

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Implementación de manual de instrucciones contables para la
empresa Apoyo Empresarial, S. A.**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Edgar Esaú Irias Duarte

Guatemala, marzo de 2014

**Implementación de manual de instrucciones contables para la
empresa Apoyo Empresarial, S. A.**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Edgar Esaú Irias Duarte

Lic. Francisco Escobar Pérez, (**Tutor**)

Lic. Julio Cesar Álvarez, (**Revisor**)

Guatemala, marzo de 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón
Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran

Examinador

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj

Examinador

M Sc. José Miguel Paredes Rangel

Examinador

Lic. Francisco Escobar Pérez

Tutor

Lic. Julio Cesar Álvarez

Revisor

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00103.2013-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 17 DE OCTUBRE DEL 2013**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Francisco Javier Escobar Pérez tutor y el Licenciado Julio César Álvarez García revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES PARA LA EMPRESA APOYO EMPRESARIAL, S.A.”, presentado por el estudiante Edgar Esaú Irias Duarte y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0725 de fecha 19 de Septiembre del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

*Lic. Francisco J. Escobar P.
Contador Público y Auditor
Maestría en Auditoría Computarizada
E-mail: franciscoescobar@yahoo.com*

Guatemala, 02 de Mayo de 2013.

Señores:

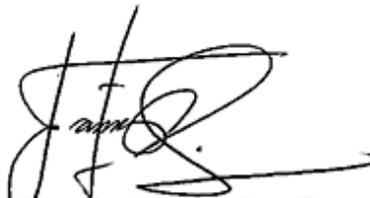
**Licenciado César Augusto Custodio Cobar - Decano
Licenciada Miriam Lucrecia Cardoza Bermudez - Coordinadora
Facultad de Ciencias Económicas – Programa ACA
Universidad Panamericana
Guatemala, Guatemala.**

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría en el Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA – del tema “Implementación de manual de instrucciones contables para la empresa Apoyo Empresarial, S. A. ”, realizado por Edgar Esaú Irias Duarte, con Carné No. 1224774, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de ochenta (80) puntos de cien (100).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



**Lic. Francisco Javier Escobar P.
Contador Público y Auditor**



Profesionales al Servicio de la Educación

Julio César Álvarez García
Licenciado en Administración Educativa y M.Sc. en Comunicación Educativa
Teléfono 43514811
Jaseduc@hotmail.com

Guatemala, mayo 31 de 2013.

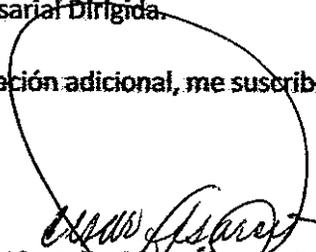
Señores
Coordinadores Programa de Actualización Académica –ACA–
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED–, del tema: **"Implementación de manual de instrucciones contables para la empresa Apoyo Empresarial S.A."** realizado por: **Edgar Esaú Irfas Duarte**, Carné No. 1224774, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma y he observado que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional –EPTP–, por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes deferentemente,


Lic. Julio César Álvarez García
M.A. en Docencia Superior



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 173.2013

La infrascrita Secretaria General Dra. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante IRIAS DUARTE, EDGAR ESAU con número de carné 1224774 aprobó con 80 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil trece.

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil trece.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




Dra. Alba de González
Secretaria General



Marina Fuentes
cc: Archivo.

Acto que Dedico a:

Dios:

Gracias Padre Celestial por permitirme la vida y salud, para alcanzar este logro tan importante en mi vida, así mismo, te doy la honra y gloria por la sabiduría e inteligencia puesta en mí, porque sin ellas no hubiese sido posible.

A mis Padres:

Por instruirme y brindarme todo su apoyo incondicional, por ser el ejemplo a seguir y ayudarme a dar mis primeros pasos.

A mi Esposa:

Por su paciencia, consejos y ayuda incondicional.

A mi Hijo:

Por ser mi inspiración para continuar.

Especialmente:

En memoria de mi padre Amilcar Irias de León, quien con sus consejos sabios, me dieron aliento e inspiraron durante todo este camino. Mi padre y mi amigo, un hombre esforzado que con su ejemplo me enseñó a que las cosas deben hacerse para Dios y tener convicción para concluir las.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Misión	1
1.2 Planteamiento del Problema	3
1.7.1 Sistema de Información Contable	5
1.7.2 Definición de contabilidad	7
1.7.3 Integración de los Estados Financieros	7
1.7.4 Integraciones de Cuentas Contables	9
1.7.4.1 Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- para Pequeñas y Medianas Empresas –PYMES-	10
1.7.5 Informe del <i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission</i> –COSO-	12
1.7.6 Índices Financieros	14
Capítulo 2	21
2.1 Tipo De Investigación	21
2.2 Sujetos de la Investigación	21
2.3 Instrumentos	21
2.3.1 Entrevistas	22
2.3.2 Encuesta	22
2.3.3 Observación	22
2.3.4 Investigación Documental	22
2.4 Procedimientos	23
2.4.1. Deductivo	23
2.4.2. Inductivo	23

2.5 Aporte Esperado	23
2.5.1 A la Empresa	23
2.5.2 A la Universidad	24
2.5.3 A los Estudiantes	24
Capítulo 3	25
3.1 Resultados de la Investigación	25
3.1.1 Análisis de la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas -FODA-	25
3.1.2 Análisis de los resultados generales de la investigación	27
3.2 Análisis de los resultados	29
3.2.1 Aspectos Financieros	29
3.2.2 Aspectos tributarios y fiscales	37
3.2.3 Aspectos de Auditoría	39
Capítulo 4	42
4.1 Propuesta de solución a la problemática	42
4.1.1 Antecedentes	42
4.1.2 Objetivos	42
4.1.3 Implementación del manual de instrucciones contables	43
4.1.4 Manual de instrucciones contables	44
Presentación	44
1. Objetivos	45
2. Alcance	45
3. Características de la información contable	45
4. Proceso contable	47
5. Políticas contables	48
6. Prácticas contables	54

7. Procedimientos contables	61
8. Responsables de la preparación de la información contable	65
9. Cambio de contador	65
10. Catálogo de cuentas	66
11. Partidas Contables	70
4.2. Avance de Implementación	72
4.2.1 Recurso humano	72
4.2.2 Recurso Administrativo	73
Cronograma	73
Conclusiones	74
Recomendaciones	75
Referencias Bibliográficas	76
Anexos	78
Anexo 1 – Matriz –FODA-	79
Anexo 2 – Entrevista al Gerente General	80
Anexo 3 - Cuestionario dirigido a Jefes de la empresa Apoyo Empresarial, S. A.	81
Anexo 4 – Cuestionario dirigido a Gerente Administrativo de Apoyo Empresarial, S. A.	82
Anexo 5 - Entrevista Dirigida al Gerente Administrativo.	83
Anexo 6 – Cuestionario dirigido al Gerente Administrativo de Apoyo Empresarial, S. A.,	84
Anexo 7 – Cuestionario dirigido al Gerente Financiero de Apoyo Empresarial, S. A.,	85
Anexo 8 – Cuestionario dirigido a Colaboradores de Apoyo Empresarial, S. A.,	86
Anexo 9 – Manual de control de asistencia	87
Anexo 10- Manual de equipo y herramientas de trabajo	89
Anexo 11 – Políticas para el uso del equipo de cómputo	93

Resumen

En la actualidad, toda empresa necesita llevar un control adecuado de sus operaciones, por medio de los registros contables e informes financieros. Estos controles consisten en registrar y procesar las transacciones, para producir así información cuantitativa en forma comprensible y ordenada.

La Contabilidad apoya al proceso de las actividades mercantiles, las que obtienen como producto final, la presentación de estados financieros. El sistema de contabilidad provee información financiera útil, y utiliza procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos, por medio de estados financieros que son una herramienta para la administración, propietarios, acreedores, usuarios internos y o externos.

La empresa objeto de estudio Apoyo Empresarial, S. A., presentó información financiera y administrativa, para que al concluir la investigación se le formulara una propuesta de mejora con el objetivo de hacer más eficientes sus operaciones tanto en el área administrativa, como en el área contable, determinando así la necesidad de la implementación de un manual, que le permita integrar de forma ordenada y coherente las operaciones, en cuadros que contengan cada una de las partidas reconocidas en un período determinado, con el fin de ayudar a la misma, a mitigar el riesgo de errores u omisiones en cifras importantes, y así evitar multas u otras sanciones que puedan derivarse de la falta de control. Es así como se define el tema principal del presente documento: Implementación de manual de instrucciones contables para la empresa Apoyo Empresarial, S. A.

Introducción

La práctica empresarial dirigida –PED-, se realizó para la empresa Apoyo Empresarial, S.A., con el objetivo de determinar los resultados de las técnicas contables aplicadas para la presentación de sus estados financieros. Dentro del proceso de investigación llevado a cabo dentro de la misma, se pudo determinar la necesidad de implementación de manual de instrucciones contables para la empresa.

El tipo de investigación realizada fue la descriptiva, con aplicación de instrumentos para la recolección de datos. El trabajo se estructura de la manera siguiente:

En el capítulo uno, se hace referencia a los antecedentes de la empresa, reseña histórica, la situación actual, así como la estructura organizacional.

En el capítulo dos, se presenta la metodología de la investigación, tipo, sujetos, instrumentos diseño y el aporte esperado de la misma. Asimismo, se describe la empresa donde fue llevada a cabo la práctica empresarial dirigida, la cual se dedica a prestar servicios contables y financieros a diversas entidades del sector comercial, así como personas particulares.

En el capítulo tres, se describen los resultados obtenidos como producto de la investigación y de la aplicación de los instrumentos. Identificando las áreas de oportunidad, en las cuales se espera que la empresa implemente un manual de instrucciones contables, que le ayude a obtener información financiera confiable y oportuna.

El capítulo cuatro, da a conocer la propuesta para la empresa, la que incluye los objetivos, así como el avance de la implementación. Asimismo las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos. En este capítulo, se hace énfasis la importancia de elaborar un manual de instrucciones contables, que contenga temas administrativos y lineamientos generales para el cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales, así como políticas y procedimientos contables que se adecúen a la empresa.

A su vez, se hace hincapié en mejorar el sistema de contabilidad, a manera que permita a la administración tener un control adecuado al ejecutar procesos financieros y obtener eficiencia en sus operaciones al presentar su información financiera, que sea razonable para la toma de decisiones.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

La Empresa Apoyo Empresarial, S. A., presta sus servicios a aquellas empresas individuales y jurídicas, bajo normas y procedimientos de contabilidad, auditorías y leyes específicas propias de la legislación guatemalteca, así como sistemas de información que permiten la adecuada toma de decisiones en la alta gerencia, donde prevalece el resguardo del patrimonio de sus clientes.

La entidad surge con el objetivo de prestar servicios financieros, contables y de auditoría a sus clientes. Fue fundada en el año de 1990, bajo el marco legal del Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y Código de Comercio Guatemalteco.

1.1.1 Misión

Proveer bajo normas y procedimientos de contabilidad, auditoría y leyes específicas propias de nuestra legislación legal y tributaria, sistemas de información que permitan la adecuada toma de decisiones en la alta gerencia, en donde prevalezca siempre el resguardo del patrimonio de los entes individuales o jurídicos, objeto de nuestro quehacer profesional.

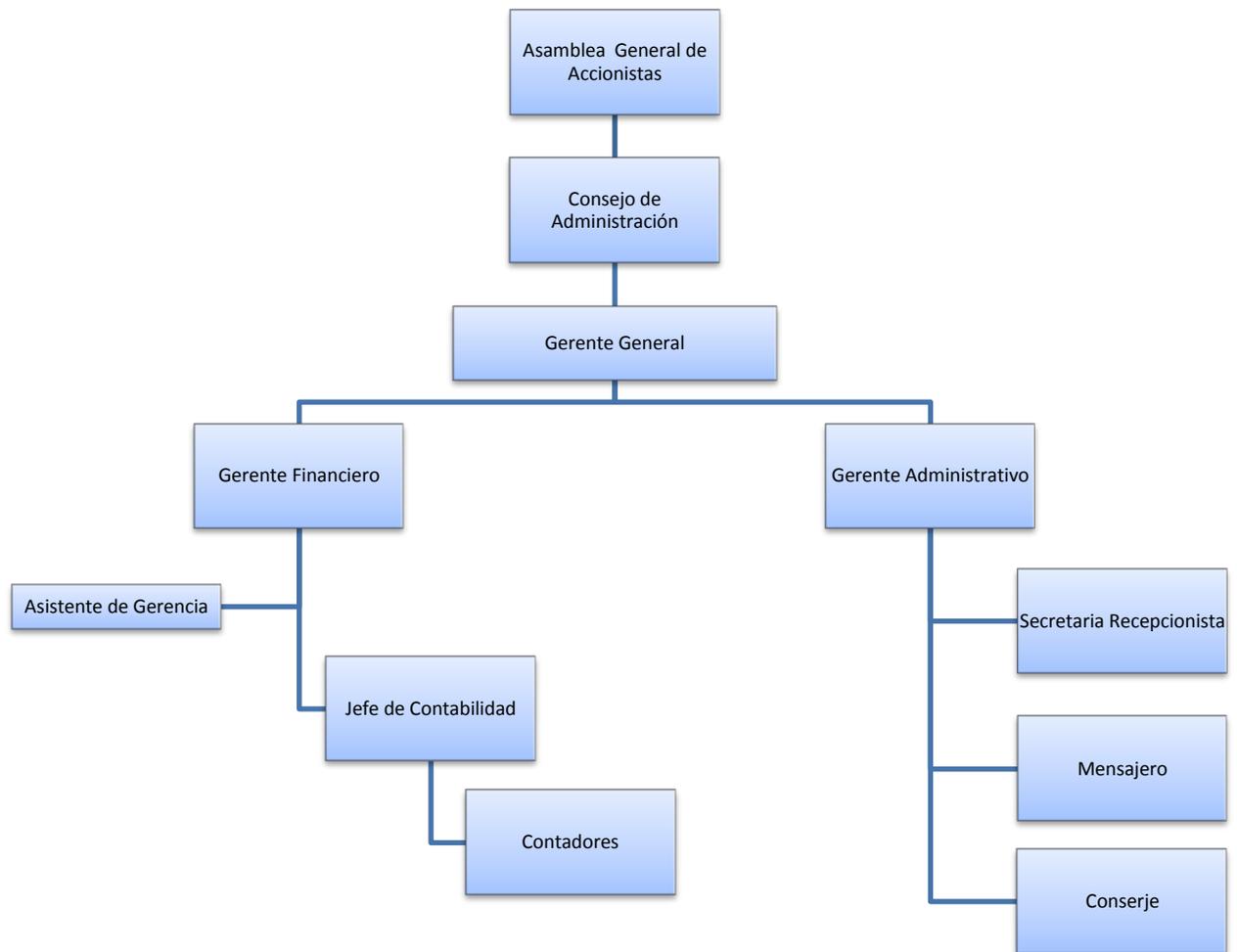
1.1.2 Visión

Conformar un grupo de profesionales, que se desempeñen mediante normas de ética profesional, a fin de desarrollar, concluir y emitir un juicio sano y razonable, basado en principios de equidad y justicia, de todas aquellas operaciones inherentes a la actividad empresarial que contribuyan a la superación de capitales financieros, humanos y tecnológicos.

1.1.3 Objetivo de Apoyo Empresarial, S. A.

Proveer bajo normas y procedimientos de contabilidad, auditoría y leyes, sistemas de información que permitan la adecuada toma de decisiones en la alta gerencia.

1.1.4 Organigrama



1.1.5 Marco fiscal de la empresa

Mantener observancia de las leyes tributarias guatemaltecas, mismas que se detallan a continuación:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la República, Decreto 27-92 y sus reformas y Reglamentos,
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Congreso de la República, Decreto 26-92 y sus reformas, (vigente hasta el 31 de diciembre de 2012, según Decreto 10-2012),
- La empresa esta inscriba bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, según artículo 14, del Decreto 10-2012, del Congreso de la República,

- Ley del Impuesto de Solidaridad, del Congreso de la República, Decreto 73-2008,
- La empresa efectúa cierres contables parciales, al vencimiento de cada trimestre para determinar la renta imponible. Y el pago lo efectúa por trimestres vencidos y se liquida en forma definitiva anualmente, , de acuerdo al artículo 38, del Decreto 10-2012 del Congreso de la República,
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto 26-95, (vigente hasta el 31 de diciembre de 2012, según Decreto 10-2012), y
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Decreto 37-92 y sus reformas Decreto 4-2012 y 10-2012 del Congreso de la República.

1.2 Planteamiento del Problema

Las entidades dedicadas a la prestación de servicios financieros, consolidan información contable, con la utilización de controles y estándares de calidad para poder llevar a cabo esta actividad. La importancia que toda empresa presente su información financiera de forma razonable es vital, al momento que sea objeto de examen, tanto de una auditoría financiera, como de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Entre las áreas de mejora, se consideró oportuno desarrollar la práctica en la contabilidad, derivado a que no cuentan con controles bien definidos, y un manual de instrucciones contables, que ayude a presentar los estados financieros de forma adecuada y oportuna.

Se identificó además, la falta de integraciones de cuentas del Estado de Situación Financiera, y por consiguiente no se tiene certeza que las cifras de dicho estado, sean razonables al último cierre anual 31 de diciembre de 2012.

Existe el riesgo de errores materiales dentro de estos estados financieros, los cuales pueden representar pérdidas futuras, al no ser reconocidos en el periodo que corresponden y que al final sean gastos no deducibles.

1.3 Justificación

Identificadas las áreas de oportunidad, se espera que la empresa Apoyo Empresarial, S.A., implemente un manual de instrucciones contables, el cual ayude a obtener información financiera confiable y oportuna, con el fin de reducir el riesgo de errores materiales que puedan contener sus cifras.

Como parte de la propuesta de solución del problema, se espera que Apoyo Empresarial, S. A., adopte esta buena práctica para los siguientes períodos fiscales.

1.4 Pregunta de Investigación

En el mercado guatemalteco, existe una diversidad de empresas comerciales dedicadas a la prestación de servicios financieros, las cuales presentan la información contable de forma anual. Cuando estas carecen de lineamientos internos que ayuden a estandarizar sus operaciones, pueden enfrentar situaciones adversas, como presentación extemporánea de información a sus clientes, así como a la –SAT-.

¿Cómo puede afectar la falta de un manual de instrucciones contables, a una empresa comercial, que presenta información financiera de forma anual?

1.5 Objetivos

1.5.1 General

Implementar un manual de instrucciones contables, que permita integrar de forma ordenada y coherente las operaciones de Apoyo Empresarial, S. A., en cuadros que contengan cada una de las partidas reconocidas por la empresa, con el fin de ayudar a la misma, a mitigar el riesgo de errores u omisiones en cifras importantes, y así evitar multas u otras sanciones que puedan derivarse de la falta de control.

1.5.2 Específicos

- Incentivar la cultura de análisis de cada una de las cifras reflejadas en los estados financieros.
- Documentar cada partida contable reflejada en los estados financieros, para dar razonabilidad de las cifras que presentan.
- Dar a conocer nuevas técnicas para integrar las cuentas de activo, pasivo, capital y de resultados.
- Facilitar el uso de herramientas de apoyo para la eficiencia en la integración de cuentas.

1.6 Alcances y Limitaciones

1.6.1. Alcances

La investigación se realizó en las instalaciones de la empresa Apoyo Empresarial, S. A, la cual proporcionó información contable financiero de sus operaciones durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

1.6.2. Limitaciones

Las limitaciones presentadas fueron de recurso humano al momento de atender solicitudes para proporcionar información para la investigación.

1.7 Marco Teórico

1.7.1 Sistema de Información Contable

Sigue un modelo básico, ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo beneficio, éste ejecuta tres pasos básicos:

- Registro de sucesos económicos de la entidad,
- Clasificación de los registros, y
- Resumen.

1.7.1 .1. Registro de la actividad financiera

En un sistema contable se debe llevar registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones relacionadas con el giro de la misma, que se pueden expresar en términos monetarios, los cuales deben registrarse en los libros de contabilidad. Una transacción representa un hecho ocurrido o hechos que afectan a futuro a la entidad.

1.7.1 .2. Clasificación de la información

Un registro completo de todas las actividades comerciales conlleva por lo general, un gran volumen de datos. La información se debe clasificar en grupos o categorías, asimismo, se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o se desembolsa dinero.

1.7.1 .3. Resumen de la información

Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, ésta debe ser resumida y presentada de forma comprensible.

“El sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo.” (Whittintong y Pany, 2005, p.218).

Un sistema contable debe cumplir con lo siguiente:

- Identificar y registrar todas las operaciones.
- Describir de forma oportuna las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los estados financieros.
- Medir el valor de las operaciones a manera que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros.

- Determinar el periodo de ocurrencia de las transacciones, para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- Presentar las transacciones correctas y las revelaciones correspondientes en los estados financieros.

1.7.2 Definición de contabilidad

La contabilidad es un sistema utilizado para clasificar los hechos económicos que ocurren en una organización, de tal forma que representa el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conllevan a la obtención del máximo rendimiento económico de una empresa.

Contabilidad se define: “Como el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que son, cuando menos en parte, de carácter financiero, así como de interpretar sus resultados” (Diccionario para contadores, Kohler, p.110).

La contabilidad, es una herramienta para toda organización, que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en un periodo de tiempo determinado.

1.7.3 Integración de los Estados Financieros

Los estados financieros se integran por cuatro partes importantes, las cuales se describen así:

- Encabezado,
- Cuerpo,
- Fecha, y
- Firmas.
- Encabezado, contiene el nombre de la entidad, el nombre del estado financiero y el periodo que comprende,
- Cuerpo, es la parte medular del estado financiero, contiene la información útil para los usuarios,

- Fecha, se escribe la fecha en la que se elaboró el estado financiero al pie del mismo, y
- Firmas, deben plasmarse las firmas del Contador y el Representante Legal de la entidad o Propietario (Artículo 37 del Código de Comercio). En algunos casos, se refleja la firma del auditor interno y externo.

Estado de Situación Financiera

Refleja las cifras a un periodo de tiempo determinado de una entidad. Dentro éste, se muestra de forma contable los activos, pasivos y el patrimonio neto o capital.

Además, refleja la situación contable de la empresa en una fecha determinada, el cual forma parte del conjunto de estados financieros básicos para la toma de decisiones a la alta gerencia de toda organización.

El activo de la empresa se conforma por el efectivo que tiene disponible en caja y en los bancos, las cuentas por cobrar, materias primas, inventarios, máquinas, los vehículos, edificios, terrenos y activos diferidos o cargos diferidos. El pasivo, se compone por las obligaciones a corto y largo plazo, obligaciones bancarias e impuestos por pagar.

Es importante destacar que éste, también se conoce como estado de situación patrimonial. Este documento se presenta en varias columnas, que organizan los valores de acuerdo a su naturaleza, activos o pasivos. La diferencia entre éstos representa el patrimonio neto, es decir, la diferencia entre lo que la compañía posee y lo que debe a terceros.

Su elaboración debe estar a cargo de especialistas en contabilidad. Los contadores se encargan de analizar las cifras y plasmarlas en los estados financieros balance, esto lo hacen por medio de registros contables, con la utilización de técnicas y apoyándose en un sistema de información contable. Una vez cerrado el balance, es analizado por la alta gerencia, quien toma las decisiones correspondientes para la gestión de la empresa.

1.7.4 Integraciones de Cuentas Contables

Definición de Cuentas Contables

Es un proceso por medio del cual, los diversos registros o partidas contables se interrelacionan de forma técnica y conveniente desde el primer asiento, hasta la formulación de los estados financieros, de acuerdo al sistema contable que haya adoptado la entidad y el volumen de las operaciones que se realizan en el periodo.

La cuenta contable es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un hecho económico realizado por una empresa. También se puede definir una cuenta contable como una representación numérica que identifica y representa un concepto o un hecho económico de la entidad.

Clasificación de las Integraciones Contables

Dentro del Estado de Situación Financiera, estas se dividen en tres grupos importantes de acuerdo a su naturaleza:

- Integraciones de Activo,
- Integraciones de Pasivo,
- Integraciones de Capital, y
- Cuentas de Orden.

Definición de Integración de Cuentas

Es el proceso que permite conocer la conformación de saldo de una cuenta contable, el cual muestra las partidas abiertas dentro de la misma.

1.7.4.1 Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- para Pequeñas y Medianas Empresas –PYMES-

En asamblea general extraordinaria el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, el 29 de junio de 2010, resolvió adoptar la –NIIF- para las –PYMES-, como parte de los principios de contabilidad generalmente aceptados, a los que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala. Dicha norma inició de forma obligatoria a partir del 1 de enero de 2011.

El *International Accounting Standards Board –IASB-* o Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, desarrolló y publicó una norma separada de las –NIIF- para la preparación de los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en diversos países son conocidas por distintos nombres como pequeñas y medianas entidades –PYMES-, entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. El párrafo anterior, se refiere a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF- para las –PYMES-.

De conformidad con la sección I de la –NIIF- para las –PYMES – “Descripción de las pequeñas y medianas entidades”: éstas son aquellas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, como los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o, si se está en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público como una bolsa de valores nacional o extranjera, así como un mercado fuera de la bolsa de valores, incluye mercados locales o regionales. A su vez, una entidad está obligada a rendir cuentas públicas cuando una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión.

Alcance

Esta sección explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la –NIIF- para las –PYMES- y qué es un conjunto completo de estados financieros.

Cumplimiento de las –NIIF- para las –PYMES-

Una entidad cuyos estados financieros cumplan la –NIIF- para las –PYMES- efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la –NIIF- para las –PYMES- a menos que cumplan con todos los requerimientos de esta –NIIF-.

Estados Financieros Básicos:

De conformidad con la –NIIF- para las –PYMES-, un juego de estados financieros comprende lo siguiente:

- Estado de situación financiera a la fecha que se informa
- Estado de resultados del período que se informa
- Estado de resultado integral del período que se informa (los incisos 3 y 4 pueden presentarse en un solo estado de resultados integral)
- Estado de cambios en el patrimonio neto del período que se informa
- Estado de flujos de efectivo del período que se informa
- Notas a los estados financieros (comprende un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa)

Una entidad puede utilizar, para los estados financieros, títulos distintos de los empleados en esta –NIIF-, siempre que ellos no ocasionen confusión.

1.7.5 Informe del *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* –COSO-

Este es efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia en las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

1.7.5.1 Componentes del –COSO-

- Entorno de control,
- Evaluación de riesgos,
- Actividades de control,
- Información, y
- Comunicación,

Entorno de Control

La dirección debe trasladar el mensaje que la integridad y los valores éticos, no deben ser quebrantados. Cada empleado debe atender el mensaje, siguiendo el comportamiento de la dirección, quien debe mostrar de forma continua, el compromiso con los valores éticos.

Compromiso de competencia profesional

La dirección debe especificar el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducir los niveles requeridos de competencia en conocimientos y habilidades imprescindibles.

El Consejo de Administración y Comité de Auditoría, comités del mismo, como un elemento de control importante. Derivado a que la dirección es vulnerable de eludir los sistemas de control, el consejo tiene un papel importante para asegurar un control interno efectivo.

Evaluación de riesgos

Objetivos generales de la entidad

Para que una entidad mantenga un control eficaz, debe tener objetivos bien definidos. Los objetivos generales de la entidad incluyen aseveraciones acerca de sus metas y se apoyan con los planes estratégicos correspondientes. Describir los objetivos generales de la entidad y las estrategias claves que se han establecido.

Objetivos específicos para cada actividad

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias generales y se encuentran vinculados con ellos. Los objetivos específicos pueden expresarse como metas a conseguir, con plazos determinados.

La evaluación de riesgos de una entidad, debe identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, para la entidad como para cada una de sus actividades. Este proceso debe tener en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, a su vez, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para la gestión de los mismos. Gestión del cambio Los entornos económico, industrial y legal cambian y las actividades de las entidades evolucionan.

Actividades de Control

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implementación que ayuden a asegurar el seguimiento de las directrices de la dirección. Contribuyen al aseguramiento que se llevan a cabo, acciones identificadas como necesarias para afrontar riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

Información y comunicación

Información

La información, se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas para tal actividad. Esta pertinente incluir datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas así como la información generada dentro de la organización.

Comunicación

La comunicación es inseparable al proceso de información. La comunicación también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización.

Control y/o Supervisión

La supervisión se produce en el transcurso normal de las operaciones e incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal a realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

1.7.6 Índices Financieros

Son técnicas utilizadas para analizar la situación financiera de las empresas, representan una herramienta importante para el análisis de los estados financieros, como el balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo.

Cuando se revisan los estados financieros como el balance general, por sí solo, no refleja ningún indicador, pero al obtener de éste las partidas, podemos determinar y calcular cocientes o índices; estos resultados representan expresiones cuantificables de comportamiento cuya magnitud al ser comparada con un nivel de referencia puede señalar una desviación, en la cual se tomarán acciones de control o prevención.

En la contabilidad el método más conocido para la toma de decisiones de los negocios en las empresas, es el análisis de los estados financieros. Los estados financieros deben reflejar de forma clara los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo y la situación financiera de una entidad, asimismo, deben prepararse a una fecha dada, aún cuando se presentan de forma comparativa para los dos últimos periodos, no son indicadores, dado a que se dificulta evaluar, interpretar o hacer algún tipo de planificación financiera, solo con los rubros contenidos en estos. Derivado de esto, el analista financiero recurre a las razones o índices financieros, dependiendo del tipo de examen que desee hacer, pueden recurrir al análisis de tipo estadístico, que para ello requiere del uso de medias, medianas, modas, desviaciones típicas, probabilidades, y otras técnicas estadísticas.

Con base en todos estos análisis y sus resultados, la alta dirección de una organización debe tomar tres clases de decisiones importantes de carácter financiero, decisiones operativas, de inversión y de financiación (las tres se relacionan con la función financiera). Estas decisiones deben llevar a resultados, que a su vez deben ser medidos por medio de los indicadores y sus respectivos índices.

Un indicador financiero es un extracto de las cifras de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formarse una idea del comportamiento de la empresa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o alguna de sus partes, cuya magnitud al compararse con un nivel de referencia, puede mostrar una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según se requiera.

La interpretación de los resultados obtenidos de los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y control interno de la organización, así como los períodos cambiantes causados por los diversos agentes internos y externos que las afectan.

Existen cuatro estándares de comparación utilizados en el análisis de razones, estos son:

- Estándares mentales del analista, comprende el criterio de este basado por la experiencia y sus conocimientos.
- Los registros históricos de la empresa; indicadores de otros años.
- Los indicadores calculados con base en presupuestos o los objetivos propuestos para el periodo en estudio.
- Indicadores promedio del sector al que pertenece la empresa.

Los resultados obtenidos por si solos no muestran un mayor significado, estos toman valor cuando se relacionan de forma recíproca, comparándose con los de años anteriores o con los de empresas del mismo sector; asimismo, el analista se ocupa en conocer a fondo la operación de la empresa, para obtener mejores resultados y sacar conclusiones sobre la real situación financiera de la entidad.

A su vez, permiten calcular indicadores promedio de empresas del mismo sector, y emitir un diagnóstico financiero y determinar tendencias que nos son útiles en las proyecciones financieras.

Clasificación de los índices financieros

Para una mejor comprensión los indicadores financieros, se clasifican en cuatro grupos así:

- Indicadores de liquidez,
- Indicadores operacionales o de actividad,
- Indicadores de endeudamiento, y

- Indicadores de rentabilidad.

1.7.7 Índices de Gestión

Proveen información reactiva, acerca del rendimiento pasado con indicadores financieros, e información proactiva con indicadores no financieros, éstos anticipan el comportamiento a futuro de las variables y su medición es una función esencial para entender el grado de cumplimiento de los objetivos empresariales.

En el diseño de los indicadores de gestión, se debe considerar lo siguiente:

- Definición del indicador,
- Clasificación de los indicadores por áreas,
- Establecer los valores objetivos y el criterio de comparabilidad,
- Realizar la medición e identificar las acciones preventivas y/o correctivas, y
- Representar los valores de forma gráfica para monitorear su evolución.

Los indicadores de gestión son controles utilizados para determinar el éxito de un proyecto o una organización y por lo general éstos son definidos por los líderes del proyecto u organización, y posterior a esto, son utilizados a lo largo del ciclo de vida, esto para evaluar el desempeño y los resultados. Por lo general, los indicadores de gestión están relacionados con resultados cuantificables, como ventas anuales o reducción de costos en manufactura.

1.7.7.1 Tipos de indicadores de gestión

Existen varias clasificaciones acuerdo a la experiencia en Contabilidad Gerencial, y se clasifican así:

- De ventaja competitiva,
- Desempeño financiero,
- Flexibilidad,
- Utilización de recursos,

- Calidad de servicio, e
- Innovación.

Los primeros dos se refieren a resultados, mientras que el resto se refieren con los medios para lograr dichos resultados.

Existen otras clasificaciones de estos indicadores, los cuales se describen así:

- Económicos (obtención de recursos),
- Eficiencia (producir los mejores resultados posibles con los recursos disponibles), y
- Efectividad (el nivel de logro de los requerimientos u objetivos).

Criterios para establecer indicadores de gestión

Para que sean útiles y efectivos, deben cumplir con una serie de características, en las cuales destacan las siguientes:

- Relevante (que tenga que ver con los objetivos estratégicos de la organización),
- Definido de forma clara (que asegure su correcta recopilación y justa comparación),
- Fácil de comprender y usar,
- Comparable (se pueda comparar sus valores entre organizaciones, y en la misma organización a lo largo del tiempo),
- Verificable, y
- Costo-efectivo (que no haya que incurrir en costos excesivos para obtenerlo).

Herramientas para desarrollar Indicadores de Gestión

También se conoce como direccionamiento estratégico, para esto es importante que la empresa desarrolle e implemente indicadores de gestión. Si una empresa desea crecer, ganar mercado, rebasar a la competencia, sin implementar indicadores de gestión, no podrá saber si lo que usted hace es lo correcto, si su producto es aceptado en el mercado como usted cree y si cuenta con el

respaldo de su cliente externo e interno. Para hacerlo es importante que se tengan en cuenta algunos aspectos claves de la empresa:

- Su cliente externo es decir, su mercado objetivo y quienes compran sus productos,
- Clima organizacional,
- Objetivos financieros de la compañía y su presupuesto,
- Planeación estratégica,
- Liderazgo,
- Participación y autonomía,
- Relaciones interpersonales,
- Seguridad Laboral,
- Reconocimiento de logros de las personas,
- Políticas y valores de la empresa,
- Capacitación y desarrollo, y
- Elaboración de Fichas Técnicas.

Son realizadas por el profesional encargado de estipular todas y cada una de las características necesarias para la identificación y recolección de la información necesaria, la cual debe ser clara para todos y cada uno de los funcionarios que consulten o estén interesados en conocer la evolución del servicio, a través de los indicadores evaluados. Los niveles de referencia, se establecen como los parámetros de comparación de un indicador específico.

Implementación

Para llevar a cabo el proceso de implementación se diseña una matriz de manejo en *Excel*, en la cual se ingresan todos y cada uno de los datos necesarios para la recolección de la información y generación de manera automática y concisa todos los indicadores identificados, levantados y validados con anterioridad. Estas matrices son almacenadas en el sistema de información del área específica, y se brinda la correspondiente capacitación. En cuanto a las matrices desarrolladas, estas son diseñadas de acuerdo a la necesidad y requisiciones de los indicadores;

también se diseñan los formatos y/o documentos por medio de los cuales se recolectará la información para la generación de los mismos.

Identificación de Indicadores

Se debe identificar las necesidades del área involucrada en cuanto a productividad, utilización, concentración, disponibilidad, competitividad, costos, rentabilidad, los cuales se clasifican dependiendo la naturaleza de los datos y necesidad del indicador. El desarrollo de indicadores de gestión son parte fundamental en el mejoramiento de la calidad, debido a que son medios económicos y rápidos de identificación de problemas, según la naturaleza y manejo del mismo.

Capítulo 2

2.1 Tipo De Investigación

La investigación se realizó por medio de entrevistas y encuestas a propietarios y empleados de la empresa, para describir la situación actual del área financiera, para proponer soluciones que permitan reducir las áreas de oportunidad.

La investigación desarrollada fue descriptiva y narrativa, dado a que consiste en describir y analizar las características principales de las actividades, operaciones y procedimientos que se realizan y relacionan con departamentos, personas, operaciones, registros contables e información financiera de la entidad.

Se empleó el método de evaluación integral, con la utilización de técnicas como la entrevista, cuestionario, revisión documental y la observación.

2.2 Sujetos de la Investigación

La práctica empresarial dirigida se realizó en la empresa Apoyo Empresarial, S. A, la cual se dedica a prestar servicios contables y financieros a diversas entidades del sector comercial, así como personas particulares que deban presentar libros contables ante la Administración Tributaria. El área específica donde se enfocó la investigación fue contabilidad, derivado de ello, se hizo necesaria la colaboración de los propietarios de la entidad, Gerente Financiero y Contador de la misma.

2.3 Instrumentos

Los instrumentos de investigación que se utilizaron son:

- Entrevistas,
- Encuestas,

- Observación,
- Investigación documental, y
- Análisis FODA.

2.3.1 Entrevistas

El propósito de su uso fue obtener información objetiva por parte de los propietarios de la empresa, así como del personal de contabilidad. Este instrumento fue diseñado para dicha actividad, el cual contenía una serie de preguntas y respuestas sobre temas relacionados con análisis e interpretación de estados financieros. Durante la entrevista se tomó en cuenta toda información verbal que permitiera respaldar el informe final.

2.3.2 Encuesta

Este instrumento se aplicó para indagar y conocer la opinión sobre la aplicación, importancia y conocimiento de los procedimientos utilizados para el registro de cada una de las partidas contables, así como la forma en que éstas se integran y presentan en el Estado de Situación Financiera y fue aplicado al Gerente Financiero y Contador de la empresa.

2.3.3 Observación

Esta técnica se utilizó durante todo el trabajo de campo. Se realizó de forma directa en las áreas de trabajo y permitió efectuar un reconocimiento del manejo de la herramienta informática y en específico por parte de los usuarios del área de contabilidad.

2.3.4 Investigación Documental

La información recopilada en textos y libros coadyuvó a tener una base teórica de los temas a desarrollar en el proceso de investigación. Además, se obtuvo documentación importante de la

entidad a través de libros y registros contables, declaraciones y otros documentos legales proporcionados por el Gerente Financiero.

2.4 Procedimientos

La metodología es la composición de las técnicas, mecanismos y sistemas utilizados para dirigir, recolectar, conservar, y transmitir la información obtenida durante un proceso de investigación y análisis. Los métodos empleados para la ejecución de la Práctica Empresarial Dirigida fueron:

2.4.1. Deductivo

Se caracteriza por ir de lo general a lo específico, toma en cuenta el tamaño de la entidad y las transacciones que esta genera. Se concluye que si se aplica un adecuado procedimiento de control interno sobre el proceso de gestión del cobro a sus clientes y una adecuada contabilización de los mismos de la entidad mejora los resultados en la ejecución de los presupuestos de la empresa.

2.4.2. Inductivo

Este método se reconoce por ir de lo específico a lo general. En esto consiste la recopilación de información necesaria para la elaboración del presente informe, dado a que permite analizar, evaluar, clasificar y llevar a la práctica todos los conocimientos adquiridos durante la carrera.

2.5 Aporte Esperado

2.5.1 A la Empresa

Diseñar un manual de instrucciones contables, que permita documentar de manera oportuna las partidas que integran los estados financieros, para el periodo en estudio y periodos subsecuentes.

2.5.2 A la Universidad

Contribuir con un documento de investigación documental y práctica que agregue valor y enriquezca el conocimiento empresarial, para temas de consulta e investigación de profesionales de las Ciencias Económicas.

2.5.3 A los Estudiantes

Aportar conocimientos empresariales para consultas en bibliotecas de la Universidad Panamericana.

Capítulo 3

3.1 Resultados de la Investigación

Con respecto al análisis realizado en la entidad durante el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida, se aplicaron diversos instrumentos, los cuales reflejan los hallazgos obtenidos, y posterior a realizar varias entrevistas y de efectuar una revisión física de documentos e instalaciones se obtuvo la información siguiente:

3.1.1 Análisis de la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas - FODA-

Fortalezas

- Misión, visión y objetivos empresariales,
- Amplia gama de servicios,
- Enfoque con buen servicio al cliente,
- Más de veinte años de experiencia en el ramo,
- Atención personalizada con sus clientes,
- Ubicación accesible,
- Instalaciones adecuadas para el trabajo,
- Precios competitivos,
- Controles en autorizaciones,
- Supervisión de personal,
- Control de ingresos y egresos centralizado y supervisado, y

- Cartera de clientes bien definida.

Oportunidades

- Expansión de operaciones por medio de adquisición de nuevos clientes,
- Darse a conocer en todo el territorio nacional por medio de su página de internet y medios de comunicación masiva,
- Amplio campo para nuevos mercados, e
- Innovación en prestación de servicios.

Debilidades

- Carece de controles formales para emisión de cheques,
- No posee un adecuado sistema de contabilidad,
- Dependencia de los cobros diarios,
- Falta de manuales de procedimientos en todas las áreas y políticas para éstos,
- Carece de capacitación a los empleados de reciente ingreso,
- No existe planeación, e
- Inexistencia de tarjetas de responsabilidad para el equipo utilizado por los empleados.

Amenazas

- Descapitalización de la empresa por falta de liquidez,
- La situación económica y la inseguridad del país,
- Atrasos constantes en cumplimientos con clientes, y
- Nuevas Leyes Fiscales y Laborales.

De acuerdo al análisis –FODA-, se identificó el problema que afecta a la empresa. Dicho problema a se convierte de interés investigativo, que al verificar la viabilidad de la propuesta e implementación, se analiza lo siguiente:

- El departamento de contabilidad en la empresa, se encuentra desorganizado en lo que respecta a atribuciones del personal. Esto impacta en los tiempos de cumplimiento de metas y trabajos asignados, y
- Las decisiones se toman con base a estados financieros no confiables, derivado a que las partidas que lo integran no se tienen identificadas en su totalidad.

3.1.2 Análisis de los resultados generales de la investigación

Posterior a realizar revisiones, inspecciones físicas, entrevistas, cuestionarios, se obtuvieron los resultados siguientes:

- Para algunas áreas se tienen controles específicos, y para otras no existen. Los controles existentes fueron definidos por la administración, pero a la fecha no se encuentran actualizados,
- Las reuniones de trabajo para tratar asuntos de importancia relacionados al registro de operaciones y sus resultados, no son realizadas de forma recurrente,
- Las áreas que no cuentan con controles definidos son, cobro a clientes, mantenimiento de cartera de clientes, archivo físico, control de horarios del personal, así como nuevos ingresos y bajas de personal contratado.
- Se observó que no existen controles establecidos para el seguimiento de planes, programas y proyectos para desarrollar su capital humano,
- Se observó que no existe una política de provisión para cuentas incobrables, tomando en cuenta que existe una cartera de clientes morosos,
- Existe supervisión en el proceso de registro de partidas en el sistema contable por medio del control cruzado realizado por el Contador General,

- Durante el proceso de revisión del procedimiento de documentos de egresos, se comprobó que todo gasto debe ir aprobado por el Gerente General y Gerente Financiero,
- La empresa cuenta con su propio sistema de contabilidad el cual le es funcional para el registro de todas sus operaciones,
- A pesar que existen sistemas y procedimientos formales para el control operativo, estos no se encuentran actualizados, (la última versión fue en junio de 2007),
- Se observó que existen manuales de procedimientos documentados, los cuales no son consultados por el personal de recién ingreso debido a que no reciben una inducción de calidad,
- En el registro de las partidas se determinó que el personal está capacitado de forma adecuada para mitigar los riesgos de errores en la inclusión de la información en el sistema contable,
- Se observó que las operaciones contables están a cargo del personal interno de la empresa. Esto abarca, partidas contables, estados financieros, y reportes financieros que sean requeridos por el Gerente General o la auditoría externa,
- Se cuenta con un manual contable de todos los registros generados por la empresa, no obstante, se observó que la nomenclatura es muy escueta,
- Se lleva un control adecuado del uso de formas enumeradas,
- Existen procedimientos y normas para el manejo de las distintas transacciones como son: compras, venta de servicios, entradas y salidas de caja chica y pagos a proveedores,
- No se cuenta con un manual general de contabilidad actualizado de acuerdo a los requerimientos del mercado actual,
- Se comprobó la inexistencia integraciones de cuentas de balance, lo que representa un riesgo potencial en errores u omisiones y el reconocimiento de gastos no deducibles de ejercicios anteriores,
- Todos los ingresos de la empresa se obtienen por medio de cobros a clientes, por lo que si la cartera no es administrada en forma adecuada, sus flujos de efectivo se ven

afectados de forma drástica y por consiguiente, puede presentar problemas de liquidez,

- Derivado a que si se ha hecho el cobro oportuno de alguno de los clientes de la cartera, se observó que estos ingresos no son suficientes para cubrir los gastos inherentes de la empresa y por consiguiente se han tomado medidas remediadoras donde figura el apalancamiento financiero,
- Se detectó que no existe una gestión adecuada en el cobro a los clientes y por consiguiente esto afecta la liquidez de la empresa, para cubrir sus gastos,
- Todos los cheques para pago de proveedores son emitidos de forma manual,
- La nómina de Personal es acreditada en línea, y se utiliza la plataforma del banco donde maneja sus fondos la empresa,
- Con respecto al equipo de la empresa, se observó que no existe un control de código de barras para realizar inventario del mismo, y
- El equipo de cómputo de la empresa recibe mantenimiento preventivo por una empresa externa especializada.

3.2 Análisis de los resultados

3.2.1 Aspectos Financieros

El Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados, proporcionan información sobre la situación financiera y su rendimiento durante un período determinado. Los estados financieros son de utilidad para la toma de decisiones en toda entidad a nivel económico, además de presentar los resultados de la administración realizada por los propietarios. A continuación se presentan los resultados obtenidos por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, proporcionados por la entidad.

Apoyo Empresarial, S.A.
Estado de Resultados
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2012
Cifras Expresadas En Quetzales

Servicios	1,654,982.00	100%
Costo Directo (Honorarios)	<u>810,941.00</u>	49%
Utilidad Bruta En Ventas	844,041.00	51%
 Gastos De Operación		
Gastos de Administración	548,131.00	33%
Sueldos Administrativos	270,000.00	
Bonificaciones Adicionales	25,688.00	
Viáticos/Combustibles	17,820.00	
Honorarios Profesionales	165,820.00	
Prestaciones Laborales	2,985.00	
Papelería y Útiles	2,091.00	
Agua, Luz y Teléfono	2,999.00	
Combustibles	3,205.00	
Renta Locales	44,800.00	
Limpieza, Cafetería y Otros	2,001.00	
Suscripción y Cuotas	2,512.00	
Publicidad	<u>8,210.00</u>	
Utilidad del Periodo	295,910.00	18%
Impuesto Sobre la Renta	<u>91,732.10</u>	
Utilidad después de impuesto	<u>204,177.90</u>	

Se puede observar que la ganancia del período antes del impuesto sobre la renta equivale a Q.295, 910 que constituye el 18% del total de ingresos.

Apoyo Empresarial, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2012
Cifras Expresadas En Quetzales

A C T I V O		
Corriente		438,285.00
Caja y Bancos	125,605.00	
Clientes	295,860.00	
Otras cuentas por Cobrar	16,820.00	
No Corriente (Neto)		
Propiedad, Planta y Equipo	1,224,628.00	1,224,628.00
Otros Activos		
Depósitos en Garantía	8,345.00	8,345.00
SUMA TOTAL DE ACTIVO		1,671,258.00
P A S I V O		
Corriente		57,071.00
Cuentas por Pagar	51,448.00	
Proveedores	5,623.00	
SUMA TOTAL DE PASIVO		57,071.00
C A P I T A L		
		1,614,187.00
Capital Autorizado y Pagado	5,000.00	
Reserva Legal	27,516.00	
Ganancias Acumuladas	1,285,761.00	
Ganancia del Ejercicio	295,910.00	
SUMA PASIVO Y CAPITAL		1,671,258.00

Los estados financieros deben contener información razonable y confiable, esto, para determinar razones financieras que ayuden a emitir juicios necesarios en la toma de decisiones de la empresa.

Los Índices Financieros son herramientas utilizadas para determinar la situación financiera de las empresas, basándose en las cifras que esta refleja a un periodo determinado. Los resultados que

se obtienen de estas técnicas, sirven para analizar los estados financieros y ayudar en la toma de decisiones a la alta gerencia.

Existen cuatro estándares de comparación utilizados en el análisis de razones financieras detallados así:

- Estándares mentales del analista, formado por el propio criterio de este, toma como base la experiencia y conocimientos adquiridos,
- Registros históricos de la empresa, indicadores obtenidos de años anteriores,
- Indicadores calculados con base a los presupuestos. Estos son usados por el analista para hacer comparativos los presupuestos y lo real, e
- Indicadores promedio del sector empresarial al que pertenece la entidad en análisis.

3.2.1.1 Análisis de los Estados Financieros con Razones Financieras

3.2.1.1.1 Razones o Indicadores de liquidez

El análisis de liquidez muestra un estimado de la capacidad de la empresa para atender sus obligaciones en el corto plazo. De acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad, las obligaciones a corto plazo se reflejan en el balance, dentro del rubro de pasivo corriente, y comprende las obligaciones con proveedores, acreedores, trabajadores, préstamos bancarios con plazo menor a un año, impuestos por pagar, dividendos por pagar a accionistas y otras obligaciones a corto plazo.

Dichos pasivos, deberán cubrirse con los activos corrientes, debido a su naturaleza son liquidables a corto plazo. Por tal razón, el análisis de liquidez se basa en los activos y pasivos corrientes, ya que busca identificar la facilidad o dificultad de una empresa para pagar sus pasivos corrientes con el resultado de convertir en efectivo sus activos corrientes.

Los indicadores de liquidez se dividen en cuatro análisis, de la siguiente forma:

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{438,285}{57,071} = 7.68$$

El índice anterior indica que por cada quetzal de pasivo corriente, Apoyo Empresarial, S. A., cuenta con Q7.68, para cubrir dichas obligaciones a corto plazo. Esta razón concentra el efectivo, los valores negociables y las cuentas por cobrar, todo liquidable en un año. En cuanto mayor sea el resultado de esta razón, la empresa se encontrará en mejor posición de cubrir obligaciones inmediatas.

3.2.1.1.2 Capital de trabajo

El capital de trabajo representa el excedente de los activos corrientes, una vez pagados los pasivos corrientes. Es decir, los activos corrientes que le quedan a la empresa en como fondos permanentes, para atender los costos de operación del negocio en marcha.

	Activo Corriente		Pasivo Corriente	
Capital de Trabajo =	438,285	(-)	57,071	= 381,214

Este índice muestra que después de cubrir sus obligaciones a corto plazo, la empresa aun cuenta con Q381, 214 como excedente para cubrir los demás costos de la operación. De acuerdo al estándar, el resultado de este índice debe ser mayor que 1 para poder seguir operando, y si este resultado es igual a 0, la empresa ya no puede operar debido a falta de liquidez.

3.2.1.1.3 Prueba de liquidez o prueba ácida

Esta prueba nos indica el resultado de cubrir las obligaciones corrientes, sin necesidad de realizar los inventarios. Si el resultado es una cifra negativa, si existe la necesidad de acudir a usar los inventarios. Cabe destacar que la empresa objeto de estudio, no cuenta con inventarios, por lo que la prueba se puede determinar de la siguiente forma:

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo Corriente (-) Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{438,285}{57,071} = 7.68$$

El resultado de la prueba anterior, se muestra igual que la razón corriente, la cual se interpreta de la misma forma. Este índice nos muestra que las obligaciones a corto plazo, están cubiertas por activos corrientes. Esta razón es una de las más utilizadas para determinar la liquidez de una empresa.

3.2.1.1.4 Indicadores Operacionales de Actividad

Establecen el grado de eficiencia con el cual la administración de la empresa, maneja los recursos y asimismo los recupera. Estos indicadores ayudan a complementar el concepto de liquidez. También reciben el nombre de rotación, toda vez que se ocupa de las cuentas del balance dinámicas en el rubro de activos corrientes y las estáticas, en los activos fijos.

- Número de días de recuperación de cartera

$$\frac{\text{Cuentas por Cobrar} \quad (x) \quad 360}{\text{Ventas Netas}} = \frac{312,680 \quad (x) \quad 360}{1,654,982} = 68$$

Este indicador mide el tiempo promedio concedido a los clientes, como plazo para pagar el crédito. Según la política de la empresa, el tiempo máximo fijado con los clientes, son 30 días de crédito.

- Rotación de la cartera

$$\frac{360}{\text{Número de días de recuperación de cartera}} = \frac{360}{68} = 5.3$$

Este indicador muestra el número de veces que el total de las cuentas por cobrar comerciales son convertidas a efectivo durante el año. Este indicador permite conocer la rapidez de la cobranza.

- Rotación de activos operacionales

Es el valor de las ventas realizadas, frente a cada unidad monetaria invertida en los activos operacionales, se incluyen las cuentas comerciales por cobrar, los inventarios y los activos fijos sin descontar la depreciación y las provisiones para cuentas comerciales por cobrar e inventarios.

$$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Operacionales Brutos}} = \frac{1,654,982}{1,662,913} = 1.00$$

Esta relación nos demuestra la eficiencia de la empresa para utilizar sus activos operacionales para generar ventas. Entre mayor sea este resultado, mayor es la productividad de la compañía.

- Rotación del activo total

Se obtiene dividiendo las ventas netas, sobre el total de activos brutos, sin descontar las provisiones de deudores e inventarios y la depreciación.

$$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Totales Bruto}} = \frac{1,654,982}{1,671,258} = 0.99$$

3.2.1.1.5 Razones de endeudamiento

Estas razones financieras permiten establecer el nivel de endeudamiento de la empresa o lo que es igual a establecer la participación de los acreedores sobre los activos de la empresa.

- Endeudamiento sobre activos totales

Permite establecer el grado de participación de los acreedores, en los activos de la empresa.

$$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}} = \frac{57,071}{1,671,258} = 0.03$$

El resultado anterior muestra que el nivel de endeudamiento de la empresa, es del 3%, por lo mismo, se encuentra en la capacidad de adquirir mayores obligaciones.

- Endeudamiento de Leverage o apalancamiento

Esta es otra forma de determinar el endeudamiento. Se calcula con patrimonio de la empresa, para establecer el grado de compromiso de los accionistas con los acreedores.

$$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Patrimonio}} = \frac{57,071}{1,614,187} = 0.04$$

El resultado obtenido de este índice, demuestra que el nivel de participación de los acreedores con relación al patrimonio es bajo, el cual representa un 4% de este rubro. Del total del pasivo corriente el 10% corresponde a proveedores y el resto a otras cuentas por pagar.

3.2.1.1.6 Indicadores de rentabilidad

Son las razones financieras que permiten establecer el grado de rentabilidad para los accionistas y a su vez el retorno de la inversión a través de las utilidades generadas.

- Rentabilidad del patrimonio

Es el rendimiento obtenido frente al patrimonio bruto.

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio Bruto}} = \frac{204,178}{1,614,187} = 0.13$$

Este resultado demuestra que la utilidad neta del ejercicio, representa el 13% del total del patrimonio de la empresa. Cuanto el capital ajeno rinde más que el costo que representa a la empresa, mayor es la rentabilidad de los accionistas, pero cuando se da el efecto contrario, el capital propio se consume o es menor la rentabilidad del mismo.

- Margen bruto

Indica cuanto se ha obtenido por cada unidad monetaria vendida luego de descontar el costo de ventas.

$$\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Netas}} = \frac{295,910}{1,654,982} = 0.18$$

- Gastos de administración y ventas a Ventas

Muestra que parte de los ingresos por ventas, han sido absorbidos por los gastos de operación, es decir, que parte de la utilidad bruta es absorbida por los gastos de ventas y administración. Este índice, es de gran utilidad debido a que refleja la eficiencia y el control de los administradores, en lo que se refiere al manejo administrativo y de ventas.

$$\frac{\text{Gastos de Admón. y Ventas}}{\text{Ventas Netas}} = \frac{548,131}{1,654,982} = 0.33$$

Este resultado demuestra que un 33% de los ingresos por ventas, fueron absorbidos por los gastos de operación.

3.2.2 Aspectos tributarios y fiscales

Al momento de la creación de Apoyo Empresarial, S. A., debió llenar los aspectos formales que se mencionan a continuación:

- Ejercer el derecho que la Constitución Política de la República de Guatemala le confiere en el artículo 43, libertad de industria, comercio y trabajo,
- Registrarse como persona jurídica como lo establece el Código Civil en su párrafo IX, artículo 438,
- Código de Comercio, libro II, Título I, capítulo I indica las obligaciones de los comerciantes. Título III, capítulo I donde indica lo relacionado a la contabilidad o correspondencia mercantil indicando que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad de forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y utilizando principios de contabilidad generalmente aceptados,
- A la fecha en que se realizó la investigación, la empresa Apoyo Empresarial, S. A, no presentaba ninguna contingencia fiscal.
- A partir del 01 de enero de 2013, la empresa adoptó la Ley de Actualización Tributaria, contenida en el Decreto 10-2012, del Congreso de La República.

3.2.2.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la República, Decreto 27-92 y sus reformas, Decreto 10-2012.

La empresa se encuentra inscrita bajo el régimen general y efectúa pagos impositivos mensuales, conforme lo establece el artículo 19 de la ley.

3.2.2.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Congreso de la República, actualizado con el Decreto 10-2012, del Congreso de la República.

La empresa esta inscriba bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, según artículo 14 del citado Decreto.

Asimismo, efectúa cierres contables parciales, al vencimiento de cada trimestre para determinar la renta imponible. Y el pago lo efectúa por trimestres vencidos y se liquida en forma definitiva anualmente, de acuerdo al artículo 38, del Decreto 10-2012.

3.2.2.3 Ley del Impuesto de Solidaridad, del Congreso de la República, Decreto 73-2008

Apoyo Empresarial, S. A., de acuerdo al artículo 178 del Decreto 10-2012 el cual establece que están exentos del ISO: "f) Las personas individuales o jurídicas y los demás entes o patrimonios afectos al Impuesto de Solidaridad, que paguen el Impuesto Sobre la Renta de conformidad con el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas de este Impuesto."

3.2.2.4 Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

La empresa efectúa pagos del 10.67% de cuota patronal, 1% del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala –IRTRA-, 1% del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP- y 4.83% de cuota laboral.

3.2.3 Aspectos de Auditoría

El control interno en general, políticas y procedimientos en la empresa Apoyo Empresarial, S. A., es deficiente, por lo que debe ser reforzado en cada actividad tanto del proceso contable, como de autorizaciones. Este debe ser integrado a los procesos de la empresa, diseñados con el objeto de proporcionar razonabilidad para el logro de los objetivos siguientes:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones,
- Confiabilidad de la información financiera, y
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

La contabilidad de Apoyo empresarial, S. A., se opera en sistema computarizado, el cual se encuentra conectado a los procesos contables, operados por el personal asignado a cada puesto.

No existen manuales en el departamento de contabilidad que contengan políticas y procedimientos contables para los registros de las operaciones, por lo que la contabilidad trabaja de forma práctica, sin uniformidad, y no se cuenta con lineamientos para la revisión de los documentos.

Los procedimientos contables son de conocimiento del personal solo a un nivel verbal o por práctica rutinaria, no existe documentación escrita de los procesos por área, puesto y manejo de transacciones.

La gerencia atraviesa dificultades al evaluar la eficiencia y el grado de confiabilidad en las transacciones originadas, debido a las debilidades antes mencionadas.

En el proceso de evaluación se trasladaron cuestionarios de control interno a las áreas involucradas, y se establecieron los siguientes hallazgos:

- Falta de divulgación a los empleados, de las políticas y procedimientos específicos del área de contabilidad,
- Las conciliaciones bancarias, no se realizan de manera periódica. La empresa no cuenta con políticas para el manejo de presupuestos y análisis de las variaciones en sus gastos,
- Se reciben cheques al portador para respaldar cobros,
- Los cheques en blanco así como los emitidos y pendientes de entregar no se encuentran en una caja fuerte, estos se resguardan en una gaveta de escritorio,
- No se ha aprovechado en su totalidad el sistema contable instalado,
- No se realizan arqueos sorpresivos de la caja chica,
- No existe una política de crédito para clientes,
- No existe departamento de auditoría interna,
- La compañía no ha sido auditada por dos periodos consecutivos por una firma de auditoría externa,

- Las declaraciones de impuestos están archivadas de forma adecuada, por tipo de impuesto y fecha de presentación,
- Los desembolsos de efectivo se realizan a través de cheques nominativos,
- Existe previa autorización de parte del Gerente General de todas las salidas de efectivo y de los pagos de facturas de proveedores,
- A cada desembolso se le adjunta la documentación de soporte, y
- La caja chica es responsabilidad de la Asistente de Gerencia financiera.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución a la problemática

4.1.1 Antecedentes

Apoyo Empresarial, S. A., es una empresa que en su trayectoria ha innovado sus servicios y sus planes empresariales, apegados a una visión clara, con metas definidas. Asimismo, ha desarrollado técnicas para medir la eficiencia y eficacia de las operaciones que realiza, al emplear una clara definición de responsabilidades de sus colaboradores, controlando sus presupuestos y cumpliendo con sus obligaciones ante sus acreedores fiscales y comerciales.

Para una correcta toma de decisiones, la empresa debe realizar sus estados financieros de forma mensual, pero con ello no garantiza que la totalidad de sus cifras son razonables, dado a que las cuentas del Estado de Situación Financiera, no se encuentran integradas y presentadas en un cuadro que refleje su razonabilidad. Por anterior es conveniente para el desarrollo integral de la empresa, implementar un adecuado sistema contable, que permita llevar un adecuado control de las transacciones que reconoce la empresa en su operación como negocio en marcha.

4.1.2 Objetivos

- Elaborar un manual de instrucciones contables, que contenga temas administrativos y lineamientos generales para el cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales, así como políticas y procedimientos contables que se adecúen a la empresa.
- Mejorar el sistema de contabilidad, a manera que permita a la administración tener un control adecuado al ejecutar procesos financieros y obtener eficiencia en sus operaciones al presentar su información financiera, que sea razonable para la toma de decisiones.

- Reestructurar el departamento de contabilidad, para hacer más eficientes los procesos contables.
- Mejorar la nomenclatura existente, para que esta permita obtener a detalle todos los registros al momento que se requiera, por ejemplo: ventas, cuentas por cobrar detallada por cliente, propiedad planta y equipo, etc.
- Establecer un control interno eficiente, que ayude al mejor funcionamiento administrativo y financiero de la empresa.
- Generar estados financieros de forma mensual, confiables y oportunos que ayuden a una correcta toma de decisiones.

4.1.3 Implementación del manual de instrucciones contables

El Área de Contabilidad se encargará de documentar y operar las políticas, normas y procedimientos necesarios que garanticen la seguridad y exactitud en la identificación y registro de las operaciones financieras.

Adicional deberán trabajar para alcanzar las metas y objetivos de Apoyo Empresarial, S. A., al presentar información financiera que ayude a la toma de decisiones a la administración, con el fin de promover la eficiencia y eficacia del control, para evaluar las actividades y facilitar la fiscalización y examen de sus operaciones.

Tendrá un debido cuidado para que la contabilización de todas las transacciones se realicen con documentos originales, que sustenten legitimidad de las operaciones de Apoyo Empresarial, S. A., con observancia y aplicación de las leyes fiscales vigentes.

4.1.4 Manual de instrucciones contables

Presentación

Apoyo Empresarial, S.A. es una empresa privada, que tiene como actividad principal la prestación de servicios a aquellas empresas individuales y jurídicas, bajo normas y procedimientos de contabilidad, auditorías y leyes específicas propias de la legislación guatemalteca, así como sistemas de información que permiten la adecuada toma de decisiones en la alta gerencia, donde prevalece el resguardo del patrimonio de sus clientes. Como tal razón está obligada a llevar una contabilidad formal, que debe aplicar principios, normas técnicas y procedimientos contables. La contabilidad conlleva a la presentación final de la información financiera, misma que debe ser oportuna, razonable, confiable, relevante y comprensible, con el fin de servir de instrumento para la toma de decisiones por parte de los usuarios internos y externos.

La información financiera debe contener características cualitativas que permitan la presentación razonable de la entidad a nivel económico, que incluyan todas las transacciones, hechos y operaciones. Para alcanzar los objetivos, es importante contar con instrumentos que guíen a los operadores de las actividades en el proceso de registro, preparación de informes financieros, y a su vez, proporcionarles un manual de procedimientos contables, con el objetivo de proporcionar los elementos necesarios que permita contabilizar las operaciones con criterio uniforme.

Este manual es una herramienta que facilita la consistencia en la preparación y presentación de la información financiera. Contiene las políticas y prácticas contables adoptadas por la entidad tales como, las fechas de cierre o corte para la preparación de información definitiva, métodos de depreciación aplicados, períodos de amortización y fechas de publicación de información contable.

1. Objetivos

1.1. General

Organizar cada una de las actividades contables de la empresa, así como la asignación de responsabilidades y compromisos a los colaboradores, que intervienen en el proceso contable.

1.2. Objetivos específicos

- Establecer políticas de control interno, para el registro de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para garantizar la adecuada contabilización de las operaciones financieras realizadas en la empresa.
- Elaborar los estados financieros con información financiera confiable y oportuna.
- Mantener actualizados los registros de los bienes, derechos y obligaciones de la empresa.
- Ayudar a que los estados financieros que se produzcan, sean de utilidad y satisfagan las necesidades de todos los usuarios de los mismos.
- Formar parte del control interno de la entidad, y servir de herramienta para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

2. Alcance

Aplica para el desarrollo de las actividades contables y la administración de Apoyo empresarial, S. A.

3. Características de la información contable

La contabilidad como propósito principal, procura la preparación de información contable de calidad y para poder realizarlo, deben estar presentes algunas características que le dan valor, entre estas:

- Utilidad,
- Confiabilidad, y
- Provisionalidad.

Utilidad

La utilidad se refiere a que la información pueda ser usada de forma efectiva en la toma de decisiones de los usuarios, derivado a que es importante y que ha sido presentada en forma oportuna.

La utilidad de esta información está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

El contenido informativo se refiere básicamente al valor ligado que posee dicha información, el cual está compuesto por las características siguientes:

- Significación, mide la capacidad que tiene la información contable para representar de manera simbólica con palabras y cantidades, la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación,
- Relevancia, es la cualidad de seleccionar los elementos de la información financiera que mejor permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares,
- Veracidad, esta es la cualidad de incluir en la información contable eventos reales sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas,
- Comparabilidad, es la cualidad de la información de ser cotejable y confrontable en el tiempo por una entidad determinada, y de forma válida confrontable dos o más entidades entre sí, permitiéndose juzgar la evolución de las entidades económicas,
- Oportunidad, es la cualidad de la información que se refiere a que esta llegue al usuario cuando él la necesite para tomar decisiones a tiempo, y así lograr sus fines,

- Confiabilidad, es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y la utiliza para tomar decisiones. La confianza que el usuario de la información contable le otorga requiere que la operación del sistema sea: estable, objetivo y verificable,
- Consistencia, indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información que produce sea obtenida aplicando la misma regla para captar los datos, cuantificarlos y presentarlos,
- Objetividad, esta característica implica que las reglas bajo las cuales fue generada la información contable no ha sido de forma deliberada distorsionada y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas, y
- Verificabilidad, esta característica permite que puedan aplicarse pruebas al sistema que generó la información contable y obtener el mismo resultado.

4. Proceso contable

Es el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos.

4.1. Actividades del proceso contable

Las actividades del proceso contable, mantienen un orden cronológico que se puede detallar así:

4.1.1. Identificación

Se establece la ocurrencia de las transacciones que afectan a la empresa, de forma económica que deben contabilizarse, con el fin de que todos los hechos sean clasificados y registrados de forma oportuna.

4.1.2. Clasificación

De acuerdo a las características que presenta cada operación se determina, la ubicación en el catálogo general de cuentas, de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero, y que cumpla con elementos propios a la cuenta en la cual se clasifica.

4.1.3. Registros y ajustes

Se realizan los documentos de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos, se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para mantener consistencia y confiabilidad, antes de la revelación en los estados financieros.

4.1.4. Elaboración y presentación de los estados financieros

Es el resultado de todo el proceso contable representado en informes financieros, para la interpretación cualitativa y cuantitativa de los hechos, para permitir a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación.

4.1.5. Análisis, interpretación y comunicación de la información

Corresponde a la lectura de los estados financieros y demás informes complementarios, con el fin de analizar la situación, resultado y tendencia de la entidad, desde la perspectiva financiera económica con el fin de soportar, las decisiones relativas a la administración de recursos.

5. Políticas contables

Las políticas contables son todos aquellos principios específicos, reglas y procedimientos, adoptados por la entidad, para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Al momento del reconocimiento y contabilización de una transacción deben considerarse las políticas contables que se han adoptado con la finalidad de mostrar información razonable, de ello se deriva, la necesidad de revelar en las notas a los estados financieros el detalle de las políticas adoptadas por la entidad.

5.1. Políticas generales

Para la preparación y presentación de la información financiera, Apoyo Empresarial, S.A. adoptará políticas internas, para garantizar la sostenibilidad y estabilidad de un sistema contable, que produzca información razonable y oportuna, que facilite la toma de decisiones.

5.1.1. Cierre contable

Con el fin de contar con el tiempo apropiado para preparar y presentar los estados financieros, se establece como política para el cierre contable el siguiente calendario:

Se hará en forma mensual a más tardar el día décimo calendario del mes siguiente.

Se establece el día quince del mes de enero de cada año como fecha máxima para reconocer todas las transacciones generadas que afectan la presentación del cierre definitivo.

5.2. Principales políticas contables

En cuanto a la información contable, esta debe servir de instrumento para los diferentes usuarios, quienes deben basar sus decisiones con el control y optimización de los recursos, con el fin de lograr una gestión eficiente y transparente.

5.2.1 Activo

Efectivo

Caja

Se recauda por caja únicamente los cobros en efectivo originados por prestaciones de servicios, valores que serán consignados a más tardar el día hábil siguiente a su recaudo, en la misma denominación en que se recibieron.

Bancos

La empresa contará con las cuentas bancarias necesarias para la operación de la empresa. Su apertura o cancelación se hará con autorización del gerente general.

Cuentas por cobrar

Son todos aquellos derechos de cobro de la entidad originados en actividades relacionadas a su práctica comercial. Las cuentas por cobrar se clasifican como activos corrientes y se deben revelar por su vencimiento así: 30, 60, 90 y 120 días.

Propiedad planta y equipo

La propiedad planta y equipo son todos aquellos bienes tangibles con la característica de permanentes, los cuales son adquiridos para el funcionamiento de la empresa, los cuales se deben registrar a su costo de adquisición y ajustar de acuerdo a los porcentajes de depreciación fijados por la legislación guatemalteca.

Las mejoras que extiendan la vida útil de los bienes, se registran como parte de los activos fijos, y las reparaciones y mantenimiento se reconocen en el resultado del período en que se realizan.

Se debe llevar control adecuado de los activos revaluados, el valor de revaluación en libros, el procedimiento seguido para la revaluación y quién la efectuó, así como la depreciación de los activos revaluados.

Baja de activos

La baja de activos de la empresa será autorizada únicamente por el gerente general, quien revisará los siguientes aspectos:

- Estado utilizable o no utilizable,
- No útil por obsolescencia o deterioro, y
- No útiles por cambio o renovación de equipos.

Depreciaciones y amortizaciones

Depreciación de propiedad planta y equipo

Con base en la naturaleza de los activos utilizados de manera regular y uniforme en cada período contable, la empresa debe aplicar el método de depreciación de línea recta.

La vida útil y porcentaje de depreciación son los siguientes:

Descripción Activo	Vida Útil (años)	Porcentaje de Depreciación
Edificios	20	5%
Mobiliario y Equipo	5	20%
Vehículos	5	20%
Equipo de computación	3	33.33%
Bienes no indicados en rubros anteriores	10	10%

Fuente: Artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.

Las pérdidas por deterioro de cada activo, se debe reflejar en el estado de resultados del período. Se debe llevar un detalle de la existencia de activos totalmente depreciados que aún se encuentran en uso. Además, se debe presentar un cuadro de distribución de la depreciación mensual.

Bienes y servicios pagados por anticipado

Con el propósito de realizar un adecuado control de los seguros pagados por anticipado, se debe revisar cada una de las pólizas que posee la empresa, para asegurar que la compañía registre en forma oportuna las amortizaciones correspondientes de acuerdo al vencimiento de las pólizas.

Intangibles

Representa el valor de los costos de adquisición, desarrollo o producción de todos aquellos bienes inmateriales que constituyen derechos o privilegios de competencia para la empresa, de cuya explotación se produzca un beneficio económico en varios períodos.

El costo de adquisición de los activos intangibles como las marcas de comercio, las patentes de invención, los derechos de propiedad intelectual, programas informáticos y otros activos intangibles similares, podrán deducirse por el método de línea recta, en un período que dependerá de las condiciones de la adquisición o creación del activo y no puede ser menor de cinco años.

El costo de los derechos de llave podrá amortizarse por el método de línea recta en un período mínimo de diez años, de forma consecutiva anual.

5.2.2 Pasivos

Los acreedores comerciales representan las obligaciones adquiridas en condiciones de crédito normales, las cuales no generan intereses. Las cuentas por pagar se deben reconocer y contabilizar en el período contable en que ocurren, o bien en el período en el que se reciba el beneficio que lo genera.

Obligaciones laborales

Estas son originadas por temas estrictamente laborales, derivados de las normas legales vigentes.

Pasivos estimados

- Provisión de prestaciones sociales, corresponde a las provisiones calculadas de forma mensual en la nómina, correspondiente a sueldos ordinarios, extraordinarios y comisiones, de cada uno de los empleados, y
- Provisiones varias, corresponden a estimaciones por servicios o compras de bienes no facturados al cierre. De igual forma, se utilizará la cuenta de provisiones varias en aquellos casos en que el proveedor no presente la factura de forma oportuna, y sean gastos periódicos.

Indemnización laboral

El pasivo originado por beneficios a los empleados se establece en el Código de Trabajo. La empresa provisionará según su criterio, por este concepto (8.33%) sobre el total de la nómina de salarios ordinarios, extraordinarios y comisiones, que se generen de forma mensual. La empresa pagará al trabajador por despido injustificado y en concepto de indemnización por tiempo servido, el equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzarán un año, se hará de forma proporcional al tiempo laborado. Para efecto de cómputo de servicios continuos, se toma en cuenta la fecha en que inicio la relación de trabajo. Debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador, durante los últimos seis meses de la relación laboral, mas una doceava parte del bono catorce y aguinaldo. Cuando la finalización laboral es de mutuo acuerdo, la empresa no paga al trabajador indemnización laboral.

5.2.3. Ingresos

Los ingresos deben ser netos, libres de descuentos, costos e impuestos. Estos deben ser relacionados con la venta de servicios. Para el reconocimiento de ingresos, deben contabilizarse en el período en que ocurren y se utilizará el método de lo devengado.

5.2.4 Gastos

Todo gasto debe justificarse con facturas o documentos contables, correspondientes al periodo en curso y autorizados por el Gerente General y Gerente Financiero. Los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el período contable en que ocurren.

Los pagos a proveedores y terceros se realizan por medio de cheques nominativos y los pagos de impuestos y nómina de sueldos a través de banca electrónica.

Costos por préstamos o intereses

Todos los costos por préstamos o intereses, se reconocen en el resultado del período en el que se incurren y se clasifican como gastos financieros.

6. Prácticas contables

6.1 Presentación de estados financieros

La empresa presenta sus estados financieros basados en el cumplimiento de la legislación tributaria vigente.

Frecuencia de la información

La contabilidad presentará a la gerencia de forma mensual un legajo de estados financieros. El conjunto completo de estados financieros incluye:

- Estado de situación financiera por periodo sobre el que se informa,
- Estado del resultado por el período sobre el que se informa, y debe reflejar todas las partidas de ingresos y gastos,
- Estado de Utilidades retenidas,
- Estado de flujos de efectivo del período sobre el que se informa, y
- Notas a los estados financieros, que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Los estados financieros con base en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas –NIIF- para –PYMES-, deberán revelar la información siguiente:

- El nombre de la empresa,
- Título del estado financiero,
- Fecha del final del período sobre el que se informa, y el período cubierto por los estados financieros, y
- Moneda de expresión de los valores.

6.2 Notas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros es la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados financieros básicos y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras económica, social y ambiental que sean materiales, en valores contables y en términos de precios y cantidades.

La información que se revele en las notas a los estados financieros deberá considerar la siguiente estructura en el orden que se expone a continuación:

- Nota de operaciones, la naturaleza de sus operaciones y sus principales actividades el domicilio legal, incluyendo el correspondiente a sus áreas de operación; su forma legal, y otra información breve sobre cambios fundamentales referidos a incrementos o disminuciones en su capacidad productiva, área de operaciones, entre otros,
- Nota de políticas contables, debe incluir la revelación de políticas contables, para todos los rubros cuya acumulación para el período que se presentan haya sido importante o cuyos saldos, sean significativos dentro del rubro, y dentro de los estados financieros tomados en su conjunto, y
- Notas de carácter específico, informa la particularidad o detalle de cada una de las cuentas, de acuerdo al catálogo general de cuentas, de manera que permitan obtener información sobre los saldos y el tratamiento contable y razonabilidad de las cifras, limitaciones o deficiencias, tales como bienes, derechos y obligaciones no incorporados, hechos posteriores al cierre contable con efectos futuros importantes, saldos pendientes por conciliar, depurar o ajustar, así mismo en estas se deben describir las bases particulares de medición adoptadas por la entidad para la cuantificación de las operaciones.

6.3 Conciliaciones

Bancarias

Se debe elaborar una conciliación por cada cuenta bancaria que se tenga habilitada, de forma mensual recurrente, en un plazo que no exceda los siguientes 7 días del cierre contable del mes. Las conciliaciones bancarias de las cuentas de la empresa, serán elaboradas por un auxiliar contable, revisada y ratificada por el contador general.

Conciliación de cuentas de balance

Para verificar la consistencia de los saldos registrados en contabilidad, se efectuará una conciliación mensual, y se dejarán los documentos de soporte de dicha conciliación.

6.4. Presentación de informes

Superintendencia de Administración Tributaria

De acuerdo con el Decreto 10-2012, en su artículo 14, Apoyo Empresarial, S. A., está sujeta al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, y por consiguiente, según artículo 38, del citado Decreto, debe presentar ante la Administración Tributaria –SAT-, dentro de los primeros tres (3) meses del año calendario, la determinación de la renta obtenida durante el año anterior, mediante declaración jurada anual.

Ministerio de Trabajo

Según el de Código de Trabajo en su artículo 61, la empresa tiene la plena obligación de enviar dentro de los dos primeros meses de cada año, a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, informe impreso o en medios magnéticos con la información de los salarios, bonificaciones y otras prestaciones económicas durante el año pagadas a sus empleados. Asimismo deberá incluir los nombres y apellidos de sus trabajadores, edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, número de días laborados por cada uno y salario individual.

Gerencia General

La información financiera será presentada a la gerencia general, de forma periódica el día quince de cada mes.

6.5. Arqueos

Caja chica

Se realizarán arqueos sorpresivos de forma periódica, por el Gerente Financiero, quien dará reporte de los resultados obtenidos a Gerencia General, con el fin de garantizar que los gastos estén documentados y los fondos se encuentren íntegros.

6.6. Libros de contabilidad

El Código de Comercio de Guatemala, en su artículo 368, establece que: la empresa por ser entidad comercial, deberá llevar los siguientes libros: diario, mayor y estados financieros

6.6.1. Clasificación de los libros contables

Los libros de contables se clasifican en principales y auxiliares. Los cuales se detallan así:

Libros principales

- Libro diario, muestra los movimientos débito y crédito de cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas con base en los comprobantes de contabilidad,
- Libro mayor, contiene los saldos de las cuentas del mes anterior clasificados de manera nominativa según la estructura del catálogo general de cuentas, las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del mes correspondiente, que han sido tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes, y
- Libro Estados financieros, el libro o registro de estados financieros, contendrá: el balance general de apertura ordinario y extraordinario que por cualquier motivo se realice. Los estados de pérdidas y ganancias, correspondientes al periodo que se está cerrando.

Libros auxiliares

Los libros auxiliares contienen el registro detallado de todas transacciones y operaciones, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos de soporte.

Libros de compras y ventas, según la ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, en su artículo 37, existe la obligatoriedad para Apoyo Empresarial, S. A., de llevar y mantener al día un libro

de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. Estos libros deberán elaborarse de forma mensual y computarizada; y mantenerse en el domicilio de la empresa. La elaboración e impresión de los mismos estará a cargo del contador general, como fecha máxima el día 15 del mes siguiente, de asentados los registros. La información consignada en los libros será el soporte para la elaboración de la declaración jurada y pago del impuesto mensual del Impuestos al Valor Agregado.

- Libro de compras, según el reglamento del –IVA-, en el artículo 38, en el libro de compras y servicios recibidos deberá registrarse, en orden cronológico y en forma separada, las compras o importaciones de bienes y adquisición de servicios que se vinculen a las operaciones comerciales de la empresa.

El libro de compras deberá contener los datos siguientes:

1. Serie, número y fecha de las facturas, notas de débito o de crédito, declaración aduanera de importación, escrituras públicas o facturas especiales, que respalden las adquisiciones de bienes y servicios,
2. Número de identificación tributaria –NIT- y nombre completo del vendedor o prestador del servicio, en caso de facturas especiales. Si el vendedor no tuviere –NIT-, se consignará el número de cédula de vecindad,
3. Precio neto (sin incluir el impuesto), conforme a la separación efectuada de las compras e importaciones de bienes y de la adquisición de los servicios de acuerdo a cada una de las actividades de ventas realizadas, e
4. –IVA- (crédito fiscal) conforme a la separación efectuada de las compras e importaciones de bienes y de la adquisición de los servicios de acuerdo a cada una de las actividades de ventas realizadas.

- Libro de ventas, según el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo 424-2006 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, en el libro de ventas y servicios prestados, deberá registrarse, en orden cronológico los datos siguientes:

1. Serie, número y fecha de la factura, nota de débito, nota de crédito, que respalden las ventas efectuadas y los servicios prestados,
2. –NIT- y nombre completo del comprador,
3. Valor total de las exportaciones y de las ventas exentas,
4. Precio neto (sin incluir el impuesto), de las ventas de bienes y de los servicios prestados, e
5. –IVA- (débito fiscal), correspondiente a las ventas y las prestaciones de servicios.

6.6.2. Forma de conservar los libros

Con base en el Código de Comercio de Guatemala, artículo No. 376, el término de conservación de los libros o registros del giro en general de la empresa es hasta la liquidación de todos los negocios y dependencias de la misma.

6.6.3 Impresión de libros

Los libros serán impresos de forma mensual dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de presentación de estados financieros. Se deben mantener por dos años en el archivo vigente y finalizado este período se deben remitir al archivo muerto o sección de bodega especial creada para su custodia.

6.6.4 Resguardo de documentos contables y prescripción de la información contable

La documentación contable, debe ser conservada en forma ordenada y organizada, durante un período no menor de cinco años, posterior a este período queda autorizada la destrucción de la documentación. La documentación sobre la que se tenga algún asunto pendiente de forma directa o indirecta, no podrá ser destruida hasta solventada la situación.

El archivo y custodia de la documentación contable es responsabilidad del contador general y será ubicada en la bodega de archivo, con un control de ingreso y salida de la misma, según artículo No. 382 del Código de Comercio de Guatemala, la empresa debe conservar, en forma

ordenada y organizada, durante no menos de cinco años, los documentos de su empresa, soportes y comprobantes puede efectuarse en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta.

6.7. Copia de seguridad

El área de sistemas realizará de forma mensual una copia de seguridad de la información financiera y su conservación se hará de tal forma que garantice la reproducción exacta en caso de ser necesaria. La custodia es responsabilidad de la Gerencia General de Apoyo Empresarial, S. A.

7. Procedimientos contables

7.1. Activo

Efectivo

Caja chica

Operará en la Gerencias Financiera, el fondo asignado para caja chica será de un mil quetzales (Q. 1,000.00).

Esta será utilizada para sufragar gastos que se requiera atender de forma inmediata, por montos menores o iguales a doscientos quetzales.

Liquidaciones de caja chica

Las liquidaciones se harán quincenales cada vez que se haya utilizado un 70% de los fondos asignados. Para ello será necesario que cuente con los siguientes requisitos:

- Cada gasto se encuentre autorizado y por los montos establecidos,

- Todos los documentos presentados sean originales y contengan identificación del nombre, - NIT- de la empresa y detalle de los objetos adquiridos, y
- La fecha del documento corresponda a la vigencia fiscal.

Bancos

Representan los fondos disponibles depositados en instituciones bancarias. Apoyo Empresarial, S.A posee cuentas de depósitos monetarios y de ahorro.

Estas cuentas se debitan contablemente en los casos siguientes:

- El valor de transferencias efectuadas mediante consignaciones o traslados bancarios por cobros de caja,
- El valor de las notas crédito giradas por las entidades bancarias por conceptos de productos financieros, y
- El valor de los re depósitos de cheques girados que se anulen por no haber sido retirados de la empresa, o que no hayan sido cobrados en el transcurso de los seis meses siguiente a su emisión.

Se acreditan contablemente por los casos siguientes:

- El valor de cheques girados por el giro normal de la empresa,
- El valor entregado a los empleados por pago quincenal de sueldos y comisiones, y
- El valor de los impuestos enterados a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Cuentas por cobrar

Corresponde al valor de los derechos a favor de Apoyo Empresarial, S. A., originados por su actividad de comercialización.

Estimación para cuentas incobrables

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdida generadas como resultado del riesgo de incobrabilidad, de acuerdo con el análisis general o individual de las cuentas por cobrar, este será como mínimo un 3% del total de las cuentas por cobrar.

Anticipos a proveedores

Son los valores entregados por Apoyo Empresarial, S. A., en forma anticipada a proveedores, para recibir a futuro un bien o servicio. La liquidación de los anticipos se hará con los documentos legales entregados por el proveedor.

Propiedad planta y equipo

Son todos los bienes tangibles y permanentes propiedad de la empresa, al servicio de la misma para poder llevar a cabo sus actividades rutinarias como ente comercial.

Depreciación

Es el valor acumulado por el reconocimiento de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo por uso o desgaste, teniendo en cuenta su vida útil estimada.

Retiro de propiedades, planta y equipo

Los bienes inservibles, destruidos de forma total o parcial se retiraran de los activos, con los documentos de soporte necesarios para realizar la baja del activo a nivel contable.

Bienes y servicios pagados por anticipado

Corresponde al valor de los pagos anticipados por adquisición de bienes y servicios que se emitan a terceros, debe reconocerse por su costo histórico.

De forma mensual se realiza la amortización de los seguros, suscripciones u otros gastos anticipados susceptibles de amortizar.

Intangibles

Representan el valor de los costos de adquisición de bienes sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, que con su utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros.

Amortización acumulada de intangibles

Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales registradas sobre el valor de la adquisición o desarrollo de los intangibles. Los intangibles deben ser objeto de amortización, durante el lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió, el período en que se obtendrán los beneficios económicos esperados, para efectos de su explotación, o la duración legal de los derechos otorgados.

7.2 Pasivos

Cuentas por pagar

Representa el valor de las obligaciones contraídas por la empresa por adquisición de bienes o servicios de proveedores o acreedores locales.

Nómina

Es el valor de las obligaciones por pagar a los empleados como resultado de la relación laboral existente originadas en normativa vigente.

7.3 Constancias de retenciones

Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad, generar y entregar las constancias de retenciones realizadas por los diferentes conceptos: compras, honorarios, alquileres y otros, en el momento que se reciban las facturas afectadas. Además, el Departamento de Contabilidad debe emitir las retenciones por salarios.

8. Responsables de la preparación de la información contable

Son responsables de la preparación de la información contable de la empresa, todos los empleados que conforman el Departamento de Contabilidad, quien tienen la responsabilidad de registrar, validar y analizar a diario todos los hechos económicos generados por la empresa en desarrollo de su comercialización, quienes responderán por los registros efectuados y la razonabilidad de las cifras.

El responsable de la preparación y firma de los estados financieros, es el contador general.

9. Cambio de contador

En el caso de retiro de contador general, este deberá rendir un informe por la gestión realizada, el cual incluirá los últimos estados financieros generados al corte a la fecha de la finalización de su gestión, así como la última fecha de incorporación de las operaciones en los libros oficiales de contabilidad, detalle de los últimos informes exigidos y rendidos a los entes de vigilancia y control, así como los demás informes y reportes que se considere necesario presentar en las circunstancias del retiro.

Procedimiento en cambio de contador general

En los casos de cambio de contador general el procedimiento a seguir para la inscripción del nuevo contador ante la –SAT-, deberá utilizar el formulario –SAT- 16, el cual sirve a los contribuyentes, para que los mismos puedan hacer lo siguiente en el Registro Tributario Unificado:

- Actualizar Datos ante generales del contribuyente,
- Rectificar datos erróneos del contribuyente, efectuado al momento de su inscripción,
- Actualizar datos de domicilio fiscal del contribuyente en caso de cambio del mismo,
- Cambio de dirección de establecimiento comercial,
- Actualizar datos del Contador registrado ante –SAT–,
- Actualizar datos del Representante Legal o Representantes ante –SAT–,
- Cancelar nombramiento de Representante o Representantes Legales ante –SAT–, y
- Cambio de régimen de impuestos al que está inscrito el contribuyente.

10. Catálogo de cuentas

Se presenta el catálogo de cuentas sugerido para el control de las actividades contables de Apoyo Empresarial, S. A.:

Código	Nombre de Cuenta	Naturaleza
1	ACTIVO	
101	ACTIVOS CORRIENTES	
10101	ACTIVOS CORRIENTES	
1010101	EFFECTIVO	
1010101001	Caja general	Deudora
1000101002	Caja Chica	Deudora
1010102	BANCOS	Deudora
1010102001	Banco Industrial	Deudora
1010102003	Banco G & T	Deudora
1010102004	Banco de Desarrollo Rural	Deudora
1010102005	Banco Cuenta De Ahorro	Deudora
1010103	CUENTAS POR COBRAR	Acreedora
1010103001	Clientes	Deudora
1010104	RESERVA PARA CUENTAS INCOBRALES	Deudora
1010104001	Estimación Para Cuentas Incobrables	Deudora
1010105	CREDITOS FISCALES	Deudora
1010105001	Crédito Fiscal	Deudora
1010105002	Retenciones de IVA por compensar	Deudora
1010105003	Constancias Exención	Deudora
1010106	DEPÓSITOS Y ANTICIPOS POR LIQUIDAR	Deudora

1010106001	Depósitos Entregados en Garantía	Deudora
1010106002	Anticipo Proveedores	Deudora
1010106003	Seguros Pagados Anticipados	Deudora
1010106004	Publicaciones y Suscripciones	Deudora
102	ACTIVOS NO CORRIENTES	Acreedora
10201	ACTIVOS NO CORRIENTES	Acreedora
1020101	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Acreedora
1020101001	Mobiliario y Equipo	Acreedora
1020101002	Equipo de Computo	Acreedora
1020101003	Herramientas	Deudora
1020101004	Vehículos	Deudora
1020101005	Otros Activos	Acreedora
1020102	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	Acreedora
1020102001	Depre. Acum. Mobiliario y Equipo	Deudora
1020102002	Depre. Acum. Equipo de Computo	Deudora
1020102003	Depre. Acum. Herramientas	Acreedora
1020102004	Depre. Acum. Vehículos	Acreedora
1020102005	Depre. Acum. Otros Activos	Acreedora
1020103	ACTIVOS INTANGIBLES	Acreedora
1020103001	Licencias	Acreedora
1020103002	Derechos	Acreedora
1020104	AMORTIZACIONES ACUMULADAS	Acreedora
1020104001	Amortización Acum. Licencias	Acreedora
1020104002	Amortización Acum. Derechos	Acreedora
1020105	IMPUESTOS ANTICIPADOS	Acreedora
1020105001	ISR Trimestral	Acreedora
1020105002	ISO Trimestral	Acreedora
2	PASIVO	Acreedora
201	PASIVOS CORRIENTES	Acreedora
20101	PASIVOS CORRIENTES	Acreedora
2010101	PROVEEDORES COMERCIALES	Acreedora
2010101001	Proveedores	Acreedora
2010101002	Otras Cuentas Por Pagar	Acreedora
2010102	IMPUESTOS POR PAGAR	Acreedora
2010102001	Débito Fiscal	Acreedora
2010102002	ISR Anual por pagar	Acreedora
2010102003	Retenciones ISR Terceros	Deudora
2010102004	Retenciones ISR Factura Especial	Acreedora

2010102005	Retenciones IVA Factura Especial	Acreedora
2010103	PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES	Deudora
2010103001	Sueldos por Pagar	Acreedora
2010103002	Embargos Judiciales Empleados	Acreedora
2010103003	Descuentos Empleados	Deudora
2010103004	Anticipos de Clientes	Deudora
2010104	PRESTACIONES LABORALES	Deudora
2010104001	Cuota IGSS patronal	Deudora
2010104002	Cuota IGSS laboral	Deudora
2010104003	Cuota IRTRA	Deudora
2010104004	Cuota INTECAP	Deudora
2010104005	Aguinaldo	Deudora
2010104006	Bono 14	Deudora
2010104007	Vacaciones	Deudora
202	PASIVOS NO CORRIENTES	Deudora
20202	PASIVOS NO CORRIENTES	Deudora
2020101	PRESTAMOS BANCARIOS	Deudora
2020101001	Préstamos Bancarios	Deudora
2020102	PRESTACIONES LABORALES	Deudora
2020102001	Indemnizaciones	Deudora
3	PATRIMONIO	Deudora
301	PASIVO CORRIENTE	Deudora
30101	PASIVO CORRIENTE	Deudora
3010101	CAPITAL Y RESERVAS	Deudora
3010101001	Capital autorizado	Deudora
3010101002	Acciones por suscribir	Deudora
3010101003	Reserva legal	Deudora
3010102	RESULTADOS ACUMULADOS	Deudora
3010102001	Ganancias acumuladas	Deudora
3010102002	Pérdidas acumuladas	Deudora
4	INGRESOS	Deudora
401	INGRESOS	Deudora
40101	INGRESOS	Deudora
4010101	INGRESOS	Deudora
4010101001	Ingresos Por Honorarios	Deudora
4010101002	Ingresos Por Servicios	Deudora
5	COSTOS	Deudora
501	COSTOS Y GASTOS	Deudora

50101	COSTOS Y GASTOS	Deudora
5010101	Costo de Ventas	Deudora
5010101001	Costo de Ventas	Acreedora
6	GASTOS ADMINISTRACIÓN	Acreedora
601	GASTOS ADMINISTRACIÓN	Acreedora
60101	GASTOS ADMINISTRACIÓN	Acreedora
6010101	GASTOS DEL PERSONAL	Deudora
6010101001	Sueldo Ordinario Administración	Deudora
6010101002	Sueldo Extraordinario Administración	Deudora
6010101003	Bonificación Incentivo	Deudora
6010101005	Seguro Patronal	Acreedora
6010101006	IRTRA	Acreedora
6010101007	INTECAP	Acreedora
6010102	GASTOS POR PRESTACIONES LABORALES	Deudora
6010102001	Indemnizaciones	Deudora
6010102002	Aguinaldo	Deudora
6010102003	Bono 14	Deudora
6010102004	Vacaciones	Deudora
6010103	GASTOS POR DEPRECIACION Y AMORTIZACIÓN	
6010103001	Depreciación Mobiliario Y Equipo	Deudora
6010103002	Depreciación Equipo de Computación	Deudora
6010103003	Depreciación Herramienta	Deudora
6010103004	Depreciación Vehículos	Deudora
6010103005	Depreciación Otros Activos	Deudora
6010103006	Amortización Licencias	Deudora
6010103007	Amortización Derechos	Deudora
6010104	OTROS GASTOS	
6010104001	Impuestos, tasa y contribuciones	Deudora
6010104002	Mantenimiento y reparaciones	Deudora
6010104003	Atención a Clientes	Deudora
6010104004	Atención a personal	Deudora
6010104005	Uniformes	Deudora
6010104006	Papelería y Útiles	Deudora
6010104007	Seguros	Deudora
6010104008	Suscripciones, Propaganda y publicidad	Deudora
6010104009	Combustible y lubricantes	Deudora
6010104010	Honorarios	Deudora

6010104011	Seguridad y vigilancia	Deudora
6010104012	Paqueo	Deudora
6010104013	Suministros y Enseres de limpieza	Deudora
6010104014	Arrendamiento	Deudora
6010104015	Servicios Profesionales	Deudora
6010104016	Energía Eléctrica	Deudora
6010104017	Agua	Deudora
6010104018	Teléfono	Deudora
7	OTROS INGRESOS Y GASTOS	
701	OTROS INGRESOS Y GASTOS	
70101	OTROS INGRESOS Y GASTOS	
7010101	OTROS INGRESOS	Acreedora
7010101001	Reclamos de Seguros	Acreedora
7010101002	Recuperación de cuentas incobrables	Acreedora
7010101003	Ganancia en Venta de Activos	Acreedora
7010102	OTROS GASTOS	Deudora
7010102001	Reclamos de Seguros	Deudora
7010102001	Cuentas Incobrables	Deudora
7010102001	Pérdida en Venta de Activos	Deudora
8	OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	
801	OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	
80101	OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	
8010101	OTROS INGRESOS FINANCIEROS	Acreedora
8010101001	Intereses Cuentas Monetarias	Acreedora
8010101002	Intereses Cuenta de Ahorro	Acreedora
8010102	OTROS GASTOS FINANCIERO	Deudora
8010102001	Intereses sobre prestamos	Deudora
8010102001	Gastos y Comisiones Bancarias	Deudora

Fuente: Apoyo Empresarial, S. A.,

11. Partidas Contables

A continuación se dan algunos ejemplos de partidas contables que afectan las operaciones diarias de la empresa Apoyo Empresarial, S. A.

Creación de Caja Chica			
Cuenta	Nombre	Débito	Crédito
1000101002	Caja Chica	Q 1,000.00	
1010102001	Banco Industrial		Q 1,000.00
	Sumas Iguales	Q 1,000.00	Q 1,000.00

Registro de Cuentas por Cobrar Clientes			
Cuenta	Nombre	Débito	Crédito
1010103001	Clientes	Q 30,000.00	
4010101001	Ingresos Por Honorarios		Q 13,392.86
4010101002	Ingresos Por Servicios		Q 13,392.86
2010102001	Débito Fiscal		Q 3,214.29
	Sumas Iguales	Q 30,000.00	Q 30,000.00

Registro pago a Proveedores			
Cuenta	Nombre	Débito	Crédito
2010101001	Proveedores	Q 50,000.00	
1010102001	Banco Industrial		Q 50,000.00
	Sumas Iguales	Q 50,000.00	Q 50,000.00

Registro contable nómina Administración			
Cuenta	Nombre	Débito	Crédito
6010101001	Sueldo Ordinario Administración	Q 25,000.00	
6010101002	Sueldo Extraordinario Administración	Q 500.00	
6010101003	Bonificación Incentivo	Q 2,500.00	
2010104002	Cuota IGSS laboral		Q 1,231.65
2010103001	Sueldos por Pagar		Q 26,768.35
	Sumas Iguales	Q 28,000.00	Q 28,000.00

Registro contable de Depreciaciones Acumuladas			
Cuenta	Nombre	Débito	Crédito
6010103001	Depreciación Mobiliario Y Equipo	Q 3,000.00	
6010103002	Depreciación Equipo de Computación	Q 1,500.00	
6010103003	Depreciación Herramienta	Q -	
6010103004	Depreciación Vehículos	Q 5,000.00	
1020102001	Depre. Acum. Mobiliario y Equipo		Q 3,000.00
1020102002	Depre. Acum. Equipo de Computo		Q 1,500.00
1020102003	Depre. Acum. Herramientas		Q -
1020102004	Depre. Acum. Vehículos		Q 5,000.00
Sumas Iguales		Q 9,500.00	Q 9,500.00

Fuente: Elaboración propia.

4.2. Avance de Implementación

El proyecto es viable, dado a que la administración de la empresa está anuente en implementar un manual de instrucciones contables, por lo que el personal del Área Contable se ha comprometido a proporcionar la información necesaria para cumplir con los objetivos. A continuación se presenta el costo financiero de implementación:

Equipo de oficina	Q	-
Pagos de horario extraordinario personal encargado	Q	3,000
Útiles de oficina	Q	500
Total costo del proyecto	Q	3,500

Fuente: Elaboración propia.

4.2.1 Recurso humano

El recurso humano son los colaboradores de Apoyo Empresarial, S. A., quienes apoyarán en el desarrollo, hasta concluirlo. Aportarán de sus conocimientos teóricos y prácticos para llevar a cabo la implementación del manual de instrucciones contables.

4.2.2 Recurso Administrativo

Son todos los materiales de oficina empleados, así como las instalaciones de la empresa.

Cronograma

Cronograma de Trabajo
Plan de Práctica Empresarial Dirigida de la empresa Apoyo Empresarial, S. A.
Agosto a Diciembre 2012

No.	Actividad	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Primera reunión con el tutor y entrega del análisis preliminar de la empresa	■																				
2	Segunda reunión con el tutor y entrega del diagnóstico integral de la empresa y plan de PED				■																	
3	Inicio de la práctica					■																
4	Tercera reunión con el tutor para devolución del diagnóstico integral de empresa y plan de práctica empresarial dirigida para correcciones							■														
5	Cuarta reunión con el tutor para entrega del diagnóstico integral de empresa y del plan de práctica empresarial dirigida corregido								■													
6	Recolección de análisis, investigación y trabajo de campo									■												
7	Análisis de resultados												■									
8	Fecha límite de entrega														■							
9	Conclusiones y recomendaciones															■						
10	Finalización informe PED																■					
11	Entrega informe PED																	■				

Fuente: Elaboración propia.

Se considera que el tiempo en que se llevó a cabo el trabajo de campo de la práctica empresarial dirigida fue razonable, a pesar de diversos atrasos presentados por la administración en cuanto a la presentación de la información requerida para el trabajo realizado. En paralelo con el trabajo de campo en Apoyo Empresarial, S. A., inició la elaboración del manual de instrucciones contables en la primera semana de octubre.

Al concluir el manual, a partir de la cuarta semana de octubre se procedió a con el análisis de los resultados y así finalizar el informe de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- culminando en el transcurso de la cuarta semana de noviembre.

Conclusiones

1. Con base en el estudio realizado se estableció que Apoyo Empresarial, S. A., carece de un manual de instrucciones contables que facilite realizar las funciones del Área de Contabilidad.
2. Se identificó, la inexistencia de integraciones de cuentas del Estado de Situación Financiera, debido a debilidades en los controles existentes, y por consiguiente no se tiene razonabilidad de las cifras al 31 de diciembre de 2012.
3. Existe el riesgo de errores materiales dentro de estos estados financieros, los cuales pueden representar pérdidas futuras, mismas que no sean reconocidas en el periodo que corresponden y al final sean gastos no deducibles.
4. La empresa reconoce la importancia de un buen control contable y financiero, por lo que considera importante una adecuada evaluación de sus controles a futuro, con el fin de determinar sus áreas de mejora.

Recomendaciones

1. Elaborar un manual de instrucciones contables, que contenga temas administrativos y lineamientos generales para el cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales, así como políticas y procedimientos contables que se adecúen a la empresa.
2. Mejorar el sistema de contabilidad, permitiendo a la administración tener un control adecuado al ejecutar procesos financieros y obtener eficiencia en sus operaciones al presentar su información financiera, que sea razonable para la toma de decisiones.
3. Reestructurar el departamento de contabilidad, para hacer más eficientes los procesos contables, a través de una adecuada segregación de funciones, dando énfasis en las fechas importantes de presentación de información.
4. Mejorar la nomenclatura existente, y que esta permita obtener a detalle todos los registros al momento que se requiera, por ejemplo: ventas, cuentas por cobrar detallada por cliente, propiedad planta y equipo, entre otros.

Referencias Bibliográficas

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Sistema de información Contable. Disponible: <http://www.taringa.net/posts/info/858436/Sistema-de-informacion-contable.html>
 - a. (2012, Noviembre 15)
3. Whittintong, O.R. y Pany K. (2005), Principios de Auditoría (2 ed.). México D. F., Mc Graw Hill.
4. Cruz. V. (2012, Noviembre 17) El Balance General. Concepto y Estructura. Disponible : <http://contabilidadalovidacruz.blogspot.com/2009/07/3-el-balance-general-concepto.html>
5. Definición de Balance General. Disponible: <http://definicion.de/balance-general/> (2012, Noviembre 17)
6. Ruiz, A. (2001) Flujo de Efectivo. Guatemala, Guatemala. Ediciones ALENRO
7. Instituto de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) <http://www.igcpa.org.gt/>
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92, del Congreso de la República.
9. Decreto 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio Guatemalteco.
10. Decreto 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario de Guatemala.
11. Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria.
12. Mujica, E. Integración de Las Cuentas Contables. Disponible: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Integracion-De-Cuentas-Contables/3421696.html> (2012, Noviembre 19)
13. Clasificación de las Cuentas Contables. Disponible: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Clasificaci%C3%B3n-De-Las-Cuentas-Contables/703628.html> (2012, Noviembre 19)
14. Niif para PYMES. Disponible: <http://www.niifpymes.com/estados-financieros> (2013, Enero 10)

15. Tutorial “Calculo e Interpretación de Razones Financieras” Disponible:
<http://www.actinver.com/documentos/CentroEducacionBursanet/Documentos/basico/RazonesFinancieras.pdf> (2013, Septiembre 20)

Anexos

Índice de Anexos

Anexo 1 – Matriz –FODA-

Análisis –FODA- de la Empresa Apoyo Empresarial, S. A.,

Fortalezas	Oportunidades
<p>Visión, Misión y Objetivos empresariales</p> <p>Servicio al Cliente</p> <p>Conocimiento y Experiencia del Negocio</p> <p>Capacitación Constante</p> <p>Atención Personalizada</p> <p>Innovación en prestación de servicios.</p> <p>Manuales de Operación para Garantizar eficiencia</p> <p>Control Cruzado en Autorizaciones</p> <p>Sistema Contable</p> <p>Mantenimiento Constante a Equipos</p>	<p>Actualización de Controles</p> <p>Adecuada Segregación de Funciones</p> <p>Automatización en emisión de cheques electrónicos</p> <p>Actualización de Sistema Contable</p> <p>Precios Competitivos</p> <p>Amplio Mercado</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Controles no Actualizados</p> <p>Inexistencia de Controles para algunas áreas</p> <p>Ausencia de Provisiones para Cuentas Incobrables</p> <p>Ausencia de Integración de Cuentas de Balance</p> <p>Dependencia en ingresos</p> <p>Falta de Control de Inventario de Mobiliario y Equipo</p> <p>Poca Cartera de clientes</p>	<p>Cartera Morosa</p> <p>Autorizaciones concentradas en una sola persona</p> <p>Errores u Omisiones materiales</p> <p>Errores materiales en emisión de cheques</p> <p>Competencia</p> <p>Falta de Liquidez</p>

Anexo 2 – Entrevista al Gerente General

Universidad Panamericana de Guatemala

Facultad de Ciencias Económicas

Practica Empresarial Dirigida –PED-

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Entrevista con Gerente General determinando la información para obtener información de la empresa y así contar con datos reales que nos permitan desarrollar de una forma adecuada la Práctica Empresarial Dirigida.

1. ¿Qué tiempo lleva la empresa Apoyo Empresarial, S. A., de operar en el mercado?

2. ¿A que se dedica la empresa Apoyo Empresarial, S. A?

3. ¿Cuál es el objetivo principal de la empresa Apoyo Empresarial, S. A?

4. ¿Cree usted que los procedimientos de contabilidad de la empresa se manejan en una forma adecuada? (si su respuesta es No, favor indicar el motivo?)

5. ¿Cree usted que la contabilidad general de la empresa se maneja en una forma adecuada? (si su respuesta es No, favor indicar el motivo.)

6. ¿Cree usted que existe alguna área específica de la empresa que necesite apoyo para mejorar? (si su respuesta es SI favor indicar el área)

7. ¿Con que periodicidad recibe reportes contables del Área Contable?

8. ¿Se relaciona usted con el proceso contable de la empresa? (si su respuesta es SI favor indique cual es la relación existente?)_____
9. ¿Existe algún área específica de la contabilidad o procesos de la empresa donde pueda hacerse un estudio para detectar posibles deficiencias y que el estudiante pueda recomendar las estrategias para anular dichas deficiencias?_____

Anexo 3 - Cuestionario dirigido a Jefes de la empresa Apoyo Empresarial, S. A.

Universidad Panamericana de Guatemala

Facultad de Ciencias Económicas

Practica Empresarial Dirigida –PED-

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Instrucciones: Las siguientes preguntas se realizan para contar con información que permita conocer a la empresa y así contar con datos reales que permitan desarrollar de forma adecuada la Práctica Empresarial Dirigida –PED-. Marque con una X la respuesta que considere y explique brevemente cada una de ellas.

1. ¿Cuanto tiempo lleva de servicio en su puesto de trabajo?

2. ¿Cuáles son las funciones principales de su unidad de trabajo?

3. ¿Cual es el objetivo de su unidad?

4. ¿Cuenta su unidad de trabajo con manual de funciones y organigrama interno?

SI _____ NO_____

5. ¿Cuenta su unidad de trabajo con el personal suficiente y capacitado para la realización de las funciones que le competen?

SI _____ NO_____

6. ¿Cuenta con un perfil mínimo definido para el reclutamiento del personal de su unidad?

SI _____ NO_____

7. ¿Existen procedimientos administrativos para evaluar el desempeño del personal?

SI _____ NO_____

8. ¿Recomienda usted alguna área específica donde pueda efectuarse un estudio para detectar posibles deficiencias donde el estudiante pueda recomendar las estrategias para anular dichas deficiencias?

SI _____ NO_____

Anexo 4 – Cuestionario dirigido a Gerente Administrativo de Apoyo Empresarial, S. A.

Universidad Panamericana de Guatemala

Facultad de Ciencias Económicas

Practica Empresarial Dirigida –PED-

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Instrucciones: Las siguientes preguntas se realizan para contar con información que permita conocer a la empresa y así contar con datos reales que permitan desarrollar de forma adecuada la Práctica Empresarial Dirigida –PED-. Marque con una X la respuesta que considere y explique brevemente cada una de ellas.

1. ¿Se practican inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles?

SI ____ NO ____ N/A ____

2. ¿Se compara los resultados de los inventarios físicos con los registrados en la contabilidad?

SI ____ NO ____ N/A ____

3. En caso de existir diferencias, ¿Son ajustados los registros de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos?

SI ____ NO ____ N/A ____

4. ¿Los ajustes son autorizados por algún funcionario?

SI ____ NO ____ N/A ____

5. ¿Cuenta su unidad de trabajo con Tarjetas de Responsabilidad para cada uno de los colaboradores de la empresa?

SI ____ NO ____ N/A ____

6. ¿Las facturas que amparan las compras de los bienes muebles e inmuebles se encuentran resguardados en alguna área específica?

SI ____ NO ____ N/A ____

7. ¿Para la baja de los bienes muebles e inmuebles se necesita autorización de algún funcionario o Instancia específico?

SI ____ NO ____ N/A ____

8. ¿Se encuentra asegurado los bienes muebles e inmuebles contra incendio, daños, responsabilidad y desastres?

SI ____ NO ____ N/A ____

9. ¿Con el fin de controlar y garantizar la exactitud y confiabilidad de los registros de activos fijos se estandarizaran los procedimientos por medio de una serie de políticas procedimientos de observancia general?

SI ____ NO ____ N/A ____

Anexo 5 - Entrevista Dirigida al Gerente Administrativo.

Universidad Panamericana de Guatemala

Facultad de Ciencias Económicas

Practica Empresarial Dirigida –PED-

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

1. ¿Con cuántos empleados cuenta Apoyo Empresarial, S. A.,?

2. ¿Se cuenta con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, controlar, capacitar, promover y compensar al personal de la empresa?

SI ____ NO____N/A____

3. ¿Cuenta el personal de la empresa programas de Capacitaciones?

SI ____ NO____N/A____

Anexo 6 – Cuestionario dirigido al Gerente Administrativo de Apoyo Empresarial, S. A.,

Universidad Panamericana de Guatemala

Facultad de Ciencias Económicas

Practica Empresarial Dirigida –PED-

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Instrucciones: Las siguientes preguntas se realizan para contar con información que permita conocer a la empresa y así contar con datos reales que permitan desarrollar de forma adecuada la Práctica Empresarial Dirigida –PED-. Marque con una X la respuesta que considere y explique brevemente cada una de ellas.

1. ¿Cuenta la empresa con un organigrama?

SI ____ NO ____ N/A ____

2. ¿Cuál es la distribución de la estructura organizacional? Con cuantos Departamentos, Secciones y Direcciones cuenta la Empresa

3. ¿Cuenta la Empresa con procedimientos administrativos y financieros debidamente establecidos en Manuales y Reglamentos Internos?

SI ____ NO ____ N/A ____

4. ¿Cuenta la Empresa con un manual de organización?

SI ____ NO ____ N/A ____

5. ¿Existen manuales, normas o instrucciones escritas?

SI ____ NO ____ N/A ____

6. ¿Tiene la Empresa manuales de procedimientos?

SI ____ NO ____ N/A ____

Anexo 7 – Cuestionario dirigido al Gerente Financiero de Apoyo Empresarial, S. A.,

Universidad Panamericana de Guatemala

Facultad de Ciencias Económicas

Practica Empresarial Dirigida –PED-

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Instrucciones: Las siguientes preguntas se realizan para contar con información que permita conocer a la empresa y así contar con datos reales que permitan desarrollar de forma adecuada la Práctica Empresarial Dirigida –PED-. Marque con una X la respuesta que considere y explique brevemente cada una de ellas.

1. ¿Se tiene un sistema en electrónico para el registro y control de la contabilidad?

SI ____ NO__ N/A____

2. ¿Tienen responsabilidad todo el personal sobre los registros contables diarios?

SI ____ NO__ N/A____

3. ¿Las transacciones operadas en la contabilidad están autorizadas?

SI ____ NO__ N/A____

4. ¿Practican periódicamente chequeo físico de los documentos operados?

SI ____ NO__ N/A____

5. ¿Llevan control y registro de las transacciones mal operadas?

SI ____ NO__ N/A____

6. ¿Se encuentran debidamente clasificadas cada partida contable?

SI ____ NO__ N/A____

7. ¿Están correctamente clasificados cada rubro de cuentas de acuerdo a los grupos que corresponden?

SI ____ NO__ N/A____

8. ¿Cuentan con un manual de instrucciones contables que facilite y regule la operación de las transacciones?

SI ____ NO__ N/A____

Anexo 8 – Cuestionario dirigido a Colaboradores de Apoyo Empresarial, S. A.,

Universidad Panamericana de Guatemala

Facultad de Ciencias Económicas

Practica Empresarial Dirigida –PED-

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Instrucciones: Las siguientes preguntas se realizan para contar con información que permita conocer a la empresa y así contar con datos reales que permitan desarrollar de forma adecuada la Práctica Empresarial Dirigida –PED-. Marque con una X la respuesta que considere y explique brevemente cada una de ellas.

1. ¿Cuáles son los canales oficiales de comunicación de la Empresa de parte de la Gerencia General hacia los empleados?

2. Al momento de dar instrucciones precisas, ¿cual es el canal de comunicación utilizado con mayor frecuencia?

3. ¿Qué valor se les da a las comunicaciones telefónicas?

4. ¿Qué valor se les da a las comunicaciones escritas?

5. ¿Qué valor se les da a las comunicaciones verbales?

6. ¿Existe un tiempo estipulado para conservar las conversaciones escritas?

Anexo 9 – Manual de control de asistencia

EFFECTIVO: 11-06-2007	APOYO EMPRESARIAL	RH 01 CONTROL DE ASISTENCIA
REVISADO: 06-06-2007		
REVISION No.: 1	MANUAL DE POLITICAS DE PERSONAL	Páginas: 2

PROPOSITO:

Desarrollar mecanismos que permitan controlar la asistencia y puntualidad de los empleados a su trabajo.

ALCANCE: EMPLEADOS DE CENTRO DE APOYO EMPRESARIAL

APROBADA POR: GERENTE GENERAL

POLITICA:

- La empresa espera que todos los empleados cumplan con responsabilidad su horario de trabajo, respetando las horas de entrada y los tiempos de receso establecidos para las comidas.
- Es responsabilidad de todos los empleados registrar sus horas de entrada y salida de manera ordenada y responsable.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un empleado registre horas de entrada o salida firmando por otro empleado. Esta acción será considerada como una falta grave a la que deberá de aplicársele desde una acción disciplinaria hasta el despido inmediato.
- La omisión de las horas de entrada o salida en el control de asistencia serán catalogadas como ausencias sin justificación y el empleado será sujeto de la aplicación de acciones disciplinarias.
- Es responsabilidad de los Supervisores y Jefes inmediatos firmar donde corresponda por los permisos que otorgan a sus empleados.

PROCEDIMIENTO:

- A partir de la fecha será ubicada en Recepción una **BITACORA DE HORAS LABORADAS**, donde cada empleado deberá anotar hora de entrada y salida, incluye descanso para almuerzo.

AUTORIZACION DE AUSENCIAS:

- El Supervisor o Jefe inmediato es la única persona encargada de autorizar a un empleado excepciones en su horario. En caso de su ausencia dicho supervisor debe delegar la función.
- Cuando un empleado solicite permiso para entrar tarde o retirarse temprano el Supervisor o Jefe inmediato deberá firmar la bitácora, con el fin de comprobar que el permiso fue autorizado.
- Si un empleado tiene registradas marcaciones de entradas tarde, salidas temprano o cualquier otro tipo de inconsistencias en sus marcaciones, y éstas no son justificadas por parte del Supervisor o Jefe inmediato, será considerado como una falta a la cual deberá de aplicársele una acción disciplinaria que ser: descuento planillas, suspensión sin goce de salario o despido.
- En caso de otorgar permisos durante uno o más días completos, los supervisores y jefes deberán anotarlo en la Bitácora.
- Si la ausencia de un empleado a su trabajo se debe a que se encuentra incapacitado por enfermedad, deberá presentar constancia escrita (certificado médico).
- Excepciones a esta política, deberán ser autorizadas por el Gerente General de Apoyo Empresarial.
- Esta política está vigente desde la fecha de su publicación y está sujeta a revisión y modificación por parte de la empresa.

Anexo 10- Manual de equipo y herramientas de trabajo

EFFECTIVO: 24-09-2007	APOYO EMPRESARIAL	RH 02 EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO
REVISADO: 19-09-2007 REVISION No.: 1	MANUAL DE POLITICAS DE PERSONAL	Páginas: 2

PROPOSITO:

Especificar la responsabilidad en cuanto al uso y mantenimiento del equipo de trabajo proporcionado por la empresa a los empleados.

ALCANCE: Centro de Apoyo Empresarial

APROBADA POR: Gerente General

POLITICAS

1. EQUIPO DE TRABAJO PROPORCIONADO POR LA EMPRESA

- La empresa proporcionará a los empleados, todo el apoyo necesario para el desarrollo adecuado del trabajo. Esto incluye equipo de oficina, herramientas, computadoras personales, computadoras portátiles y teléfonos celulares, dependiendo del puesto y responsabilidades asignadas.
- La empresa cubrirá los costos de reparación o reemplazo del equipo de trabajo, siempre que el daño no se deba a la negligencia en el uso por parte del empleado. Caso contrario el empleado deberá cubrir en un 100% los costos de reparación o reemplazo.
- En el caso de robo o extravío de cualquiera de los equipo de trabajo asignados a un empleado, la reposición de los mismos deberá ser cubierta por el empleado en un 100%.
- Ninguna persona podrá extraer o retirar equipo sin tener autorización. La distribución, reemplazo, movimiento, traslado o baja del equipo debe hacerse en coordinación con el Asesor de Informática.
- El Asesor de Informática llevará un inventario por cada equipo de cómputo que pertenezca a la empresa y será responsable de actualizarlo periódicamente.

- El equipo asignado será únicamente para uso y funciones de trabajo relacionadas con las operaciones de la empresa.
- Los usuarios que necesiten utilizar su equipo de computación para realizar trabajos personales no relacionados con el trabajo deberán solicitarlo a la Gerencia General y deberán realizarlos fuera de su horario normal de trabajo.

2. INSTALACION DE PROGRAMAS

- No se permite a ninguna persona realizar instalaciones, cambios y/o configuraciones del hardware y software en los equipos propiedad de la empresa, excepto casos especiales autorizados por la Gerencia General. (Incluye: juegos, música, ring tones, fondos de pantalla, des cansadores, videos, chats y otros que reduzcan la productividad del equipo.
- El acceso a las páginas web será restringido al personal autorizado, dependiendo del tipo de puesto y sus responsabilidades.
- El asesor de Informática tiene autorización para borrar todo software que no se requiera para realizar las tareas propias del puesto de trabajo asignado.
- El Asesor de Informática es el único autorizado a realizar instalaciones, cambios y/o configuraciones del hardware y software en los equipos de la empresa.
- Los usuarios son responsables de guardar en forma confidencial las claves de acceso asignados a los diferentes sistemas a los que tienen acceso. Las claves de acceso individuales no podrán imprimirse, prestarse, compartirse o dárselos a otros empleados. Los usuarios son responsables de todas las operaciones que se realicen en los sistemas con el uso de su clave de acceso asignada.
- La habilidad que tenga un usuario para acceder otros sistemas a través de la red no le da derecho a conectarse a éstos sistemas o hacer uso de los mismos, a menos que tenga autorización de la Gerencia General.
- La empresa no se hace responsable por las acciones individuales de los empleados. Será responsabilidad del usuario responder por los resultados de auditorías internas o externas que declarasen violación a los derechos de autor en software instalado.

3. CORREO ELECTRONICO

- El sistema del correo electrónico debe ser utilizado para propósitos relacionados con la empresa en la transmisión de información de negocios. La empresa trata todos los mensajes enviados, recibidos o salvados en el sistema del correo electrónico como mensajes del negocio.
- Si los empleados hacen uso del sistema de correo electrónico transmitiendo mensajes personales, la empresa se reserva el derecho de acceder, revisar, copiar, suprimir o divulgarlos por cualquier propósito que la empresa estime conveniente. Por consiguiente, el uso personal del correo electrónico debe ser limitado.

4. INFORMACION CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA

- Los empleados deben ejercer el mayor grado de precaución en la información confidencial de la empresa que transmiten a través del sistema de correo electrónico, para evitar en la medida de lo posible enviar información errónea.
- La información confidencial de la empresa nunca debe transmitirse o remitirse a los individuos o empresas externas no autorizados a recibir esa información y no se debe, incluso, enviar o remitir a otros empleados de la empresa que no la necesiten conocer.

USOS PROHIBIDOS:

- La Transmisión, acceso o recepción de los mensajes difamatorios, obscenos, ofensivos o que impliquen directa o indirectamente cualquier tipo de acoso.
- La Distribución de pornografía
- La Divulgación de información personal sin la autorización correspondiente
- La Propagación de "cadenas" de mensajes.
- Leer o manipular cualquier correo electrónico de origen desconocido o sospechoso que pueda contener algún virus de computadora.
- Utilizar el correo electrónico para las discusiones personales con otros usuarios.

5. ACCIONES DISCIPLINARIAS

- El Asesor de Informática realizará monitoreo constante para determinar y comprobar el uso inapropiado del equipo por parte de los usuarios.
- El Asesor de Informática deberá notificar a la Gerencia Administrativa sobre cualquier empleado que se encuentren haciendo un mal uso del equipo.
- La empresa impondrá acciones disciplinarias a los empleados que se identifique que están haciendo mal uso del sistema del correo, pueden ser desde una llamada de atención hasta la terminación del contrato de trabajo y/o la toma de acciones legales en contra del empleado.
- Bajo ninguna circunstancia los empleados que dejen de laborar para la empresa podrán tener acceso a los servicios y/o sistemas informáticos.

VIGENCIA

Esta política está vigente desde la fecha de su aprobación y está sujeta a revisión y modificación por parte de la empresa.

EXCEPCIONES

Excepciones a esta política, deberán ser autorizadas por el Gerente General de la empresa.

Anexo 11 – Políticas para el uso del equipo de cómputo

POLÍTICAS PARA EL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO EN GENERAL

El equipo de cómputo en general es una herramienta de trabajo, el cual debe utilizarse exclusivamente para desarrollar las tareas relacionadas con CAESA. Debido a que la información que se procesa es valiosa y voluminosa, se han establecido las siguientes políticas:

- Ningún usuario podrá instalar programas de ningún tipo en su estación de trabajo; si por algún motivo requiriera el uso de algún programa en particular y éste no se encontrara instalado, deberá solicitarlo a su jefe inmediato explicando el motivo para que el administrador de la red determine si es o no factible instalarlo.
- No se permite jugar ni reproducir música en las estaciones de trabajo.
- No colocar como fondos de pantalla o des cansadores imágenes o textos que atenten a la moral.
- No se permite la descarga de música, imágenes, videos, programas, ringtones, etc.
- Se prohíbe el uso del Messenger y de cualquier tipo de chats.
- Solamente tendrán acceso a Internet aquellos usuarios que su trabajo lo requiera.
- Se debe de abstener el ingreso de archivos externos a la oficina sin relación a trabajo.
- No se deben sobrecargar los reguladores o UPS con accesorios o equipo ajenos al equipo de cómputo.

Todas estas disposiciones han sido tomadas debido a que la información contable que se almacena en los equipos, es puesta en riesgo debido a amenazas como virus, intrusiones, etc. Las estaciones de trabajo serán revisadas periódicamente y monitoreadas desde el servidor para velar que lo anteriormente escrito sea cumplido.