

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA
UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE VIDRIOS PARA VEHÍCULOS
AUTOMOTRICES**

TESIS

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

POR

SIRLIT YAQUELIN ARGUETA PORRES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, FEBRERO DE 2020

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

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

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

Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Contabilidad	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordoñez
Auditoria	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Erik Roberto Flores López
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 07 de mayo de 2019

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

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 312-2018 de fecha 14 de noviembre de 2018, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesora de tesis de la estudiante Sirlit Yaquelin Argueta Porres, para elaboración del trabajo de tesis titulado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE VIDRIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES”**, 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 la estudiante Sirlit Yaquelin Argueta Porres 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 el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


MSc. Liceda Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Contadora Pública y Auditora
/ Colegiado No. 4276

Msc. Liceda Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
No. Colegiado 4276
CCEE



J.D.-TG No. 1,188 - 2,019
Guatemala, 25 de Noviembre de 2,019

Estudiante
Sirlit Yaquelin Argueta Porres
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, Inciso 5.1, sub inciso 5.1.1 del Acta 22-2019 de la sesión realizada por Junta Directiva el 11 de Noviembre de 2,019, que en su parte conducente dice:

QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

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

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

ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

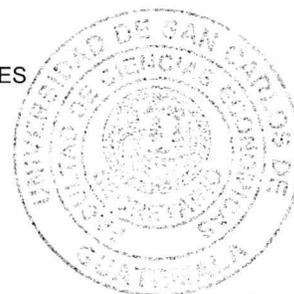
ESTUDIANTE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS:
Sirlit Yaquelin Argueta Porres	201010686	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE VIDRIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES

3°. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A DIOS

Creador Supremo, por darme la sabiduría para alcanzar una meta más.

A MIS PADRES

Julio Adelmo Argueta Cifuentes y Gloria Porres Escobar, por su apoyo incondicional y sabios consejos.

A MI ESPOSO

Joel Rompich Cortez por su amor, comprensión y apoyo incondicional.

A MI ABUELITA

Alma Escobar Quiroa, por su amor incondicional y consejos.

A MI HERMANOS

Nancy Gabriela, Licely Carolina, Awner Haroldo, Luis Adelmo y Ariana Argueta, por sus consejos, cariño y apoyo.

A MII SOBRINOS

Angie Gabriela, Luis Argueta y José David por su cariño.

A MI ASESORA DE TESIS

MSc. Licda. Miriam Guerrero Rodríguez, por su valiosa ayuda para hacer posible el presente trabajo de tesis

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por brindarme la formación académica necesaria para mi desarrollo profesional.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Gloriosa casa de estudios por formarme académicamente como profesional

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	
EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE VIDRIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES	
1.1 Aspectos generales	1
1.2 Definición de empresa	1
1.3 Tipos de empresas	2
1.3.1 En cuanto a la propiedad u origen del capital	2
1.3.2 Por su naturaleza y propósitos	2
1.3.3 En cuanto al nivel de producción	3
1.3.4 En cuanto al tamaño	3
1.4 Formas de constitución	4
1.4.1 Comerciante Individual	5
1.4.2 Sociedad Mercantil	5
1.5 Funciones de la Empresa	7
1.6 Organización de una empresa	7
1.7 Características de la empresa	8
1.8 Empresa dedicada a la venta de vidrios para vehículos automotrices	9

	PÁGINA
1.9 Legislación aplicable	9
1.9.1 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala	10
1.9.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria	11
1.9.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado	13
1.9.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Impuesto de Solidaridad	15
1.9.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas.	16
1.9.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas.	17

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición de manual	18
2.2 Objetivos del manual	18
2.3 Clasificación de los manuales	19

	PÁGINA
2.4 Manual de procedimientos	21
2.4.1 Procedimiento	21
2.4.2 Contabilidad	21
2.4.3 Procesos contables	22
2.4.4 Etapas del proceso contable	22
2.4.5 Registros contables	23
2.4.6 Normas Internacionales de Contabilidad	25
2.4.7 Definición de manual de procedimientos contables	26
2.4.8 Objetivos del manual de procedimientos contables	26
2.5 Contenido del manual de procedimientos contables	27
2.5.1 Portada	27
2.5.2 Índice	27
2.5.3 Introducción del manual	28
2.5.4 Objetivos del manual	28
2.5.5 Instrucciones sobre el uso del manual	28
2.5.6 Políticas contables	28
2.5.7 Organigrama del departamento de contabilidad	28

	PÁGINA
2.5.8 Flujograma de procedimientos	29
2.5.9 Nomenclatura de cuentas	29
2.5.10 Descripción de las cuentas	29
2.5.11 Jurnalización	29
2.5.12 Modelo de estados financieros	30
2.5.13 Glosario de Términos	30
2.5.14 Formularios o impresos (formas)	30
2.5.15 Instructivos	30
2.6 Importancia del manual de procedimientos contables	31
2.7 Ventajas del manual de procedimientos contables	31
2.8 Desventajas del manual de procedimientos contables	31
2.9 Etapas a seguir para la elaboración de un manual de procedimientos contables	32
2.9.1 Recolección de datos	32
2.9.2 Valuación de los datos obtenidos	32
2.9.3. Procesamiento de la información	33
2.9.4 Redacción	33
2.9.5 Revisión y aprobación	33

	PÁGINA
2.9.6 Implementación del manual de procedimientos contables	34
2.9.7 Uso de flujogramas	34
2.9.8 Revisión del manual	34

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Contador Público y Auditor	35
3.1.1 Características del contador Público y Auditor	35
3.1.2 Perfil del contador Público y Auditor	36
3.2 El Contador Público y Auditor como Consultor y Asesor	37
3.2.1 Consultoría	37
3.2.2 Asesoría	38
3.2.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor	38
3.2.4 Responsabilidad Profesional	38
3.2.5 Responsabilidad Social	40
3.2.6 Ética del Contador Público y Auditor como consultor	41
3.2.7 Código de Ética	41

	PÁGINA
3.3 Servicios relacionados con la profesión de Contador Público y Auditor	42
3.3.1 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA)	43
3.3.2 Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 72-2001) Ley de Colegiación profesional Obligatoria	44
3.3.3 Código de ética profesional establecido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC)	45
3.3.4 Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	47

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE VIDRIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES

4.1 Aspectos generales	50
4.2 Estructura de la empresa	51
4.3 Solicitud de servicios profesionales	52
4.4 Propuesta de Servicios Profesionales	53
4.5 Carta de aceptación de la propuesta	58
4.6 Planificación del trabajo	59

	PÁGINA
4.7 Programa del trabajo	64
4.8 Informe	72
4.9 Manual de procedimientos contables	74
CONCLUSIONES	168
RECOMENDACIONES	169
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	170

INTRODUCCIÓN

El funcionamiento correcto y adecuado de una empresa depende en gran parte de los procesos que establezca, por tal razón en esta investigación se tuvo como objetivo la elaboración de un manual de procedimientos contables, que proporcionará a la empresa una herramienta o guía que muestre información detallada y clara de cómo ejecutar cada uno de los registros de las operaciones contables de una manera uniforme y estandarizada.

Es necesario que la empresa cuente con información confiable, para la toma de decisiones y para ello es indispensable que el registro de sus operaciones sea conforme al manual de procedimientos contables, permitiendo tener la información oportuna y real.

Una de las ventajas de utilizar el manual de procedimientos contables es la inducción del puesto y capacitación del personal, evitando duplicidad de funciones.

La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración del manual de procedimientos contables es importante, ya que cuenta con el conocimiento, experiencia y capacidad para evaluar los procedimientos que son necesarios para la empresa, garantizando un trabajo profesional, que permita disponer con información oportuna y confiable para la presentación de informes y que contribuyan a la toma de decisiones.

El contenido del presente está formado por cuatro capítulos, a continuación, se describe:

Capítulo I: contiene información general de la empresa, define la empresa, sus características, la forma de constitución y los aspectos legales aplicables de la empresa.

Capítulo II: contiene aspectos generales de un manual de procedimientos, así mismo da a conocer lo importante que es para la empresa contar con un manual y las ventajas que puede obtener con esta herramienta.

Capítulo III: contiene información acerca del Contador Público y Auditor como consultor y el alcance del servicio de asesoría, las responsabilidades ante la profesión y la importancia de contratar los servicios que ayude a establecer una guía para el correcto registro de las operaciones contables de la empresa.

Capítulo IV: se realiza un caso práctico el cual consiste en presentar a la empresa Vidrios, S.A., un manual de procedimientos contables, el cual fue desarrollado con la participación del Contador Público y Auditor.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones, esto con la finalidad de ser un aporte para la administración de la empresa, adicionalmente incluye las referencias bibliográficas

CAPÍTULO I

EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE VIDRIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES

1.1 Aspectos generales

Empresa es una entidad que utiliza diferentes mecanismos y recursos para la comercialización de productos, bienes y/o servicios que se ponen a la disposición del consumidor con el objetivo de generar y obtener ganancias en la misma.

Una institución y/o empresa para que pueda mostrar resultados eficientes debe contar con un adecuado sistema de organización y formación, para lo cual es importante tomar muchos aspectos en el funcionamiento de la empresa, como lo es el personal altamente calificado para desarrollar tareas y funciones específicas, logrando generar beneficios para el crecimiento empresarial.

Para lograr los objetivos empresariales debe realizarse un adecuado uso en cuanto a su maquinaria, capital, y equipo de trabajo, ya que a través de esto se desempeñarán funciones gerenciales y tareas específicas al personal que formará el grupo de trabajo.

1.2 Definición de empresa

“Es un ente que a partir de obtener materias primas crea factores productivos y con una adecuada organización obtiene bienes y servicios, capaces de satisfacer necesidades en los consumidores que es lo que precisamente presenta beneficios a la institución.” (20:7)

1.3 Tipos de empresas

Existen diferentes tipos de clasificación de las empresas sin embargo a continuación se detallará de manera concisa:

1.3.1 En cuanto a la propiedad u origen del capital

- **“Empresas Públicas:** son propiedades del Estado, constituyen el sector público, cuyo objetivo es prestar servicios a la comunidad. Se llaman empresas no lucrativas.
- **“Empresas Privadas:** son propiedades particulares que forman parte de la iniciativa privada. Tienen como objetivo producir bienes (productos) o prestar servicios, obtener lucro y remunerar el capital invertido por los particulares las cuales pueden ser:
 - **Nacionales:** el capital pertenece a inversionistas de un mismo país
 - **Extranjeras:** Los inversionistas son nacionales y extranjeros.
 - **Transnacionales:** se trata de capital de origen extranjero y las utilidades las reinvierten en los países de origen.
- **Empresas Mixtas:** son sociedades por acciones con participación pública y privada. El Estado es el socio mayoritario, posee la mayoría de las acciones y el control administrativo. Son las que prestan los servicios de utilidad pública.” (18:62)

1.3.2 Por su naturaleza y propósitos

- **“Empresas lucrativas:** cuando su objetivo final es el lucro.

- **Empresas no lucrativas:** cuando el objetivo final es la presentación de un servicio público, independientemente del lucro.” (18:62)

1.3.3 En cuanto al nivel de producción

- **“Primarias o extractivas:** son las empresas que ejecutan actividades que extraen materias primarias de la naturaleza, como las agrícolas, explotación minera, perforación y extracción de petróleo etc.
- **Secundarias o de transformación:** son las que procesan o transforman las materias primas en productos finales. Son productoras de bienes tangibles, como las industrias en general. El objetivo es procesar y transformar materias primas en productos acabados.
- **Terciarias o prestadoras de servicios:** son empresas que ejecutan y prestan servicios especializados. Como comercios, bancos, financieras, servicios especializados de comunicación (radio, televisión, prensa, teléfonos, etc.) propaganda, consultoría legal, hospitales, colegios universidades y los servicios prestados por profesionales. Siendo el objetivo prestar servicios a la comunidad (cuando son empresas estatales) o para un determinado mercado con el fin de obtener ganancia (particulares o privadas).” (18:62)

1.3.4 En cuanto al tamaño

- **“Empresas grandes:** son las que tienen un volumen enorme de recursos, empleados, instalaciones grandes, equipo adecuado, capital suficiente para operar, etc.

- **Empresas medianas:** son las de tamaño intermedio y de razonable volumen de recursos. Están constituidas por un número de 50 a 250 empleados, aproximadamente. El límite de empleados que separa una empresa mediana de una grande es de 500 empleados.
- **Empresas pequeñas:** son las empresas que tienen un número reducido de empleados porque tienen menos de 50 empleados. La pequeña empresa es aquella en la que el administrador (generalmente es el propietario) reúnen en sí el mando de las áreas funcionales de la empresa (comercial, producción, financiera y personal), porque no existe un segundo nivel directivo para esta responsabilidad, Pueden dividirse en mini-empresas y micro-empresas, cuando tienen pocos empleados e instalaciones pequeñas. Las empresas necesitan ser bien administradas para tener éxito en su gestión y a medida que crecen, administrarlas se hace más difícil. “(18:62)

1.4 Formas de constitución

“El Código de Comercio de Guatemala en el artículo 14 indica que una empresa es: “La sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones de este Código e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados. Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por si o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en forma legal. Queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios.” (4)

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

1.4.1 Comerciante Individual

“Según el artículo dos: son los comerciantes quienes en nombre propio y con fines de lucro, realicen cualquier actividad que se refieren a lo siguiente: la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios. La banca, seguros y fianzas.” (4)

1.4.2 Sociedad Mercantil

“Al organizar una empresa se debe tomar en cuenta la forma legal en que se va a constituir, las cuales se encuentran de acuerdo Código de Comercio de Guatemala:

a) Sociedad Colectiva

“Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones que le confiera la sociedad.” (4)

b) Sociedad en Comandita Simple

“Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.” (4)

c) Sociedad en Comandita por Acciones

“Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales; cuentan con uno o varios socios comanditarios que tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones.” (4)

d) Sociedad de Responsabilidad Limitada

“Es la conformada por varios socios que solo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. Además, se establece que el número de socios no podrá exceder de veinte y no existe socio industrial.” (4)

e) Sociedad Anónima

“Es la que tiene el capital dividido y representado en acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Es la sociedad constituida y representada por acciones, las acciones responden por las obligaciones sociales, hasta por el monto de las acciones que haya suscrito, el capital de esta sociedad se reconoce bajo las modalidades de capital autorizado, suscrito y pagado.” (4)

1.5 Funciones de la Empresa

“Las funciones administrativas constituyen el proceso administrativo, involucran la previsión, planeación, organización, integración dirección y control.

- **Técnicas:** son las relacionadas con la producción de bienes o la prestación de servicios en la empresa.
- **Comerciales:** son las que tienen relación con la administración de los recursos mercadotécnicos y la venta o comercialización de los productos o servicios ofrecidos.
- **Financieras:** relaciona la administración de los recursos económicos de la empresa.
- **Humanas:** es la administración de los recursos humanos de la empresa, desde el gerente hasta el operario.
- **Administrativas:** es la integración y sincronización de los recursos empresariales, están situadas en el nivel de toma de decisiones, pero las funciones administrativas no son un privilegio de los gerentes, porque se reparten entre los jefes de los departamentos.” (18:69)

1.6 Organización de una empresa

Cada empresa adquiere un modelo particular acerca de su estructura para el adecuado funcionamiento y desarrollo de actividades en la misma, estas

estructuras se dividen en niveles jerárquicos a los cuales se asignan actividades y tareas específicas. La organización de una empresa es un pilar fundamental ya que al asociarse con el factor humano y designación de responsabilidades se obtiene resultados favorables para la empresa.

“El término organización tiene diferentes acepciones. Cada una de ellas se utiliza en función del significado, contexto o sentido que se le quiere dar. A partir de esta premisa, revisaremos de manera secuencial y lógica la forma en que se utiliza. Desde un punto de vista literal, organización es la acción o efecto de organizar u organizarse, esto es disposición, arreglo, orden; como parte del proceso administrativo es la etapa en la que se define la estructura organizacional, la forma de delegar facultades, el enfoque para manejar los recursos humanos, la cultura y el cambio organizacional; como unidad productiva, una organización es una entidad social orientada hacia la consecución de metas con base en un sistema coordinado y estructurado vinculado con el entorno.

De modo que cuando hablamos de organización de empresas, nos referimos a la manera de lograr que una entidad pueda:

- Reunir recursos para alcanzar resultados.
- Generar bienes y servicios de calidad.
- Utilizar eficazmente la tecnología de la información y de manufactura.
- Desarrollar capacidad para aprender de la experiencia.
- Constituir un lugar que desarrolle el sentido de pertenencia y respeto
- Crear valor para sus grupos de interés. (13:4)

1.7 Características de la empresa

Las características esenciales con las cuales debe contar una empresa para el adecuado desarrollo de la misma se definen a continuación:

- Posee un nombre (razón comercial y social) y dirección de domicilio.
- Inscrita en base a los regímenes de la legislación como empresa.
- Comprometida con el consumidor a ofrecer producto de calidad.
- Poseer espacios físicos y estratégicos para la comercialización de productos y atención al cliente.

1.8 Empresa dedicada a la venta de vidrios para vehículos automotrices

Es una empresa dedicada a la comercialización de los diferentes vidrios que utilizan los vehículos automotrices, de los cuales podemos mencionar los siguientes:

- Windshield
- Vidrios traseros
- Vidrios laterales
- Faldones
- Aletas

1.9 Legislación aplicable

Las empresas al momento de llevar a cabo el desarrollo de sus actividades comerciales deben de verificar cuales son las leyes que deben aplicarse para el adecuado funcionamiento de la misma, sin embargo, entre las más importantes y de observación para las empresas se encuentran las siguientes:

1.9.1 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala

“Este decreto tiene como objetivo impulsar la formación de empresas al proporcionar un marco legal orientado a facilitar su organización regula sus operaciones encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias.

Estipula las normas que regulan la actividad mercantil, entre las que figuran:

- La constitución de una empresa.
- La obligación de los comerciantes de llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Indica además que los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.
- Forma de operar la contabilidad.
- Autorización de libros o registros.
- Procedimientos a aplicar en caso de errores u omisiones.
- Establecer la situación financiera mediante balance general y estado de pérdidas y ganancias (estado de resultados).
- Prohibición de llevar más de una contabilidad.
- Conservación de libros y registros, período de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación.” (4)

1.9.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria

Este no regula con exclusividad el Impuesto Sobre la Renta, su estructura se encuentra distribuida en siete libros, de los cuales el primero determina lo relacionado con el impuesto en mención.

En dicho Decreto se establece el objeto del impuesto en los términos siguientes: se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el País. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

En cuanto a las categorías de las rentas en función de su procedencia, se clasifican en las siguientes categorías:

- Rentas de las actividades lucrativas
- Rentas del trabajo
- Rentas de capital

En cuanto al ámbito de aplicación del impuesto, éste se extiende a todo el territorio guatemalteco, y se establece con amplitud los hechos generadores del impuesto en función de las categorías antes mencionadas.

Por lo tanto, el hecho generador se constituye de la obtención de las rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala. Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores

de producción con el fin de producir o distribuir bienes o servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.

Por otro lado, la categoría de Renta de Actividades Lucrativas establece en carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad.

Dentro de esta categoría se clasifican los dos regímenes siguientes:

a) Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas: el cual tributa de forma trimestral y según sea el caso funge como agente retenedor del mencionado impuesto, así mismo debe cumplir con los lineamientos establecidos en dicha norma y otras que le sean aplicables.

b) Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas: este régimen tributa de forma mensual y comúnmente liquida y paga el impuesto por medio de retenciones a las que se encuentra sujeto, o de lo contrario debe solicitar a la Administración Tributaria que le permita liquidar su impuesto de forma directa, así como debe cumplir con las especificaciones establecidas en dicho libro.

Para las Rentas del Trabajo se establece lo siguiente: con carácter general, se consideran las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, entre otras, desarrollado dentro o fuera de Guatemala.

Las Rentas de Capital con carácter general, son rentas de fuente guatemalteca las derivadas del capital y de las ganancias de capital, percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes o no en Guatemala. (5)

1.9.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado

La ley amplía el ámbito de aplicación del tributo, incorpora nuevos contribuyentes, elimina exenciones, facilita a la administración tributaria el cumplimiento de sus atribuciones y les entrega nuevos y más eficientes elementos de control para permitirle cumplir con sus objetivos de desarrollo económico y social.

Se estableció el Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas contenidas en la Ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

El impuesto es generado por los siguientes casos:

- La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- La prestación de servicios en el territorio nacional.
- Las importaciones.
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.
- Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúan con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del pro indiviso.
- 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.

Los contribuyentes afectos a las disposiciones pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

La suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada período impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados. Los contribuyentes afectos al impuesto están obligados a emitir y entregar al adquiriente, y es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos.

- Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, según la Ley del IVA los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada. (6)

1.9.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Impuesto de Solidaridad

Este impuesto surge al considerar que la Constitución Política de la República obliga a observar el principio de solidaridad, al establecer que el Estado tiene como fin supremo la realización del bien común.

Se establece el 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.

La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- i). La cuarta parte del monto del activo neto;
- ii). La cuarta parte de los ingresos brutos.

El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%). Respecto a la determinación del impuesto, éste se establece multiplicando el tipo impositivo por la base imponible establecida en la Ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre.

El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario. Respecto al pago, este debe realizarse dentro del mes inmediato siguiente a

la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración Tributaria ponga a disposición de los contribuyentes.

El Impuesto de Solidaridad (ISO) y el Impuesto sobre la Renta (ISR) podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes: El monto de este impuesto, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en la Ley, podrá ser acreditado al pago del ISR hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, podrán según corresponda. (8)

1.9.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas.

También llamada Ley Orgánica del IGSS, es la ley que rige al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de acuerdo al Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala. Esta Ley establece para el pago del Seguro Social (IGSS) cancelar las cuotas mensuales de 4.83% como descuento a los empleados sobre el total de sueldo ordinario, más cualquier otra remuneración exceptuando la Bonificación Incentivo Decreto 78-89 y un 12.67% por parte del patrono sobre la misma base; en este porcentaje impositivo se incluyen las cuotas INTECAP e IRTRA (1% para cada uno) - según la Ley Orgánica del INTECAP Decreto 17-72 y la Ley de Creación del IRTRA Decreto 1528 mediante el formulario proporcionado por el IGSS, que debe cancelarse dentro de los primeros 20 días del mes siguiente al que se realizó el pago de sueldos. (9)

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

Con el fin de promover el desarrollo de centros de recreación de los trabajadores de las empresas privadas y patronos particulares se creó el Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala -IRTRA- por beneficio social e interés público. De acuerdo al Artículo doce se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%) sobre el total del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el régimen de seguridad social. (10)

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición de manual

“Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa que se consideran necesarios para la ejecución de un trabajo.” (19:60)

Otra definición de manual es “registro de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de cada colaborador en una empresa.” (19:60)

Los manuales son de gran importancia en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en una empresa, ya que nos permite trabajar de manera ordenada, sistematizada, logrando con ello obtener eficiencia en las actividades desarrolladas en la misma.

2.2 Objetivos del manual

“A continuación se describe los objetivos principales que se obtienen del uso de un manual:

- Presentar una visión del conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial)
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen:

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financiero, y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.” (13:244)

2.3 Clasificación de los manuales

“Existen diferentes tipos de manuales dentro de los cuales podemos encontrar los siguientes:

- **De organización:** este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
- **Departamental:** dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.

- **Calidad:** es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización.
- **Política:** sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
- **Bienvenida:** su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
- **Finanzas:** tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
- **Múltiple:** estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
- **Procedimientos:** este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
- **Técnicas:** estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.” (21:249)

2.4 Manual de procedimientos

Un manual de procedimiento es un documento que contiene información detallada, ordenada y sistematizada sobre las actividades que realiza la empresa, este documento será de utilidad para la empresa que lo utilice, ya que es una guía que da a conocer cada uno del procedimiento que deben realizar las diferentes áreas de la empresa.

2.4.1 Procedimiento

Podríamos definir un procedimiento como el conjunto de acciones o métodos que deben llevarse a cabo de manera secuencial y sistemática que permiten la realización y ejecución de una tarea de la manera más exitosa posible. El objetivo de establecer un procedimiento es obtener beneficios dentro de una organización, proporcionando información confiable para la elaboración de informes que conduzcan a la correcta toma de decisiones.

2.4.2 Contabilidad

“La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de clasifique, registre y resuma con claridad, para la correcta toma de decisiones.”
(17:28)

“Es el proceso mediante el cual se identifica, mide registra y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que las personas interesadas puedan evaluar la situación de la entidad”. (15:127)

2.4.3 Procesos contables

“Es un conjunto de procedimientos que ayudan a registrar en los libros de contabilidad en forma ordenada, cronológica y adecuada de todas y cada una de las operaciones mercantiles que se originaron en un mismo periodo contable. “(12.45)

2.4.4 Etapas del proceso contable

“Cada operación realizada por una empresa susceptible de ser cuantificada, es decir cada hecho económico celebrado por una organización debe estar respaldado por un documento conocido como documento fuente; los principales documentos fuentes y el programa de sistemas en donde deben quedar registrados son:

- Facturas: respaldan las operaciones de venta y deben ser registradas en el sistema de información de facturación.
- Recibos de Caja: respaldan las operaciones de ingresos de dinero a la compañía, deben ser contabilizadas en el sistema de información de tesorería.
- Comprobantes de contabilidad: se elaboran directamente en el departamento contable para contabilizar transacciones u operaciones conocidas como de causación, es decir que no han implicado movimientos de dinero ni han sido realizadas por los diferentes departamentos de la empresa, sino que corresponden a los asientos contables exigidos por la ley, como por ejemplo las depreciaciones (desgaste de los activos fijos de la empresa). Los comprobantes de

contabilidad también suelen realizarse para efectuar algún tipo de ajustes o correcciones dentro de la contabilidad o cada vez que la empresa recibe diferentes tipos de facturas como por ejemplo la de los servicios públicos; antes de ser pasados a tesorería para su giro o pago. Con los comprobantes de contabilidad se causa antes del pago, con el fin de garantizar el adecuado registro contable de los diferentes ítems, como por ejemplo el detalle de los impuestos involucrados, tales como el impuesto al valor agregado.” (1:95)

“Una vez ha sido elaborado de manera cronológica y detallada el correspondiente documento que respalda la operación realizada por la empresa, será automáticamente grabado o registrado en el sistema de información correspondiente, es decir, cada vez que se elabora el documento, al realizarlo en el sistema de computación, automáticamente quedará registrado y estará alimentando a la contabilidad, a través del proceso de interfase mencionado anteriormente.” (1:96)

2.4.5 Registros contables

“Se le denomina registro contable a la anotación en el libro o documento de cualquier operación o transacción efectuada por una entidad.” (12:30)

Los registros contables o libros que se utilizan durante el proceso contable pueden ser:

a. Obligatorios: “Son aquellos registros que son exigidos obligatoriamente por leyes especiales, tales como el Código de Comercio, la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), entre otros.” (12:31)

b. Inventarios: “Es el libro que se utiliza para registrar detalladamente todos los bienes y valores que posee la empresa o persona individual.

- **De primera entrada o Diario:** Este libro se utiliza para registrar las operaciones comerciales que se realizan diariamente, a través de partidas dobles.
- **Mayor o centralizador:** En él se centralizan el control separado e individual de los aumentos o disminuciones que sufre cada cuenta, para determinar el saldo de las mismas.
- **De estados financieros:** “Es el libro que registra los saldos de las cuentas y determina los resultados o situación financiera de la empresa. Así mismo de acuerdo al Artículo 37 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, también se consideran como libros obligatorios los de compras y servicios recibidos y el de ventas y servicios prestados, ya que en los mismos se registrará los movimientos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para reportar mensualmente a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).” (12:39)

c. Auxiliares “Son libros auxiliares de contabilidad que sirven registrar de manera detallada y analítica las operaciones de una empresa, ellos, contienen la integración de los rubros registrados en los libros principales, con el propósito de proporcionar información que ayude a un mejor control de las operaciones dentro de la empresa.” (12:39)

2.4.6 Normas Internacionales de Contabilidad

Son normas de alta calidad, orientados al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

“En la historia de las Normas Internacionales de Contabilidad se efectuó un replanteamiento en abril 1 del 2,001 nace el IASB, esta es una organización privada con sede en Londres (International Accounting Committee Foundatiion). En el transcurso de la transformación del IASC por el IASB surgieron cambios en su estructura donde el IASB dispuso adoptar como normas las emitidas por el IASC (NIC), hasta tanto las mismas se modifiquen o reformulen. Las Normas Internacionales de Contabilidad cambian su denominación por International Financial Reporting Standards (IFRS), en castellano se denominan Normas internacionales de Información Financiera (NIIF).

El cambio más importante está en que se pasa de un esquema de preparación y presentación de estados financieros (apalancado en el mantenimiento del capital y en el reconocimiento de ingresos) a otro esquema, completamente diferente, de medición y presentación de reportes sobre el desempeño financiero (centrado en la utilidad o ingresos provenientes de diversos tipos de transacciones)”. (11)

“Que mediante resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, publicada en el Diario de Centro América del 20 de diciembre de 2007, se adoptaron como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF -, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera, expresión que

comprende las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC - y las Interpretaciones; y, mediante la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala de fecha 29 de junio del 2010, publicada en el Diario de Centro América del 13 de julio de 2010, se adoptó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) las cuales tienen como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación publica de rendir cuentas.” (11)

2.4.7 Definición de manual de procedimientos contables

“Un manual de procedimientos contables es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación de la persona que elabora el mismo”. (13:147)

2.4.8 Objetivos del manual de procedimientos contables

“En toda empresa u organización se beneficiaría de manera positiva la implementación de métodos y técnicas para el desarrollo adecuado de sus actividades por lo cual al establecer un manual contable tiene como objetivo lo siguiente:

- Ser una guía para las operaciones de la organización y que estas se desarrollen de una manera eficiente.
- Ser una guía para el entrenamiento del personal.

- Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas contables.
- Manuales de procedimiento y su vinculación con el control interno.
- Precisar los procedimientos para evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Ayuda a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.” (13:147)

2.5 Contenido del manual de procedimientos contables

La elaboración de un manual de procedimientos contables se establece con base a las necesidades y los estatutos de la empresa, a continuación, se detallarán los elementos que debe presentar dicho documento.

2.5.1 Portada

La portada de un manual debe identificar a la empresa, el tema según su contenido y así mismo el nombre de la persona que se encargó de redactar dicho documento.

2.5.2 Índice

Es el apartado del documento que nos permite ubicar de manera ordenada los capítulos e incisos que contiene el manual, facilitando su consulta.

2.5.3 Introducción del manual

Este apartado permite exponer de manera breve y concisa el motivo de elaboración del manual, así como una explicación general acerca de su contenido.

2.5.4 Objetivos del manual

Los objetivos representan el propósito final que se desea alcanza al implementar el procedimiento del manual contable.

2.5.5 Instrucciones sobre el uso del manual

Para el uso adecuado del manual es importante ejecutar un diseño e instructivo de fácil aplicación para el manejo de las propias cuentas, a través de una nomenclatura sencilla que explique la codificación de las cuentas para facilitar el uso y obtener los beneficios de la elaboración del manual de procedimientos contables.

2.5.6 Políticas contables

Una política contable es un lineamiento que se establece con el objetivo de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y dirección de las actividades desempeñadas dentro de una empresa.

2.5.7 Organigrama del departamento de contabilidad

"Los organigramas representan la estructura de una empresa, simboliza las distintas posiciones o cargos y las líneas, que representan las relaciones de autoridad y dependencia. Este diagrama es de utilidad en la empresa para

tener una visión general de la distribución de las operaciones o puestos de trabajo, de acuerdo con la relación jerárquica" (14:99)

2.5.8 Flujograma de procedimientos

"Es la herramienta más eficiente para llevar a cabo el análisis de procedimiento. Las gráficas muestran claramente el proceso existente, proveen un método fácil de localizar zonas deficientes o pasos en que se podrían introducir mejoras. Representan en forma simbólica o pictórica la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o recorrido". (14:203)

2.5.9 Nomenclatura de cuentas

También es conocido como nomenclatura contable lo cual consiste en un listado de cuentas que son de uso frecuente en una empresa. A cada cuenta se le asigna un código o número con el fin de que sea de fácil utilización e identificación en el registro de operaciones. (15:135)

2.5.10 Descripción de las cuentas

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.

2.5.11 Jornalización

Es el apartado donde se aplica los elementos del libro diario en el cual se lleva a cabo el registro de las operaciones contables a diario donde interviene los conceptos cargo y abono.

2.5.12 Modelo de estados financieros

“Son consolidados que presentan la situación financiera los resultados de operaciones, los cambios en el patrimonio, así como los flujos de efectivo entre una matriz y sus subordinados permitiendo satisfacer la necesidad de informes de la empresa” (2:59)

2.5.13 Glosario de Términos

“Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido.” (13:261)

2.5.14 Formularios o impresos (formas)

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado de “concepto”. En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo.” (13.259)

2.5.15 Instructivos

“Cuando las formas no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo que incluya el número de referencia, que corresponde al número consecutivo encerrado en un círculo en las formas; el título que identifica al área, que es el nombre del apartado en el formulario donde se colocó el número encerrado en un círculo y las instrucciones para su llenado, que es una breve descripción del texto que se anota al llenar el formulario.” (13:260)

2.6 Importancia del manual de procedimientos contables

La elaboración del manual de procedimientos contables, permite que se pueda establecer una secuencia ordenada de las diferentes actividades a desarrollar en una organización o empresa, asignando al personal del departamento de contabilidad los procedimientos que deben realizar en cada registro. El objetivo final que posee la implementación del manual es describir y documentar las diferentes actividades que se realizaran, proporcionando información eficiente.

2.7 Ventajas del manual de procedimientos contables

- Proporciona información detallada acerca de la organización y estructura de una empresa.
- Ayudan a establecer orden y coordinación para el desarrollo de actividades.
- Son fuente de información para poder ejecutar el trabajo de manera adecuada.
- Permite establecer de manera concisa cuales son las vías a utilizar para el desarrollo de actividades y trabajo, así como asignar encargados de las mismas.
- Contribuyen a delegar funciones y responsabilidades en las actividades a desarrollar.

2.8 Desventajas del manual de procedimientos contables

- Imponen demasiado formalismo en la asignación de tareas y responsabilidades provocando realizar procedimientos de manera estricta y concisa.

- Pueden presentar costos elevados la elaboración de los mismos.
- No permiten flexibilidad de las actividades lo cual provoca que tareas fáciles se conviertan en complicadas.
- Si no se actualizan de manera constante se puede perder efectividad en la realización de tareas.

2.9 Etapas a seguir para la elaboración de un manual de procedimientos contables

Existen diferentes maneras para la elaboración de un manual de procedimientos en donde se debe tomar en cuenta las necesidades, proyecciones y objetivos que se deseen alcanzar en la empresa donde se implementará sin embargo a continuación de detallarán aquellos aspectos que son fundamentales para llevar a cabo la elaboración del mismo

2.9.1 Recolección de datos

Este apartado consiste en obtener la mayor información posible acerca de los aspectos y funciones que se desarrollan en una empresa utilizando el método descriptivo para la recopilación de datos los cuales se pueden llevar por medio de entrevistas, a través de investigación de documentos, encuestas y reglamentos de la empresa.

2.9.2 Valuación de los datos obtenidos

Consiste en presentar los datos que se recopilaron a través del personal que labora en el área contable, quienes son los encargados de presentar los estados financieros a la gerencia.

2.9.3. Procesamiento de la información

A continuación, se detallan los 3 pasos que se deben realizar para el procesamiento de la información.

- **Organización:** permite obtener la información recopilada para desarrollar la elaboración del manual.
- **Analizar:** consiste en depurar la información que no es relevante, y utilizar la información que realmente se utilizara para la elaboración del manual.
- **Sintetizar:** consiste en llegar a un consenso y uniformar criterios a través de reuniones con personal de áreas que serán incluidos en el manual para manejo de información y terminología adecuada.

2.9.4 Redacción

Es la elaboración del manual a través de un lenguaje apropiado, el uso de terminología adecuada que sea de conocimiento para el personal de las diferentes áreas de trabajo.

2.9.5 Revisión y aprobación

Este proceso consiste en realizar observaciones y documentar errores que puedan presentarse en la elaboración del manual, así como plantear las correcciones necesarias aportando críticas constructivas para minimizar problemas de confusión que podrían presentarse en el personal de una

empresa, para que posteriormente se pueda obtener la autorización de aprobación del manual por parte de la gerencia.

2.9.6 Implementación del manual de procedimientos contables

Consiste en poner en práctica los incisos que el manual establece asignando funciones y responsabilidades para que las personas involucradas tengan conocimiento del mismo consiguiendo beneficios para la empresa.

2.9.7 Uso de flujogramas

Es la implementación de diseños, gráficos y/o dibujos en donde se describe la secuencia de pasos a seguir al momento de desarrollar una actividad y/o procedimientos en el área de contable de la empresa, así como también asigna la participación directa de las diferentes personas que prestan colaboración en el proceso operativo de un procedimiento.

2.9.8 Revisión del manual

Debe tomarse en cuenta que los manuales deben ser actualizados constantemente sin exceder los seis meses para detectar información obsoleta y deficiente en las áreas implementadas y de ser necesario realizar los cambios correspondientes para establecer una práctica adecuada y correcta.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor “es un profesional con capacidad intelectual y científica de las áreas de Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Legislación e Informática; con valores morales, éticos y humanísticos que garanticen respeto, responsabilidad, dedicación, transparencia e independencia mental para ejercer su profesión en las entidades en las que se desempeñe.” (11:5)

Otra definición de contador Público y Auditor sería “es un profesional con conocimientos científicos y técnicos en contabilidad, auditoría finanzas, control interno, costos, presupuestos asesoría tributaria asesoría administrativa, análisis e interpretación de información financiera implementación de sistemas y en otras áreas relacionadas con la profesión; así como en aspectos de la realidad nacional orientada al desarrollo social y económico del país. (11:18)

Para la realización de una auditoría efectiva debe existir información verificable y algunas normas (criterios) mediante los cuales el auditor pueda evaluarla.

3.1.1 Características del contador Público y Auditor

El auditor como profesional debe tomar en cuenta que debe poseer una serie de características que lo destaquen como persona, como trabajador y profesional con el objetivo de brindar beneficios en el ámbito laboral donde desarrolla sus actividades por lo cual a continuación se describen los aspectos generales que debe poseer dicha persona:

- “Capacidad intelectual y científica, para desarrollar su trabajo y a la vez actualizarse constantemente.
- Madurez necesaria para la toma de decisiones en los aspectos de la profesión.
- Criterio amplio que le permita discernir sus conocimientos.
- Valores morales éticos que garanticen transparencia, responsabilidad y dedicación en todas las labores que realice.
- Independencia mental para realizar sus labores sin importar las circunstancias en que se den o las implicaciones que se deriven.
- Formación social-humanista que le permita interpretar la realidad nacional.
- Conocimientos científicos que le permitan distinguir, comprender e interpretar los hechos socioeconómicos y sus repercusiones en el país y las entidades económicas en las que se desarrolle.” (11:6)

3.1.2 Perfil del contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor es una persona profesional la cual debe poseer características que permiten establecer un perfil adecuado de su persona para desarrollar las tareas y obligaciones asignadas entre las cuales debe contar con una formación académica que lo capacita en tener una habilidad numérica, conocimiento en contabilidad, auditoría, sistemas de procesamiento de

información y Finanzas, así como los servicios relacionados con impuestos y legislación aplicada.

A continuación, se detallan algunos de los aspectos que se debe tomar en cuenta para determinar si el auditor cuenta con un perfil adecuado

3.2 El Contador Público y Auditor como Consultor y Asesor

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría juega un papel importante ya que es la persona encargada de realizar las actividades económicas, así como todo lo relacionado al tema financiero en una institución y/o organización. Motivo por el cual dicha institución obtiene la necesidad de contratar los servicios que presta el Contador Público y Auditor. Las responsabilidades y tareas que debe presentar los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor están la consultoría que debe regirse a los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente.

3.2.1 Consultoría

La definición de consultoría hace referencia a la prestación de servicios por parte de persona independiente o grupo de personas quienes se encargan de prestar asistencia de manera objetiva e independiente, así como la identificación de problemas relacionados con la organización, procedimientos y métodos. A través de la gestión y análisis proveen soluciones y las aplican si son autorizadas por el ente contratante.

3.2.2 Asesoría

La asesoría se define como la acción que ejerce el profesional de contaduría pública de orientar, presentar sugerencias de carácter específico a situaciones que se presentan en una organización, siempre actuando como consejería subordinada ya que la administración de la empresa a quien le corresponde la toma de decisiones de las cuales se pueda obtener beneficios o fracaso de estas.

3.2.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor

El Contador Público y Auditor al momento de establecer sus servicios profesionales a una empresa deben tener responsabilidad en cuanto al manejo de información y sobre todo manejar confidencialidad; se detalla a continuación la responsabilidad que debe manejar el profesional.

3.2.4 Responsabilidad Profesional

“El auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en la auditoría administrativa, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes. Para este efecto, debe poner especial cuidado en:

- Preservar su independencia mental.
- Realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional.
- Cumplir con las normas o criterios que se le señalen.
- Capacitarse en forma continua.

También es necesario que se mantenga libre de impedimentos que resten credibilidad a sus juicios, porque en todo momento debe preservar su autonomía e imparcialidad. Esta actitud de independencia otorgará el valor y consistencia necesarios a su participación. Es conveniente señalar que los impedimentos a los que se puede enfrentar son de dos tipos: personales y externos.

Los primeros son circunstancias que recaen específicamente en el auditor y que por su naturaleza pueden afectar su desempeño. Entre éstas se destacan las siguientes:

- Vínculos personales, profesionales, financieros u oficiales con la organización que se debe auditar.
- Interés económico personal en la auditoría.
- Corresponsabilidad en condiciones de funcionamiento incorrectas.
- Relación con instituciones que interactúan con la organización.
- Ventajas previas obtenidas en forma ilícita o no ética.

Los segundos están relacionados con factores que limitan al auditor para llevar a cabo su función de manera puntual y objetiva, a saber:

- Injerencia externa en la selección o aplicación de técnicas o metodología para la ejecución de la auditoría.
- Interferencia con los órganos internos de control.
- Recursos limitados que pueden desvirtuar el alcance de la auditoría.
- Presión injustificada para propiciar errores.

En estos casos, el auditor tiene el deber de informar a la organización su situación para que se tomen las providencias necesarias.” (3:43)

3.2.5 Responsabilidad Social

“La responsabilidad social, entendida como el compromiso que asume una organización para emprender acciones sustentadas por criterios, políticas y normas para proteger y mejorar el bienestar de la sociedad, representa una oportunidad para ampliar su área de influencia a través de la concientización y sensibilización social.

La responsabilidad social corporativa hace hincapié en cuatro criterios: económico, legal, ético y de responsabilidad discrecional.

- **Responsabilidad económica:** sostiene que las organizaciones son la unidad económica básica de la sociedad, cuya responsabilidad es generar los productos y servicios que la sociedad requiere y maximizar las utilidades para sus propietarios y accionistas.
- **Responsabilidad legal:** considera lo que la organización valora como relevante en relación con un comportamiento apropiado dentro del marco legal de actuación.
- **Responsabilidad ética:** considera los comportamientos que no necesariamente están enmarcados en la ley o en los intereses económicos de la organización, pero que velan por la justicia, equidad e imparcialidad con la que se trata a las personas.
- **Responsabilidad discrecional:** examina lo que la organización observa de manera voluntaria con el deseo de hacer aportaciones sociales que no son obligatorias económica, legal o éticamente.” (3:48)

3.2.6 Ética del Contador Público y Auditor como consultor

“Uno de los aspectos más relevantes en el desarrollo profesional, que a veces se considera de manera multidimensional, es el relativo a la ética, quizá porque se considera intrínseco al comportamiento y a las relaciones de trabajo. Sin embargo, es determinante para el individuo y su medio, ya que de ella dependen la claridad y la transparencia de las acciones que de una u otra manera se traducen en hechos.

La ética, entendida como el conjunto de normas que ordenan e imprimen sentido a los valores y principios de conducta de una persona, tales como compromiso, honestidad, lealtad, franqueza, integridad, respeto por los demás y sentido de responsabilidad, constituye uno de los pilares de las normas de actuación de cualquier organización, sin importar su actividad y entorno.

Desde un punto un punto de vista organizacional, la ética puede definirse como el conjunto de principios morales y normas que orientan el comportamiento en el mundo de los negocios. Estos principios y normas forman parte de los códigos de ética o conducta que los colegios de profesionales e instituciones preparan, a los cuales se tiene acceso durante el periodo de formación académica y, posteriormente, en el transcurso de la vida profesional.” (3:44)

3.2.7 Código de Ética

“El código de ética es la declaración formal de los valores de una organización en relación con aspectos éticos y sociales. Por lo general, se basan en dos tipos de declaraciones: en principios y en política.

- Las declaraciones basadas en principios, también conocidas como credos corporativos, definen los valores que fundamentan la cultura

organizacional, responsabilidad, calidad de los productos y servicios y el trato para con el personal.

- Las declaraciones basadas en política son las que establecen los lineamientos para ordenar y encauzar de manera transparente el funcionamiento socialmente responsable de la organización.” (3:44)

3.3 Servicios relacionados con la profesión de Contador Público y Auditor

A continuación, se detallan algunos aspectos y servicios que otorga el Contador Público y Auditor como profesional:

- **Administración:** actividad dirigida a la organización y dirección de una empresa.
- **Asesoría:** servicio de asistencia planteando soluciones a diversos sucesos que se presentan en una empresa por medio de servicios profesionales.
- **Consejería:** servicio que consiste en considerar consejos sobre la organización y dirección de una empresa.
- **Auditoría:** acto de examinar los procesos contables y estados financieros de una empresa.

- **Contabilidad:** servicio prestado al registro y proceso de las transacciones y operaciones de una empresa.
- **Fiscalización:** servicio que se encarga de determinar si los pagos de impuestos se están efectuando y registrando correctamente.

3.3.1 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA)

“El instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) nació el 18 de mayo de 1968 en base a la necesidad de crear una entidad que velara por la superación de la profesión fueron creados estatutos en noviembre del mismo año. Tuvo como fundadores a 10 personas los cuales iniciaron la integración de la Primera Junta Directiva del Instituto, todos los profesionales Licenciados en Contaduría.

El instituto provee beneficios a los profesionales que se encuentran afiliadas a dicha unidad por lo cual establecen objetivos dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

- Estimular el progreso de la profesión del Contador Público y Auditor en Guatemala como medio de contribuir al desarrollo económico del país;
- Promover y mantener normas elevadas de ética profesional en beneficio de los intereses del público en general;
- Promover el desarrollo de la contabilidad, auditoría, matemática, estadística y ciencias afines.
- Promover educación continua de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, estimulando el intercambio permanente de conocimientos y experiencias entre los mismos.

- Promover la reglamentación de la profesión de Contador Público y Auditor y salvaguardar los intereses de sus asociados.
- Cooperar con el Colegio de Profesionales al que los Contadores Públicos y Auditores de Guatemala pertenezcan.
- Propiciar relaciones con entidades profesionales similares de Centro América y con otras agrupaciones extranjeras de Contadores Públicos.
- Hacerse representar en conferencias nacionales e internacionales.
- Arbitrar conflictos de tipo profesional.
- Intervenir en cualquier otro asunto relacionado con sus objetivos.” (16)

3.3.2 Congreso de la República de Guatemala, (Decreto 72-2001) Ley de Colegiación profesional Obligatoria

“La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República y tiene por fin la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de esta ley. Se entiende por colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales, de conformidad con las disposiciones de esta ley.

Para el ejercicio de las profesiones universitarias es imprescindible tener la calidad de colegiado activo. Toda persona individual o jurídica, pública o privada que requiera y contrate los servicios de profesionales que, de conformidad con esta ley, deben ser colegiados activos.

Quedan obligadas a exigirles que acrediten dicha colegiación. Para dar validez al contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles en que puedan incurrir por tal incumplimiento.” (7)

3.3.3 Código de ética profesional establecido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC)

“Una característica que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. En consecuencia, la responsabilidad de un profesional de la contabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja. En su actuación en interés público, el profesional de la contabilidad acatará y cumplirá el presente código. Si las disposiciones legales y reglamentarias prohíben al profesional de la contabilidad el cumplimiento de alguna parte del presente código, cumplirá todas las demás partes del mismo.” (2)

“El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

- **“Integridad:** El principio de integridad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a ser honestos en todas las relaciones profesionales y empresariales, lo cual implica justicia en el trato y sinceridad.” (11:9)
- **“Objetividad:** Es el principio que obliga a todo profesional de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros. El profesional de la contabilidad no prestará un servicio profesional si una circunstancia o una relación afectan su imparcialidad

o influyen indebidamente en su juicio profesional con respecto a dicho servicio.” (11:16)

- “**Competencia:** el profesional de la contabilidad debe mantener el conocimiento y la aptitud profesional al nivel necesario para permitir que los clientes, o la entidad para la que trabaja reciban un servicio profesional competente y actuar con diligencia de conformidad a las normas técnicas.” (11:18)
- “**Confidencialidad::** el profesional de la contabilidad debe de abstenerse a divulgar fuera de la firma o la entidad para la que trabaja, información confidencial obtenida como resultado de las relaciones profesionales y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación. Además, deberá de abstenerse de utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros” (11:19)
- “**Comportamiento Profesional:** este principio impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que puede desacreditar su profesión. Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento probablemente concluiría que afecte negativamente a la buena reputación de la profesión.” (11:21)

3.3.4 Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Las normas de ética que rigen la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría tienen el objetivo de ofrecer la garantía de solvencia moral y de actuación profesional a los usuarios de los servicios profesionales por los Contadores Públicos y Auditores.

a) Ética con la sociedad

- **“Independencia de criterio:** al expresar su opinión profesional, el Contador Público y Auditor asume la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.
- **Preparación y calidad profesional:** el Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Sólo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.
- **Calidad profesional de los trabajos:** en la prestación de cualquier servicio, se espera del Contador Público y Auditor un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión, que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuará, asimismo, con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.
- **Responsabilidad Profesional:** el Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a

realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.” (2)

b) **Ética hacia quien contrata los servicios**

- **“Secreto Profesional:** el Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por la autoridad competente.
- **Obligación a rechazar tareas que no cumplan con la moral:** faltará al honor y dignidad profesional el Contador Público y Auditor que deliberadamente, directa o indirectamente, intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.
- **Lealtad hacia el contratante de los servicios:** el contador Público y Auditor se abstendrá de aprovecharse de situaciones de las que adquiera conocimiento, como resultado de su ejercicio profesional, que puedan perjudicar a quienes contrataron sus servicios.
- **Retribución económica:** al acordar la compensación económica que le corresponda recibir, el Contador Público y Auditor, deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único y principal objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión. Los honorarios que perciba deberán estar acordes con la naturaleza,

importancia, tiempo y especialización requeridos para llevar a cabo el trabajo solicitado.” (3)

c) **Ética a la Profesión**

- **“Respecto a los colegas de la profesión:** el Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con sus colegas, colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.
- **Dignificación de la profesión a base de calidad:** para hacer llegar a quien contrate sus servicios y a la sociedad en general una imagen positiva, consecuente con la buena reputación de la Contaduría Pública, el profesional se valdrá únicamente de su competencia y su calidad personal, así como de la promoción institucional.
- **Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos:** el Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta como contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de su profesión.” (3)

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE VIDRIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTRICES

(CASO PRÁCTICO)

4.1 Aspectos generales

La empresa “Vidrios S.A.” inicio operaciones el 26 de enero de 1991, fue constituida en escritura pública, con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q 10,000.00 y representado por acciones nominativas ordinarias.

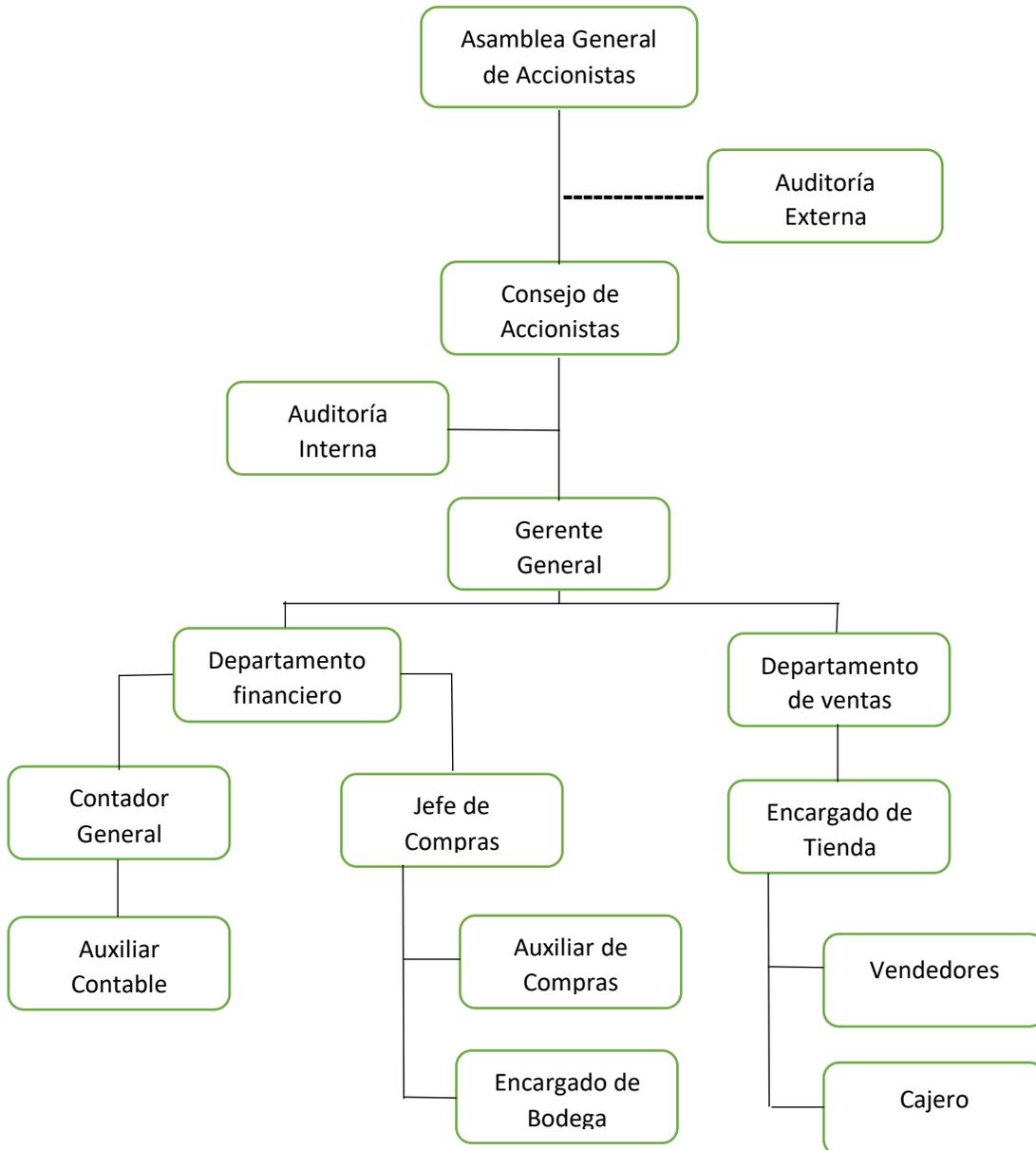
La empresa tiene como representante legal a la Señora Lili Castellanos, quien es la cargada de tomar cualquier tipo de decisiones que influyan directamente en el buen funcionamiento de la empresa.

Dicha empresa se encuentra bajo el régimen general de las utilidades sobre actividades lucrativas según lo establecido en la ley de actualización tributaria.

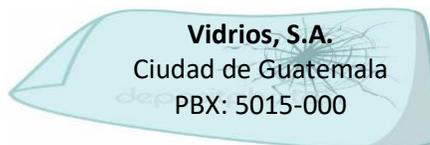
Su actividad principal es la comercialización de vidrios, para las diferentes marcas de vehículos existentes en el mercado nacional, otorgando a sus clientes un precio justo, así mismo cuenta con tres sucursales ubicadas en diferentes puntos de la ciudad de Guatemala. Una de las ventajas es la importación directa de la mercadería, lo cual permite obtener los vidrios a un precio menor.

4.2 Estructura de la Empresa

La empresa Vidrios S.A. se encuentra organizada de la siguiente manera



Fuente: Elaboración con base a la información proporcionada por la empresa.



4.3 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 14 de enero del 2019

Licenciada
Victoria Cifuentes
Socio director
Cifuentes & Asociados
Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades, el motivo de la presente es solicitarle sus servicios profesionales de consultoría, para la elaboración de un manual de procedimientos contables.

De acuerdo a reuniones del Consejo de Accionistas, se tomó la decisión de llevar a cabo la elaboración de un manual de procedimientos para el departamento de contabilidad, con la finalidad de que la empresa tenga una guía que establezca los lineamientos para el registro de las operaciones contables, que contribuya al control interno de la empresa.

Debido a lo anterior, agradeceremos nos envíe su carta de propuesta de servicios profesionales.

Atentamente,


Lili Castellanos
Gerente General



CIFUENTES & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 2600 0000

4.4 Propuesta de Servicios Profesionales

VIDRIOS, S.A.

Propuesta de Servicios Profesionales

Guatemala, 18 enero de 2019



CIFUENTES & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 2600 0000

Guatemala, 18 de enero 2019

Señora
Ariana Escobar
Gerente financiero
Vidrios, S.A.

Estimada señora:

Reciba un saludo cordial, en atención a su solicitud me permito presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales, para realizar la elaboración de un manual de procedimientos contables para la empresa Vidrios, S.A.

El desarrollo de nuestro trabajo será realizado por nuestro equipo que está conformado por profesionales capacitados y con amplia experiencia en las diferentes áreas, lo cual nos permite brindar servicios de calidad.

A continuación, presentamos información sobre los servicios solicitados, cualquier información adicional quedamos a sus órdenes.

Atentamente,



Victoria Cifuentes
Socio Director
Cifuentes & Asociados



I Servicios de consultoría

Al momento de ser requeridos nuestros servicios profesionales procederemos a elaborar la planificación de trabajo y el plan de trabajo de consultoría, con la finalidad de determinar y detectar las deficiencias que presenta la empresa en los procedimientos de las operaciones contables. Poniendo a su disposición personal profesional altamente calificado y con amplio conocimiento en el ámbito contable, fiscal y tributario otorgando un servicio de calidad respaldándonos en la experiencia que nos ha caracterizado.

II Objetivos

- Revisar los procedimientos establecidos en el departamento de contabilidad, para identificar las debilidades en los mismos y con base a esa información elaborar una guía que contenga las instrucciones de como ejecutar las operaciones contables de la empresa.
- Elaborar un manual de procedimientos contables con la finalidad de que contribuya a estandarizar los registros contables realizados en el departamento de contabilidad, así mismo los procedimientos que establezcan relación con las operaciones contables para determinar si se llevan a cabo de manera eficiente y eficaz.

III Plan de Visitas

Para llevar a cabo nuestro trabajo de manera eficiente se planifica una visita preliminar el día 05 de febrero del 2019, para conocer la estructura de la empresa y sus procesos contables, posteriormente se iniciará el trabajo de



CIFUENTES & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 2600 0000

campo el cual se realizará a partir del 08 de febrero del presente año, tomando como tiempo 18 días hábiles para la realización del mismo.

IV Alcance

Revisar los procedimientos y registros de las operaciones contables que realiza el departamento de contabilidad, identificar duplicidad de los registros y la segregación de funciones, siendo información necesaria para la elaboración del manual de procedimientos contables.

Toda la información y documentos necesarios para la elaboración del manual de procedimientos deben ser proporcionados por la empresa, así mismo garantizar la colaboración del personal, siendo clave importante para recolectar información útil y concreta sobre cómo se realizan los procedimientos en la empresa para el registro de las operaciones contables.

V Entrega de Informe

La entrega del manual de procedimientos contables de la empresa dedicada a la venta de vidrios para vehículos automotrices Vidrios S.A., está programada para el día 26 de marzo del 2019, el cual será entregado a la Gerencia.

VI Honorarios profesionales

El valor de nuestros honorarios se determinó con base al tiempo invertido y el trabajo a realizar, el cual nos comprometemos a desarrollar en forma eficiente y eficaz. Conforme a lo anterior se ha estimado que el valor de los honorarios es de Q 40,000.00 (Cuarenta mil quetzales con 00/100) dicha cantidad ya incluye el impuesto al valor agregado. La forma de pago se realizará de la



CIFUENTES & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 2600 0000

siguiente manera. Se requiere un anticipo del 50% al momento de iniciar el trabajo y el 50% restante al realizar la entrega de los informes correspondientes.

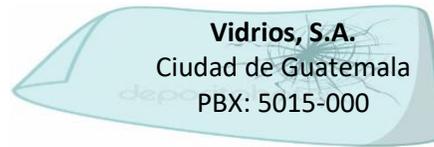
Esperamos que la presente propuesta cumpla con sus expectativas y de ser así confirmar por escrito la aceptación de la misma.

Agradecemos de antemano la oportunidad de prestar nuestros servicios, quedamos a sus órdenes.

Atentamente,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a long, sweeping stroke.

Victoria Cifuentes
Socio Director
Cifuentes & Asociados



4.5 Carta de aceptación de la propuesta

Guatemala, 28 de enero del 2019

Licenciada
Victoria Cifuentes
Cifuentes & Asociados
Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada:

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que de acuerdo a la reunión de Consejo de administración celebrada el 25 de enero del presente año, por una unanimidad fue aceptada su propuesta de servicios profesionales de fecha 18 de enero del presente año, por lo que rogamos a usted comunicarse con nuestro personal para que le brinde todo el acompañamiento necesario para realizar su trabajo.

Sin otro particular, se suscribe de usted.

Atentamente


Lili Castellanos
Gerente General



CIFUENTES & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 2600 0000

4.6 Planificación del trabajo

VIDRIOS, S.A.

Planificación del trabajo

Guatemala, febrero del 2019



I. Información General

La empresa Vidrios, S.A., está legalmente constituida según el Código de Comercio de Guatemala e inscrita en el Registro Mercantil. El periodo contable es del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

La empresa cuenta con 3 puntos de ventas, los cuales están ubicados en la Ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala.

- Personal clave de la empresa

Socios	Lili Castellanos José Castellanos
Gerente General	Lili Castellanos
Gerente Financiero	Ariana Escobar
Auditor Interno	Licda. Rosario Lara
Contador General	Mirza Mayorga
Jefe de compras	Mario López
Auxiliar contable	Wilber Santos
Auxiliar de compras	Lilian Ávila
Encargados de tienda	Luis Villatorio Marvin Pérez



CIFUENTES & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 2600 0000

Carlos López

Vendedores

Estuardo Fernández

Alberto Pérez

Jorge Rodríguez

Encargados de bodega

Jaime López

Luis Pérez

Daniel Mayorga

II. Objetivos

- Revisar los procedimientos establecidos en la empresa e identificar oportunidades que ayuden a optimizar los recursos de la empresa, buscando la mejor manera de realizar los registros de las operaciones contables.
- Determinar la necesidad de implementar un manual de procedimientos contables.
- Elaborar un manual de procedimientos contables, que permita a la empresa estandarizar el registro de las operaciones contables.



III. Propósito

La elaboración del manual de procedimientos contables tiene como propósito proporcionarle a la empresa una guía útil que contenga de forma detallada las instrucciones de cómo realizar cada operación contable, garantizando la eficiencia y eficacia en los procedimientos.

IV. Diagnóstico

El diagnóstico es analizar la información sobre los procedimientos que realiza el departamento de contabilidad para el registro de las operaciones contables, por medio de narrativas y recolectar información necesaria y útil para la elaboración del manual de procedimientos contables.

V. Personal encargado

La auditoría estará a cargo del siguiente equipo.

Socio Director	Victoria Cifuentes	VC
Auditor Senior	Sirlit Yaquelin Argueta	SA

VI. Plan de visitas

El trabajo de auditoría se efectuará de la siguiente manera:

- Ejecución 08 de febrero al 6 de marzo de 2019
- Entrega de diseño preliminar 13 de marzo de 2019



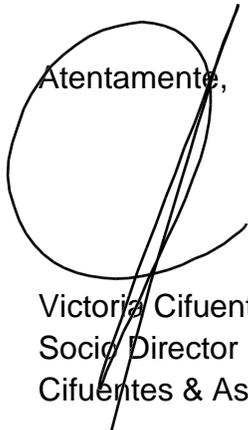
CIFUENTES & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 2600 0000

- Entrega del informe y del manual de Procedimientos contables 26 de marzo de 2019.

VI. Comunicación de los resultados

Los informes a entregar son: un manual de procedimientos contables.

Atentamente,



Victoria Cifuentes
Socio Director
Cifuentes & Asociados



CIFUENTES & ASOCIADOS
CIUDAD DE GUATEMALA
PBX 2600 0000

4.7 Programa del trabajo

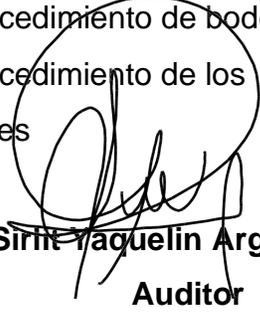
VIDRIOS, S.A.

Programa del trabajo

Guatemala, 06 de marzo de 2019



4.7.1 Programa del trabajo

		PT. S
		Hecho: VC FECHA 08/03/2019
		Revisado: SA FECHA 16/03/2019
I Objetivo		
Obtener información sobre los procesos contables que realiza la empresa y con base a esa información elaborar el manual de procedimientos contables.		
II Procedimientos a realizar		Ref.
a. Realizar la visita preliminar en la empresa, para obtener información sobre las actividades que realiza cada persona.		S - 1
b. A través de narrativas identificar los procedimientos y documentos necesarios para ejecutar las transacciones u operaciones en el departamento de contabilidad.		S - 2
• Narrativa del proceso de registro de ventas.		S - 3
• Narrativa del proceso de compra		S - 4
• Narrativa del procedimiento de bodega		S - 5
• Narrativa del procedimiento de los registros contables		71
 Victoria Cifuentes Socio/Director		 Sirrit Yaquelin Argueta Auditor
		No. Página
		66
		68
		69
		70
		71

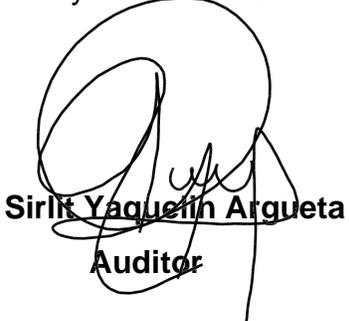
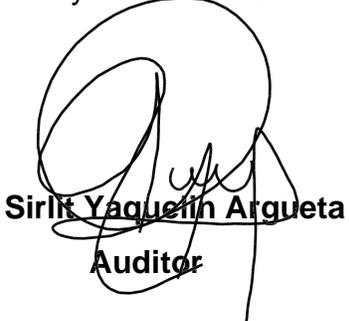
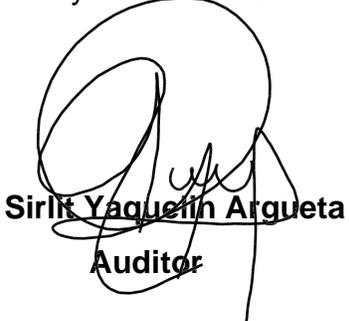


Narrativa de la visita preliminar

	<p>PT. S -1 ½</p> <p>Hecho: VC FECHA 08/03/2019</p> <p>Revisado: SA FECHA 16/03/2019</p>
<p style="text-align: center;">Sra. Lili Castellanos Gerente General</p> <p>Se visitó las instalaciones de la empresa Vidrios, S.A., dedicada a la venta de vidrios para vehículos automotrices. La empresa fue constituida en el año 1991, siendo su actividad principal la venta de vidrios para vehículos automotrices de las diferentes marcas y líneas. La empresa está ubicada en la Ciudad de Guatemala y cuenta con 3 sucursales.</p> <p>La gerente general fue quien nos presentó al personal, el cual está dividido en el área administrativa y el área operativa.</p> <p>La empresa está integrada por el área administrativa: gerente general, departamento de contabilidad, departamento de compras.</p> <p>El área operativa está constituida por el encargado de tienda, vendedor, cajero y encargado de bodega.</p>	



Narrativa de la visita preliminar

	PT. S -1 2/2		
	Hecho: VC FECHA 08/03/2019		
	Revisado: SA FECHA 16/03/2019		
<p>Sra. Lili Castellanos Gerente General</p> <p>En cada área se expuso brevemente el trabajo a realizar, solicitándoles de antemano su colaboración para recopilar información necesaria.</p> <p>Así mismo, indico que los inmuebles donde se encuentran la oficina, sala de ventas y las bodegas son arrendadas y cuenta con los contratos de arrendamiento.</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;"> Lili Castellanos Gerente General</td><td style="text-align: center;"> Sirilit Yaquelin Argueta Auditor</td></tr></table>		 Lili Castellanos Gerente General	 Sirilit Yaquelin Argueta Auditor
 Lili Castellanos Gerente General	 Sirilit Yaquelin Argueta Auditor		

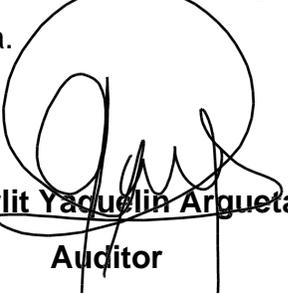


Narrativa del proceso de ventas

NARRATIVA Departamento de Ventas	PT. S-2 Hecho: VC FECHA 08/03/2019 Revisado: SA FECHA 16/03/2019
<p style="text-align: center;">Sr. Luis Villatoro Encargado de la Sucursal</p> <p>El procedimiento inicia cuando el vendedor atiende al cliente y verifica la existencia física y el precio del producto que requiere el cliente.</p> <p>Al momento que el cliente decide comprar el vendedor realiza una orden de compra, que es trasladada a caja para su facturación.</p> <p>Cada sucursal cuenta con una serie diferente de facturas. La factura original es entregada al cliente al momento que realiza el pago, una para el archivo de contabilidad y otra es la que se entrega a bodega para el despacho de la mercadería.</p> <p>Al finalizar el día el encargado de tienda es la persona que revisa el correlativo de las facturas y las ingresa a un control llevado en Excel para cualquier consulta posterior, debido a que el sistema no guarda la información del cliente, además revisa la liquidación realizada por el cajero con el depósito que se enviará al banco, dicha liquidación y facturas se trasladan al departamento de contabilidad.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"><div data-bbox="354 1491 600 1795" style="text-align: center;"> Luis Villatoro Encargado</div><div data-bbox="917 1491 1266 1816" style="text-align: center;"> Sirli Yaguelin Argueta Auditor</div></div>	

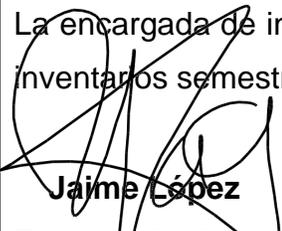
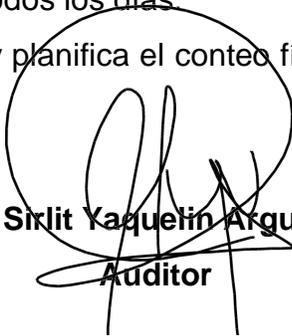


Narrativa del procedimientos de compra

NARRATIVA Departamento de Compras	PT. S -3 Hecho: VC FECHA 08/03/2019 Revisado: SA FECHA 16/03/2019
Srita. Lilian Ávila Auxiliar de compras <p>La encargada de las importaciones e inventarios, es la que realiza el pedido para abastecer las bodegas, tomando en cuenta los reportes de existencia enviados por el encargado de bodega.</p> <p>Para establecer las cantidades y el producto que se necesita, lo hace con base a los reportes y estadísticos del inventario conforme al movimiento mensual. Luego con la orden de compra realiza la cotización. Al obtener la cotización se traslada a Gerencia para la respectiva autorización de la compra.</p> <p>La recepción de la mercadería está a cargo del encargado de bodega, quien revisa las cantidades solicitadas contra la factura.</p>	
 Lilian Ávila Auxiliar de compras	 Sirlit Yaquelin Argueta Auditor

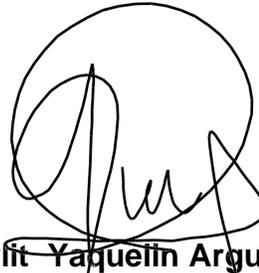


Narrativa del procedimiento de bodega

<p>NARRATIVA</p> <p>Departamento de bodega</p>	<p>PT. S -4</p> <p>Hecho: VC FECHA 08/03/2019</p> <p>Revisado: SA FECHA 16/03/2019</p>
<p style="text-align: center;">Sr. Jaime López Encargado de bodega</p> <p>Los movimientos de la bodega inician cuando recibe la orden de compra para verificar que la mercadería ingresada corresponda a la compra. También es el encargo de realizar reportes sobre el movimiento semanal que ha tenido el inventario.</p> <p>Los despachos de mercadería inician cuando el encargado de bodega recibe una solicitud, al momento de tener la solicitud verifica contra el sistema para verificar existencia, luego ya realiza un documento que es el traslado de mercadería, que posteriormente la encargada de inventarios da ingreso al sistema.</p> <p>El encargado de bodega actualiza su Kardex todos los días.</p> <p>La encargada de inventarios es quien realiza y planifica el conteo físico de inventarios semestrales.</p> <p> Jaime López Encargado de bodega</p> <p> Sirlit Yaquelin Argueta Auditor</p>	



Narrativa del procedimiento de los registros contables

NARRATIVA	PT. S -5
Departamento de contabilidad	Hecho: VC FECHA 08/03/2019 Revisado: SA FECHA 16/03/2019
<p>Sra. Mirza Mayorga Contador General</p> <p>La contadora general indicó que solo su persona es la que tiene acceso al sistema de contabilidad donde realizan los registros contables para obtener los estados financieros, así mismo tiene una persona a su cargo, es el encargado de revisar la papelería y las transacciones de los ingresos por sucursal, quien es el que realiza las pólizas correspondientes de ingresos, que luego traslada a la contadora para su revisión y registro en el sistema.</p> <p>La contadora considera que la decisión que ha tomado la gerencia sobre la elaboración de un manual de procedimientos contables, será de mucha utilidad para unificar los registros.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div data-bbox="316 1260 592 1575" style="text-align: center;"> Mirza Mayorga Contador General</div><div data-bbox="901 1239 1258 1575" style="text-align: center;"> Sirfit Yaquelin Argueta Auditor</div></div>	



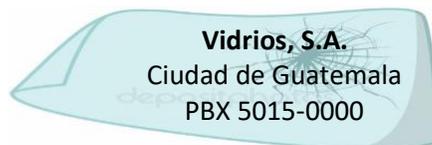
Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

4.8 Informe

VIDRIOS, S.A.

INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS

Guatemala, marzo de 2019



Guatemala, 26 de marzo de 2019

Sra. Ariana Escobar
Gerente financiero
Empresa Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala

Estimada señora:

Me dirijo a usted para informarle que se ha concluido la elaboración del manual de procedimientos contables, según lo establecido en la propuesta de servicios profesionales.

El cual fue elaborado con la finalidad de proporcionar a la empresa una guía que contenga de forma ordenada y detallada las instrucciones de como ejecutar cada operación contable de una manera estandarizada, que facilite la interpretación de la información financiera para la toma de decisiones y que la misma pueda procesarse para realizar diversos análisis.

Así mismo la redacción se realizó de una forma sencilla y clara con el propósito que el personal involucrado en las actividades del departamento contable, puedan comprender fácilmente los procedimientos establecidos.

Cualquier duda o inconveniente quedamos a su disposición. Agradecemos la atención hacia nuestro personal y por su colaboración.

Atentamente,

Victoria Cifuentes
Socio Director
Cifuentes & Asociados



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

4.9 Manual de procedimientos contables

VIDRIOS, S.A.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Guatemala, marzo de 2019



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

VIDRIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

ÍNDICE

PÁGINA

Introducción	
Objetivos	77
Instrucciones generales	78
Simbología para la elaboración de flujogramas	79
Procedimiento de facturación	80
Procedimiento de compras	87
Procedimiento de los registros de contables	93
Egreso de efectivo	98
Egreso de bodega	103
Nomenclatura contable	106
Descripción de las cuentas de la nomenclatura de cuentas	114
Jornalización de las operaciones	145
Modelos de estados financieros	160
Glosario	166



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos contables es elaborado de acuerdo con las necesidades de la empresa Vidrios, S.A., con la finalidad de proporcionar una guía que describa como desarrollar cada operación contable de forma detallada y ordenada y así mismo que contenga las instrucciones, responsabilidades de las distintas operaciones que debe realizar la persona encargada de ejecutar los registros.

El manual de procedimientos contables proporcionará a la empresa una guía que le permita estandarizar y unificar sus operaciones e identificar los procedimientos innecesarios y reducir tiempo en las tareas, teniendo un mejor control de sus operaciones.

Este manual de procedimientos contables será para uso exclusivo de la empresa Vidrios, S.A., el cual deben actualizar constantemente para un mejor control de las operaciones y con ello evaluar el funcionamiento del manual de procedimientos contables.



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

OBJETIVOS

- a.** Presentar de forma detallada y clara los procedimientos contables que debe llevar la empresa.
- b.** Estandarizar las operaciones que se realizan en la empresa.
- c.** Obtener reportes adicionales, que sean necesarios para la toma de decisiones.
- d.** Presentar modelos de estados financieros de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- e.** Facilitar la preparación de informes en el departamento de contabilidad.



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INSTRUCCIONES GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- a. El uso del manual es de carácter obligatorio, para el personal involucrado en el proceso contable.

- b. El manual de procedimientos contables debe estar en un lugar visible y al alcance del personal del departamento contable, para que realicen el trabajo conforme a lo establecido en este documento.

- c. La estructura del catálogo de cuentas que se utiliza en el manual de procedimientos es flexible y puede modificarse conforme a las necesidades de la empresa.

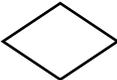
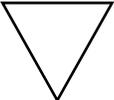
- d. El presente manual de procedimientos no puede ser modificado a menos que sea autorizado por la Gerencia.

- e. La preparación de los estados financieros, así como los informes adicionales deben presentarse a cada mes a la Gerencia.



SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

A continuación, se presenta la descripción y los símbolos utilizados en los distintos flujogramas, con base a la simbología ANSI (American National Standard Institute).

SIMBOLOGÍA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o termino	Indica el inicio o fin del procedimiento
	Actividad	Indica la ejecución de las actividades de un procedimiento, las funciones que deben realizar los involucrados.
	Decisión o alternativa	Indica la toma de decisión, cuando existan dos o más alternativas.
	Documento	Representa un documento, utilizado en un procedimiento.
	Archivo	Indica el resguardo de un documento
	Dirección de flujo	Señala el orden en que se deben realizar las actividades
	Conector de pagina	Conexión con una página diferente, en la que continua el diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

No.	Actividad	Responsable
1	Cliente hace su pedido Cliente indica al vendedor sobre el vidrio que necesita y los datos del vehículo.	Vendedor
2	Elabora la solicitud El vendedor elabora la solicitud de la mercadería y se la traslada al encargado de bodega.	Vendedor
3	Verifica existencia en bodega Verifica la existencia física en bodega según la solicitud.	Encargado de bodega
4	Informa sobre la existencia del producto en bodega Si hay existencia confirma al vendedor de lo contrario informan al jefe del departamento de compras para realizar el pedido en la siguiente compra.	Encargado de bodega
5	Bodega confirma al vendedor la existencia Vendedor recibe confirmación de bodega sobre la existencia.	Vendedor
6	Indica al cliente el precio del producto El vendedor le informa al cliente sobre el precio y si cliente no tiene ningún inconveniente se procede a facturar.	Vendedor
7	Vendedor entrega orden a caja para la emisión de la factura	Vendedor
8	Reciben orden de vendedor Cajero recibe orden enviada por vendedor para la emisión de la factura.	Cajero
9	Emite la factura Cajero confirma los datos para la factura con el cliente.	Cajero
10	Realiza cobro y emite recibo Cajero luego de emitir la factura realiza el cobro al cliente y entrega recibo de caja a cliente	Cajero
11	Traslada copia de la factura a bodega para el despacho Bodega con copia de la factura puede realizar la entrega.	Encargado de bodega
12	Recibe copia de la factura Bodega recibe factura para el despacho del producto.	Encargado de bodega

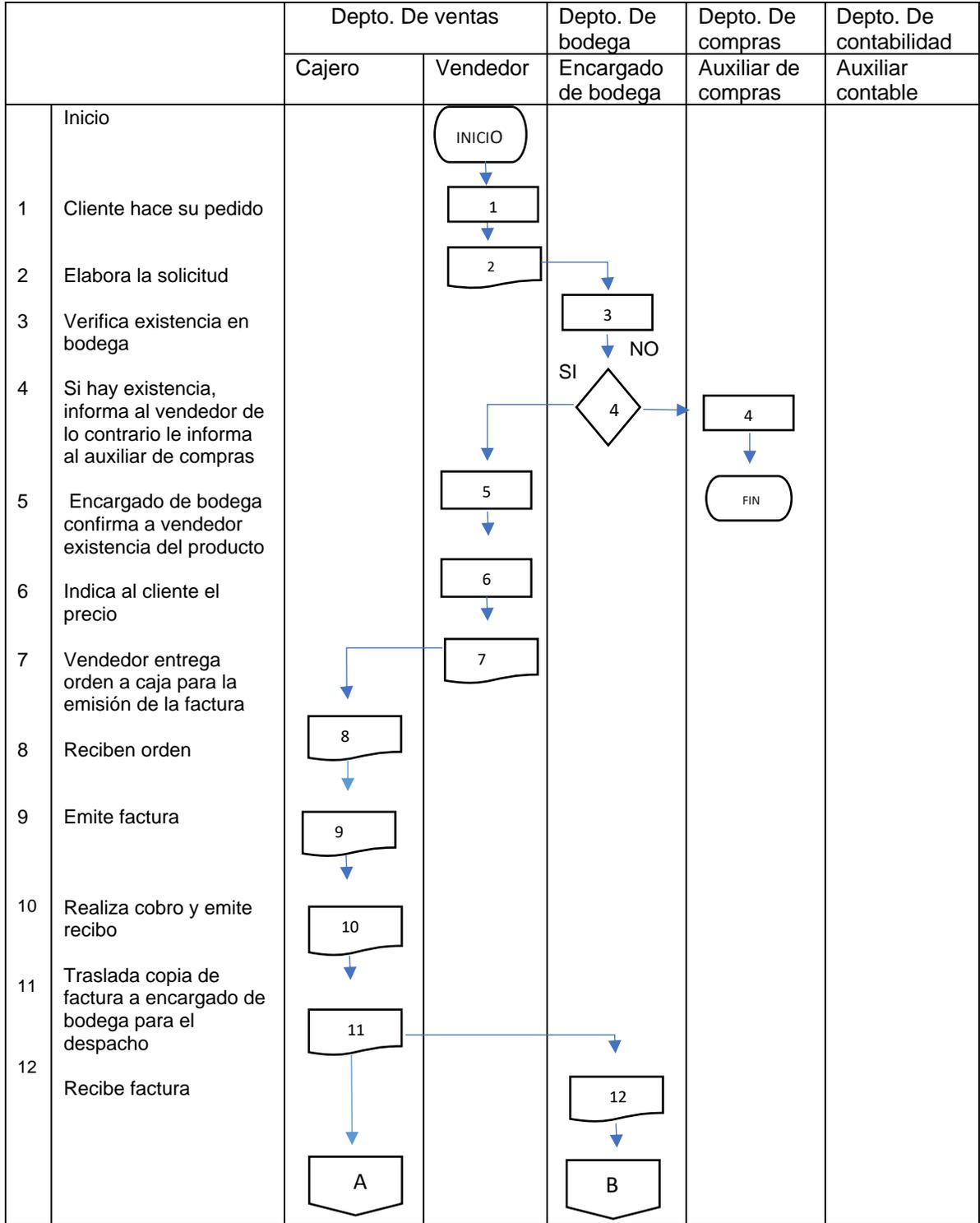


PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

No.	Actividad	Responsable
13	Actualiza tarjeta de Kardex Luego de la entrega del producto realiza la rebaja en el Kardex.	Encargado de bodega
14	Elaboración liquidación diaria Al final del día cajero emite reporte de facturación y realiza liquidación.	Cajero
15	Traslado de liquidación y facturas diarias Dichos documentos son trasladados a contabilidad para su revisión.	Cajero
16	Realiza registro contable Contabilidad recibe documentos para su registro.	Auxiliar contable
17	Archivo de documentos Archivo de documentos luego de realizar el registro.	Auxiliar contable
17	Archivo de documentos Archivo de documentos luego de realizar el registro.	Encargado de bodega

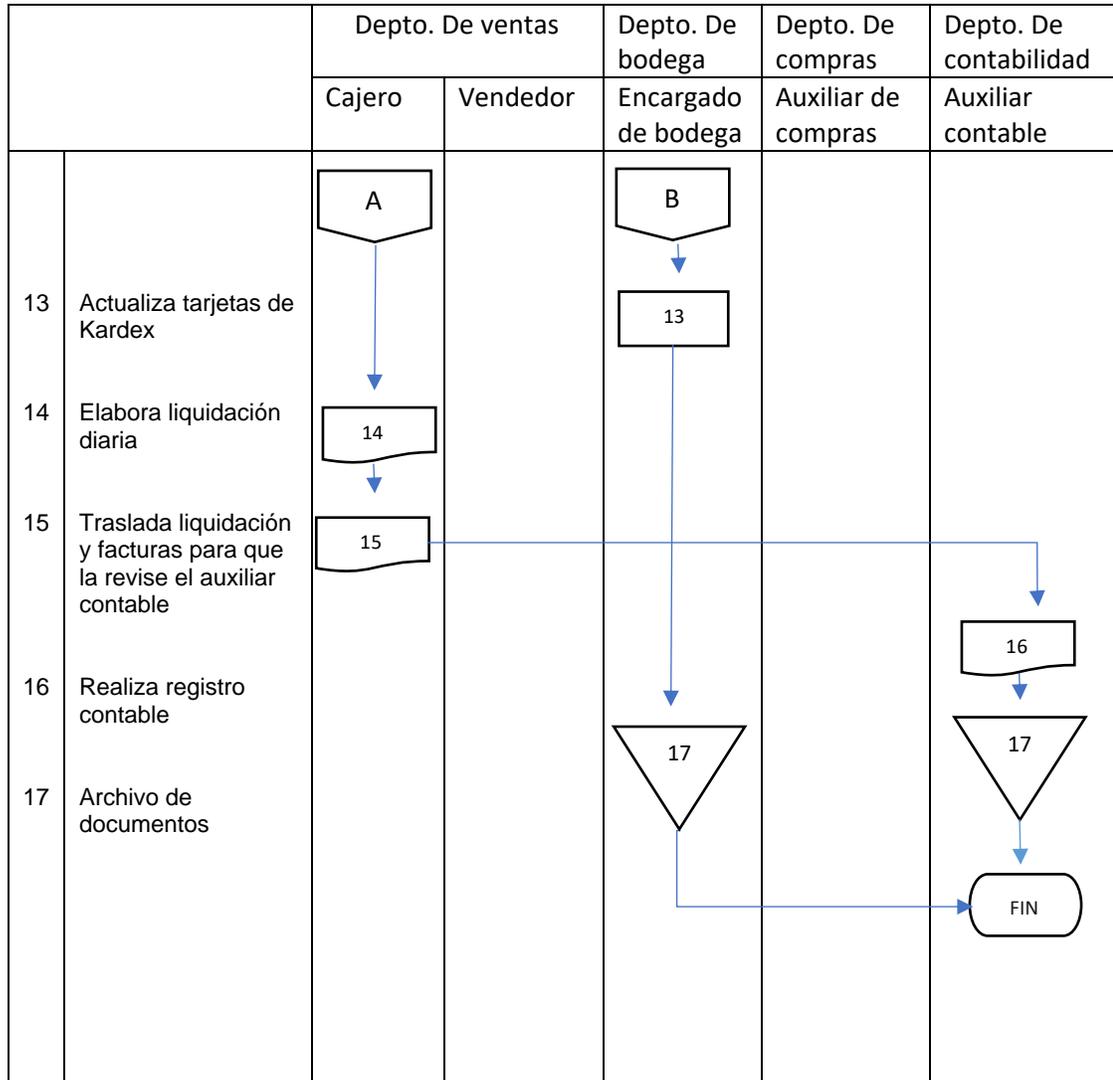


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN





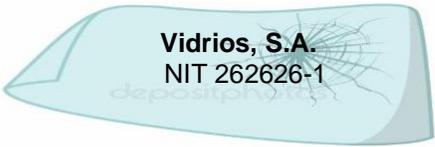
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN





Vidrios, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX 5015-0000

FORMA CONTABLE -- FACTURA --

 <p>Vidrios, S.A. NIT 262626-1</p>		<p>FACTURA CAMBIARIA Libre de Protesto</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>SERIE "A" No. 0000</p> </div> <p style="text-align: right;">NIT 262626-1</p>	
Cliente:		NIT:	
Dirección:		Fecha:	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL
Hecho Por:	Recibido por: Nombre:	Firma	
		TOTAL Q	
Cantidad en Letras:			
		Original:	Cliente
		Duplicado:	Contabilidad
		Triplicado:	Archivo
		Cuadruplicado:	Cliente



FORMA CONTABLE --LIQUIDACIÓN DE INGRESOS--

Guatemala de de 20

Total venta según facturas Q. _____

(-) Notas de Crédito Q. _____

No. Nota de crédito	No. De factura	Valor
		Q.
		Q.

Q. _____

Efectivo. Q. _____

Cheques. Q. _____

No. Boleta. Q. _____

Total. Q. _____

Recibido por clientes.

No. De factura	No. De recibo	Total
		Q.
		Q.
		Q.

Q. _____

Facturas emitidas

de No. _____ al No. _____

Firma:



Vidrios, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX 5015-0000

FORMA CONTABLE -- RECIBO DE CAJA --

Vidrios, S.A.
 NIT 262626-1

RECIBO DE CAJA

NO. 00001

Guatemala de de 20	Por valor de Q
--------------------	----------------

RECIBO DE:
QUETZALES:
CONCEPTO:

CHEQUE No.	BANCO	VALOR Q	FACTURA

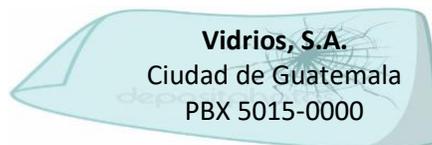
 FIRMA DE RECIBIDO

Original: Cliente
 Duplicado: Contabilidad
 Triplicado: Archivo



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable
1	Verifica la existencia Verifica la existencia de la mercadería, conforme se realiza la venta.	Encargado de bodega
2	Elabora reporte de productos agotados Realiza reporte semanal sobre la mercadería facturada y verifica la existencia física, para determinar si se necesita la compra de ese producto.	Encargado de bodega
3	Traslada reporte al departamento de compras El reporte se traslada al jefe del departamento de compras, en donde revisan el movimiento que ha tenido durante los últimos meses y la necesidad de realizar la compra.	Encargado de bodega
4	Recibe reporte Recibe reporte, el cual debe revisar.	Jefe de compras
5	Revisa reporte y verifica el movimiento Revisar la cantidad solicitada por bodega, en relación al movimiento del producto.	Jefe de compras
6	Toma la decisión de la solicitud De acuerdo a las estadísticas del producto toma la decisión si se es conveniente realizar la compra, de lo contrario se devuelve la solicitud con las anotaciones correspondientes sobre el rechazo de la solicitud.	Jefe de compras
7	Autoriza solicitud de compra Autoriza solicitud y se traslada a al auxiliar de compras.	Jefe de compras
8	Solicita cotización Envía a proveedores los productos a cotizar.	Auxiliar de compras
9	Recibe cotización Recibe cotización.	Auxiliar de compras
10	Revisa cotización Realiza reporte, el cual le entrega al jefe de compras.	Auxiliar de compras

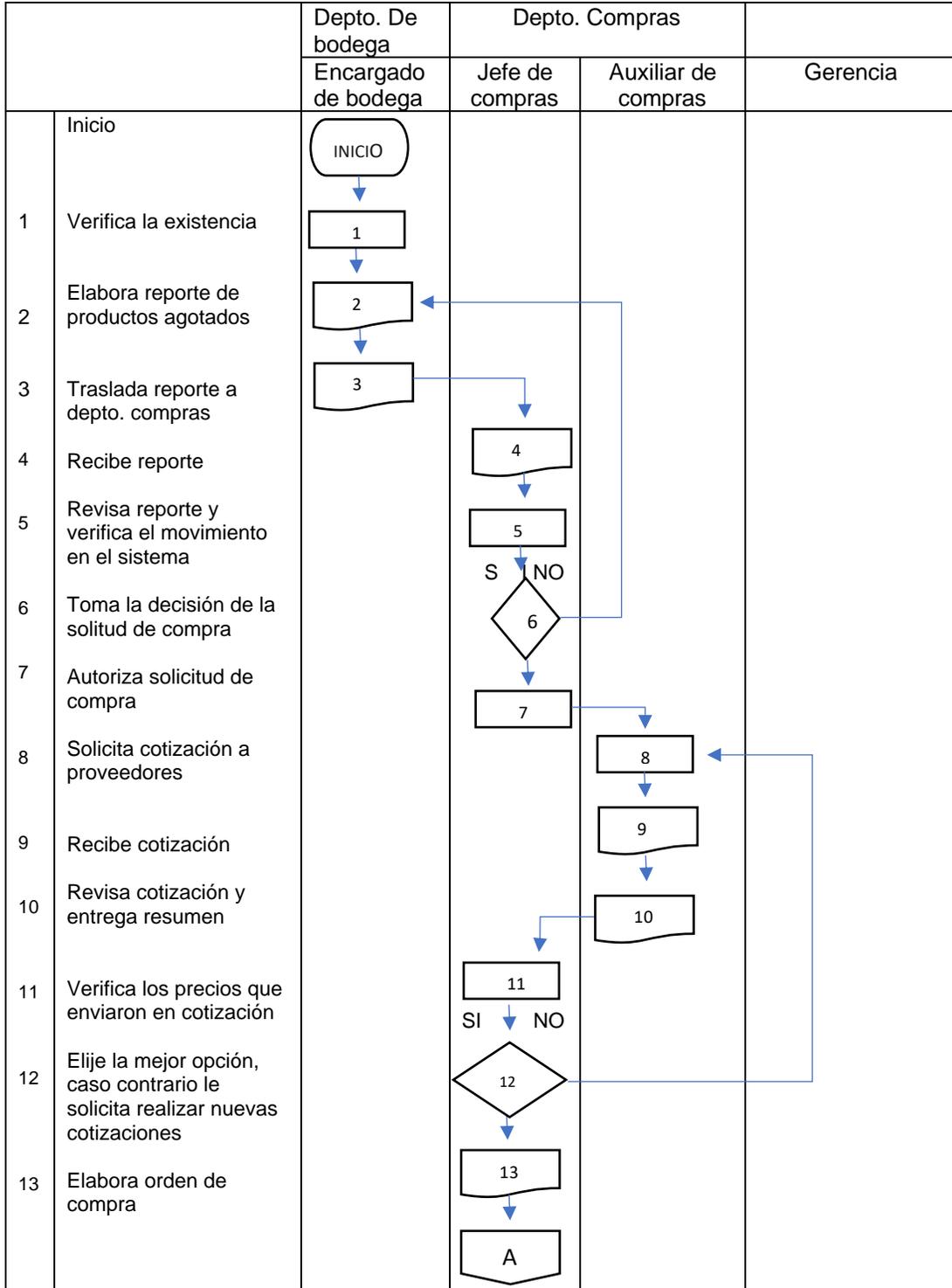


PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable
11	Verifica las cotizaciones Verifica los precios de la cotización y compara con la última compra.	Jefe de compras
12	Decisión sobre la mejor opción Toma de decisión de la mejor opción de compra o si ninguna cumple con los términos requeridos le indica al auxiliar realizar nuevas cotizaciones.	Jefe de compras
13	Elabora orden de compra Realiza la orden de compra.	Jefe de compras
14	Traslada orden de compra para la autorización Jefe de compras traslada orden de compra para su autorización.	Jefe de compras
15	Recibe orden de compra Recibe orden de compra.	Gerencia
16	Autoriza orden de compra Revisa orden compra para luego autorizarla.	Gerencia
17	Recibe orden autorizada Recibe orden de compra autorizada para ser enviada al proveedor.	Jefe de compras
18	Traslada orden de compra a proveedores Envía a proveedores la orden de compra.	Jefe de compras

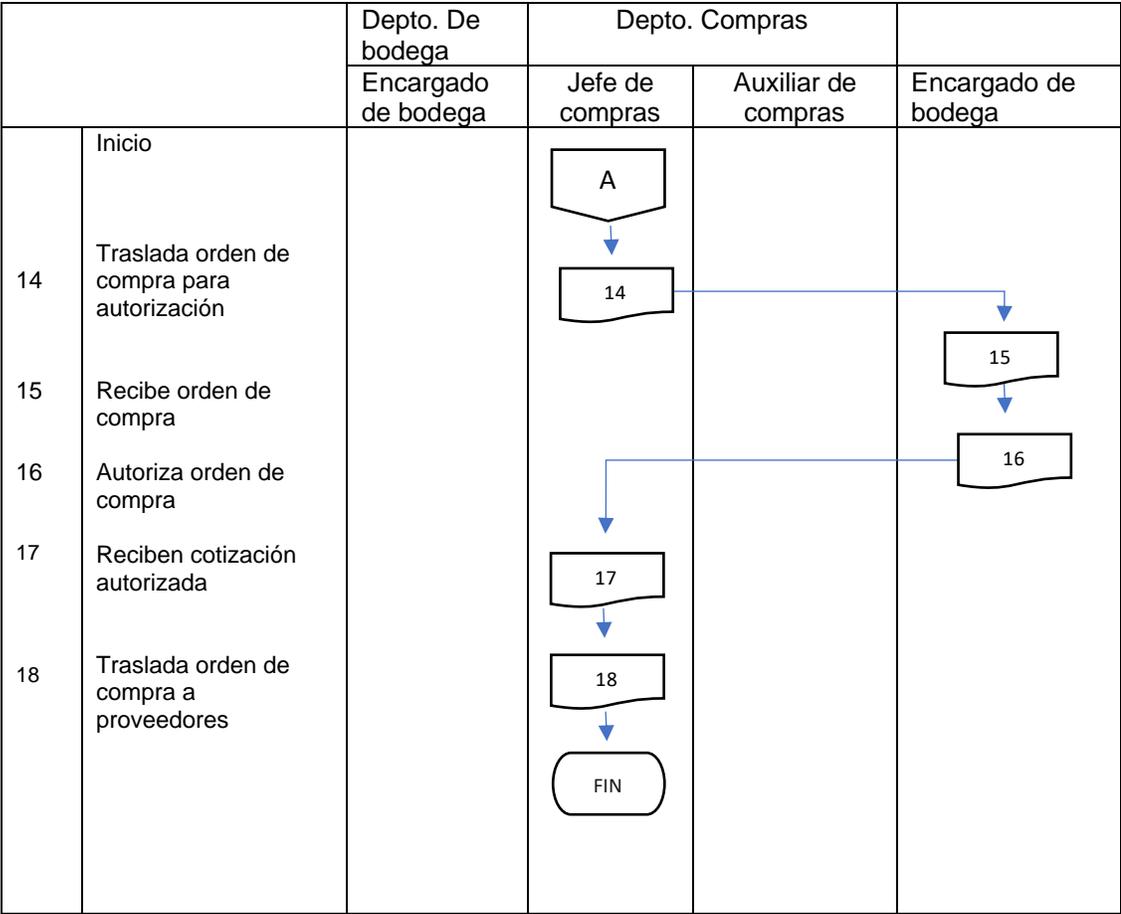


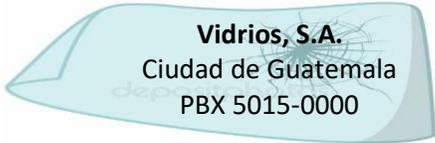
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS





FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS





FORMA CONTABLE --ORDEN DE COMPRA--



Día	Mes	Año

**ORDEN DE COMPRA
No. 00001**

Proveedor: _____
 Dirección: _____
 Email: _____

NIT: _____
 Teléfono: _____
 Fecha de Entrega: _____

Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio unitario	Precio Total
Lugar de Entrega:				SUBTOTAL	
				DESCUENTO	
Términos de pago:				TOTAL	
Observaciones:					
				Departamento de compras	
FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL PROVEEDOR				Gerente General	

original: Proveedor Duplicado: Bodega Triplicado: Archivo



PROCEDIMIENTOS DE LOS REGISTROS CONTABLES

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe documentos Recibe los documentos de soporte de las transacciones de la empresa.	Auxiliar contable
2	Revisa los documentos Revisa que los documentos recibidos estén correctos, conforme a las transacciones de la empresa, para su clasificación.	Auxiliar contable
3	Elabora pólizas contables Las pólizas contables se realizan conforme a las operaciones de la empresa en orden cronológico, en el libro diario.	Auxiliar contable
4	Traslada pólizas con su respectiva documentación Traslada pólizas para su revisión, según las transacciones de la empresa.	Auxiliar contable
5	Recibe los documentos Recibe las pólizas contables para su revisión.	Contador general
6	Revisa y realiza los registros contables Revisa los registros contables y realiza integración de las diferentes cuentas.	Contador general
7	Autoriza registros contables Si los registros esta correctos y con su documentación de soporte, contador autoriza, de lo contrario devuelve los documentos al Auxiliar contable.	Contador general
8	Firma de aprobación de las pólizas contables Firma de autorizado para luego realizar los Estados Financieros.	Contador general
9	Genera Estados Financieros Realiza los Estados Financieros de acuerdo a las operaciones anteriormente revisadas, los cuales permitirán la toma de decisiones a la Gerencia.	Contador general
10	Traslada Estados Financieros Traslado de los Estados Financieros a Gerencia, para su análisis.	Contador general



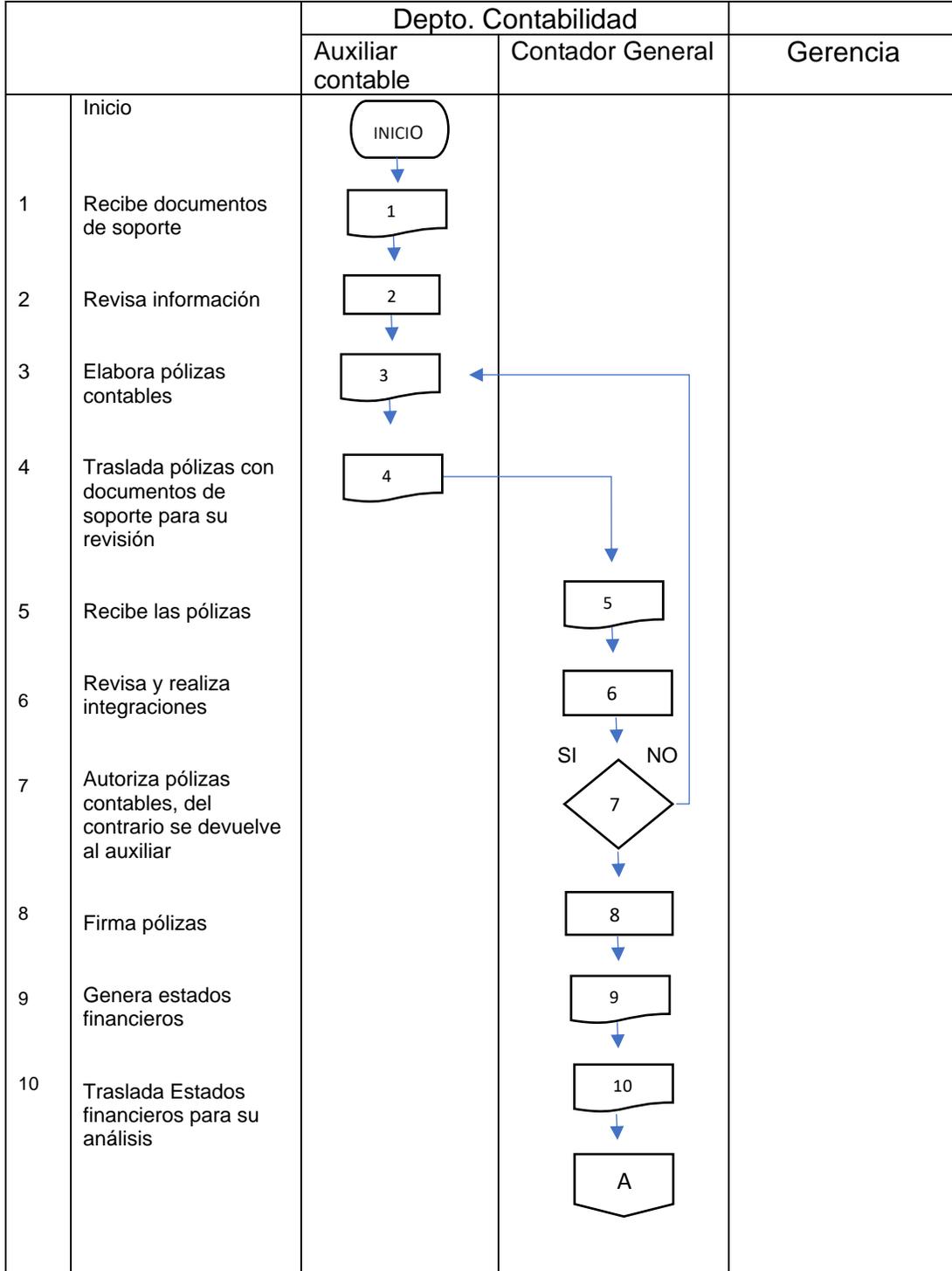
Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

PROCEDIMIENTOS DE LOS REGISTROS CONTABLES

No.	Actividad	Responsable
11	Recibe Estados Financieros Gerencia recibe los Estados Financieros.	Gerencia
12	Análisis de Estados Financieros Analiza los Estados Financieros, los cuales le permitirán la toma decisiones.	Gerencia
13	Traslado de Estados Financieros Traslada los Estados Financieros para su archivo, ya firmados.	Gerencia
14	Recibe los Estados Financieros Recibe los Estados Financieros para su archivo.	Contador general
15	Archivo Procede a archivar los Estados Financieros.	Contador general

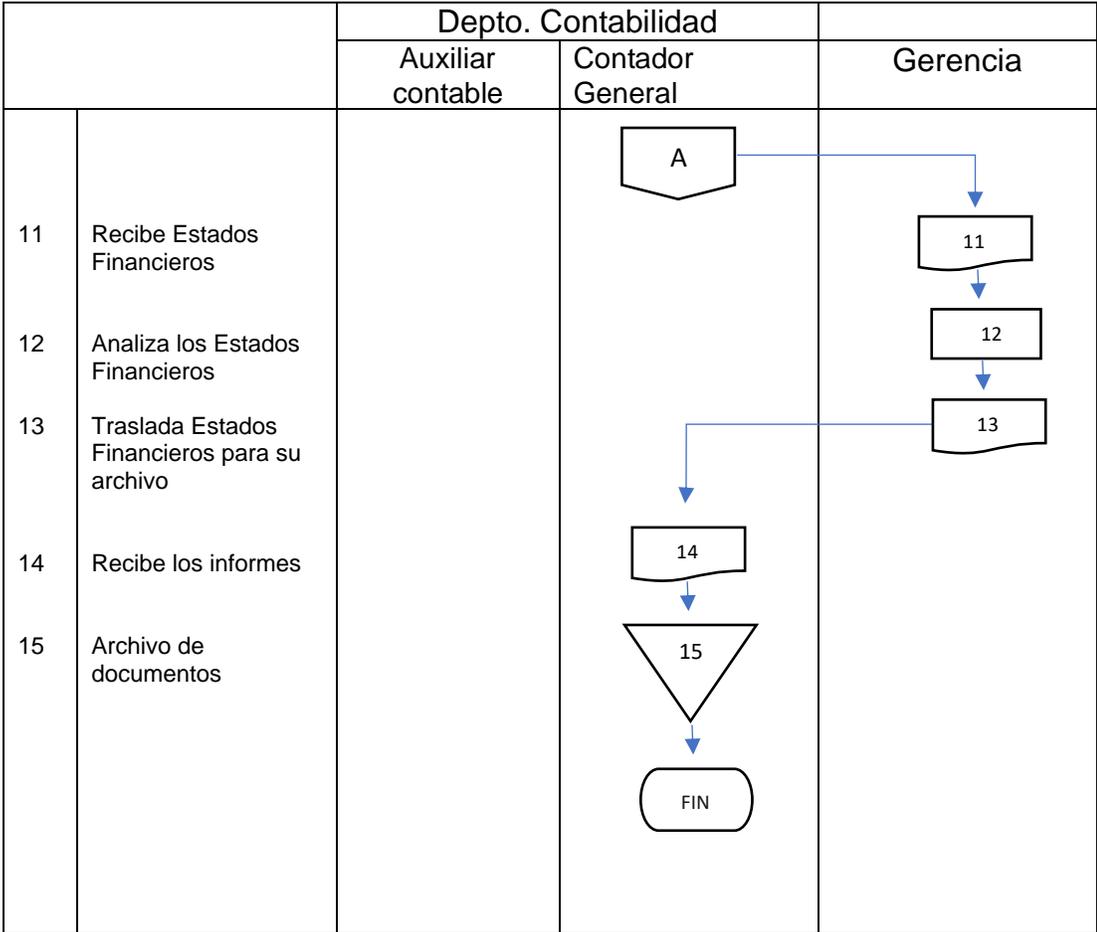


FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE LOS REGISTROS CONTABLES





FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE LOS REGISTROS CONTABLES





Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

FORMA CONTABLE -- PÓLIZA DE DIARIO --

		No. XX	
LIBRO DE DIARIO Mes: xx de xxx Cifras expresadas en quetzales			
Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
		<hr/> <hr/> <hr/>	
Concepto			



PROCEDIMIENTOS DE EGRESO DE EFECTIVO

No.	Actividad	Responsable
1	Proveedor entrega la factura Entrega factura correspondiente a la compra o prestación de servicios.	Auxiliar contable
2	Revisa la factura revisa los datos de la factura estén correctos, de lo contrario se lo indica al proveedor para que generen una nueva factura.	Auxiliar contable
3	Emite contraseña Si la factura esta correcta, procede a emitir la contraseña de pago.	Auxiliar contable
4	Traslado contraseña, para el pago correspondiente Traslada la contraseña con la factura y fecha de pago.	Auxiliar contable
5	Recibe contraseña y factura Recibe la contraseña y la factura.	Contador general
6	Programación de pago Semanalmente revisa los pagos programados, para la emisión de cheque.	Contador general
7	Emite reporte de pago y solicitud de cheque Realiza reporte para la autorización de pago y emisión de cheque.	Contador general
8	Traslada solicitud a Gerencia Traslada solicitud a Gerencia para su autorización	Contador general
9	Recibe solicitud Recibe solicitud y revisa contra contraseña y factura.	Gerencia
10	Autoriza solicitud autoriza cheques, luego de revisar y verificar los documentos.	Gerencia
11	Traslada solicitud autorizada Traslada a contabilidad solicitud aprobada, para la elaboración de cheques.	Gerencia
12	Recibe solicitud Emite cheques, luego de la aprobación de la solicitud.	Contador general



PROCEDIMIENTOS DE EGRESO DE EFECTIVO

No.	Actividad	Responsable
13	Entrega de cheques a Gerencia Entrega cheques a Gerencia para firma.	Contador general
14	Firma y devolución de cheques Firma los cheques y devuelve a contabilidad.	Gerencia
15	Recibe cheques firmados Recibe los cheques autorizados y firmados.	Contador general
16	Entrega de cheques a proveedores Para la entrega de cheque al proveedor, debe de presentar la contraseña.	Contador general
17	Recibe voucher y recibo de caja, traslada documentos al departamento de contabilidad	Contador general
18	Recibe documentos para su registro.	Auxiliar contable
19	Realiza registro contable Realiza registros contables de los pagos realizados.	Auxiliar contable
20	Archivo de documentos Procede a archivar documentos.	Auxiliar contable

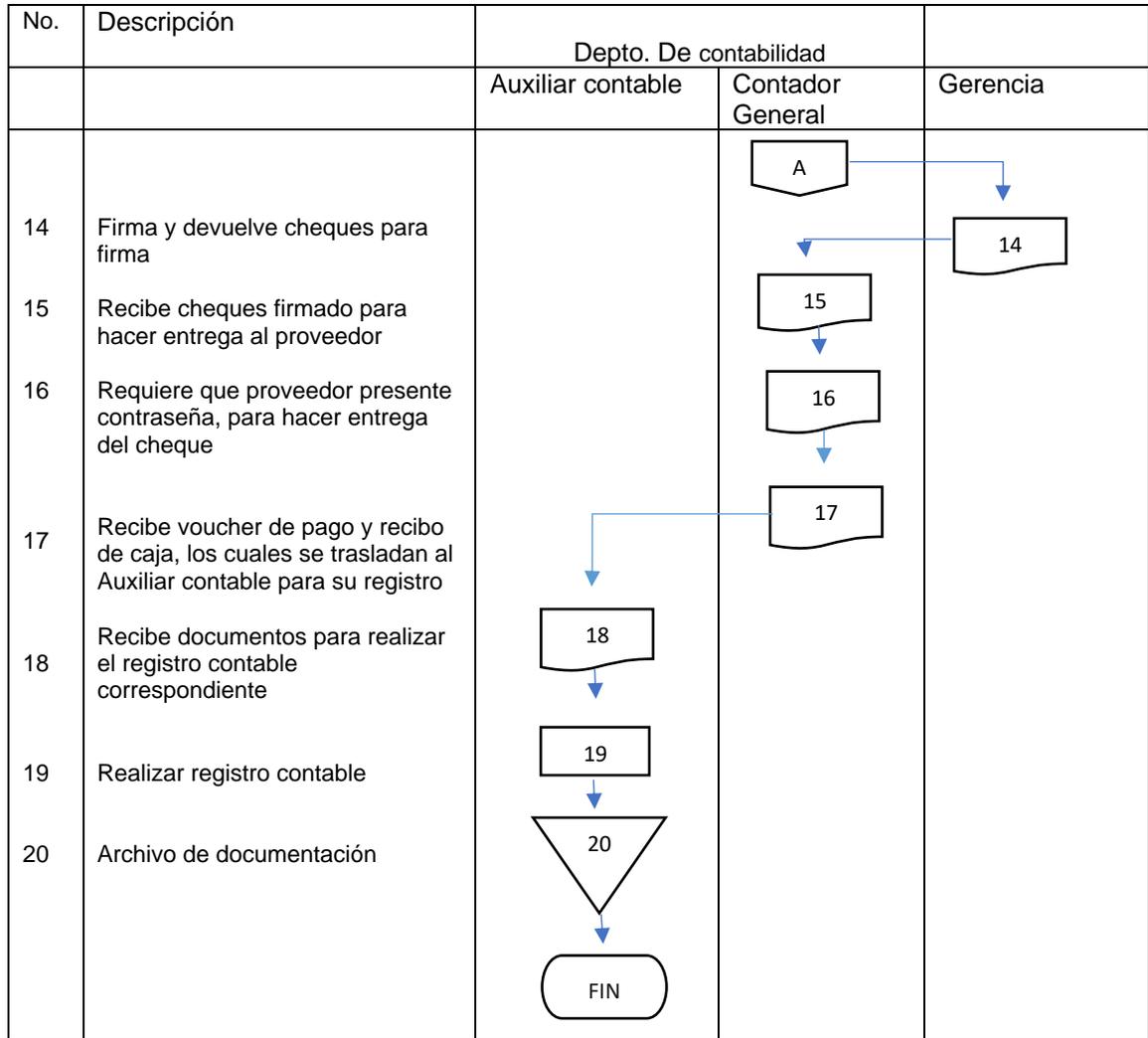


FLUJOGRAMA DE EGRESO EFECTIVO

No.	Descripción	Depto. De contabilidad		Gerencia
		Auxiliar contable	Contador General	
		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1_1[1] 1_1 --> 2_2{2} 2_2 -- SI --> 3_3[3] 2_2 -- NO --> 1_1 3_3 --> 4_4[4] 4_4 --> 5_5[5] 5_5 --> 6_6[6] 6_6 --> 7_7[7] 7_7 --> 8_8[8] 8_8 --> 9_9[9] 9_9 --> 10_10[10] 10_10 --> 11_11[11] 11_11 --> 12_12[12] 12_12 --> 13_13[13] 13_13 --> A[A] </pre>		
1	Recibe factura de compra o transacción de la empresa, la cual presente el proveedor			
2	Revisa que los datos estén correctos, caso contrario se devuelve factura			
3	Emite contraseña de pago			
4	Traslada contraseña con fecha de pago con su respectiva factura			
5	Recibe contraseña de pago con factura			
6	Programación de pago			
7	Emite reporte de pago y solicitud de cheques			
8	Traslado de solicitud a Gerencia			
9	Gerencia recibe solicitud y verifica contra documentos			
10	Autoriza emisión de cheques			
11	Traslada autorización y documentos			
12	Emisión de cheques			
13	Entrega cheques a Gerencia para firma			



FLUJOGRAMA DE EGRESO EFECTIVO





Vidrios, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX 5015-0000

FORMA CONTABLE -CONTRASEÑA DE PAGO --

Vidrios, S.A.
 NIT 262626-1

PAGO **Guatemala** **Día** **Mes** **Año** **CONTRASEÑA DE**
No. 00001

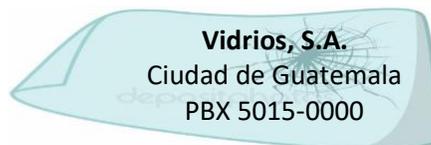
Recibimos de:

FACTURAS	VALOR Q.
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Fecha de Pago:

Firma y sello:

Original: Proveedor
 Duplicado: Contabilidad

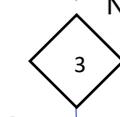


PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE MERCADERÍA DE BODEGA

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe factura del producto para su despacho Vendedor traslada copia de la factura a bodega.	Vendedor
2	Recibe factura Encargado de bodega recibe factura del producto.	Encargado de bodega
3	Revisa documento Revisa la factura, que el código sea correcto, de lo contrario se lo indica al vendedor.	Encargado de bodega
4	Despacha mercadería Despacha mercadería según factura.	Encargado de bodega
5	Actualiza Kardex Realiza el registro de la salida de la mercadería.	Encargado de bodega
6	Elabora reporte de productos agotados El encargado de bodega realiza reporte semanal de los productos agotados, que traslada al jefe de compras y con ello empieza el procedimiento de compras. (Ver flujograma de procedimientos de compras).	Encargado de bodega
7	Archivo de documentos Se procede a archivar.	Encargado de bodega



PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE MERCADERÍA DE BODEGA

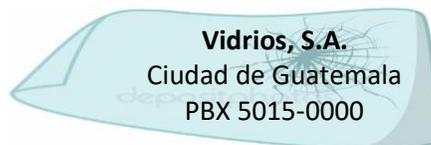
No .	Descripción	Depto. De ventas	Depto. De bodega	Depto. De compras
		Vendedor	Encargado de bodega	Jefe de compras
1	Vendedor traslada copia de la factura a bodega	 		
2	Bodega recibe factura			
3	Revisa documento que esta factura el código correcto, de lo contrario se lo indica al vendedor.			
4	Despacha mercadería			
5	Actualiza Kardex			
6	Elabora reporte de productos agotados, el cual traslado al jefe de compras			
7	Archiva documentos		 	



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

VIDRIOS, S.A.

NOMENCLATURA



CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
111	CAJA Y BANCOS
11101	CAJA
11101001	Caja general
11101002	Caja chica
11102	BANCOS
11102001	Banco comercial
112	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
11201	CLIENTES
11201001	Clientes
11202	DOCUMENTOS POR COBRAR
11202001	Documentos por cobrar
11203	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
11203001	Funcionarios
11203002	Empleados
11204	ANTICIPOS A PROVEEDORES
11204001	Anticipos a proveedores
113	IMPUESTOS ANTICIPADOS
11301	IVA CRÉDITO FISCAL
11301001	IVA crédito fiscal
11301002	Retención de IVA
11301003	Impuesto sobre la renta trimestral
11301004	Impuesto de solidaridad
114	INVENTARIO
11401	INVENTARIO DE MERCADERÍA
11304001	Inventario windshields
11304002	Inventario vidrios traseros
11304003	Inventario vidrios templados laterales
11304004	Inventario vidrios templados faldones
11304005	Inventario vidrios templados aletas



CÓDIGO	CUENTA
12	ACTIVO NO CORRIENTE
121	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
12101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
12101001	Edificios
12101002	Mobiliario y equipo
12101003	Equipo de cómputo
12101004	Vehículos
12102	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
12102001	Depreciación acumulada edificios
12102002	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
12102003	Depreciación acumulada equipo de cómputo
12102004	Depreciación acumulada vehículos
13	OTROS ACTIVOS
131	ACTIVOS INTANGIBLES
13101	PROGRAMAS Y LICENCIAS
13101001	Programas y licencias
13102	AMORTIZACIÓN ACUMULADA
13102001	Amortización acumulada programas y licencias
13103	GASTOS ANTICIPADOS
13103001	Seguro de vehículos
13103002	Seguro contra incendios
13103003	Seguro de vida
13104	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
13104001	Depósitos en garantía
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
211	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
21101	PROVEEDORES
21101001	Proveedores
21102	DOCUMENTOS POR PAGAR
21102001	Documentos por pagar



CÓGIDO	CUENTA
212	IMPUESTOS POR PAGAR
21201	IVA DÉBITO FISCAL
21201001	IVA débito fiscal
21202	RETENCIONES POR PAGAR
21202001	Retenciones ISR
21202002	ISR rentas de trabajo
21202003	ISR facturas especiales
21202004	IVA facturas especiales
213	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
21301	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
21301001	Aguinaldo
21301002	Bonificación decreto 42-92
21301002	Vacaciones
21302	CUOTAS IGSS POR PAGAR
21302001	Cuota patronal por pagar IGSS
21302001	Cuota laboral por pagar IGSS
214	ANTICIPOS
21401	ANTICIPOS DE CLIENTES
21401001	Anticipos de clientes
22	PASIVO NO CORRIENTE
221	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR
22101	DOCUMENTOS POR PAGAR
22101001	Documentos por pagar
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL Y RESERVAS
311	CAPITAL SOCIAL
31101	CAPITAL SOCIAL
31101001	Capital autorizado
31101002	Capital suscrito
31101003	Capital pagado



CÓGIDO	CUENTA
312	RESULTADOS ACUMULADOS
31201	RESULTADOS ACUMULADOS
31201001	Utilidades acumuladas
313	RESULTADOS DEL EJERCICIO
31301	RESULTADOS DEL EJERCICIO
31301001	Utilidad del ejercicio
31301002	Pérdida del ejercicio
314	RESERVAS
31401	RESERVA LEGAL
31401001	Reservar legal
4	INGRESOS
41	INGRESOS DE OPERACIÓN (NETA)
411	VENTAS (BRUTA)
41101	VENTAS DE MERCADERÍA
41101001	Windshields
41101002	Vidrios traseros
41101003	Vidrios templados laterales
41101004	Vidrios templados faldones
41101005	Vidrios templados aletas
41201	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS
41201001	(-) Devoluciones windshields
41201002	(-) Devoluciones vidrios traseros
41201003	(-) Devoluciones vidrios templados laterales
41201004	(-) Devoluciones vidrios templados faldones
41201005	(-) Devoluciones vidrios templados aletas
51	COSTOS Y GASTOS DE VENTA
511	COSTO DE VENTAS
51101	COSTO DE MERCADERÍA
51101001	Costo de ventas



CÓDIGO	CUENTA
6	GASTOS
61	GASTOS DE OPERACIÓN
611	GASTOS DE VENTAS
61101	GASTOS DE VENTAS
61101001	Sueldos
61101002	Sueldos extraordinarios
61101003	Bonificaciones decreto 37-2001
61101004	Prestacionales laborales
61101005	Bonificación decreto 42-92
61101006	Aguinaldo
61101007	Vacaciones
61101008	Indemnización
61101009	Cuotas patronales IGSS
61101010	Papelería y útiles
61101011	Útiles y enseres
61101012	Atención empleados
61101013	Arrendamientos inmuebles
61101014	Energía eléctrica
61101015	Servicio de teléfono
61101016	Servicio de agua
61101017	Seguridad y vigilancia
61101018	Mantenimiento de instalaciones
61101019	Repuestos y reparaciones vehículos
61101020	Publicidad y suscripción
61101021	Depreciación edificio
61101022	Depreciación mobiliario y equipo
61101023	Depreciación equipo de cómputo
61101024	Depreciación Vehículos
61101025	Amortización programas y licencias
61101026	Combustibles y lubricantes
61101027	Viáticos
61101028	Honorarios profesionales
61101029	Impuestos y contribuciones



CÓDIGO	CUENTA
612	GASTOS
61201	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
61201001	Sueldos
61201002	Sueldos extraordinarios
61201003	Bonificaciones decreto 37-2001
61201004	Prestacionales laborales
61201005	Bonificación decreto 42-92
61201006	Aguinaldo
61201007	Vacaciones
61201008	Indemnización
61201009	Cuotas patronales IGSS
61201010	Papelería y útiles
61201011	Útiles y enseres
61201012	Atención empleados
61201013	Arrendamientos inmuebles
61201014	Energía eléctrica
61201015	Servicio de teléfono
61201016	Servicio de agua
61201017	Seguridad y vigilancia
61201018	Mantenimiento de instalaciones
61201019	Repuestos y reparaciones vehículos
61201020	Publicidad y suscripción
61201021	Depreciación edificio
61201022	Depreciación mobiliario y equipo
61201023	Depreciación equipo de cómputo
61201024	Depreciación Vehículos
61201025	Amortización programas y licencias
61201026	Combustibles y lubricantes
61201027	Viáticos
61201028	Honorarios profesionales
61201029	Impuestos y contribuciones



CÓDIGO	CUENTA
7	INGRESOS FINANCIEROS
71	INGRESOS FINANCIEROS
711	INGRESOS FINANCIEROS
71101	INGRESOS FINANCIEROS
71101001	Intereses Bancarios
71201002	Ganancia en venta de activos
71201003	Descuento sobre compras
81	GASTOS FINANCIEROS
811	GASTOS FINANCIEROS
81101	GASTOS FINANCIEROS
81101001	Intereses gasto
81101002	Comisiones bancarias
81101003	Pérdida en venta de activos
81101003	Descuento sobre ventas



ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES

La estructura del catálogo de cuentas contables fue diseñada para la empresa Vidrios, S.A., el cual permite identificar fácilmente la cuenta que se utilizará en cada uno de los registros.

A continuación, se presenta los rubros que conforman la estructura de la nomenclatura de cuentas, la cual permitirá la uniformidad en los registros de la empresa Vidrios, S.A.

CARGAR UNA CUENTA: cargar o adeudar una cuenta, es cuando se realiza una anotación en la columna del debe.

ABONAR UNA CUENTA: abonar o acreditar una cuenta, es cuando se realiza una anotación en la columna del haber.

Las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, se cargan y se abonan tomando en cuenta lo siguiente:

	DEBE	HABER
ACTIVO	Aumenta	Disminuye
PASIVO	Disminuye	Aumenta
PATRIMONIO	Disminuye	Aumenta
INGRESOS	Disminuye	Aumenta
GASTOS	Aumenta	Disminuye



DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES DE LA NOMENCLATURA

Se presenta la descripción de las cuentas contenidas en la nomenclatura de la empresa Vidrios, S.A.

1 ACTIVO

Son todos los bienes y derechos que la empresa posee, que fueron adquiridos en el pasado y se espera tener beneficios económicos en el futuro.

El activo se divide en dos: activo corriente y activo no corriente.

11 ACTIVO CORRIENTE

Son los bienes y derechos que tiene una empresa, también conocido como activo circulante o líquido, ya que la disponibilidad del dinero es en un período no mayor a un año. Estos activos son importantes debido a que son parte fundamental para operar en las actividades diarias del ente económico de la empresa.

11101 CAJA

Se registran los movimientos de ingresos y egresos de efectivo de la empresa.

11101001 CAJA GENERAL

Es el dinero en efectivo que posee la empresa y que cuenta con la disponibilidad inmediata para las operaciones de giro habitual.



SE CARGA

- Por los ingresos de las ventas pagadas en efectivo
- Pago de clientes
- Anticipo de clientes en efectivo

SE ABONA

- Disminuye cuando se realiza el depósito a las cuentas bancarias

11101002 CAJA CHICA

Son fondos en efectivo para compras menores, la cantidad del fondo depende de las operaciones que tiene la empresa. Los responsables de estas cajas chicas deben de realizar liquidaciones para el reembolso.

SE CARGA

- Al asignar el fondo a la persona responsable
- Por el aumento en el fondo fijo

SE ABONA

- Cuando el fondo es liquidado por la persona responsable
- Disminución en el fondo fijo
- Cancelación total de la caja chica



11102 BANCOS

Son las cuentas bancarias que tiene la empresa. Registra el valor de los depósitos en moneda nacional.

SE CARGA

- Saldo al inicio del ejercicio
- Depósitos por venta de mercadería
- Por aportación de socios
- Pago de clientes por medio cheques o transferencias
- Aumenta por anticipos de clientes
- Intereses ganados acreditados al banco
- Transferencias recibidas por otras cuentas bancarias

SE ABONA

- Emisión de cheques por pago a proveedores
- Pago de impuestos
- Transferencias a otros bancos
- Cobro de comisiones bancarias
- Pago de Planilla de sueldos



112 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Esta cuenta integra todas aquellas cuenta que la empresa tiene pendiente de cobro a su favor, sean de giro normal de las operaciones o por otros conceptos.

11201 CLIENTES

Se registran las ventas de mercadería efectuadas al crédito.

SE CARGA

- Con las ventas realizadas al crédito

SE ABONA

- Valor de los cobros realizados a los clientes
- Notas de crédito emitidas a favor del cliente, ya sea por devolución o descuentos otorgados

11202 DOCUMENTOS POR COBRAR

Registra el valor nominal de los documentos pendientes de cobro.

SE CARGA

- Con el valor nominal de los documentos recibidos a favor de la empresa



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

SE ABONA

- Con el valor nominal de los documentos cobrados o cancelados por la empresa

11103 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Son los anticipos de sueldo y salarios que se les otorga a los funcionarios o empleados de la empresa.

SE CARGA

- Con el anticipo otorgado al funcionario o empleado

SE ABONA

- Con los abonos realizados por el funcionario o empleado

11204 ANTICIPO A PROVEEDORES

Se registran todos los anticipos locales o del exterior por compra de mercadería. Su saldo es deudor.

SE CARGA

- Con el anticipo otorgado a los proveedores por compra de mercadería

SE ABONA

- Con la liquidación de los anticipos con el soporte correspondiente



113 IMPUESTOS POR ACREDITAR

Se registran los impuestos que la empresa tiene a su favor y de los cuales esta afecta.

11301001 IVA CRÉDITO FISCAL

Es una obligación tributaria, se registra el impuesto al valor agregado pagado en las compras locales e importaciones.

SE CARGA

- Por el valor de los impuestos pagados

SE ABONA

- Impuesto correspondiente a las devoluciones o descuentos sobre compras al contado
- Regularización a fin de mes

11301002 RETENCIÓN DE IVA

Se registra el impuesto al valor agregado retenido por la venta de mercadería.

SE CARGA

- El valor del IVA retenido por parte del agente retenedor

SE ABONA

- Cuando se realiza el pago del IVA correspondiente al impuesto retenido



11301003 IMPUESTO SOBRE LA RENTA TRIMESTRAL

Se registra el pago de las declaraciones trimestrales, únicamente de los primeros tres trimestres y el último trimestre se presenta la declaración anual de ISR. Según lo establecido en la Ley de actualización Tributaria.

SE CARGA

- Con el pago de las declaraciones trimestrales de ISR

SE ABONA

- Por el acreditamiento en la declaración anual ante la Superintendencia de Administración Tributaria

11301003 IMPUESTO DE SOLIDARIDAD

Se realizan cuatro pagos trimestrales durante el periodo contable de la empresa, el impuesto a pagar se determina de acuerdo a la declaración anual anterior. Según lo establecido en la Ley de Impuesto de Solidaridad.

SE CARGA

- Pago efectivo en las declaraciones trimestrales del ISO

SE ABONA

- Acreditamiento a cuenta con el Impuesto sobre la renta



114 INVENTARIO

El inventario está constituido por la mercadería que la empresa tiene destinada para la venta. Este activo es uno de los más grandes que posee la empresa.

SE CARGA

- Por el inventario inicial de mercadería
- Por la adquisición de mercadería
- Por la devolución de mercadería por parte de un cliente

SE ABONA

- Por la venta de mercadería
- Por la devolución de mercadería a los proveedores
- Ajustes por faltantes de inventarios al momento de realizar inventario físico
- En la partida de cierre

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Los activos no corrientes o activos fijos de una empresa, son todos los bienes que no se hacen efectivo en un plazo de un año.

Son todos los bienes adquiridos para las operaciones habituales de la empresa y que no son para la venta.



12101 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

Son activos intangibles que posee una empresa, con el propósito de utilizarlos en el proceso normal de la empresa.

12101001 EDIFICIO

Se registra el valor de los edificios y construcciones propiedad de la empresa, no se incluye el valor del terreno.

SE CARGA

- El valor de las adquisiciones o mejoras al edificio
- Construcciones en procesos a obras terminadas

SE ABONA

- Depreciación acumulada, según la vida útil
- Con la venta del edificio

12102001 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los edificios.

SE CARGA

- Con la venta o destrucción del edificio



SE ABONA

- Con la depreciación mensual que se realiza según los porcentajes de ley que indica el artículo 28 de la Ley de actualización tributaria decreto 10-2012

12101002 MOBILIARIO Y EQUIPO

Se registra el equipo de oficina propiedad de la empresa, para el uso de la administración, sala de ventas y bodegas.

SE CARGA

- Adquisición del mobiliario y equipo de oficina
- Mantenimiento que prolonguen la vida útil

SE ABONA

- Venta del mobiliario y equipo
- Dado de baja por inservible y obsoleto

12102002 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO

Se registra el valor de la depreciación acumulada del mobiliario y equipo.

SE CARGA

- Con la venta o destrucción del mobiliario y equipo



SE ABONA

- Con la depreciación mensual que se realiza según los porcentajes de ley que indica el artículo 28 de la Ley de actualización tributaria decreto 10-2012

12101003 EQUIPO DE CÓMPUTO

Se registra el valor del equipo de cómputo adquirido por la empresa.

SE CARGA

- Adquisición del equipo de cómputo
- Mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien

SE ABONA

- Venta del equipo de cómputo
- Dado de baja por inservible y obsoleto

12102003 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE CÓMPUTO

Se registra el valor de la depreciación acumulada del equipo de cómputo.

SE CARGA

- Con la venta o destrucción del equipo de cómputo



SE ABONA

- Con la depreciación mensual que se realiza según los porcentajes de ley que indica el artículo 28 de la Ley de actualización tributaria decreto 10-2012

12101004 VEHÍCULOS

Son los vehículos que la empresa adquiere, para uso de la administración y traslado de mercadería.

SE CARGA

- Adquisición de vehículos
- Mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien

SE ABONA

- Venta del vehículo
- Dado de baja por inservible y obsoleto

12102004 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS

Se registra el valor de la depreciación acumulada del vehículo.

SE CARGA

- Con la venta o destrucción de los vehículos



SE ABONA

- Con la depreciación mensual que se realiza según los porcentajes de ley que indica el artículo 28 de la Ley de actualización tributaria decreto 10-2012

13 OTROS ACTIVOS

En este rubro se registran los gastos pagados por anticipado, los cuales serán liquidados mensualmente.

131 ACTIVOS INTANGIBLES

Se registran los gastos ya pagados por anticipado pero que aún no han sido utilizados. Algunos de los gastos pagados de forma anticipada están los seguros de vehículos, incendio y seguro de vida.

13103 GASTOS ANTICIPADOS

Es un gasto pagado por anticipado y el registro se realizó antes de ser usado o consumido y parte del mismo representa un activo disponible al cierre del ejercicio.



13103001 SEGURO DE VEHÍCULOS

Se registra el valor de la póliza de seguro de vehículos.

SE CARGA

- Con el valor de la póliza de seguros

SE ABONA

- Se traslada a gastos lo correspondiente al mes

13103002 SEGURO CONTRA INCENDIOS

Se registra el valor de la póliza de seguro de incendio.

SE CARGA

- Con el valor de la póliza de seguros

SE ABONA

Se traslada a gastos lo correspondiente al mes

13103003 SEGURO DE VIDA

Se registra el valor de la póliza de seguro de vida que la empresa les otorga a los socios.

SE CARGA

- Con el valor de la póliza de seguros

SE ABONA

- Se traslada a gastos lo correspondiente al mes



13104 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Es una cantidad que se deja para garantizar la prestación de un servicio, bajo un contrato el cual ampara el depósito y al finalizar el mismo pueda ser reintegrado.

SE CARGA

- Por el valor del depósito realizado a empresas por garantía de un servicio

SE ABONA

- Con la devolución del depósito
- Al considerarse irrecuperable el depósito, operar a gasto

2 PASIVO

Son todas las obligaciones y deudas que tiene la empresa.

El pasivo se puede clasificar en relación al tiempo que se estima realizar el pago de la deuda, puede ser pasivo corriente y pasivo no corriente.

21 PASIVO CORRIENTE

Está representando por las obligaciones a corto plazo de la empresa. Es decir, menor a un año.



21101 PROVEEDORES

Se registra la deuda por la compra de mercadería al crédito, esto puede ser proveedores locales o del exterior.

SE CARGA

- Por el abono total o parcial de la deuda de la empresa con los proveedores
- Por descuentos que le concedan a la empresa
- Por las devoluciones de mercadería

SE ABONA

- Con las facturas pendientes de pago por compra de mercadería al crédito

21102 DOCUMENTOS POR PAGAR

Se registran los documentos por la compra de bienes, mercadería y otros.

SE CARGA

- Por el pago total o parcial de la obligación
- Por devoluciones sobre la compra de mercadería

SE ABONA

- Por la compra de mercadería al crédito y firmar el documento



212 IMPUESTOS POR PAGAR

Se registran los impuestos por pagar que la empresa está obligada a presentar y pagar según lo establecido en la ley.

21201 IVA DÉBITO FISCAL

Se registra el impuesto al valor agregado sobre las ventas realizadas por la empresa, y se regulariza contra el IVA crédito fiscal o bien efectuar pago si corresponde.

SE CARGA

- Con el valor de los pagos al presentar las declaraciones

SE ABONA

- Por la provisión determinada según el cálculo de los impuestos realizados por la empresa

21202 RETENCIONES POR PAGAR

Se registran las siguientes retenciones

- Retenciones por las rentas de trabajo
- Retenciones por las facturas especiales
- Retenciones régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades



SE CARGA

- Con el pago de las retenciones

SE ABONA

- Con el valor de las retenciones efectuadas

21301 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

- Son beneficios que el trabajador tiene por la relación laboral con la empresa y las cuales el patrono debe cumplir, según lo establecido en la constitución política de la Republicar en el artículo 102 y en el código de trabajo.

SE CARGA

- Por el pago de las prestaciones laborales cuando corresponda

SE ABONA

- El registro mensual del gasto en cada uno de los rubros

21302 CUOTAS IGSS POR PAGAR

- Son beneficios que el trabajador tiene por la relación laboral con la empresa y las cuales el patrono debe cumplir, según lo establecido en la constitución política de la Republicar en el artículo 102 y en el código de trabajo.



SE CARGA

- Por el pago de las prestaciones laborales cuando corresponda

SE ABONA

- El registro mensual del gasto en cada uno de los rubros

214 ANTICIPOS

Es una cantidad en efectivo que los clientes nos entregan y que tendrán a favor para alguna compra que realice, la cual cubrirá parcial o total.

SE CARGA

- Al momento de liquidar el anticipo por la compra realizada
- Con la devolución del dinero en efectivo

SE ABONA

- Cuando cliente entrega el efectivo, el cual tendrá a favor

22 PASIVO NO CORRIENTE

Son todas las deudas y obligaciones que tiene la empresa y tiene un plazo mayor a un año.



3 PATRIMONIO

El patrimonio son los bienes, derechos y obligaciones que tiene una persona jurídica o individual.

311 CAPITAL SOCIAL

Se registra el movimiento por las aportaciones de los accionistas de la sociedad en dinero o bienes.

SE CARGA

- Por la amortización de las pérdidas al finalizar el ejercicio.
- Por el reintegro a los accionistas de su capital parcial o total.

SE ABONA

- Por la capitalización de utilidades
- Por nuevos inversionistas

312 UTILIDADES ACUMULADAS

Las utilidades acumuladas son las que no se han capitalizado o distribuido a los accionistas de la empresa.



SE CARGA

- Con la partida de cierre al final del ejercicio
- Aplicación de pérdidas

SE ABONA

- Por la utilidad neta del ejercicio después de la distribución de los accionistas

313 UTILIDAD DEL EJERCICIO

Registra el valor de las ganancias de la empresa en cada ejercicio.

SE CARGA

- Con la partida de cierre al final del ejercicio

SE ABONA

- Utilidad neta del ejercicio de acuerdo a la cuenta de pérdidas y ganancias

314 RESERVA LEGAL

Se registra según el establecido en el artículo 36 del código de comercio. De las utilidades netas de caja ejercicio, deberá separarse anualmente el 5%.



SE CARGA

- Con la capitalización la reserva al cierre definitivo de la empresa.
- Reparto a los accionistas

SE ABONA

- Con el 5% de las utilidades netas de cada ejercicio, se calcula después del impuesto sobre la renta

4 INGRESOS

Los ingresos son entradas económicas provenientes de la actividad comercial de la empresa.

41101 VENTAS

Registra el valor de la venta de la mercadería, ya sean al contado o crédito.

SE CARGA

- En la partida de cierre del periodo contable, en la cuenta pérdidas y ganancias

SE ABONA

- Con el valor de la mercadería vendida, realizada al contado o crédito



41201 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS

Se registra las devoluciones o rebajas de mercadería, puede ser por varias circunstancias entre ellas inconformidad en la mercadería o por descuentos otorgados a los clientes.

SE CARGA

- Por las devoluciones y descuentos a los clientes

SE ABONA

- En la partida de cierre del periodo contable, en la cuenta pérdidas y ganancias

42 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

Ingresos que no corresponden a la actividad o giro principal de la entidad.

421011001 DESCUENTOS SOBRE COMPRAS

Representa el valor de los descuentos otorgados a la empresa por los proveedores.

SE ABONA

- Por los descuentos recibidos por parte de los proveedores a la empresa por la mercadería dañada



5 COSTO DE VENTAS

El costo de ventas es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

SE CARGA

- Por el importe de las ventas de mercadería

SE ABONA

- En la partida de cierre del periodo contable, en la cuenta de pérdidas y ganancias

6 GASTOS DE OPERACIÓN

Son los gastos realizados por la empresa para su funcionamiento.

611 GASTOS DE VENTAS

Se registran los gastos que tiene la empresa y que se relacionan con el departamento de ventas.

SE CARGA

- Con los gastos de ventas efectuados por la empresa

SE ABONA

- En la partida de cierre del periodo contable, en la cuenta de pérdidas y ganancias



GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Se registran los gastos relacionados con la administración de la empresa.

SE CARGA

- Con los gastos del departamento de administración, efectuados por la empresa

SE ABONA

- En la partida de cierre del periodo contable, en la cuenta de pérdidas y ganancias

- **SUELDOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS**

Se registran los sueldos ordinarios y horas extras del personal que labora en la empresa.

- **BONIFICACIÓN INCENTIVO**

Se registra la bonificación incentivo según la ley de acuerdo al decreto 37-2001.

- **PRESTACIONES LABORALES**

Se registra el aguinaldo, bono 14, vacaciones e indemnización que los empleados tienen derecho por los servicios prestados en la empresa.



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

- **CUOTAS PATRONALES**

Se registra el pago del 12,67%, el cual se determina según la planilla de sueldos mensual.

- **PAPELERÍA Y ÚTILES**

Registra todos los materiales y suministros que son utilizados en la empresa.

- **ÚTILES Y ENSERES**

Se registra los útiles y enseres que la empresa utiliza para la limpieza.

- **ATENCIÓN EMPLEADOS**

Se registra los gastos que se le brinda al personal, entre ellos: parqueo, agua para consumo de los empleados.

- **ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

Es el pago que se realiza por el arrendamiento de las bodegas y oficinas, para el uso de la empresa.

- **ENERGÍA ELÉCTRICA**

Se registra el gasto mensual por el servicio de energía eléctrica que usa la empresa, para el desarrollo de sus actividades.



- **SERVICIO DE TELÉFONO**

Se registra el pago de servicio de telecomunicación que utiliza la empresa cada mes.

- **SERVICIO DE AGUA**

Se registra el gasto mensual por el servicio de agua potable.

- **SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Se registra el gasto por el personal que se encarga de la vigilancia de la empresa.

- **MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

Son los gastos por los mantenimientos y reparaciones que se hacen a los diferentes activos depreciables: mobiliario y equipo, equipo de cómputo, edificios, vehículos.

- **PUBLICIDAD Y SUSCRIPCIONES**

Se registra el gasto que se tiene por la publicidad en vallas, revistas y páginas web.



- **DEPRECIACIONES**

Se registra el gasto por las depreciaciones de los activos fijos que posee la empresa.

- **AMORTIZACIONES**

Se registra el gasto por las amortizaciones sobre el valor del software que posee la empresa.

- **COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

Se registra el gasto que se realizan por el combustible y lubricantes que son utilizados por la empresa, para el departamento administrativo y para uso de las operaciones habituales.

- **VIÁTICOS**

Se registran los gastos por los viajes que realiza el personal por parte de la empresa, para cumplir con sus actividades de ente económico.

- **HONORARIOS PROFESIONALES**

Se registran los gastos por consultoría profesional y los servicios profesionales que requiere la empresa.



- **IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES**

Se registran todos los pagos de impuestos, tasas, moras y multas que la empresa está obligada.

62 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN

Son gastos que no corresponden a la actividad o giro principal de la empresa.

SE CARGA

- Por lo gastos efectuados por la empresa que no son del giro principal.

SE ABONA

- En la partida de cierre del periodo contable, en la cuenta de pérdidas y ganancias.

7 INGRESOS FINANCIEROS

Son ingresos financieros que la empresa obtuvo durante el periodo contable, tales como intereses percibidos, dividendos percibidos.

71101 INGRESOS FINANCIEROS

Son los intereses correspondientes a un período, sobre cualquier inversión que puede ser por préstamos otorgados o título financiero.

El diferencial cambiario se refiere a la diferencia entre el cambio de una moneda respecto a otra. Proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de los bancos.



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

71201 OTROS INGRESOS

Los otros ingresos no son generados por el giro normal de la empresa.

8 GASTOS FINANCIEROS

Son los gastos efectuados por la empresa para llevar a cabo sus actividades, tales como intereses gasto, comisiones bancarias y diferencial cambiario.

81101 INTERESES PAGADOS

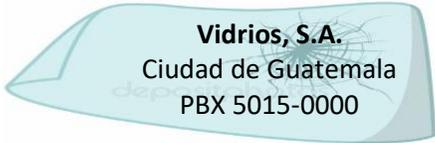
Estos intereses son generados por préstamos,



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

VIDRIOS, S.A.

MODELO DE REGISTROS CONTABLES



JORNALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES

A continuación, se dan a conocer ejemplos de los registros contables utilizados en la empresa Vidrios, S.A.

PAGO A PROVEEDORES



Fecha xxx No. **XX**

LIBRO DE DIARIO
Mes: xx de xxx
Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
21101001	Proveedores	xx	
11102002	Banco comercial		Xx
		xx	Xx

Concepto Pago a proveedores por compra de mercadería al crédito.



VENTA DE MERCADERÍA



Fecha xxx

No. **XX**

LIBRO DE DIARIO

Mes: xx de xxx

Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
11102002	Banco comercial	xx	
41101001	Venta Windshields		Xx
41101002	Venta Vidrios traseros		Xx
41101003	Venta Vidrios templados laterales		Xx
41101004	Venta Vidrios templados faldones		Xx
41101005	Venta Vidrios templados aletas		Xx
21201001	IVA débito fiscal		Xx
		xx	Xx

Concepto Venta de mercadería al contado, según factura No. Xxx



Vidrios, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX 5015-0000

VENTA DE MERCADERÍA AL CRÉDITO

Vidrios, S.A.
NIT. 262626-1

No. XX

LIBRO DE DIARIO
 Mes: xx de xxx
 Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
11102002	Banco comercial	xx	
11201001	Clientes	xx	
41101001	Venta Windshields		Xx
41101002	Venta Vidrios traseros		Xx
41101003	Venta Vidrios templados laterales		Xx
41101004	Venta Vidrios templados faldones		Xx
41101005	Venta Vidrios templados aletas		Xx
21201001	IVA débito fiscal		Xx
		xx	Xx

Concepto Venta de mercadería al crédito, según factura No. Xxx



COBRO A CLIENTES, VENTA AL CRÉDITO

Vidrios, S.A.
 NIT. 262626-1

Fecha xxx **No. XX**

LIBRO DE DIARIO
 Mes: xx de xxx
 Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
11102002	Banco comercial	Xx	
11201001	Clientes		xx
		Xx	xx
Concepto		Cobro a clientes por venta de mercadería al crédito	

DEPOSITO A BANCOS

Vidrios, S.A.
 NIT. 262626-1

Fecha: xxx **No. XX**

LIBRO DE DIARIO
 Mes: xx de xxx
 Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
11102002	Banco comercial	Xx	
11101001	Caja general		xx
		Xx	xx
Concepto		Deposito al banco comercial	



Vidrios, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX 5015-0000

DEVOLUCIÓN DE VENTA DE MERCADERÍA

Vidrios, S.A.
NIT. 262626-1

No. XX

LIBRO DE DIARIO
 Mes: xx de xxx
 Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
41201001	Devoluciones windshields	xx	
41201002	Devoluciones vidrios traseros	xx	
	Devoluciones vidrios templados		
41201003	laterales	xx	
	Devoluciones vidrios templados		
41201004	faldones	xx	
	Devoluciones vidrios templados		
41201005	aletas	xx	
21201001	IVA débito fiscal	xx	
11201001	Clientes		Xx
		xx	Xx
		xx	Xx

Concepto Devolución de mercadería.



Vidrios, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX 5015-0000

DESCUENTO SOBRE VENTAS

Vidrios, S.A.
 NIT. 262626-1

Fecha: xxx No. XX

LIBRO DE DIARIO
 Mes: xx de xxx
 Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
11102002	Banco comercial	Xx	
21201001	IVA débito fiscal	Xx	
81101003	Descuento sobre ventas	Xx	
11201001	Cientes		Xx
		Xx	Xx
Concepto	Descuento de mercadería, recibo de caja no. Xxx		



Vidrios, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX 5015-0000

COSTO DE VENTAS

Vidrios, S.A.
 NIT. 262626-1

Fecha: xxx

No. XX

LIBRO DE DIARIO
 Mes: xx de xxx
 Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
51101001	Costo de ventas	xx	
11304001	Inventario windshields		xx
11304002	Inventario vidrios traseros		xx
11304003	Inventario vidrios templados laterales		xx
11304004	Inventario vidrios templados faldones		xx
11304005	Inventario vidrios templados aletas		xx
		xx	xx

Concepto Registro costo de la mercadería



Vidrios, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX 5015-0000

DOCUMENTOS POR COBRAR

Vidrios, S.A.
 NIT. 262626-1

Fecha xxx

No. XX

LIBRO DE DIARIO
 Mes: xx de xxx
 Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
11102002	Banco comercial	Xx	
11202001	Documento por cobrar	Xx	
41101001	Venta Windshields	Xx	
41101002	Venta Vidrios traseros	Xx	
41101003	Venta Vidrios templados laterales	Xx	
41101004	Venta Vidrios templados faldones	Xx	
41101005	Venta Vidrios templados aletas	Xx	
21201001	IVA débito fiscal		xx
		Xx	xx

Concepto Venta de mercadería al crédito



Vidrios, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX 5015-0000

COMPRA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

Vidrios, S.A.
NIT. 262626-1

Fecha xxx

No. XX

LIBRO DE DIARIO
 Mes: xx de xxx
 Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
12101001	Edificios	xx	
12101002	Mobiliario y equipo	xx	
12101003	Equipo de cómputo	xx	
12101004	Vehículos	xx	
11301001	IVA crédito fiscal	xx	
11102002	Banco comercial		xx
		xx	xx

Concepto Compra de propiedades planta y equipo



REGISTRO DE AMORTIZACIONES DE ACTIVOS INTANGIBLES

Vidrios, S.A.
 NIT. 262626-1

Fecha xxx

No. XX

LIBRO DE DIARIO
 Mes: xx de xxx
 Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
	Depto. Ventas		
61101025	Amort. programas y licencias	xx	
	Depto. Administración		
61201025	Amort. programas y licencias	xx	
13102001	Amort. acum. programas y licencias		Xx
		xx	Xx

Concepto Registro amortizaciones correspondientes al mes xxx de xxx



Vidrios, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX 5015-0000

**PROVISIÓN DE LAS PRESTACIONES
 LABORALES**

 <p>Vidrios, S.A. NIT. 262626-1</p>			
Fecha: xxx		No. XX	
<p>LIBRO DE DIARIO Mes: xx de xxx Cifras expresadas en quetzales</p>			
Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
Depto. Ventas			
61101005	Bonificación decreto No. 42-92	xx	
61101006	Aguinaldo	xx	
61101007	Vacaciones	xx	
Depto. Administración			
61201005	Bonificación decreto No. 42-92	xx	
61201006	Aguinaldo	xx	
61201107	Vacaciones	xx	
21301001	Aguinaldo		xx
21301002	Bonificación decreto No. 42-92		xx
		xx	xx
Concepto		Provisión de las prestaciones laborales de departamento de ventas y departamento de administración.	



PAGO DE SUELDOS

Vidrios, S.A.
 NIT. 262626-1

Fecha: **xxx** **No. XX**

LIBRO DE DIARIO
 Mes: xx de xxx
 Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
61201001	Sueldos	Xx	
61201002	Sueldos extraordinarios	Xx	
61201003	Bonificaciones decreto 37-2001	Xx	
61201009	Cuotas patronales IGSS	Xx	
61101001	Sueldos	Xx	
61101002	Sueldos extraordinarios	Xx	
61101003	Bonificaciones decreto 37-2001	Xx	
61101009	Cuotas patronales IGSS	Xx	
11102002	Banco comercial		xx
21302001	Cuota patronal por pagar IGSS		xx
21302001	Cuota laboral por pagar IGSS		xx
21202002	ISR rentas de trabajo		xx
		Xx	xx

Concepto Pago de sueldos correspondientes al mes xx de xxx



Vidrios, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX 5015-0000

PAGO DE SERVICIOS

Vidrios, S.A.
NIT. 262626-1

No. XX

LIBRO DE DIARIO
 Mes: xx de xxx
 Cifras expresadas en quetzales

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
Depto. De ventas			
61101014	Energía eléctrica	xx	
61101015	Servicio de teléfono	xx	
61101016	Servicio de agua	xx	
61101017	Seguridad y vigilancia	xx	
Depto. De administración			
61201014	Energía eléctrica	xx	
61201015	Servicio de teléfono	xx	
61201016	Servicio de agua	xx	
61201017	Seguridad y vigilancia	xx	
11301001	IVA crédito fiscal	xx	
11102002	Banco comercial		Xx
		xx	Xx
		xx	Xx

Concepto Pago de servicios del departamento de ventas y administración.



Vidrios, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX 5015-0000

**REGISTRO DEPRECIACIONES DE PROPIEDADES,
 PLANTA Y EQUIPO**

<p>Vidrios, S.A. NIT. 262626-1</p> <p>Fecha xxx</p>			
<p>LIBRO DE DIARIO Mes: xx de xxx Cifras expresadas en quetzales</p>		No.	XX
Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
Depto. Ventas			
61101021	Depreciación edificio	Xx	
61101022	Depreciación mobiliario y equipo	Xx	
61101023	Depreciación equipo de cómputo	Xx	
61101024	Depreciación Vehículos	Xx	
Depto. Administración			
61201021	Depreciación edificio	Xx	
61201022	Depreciación mobiliario y equipo	Xx	
61201023	Depreciación equipo de cómputo	Xx	
61201024	Depreciación Vehículos	Xx	
12102001	Depreciación acumulada edificios		Xx
12102002	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		Xx
12102003	Depreciación acumulada equipo de cómputo		Xx
12102004	Depreciación acumulada vehículos		Xx
		Xx	Xx
Concepto Depreciaciones correspondientes al mes xx de xxx			



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

VIDRIOS, S.A.

**MODELO DE ESTADOS
FINANCIEROS**



MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son informes que realiza la empresa, con el propósito de proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la empresa, que sean útil para la toma de decisiones.

Los estados financieros que se elaboran según NIIF para pymes se tienen que presentar de forma comparativa respecto al año anterior.

- **Estado de situación financiera:**

Es un estado financiero que refleja la situación económica de la empresa, muestra los activos, pasivos y patrimonio neto a una fecha determinada.

- **Estado de Resultados integral:**

El estado de resultados integral presente el rendimiento financiero del periodo.

- **Estado de flujos de efectivos:**

También llamado flujo de caja, es la variación de entrada y salida de efectivo durante un período determinado.

- **Estado de cambios en el patrimonio:**

Muestra las variaciones que sufren los elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.



• ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

VIDRIOS, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL XX DE XX DE XX
Cifras expresadas en quetzales

	Año actual	Año anterior
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Inventario de mercadería	xxx	Xxx
Cuentas por cobrar	xxx	Xxx
Impuestos anticipados	xxx	Xxx
Caja y bancos	xxx	Xxx
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	xxx	Xxx
ACTIVO NO CORRIENTE		
Propiedades, planta y equipo	xxx	Xxx
Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	xxx	Xxx
Otros activos	xxx	Xxx
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	xxx	Xxx
TOTAL ACTIVO	xxx	Xxx
PATRIMONIO NETO		
Capital	xxx	Xxx
Reserva Legal	xxx	Xxx
Utilidades acumuladas	xxx	Xxx
Resultado del ejercicio	xxx	Xxx
TOTAL DEL PATRIMONIO	xxx	Xxx
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Proveedores	xxx	Xxx
Impuestos por pagar	xxx	Xxx
TOTAL PASIVO CORRIENTE	xxx	Xxx
PASIVO NO CORRIENTE		
Préstamos bancarios a largo plazo	xxx	Xxx
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	xxx	Xxx
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO	xxx	Xxx

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. 0000001. CERTIFICA que el Estado de Situación Financiera de la empresa Vidrios, S.A., del periodo comprendido al xx de xx de xxx, demuestra razonablemente la situación financiera de la empresa.

Guatemala, ____ de ____ de ____

Lili Castellanos
Representante Legal

Mirza Mayorga
Perito Contador



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

• **ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL**

VIDRIOS, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
DEL XX AL XX DE XXX
Cifras expresadas en quetzales

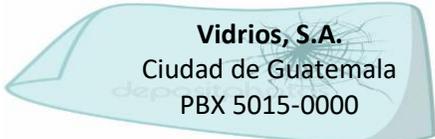
	Año actual	Año anterior
VENTAS BRUTAS	xxx	Xxx
Devoluciones y rebajas sobre ventas	(xxx)	(xxx)
VENTAS NETAS	xxx	Xxx
COSTO DE VENTAS	(xxx)	(xxx)
Ganancia bruta	xxx	Xxx
OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	xxx	Xxx
GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de venta	(xxx)	(xxx)
Gastos de administración	(xxx)	(xxx)
TOTAL GASTO DE OPERACIÓN	(xxx)	(xxx)
OTROS GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS FINANCIEROS	(xxx)	(xxx)
INGRESOS FINANCIEROS	xxx	Xxx
RESULTADO DEL EJERCICIO	xxx	Xxx

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. 0000001 . CERTIFICA que el Estado de Resultados Integral de la empresa Vidrios, S.A., del periodo comprendido del xx al xx del xxx, demuestra razonablemente el resultado del ejercicio.

Guatemala, ____ de ____ de ____

Lili Castellanos
Representante Legal

Mirza Mayorga
Perito Contador



• **ESTADO FLUJOS DE EFECTIVO**

VIDRIOS, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
AL XX de XXX
Cifras expresadas en quetzales

	Año actual	Año anterior
Flujo de efectivo de las actividades de operación		
Pago a empleados	(xxx)	(xxx)
Pago por mantenimientos	(xxx)	(xxx)
Pago por seguro	(xxx)	(xxx)
Pago por servicio	(xxx)	(xxx)
Otros ingresos y egresos	(xxx)	(xxx)
Flujo de efectivo de las actividades de operación	xxx	Xxx
Flujo de efectivo de actividades de inversión		
Propiedades, planta y equipo	(xxx)	(xxx)
Flujo de efectivo de actividades de inversión	Xxx	Xxx
Flujo de efectivo de actividades de financiamiento		
Préstamos bancarios	Xxx	Xxx
Utilidades acumuladas	(xxx)	(xxx)
Flujo de efectivo de actividades de financiamiento	Xxx	Xxx
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalente de efectivo	Xxx	(xxx)
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	Xxx	Xxx
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	Xxx	Xxx

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 0000001. CERTIFICA: que el Estado de Flujos de efectivo de la empresa Vidrios, S.A., del período comprendido al XX de XXX del XXX, demuestra razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa.

Guatemala, ____ de ____ de ____

 Lili Castellanos
 Representante Legal

 Mirza Mayorga
 Perito Contador



• ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

VIDRIOS, S.A.
 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
 DEL XX AL XX DE XXX
 Cifras expresadas en quetzales

	Capital en acciones	Ganancias acumuladas	Reserva Legal	Total
Año anterior				
Saldos iniciales	xxx	xxx	Xxx	Xxx
Resultado del ejercicio		xxx		Xxx
Reserva Legal		(xxx)	Xxx	Xxx
Dividendos decretados		(xxx)		Xxx
Saldos finales	xxx	xxx	Xxx	Xxx
Año actual				
Resultado del ejercicio		xxx		Xxx
Reserva Legal		(xxx)	Xxx	Xxx
Dividendos decretados		(xxx)		Xxx
Saldos finales	xxx	xxx	Xxx	Xxx

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De Registro 0000001. CERTIFICA: que el Estado de Cambios en el Patrimonio de la VIDRIOS, S.A., del periodo comprendido al XX de XXX de XXX demuestra razonablemente el patrimonio de la empresa.

Guatemala, ____ de ____ de ____

 Lili Castellanos
 Representante Legal

 Mirza Mayorga
 Perito Contador



Vidrios, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX 5015-0000

VIDRIOS, S.A.

GLOSARIO



GLOSARIO

- **Estados financieros:** Son documentos que contienen información sobre los resultados y la situación de la empresa durante un periodo determinado o a una fecha.
- **Manual:** Contiene instrucciones de como realizar paso a paso una actividad en específico de manera sistemática.
- **Procedimientos:** Serie de pasos definidos, que permite realizar las operaciones o actividades de la misma manera, para obtener los mismos resultados.
- **Documento:** Papel u otro tipo de soporte con que se prueba un hecho o situación.
- **Contabilidad:** Se encarga de procesar y transmitir la información financiera para la toma de decisiones.
- **Proceso:** Es una secuencia de pasos que se enfoca en lograr un resultado específico.
- **Proceso contable:** Mediante el cual se registran y procesan todas las operaciones que lleva a cabo la empresa.
- **Flujograma:** Es la representación grafica de un proceso, muestra la secuencia de las actividades o acciones.
- **Organigrama:** Representación grafica de la estructura de una empresa.
- **Jornalización:** Registro que se efectua en el libro diario de las operaciones comerciales que realiza la empresa.

CONCLUSIONES

1. El manual de procedimientos contables fue elaborado conforme las necesidades de la empresa, con la finalidad de contribuir al control interno a través de una guía que detalla paso a paso como realizar los registros contables y los documentos de soporte necesarios para contar con información confiable.
2. El manual de procedimientos contables es una herramienta que muestra cómo ejecutar los registros de las operaciones contables de una manera uniforme y en orden, para evitar errores y optimizar los recursos de la empresa.
3. Para la elaboración del manual de procedimientos contables, es importante la asesoría de un profesional en contaduría pública y auditoría, ya que cuenta con conocimientos amplios y necesarios para el desarrollar una tarea en específico, garantizando un trabajo profesional que sea de apoyo para la empresa.
4. La empresa vidrios, S.A. no conoce con exactitud los procedimientos y actividades que realiza el departamento de contabilidad, por esta razón es importante que la empresa tenga una guía que muestre de forma detallada como ejecutar los registros de las operaciones contables, documentos necesarios y las responsabilidades de cada una de las personas encargadas, con la finalidad que la empresa tenga un mejor control sobre los procesos contables.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que el manual de procedimientos contables, contenga de forma clara y precisa la secuencia de pasos necesarios para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa, ya que el propósito básicamente es la estandarización de la información contable.
2. Se recomienda que el manual de procedimientos contables se elabore tomando en cuenta todas las actividades que realiza el departamento de contabilidad, ya que de esta manera se podrá identificar los procedimientos innecesarios, logrando optimizar los recursos humanos y financieros en la empresa.
3. Es conveniente que la empresa solicite los servicios de un Contador Público y auditor, con el propósito que brinde una asesoría adecuada para la empresa en la elaboración de un manual de procedimientos contables.
4. Se recomienda a la Gerencia de la empresa Vidrios, S.A. dar a conocer el manual de procedimientos contables, ya que el mismo establece los lineamientos y responsabilidades que tiene el personal que ejecutará los registros contables de la empresa de una manera estandarizada.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ayala Cardenas S., Fino Serrano G. (2015) Contabilidad Básica General, Bogotá Colombia, Editorial Corporación Universitaria Republicana, Primera Edición Págs. 235.
2. Carvalho Betancur J. A. (2011). *Método de Participación patrimonial y consolidación de estados financieros*. Medellín Colombia, Editorial Universidad de Medellín pp. 232
3. Código de Ética Profesional de la Contabilidad publicado por el International Ethics Standards Board of Accountants (IESBA) de la International Federation of Accountants (IFAC) en agosto de 2014
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de comercio y sus Reformas, Guatemala
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización tributaria y sus Reformas, Guatemala
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del impuesto al Valor Agregado y sus reformas, Guatemala
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Guatemala
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad, Guatemala.

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas
11. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB-, Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES). Parte A IFRS London (2015). 274 páginas.
12. De Palacios, H. (2012). Contabilidad 3. Guatemala; Editorial Textos Escolares, S.A. 8va Edición. Pags. 212
13. Fincowsky F., Benjamín E., (2014). *Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura*. México D.F., Ediciones Mc Graw Hall, pp. 340.
14. Gilli, J., Arostegui A., Doval I. (2011) *Diseño organizativo estructura y procesos*, Buenos Aires, Argentina; segunda Edición Editorial Granica S.A. pp 355,
15. Grupo Zaculeu, (2015). *Productividad y Desarrollo 9*. Guatemala Editorial Grupo IGER, página pp. 331
16. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Estatutos del colegio de auditores, Guatemala

17. Moreno Fernández, J. (2014) *Serie de Contabilidad Financiera 1 Contabilidad Básica*. México D.F., Tercera Edición. Grupo Editorial Patria. pp 337
18. Rodas, G. Rodas de López, I. (2017) *Organización de empresas*, Ciudad de Guatemala, sexta edición editorial Zantmaró S.A. pp. 170
19. Rodríguez Valencia, J. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*, México D.F. Editorial Cengage Learning S.A. pp. 183
20. Salas Parres, G. (2015) *Gestión de un pequeño comercio*, Medellín Colombia, primera edición Editorial EDITEX, pp 288
21. Vivanco Vergara, M. E. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Universidad y Sociedad, 9 (2), 247-252.