general agota los recursos para declarar las cuentas incobrables cuando proceda y registrar la pérdida. <p>FORMAS A UTILIZAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Factura cambiaria. F-CA 2) Solicitud de crédito. S-CO 		


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

		Ventas crédito	Proceso: 3
		PROCEDIMIENTO	Página: 2/4
			Pasos: 9
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Encargado de inventario	Recibe la requisición con los datos completos y legibles procediendo a descargar la mercadería del inventario.	
2	Jefe de compras y ventas	Ingresa al historial contable de compras del cliente la mercadería y valor de la compra.	
3		Emite reporte de historial de compras y promedio de pagos, avisa al asesor de Vtas.	
4	Asesor de venta	Elabora la requisición de mercadería solicitada según codificación de inventario.	
5	Encargado de facturación	Elabora la factura (forma F-CA), para contabilizar la venta.	
6		Entrega factura original al cliente y conserva íntegramente las copias de la factura.	
7		Remite copias de la factura y comprobante de entrega al jefe de compras y ventas.	
8	Jefe de compras y ventas	Remite duplicado de la factura al Contador general para que registre la venta al crédito.	
9		Archiva el triplicado de la factura junto al comprobante de soporte de baja del inventario.	


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ventas crédito				Proceso: 3
	DIAGRAMA DE FLUJO				Página: 3/4
					Pasos: 9
Paso No.	Encargado de facturación	Asesor de venta	Encargado de inventario	Jefe de compras y ventas	
<p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe requisición. 2. Analiza a) si califica continua el proceso b) no aplica finaliza Proc. 3. Emite reporte compras. 4. Elabora la requisición. 5. Elabora la factura. 6. Conserva copias de Fac. 7. Remite copias y comprobantes. 8. Remite duplicado de factura 9. Archiva 	  			    	


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ventas crédito	Proceso: 3
	COMPROBANTE DE ENTREGA	Página: 4/4
		C-RC
<p>19 Calle "B" 3-33 zona 1 Guatemala, Guatemala Teléfono 2233-4455 Nit.: 27913484-S</p> <p>SOLICITUD DE CRÉDITO</p> <p style="color: red;">No. 00001</p> <p>DATOS DEL CLIENTE SOLICITANTE:</p> <p>Nombre: _____ Tel: _____</p> <p>Dirección: _____ Nit: _____</p> <p>Nacionalidad: _____ DPI: _____</p> <p>Por este medio solicito un crédito en mercadería por un valor de: Q. _____</p> <p>En letras: _____</p> <p>Pagadero dentro del término máximo de treinta días, contados a partir de la presente fecha, vencido el plazo, sobre el saldo pesaran intereses del 5% sobre el saldo calculado semanalmente.</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, ____ de _____ de 20____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> (f) Jefe de compras y ventas (f) Cliente </p>		


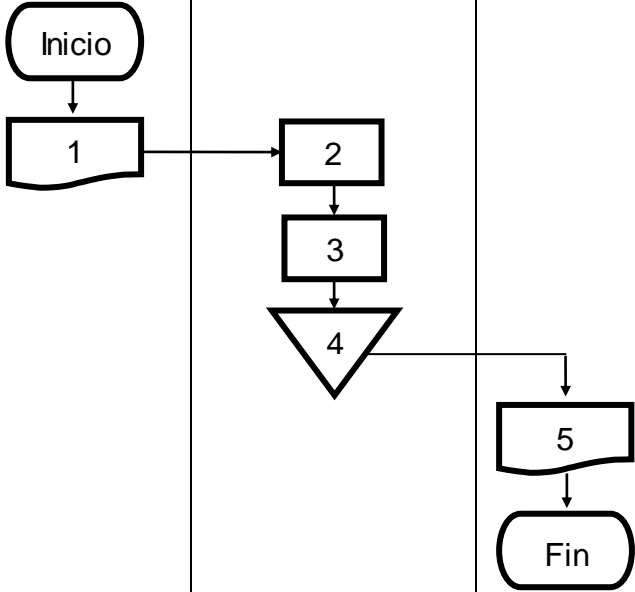
**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ingreso de efectivo	Proceso: 4
	GENERALIDADES	Página: 1/4
		Pasos: 5
<p>OBJETIVO</p> <p>Mantener la correcta disponibilidad y saldo actualizado del efectivo y operar con exactitud oportunamente de los fondos monetarios y de rápida disponibilidad para cubrir compromisos inmediatos.</p> <p>POLÍTICAS DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se emitirá factura o recibo de caja según corresponda, ya sea en efectivo, cheque o tarjeta de crédito o débito, siendo responsable el encargado de facturación de registrar los ingresos a favor de la empresa. • Los ingresos por medio de cheques deberán girarse y depositarse a nombre de la empresa, endosados con sello que diga “PARA ABONO EN CUENTA” especificando claramente el banco y número de cuenta al que deberá depositarse. • Todos los ingresos recibidos durante el día deberán depositarse a más tardar al día siguiente siendo responsable el encargado de facturación de trasladar los documentos de soporte para ingresar a los registros de contabilidad. <p>FORMAS A UTILIZAR</p> <p>1) Recibo de caja. R-IC</p>		

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

		Ingreso de efectivo	Proceso: 4	
		PROCEDIMIENTO		Página: 2/4
				Pasos: 5
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
1	Encargado de facturación	Suministra información contable por medio de boletas de depósito y recibos de caja por concepto de pagos de clientes por mercadería al contado o abonos de ventas al crédito para registrar a las partidas de diario.		
2	Jefe de compras y ventas	Realiza la partida doble y elabora el reporte de saldos tomando como base de la cuenta clientes en el libro mayor.		
3		Cuando los pagos sean por medio de depósito bancario, por concepto de ventas previo depósito o abonos de créditos, se verificara en línea o acudirá a la agencia bancaria para solicitar copia del comprobante y adjuntarlo al expediente del cliente.		
4		Archivara el duplicado del recibo de caja como documento de soporte contable.		
5	Contador general	Recibe copia del triplicado del recibo de caja verifica y realiza las conciliaciones bancarias para comparar con saldo de la contabilidad.		


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ingreso de efectivo		Proceso: 4
	DIAGRAMA DE FLUJO		Página: 3/4
			Pasos: 5
Paso No.	Encargado de Facturación	Jefe de compras y ventas	Contador general
<p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suministra la información contable por medio de las boletas de depósito y recibos de caja por concepto de pagos por ventas de mercaderías al contado o abonos de ventas al crédito que serán registradas en las partidas de diario. 2. Realiza la partida doble y elabora el reporte de saldos. 3. Verifica en línea o en agencia bancaria solicitando copia del comprobante adjuntándolo al expediente del cliente. 4. Archiva el duplicado del recibo de caja. 5. Verifica y realiza las conciliaciones bancarias. 	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Fin([Fin]) </pre>		


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ingreso de efectivo	Proceso: 4
	Recibo de caja	Página: 4/4
		R-IC
<p>19 Calle "B" 3-33 zona 1 Guatemala, Guatemala Teléfono 2233-4455 Nit.: 27913484-S</p> <p>RECIBO DE CAJA No. 000000</p> <p>Lugar y fecha: _____</p> <p>Recibí de: _____ Código cliente: _____</p> <p>La cantidad de: _____ Quetzales</p> <p>En concepto de: _____</p>		
Detalle de la forma de pago		Valor
TOTAL		
<p>_____</p> <p>(f) Recibido por</p> <p style="margin-left: 200px;">Original: Cliente</p> <p>Duplicado: Jefe de compras y ventas – Triplicado: Contador general</p>		


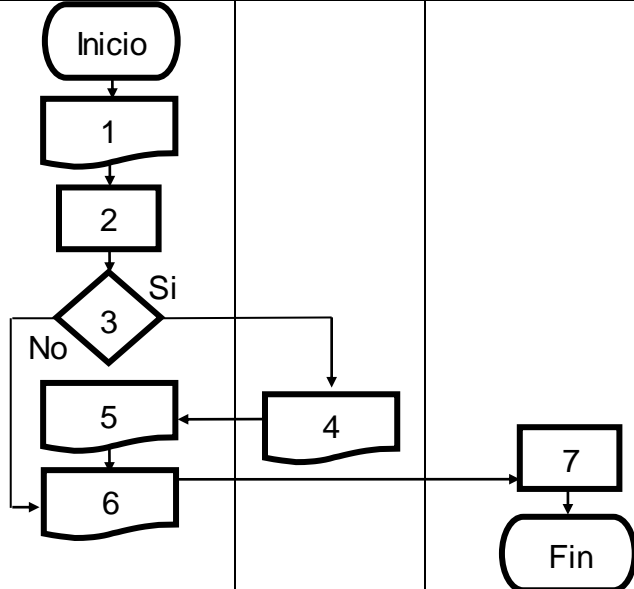
**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ingreso a inventario	Proceso: 5						
	GENERALIDADES	Página: 1/5						
		Pasos: 7						
<p>OBJETIVO</p> <p>Mantener el correcto registro y control de la cuenta inventarios aplicando correctamente el método de valuación y rotación de inventarios.</p> <p>POLÍTICAS DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El encargado de inventarios identificara claramente con códigos de la nomenclatura contable la mercadería para facilitar la localización y control interno. • El encargado de inventarios es el único responsable que el registro de inventarios deba estar constantemente actualizado en las partidas de diario y mayor en el mismo momento que ingrese o salga cualquier cantidad de mercadería. • El jefe de compras y ventas en compañía del encargado de inventarios realizara mensualmente la toma física de inventarios. • Las salidas de mercadería se realizaran única y exclusivamente por medio de las requisiciones debidamente firmadas por el asesor de ventas. <p>FORMAS A UTILIZAR</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">1) Control de entradas y salidas (KARDEX)</td> <td style="width: 40%;">C-ES</td> </tr> <tr> <td>2) Constancia de ingreso a inventario</td> <td>C-AI</td> </tr> <tr> <td>3) Orden de compra</td> <td>C-OR</td> </tr> </table>			1) Control de entradas y salidas (KARDEX)	C-ES	2) Constancia de ingreso a inventario	C-AI	3) Orden de compra	C-OR
1) Control de entradas y salidas (KARDEX)	C-ES							
2) Constancia de ingreso a inventario	C-AI							
3) Orden de compra	C-OR							

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

		Ingreso a inventario	Proceso: 5	
		PROCEDIMIENTO		Página: 2/5
				Pasos: 7
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
1	Encargado de inventario	Incorpora al inventario la mercadería clasificándola según los códigos del plan de cuentas agregando la cantidad, calidad, valor y condiciones requeridas.		
2		Elabora la constancia de ingreso al inventario ordenado por fecha (método PEPS).		
3		Analiza la rotación de inventarios correspondiente para incorporar la nueva mercadería.		
4	Asesor de ventas	Clasifica la mercadería según el plan de cuentas.		
5	Encargado de inventario	Mantiene diariamente actualizado inventario cotejando saldos con libro diario y mayor.		
6		Elabora un informe mensual al final del mes, de la mercadería con menor existencia y si hay obsolescencia de mercadería.		
7	Jefe de compras y ventas	Verifica y firma el KARDEX con el reporte mensual de mercadería elaborado por el encargado de inventarios.		

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ingreso a inventario		Proceso: 5
	DIAGRAMA DE FLUJO		Página: 3/5
			Pasos: 7
Paso No.	Encargado de inventario	Asesor de Ventas	Jefe de compras y ventas
<p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incorpora al inventario según el plan de cuentas. 2. Elabora la constancia de ingreso al inventario ordenado por fecha según el método PEPS. 3. a) incorpora mercadería, b) Elabora informe mensual. 4. Clasifica la mercadería según el plan de cuentas. 5. Actualiza el inventario y coteja con libro diario y mayor. 6. Elabora informe mensual al final del mes informando sobre mercadería con menor existencia y obsolescencia. 7. Verifica y firma el KARDEX con el reporte mensual de mercadería. 	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Si --> 4[4] 3 -- No --> 5[5] 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Fin([Fin]) </pre>		


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ingreso a inventario	Proceso: 5																																	
	CONSTANCIA DE	Página: 4/5																																	
	INGRESO A INVENTARIO	C-AI																																	
<p>19 Calle "B" 3-33 zona 1 Guatemala, Guatemala Teléfono 2233-4455 Nit.: 27913484-S</p> <p>INGRESO A INVENTARIO No. 00000</p> <p>Orden de compra No. _____ Fecha: _____</p> <p>Proveedor: _____ Código proveedor: _____</p> <p>Mercaderías recibidas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Precio U.</th> <th style="width: 15%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Observaciones:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>(f) Entregado por</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>(f) Encargado de inventario</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">Original: Encargado de inventario – Duplicado: Jefe de compras y ventas</p>				Cantidad	Descripción	Precio U.	Total																												
Cantidad	Descripción	Precio U.	Total																																


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Ingreso a inventario						Proceso: 5																																																				
	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS (KARDEX)						Página: 5/5																																																				
							C-ES																																																				
<p>19 Calle "B" 3-33 zona 1 Guatemala, Guatemala Teléfono 2233-4455 Nit.: 27913484-S</p> <p>CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS (KARDEX)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Fecha E/S</th> <th rowspan="2">Descripción Entrada/Salida</th> <th rowspan="2">No. Doc.</th> <th colspan="2">Entradas</th> <th colspan="2">Salidas</th> <th colspan="2">Existencias</th> </tr> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Valor U.</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor U.</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor U.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>									Fecha E/S	Descripción Entrada/Salida	No. Doc.	Entradas		Salidas		Existencias		Cantidad	Valor U.	Cantidad	Valor U.	Cantidad	Valor U.																																				
Fecha E/S	Descripción Entrada/Salida	No. Doc.	Entradas		Salidas		Existencias																																																				
			Cantidad	Valor U.	Cantidad	Valor U.	Cantidad	Valor U.																																																			
Observaciones:																																																											


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Corte de caja	Proceso: 6
	GENERALIDADES	Página: 1/4
		Pasos: 7
<p>OBJETIVO</p> <p>Que exista un fondo de efectivo disponible para solventar gastos menores o dar seguimiento inmediato a ciertas transacciones monetarias.</p> <p>POLÍTICAS DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona encargada de facturación dispondrá y tendrá bajo su exclusiva responsabilidad un fondo fijo para gastos menores que no excedan de Q2,000.00. La liquidación de los pagos deberán estar debidamente respaldados por documentos contables de soporte. • Los fondos fijos de efectivo serán entregados por medio de una carta de responsabilidad al encargado de facturación emitida y avalada por el contador general así como también será responsable de todo el efectivo y su equivalente recibido en concepto de ventas o abonos. • El tipo de cambio a utilizar en las transacciones con clientes y proveedores será la tasa de cambio publicada por el Banco de Guatemala al día de la transacción. • El encargado de facturación al final del día deberá elaborar y trasladar el reporte de corte de caja y boletas de depósito al auxiliar contable. <p>FORMAS A UTILIZAR</p> <p>1) Corte de caja C-CEE</p>		

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

		Corte de caja	Proceso: 6	
		PROCEDIMIENTO		Página: 2/4
				Pasos: 7
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
1	Encargado de facturación	Prepara el corte de caja diario después de cada jornada laboral, determinando los ingresos y egresos, cotejando documentos y los fondos disponibles.		
2		Elabora el corte de caja (Forma C-CEE, pagina 4 de este procedimiento).		
3	Auxiliar contable	Firma el corte de caja y realiza el arqueo de caja, consignando la fecha en que lo practica.		
4	Contador general	Confronta el resultado del corte de caja con los documentos, efectivo y equivalentes de efectivo disponibles.		
5		Si hubiere faltante o sobrante se realizara el ajuste correspondiente, determinándose las causas, siendo responsable el encargado de facturación, debiéndose dejar evidenciado y explicado en el corte de caja.		
6		Registra las cantidades en el libro de Caja y Bancos y firmar el reporte de corte de caja.		
7		Archiva el corte de caja realizado, con las observaciones efectuadas.		


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Corte de caja		Proceso: 6
	DIAGRAMA DE FLUJO		Página: 3/4
			Pasos: 7
Paso No.	Encargado facturación	Auxiliar contable	Contador general
<p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara el corte de caja diario determinando los ingresos y egresos, coteja documentos y fondos disponibles. 2. Elabora el corte de caja. 3. Firma el corte y realiza el arqueo de caja consignando la fecha. 4. Confronta el resultado del arqueo con documentos y equivalentes del efectivo. 5. Realiza el ajuste correspondiente si fuere necesario, determinando las causas dejando evidencia de los hallazgos encontrados. 6. Registra las cantidades en el libro de caja y bancos y firma reporte 7. Archiva el corte de caja con las observaciones efectuadas. 			


**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Corte de caja	Proceso: 6
	CORTE DE CAJA	Página: 4/4
		C-CEE
<p>19 Calle "B" 3-33 zona 1 Guatemala, Guatemala Teléfono 2233-4455 Nit.: 27913484-S</p> <p style="text-align: center;">CORTE DE CAJA DIARIO No. 0000</p> <p>Total corte de caja: Q. _____</p> <p>(+) Ingresos en el Día: Q. _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Efectivo: Q. _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Cheques: Q. _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Cuentas por cobrar: Q. _____</p> <p>(-) Egreso en el Día Q. _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Efectivo: Q. _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Cheques: Q. _____</p> <p>Ingreso según libro de caja y bancos Q. _____</p> <p>Diferencia Q. _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Fecha: _____ Responsable: _____</p> <p>(f) _____ (f) _____ (f) _____</p> <p style="text-align: center;">Jefe compras y ventas Contador general Auxiliar contable</p> <p style="text-align: center;">Original: Contador general</p>		


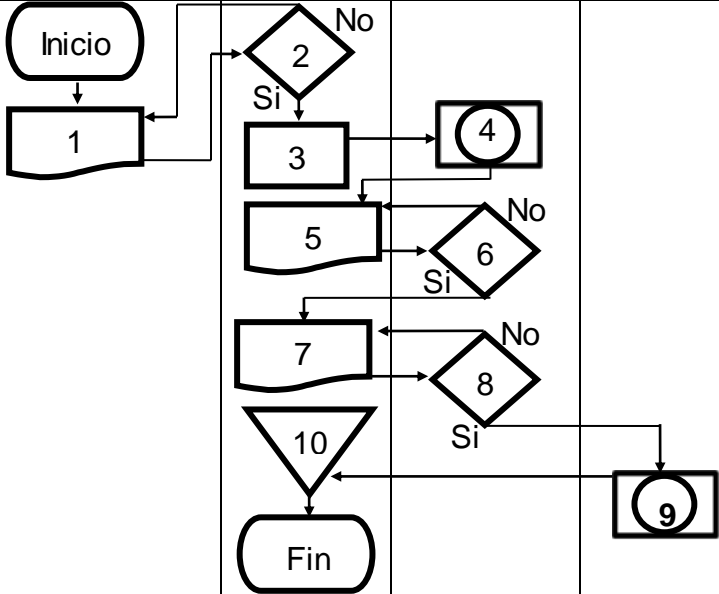
**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Procesos contables	Proceso: 7
	GENERALIDADES	Página: 1/3
		Pasos: 10
<p>OBJETIVO</p> <p>Garantizar un sistema de compras eficaz y eficiente por parte del personal a cargo.</p> <p>POLÍTICAS DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El jefe de compras y ventas deberá evaluar la necesidad de comprar mercadería y emite la solicitud de orden de compra. • Se deben revisar cuatro cotizaciones de diferente proveedor y se elige la oferta más conveniente, y se emite la orden de compra, la que se envía al proveedor elegido. • Se verificará que las características y formalidades sean adecuadas, y estén acorde a lo establecido para las compras a realizar. • El contador general deberá ingresa el cheque al sistema para trasladarlo a la gerencia general, quien procede a firmarlo y enviarlo al proveedor. 		

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

		Procesos contables	Proceso: 7
		PROCEDIMIENTO	
		Página: 2/3	
		Pasos: 10	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Jefe de compras y ventas	Entrega documentos de soporte para cotejo y registro contable.	
2	Auxiliar contable	Recibe, analiza y verifica los documentos y cifras para los registros correspondientes.	
3		Elabora correctamente las pólizas contables, conforme la información suministrada.	
4	Contador general	Analiza y autoriza las pólizas contables, si existiere error u observaciones rechaza la póliza para su inmediata corrección.	
5	Auxiliar contable	Realiza la corrección a la póliza rechazada por el contador general y traslada la información de la póliza corregida para consolidarla según la clasificación contable.	
6	Contador general	Analiza, declara y paga los impuestos a SAT.	
7	Auxiliar contable	Elabora mensualmente los estados financieros y traslada al contador general las declaraciones	
8	Contador general	Analiza a detalle los estados financieros para luego enviarlos al Gerente general.	
9	Gerente general	Analiza y aprueba los estados financieros.	
10	Auxiliar contable	Recibe y archiva los estados financieros.	

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

	Procesos contables			Proceso: 7
	DIAGRAMA DE FLUJO			Página: 3/3
				Pasos: 10
Paso No.	Jefe de compras y ventas	Auxiliar contable	Contador general	Gerente general
<p>Inicia procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega documentos para cotejo y registro contable. 2. Analiza, a) verifica registra, b) devuelve para cotejo. 3. Elabora las pólizas contables. 4. Analiza y autoriza las pólizas sin errores. 5. Realiza las correcciones y traslada para consolidar. 6. a) paga impuestos a SAT. b) devuelve para corregir. 7. Elabora los estados financieros. 8. a) envía los Estados F. b) devuelve para corrección. 9. Analiza y Aprueba los estados financieros. 10. Archiva los estados financieros. 				



VI. Plan de cuentas



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

La subsiguiente numeración vinculada al nombre de cada cuenta se desarrolla para establecer un correcto orden gradual dentro de la descripción contable.

El primer dígito corresponde o simboliza la clase o elementos del Estado de situación financiera o del estado de resultados, como sigue a continuación algunos ejemplos:

- 1 ACTIVOS
- 2 PASIVOS
- 3 PATRIMONIO
- 4 INGRESOS
- 5 COSTO DE VENTAS
- 6 GASTOS

Al contener dos dígitos corresponderá a un grupo de cuenta específico, como siguen a continuación algunos ejemplos:

- 11 ACTIVOS CORRIENTES
- 12 ACTIVOS NO CORRIENTES
- 13 CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVOS
- 21 PASIVOS CORRIENTES
- 22 PASIVOS NO CORRIENTES
- 31 CAPITAL PROPIO
- 32 GANANCIA DESPUÉS DEL IMPUESTO



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

- 33 BRIGITTE DEL PIERO, CUENTA PERSONAL
- 41 INGRESOS DE OPERACIÓN
- 42 OTROS INGRESOS
- 51 COSTO DE VENTAS Y ADQUISICIÓN
- 61 GASTOS DE OPERACIÓN
- 62 OTROS GASTOS

Cuando se utilizan tres dígitos corresponderá a una cuenta determinada, como siguen a continuación algunos ejemplos:

- 111 Efectivo y equivalentes al efectivo
- 112 Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar
- 113 Inventarios
- 121 Propiedades, planta y equipo
- 131 Depreciaciones acumuladas
- 132 Amortización acumulada
- 211 Cuentas por pagar
- 212 Documentos por pagar a corto plazo
- 213 Préstamos bancarios a corto plazo
- 214 Intereses por pagar
- 215 Prestaciones laborales por pagar
- 216 IVA por pagar
- 217 ISR por pagar
- 221 Préstamos bancarios a largo plazo
- 222 Documentos por pagar a largo plazo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Cuando se utilizan cinco dígitos corresponderá a una sub-cuenta, como siguen a continuación algunos ejemplos:

- 111.01 Caja general
- 111.02 Caja chica
- 111.03 Banco xxx
- 111.04 Cheques a compensar
- 112.01 Clientes
- 112.02 Deudores varios
- 112.03 Anticipo a proveedores
- 112.04 Anticipo sobre sueldos
- 112.05 Impuestos anticipados
- 112.06 IVA por cobrar
- 112.07 ISR trimestral
- 112.08 Impuesto de solidaridad

La anterior codificación representada proporciona óptimo desempeño en la dirección del catálogo de cuentas ya que reconoce:

- La composición o disgregación de las cuentas.
- La ampliación e inserción de las cuentas conforme se vaya necesitando.
- Promueve el fácil proceso de las operaciones por medios electrónicos.



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

**PLAN DE CUENTAS
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

CÓDIGO	CUENTA	TIPO
1	ACTIVOS	Clase
11	ACTIVOS CORRIENTES	Grupo
111	Efectivo y equivalentes al efectivo	Cuenta
111.01	Caja general	Sub-cuenta
111.02	Caja chica	Sub-cuenta
111.03	Banco xxx	Sub-cuenta
111.04	Cheques a compensar	Sub-cuenta
112	Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	Cuenta
112.01	Clientes	Sub-cuenta
112.02	Deudores varios	Sub-cuenta
112.03	Anticipo a proveedores	Sub-cuenta
112.04	Anticipo sobre sueldos	Sub-cuenta
112.05	Impuestos anticipados	Sub-cuenta
112.06	IVA por cobrar	Sub-cuenta
112.07	ISR trimestral	Sub-cuenta
112.08	Impuesto de solidaridad	Sub-cuenta
113	Inventarios	Cuenta
113.01	Perfumes 30ml	Sub-cuenta
113.02	Perfumes 40ml	Sub-cuenta
113.03	Perfumes 50ml	Sub-cuenta
113.04	Perfumes 60ml	Sub-cuenta



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

CODIGO	CUENTA	TIPO
113.05	Perfumes 75ml	Sub-cuenta
113.06	Perfumes 80ml	Sub-cuenta
113.07	Perfumes 90ml	Sub-cuenta
113.08	Perfumes 100ml	Sub-cuenta
113.09	Perfumes 125ml	Sub-cuenta
113.10	Perfumes 150ml	Sub-cuenta
113.11	Perfumes 180ml	Sub-cuenta
113.12	Perfumes 200ml	Sub-cuenta
12	ACTIVOS NO CORRIENTES	Grupo
121	Propiedades, planta y equipo	Cuenta
121.01	Terrenos	Sub-cuenta
121.02	Edificios	Sub-cuenta
121.03	Mobiliario y equipo	Sub-cuenta
121.04	Vehículos de reparto	Sub-cuenta
121.05	Herramienta	Sub-cuenta
121.06	Equipo de computación	Sub-cuenta
122	Gastos de organización	Cuenta
13	CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVOS	Grupo
131	Depreciaciones acumuladas	Cuenta
131.01	Depreciación acumulada edificios	Sub-cuenta
131.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Sub-cuenta
131.03	Depreciación acumulada vehículos de reparto	Sub-cuenta
131.04	Depreciación acumulada herramientas	Sub-cuenta



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

CODIGO	CUENTA	TIPO
131.05	Depreciación acumulada equipo de computación	Sub-cuenta
132	Amortización acumulada	Cuenta
132.01	Amortización acumulada gastos de organización	Sub-cuenta
2	PASIVOS	Clase
21	PASIVOS CORRIENTES	Grupo
211	Cuentas por pagar	Cuenta
211.01	Proveedores	Sub-cuenta
211.02	Acreedores	Sub-cuenta
211.03	Cuotas patronales y laborales por pagar	Sub-cuenta
212	Documentos por pagar a corto plazo	Cuenta
213	Préstamos bancarios a corto plazo	Cuenta
214	Intereses por pagar	Cuenta
215	Prestaciones laborales por pagar	Cuenta
215.01	Bono 14 por pagar	Sub-cuenta
215.02	Aguinaldo por pagar	Sub-cuenta
215.03	Vacaciones por pagar	Sub-cuenta
216	IVA por pagar	Cuenta
217	ISR por pagar	Cuenta
22	PASIVOS NO CORRIENTES	Grupo
221	Préstamos bancarios a largo plazo	Cuenta
222	Documentos por pagar a largo plazo	Cuenta
223	Provisión indemnizaciones	Cuenta
3	PATRIMONIO	Clase



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

CODIGO	CUENTA	TIPO
31	CAPITAL PROPIO	Grupo
32	GANANCIA DESPUES DEL IMPUESTO	Grupo
33	BRIGITTE DEL PIERO, CUENTA PERSONAL	Grupo
4	INGRESOS	Clase
41	INGRESOS DE OPERACIÓN	Grupo
411	Ventas	Cuenta
411.01	Perfumes 30ml	Sub-cuenta
411.02	Perfumes 40ml	Sub-cuenta
411.03	Perfumes 50ml	Sub-cuenta
411.04	Perfumes 60ml	Sub-cuenta
411.05	Perfumes 75ml	Sub-cuenta
411.06	Perfumes 80ml	Sub-cuenta
411.07	Perfumes 90ml	Sub-cuenta
411.08	Perfumes 100ml	Sub-cuenta
411.09	Perfumes 125ml	Sub-cuenta
411.10	Perfumes 150ml	Sub-cuenta
411.11	Perfumes 180ml	Sub-cuenta
411.12	Perfumes 200ml	Sub-cuenta
412	Devoluciones y rebajas sobre ventas	Cuenta
42	OTROS INGRESOS	Grupo
421	Ingresos extraordinarios	Cuenta
421.01	Intereses bancarios	Sub-cuenta
421.02	Ganancia en venta de activos	Sub-cuenta



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

CODIGO	CUENTA	TIPO
5	COSTO DE VENTAS	Clase
51	COSTO DE VENTAS Y ADQUISICIÓN	Grupo
51.01	Costo de ventas perfumes 30ml	Sub-cuenta
51.02	Costo de ventas perfumes 40ml	Sub-cuenta
51.03	Costo de ventas perfumes 50ml	Sub-cuenta
51.04	Costo de ventas perfumes 60ml	Sub-cuenta
51.05	Costo de ventas perfumes 75ml	Sub-cuenta
51.06	Costo de ventas perfumes 80ml	Sub-cuenta
51.07	Costo de ventas perfumes 90ml	Sub-cuenta
51.08	Costo de ventas perfumes 100ml	Sub-cuenta
51.09	Costo de ventas perfumes 125ml	Sub-cuenta
51.10	Costo de ventas perfumes 150ml	Sub-cuenta
51.11	Costo de ventas perfumes 180ml	Sub-cuenta
51.12	Costo de ventas perfumes 200ml	Sub-cuenta
6	GASTOS	Clase
61	GASTOS DE OPERACION	Grupo
611	Gastos de distribución y ventas	Cuenta
611.01	Sueldos de distribución y ventas	Sub-cuenta
611.02	Bonificación incentivo distribución y ventas	Sub-cuenta
611.03	Cuota patronal IGSS distribución y ventas	Sub-cuenta
611.04	Bono 14 distribución y ventas	Sub-cuenta
611.05	Aguinaldo distribución y ventas	Sub-cuenta
611.06	Vacaciones distribución y ventas	Sub-cuenta



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

CODIGO	CUENTA	TIPO
611.07	Indemnización distribución y ventas	Sub-cuenta
611.08	Gastos generales distribución y ventas	Sub-cuenta
611.09	Combustible	Sub-cuenta
611.10	Impuestos	Sub-cuenta
611.11	Depreciación vehículos de reparto	Sub-cuenta
611.12	Depreciación herramientas	Sub-cuenta
611.13	Cuentas incobrables	Sub-cuenta
612	Gastos de administración	Cuenta
612.01	Sueldos administración	Sub-cuenta
612.02	Bonificación incentivo administración	Sub-cuenta
612.03	Cuota patronal IGSS administración	Sub-cuenta
612.04	Bono 14 administración	Sub-cuenta
612.05	Aguinaldo administración	Sub-cuenta
612.06	Vacaciones administración	Sub-cuenta
612.07	Indemnización administración	Sub-cuenta
612.08	Energía eléctrica	Sub-cuenta
612.09	Teléfono e internet	Sub-cuenta
612.10	Limpieza y extracción de basura	Sub-cuenta
612.11	Papelería y útiles	Sub-cuenta
612.12	Mantenimiento de edificio	Sub-cuenta
612.13	Depreciación de edificios	Sub-cuenta
612.14	Depreciación de mobiliario y equipo	Sub-cuenta
612.15	Depreciación de equipo de computación	Sub-cuenta



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

CODIGO	CUENTA	TIPO
612.16	Amortización gastos de organización	Sub-cuenta
612.17	Honorarios por servicios profesionales	Sub-cuenta
612.18	Impuestos y contribuciones	Sub-cuenta
612.19	Mantenimiento	Sub-cuenta
62	OTROS GASTOS	Grupo
621	Gastos extraordinarios	Cuenta
621.01	Intereses pagados sobre préstamos	Sub-cuenta
621.02	Perdida en venta de activos	Sub-cuenta



VII. Descripción de cuentas



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Corresponde a continuación describir los medios contables, por los cuales se dividirán las cuentas que integran los estados financieros, agrupándolas de acuerdo a ciertas características de correlación.

1 ACTIVOS

Comprende los bienes y derechos cuantificables propios de la empresa, incluidos el activo fijo y bienes inmateriales. Se ordena por secciones de acuerdo a su liquidez.

11 ACTIVOS CORRIENTES

Integra los derechos que se pretende convertir en efectivo, en un plazo de máximo de un año de haberse realizado la transacción.

111 Efectivo y equivalentes al efectivo

Constituye la existencia en dominio de la empresa, moneda de curso legal, depósitos en bancos del sistema nacional, cheques y giros a la vista o con poder de reclamarlos de inmediatamente. Se utilizarán siguiente procedimiento:

Se Debita:

Con los ingresos o traslados de efectivo entre subcuentas.

Se acredita:

Con los salidas o traslados de efectivo entre subcuentas.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

111.01 Caja general

Comprende el efectivo existente y de disponibilidad inmediata y general de la empresa donde se han registrado las entradas y salidas de dinero.

111.02 Caja chica

Se refiere al efectivo inmediato y disponible para gastos menores de la empresa. Por ser un fondo menor al utilizarse parcial o totalmente, deberá reintegrarse lo descontado para mantener la cantidad inicial para futuras desembolsos.

111.03 Banco xxx

En esta cuenta se reconocerán: los depósitos monetarios a nombre de la empresa y la emisión de cheques registrados contra dichos depósitos. Se utilizarán siguiente procedimiento:

Se debita:

1. Con los depósitos efectuados
2. Con las notas de crédito recibidas
3. Con las transferencias recibidas
4. Para el caso de la moneda extranjera, con el ajuste del saldo al tipo de cambio.

Se acredita:

1. Con los retiros o cheques emitidos
2. Con las transferencias ordenadas



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

3. Con las notas de débito recibidas
4. Para el caso de la moneda extranjera, con el ajuste del saldo al tipo de cambio.

111.04 Cheques a compensar

En esta cuenta se registrara el movimiento y el importe de los cheques a cuenta de otros bancos, que serán cobrados mediante compensación bancaria. Se utilizarán siguiente procedimiento:

Se debita:

1. Con el valor de los cheques recibidos a cargo de otros bancos, por diferentes conceptos
2. Con los traslados entre subcuentas.

Se acredita:

1. Por el valor de los cheques enviados a Compensación
2. Con los traslados entre subcuentas.

112 Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

Comprende las personas individuales o jurídicas que le adeudan a la empresa en concepto de mercaderías adquiridas al crédito y por deudas distintas a la venta de mercadería. Se utilizarán siguiente procedimiento:

Se debita:

Con los valores por cobrar y otros derechos.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Se acredita:

Con el valor de las cuentas por cobrar y otros derechos cobrados.

112.01 Clientes

En esta cuenta se registrarán los saldos devengados pendientes de cobro, a favor de la entidad por operaciones de crédito directo concedidos a sus clientes por concepto de mercaderías. Los créditos firmados en la solicitud de crédito.

112.02 Deudores varios

Estas cuentas servirán para registrar sumas a favor de la institución, derivadas de operaciones de naturaleza distinta de las inversiones y cartera de créditos por mercaderías.

112.03 Anticipo a proveedores

Corresponde a las cantidades monetarias que se les han enviado a los proveedores en concepto de anticipo, para que ellos reserven alguna mercadería aun cuando no la tengan en existencia.

112.04 Anticipo sobre sueldos

Hace referencia a los valores monetarios entregados a los trabajadores antes de que devenguen su sueldo o antes de la fecha de pago.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

112.05 Impuestos anticipados

En la presente cuenta se registra el saldo a favor de la empresa, por tributos o impuestos que se encuentran pendientes recuperar o compensar por haberse realizado el pago de una forma anticipada y como consecuencia están a favor de la empresa.

112.06 IVA por cobrar

En esta cuenta se registra el Impuesto al Valor Agregado que resulta de a favor de la empresa después de calcular el IVA por pagar y el IVA por cobrar, siendo mayor la cantidad del primero en mención, dando como repercusión un derecho a favor de la empresa.

Se debita:

Por el valor del impuesto efectuado el pago al inicio del período contable.

Se acredita:

Como consecuencia de devoluciones a los proveedores, al final de mes cuando se realice la regularización, por descuentos y rebajas sobre compras por un ajuste y finalizar el cierre del periodo con las partidas y cierre.

112.07 ISR trimestral

En la presente cuenta se registra el Impuesto Sobre la Renta que se paga trimestralmente por parte de la empresa y en cumplimiento con lo tipificado en la Ley de Actualización Tributaria.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Se debita:

Por el valor del impuesto pagado o al inicio del período contable.

Se acredita:

Por el valor anual cancelado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), también sucede: en la situación de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de y cierre.

112.08 Impuesto de solidaridad

Esta cuenta contempla el Impuesto de Solidaridad que ha pagado trimestralmente la empresa utilizando el porcentaje que establece la Ley de Impuesto de Solidaridad.

Se debita:

Por el valor del impuesto pagado o al inicio del período contable.

Se acredita:

Por el valor cancelado a la Superintendencia de Administración Tributaria, también en el caso de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de cierre.

113 Inventarios

La presente cuenta conlleva el registro detallado de todas las mercaderías disponibles para la venta dentro del giro habitual del negocio dentro del comercio. Se constituye de las siguientes cuentas:



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

- 113.01 Perfumes 30ml
- 113.02 Perfumes 40ml
- 113.03 Perfumes 50ml
- 113.04 Perfumes 60ml
- 113.05 Perfumes 75ml
- 113.06 Perfumes 80ml
- 113.07 Perfumes 90ml
- 113.08 Perfumes 100ml
- 113.09 Perfumes 125ml
- 113.10 Perfumes 150ml
- 113.11 Perfumes 180ml
- 113.12 Perfumes 200ml

12 ACTIVOS NO CORRIENTES

Integra la parte de activos que se pretende realizar en los subsiguientes ejercicios contables o periodos contables, lo que es lo mismo convertirse en efectivo en un plazo mayor a un año.

121 Propiedades, planta y equipo

En esta cuenta se integran los bienes propiedad de la empresa destinados y usados en la producción a largo plazo (mayor a un año) el costo de los bienes comprenderá el precio de compra incluirá los aranceles de importación (si hubiere) y los impuestos directos no recuperables que recaigan sobre la adquisición así como los costos para la puesta en marcha. Se constituye de las siguientes cuentas:



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

- 121.01 Terrenos
- 121.02 Edificios
- 121.03 Mobiliario y Equipo
- 121.04 Vehículos de Reparto
- 121.05 Herramientas
- 121.06 Equipo de Computación

Se debita:

1. Con el valor de compra de un activo
2. El valor de las construcciones recibidas mediante algún título
3. El valor de materiales obtenidos para ser adheridos al bien

Se acredita:

Cuando se proceda a la venta o cuando se de baja a un activo por declarársele inservible, también como resultado de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de cierre.

122 Gastos de organización

Corresponde a aquellos gastos en que se incide antes del poner en funcionamiento las operaciones de la empresa como trámites legales y gastos de constitución.

Se debita:

Por los gastos incurridos en la constitución de la empresa.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Se acredita

Cuando el valor en la cuenta se amortiza, propiciándose por motivo de un ajuste y con las partidas de y cierre.

13 CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO

Contiene las cuentas usadas para ajustar o restar a las cuentas de activo para que representen un saldo más detallado y comprensible y sujeto a al valor actual.

131 Depreciaciones acumuladas

Representa el valor que se ha acumulado por el reconocimiento o pérdida de propiedad, planta y equipo con el uso y desgaste constante, tomando en consideración la vida útil estimada y el costo ajustado por mejoras y adiciones. Se constituye de las siguientes cuentas:

131.01 Depreciación acumulada de edificios

131.02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

131.03 Depreciación acumulada vehículos de reparto

131.04 Depreciación acumulada herramientas

131.05 Depreciación acumulada equipo de computación.

Se debita:

Cuando el valor acumulado de la depreciación que contenga los bienes a la fecha de enajenación, termine su aporte o alguna modalidad de retiro.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Se acredita:

Con el Valor de la depreciación que se ha calculado periódicamente.

132 Amortización acumulada

Representa el valor gradual registrado sobre los bienes intangibles como consecuencia de la utilización de los bienes con base en el valor en libros y los años de vida útil estimados.

132.01 Amortización acumulada gastos de organización

Corresponde a la Cuenta que contiene los registros periódicos de los gastos de constitución u organización de la empresa.

Se debita:

Por el registro ocasionado por un ajuste, y al finalizar del ejercicio contable con las partidas de cierre.

Se acredita:

Con el valor que se calcula sobre la amortización que procede a acumularse.

2 PASIVOS

Corresponde a todas las obligaciones o deudas adquiridas por la empresa por acontecimientos anteriores que tienen repercusión en el presente y en el futuro, y que para ser solventadas la empresa deberá despojarse de algunos recursos que tengan un equivalente económico.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

21 PASIVOS CORRIENTES

La presente clasificación incorpora las obligaciones o deudas con vencimiento en un plazo menor a un año, dentro de las cuales se pueden mencionar las obligaciones próximas como pago a los proveedores por mercaderías recibidas al crédito o impuestos que se deberán pagar en las fechas programadas por el fisco.

211 Cuentas por pagar

Contiene Las deudas que la empresa posee por motivos comerciales o de otra índole que se han causado u originado por la obtención de recursos para desarrollar las operaciones dentro de la empresa

211.01 Proveedores

Representa el valor de las obligaciones adquiridas por la adquisición de mercaderías sin haber firmado documento formal.

Se Debita:

Por medio de los pagos que pueden ser parciales o pagos totales, en los casos de devoluciones a los proveedores, descuentos o rebajas que surjan o como derivado de un ajuste con las partidas cierre.

Se acredita:

Mediante compras realizadas al crédito que efectúa la empresa o con la partida inicial del período contable



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

211.02 Acreedores

Esta cuenta incorpora el valor de los compromisos adquiridos por la empresa en cumplimiento de deudas por razones ajenas al giro habitual del negocio además de no haber firmado ningún documento.

Se debita:

Por los pagos que tienen como finalidad saldar o rebajar la deuda, como efecto de un ajuste y al finalizar del ejercicio contable con las partidas de y cierre.

Se acredita:

Con el valor íntegro de la deuda o compromiso adquirido.

211.03 Cuotas patronales y laborales por pagar

En esta cuenta se incluyen las cuotas patronales y laborales que la empresa calcula cada mes tomando como base el total de sueldos pagados de los cuales se derivan las cuotas a; el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS); al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), y al Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA).

Se debita:

Cuando se efectúa el pago íntegro de las cuotas patronales y laborales, como resultado de un ajuste y cuando fuere el cierre del ejercicio contable con las partidas de cierre.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Se acredita:

Por medio del valor de las cuotas patronales y laborales que se calculan sobre el total de sueldos.

212 Documentos por pagar a corto plazo

La presente cuenta se refiere a los documentos de crédito que la empresa se obligó a pagar por haber adquirido mercaderías, servicios o vienen mediante créditos concedidos.

Se debita:

Al momento de realizar los pagos correspondientes a cada documento, como resultado de un ajuste y cuando fuere el cierre del ejercicio con las partidas de cierre.

Se acredita:

Por el valor de los documentos en donde consta la obligación por mercaderías para la comercialización y por la partida de inicial de apertura.

213 Préstamos bancarios a corto plazo

En esta cuenta se registraran la deudas de la empresa hacía con un banco especifico del territorio nacional, donde garantiza el compromiso con una garantía mueble o inmueble y que deberá cancelar en un plazo que no exceda de un año a partir de la fecha de adquirido el compromiso.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Se debita:

Al momento de efectuar el correspondiente pago total o parcial de la deuda, como resultado de ajuste y al finalizar el ejercicio contable con las partidas de cierre.

Se acredita:

Por el valor que genera la deuda por la adquisición del préstamos adquirido.

214 Intereses por pagar

Constituye los intereses sobre los préstamos recibidos que fueron originados por la obtención de capitales necesarios para llevar a cabo las actividades.

Se debita:

Al momento de efectuarse el correspondiente pago de intereses por haberse calculado un ajuste y cuando fuere el final del ejercicio contable en las partidas de cierre.

Se acredita:

Por el valor de los intereses que se encuentren pendientes de pagarse.

215 Prestaciones laborales por pagar

Constituye las compensaciones o como comúnmente se le conoce como prestaciones laborales que la empresa debe pagar. Se constituye de las siguientes cuentas:



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

- 215.01 Bono 14 por Pagar
- 215.02 Aguinaldo por Pagar
- 215.03 Vacaciones por Pagar.

Se debita:

Al momento de efectuarse el pago por realizarse un ajuste y al final del ejercicio contable con las partidas de cierre.

Se acredita:

Por el valor mensual que se provisiona para cada rubro de las prestaciones laborales.

216 IVA por pagar

Corresponde al impuesto que la empresa carga a las ventas efectuadas para su posterior entrega a al fisco.

Se debita:

Cada fin de mes se procede a regularizar la cuenta entre el IVA por pagar y el IVA por cobrar, como resultado del ajuste y cuando ocurriere el cierre del ejercicio contable, con las partidas de cierre.

Se acredita:

Por el valor del impuesto que se carga a las ventas realizadas



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

217 ISR por pagar

Se refiere al impuesto que recae sobre las operaciones que se han desarrollado con terceras personas.

Se debita:

Al momento de realizar el pago o cuando ocurriere un ajuste y cuando correspondiere el cierre del ejercicio contable con las partidas de cierre.

Se acredita:

Con el valor del impuesto que se encuentra pendiente de pago.

22 PASIVOS NO CORRIENTES

Está integrado por las deudas u obligaciones que la empresa a adquirido por razones diversas y que deberá cancelarse un en plazo mayor de un año a partir de la fecha de cierre. Se constituye de las siguientes cuentas:

221 Préstamos bancarios a largo plazo

Se refiere a las deudas que la empresa ha adquirido con un banco en particular que se encuentra en el país y como garantía ofrece un bien mueble o inmueble el cual deberá cancelar en un plazo mayor a un año.

Se debita:

Con el valor del pago total o parcial del préstamo adquirido, en el caso de un ajuste y al final del ejercicio contable con las partidas de cierre.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Se acredita:

Al momento de calcular el monto del préstamos que se ha adquirido.

222 Documentos por pagar a largo plazo

Se refiere a los documentos de crédito que la empresa firma y entrega como respaldo por bienes y servicios que ha adquirido, entre los documentos principales se tienen: La letra de cambio y el pagare.

Se debita:

Con el valor del saldo asignado a los documentos cuando se cancele total o parcialmente el documento y cuando se realice un ajuste y al cierre del ejercicio contable con las partidas cierre.

Se acredita:

Por el valor de los documentos que se encuentran pendientes de pago.

223 Provisión indemnizaciones

Contiene la cuantía de las indemnizaciones que se encuentran pendientes de pago que la empresa ha registrado para pagarlas ulteriormente.

Se debita:

Al momento de realizar el pago por un ajuste realizado y al final del ejercicio contable con las partidas de cierre.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Se acredita:

Por el valor de la provisión efectuada cada mes para cada una de las prestaciones laborales.

3 PATRIMONIO

Representa el valor cuantificable de todos los bienes que han sido otorgados como aportes por el propietario de la empresa para la conformación y desarrollo de la misma se determina con la diferencia entre el total de activos y el total de pasivos, por recaer la propiedad en una persona individual la modificación podrá realizarse sin autorización por ser el propietario el único responsable.

31 CAPITAL PROPIO

En la presente cuenta se asignara el monto total que corresponde al capital de la empresa pudiendo disminuir o aumentar dependiendo de los ajuste contables que se realizaran.

Se debita:

Con el valor que genera pérdida dentro del ejercicio causa consecuencias negativas.

Se acredita:

Al momento del iniciarse el período contable y posteriormente con la ganancia después del impuesto sobre la renta.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

32 GANANCIA DESPUÉS DEL IMPUESTO

Se refiere a la ganancia que se consigue por parte de la empresa en un determinado período contable después de haber aplicado el Impuesto Sobre la Renta.

Se debita:

Con el valor que el propietario de la empresa retira de la ganancia obtenida o en el caso que la ganancia se capitaliza.

Se acredita:

Por medio del resultado generado como ganancia después de calcular el Impuesto Sobre la Renta.

33 BRIGITTE DEL PIERO, CUENTA PERSONAL

En esta cuenta se registraran los desembolsos hechos por parte del propietario para gastos personales. La naturaleza de esta cuenta será como reguladora de la ganancia del ejercicio contable.

Se debita:

Por el valor que el propietario de la empresa retira de la empresa.

Se acredita:

Por motivo de realizarse un ajuste y al final del ejercicio contable con las partidas cierre.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

4 INGRESOS

Constituye las utilidades que la empresa rinde durante el ejercicio contable por desarrollar sus actividades comerciales.

41 INGRESOS DE OPERACIÓN

Corresponde a los ingresos que la empresa percibe por realizar ventas del giro habitual del negocio dentro del periodo contable determinado.

411 Ventas

Comprende las actividades de comercialización de mercaderías por las cuales la empresa recibe un valor equivalente denominado ventas. Se constituye de las siguientes cuentas:

- 411.01 Perfumes 30ml
- 411.02 Perfumes 40ml
- 411.03 Perfumes 50ml
- 411.04 Perfumes 60ml
- 411.05 Perfumes 75ml
- 411.06 Perfumes 80ml
- 411.07 Perfumes 90ml
- 411.08 Perfumes 100ml
- 411.09 Perfumes 125ml
- 411.10 Perfumes 150ml
- 411.11 Perfumes 180ml
- 411.12 Perfumes 200ml



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Se debita:

Con el valor que resultante de una venta en un ajuste y al cierre del ejercicio contable con las paridas cierre.

Se acredita:

Por el monto de las mercaderías que se han vendido.

412 Devoluciones y rebajas sobre ventas

La presente cuenta se refiere a los casos en que los clientes devuelven mercadería a la empresa por diversos motivos fortuitos y las rebajas sobre ventas serán en los casos en que la empresa decide efectuar descuentos o rebajas sobre mercaderías seleccionadas.

Se debita:

Por el valor de las devoluciones que se presentan a la empresa por medio de los clientes o con el valor de las rebajas concedidas.

Se acredita:

Por motivo de realizarse un ajuste y al final del ejercicio contable con las partidas cierre.

42 OTROS INGRESOS

En esta clasificación se integran las cuentas que si bien En este apartado se registran aquellas cuentas que no incorporan ingresos a la empresa, no son por ventas habituales ni del giro normal del negocio.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

421 Ingresos extraordinarios

Se da en los casos en que la empresa recibe ingresos por la venta de activos fijos o ciertos intereses, ingresos que no son el giro habitual del negocio.

421.01 Intereses bancarios

En la presente cuenta se registran los intereses que se han registrado a favor de la empresa el cálculo sobre las cuentas bancarias que permitan ofrecerlos por el uso del dinero de la empresa.

Se debita:

Por motivo de realizarse un ajuste sobre dicha cuenta que la rebaje y cuando ocurra el cierre del ejercicio contable con las paridas de liquidación y cierre.

Se acredita:

Con el importe de los intereses bancarios ganados a favor de la empresa.

421.02 Ganancia en venta de activos

Corresponde a esta cuenta las ganancias obtenidas cuando la empresa decide vender algún activo fijo y en las transacciones obtiene a su favor un ingreso.

Se debita:

Por el valor obtenido por un ajuste y cuando fuere el cierre del ejercicio contable con las paridas de cierre.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Se acredita:

Por haberse obtenida ganancia en la transacción de venta del activo fijo.

5 COSTO DE VENTAS

Integra los costos en que se ha incurrido para obtener la mercadería vendida por parte de la empresa.

51 COSTO DE VENTAS Y ADQUISICIÓN

La presente cuenta detalla los costos que efectuó la empresa para poder vender las mercaderías de que dispone durante el periodo contable. Se constituye de las siguientes cuentas:

- 51.01 Costo de ventas Perfumes 30ml
- 51.02 Costo de ventas Perfumes 40ml
- 51.03 Costo de ventas Perfumes 50ml
- 51.04 Costo de ventas Perfumes 60ml
- 51.05 Costo de ventas Perfumes 75ml
- 51.06 Costo de ventas Perfumes 80ml
- 51.07 Costo de ventas Perfumes 90ml
- 51.08 Costo de ventas Perfumes 100ml
- 51.09 Costo de ventas Perfumes 125ml
- 51.10 Costo de ventas Perfumes 150ml
- 51.11 Costo de ventas Perfumes 180ml
- 51.12 costo de ventas Perfumes 200ml



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Se debita:

En el momento de registrar las ventas y seguidamente se rebaja el costo de la mercadería vendida del inventario disponible.

Se acredita:

Por el valor asignado a un ajuste y al momento de finalizar el ejercicio contable con las partidas de cierre que liquidaran las cuentas.

6 GASTOS

Representan las disminuciones de caja y bancos necesarios para que la empresa pueda desarrollar sus actividades de comercio.

61 GASTOS DE OPERACIÓN

En esta cuenta se incluyen específicamente los desembolsos en concepto de gastos de distribución y gastos de administración, que efectúa la empresa para desarrollar el proceso de ventas.

611 Gastos de distribución y ventas

Contiene los gastos ligados directamente al proceso de distribución y ventas que la empresa realiza para dar continuidad a sus procesos de ventas. Se constituye de las siguientes cuentas:

611.01 Sueldos de distribución y ventas

611.02 Bonificación incentivo distribución y ventas

611.03 Cuota patronal IGSS distribución y ventas



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

- 611.04 Bono 14 distribución y ventas
- 611.05 Aguinaldo distribución y ventas
- 611.06 Vacaciones distribución y ventas
- 611.07 Indemnización distribución y ventas
- 611.08 Gastos Generales distribución y ventas
- 611.09 Combustible
- 611.10 Impuestos
- 611.11 Depreciación vehículos de reparto
- 611.12 Depreciación herramientas
- 611.13 Cuentas incobrables

Se debita:

Por el monto de los gastos incididos en el período contable correspondiente.

Se acredita:

Por motivo de efectuarse un ajuste y al finalizar del ejercicio contable con las partidas de cierre para liquidar las cuentas afectas.

612 Gastos de administración

Contiene los gastos vinculados directa y específicamente al proceso independiente de administración de la empresa. Se constituye de las siguientes cuentas:

- 612.01 Sueldos administración
- 612.02 Bonificación incentivo administración



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

- 612.03 Cuota patronal IGSS administración
- 612.04 Bono 14 administración
- 612.05 Aguinaldo administración
- 612.06 Vacaciones administración
- 612.07 Indemnización administración
- 612.08 Energía eléctrica
- 612.09 Teléfono e internet
- 612.10 Limpieza y extracción de basura
- 612.11 Papelería y útiles
- 612.12 Mantenimiento de edificio
- 612.13 Depreciación de edificios
- 612.14 Depreciación de mobiliario y equipo
- 612.15 Depreciación de equipo de computación
- 612.16 Amortización gastos de organización
- 612.17 Honorarios por servicios profesionales
- 612.18 Impuestos y contribuciones
- 612.19 Mantenimiento

Se debita:

Por el monto de los gastos administrativos que se han generado en el período contable.

Se acredita:

Por motivo de realizar un ajuste y al finalizar el ejercicio contable con las partidas de cierre para liquidar las cuentas.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

62 OTROS GASTOS

Se incluirán en esta cuenta los gastos que no fueron por motivo del giro habitual de la empresa.

621 Gastos extraordinarios

Representa los gastos efectuados por la empresa por motivo de pago de intereses o desembolsos efectuados en la venta de activos fijos, siempre y cuando no sean actividades del giro normal de la empresa.

621.01 Intereses pagados sobre préstamos

Hace referencia al pago de intereses sobre préstamos concedidos a la empresa.

Se debita:

Por los intereses que paga la empresa sobre préstamos recibidos.

Se acredita:

Por el valor consignado en ajustes que deben efectuarse contra la presente cuenta y en las partidas de cierre del ejercicio contable para cerrar la cuenta.

621.02 Pérdida en venta de activos

Consigna la pérdida obtenida al vender un activo fijo de la empresa.

Se debita:

Por el importe de la pérdida de activo fijo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PERFUMES ELIXIR FRANCES

Se acredita:

Como consecuencia de un ajuste originado y al cierre del ejercicio contable con las partidas de cierre.



VIII. Modelo de registros contables



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Se procede a mostrar algunos ejemplos de partidas contables referentes a las actividades cotidianas de la empresa, tal y como siguen a continuación:

Compras al crédito:

LIBRO DIARIO

CÓDIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
113.06	Perfumes 80ml	xxxxx	
113.07	Perfumes 90ml	xxxxx	
113.08	Perfumes 100ml	xxxxx	
113.09	Perfumes 125ml	xxxxx	
113.10	Perfumes 150ml	xxxxx	
113.11	Perfumes 180ml	xxxxx	
113.12	Perfumes 200ml	xxxxx	
112.06	IVA por Cobrar	xxxxx	
211.01	Proveedores		xxxxx
Por: Compra de mercadería al crédito al proveedor		xxxxx	xxxxx
xxxxxxxxxxxxx comprobante No. xxxx -----			
Elaborado por:		Revisado por:	Fecha:
Xxxxxxxxxxxxxx		Xxxxxxxxxxxxxx	xx/xx/xx



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR
FRANCES**

Pago a proveedores

LIBRO DIARIO

CÓDIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
211.01	Proveedores	xxxxx	
111.03	Banco xxx		xxxxx
Por: Cancelación del crédito recibido del proveedor		xxxxx	xxxxx
xxxxxxxxxxxxx Factura No. xxx -----			
Elaborado por: Xxxxxxxxxxxxxx		Revisado por: Xxxxxxxxxxxxxx	Fecha: xx/xx/xx

Ventas al contado

LIBRO DIARIO

CODIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
111.03	Banco xxx	xxxxx	
113.08	Perfumes 100ml		xxxxx
113.09	Perfumes 125ml		xxxxx
113.12	Perfumes 200ml		xxxxx
216	IVA por pagar		Xxxxx
Por: Venta de mercaderías con previo deposito bancario No. xxxxx del banco xxxxx. Factura cambiaria serie G No. xxxxx -----		xxxxx	Xxxxx
Elaborado por: Xxxxxxxxxxxxxx		Revisado por: Xxxxxxxxxxxxxx	Fecha: xx/xx/xx



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Venta al crédito

LIBRO DIARIO

CÓDIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
112.01	Clientes	xxxxx	
113.08	Perfume 100ml		xxxxx
216	IVA por pagar		xxxxx
Por: Venta de xx perfumes al crédito al Sr. XXXXXXXXX		xxxxx	xxxxx
al cliente con código No. xxxx Solicitud de crédito No. xxxx -----			
Elaborado por: XXXXXXXXXXXX		Revisado por: XXXXXXXXXXXX	Fecha: xx/xx/xx

Costo de ventas de la mercadería vendida

LIBRO DIARIO

CODIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
51.08	Costo de ventas perfume 100ml	xxxxx	
113.08	Perfume 100ml		xxxxx
Por: Registro del costo de mercadería vendida según		xxxxx	xxxxx
factura cambiaria serie G No. xxxx -----			
Elaborado por: XXXXXXXXXXXX		Revisado por: XXXXXXXXXXXX	Fecha: xx/xx/xx



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Cobro a clientes

LIBRO DIARIO

CÓDIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
111.01	Caja general	xxxxx	
111.03	Banco xxxxx	xxxxx	
112.01	Clientes		xxxxx
Por: Pago del Sr. xxxxxxxxxxxx por crédito de merca --		xxxxx	xxxxx
deria. Solicitud de crédito No. xxxxxxxxxxxxxx -----			
Elaborado por: Xxxxxxxxxxxxxx		Revisado por: Xxxxxxxxxxxxxx	Fecha: xx/xx/xx

Adquisición de propiedades, planta y equipo

LIBRO DIARIO

CODIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
121.03	Mobiliario y equipo	xxxxx	
112.06	IVA por cobrar	xxxxx	
111.03	Banco xxx		xxxxx
Por: Adquisición de xx estanterías de aluminio con vi-		xxxxx	xxxxx
drios de la distribuidora xxxxxxxxxxxxxx Factura No. xxxx -----			
Elaborado por: Xxxxxxxxxxxxxx		Revisado por: Xxxxxxxxxxxxxx	Fecha: xx/xx/xx



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Pago de servicios

LIBRO DIARIO

CÓDIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
612.08	Energía eléctrica	xxxxx	
612.09	Teléfono e internet	xxxxx	
612.10	Limpieza y extracción de basura	xxxxx	
112.06	IVA por cobrar	xxxxx	
111.02	Caja chica		xxxxx
Por: Pago de servicios correspondientes al presente		xxxxx	xxxxx
mes.			
Elaborado por: Xxxxxxxxxxxxxx		Revisado por: Xxxxxxxxxxxxxx	Fecha: xx/xx/xx

Pago por servicios profesionales

LIBRO DIARIO

CÓDIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
612.17	Honorarios por servicios profesionales	xxxxx	
112.06	IVA por cobrar	xxxxx	
111.03	Banco xxx		xxxxx
Por: Pago al licenciado xxxxxxxxxxxx por servicio de		xxxxx	xxxxx
Auditoría y consultoría. Factura No. xxxxx			
Elaborado por: Xxxxxxxxxxxxxx		Revisado por: Xxxxxxxxxxxxxx	Fecha: xx/xx/xx



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Depreciaciones y amortizaciones

LIBRO DIARIO

CÓDIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
611.11	Depreciación vehículos de reparto	xxxxx	
611.12	Depreciación de herramientas	xxxxx	
612.13	Depreciación de edificios	xxxxx	
612.14	Depreciación de mobiliario y equipo	xxxxx	
612.15	Depreciación de equipo de computación	xxxxx	
612.16	Amortización de gastos de organización	xxxxx	
131.01	Depreciación acumulada de edificios		xxxxx
131.02	Depreciación acumulada mobiliario y Equipo		xxxxx
131.03	Depreciación acumulada vehículos de Reparto		xxxxx
131.04	Depreciación acumulada herramientas		xxxxx
131.05	Depreciación acumulada equipo de Computación		xxxxx
132.01	Amortización acumulada gastos de Organización		xxxxx
Por: Pago de servicios correspondientes al presente		xxxxx	xxxxx
mes.			
Elaborado por: Xxxxxxxxxxxxxx		Revisado por: Xxxxxxxxxxxxxx	
		Fecha: xx/xx/xx	



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Sueldos de distribución y ventas

LIBRO DIARIO

CÓDIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
611.01	Sueldos distribución y Ventas	xxxxx	
612.01	Sueldos administración	xxxxx	
611.02	Bonificación incentivo distribución y ventas	xxxxx	
612.02	Bonificación incentivo administración		
611.03	Cuotas patronal IGSS distribución y ventas	xxxxx	
612.03	Cuotas patronal IGSS administración	xxxxx	
211.03	Cuotas patronales y laborales por Pagar		xxxxx
111.03	Banco xxx		xxxxx
Por: Pago de servicios correspondientes al presente		xxxxx	xxxxx
mes. -----			
Elaborado por: Xxxxxxxxxxxxx		Revisado por: Xxxxxxxxxxxxx	
		Fecha: xx/xx/xx	



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Prestaciones laborales distribución y ventas

LIBRO DIARIO

CÓDIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
611.04	Bono 14 distribución y ventas	xxxxx	
612.04	Bono 14 administración	xxxxx	
611.05	Aguinaldo distribución y ventas	xxxxx	
612.05	Aguinaldo administración	xxxxx	
611.06	Vacaciones distribución y ventas	xxxxx	
612.06	Vacaciones administración	xxxxx	
215.01	Bono 14 por pagar		xxxxx
215.02	Aguinaldo por pagar		xxxxx
215.03	Vacaciones por pagar		xxxxx
Por: Registro de las prestaciones de distribución y		xxxxx	xxxxx
ventas. -----			
Elaborado por: Xxxxxxxxxxxxxx		Revisado por: Xxxxxxxxxxxxxx	Fecha: xx/xx/xx



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Provisión de las indemnizaciones

LIBRO DIARIO

CÓDIGO	PARTIDA No. xxx	DEBE	HABER
611.07	Indemnización distribución y venta	xxxxx	
612.07	Indemnización administración	xxxxx	
223	Provisión indemnización		xxxxx
Por: Registro de las indemnizaciones correspondien--		xxxxx	xxxxx
tes a: xxxxxxxxxxxx -----			
Elaborado por: Xxxxxxxxxxxxxx		Revisado por: Xxxxxxxxxxxxxx	Fecha: xx/xx/xx



IX. Modelo de estados financieros



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Los estados financieros presentados a continuación ilustran la manera de como presentar la información que se va a revelar y presentar, tomando como guía la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

1. Estado de resultados integral

PERFUMES ELIXIR FRANCES
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras expresadas en quetzales)

Ingresos	
Ventas brutas	xxxxx
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	<u>xxxxx</u>
Ventas netas	xxxxx
Costo de ventas	<u>(xxxxx)</u>
Ganancia bruta	xxxxx
Otros ingresos	xxxxx
Gastos de operación	
Gastos de distribución	(xxxxx)
Gatos de administración	(xxxxx)



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Otros gastos	<u>(xxxxx)</u>
Resultado antes de impuesto	xxxxx
Impuesto sobre la renta	<u>xxxxx</u>
Resultado del ejercicio	<u>xxxxx</u>

Guatemala 31 de diciembre de 20XX

(f) Representante legal

(f) Contador general



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

2. Estado de situación financiera

**PERFUMES ELIXIR FRANCES
ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

Activos	
Activos corrientes	XXXXX
Efectivo y equivalentes al efectivo	XXXXX
Cuentas por cobrar	XXXXX
Documentos por cobrar	XXXXX
Inventarios	XXXXX
Anticipo a proveedores	XXXXX
Impuestos anticipados	XXXXX
Activos no corrientes	XXXXX
Propiedades planta y equipo neto	XXXXX
Gastos de organización neto	<u>XXXXX</u>
Activos totales	<u>XXXXX</u>



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Pasivo y patrimonio	
Pasivos corrientes	XXXXX
Cuentas por pagar	XXXXX
Documentos por pagar	XXXXX
Préstamos bancarios	XXXXX
Intereses por pagar	XXXXX
Prestaciones laborales	XXXXX
Impuestos por pagar	XXXXX
Pasivos no corrientes	XXXXX
Préstamos bancarios	XXXXX
Documentos por pagar a largo plazo	XXXXX
Prestaciones laborales largo plazo	XXXXX
Patrimonio	XXXXX
Capital propio	XXXXX
Ganancia después del impuesto	XXXXX
Brigitte Del Piero, cuenta personal	<u>(XXXXX)</u>
Total pasivos y patrimonio	<u>XXXXX</u>

Guatemala 31 de diciembre de 20XX

(f) Representante Legal

(f) Contador General



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

3. Estado de flujos de efectivo

PERFUMES ELIXIR FRANCES
ESTADO FLUJOS DE EFECTIVO
PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Flujos de efectivo por actividades de operación

Ganancia después del Impuesto del año XXXXX

Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo:

Depreciaciones XXXXX

Amortizaciones XXXXX

Pérdida en venta de activos XXXXX

Flujos de efectivo incluidos en actividades de inversión:

Ganancia en venta de activos XXXXX

Cambios en activos y pasivos de operación

(aumento o disminución):

Cuentas por cobrar XXXXX

Documentos por cobrar XXXXX

Otras cuentas por cobrar XXXXX

Inventarios XXXXX

Cuentas por pagar XXXXX

Documentos por pagar XXXXX

Prestaciones laborales (aumento) XXXXX

Efectivo neto proveniente de actividades de operación XXXXX



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PERFUMES ELIXIR FRANCES**

Flujos de efectivo por actividades de inversión

Adquisición de propiedades planta y equipo	XXXXX
Cobros por venta de activos	<u>XXXXX</u>
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión	<u>XXXXX</u>

Flujos de efectivo por actividades de financiación

Préstamos bancarios	XXXXX
Efectivo neto utilizado en actividades de financiación	<u>XXXXX</u>

Aumento (disminución) neto en efectivo y equivalentes de efectivo	XXXXX
Efectivo y equivalentes al inicio del período	<u>XXXXX</u>
Efectivo y equivalentes al final del período	<u>XXXXX</u>

(f) Representante legal

(f) Contador general

CONCLUSIONES

1. Las empresas comercializadoras de perfumes dependen directamente del mercado de clientes al cual abastecen y al monto de ventas, que le permitan poder lograr un mayor desarrollo y expansión empresarial mediando entre fabricantes y consumidores minoristas que no intervienen en el proceso de producción, pero que satisfacen sus necesidades individuales posicionándose como agentes económicos de intercambio comercial.
2. Un manual de políticas y procedimientos contables como instrumento, promueve una adecuada gestión operativa entre el personal vinculado dentro del proceso, registro preparación y presentación de información contable, permitiendo evidenciar un sistema claramente definido de producción de información contable y financiera al mismo tiempo que se aprovechan todos los recursos de la empresa de la mejor manera.
3. El Contador Público y Auditor, como profesional altamente calificado en el análisis e interpretación financiera para asesorar personas y empresas, es el profesional idóneo ya que posee los conocimientos analíticos suficientes para adaptarse a cualquier trabajo de consultoría relacionado al ámbito contable y financiero.
4. Los beneficios financieros de tener un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa que comercializa perfumes franceses proporciona información oportuna y fiable por medio de los procedimientos que permiten llevar un control de los recursos financieros y que sirven de guía para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

1. Por tratarse de una empresa que se dedica a la comercialización de perfumes franceses, es preciso aplicar todos los preceptos normativos, de aplicación contable y referentes a obligaciones con el estado y los particulares por parte de la empresa registrando todos y cada uno de los procesos donde intervienen derechos u obligaciones financieras.
2. Que la empresa Perfumes Elixir Frances, practique un proceso adecuado de inducción, utilizando el Manual de Políticas y Procedimientos contables propuesto, para permitir una correcta adaptación a los nuevos trabajadores y un mejor conocimiento del ambiente contable a los ya existentes, para optimizar el desempeño de sus actividades cotidianas cumplimiento y respetando todos los procesos claramente definidos.
3. Que el Contador Público y Auditor siempre en su actuar profesional se conduzca íntegramente con los principios éticos y de probidad profesional, realizando los trabajos de consultoría con la debida calidad profesional y actualizándose constantemente en todos los temas que atañen la profesión, para poder así satisfacer las necesidades de quien requiera sus servicios.
4. Que se ejecuten todos los procedimientos propuestos en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, así como también la correcta aplicación de las políticas contables en todos los niveles de la empresa, para un adecuado manejo de la información financiera y poder prevenir errores por parte del personal a cargo, en caso contrario aplicar las sanciones establecidas sin excepciones alguna.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvarado Sandoval, José Alejandro., López Cruz, Ottoniel. (2012). Derecho Tributario y Legislación Fiscal. Guatemala. (385 páginas).
2. Álvarez Torres, Martín G. (2015) Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos (Tercera edición). Mexico, DF., México: Panorama Editorial, (281 páginas).
3. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.
4. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. (2008) Código de Ética Profesional. Guatemala (28 páginas).
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus Reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 17-73 Código Penal y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor de Agregado y sus Reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 37-2001 Ley de Bonificación Incentiva para los trabajadores del Sector Privado y sus reformas.

11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 42-92 Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 295 Ley orgánica del instituto guatemalteco de seguridad social.
16. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus Reformas.
17. Enrique Peralta Azurdia, Jefe del Gobierno de la República de Guatemala, Decreto Ley Número 106. Código Civil y sus Reformas.
18. Federación Internacional de Contadores (IFAC). (2009) Código de Ética Profesional (150 páginas).
19. Federación Internacional de Contadores (IFAC) (2014) Manual de pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoria, Revisión, Otros encargos de Aseguramiento y servicios relacionados parte I y II, décima tercera edición. Ciudad de México, D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (1080 páginas).
20. International Accounting Standards Board (IASB). (2009) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y medianas Entidades (NIIF para las PYMES). (245 páginas).

21. Kurb, Milan (2012). La Contaduría de Empresas, Guía para la profesión, (Tercera edición), Editorial Limusa, noriega editores, Mexico. (368 páginas).
22. Rodríguez Valencia, Joaquín (2006) Cómo Elaborar y usar los manuales administrativos. Editorial ECAFSA Thomson Learning. (180 páginas).
23. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique (2013) Diccionario de términos contables. Séptima edición, Ediciones Alenro. (583 páginas).

WEB-GRAFÍA

24. Academiadelperfume (s.f). El perfume y sus orígenes (en línea). Disponible en: <http://www.academiadelperfume.com/historia-perfume/>. Recuperado el 01 de agosto de 2018 a las 22:45.
25. Consejo de normas internacionales de auditoría y aseguramiento– IAASB-. (s.f.) Norma internacional de encargos de aseguramiento (NIEA) 3000, Encargos de aseguramiento distintos de la auditoria o de la revisión de información financiera histórica. Disponible en: <http://iaaser.com/wp-content/uploads/2015/03/NIEA-ISAE-3000.pdf> Recuperado el 8 de agosto de 2018 a las 23:11.
26. Consejo de normas internacionales de auditoría y aseguramiento– IAASB-. (s.f.) Norma internacional de servicios relacionados (NISR) 4400, Encargos para realizar procedimientos acordados sobre información financiera. Disponible en: <https://www.icjce.es/images/pdfs>

/Circulares_2/2012/isrs4400_traducccion.pdf. Recuperado el 5 de agosto de 2018 a las 7:00.

27. Cig.industriagate.com Más de 50 años promoviendo la industria en Guatemala. (en línea). Disponible en: <http://cig.industriagate.com/institucional/historia/>. Recuperado el 27 de julio de 2018 a las 21:15.
28. c3.usac.edu.gt Información. (en línea). Disponible en: http://c3.usac.edu.gt/auditoriaccee.usac.edu.gt/public_html/?page_id5. Recuperado el 29 de agosto de 2018 a las 21:30.
29. García, Montse. (2012) La clasificación de los perfumes. Familias olfativas. (en línea). Disponible en: <https://marketingcosmeticaperfumeria.wordpress.com/2012/12/03/laclasificacion-de-los-perfumes/>. Recuperado el 01 de agosto de 2018 a las 22:45.
30. Gestion.org Clasificación de las empresas según su actividad o giro. (en línea). Disponible en: <https://www.gestion.org/clasificacion-de-las-empresas/>. Recuperado el 27 de julio de 2018 a las 22:20.
31. Somosbellas.com (2015) Componentes de un perfume natural. (en línea). Disponible en: <https://www.somosbellas.com/2015/03/06/los-perfumes-componentes-tipos-perfume-creacion/>. Recuperado el 01 de agosto de 2018 a las 23:10.
32. Tienesquimica.com (s.f). La química del perfume (en línea). Disponible en: <http://www.tienesquimica.com/index.php/qidate-bajo/262-laquimica-del-perfume.html>. Recuperado el 01 de agosto de 2018 a las 21:20.

33. Vencompras. (2017) tipos de perfumes (en línea). Disponible en: <https://vencompras.com/blog/tipos-de-perfumes-la-medida-unaesencia-2/>. Recuperado el 01 de agosto de 2018 a las 21:35.