

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



**Propuesta de implementación de un manual
de contabilidad y de organización en la
empresa La Preferida, S.A.**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Luz Maclovía Vásquez García

Guatemala, Julio 2013

**Propuesta de implementación de un manual
de contabilidad y de organización en la
empresa La Preferida, S.A.**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Luz Maclovia Vásquez García

Lic. Mariano David Escobar Chávez, (**Asesor**)

Lic. Julio César Álvarez García, (**Revisor**)

Guatemala, Julio 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Licda. Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora Programa ACA

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

Licda. Olimpia Georgina Pineda Molina,
Examinador

Lic. Elfego Aman López Ramírez,
Examinador

Lic. Hugo Armando Perla Méndez,
Examinador

Lic. Mariano David Escobar Chávez,
Asesor

M.Sc. Julio César Álvarez García Lic.,
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.00055.2013-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 30 DE MAYO DEL 2013**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Mariano David Escobar Chávez tutor y el Licenciado Julio César Álvarez García revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTABILIDAD Y DE ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA LA PREFERIDA, S.A.", presentado por la estudiante Luz Maclovía Vásquez García y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00630 de fecha 31 de Enero del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.


Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



MARIANO DAVID ESCOBAR CHÁVEZ

Contador Público y Auditor

Tel. 54179587

david58@turbonett.com

Guatemala, 15 de noviembre de 2012

Señores:

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: "**Propuesta de Implementación de un Manual de Contabilidad y de Organización en la Empresa La Preferida, S.A**", realizado por **Luz Maclovia Vásquez García**, carné No. **1014293**, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de **81** puntos.

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



Lic. Mariano David Escobar Chávez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2873

Lic. Mariano David Escobar Chávez
CONTADOR PÚBLICO / AUDITOR
COLEGIADO No. 2873



Profesionales al Servicio de la Educación

Julio César Álvarez García
Licenciado en Administración Educativa y M.Sc. en Comunicación Educativa
Teléfono 43514811-54689105
jaseduc@hotmail.com

Guatemala, diciembre 1 de 2012.

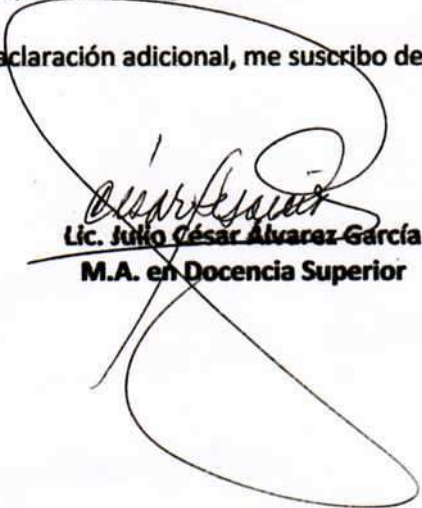
Señores
Coordinadores Programa de Actualización Académica –ACA-
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de *Práctica Empresarial Dirigida –PED-*, del tema: **"Propuesta de implementación de un manual de contabilidad y de organización en la empresa La Preferida, S.A."** realizado por: **Luz Maclovía Vásquez García**, Carné No. 1014293, 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: 114.2013


La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante VÁSQUEZ GARCÍA, LUZ MACLOVIA con número de carné 1014293 aprobó con 79 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 treinta y un días del mes de enero del año dos mil trece.-----
Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los once días del mes de junio del año dos mil trece.-----

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Marina Fuentes
cc.Archivo.

Agradecimientos

A Dios Padre, Hijo y Espíritu:

Soberanos en mi vida quienes me permiten construir y culminar mis sueños, anhelos y metas, derramen sabiduría en cada momento de mi vida.

A mis Padres:

Josefina García quien con su ejemplo de vida me ha enseñado que no hay límites, que lo que me proponga lo puedo lograr confiando en Cristo Jesús, la amo Mami, Julio Vásquez mi respeto y cariño siempre lo llevo en mis oraciones.

A mis hermanos:

Eneida y Julio Vásquez infinitas bendiciones en su vida pues ocupan parte especial en mi corazón juntos hemos logrado vivir una vida llena de amor y gozo a pesar de las adversidades los amo hermanitos.

A mi esposo:

Byron Mérida por el apoyo y amor incondicional, en las buenas y malas, te amo.

A mis hijos:

Joshua Jaasiel la primera inspiración y motivo de lucha tu existencia fue el cambio total a una vida de responsabilidad y amor, mis pequeños Matthew Josiah e Ian Caleb angelitos que han complementado mi vida, Todo por ustedes los amo!!!

A mis amigos:

Dina, Alejandra, Helen, Miriam, Sonia, Karla, Karen, Magaly, Jaqueline, Elmer, Mayra y Brenda por su amistad incondicional.

A la institución:

Por la oportunidad de recibirme en sus instalaciones.

A la Universidad:

Por la enseñanza y darme la oportunidad de realizarme como profesional.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Aspectos generales de la empresa	1
1.2.1 Aspectos de organización	1
1.2.2 Misión, visión y valores	2
1.2.2.1 Visión	2
1.2.2.2 Misión	3
1.2.2.3 Valores	3
1.2.3 Análisis del entorno actual de la empresa	3
1.2.4 Marco Legal	4
1.2.4.1 Decreto número 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre La Renta	4
1.2.4.2 Decreto número 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado	4
1.2.4.3 Decreto número 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria	5
1.2.4.4 Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	6
1.2.4.5 Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio	7
1.2.4.6 Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo	7
1.3 Planteamiento del problema	8
1.3.1 Pregunta de la Investigación	9
1.4 Justificación	9

1.5	Objetivos	10
1.5.1	Objetivo General	10
1.5.2	Objetivos Específicos	10
1.6	Alcances y Limitaciones	11
1.6.1	Alcances	11
1.6.2	Limitaciones	11
1.7	Marco Teórico	12
1.7.1	El Control Interno en el Marco de la Empresa	12
1.7.2	Control Interno Administrativo y Control Interno Contable	12
1.7.2.1	Clasificación de los Controles Internos	13
1.7.3	Importancia del Control Interno en las Organizaciones	14
1.7.3.1	Control interno contable	15
1.7.4	Inclusión del Control Interno en la Gestión de Riesgos	15
1.7.4.1	Componentes de la Gestión de Riesgos Corporativos	16
1.7.5	Importancia de los manuales	17
1.7.6	Manual Contable	18
1.7.7	Objetivos del Manual Contable	19
Capítulo 2		
2.1	Metodología aplicada en la práctica	20
2.2	Tipos de Investigación	20
2.2.1	De la organización	20
2.2.2	De la base legal	20
2.2.3	De los clientes	20
2.2.4	Del sistema contable	20
2.3	Sujetos de la investigación	21
2.4	Instrumentos de investigación y análisis	21
2.5	Diseño de investigación	21
2.5.1	Diseño documental y de campo	21

2.5.2	Cuestionarios	21
2.6	Aporte esperado	22
2.6.1	A la empresa	22
2.6.2	A la universidad Panamericana	22
2.6.3	Al país	22

Capítulo 3

3.1	Resultados y Análisis de la Investigación	23
3.1.1	Resultados de la investigación	23
3.1.1.1	Contabilidad y gestiones	23
3.1.1.2	Contable, sistemas y auditoría	24
3.1.1.3	Contable y operacional	24
3.1.1.4	Contable y financiero	25
3.2	Análisis integral de la empresa	25
3.2.1	Análisis FODA	25
3.3	Análisis específico de la empresa	26
3.3.1	Evaluación del control interno	26
3.3.2	Auditoría administrativa y operacional	27
3.4	Análisis de la información financiera	29
3.4.1	Análisis Vertical	29
3.4.1.1	Análisis Vertical del Balance General	30
3.4.1.1.1	Cuenta de Caja y Bancos	31
3.4.1.1.2	Rubro de Cuentas por Cobrar	31
3.4.1.1.3	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	31
3.4.1.1.4	Deuda a Largo Plazo	31
3.4.1.2	Análisis Vertical del Estado de Resultado	32
3.4.1.2.1	Análisis del Costo de Operación	33
3.4.1.2.2	Análisis de los Gastos de Operación	33
3.4.1.2.3	Análisis de la Utilidad Neta	33
3.4.2	Análisis Horizontal	33

3.4.2.1	Análisis Horizontal de los Balances Generales	34
3.4.2.1.1	Cuenta de Caja y Bancos	35
3.4.2.1.2	Rubro de Cuentas por Cobrar	35
3.4.2.1.3	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	35
3.4.2.1.4	Deuda a Largo Plazo	35
3.4.2.2	Análisis Horizontal de los Estados de Resultado	36
3.4.2.2.1	Análisis de los Ingresos por Operaciones	37
3.4.2.2.2	Análisis de los Costos de Operación	37
3.4.2.2.3	Análisis de los Gastos de Operación	37
3.4.2.2.4	Análisis de la Utilidad Neta	37
3.5	Razones o índices financieros	37
3.5.1	Índice de liquidez	38
3.5.2	Índice de endeudamiento	38
3.5.3	Índice de margen sobre ventas	39
3.5.4	Índice de rendimiento sobre capital	39

Capítulo 4

4.1	Propuesta de Mejora y Viabilidad del Proyecto	40
4.2	Manual Contable de la Empresa de Servicios Contables La Preferida, S. A.	40
4.2.1	Políticas Contables	41
4.2.2	Catálogo de cuentas	43
4.2.3	Catálogo de cuentas (detalle en anexo 5)	44
4.3	Instructivo de las Cuentas Contables	44
4.3.1	Operaciones que se practican en una cuenta	44
4.3.2	Clases de Saldo	44
4.4	Activo	45
4.4.1	Activo no corriente	45
4.4.2	Cuentas reguladoras de activo	45
4.4.3	Activo Corriente	51
4.5	Patrimonio neto y pasivo	57

4.5.1	Pasivos no corriente	60
4.5.2	Pasivos Corriente	61
4.6	Estados de resultado	65
4.7	Modelo de Estados Financieros	69
4.7.1	Balance General	69
4.7.2	Estados de resultado	69
4.7.3	Estados de flujo de efectivo	69
4.8	Manual de Organización de la Empresa La Preferida, S. A.	69
4.8.1	Estructura Orgánica	70
4.8.2	Propuesta de organigrama para la empresa la Preferida, S. A.	71
4.9	Presupuesto de Inversión	88
	Conclusiones	89
	Recomendaciones	90
	Referencias	91
	Anexos	93

Resumen

La presente investigación fue aplicada a la empresa de servicios contables La Preferida, S. A. esta empresa tiene como actividad principal la prestación de servicios profesionales en materia contable, fiscal y administrativa. Se encuentra ubicada en el departamento de Escuintla, Guatemala, C. A., lugar donde ha prestado sus servicios por más de veinte años.

Los resultados obtenidos durante el diagnóstico integral, demuestran que es una empresa con sólidos principios y valores; así también muestra un porcentaje aceptable en el nivel de satisfacción de sus clientes; sin embargo, ha tenido problemas administrativos, principalmente por un débil control interno de sus procesos, esto responde a la falta de un manual contable-administrativo, que garanticen el adecuado desarrollo de actividades.

De acuerdo, con las reuniones sostenidas con la administración de la empresa La Preferida, S. A. se conciliaron criterios en relación a la carencia de un manual de actividades, priorizando la parte contable y de organización, la implementación de este puede generar mucho valor a la organización, mejorando eficiencias, procesos y presentación de resultados de mejor calidad a los clientes.

Con esta propuesta, se aspira garantizar el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos en el desarrollo de actividades laborales. El manual será implementado y oficializado en la empresa en un tiempo de cinco meses. La reorganización de procesos ayudará al seguimiento de nuevos proyectos de servicios, los cuales necesitan que las políticas, normas, protocolos y manual estén definidos, siendo este punto, la garantía de los clientes en cuanto a tiempos de entrega y calidad del servicio proporcionado.

Introducción

En el desarrollo del diagnóstico integral de la empresa La Preferida, S. A., se determinaron algunas áreas con un débil control interno, siendo estas: caja y bancos, asesoramiento administrativo y laboral, cuentas por pagar e inversiones de proyectos nuevos. El problema de los costos altos, es resultado de un mal proceso de inducción y entrenamiento del personal, específicamente por no contar con guías o un manual formalizado de actividades; esto provoca que el riesgo de no poder responder a corto plazo con personal nuevo competente sea alto; en los últimos tres años la rotación del personal se ha incrementado en un 20%.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, se considera de mucha utilidad un manual contable y de organización empresarial, que ayude al empleado a ser más eficiente, lograr estandarizar los procesos, mejorar el control de actividades y por ende maximizar el nivel de satisfacción de los clientes por recibir un servicio de alta calidad.

El producto final a entregar, en el desarrollo de esta investigación y propuesta de mejora, es un manual contable y de organización, que tiene como finalidad primordial ser guía de trabajo a los empleados, mejorar y controlar el cumplimiento de procesos formalizados, políticas, normas y aplicación correcta de la legislación fiscal del país.

En el capítulo uno contiene la información general de la empresa de servicios contables La Preferida, S. A., la cual está siendo evaluada y analizada en esta práctica empresarial dirigida, así también se exponen: estructura organizacional, la parte legal aplicable, los servicios que en la actualidad presta en el mercado, de la misma forma se da a conocer una breve recopilación de su historia, logros y cuáles son los principales proyectos que ofertan a los clientes.

En el capítulo dos se encuentran las metodologías aplicadas en la investigación, los sujetos afectos al proyecto y los principales procedimientos utilizados en la recopilación y comprensión de la información.

El capítulo tres muestra los resultados de la investigación, siendo estos: el diagnóstico de la situación general de la empresa, evaluación del control interno y estructura organizacional de la empresa; así como el análisis financiero.

El capítulo cuatro es la última parte documento, este contiene las oportunidades de mejora al proceso actual, cual es el procedimiento a seguir en la implementación de los manuales, así como las conclusiones y recomendaciones.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

Empresa La Preferida, S. A., se encuentra ubicada en Kilómetro 45 Carretera Al Pacifico, Escuintla, Guatemala, C. A. Su actividad principal es la prestación de Servicios Contables y Fiscales, fue constituida en 1,983, Inscrita en el Registro Mercantil como una sociedad anónima, según escritura pública de constitución, se tuvo a la vista la patente de empresa y sociedad, su Registro Tributario Unificado (RTU), así también fue verificada la inscripción como patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Está empresa es familiar, quienes son los directores de la misma.

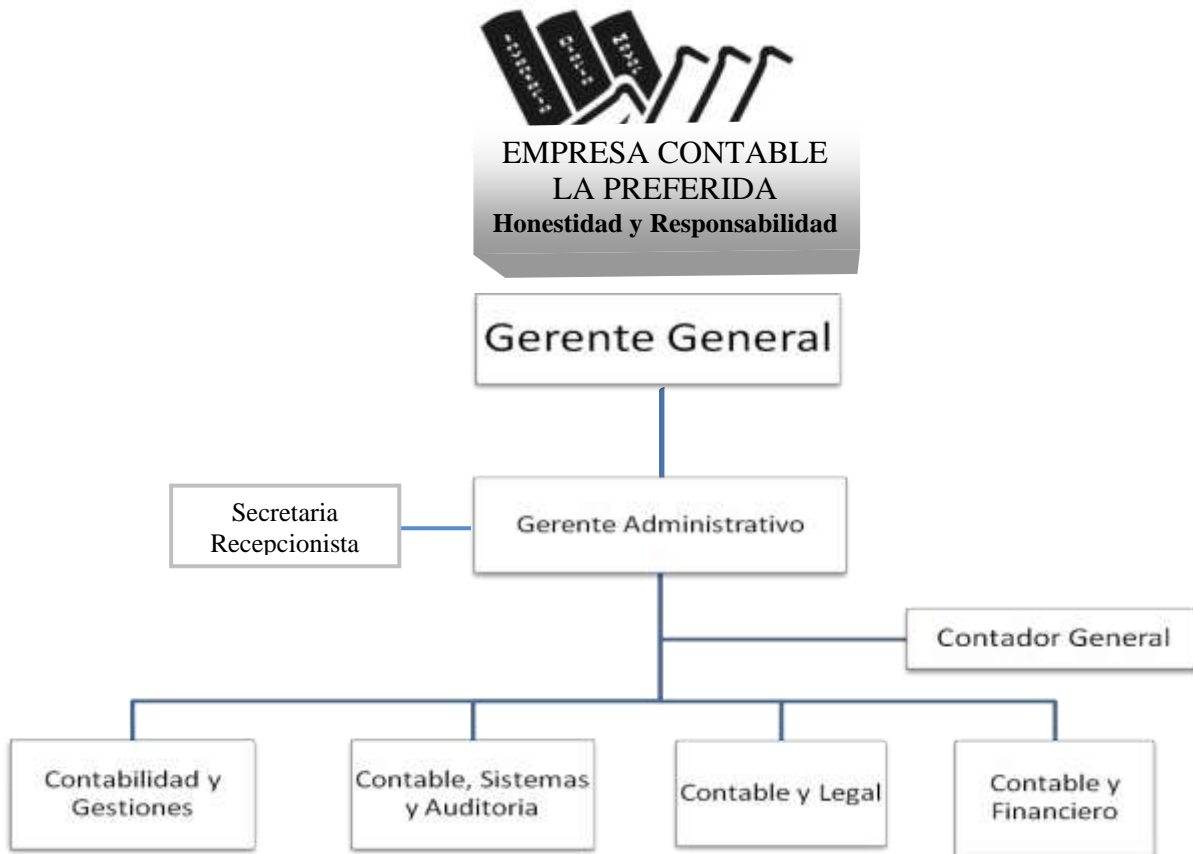
1.2 Aspectos Generales de la Empresa

1.2.1 Aspectos de Organización

El personal que labora en la empresa La Preferida, S. A., es un equipo de colaboradores y profesionales estudiantes de licenciaturas en: Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Ciencia Jurídicas y Sociales, la razón de contar con un selecto equipo laboral multidisciplinario, es la de responder a sus clientes, dado que la prestación de sus servicios así lo exige. Unas de las políticas que destaca en lo laboral, es la de contratar al personal, con la condición de no dejar el estudio, para lo cual coordina sus actividades y cumplimientos de contratos en horarios que les permite estudiar; se les capacita frecuentemente de los cambios legales de nuestro país, así también se les proporcionan las herramientas indispensables para ejercer su trabajo, ofreciéndoles una estabilidad laboral adecuada. Tienen seguro social y prestaciones de ley, cumpliendo con las obligaciones patronales. La función principal de sus integrantes es la elaboración de la contabilidad, a un determinado grupo de clientes.

Figura No. 1

Organigrama de la Empresa Contable La Preferida



Fuente: Empresa La Preferida, S. A.

1.2.2 Misión, visión y valores

1.2.2.1 Visión

Ser una empresa de servicios contables y fiscales con honestidad, responsabilidad y de buena calidad, que superen las expectativas de nuestros clientes y consumidores, generando valor y beneficios a sus empleados.

1.2.2.2 Misión

Prestar el mejor servicio contable y fiscal en la costa sur, así también en todo el territorio nacional, teniendo como base, la asesoría y comunicación total con nuestros clientes, siendo este un diferencial, que nos haga más competitivos, alcanzando y manteniendo un liderazgo en el mercado.

1.2.2.3 Valores

- Responsabilidad
- Honestidad

Son estos, prioridad en el servicio prestado, son la base para establecer una relación a largo plazo con los clientes.

- Disciplina, en el cumplimiento de objetivos estipulados, mejor garantía.
- Comunicación total con clientes, generando confianza en la relación comercial.

1.2.3 Análisis del entorno actual de la empresa

- En el área de mercadeo. Se tienen catálogos distribuidos en la ciudad, que actualmente es campo de acción comercial, en unos meses, serán distribuidos en los municipios cercanos, los cuales contarán con imágenes del personal y la infraestructura donde se presta el servicio. Este también incluye los tiempos estimados para cada servicio, en relación a los precios, se identifica claramente los gestores que estarán a cargo de proporcionar información adicional y específica, para brindar un mejor servicio.

Con el incremento de la oferta de servicios profesionales, se tiene en proyecto a mediano plazo, la ampliación de oficinas para brindarles un mejor servicio.

1.2.4 Marco Legal

1.2.4.1 Decreto número 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre La Renta

Artículo 1. Objeto. Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Artículo 2. Campo de aplicación. Quedan afectas al impuesto todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio nacional.

La empresa se encuentra registrada bajo el régimen del artículo No. 72 de esta ley:

Artículo 72. Régimen optativo de pago del impuesto. Las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala, así como los otros patrimonios afectos y entes a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de esta ley, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, y las personas individuales o jurídicas enumeradas en el artículo 44 “A”, bajo el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%). En este régimen, el impuesto se determinará y pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

El período de liquidación definitiva anual principia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año y deberá coincidir con el ejercicio contable del contribuyente. De acuerdo al artículo 67 de la ley, efectúa retenciones a los empleados que se encuentran en relación de dependencia.

1.2.4.2 Decreto número 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado

Artículo 3. Del hecho generador. Este es aplicable a la empresa de trámites contables La Preferida, de acuerdo en su inciso número dos, en el cual dispone a las empresas que tiene como actividad comercial, la prestación de servicios en el territorio nacional. Así también lo indicado en su artículo número cinco.

De acuerdo con a lo indicado en el capítulo cinco y artículo número diez. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

Artículo 12. En la prestación de servicios. La base imponible en la prestación de servicios será el precio de los mismos menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales. Debe adicionarse a dicho precio, aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada, los siguientes rubros:

- 1) Los reajustes y recargos financieros.
- 2) El valor de los bienes que se utilicen para la prestación del servicio.
- 3) Cualquier otra suma cargada por los contribuyentes a sus adquirientes, que figuren en las facturas, salvo contribuciones o aportaciones establecidas por leyes específicas.

Artículo 40. Declaración y Pago del Impuesto. Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento utilizando los formularios que proporcionará la Dirección al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante.

1.2.4.3 Decreto número 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria

Artículo 10. Casos en los que no procede efectuar retenciones. Los agentes de retención determinados en este capítulo, a excepción de los establecidos en los artículos 2, 3 y 4 de la presente ley, no practicarán la retención que corresponda, cuando les presten servicios o hagan compras menores a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00).

Artículo 11. Del impuesto a pagar por el vendedor o prestador de servicio. El vendedor del bien o prestador de servicios al que se le hayan efectuado retenciones, debe determinar el impuesto de cada período impositivo, conforme lo dispuesto por la Ley del Impuesto al Valor Agregado y al monto que resulte, deberá restar el monto del impuesto que le fue retenido con base en este decreto, pagando el impuesto que resulte de dicha operación. En caso no resulte impuesto a pagar, deberá sumarse al crédito que resulte en el siguiente período impositivo y así sucesivamente hasta agotarlo, sin que el mismo pueda ser objeto de compensación con otro tributo.

1.2.4.4 Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Artículo 38. Establece la obligatoriedad de la contribución por parte del patrono. Acuerdo No. 1123 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En el artículo 1 establece que patrono es toda persona individual o jurídica que emplea los servicios de trabajadores a través de establecer una relación laboral o un contrato.

Artículo 2. Se menciona que todo patrono que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social.

Artículo 3. Indica que el patrono está obligado a descontar de la totalidad de salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral, a pagar la cuota patronal y a solicitar su inscripción desde el momento que ocupe el número de empleados indicado en el artículo dos.

Acuerdo No. 36-2003 de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En el artículo 1 determina los porcentajes obligatorios que deben cubrir el patrono y sus empleados, según la tabla siguiente:

Programas	Porcentajes	
	Patrono	Trabajador
Accidentes en General	3.00%	1.00%
Enfermedad y maternidad	4.00%	2.00%
Invalidez, Vejez y Sobrevivencia	3.67%	1.83%
Total de contribuciones a pagar	10.67%	4.83%

1.2.4.5 Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio.

Artículo 10. Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes: La sociedad colectiva, la sociedad en comandita simple, la sociedad de responsabilidad limitada, la sociedad anónima y la sociedad en comandita por acciones.

De la reserva legal, esta nos dice que de las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo para formar dicha reserva, artículo 36 y el 37 expresa que esta no puede ser en forma alguna entre los socios, sino hasta la liquidación de la sociedad.

Artículo 368. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: inventarios, de primera entrada o diario, mayor o centralizador, de estados financieros.

1.2.4.6 Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de trabajo

Artículo 1. El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Artículo 14. El presente Código y sus reglamentos son normas legales de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, sin distinción de sexo ni de nacionalidad, salvo las personas jurídicas de Derecho Público contempladas en el segundo párrafo del artículo dos.

Artículo 20. Las condiciones de trabajo que rijan un contrato o relación laboral, no pueden alterarse fundamental o permanentemente, salvo que haya acuerdo expreso entre las partes o que así lo autorice el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuando lo justifique plenamente la situación económica de la empresa. Dicha prohibición debe entenderse únicamente en cuanto a las relaciones de trabajo que, en todo o en parte, tengan condiciones superiores al mínimo de protección que este Código otorga a los trabajadores.

Son condiciones o elementos de la prestación de los servicios o ejecución de una obra: la materia u objeto; la forma o modo de su desempeño; el tiempo de su realización; el lugar de ejecución y las retribuciones a que esté obligado el patrono.

Artículo 22. En todo contrato individual de trabajo deben entenderse incluidos por lo menos, las garantías y derechos que otorguen a los trabajadores la Constitución, el presente Código, sus reglamentos y las demás leyes de trabajo o de previsión social.

1.3 Planteamiento del Problema

Derivado de la investigación realizada, se pudo constatar que dentro de la empresa contable La Preferida, S. A., existen problemas en la administración, es notoria la debilidad del control interno existente, por lo tanto no se tiene garantía del adecuado desarrollo en los trabajos, por la carencia de medidores de desempeño en relación a la calidad del servicio prestado; así también se identificó problemas en la segregación de funciones. Como consecuencia a lo ya mencionado, la administración, necesita como prioridad uno, la creación e implementación de un manual

contable y uno de organización, en los cuales se definan normas, procedimientos, políticas que puedan garantizar, un adecuado registro de operaciones y actividades financieras.

Lo descrito en el párrafo anterior, crea una incertidumbre en el manejo administrativo y financiero, dejando una gran brecha, con alta probabilidad de la existencia de un fraude, que sería muy impactante en la estabilidad económica de la empresa objeto de investigación.

Se pudo observar que la empresa carece de políticas administrativas, para ciertas áreas claves de la administración, por lo que el propietario se ve afectado directamente en la toma de decisiones.

1.3.1 Preguntas de la Investigación

¿Cuáles son y cómo pueden ser mitigadas, todas aquellas causas que provocan un desequilibrio en las áreas: contable y administrativa?

¿Se considera necesario diseñar e implementar manuales: contable y de organización para la empresa La Preferida, S. A. con el objetivo de fortalecer el control interno existente?

1.4 Justificación

Se determinó que el área crítica de la empresa, no cuenta con manuales contable y de organización, que contenga normas y procedimientos que garantice el buen desempeño en los procesos operativos y administrativos. Los manuales contable y de organización están orientados a mostrar ciertos detalles de las actividades que normalmente se efectúan en la empresa, con el fin de unificar criterios al momento que la administración tomó decisiones. Otro de los factores a considerar, serán las garantías de recuperación de información, siempre con las medidas necesarias de seguridad y confidencialidad; no olvidando que unos de sus diferenciales es una comunicación total, por lo que los manuales serán comunicados a todo el personal, capacitándolos como una garantía de su entendimiento y medición de desempeño.

Son de suma importancia en la empresa, ya que en ellos se conceptualiza la metodología del funcionamiento operacional de la unidad administrativa, facilitando las labores de auditoría, la evaluación, el control interno y su vigilancia, examinando si los empleados y jefes realizan o no adecuadamente sus labores.

Los manuales contable y de organización, contienen la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones específicas de la unidad de administración, contiene además los puestos que intervienen en dichas actividades precisando su responsabilidad y participación.

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Lograr un adecuado control en los procesos y funciones contable y de organización, generando eficiencia laboral; simplificando el trabajo para obtener mayor efectividad en el desempeño de la empresa de servicios contables La Preferida, S. A. Todo esto con el apoyo de la creación e implementación de los manuales contables y de organización.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Definir las políticas, estandarizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; reducir los costos y aumentar la eficiencia general siendo estos aprobados por el propietario.
- Que describan en forma detallada las actividades de cada puesto para que sirvan de guía para el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva de las operaciones.

- Patentizar las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la empresa, determinando líneas de autoridad, segregando y eficientar las funciones para obtener mejoras en el control interno.
- Mejorar el canal de comunicación entre el sistema de información, propietario y empleados, con el fin de tomar decisiones de forma oportuna.

1.6 Alcances y Limitaciones

1.6.1 Alcances

Los manuales, fueron desarrollados con el apoyo del personal de la empresa, se realizó a través de visitas, oportunidad en la que se logró entrevistar al personal clave, obteniendo, cuáles eran sus principales funciones y cuál era el producto terminado en su trabajo.

La implementación de los manuales, se estima en un período de seis meses, sin embargo, no se permanecerá en la empresa durante esta actividad, solo se asesorará durante el desarrollo de este trabajo.

1.6.2 Limitaciones

- La empresa, solicitó que su razón social fuese omitida, por lo que el nombre descrito en este trabajo no es real.
- Por la estructura operacional, únicamente se analizaron los procedimientos de ingresos, egresos, nominas y cuentas por pagar derivado a que solamente este tipo de funciones son supervisadas por el jefe administrativo.
- Por requerimiento de la dirección de la empresa, las cifras reales de los estados financieros no reveladas.

1.7 Marco Teórico

1.7.1 El Control Interno en el Marco de la Empresa

Contra mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo.

Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización. La participación frecuente en las operaciones de la empresa, no es garantía que se eviten los fraudes. Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones más es necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.

Limitaciones de un Sistema de Control Interno

Ningún sistema de control interno, puede garantizar a las empresas el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de: **Costo beneficio**. El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

1.7.2 Control Interno Administrativo y Control Interno Contable

El **control interno administrativo** no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios. Entonces el control interno administrativo, se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente, así también obtener mejores porcentajes de rentabilidad en las diferentes operaciones.

El **control interno contable** comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- Se registran los cambios para mantener un control adecuado, que permita la preparación de los estados financieros con certeza razonable.
- Se salvaguardan los activos, es decir el uso y disposición de estos debe ser sólo contra autorización expresa de jefe responsable, a su vez son comparados con las existencias.

1.7.2.1 Clasificación de los Controles Internos

1.7.2.1.1 Controles Generales y Específicos

- Generales:** No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.
- Específicos:** Se relacionan de forma directa con la información contable, por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados financieros. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

Conciencia de control

La gerencia, es el ente responsable, del establecimiento de una conciencia favorable de control interno en la organización. Es importante que la gerencia no viole los controles establecidos porque el sistema es ineficaz.

La Gerencia se podría motivar a violarlos por las siguientes causas:

- Cuando el ente está experimentando numerosos fracasos.
- Cuando le falte capacidad de capital de trabajo o crédito.
- Cuando la remuneración de las administraciones, está ligada al resultado.
- Cuando el ente se va a vender en base a sus estados financieros.
- Cuando se obtienen beneficios en exponer resultados más bajos.
- Cuando la gerencia se encuentra bajo presión en cumplir sus objetivos.

1.7.2.1.2 Controles Específicos

Los ciclos de información contable. Un ciclo de información contable está constituido por el flujo de información que va desde la cuenta del mayor general, por el tratamiento contable del intercambio, hasta los soportes documentales que contienen los datos inherentes a dicho intercambio. Las cuentas del mayor general son sólo objeto de validación mediante procedimiento sustantivo.

Los Puntos de Control. Los intercambios de información están sujetos a errores, estos pueden responder a la cantidad de intercambios y al tratamiento de cada uno de sus atributos. Tales efectos y con el objetivo de lograr estados contable exactos, se deben introducir mecanismos de control que detecten tales errores. Que de seguro serán los procesos en donde se produce el intercambio de información; los cuales son llamados puntos de control.

1.7.3 Importancia del Control Interno en las Organizaciones

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que

siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

1.7.3.1 Control interno contable

Métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

Todo sistema de control interno debe contener las siguientes características:

- Organización de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.
-
- Autorización y registro operacional, de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad, hacer los registros de las informaciones y de mantener el control.
- Eficiencia, promover que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres (3) persona, con el objetivo de disminuir la probabilidad de fraude.

1.7.4 Inclusión del Control Interno en la Gestión de Riesgos

El control interno constituye una parte integral de la gestión de riesgos corporativos. Este Marco lo incluye, constituyendo una conceptualización y una herramienta más sólidas para la dirección. Dado que éste ha perdurado a lo largo del tiempo y es la base para las reglas, normas y leyes existentes, se mantiene vigente para definir y enmarcar el control interno.

1.7.4.1 Componentes de la Gestión de Riesgos Corporativos

La gestión de riesgos corporativos consta de ocho componentes relacionados entre sí, que se derivan de la manera en que la dirección conduce la empresa y cómo están integrados en el proceso de gestión. A continuación, se describen estos componentes:

Ambiente interno. Abarca el talante de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y valores éticos y el entorno en que se actúa.

Establecimiento de objetivos. Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La gestión de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Identificación de eventos. Los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Evaluación de riesgos. Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser gestionados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y residual.

Respuesta al riesgo. La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Actividades de control. Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.

Información y comunicación. La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad.

Supervisión. La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.

La gestión de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en que casi cualquier componente puede influir en otro.

1.7.5 Importancia de los manuales

Se necesita un manual cuando ocurren algunas de las siguientes circunstancias:

- Muchas personas desempeñando actividades similares y complejas.
- Alta rotación de personal entre los puestos de trabajo.
- Trabajos muy especializados y no repetitivos en los cuales, grupos de usuarios deben manejar diseños complejos y casi siempre desconocidos para ellos (tal como es el análisis y diseños de sistemas).
- Grandes flujos de información entre unidades administrativas o funcionales, lo cual puede determinar la necesidad de estandarizar la captación, proceso y manejo de datos, sobre todo, cuando existen varios turnos de trabajo.

En la actualidad las organizaciones están adoptando el uso de manuales administrativos como medios para la satisfacción de distintos tipos de necesidades. Depende de estas necesidades cada empresa adopta el tipo de manual que más se adapte a sus necesidades.

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

1.7.6 Manual Contable

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

En el, se presenta la secuencia procedimental, para la ejecución de las actividades propias de las funciones de una unidad administrativa o de una empresa en su conjunto, normalizando las obligaciones para cada puesto de trabajo, limitando su área de aplicaciones y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

El órgano administrador de la empresa, tendrá que tomar en cuenta que el éxito de la implementación de un sistema de control interno, no sólo radica en la ejecución de los procedimientos de control, sino también en la evaluación de si estos procedimientos son efectivos, por lo que deberá definir dentro de la estructura organizacional de la empresa, a quien corresponde esta actividad, e incluirlo dentro del sistema definido de control.

1.7.7 Objetivos del Manual Contable

- Sistematizar las relaciones entre los integrantes de la organización.
- Instruir a los empleados acerca de aspectos tales como: políticas contables, normas de control interno, normas técnicas, normas legales.
- Servir de guía para la ejecución de las labores, tareas de los empleados.
- Suministrar un conocimiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada fase del negocio.
- Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional.
- Sistematizar los procedimientos contables.
- Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal.
- Facilitar la interpretación de políticas y procedimientos contables.

Capítulo 2

2.1 Metodología aplicada en la práctica

Sobre la base del análisis y síntesis de la información, se aplicó el método deductivo y descriptivo para la evaluación en la empresa.

- **Método Deductivo.** Es aquel que parte de los datos generales aceptados como valederos, para luego aplicarlos a casos individuales y comprobar así su validez.
- **Método descriptivo.** Este método implica recopilación y presentación sistemática de los datos para dar una idea clara de una determinada situación o evento.

2.2 Tipo de Investigación

2.2.1 De la organización

Esta, fue evaluada a través de entrevistas directas con los directivos de la empresa, así también con una muestra al azar del personal operativo, todo esto fue desarrollado durante la investigación preliminar.

2.2.2 De la base legal

Tuvieron a la vista: la patente de comercio y la constitución como sociedad anónima.

2.2.3 De los clientes

Practicó el método de la observación en relación, al tiempo de respuesta prestado a los clientes, así también se seleccionaron al azar, con quienes se sostuvieron entrevistas.

2.2.4 Del sistema contable

Como resultado de las entrevistas con los directivos de la empresa, manifestaron que el problema que los aqueja desde hace mucho tiempo, es la carencia de un manual contable, por lo que su requerimiento como producto terminado fue ese.

2.3 Sujetos de la Investigación

Contará con un manual contable y de organización, que podrá aplicar el personal, facilitando la toma de decisiones. Para la creación del mismo, se contó con el apoyo de las siguientes personas:

- Gerente General
- Gerente Administrativo
- Contador General
- Personal Contable y Legal
- Personal Contable y Financiero

2.4 Instrumentos de investigación y análisis

La información de campo se realizó por medio de entrevistas dirigidas al Gerente General y al Gerente Administrativo, además se aplicaron cuestionarios a todo el personal administrativo contable, quienes son los actores principales en la realización de este proyecto, el cual es muy importante para determinar el área crítica a trabajar; así también fueron objeto de investigación las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (metodología FODA).

2.5 Diseño de la investigación

2.5.1 Diseño documental y de campo

Fue desarrollado en las instalaciones de la empresa, con el objetivo de verificar las principales funciones y actividades dentro del sistema contable actual, para que la propuesta de mejora realmente genere valor.

2.5.2 Cuestionarios

Información recopilada por medio de cuestionarios se pretende definir y delimitar funciones y responsabilidades, sobre una base documental y ordenada. Verificando información real que

sustenta las afirmaciones y conclusiones. De igual forma fue analizada la estructura organizacional para lo cual se aplicaron los siguientes procedimientos:

- Análisis de la estructura organizacional
- Tabulación de los cuestionarios
- Procesamiento de los datos de los cuestionarios
- Presentación de los resultados en forma grafica
- Elaboración de flujo gramas de los procesos principales: ingresos-prestación de servicios, egresos-compras, egresos-nominas, egresos-cuentas por pagar
- Elaboración de los manuales: Contable y de organización
- Elaboración de una planificación de actividades para la implementación de los manuales

2.6 Aporte Esperado

2.6.1 A la empresa

Contar con un manual contable, que permita el adecuado funcionamiento y segregación de tareas con el objetivo de optimizar recursos y obtener mejores resultados económicos

2.6.2 A la universidad Panamericana

Proporcionar un documento, que sirva de guía y a la vez, nutra las investigaciones y educación de los futuros estudiantes de la facultad.

2.6.3 Al país

Aportar experiencia y conocimiento, a todas aquellas empresas que se dediquen a actividades comerciales similares, transmitir la importancia de un adecuado control interno si se desea alcanzar el éxito, sin olvidar, que, lo que hace empresa exitosa es saber mantenerse en el mercado, siempre con las mejores prácticas y servicio prestado.

Capítulo 3

3.1 Resultados y Análisis de la Investigación

En el desarrollo de la investigación, dirigida a la empresa de servicios contables La Preferida S. A. se emplearon técnicas y metodologías específicas, con el objetivo de recolectar la información necesaria, para conocer el funcionamiento, fortalezas, oportunidades de mejora, debilidades y amenazas potenciales en los principales procesos de la compañía. Para esto se contó con el apoyo del propietario, quien permitió, que se determinaran, cuales eran sus opciones de brindar un mejor servicio y a la vez fortalecer sus controles; en el entendido que si una empresa es controlada de una forma adecuada, los servicios brindados serán de mejor calidad.

3.1.1 Resultados de la investigación

Al revisar el control interno de la compañía, se determinaron los siguientes hallazgos que han estado afectando la efectividad de los principales procesos de la empresa.

3.1.1.1 Contabilidad y gestiones

- Por la falta de estandarización de los procesos, la empresa ha recibido notas de los clientes, donde manifiestan un grado de insatisfacción en el servicio adquirido. Para enfatizar el asunto, tienen la percepción de atraso de gestiones contables por posible desorden de actividades, en anteriores ocasiones este mismo trámite consumió la mitad de tiempo.
- Se determinó que los procesos contables desarrollados en la empresa son en un alto porcentaje dirigidos de forma empírica, por lo tanto se debe romper el paradigma actual y hacer efectivas las mejores prácticas contables, así también no se tienen indicadores para medir el desempeño y poder buscar la mejora continua, el dejar de hacerlo no permite a la organización ampliar su alce y tomar medidas oportunas.

- El importante mencionar que el proceso contable de la organización no se ha efectuado en contra de la legislación del país, ni en contra de los principios y valores de sus dirigentes y accionistas, sin embargo se encuentra vulnerable y poco documentada, esto hace muy difícil el monitoreo continuo de la operación.
- De acuerdo a los resultados el proceso ha cumplido los requisitos mínimos de operación, esto golpea de forma directa la ganancia neta de los accionistas, objetivo primordial por el que debe velar la administración.
- El objetivo de la supervisión no se cumple en su totalidad, por los puntos ya mencionados; el problema radica en no tener bases para mejorar y poder sancionar las faltas, además de tener sobrecargados a los colaboradores.

3.1.1.2 Contabilidad, sistemas y auditoría

- La empresa no tiene formalizado los procesos para brindar un buen servicio de sistematización y auditoría.
- Se determinó que el personal de esta área, requiere un proceso de capacitación en las mejores prácticas de auditoría.

3.1.1.3 Contable y operacional

- Falta de documentación de los procesos hace que la prestación del servicio consuma una alta cantidad de horas hombre, si existiera una adecuada estandarización, el tiempo (costo de operación) sería menor y el servicio estaría garantizado acorde al requerimiento de los clientes.

3.1.1.4 Contable y financiero

- La empresa La Preferida, S. A. tiene un alto porcentaje de incremento de costos y gastos que no responde a su incremento de mercado. Se determinaron actividades que están dejando escapar una renta, que al final pudiese poner en riesgo su sostenibilidad (principio de negocio en marcha). Lo anterior es palpable en los resultados de los dos últimos años (2010 – 2011), los ingresos aumentaron en un 10% pero este crecimiento se encuentra detenido por el 17% de incremento de gastos y costos de operación.

3.2 Análisis integral de la empresa

3.2.1 Análisis FODA

Es una herramienta que provee los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporciona la información necesaria para la implementación de acciones y medidas correctivas, así como la generación de nuevos proyectos o proyectos de mejora.

Fortalezas

- Es un negocio familiar.
- Solvencia económica.
- Recurso humano profesional y capaz.
- Agradable ambiente de trabajo.
- Amplias y renovadas instalaciones de la compañía.

Debilidades

- Las decisiones de negocio, son tomadas solo a través de dos personas (Gerente administrativo y la propietaria).
- Existe deficiencia en el sistema de costos de operación.

- No existe una adecuada segregación de funciones.
- No se cuenta con un gestor específico ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Debilidad en el control del efectivo disponible, para movilización del personal y casos emergentes (fondo fijo Q 50,000.00).
- No se tienen programados arqueos periódicos del fondo fijo

Oportunidades

- Mano de obra calificada y con costo accesible.
- Demanda nacional del servicio.
- Crecimiento y adquisición de equipo tecnológico, para eficientar las operaciones.
- Capacitaciones impartidas por el ente fiscalizador.

Amenazas

- Alto costo del equipo tecnológico necesario en la actualización de procesos.
- Competencia en el mercado.
- Cierres de empresas del sector, por crisis económica.
- Reforma fiscal, por cambio de gobierno.

3.3 Análisis específico de la empresa

3.3.1 Evaluación del control interno

En la evaluación del control interno se entrevistó a la gerencia, para los puestos claves de la empresa, se utilizó un cuestionario y con los demás colaboradores se confirmaron unos asuntos específicos del funcionamiento o trabajo de campo. Como resultado se determinaron incidencias relevantes, que pueden afectar la solidez de la empresa:

- a) **Falta de controles.** La empresa La Preferida, S. A. no cuenta con un manual contable, que norme el desarrollo de todas las operaciones, así también la aplicación de las mejores prácticas adoptadas por la empresa.

- b) **Falta de control en el registro de los costos de operación.** esto refleja un alto riesgo para la empresa dado que no se cuenta con información oportuna y confiable, para la toma de decisiones. Es más, a nivel empresarial no se esta logrando uno de los objetivos principales, el cual consiste en prestar un servicio de calidad a un costo razonable, esto como garantía del negocio en marcha y estabilidad laboral.

- c) **Inadecuada segregación de funciones.** La segregación de funciones es deficiente para la operatividad de la empresa, limita el desempeño y/o logro de objetivos, por no tener definido claramente los roles y responsabilidades de cada uno de los puestos jerárquicos existentes.

- d) **Registros contables mal documentados.** Por la falta de definición de roles en los procesos contables de la empresa, se puede materializar una amenaza fiscal, la poca supervisión o monitoreo del personal ha generado problemas en la forma de documentar los registros o transacciones.

- e) **Falta de actualización de las leyes fiscales a todo el personal.** No se tuvo a la vista un programa de capacitaciones para cerrar las brechas existentes en la empresa.

3.3.2 Auditoría administrativa y operacional.

En la evaluación, se determinaron fallas que pueden afectar el buen funcionamiento de la empresa, las cuales se enlistan a continuación:

- a. **Falta de diagramación de los procesos.** Este tema es muy importante para atender todas aquellas oportunidades de mejora dentro de los procesos y a la vez contar con

una herramienta de supervisión e inducción; porque aunque la administración ha establecido procedimientos concretos (de forma verbal) a los actuales colaboradores, no tiene un soporte para medir el cumplimiento, ni herramienta de consulta o inducción para nuevos colaboradores, sean estos por crecimiento o renovación.

- b. **Falta de indicadores de desempeño.** La debilidad del control interno, ha incapacitado a la empresa La Preferida, S. A. a poder medir sus objetivos, rendimientos y satisfacción de los clientes.
- c. **Registro de operaciones no autorizados.** No existe estandarización en la metodología de registrar las operaciones contables, de acuerdo con los argumentos de los colaboradores, no hay un control de formatos ni autorizaciones.
- d. **Manejo de efectivo sin supervisión.** La administración ha recargado la responsabilidad de manejar el fondo fijo de operaciones (Q50,000) a un empleado de confianza, de acuerdo con los resultados de la evaluación, este fondo no ha sido arqueado en más de dos años consecutivos, no existe carta de responsabilidad ni normativa de cumplimiento.
- e. **La administración no monitorea las necesidades de los colaboradores.** En las entrevistas con el personal operativo, se determinó que no han sido comunicados de los objetivos ni logros de la empresa por más de un año, solo se reúnen para fijar nuevas metas. Se detectó que el personal se siente aislado a propuestas de mejora y su esfuerzo al cumplimiento de metas no está siendo reconocido.
- f. **Resguardo de información no garantizado.** La administración no cuenta con un plan de contingencias para recuperar la información. Además los servidores no son administrados por una empresa especializada. El riesgo más alto radica en los lapsos de aplicación de backup; se ejecutan cada 10 días.

3.4 Análisis de la información financiera

De acuerdo a la planificación establecida, es necesario prever cualquier situación financiera de la empresa, por lo que los resultados de la evaluación financiera de la empresa se exponen en el presente y consisten en los análisis vertical y horizontal de los estados financieros correspondientes a los períodos 2010 – 2011, así también los principales índices financieros.

3.4.1 Análisis Vertical

Este permite analizar la participación o peso que cada cuenta de los estados financieros tiene dentro del total. Por ejemplo cuanto del activo representa el efectivo o cuanto representan los gastos financieros con respecto de las ventas, se debe recordar que este tipo de análisis se trabaja en un mismo año. Es de gran importancia a la hora de establecer si una empresa tiene una distribución equitativa de sus activos, y de acuerdo a las necesidades financieras y operativas.

3.4.1.1 Análisis Vertical del Balance General



BALANCE GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
LA PREFERIDA, S. A.
(VALORES EXPRESADOS EN QUETZALES)

DESCRIPCIÓN	VALORES (AÑO 2011)	
ACTIVO		
Caja y Bancos	270,211.69	70.1%
Cuentas por cobrar	71,232.83	18.5%
Total activo corriente	341,444.51	88.6%
Propiedad, planta y equipo	66,332.84	17.2%
(-) Depreciación acumulada	(22,401.64)	-5.8%
Activo fijo	43,931.21	11.4%
ACTIVOS TOTALES	385,375.72	100%
PASIVO Y PATRIMONIO		
Cuentas por pagar	19,952.57	5.2%
Deuda a corto plazo	4,536.29	1.2%
Total pasivo corriente	24,488.86	6.4%
Deuda a largo plazo	35,000.00	9.1%
TOTAL PASIVO	59,488.86	15%
Capital de los accionistas	211,760.69	54.9%
Ganancia del ejercicio	114,126.17	29.6%
TOTAL PATRIMONIO	325,886.86	85%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	385,375.72	100%

Fuente: Empresa La Preferida, S. A.

3.4.1.1.1 Cuenta de Caja y Bancos

El análisis de la cuenta de caja y bancos, refleja una disponibilidad de efectivo del 70.1% en relación al total del activo de la empresa. Por lo anterior el negocio en marcha está siendo bien administrado, aunque no se efectuó una verificación y comparativo las metas financieras establecidas por la gerencia financiera.

3.4.1.1.2 Rubro de Cuentas por Cobrar

Con lo que respecta a las cuentas por cobrar, se encuentran en un 18.5% de la sumatoria de activos, lo anterior concluye que la administración de las políticas de crédito debe ser mejorada.

3.4.1.1.3 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Del total de pasivo y capital de la empresa La Preferida, S. A., refleja que este año la empresa coloca este rubro con 6.4%, este resultado coloca a la empresa en un nivel aceptable de endeudamiento a corto plazo. La administración manifestó, que esto es resultado de una actualización y liquidación de endeudamiento, como garantía a los socios.

3.4.1.1.4 Deuda a Largo Plazo

El porcentaje de las deudas a largo plazo, asciende al 9.1% del total de pasivos, este adeudo de acuerdo con lo manifestado por la administración es una inversión, esta proyectado para una liquidación total en un tiempo promedio de 2 años de operación.

3.4.1.2 Análisis Vertical del Estado de Resultado



ESTADO DE RESULTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
LA PREFERIDA, S. A.
(VALORES EXPRESADOS EN QUETZALES)

DESCRIPCIÓN	VALORES (AÑO 2011)	
Ingresos por servicios	808,209.71	
(-) Costos de operación	393,550.00	48.7%
(-) Gastos de operación	244,143.99	30.2%
UTILIDAD BRUTA	<u>170,515.72</u>	21.1%
Utilidad antes del impuesto	170,515.72	21.1%
Impuesto sobre la renta	<u>52,859.87</u>	6.5%
Utilidad después del impuesto y antes de la reserva legal	117,655.85	14.6%
Reserva legal	<u>3,529.68</u>	0.4%
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	<u><u>114,126.17</u></u>	14.1%

Fuente: Empresa La Preferida, S. A.

3.4.1.2.1 Análisis del Costo de Operación

Derivado a que la empresa, se fundamenta en principios y valores morales y éticos, uno de sus distintivos es la prestación de servicios contables con un nivel alto de calidad y actualizado en la materia. El costo de operaciones representa un 48.7% en relación al total de ingresos del año 2011. Por el resultado obtenido, la administración responsable, debe evaluar la forma de disminuir el costo, sin que el servicio disminuya en calidad, lo propicio en estos casos, es mayor efectividad en las tareas, compromiso del personal y estrategias de mercado.

3.4.1.2.2 Análisis de los Gastos de Operación

Los resultados del análisis de gastos de operación, proporcionan la siguiente información: El porcentaje establecido en este año de operaciones es del 30.2% del total de ingresos. Pero de acuerdo a lo comunicado por los directores de la empresa, con las mejoras implementadas, se tiene proyectado para el próximo período una disminución del 25% del total de gastos en el proceso.

3.4.1.2.3 Análisis de la Utilidad Neta

La ganancia neta del ejercicio, refleja un resultado muy atractivo para los accionistas. Según la última acta de la reunión de accionistas (período evaluado), dejaron plasmado, que tienen un proyecto de expansión de mercado a nivel nacional, pero para ello deben considerar los resultados de los dos períodos siguientes.

3.4.2 Análisis Horizontal

El análisis horizontal, lo que busca es determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un período respecto a otro. Obteniendo cual fue el crecimiento o disminución de una cuenta en un período determinado. Este análisis permite saber si el comportamiento de una empresa fue bueno, regular o malo.

3.4.2.1 Análisis Horizontal de los Balances Generales



BALANCES GENERALES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
LA PREFERIDA, S. A.
(VALORES EXPRESADOS EN QUETZALES)

DESCRIPCIÓN	VALORES (AÑO 2011)		VALORES (AÑO 2010)		VARIACIONES (2011 - 2010)	
ACTIVO						
Caja y Bancos	270,211.69	70.1%	230,931.81	70.0%	39,279.87	17.0%
Cuentas por cobrar	71,232.83	18.5%	58,985.04	17.9%	12,247.79	20.8%
Total activo corriente	341,444.51	88.6%	289,916.85	87.8%	51,527.66	17.8%
Propiedad, planta y equipo	66,332.84	17.2%	60,694.55	18.4%	5,638.29	9.3%
(-) Depreciación acumulada	(22,401.64)	-5.8%	(20,497.50)	-6.2%	(1,904.14)	9.3%
Activo fijo	43,931.21	11.4%	40,197.06	12.2%	3,734.15	9.3%
ACTIVOS TOTALES	385,375.72	100%	330,113.91	100%	55,261.82	17%
PASIVO Y PATRIMONIO						
Cuentas por pagar	19,952.57	5.2%	20,620.76	6.2%	(668.19)	-3.2%
Deuda a corto plazo	4,536.29	1.2%		0.0%	4,536.29	
Total pasivo corriente	24,488.86	6.4%	20,620.76	6.2%	3,868.10	18.8%
Deuda a largo plazo	35,000.00	9.1%		0.0%	35,000.00	
TOTAL PASIVO	59,488.86	15%	20,620.76	6%	38,868.10	188.5%
Capital de los accionistas	211,760.69	54.9%	211,760.69	64.1%	-	0.0%
Ganancia del ejercicio	114,126.17	29.6%	97,732.45	29.6%	16,393.72	16.8%
TOTAL PATRIMONIO	325,886.86	85%	309,493.14	94%	16,393.72	5%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	385,375.72	100%	330,113.90	100%	55,261.82	17%

Fuente: Empresa La Preferida, S. A.

3.4.2.1.1 Cuenta de Caja y Bancos

La cuenta de caja y bancos, muestra un incremento del 17%, esto es muy beneficioso para la empresa, con esto se demuestra mejora en los servicios prestados, fruto de ello, se incluyó una buena cantidad de nuevos clientes; sin embargo, la empresa no debe olvidar los controles internos.

3.4.2.1.2 Rubro de Cuentas por Cobrar

Los servicios al crédito solo aumentaron en 20.8%, como una medida estratégica, la administración tiene en proceso una revisión a las políticas de crédito y mejorar las ofertas de servicios, con el objetivo de captar más clientes pero con condiciones de pago en efectivo.

3.4.2.1.3 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

El rubro de pasivos a corto plazo, disminuyó en un 3.2% en relación al período anterior, los directores tienen estimado un plan de liquidación parcial del adeudo a corto plazo, utilizando la tercera parte de la disponibilidad de efectivo (excedente de liquidez), con la mejora de las políticas de cobro y ampliación del mercado, estiman que al terminar el tercer trimestre de año se reduzca esta en un 80% de total actual.

3.4.2.1.4 Deuda a largo plazo

Este rubro presentó movimiento hasta el año 2011, esto es reflejo de un proyecto de inversión en la sistematización de la empresa.

3.4.2.2 Análisis Horizontal de los Estados de Resultado



ESTADOS DE RESULTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
LA PREFERIDA, S. A.
(VALORES EXPRESADOS EN QUETZALES)

DESCRIPCIÓN	VALORES (AÑO 2011)		VALORES (AÑO 2010)		VARIACIONES (2011 - 2010)	
Ingresos por servicios	808,209.71		734,511.89		73,697.83	10%
(-) Costos de operación	393,550.00	48.7%	365,098.25	49.7%	28,451.75	8%
(-) Gastos de operación	244,143.99	30.2%	223,391.75	30.4%	20,752.24	9%
UTILIDAD BRUTA	<u>170,515.72</u>	21.1%	<u>146,021.89</u>	19.9%	24,493.84	17%
Utilidad antes del impuesto	170,515.72	21.1%	146,021.89	19.9%		
Impuesto sobre la renta	<u>52,859.87</u>	6.5%	<u>45,266.79</u>	6.2%	7,593.09	
Utilidad después del impuesto y antes de la reserva legal	117,655.85	14.6%	100,755.10	13.7%	16,900.75	
Reserva legal	<u>3,529.68</u>	0.4%	<u>3,022.65</u>	0.4%	507.02	
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	<u><u>114,126.17</u></u>	14.1%	<u><u>97,732.45</u></u>	13.3%	16,393.72	17%

Fuente: Empresa La Preferida, S. A.

3.4.2.2.1 Análisis de los Ingresos por Operaciones

Los servicios ofertados han tenido más aceptación en el mercado, prueba de ello es el incremento del 10% de ingresos por operaciones.

3.4.2.2.2 Análisis de los Costos de Operación

Derivado a los fuertes cambios climáticos (tormenta tropical durante el invierno 2011), los costos de operación se vieron afectados en 8%, los servicios no se llevaron a cabo en los tiempos programados, esto provocó un alza a los costos fijos de operación en mano de obra (tiempos extras y contratación de personal de apoyo), servicio de energía eléctrica y alimenticios.

3.4.2.2.3 Análisis de los Gastos de Operación

Como reflejo de la falta de compromiso del personal, estrategias de trabajo y apoyo de nuestros clientes, se incurrió en gastos extras de operación, esto influyó en el incremento del 9% en relación al año anterior de operaciones.

3.4.2.2.4 Análisis de las Utilidades Netas

En nuestro análisis, la utilidad neta del ejercicio refleja un incremento en este último período del 17%, esto sobrepasa las expectativas de los accionistas, quienes proyectaron un 15%.

3.5 Razones o índices financieros

Constituye la forma más común del análisis financiero. Se conoce como razón, el resultado de establecer la relación numérica entre las cantidades, con las cuales se establecen los puntos fuertes y débiles de una empresa.

3.5.1 Índice de liquidez

Mide la capacidad que tiene una empresa, para cancelar sus obligaciones de corto plazo, sirve para establecer la facilidad o dificultad que presenta una compañía, para pagar sus pasivos corrientes con el producto de convertir su activo corriente.

$$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} = \text{Liquidez financiera}$$
$$\frac{\text{Q } 341,444.51}{\text{Q } 24,488.86} = \mathbf{13.94}$$

El resultado de la operación muestra que la empresa tiene poder de respuesta de Q 13.94 de activos, por cada quetzal de pasivo exigible en un período menor de 12 meses.

3.5.2 Índice de endeudamiento

Con este índice se obtiene el grado y la forma como participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa; de la misma manera se trata de establecer los riesgos que corren tales acreedores.

$$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} = \text{Endeudamiento}$$
$$\frac{\text{Q } 24,488.86}{\text{Q } 385,375.72} = \text{Porcentaje de endeudamiento } \mathbf{6.35\%}$$

De acuerdo al resultado obtenido en el análisis de liquidez, la empresa tiene buena capacidad de pago, pero el índice de endeudamiento muestra que la empresa la Preferida, S. A. tiene un porcentaje que debe trabajar.

3.5.3 Índice de margen sobre ventas

Indica cuanto beneficio se obtiene por cada quetzal vendido, en otras palabras, cuanto gana la empresa por cada quetzal que vende. El valor de este índice estará en relación directa al control de los gastos.

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}} = \text{Margen sobre ventas}$$
$$\frac{\text{Q } 114,126.17}{\text{Q } 808,209.71} = \mathbf{0.14}$$

Lo que indica este índice es que por cada quetzal de venta se obtiene una utilidad de Q 0.14 es decir un 14% de utilidad sobre las ventas.

3.5.4 Índice de rendimiento sobre capital

Con este índice se obtiene el grado y la forma como participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa; de la misma manera se trata de establecer los riesgos que corren tales acreedores.

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital pagado}} = \text{Rendimiento sobre capital}$$
$$\frac{\text{Q } 114,126.17}{\text{Q } 211,760.69} = \mathbf{0.54}$$

Nos indica que del capital pagado total se está obteniendo un rendimiento del 54% esto se fundamenta con el valor de la Utilidad Neta.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de Mejora y Viabilidad del Proyecto

De acuerdo con los resultados obtenidos, así también con los requerimientos del propietario de la empresa, es evidente la debilidad del control interno, por la falta de un manual contable que respalde los procedimientos efectuados en el cumplimiento de los servicios contable que se ofrecen a los diferentes clientes. Por ello se propone lo siguiente:

4.2 Manual Contable de la Empresa de Servicios Contables La Preferida, S. A.

Introducción

El presente manual ha sido diseñado, tomando en consideración las necesidades de información y controles que se estiman necesarios en función de las operaciones actuales de la empresa. En el se describen los requerimientos mínimos para los procedimientos y registros, políticas contables y control interno que la administración de la organización debe desarrollar.

Sin embargo, en el diseño del cuadro de cuentas y los sistemas básicos de información se ha previsto que el negocio pueda ampliarse, con esto el volumen de operaciones, sin que este incremento represente algún problema en cuanto a las tareas normales de registro y control y/o en cuanto a la incorporación de nuevos datos al sistema.

Objetivo General

Establecer un sistema contable adecuado que garantice el cumplimiento del control interno, que asegure que los cargos se registren pronta y correctamente, así como mantener actualizadas las cuentas contables que se manejan en la empresa la Preferida, S. A.

Objetivos Específicos

- Estandarizar el registro contable de las operaciones que realiza la empresa, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de controles.
- Obtener Estados Financieros que reflejen, de manera transparente la situación económica y financiera de la empresa.
- Permitir que la información financiera constituya un instrumento útil para el análisis y autocontrol; así como para la toma de decisiones por parte de la administración, dirección y los propietarios de la empresa.
- Desarrollar un manual contable, donde se especifique el tratamiento que tendrán las diferentes contabilidades desarrolladas en empresa la Preferida, S. A.

Alcance

Será responsabilidad de todo el personal de la empresa la Preferida, S. A., encargado de las operaciones contables, la observancia estricta de las normas, procedimientos e instrucciones para el registro contable de las actividades y operaciones de la empresa.

4.2.1 Políticas Contables

Base de registro.

- i. Reconocimiento de ingresos y gastos:** Para la asignación de los ingresos y gastos se aplicará el método de lo devengado.
- ii. Preparación de los estados financieros:** Los Estados Financieros se deberán elaborar y exponer de acuerdo con el presente manual. Aplicando todo lo dispuesto en las Normas Internacionales de Contabilidad oficializadas en el país.

- iii. Bases de medición de los elementos de los Estados financieros:** Los estados financieros de la empresa, en sus rubros activos y pasivos se registran por el método del costo histórico, el cual indica que los activos se registran por el importe efectivamente pagado, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición; mientras que los pasivos se registran por el valor del producto o servicio recibido a cambio de incurrir en la deuda,
- iv. Propiedad, Planta y Equipo:** Todos los activos fijos adquiridos se deben registrar al costo de adquisición y se depreciaran por el método de línea recta de acuerdo a los porcentajes máximos legales establecidos en la ley del Impuesto sobre la Renta de este país.
- v. Provisión para indemnizaciones:** La empresa registrara en los Estados financieros provisiones parciales para hacerle frente a la obligación adquirida con los empleados, en cuanto al pago de su tiempo de servicio de acuerdo a lo estipulado en Código de trabajo, el que aplicará en caso renuncia, despido o muerte del empleado; ya que el empleado goza de Indemnización universal.
- vi. Estimaciones:** La empresa registrará una reserva al 3% de los saldos que reflejan las cuentas por cobrar del giro habitual del negocio, de conformidad con los límites máximos legales establecidos y vigentes en el país.
- vii. Compensación de saldos:** Los saldos de las cuentas del activo, pasivo y de resultados, sean estos deudores o acreedores, se expondrán separadamente sin compensar.
- viii. Ajustes mensuales:** Con el objeto de que los estados financieros sean preparados sobre una base uniforme, se requiere el reconocimiento de los resultados provenientes de las operaciones, se efectuó por lo una vez al mes, tales como provisiones, depreciaciones de bienes de uso, ajustes en moneda extranjera por variaciones en le tipo de cambio, amortización de partidas diferidas, etc.

4.2.2 Catalogo de cuentas

El catalogo de cuentas presentado a continuación esta estructurado sobre la base una clasificación numérica de nueve dígitos:

1-0-00-00-000ACTIVO A

El digito siguiente indica el grupo dentro del estado financiero a que pertenece:

1-1-00-00-000ACTIVO CORRIENTE A

1-2-00-00-000ACTIVO NO CORRIENTE A

Los dos dígitos siguientes indican la cuenta principal:

1-1-04-00-000CAJA A

1-1-05-00-000BANCOS LOCALES A

Así como los dos dígitos siguientes indican la sub-cuenta a utilizar:

1-1-04-01-000CAJA GENERAL A

1-1-04-02-000CAJA CHICA A

Y los tres dígitos restantes indicaran el rubro específico al que se destinara la cuenta.

1-1-04-02-000CAJA CHICA A

Tipo de cuenta:

La literal inmediatamente después del número de la cuenta indica si la cuenta es (A) acumulativa o (D) de detalle. Las cuentas de (D) detalle son aquellas en las que el usuario va registrar los movimientos directamente; y las (A) acumulativas serán las que tienen auxiliares dependientes y se les sumaran sus movimientos.

4.2.3 Catalogo de cuentas (detalle en anexo 5)

4.3 Instructivo de las Cuentas Contables

La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, el cual consiste en el método de registro en el que cada transacción se ve afectada por al menos a dos cuentas, mismas que son ubicadas en los débitos (cargos-izquierda) y los créditos (abonos-derecha) es decir que en cada operación intervienen dos valores o conceptos opuestos que se equilibran entre sí, ya sea que se trate de la entrada o salida de bienes, de cobros o pagos o pérdidas y ganancias.

Los principios contables fundamentales son:

- En todo hecho contable hay siempre un acreedor y un deudor
- Las cuentas han de considerarse personalizadas
- Toda notación contable ha de hacerse de forma que se cumpla la ecuación patrimonial

4.3.1 Operaciones que se practican en una cuenta:

Cargar una cuenta: es operar del lado del Debe, por lo tanto cargo es toda cantidad anotada en ese lado.

Abonar una cuenta: es operar del lado del Haber y por consiguiente abono es cualquier anotación en ese lado.

4.3.2 Clases de Saldo:

Saldo deudor: se dice que el saldo es deudor, cuando la suma de las cantidades del debe, es mayor que la suma de las cantidades del haber. Tienen saldo deudor todas las cuentas de activo y pérdida.

Saldo Acreedor: es cuando la suma de las cantidades del haber es mayor que la suma de cantidades del debe. Tienen saldo acreedor todas las cuentas de pasivo y ganancias.

4.4 Activo

4.4.1 Activo no corriente

Este grupo de cuentas, comprende el conjunto de las cuentas, que registran los bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal de sus negocios o que se posean por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios. Por definición están destinados para la venta, en el curso normal de los negocios; y cuya vida útil excede a un año.

4.4.2 Cuentas reguladoras de activo

Son aquellas, que rebajan los saldos de la cuentas de activos, con el objetivo de mostrar los saldos reales de forma oportuna, por ejemplo: depreciación, esta es aplicable en los activos fijos. Las cuentas reguladoras se caracterizan, por no ser aplicables en ningún momento el saldo correspondiente a caja y bancos.

Propiedad, mobiliario y equipo

La propiedad, mobiliario y equipo, simboliza todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios; para arrendarlos o para utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta, y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización.

Inmuebles

Representa los inmuebles que la empresa posee para su uso o para dar en arrendamiento. Este incluye terrenos y edificios cuando no se determine el valor del edificio, se calcula que este equivale al 70% del valor del inmueble.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio del costo de los inmuebles adquiridos o construidos, propiedad de la entidad
- Del precio de costo de las adquisiciones o mejora a edificios, las cuales tienen el efecto de aumentar el activo
- Del precio de costo de las reconstrucciones efectuadas a los edificios
- Del precio de costo de los edificios recibidos como pago de algún deudor
- Del precio de costo de los edificios recibidos como pago de capital social

Abono:

- Del importe del precio de costo de los inmuebles vendidos o dados de baja incluyendo su demolición, donación, etc.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los inmuebles comprados o construidos, propiedad de la entidad

Depreciación acumulada de inmuebles

Cuando no se determine el valor del edificio se calcula que este equivale al 70% del valor del inmueble, por tanto el porcentaje de depreciación equivale al 30%.

Carga:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de edificios, con abono a los resultados del ejercicio
- Del importe de su saldo, cuando se da de baja un edificio que está totalmente depreciado
- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el inmueble

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los edificios propiedad de la entidad
- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en los estudios técnicos
- Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos, construidos o recibidos por la entidad con cargo a los resultados

Saldo:

Su saldo es acreedor, representa la cantidad del precio de costo de adquisición de Edificios, que se ha recuperado a través de los cargos efectuados o los resultados del período; es decir representa la depreciación acumulada

Mobiliario y equipo

Corresponden a esta cuenta, todos aquellos muebles y aparatos, que estén al servicio de la empresa y sean propiedad de la misma.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los muebles y equipo de oficina
- Del precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprado
- Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras
- Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor
- Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de capital social

Abono:

- Del importe del precio de costo del mobiliario y equipo vendido por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la entidad

Depreciación acumulada de mobiliario y equipo**Cargo:**

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de mobiliario y equipo de oficina con abono a los resultados del ejercicio
- Del importe de su saldo cuando se da de baja mobiliario que esta totalmente depreciado
- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende mobiliario
- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina
- Del importe de la depreciación de mobiliario y equipo, con cargo a los resultados
- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos
- Del importe de la depreciación del nuevo mobiliario y equipo adquirido

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa lo cantidad del precio de costo de adquisición de mobiliario y equipo de oficina que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo

Equipo de cómputo

Cualquier aparato de procesamiento de datos, destinado para uso de la empresa y propiedad de la misma

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo del equipo de computo propiedad de la entidad
- Del precio de costo del equipo de computo adquirido
- Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras
- Del precio de costo del equipo de computo recibido como pago de algún deudor
- Del precio del costo del equipo de computo recibido como pago de capital social

Abono:

Del importe del precio de costo del equipo de cómputo vendido o dado de baja por terminar su vida útil.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición del equipo de cómputo.

Depreciación acumulada equipo de cómputo

Cargo:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios realizados a la cuenta de vehículos.
- Del importe de su saldo cuando se da de baja equipo de cómputo que esta totalmente depreciado.
- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el equipo de computo.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la depreciación acumulada anual del equipo de computo
- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos
- Del importe de la depreciación del nuevo equipo de computo

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa lo cantidad del precio de costo de adquisición del equipo de computo que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo.

Vehículos

Cualquier aparato o automóvil destinado al transporte de cosas o de personas siempre y cuando sean para uso de la empresa.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo del equipo de transporte propiedad de la entidad
- Del precio de costo del equipo de transporte adquirido
- Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras
- Del precio de costo del equipo de transporte recibido como pago de algún deudor
- Del precio del costo del equipo de transporte recibido como pago de capital social

Abono:

- Del importe del precio de costo del equipo de transporte vendido o dado de baja por terminar su vida útil.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo del equipo de transporte propiedad de la entidad

Depreciación acumulada vehículos

Cargo:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios realizados a la cuenta de vehículos.
- Del importe de su saldo cuando se da de baja equipo de transporte que esta totalmente depreciado
- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el equipo de transporte

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la depreciación acumulada anual del equipo de transporte
- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos
- Del importe de la depreciación del nuevo equipo de transporte

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa lo cantidad del precio de costo de adquisición del equipo de transporte que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo.

4.4.3 Activo corriente

Por definición, son considerados activos corrientes, el efectivo y todas aquellas otras cuentas que se espera se conviertan, a su vez, en efectivo. O bien se hayan de consumir durante el ciclo normal de operaciones.

Cuentas por cobrar

Clientes

Son los valores a favor de la empresa y a cargo de los clientes, ya sean estos nacionales o extranjeros, por concepto de prestación de servicios, así como la financiación de los mismos.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la prestación de servicios a crédito.
- Del importe originalmente pactado con los clientes por la prestación de servicios a crédito
- Del importe de los intereses normales y moratorios

Abono:

- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.
- Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre venta concedidas a los clientes
- Del importe de los descuentos sobre venta concedidos a los clientes
- Del importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el importe de la prestación de servicios a crédito, por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio a futuro fundadamente esperado

Cheques rechazados

Son los valores a favor de la empresa, originados por el rechazo de cheques a favor de la empresa.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a el pago de el cheque rechazado.

Abono:

- Del importe de lo pagado o deposito del cheque rechazado.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el importe del cheque, por el cual la empresa tiene derecho de exigir el pago.

Estimación para cuentas incobrables**Cargo:**

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes con abono a los resultados del ejercicio
- Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables con abono a la cuenta de clientes

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que razonablemente se espera no paguen los clientes (porcentaje máximo legal), es decir que es de cobro dudoso.
- Del importe de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes, con cargo a los resultados del ejercicio.
- Del importe de la estimación del ejercicio y de los aumentos que se efectúen a la estimación.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la cantidad que razonablemente no se recupera en efectivo de las ventas de mercancías o la prestación de servicios a crédito.

Cuentas por cobrar, socios y empleados

Representa el derecho de la entidad a exigir los préstamos concedidos a los funcionarios y empleados de la empresa.

Cargo:

- Del importe de los préstamos concedidos a los funcionarios o empleados
- Del importe de los intereses normales y/o moratorios

Abono:

- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o liquidación de su adeudo efectúen los funcionarios o empleados
- Del importe de las cuentas que se consideran realmente incobrables

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el importe del derecho de cobro derivado de los préstamos concedidos a funcionarios y empleados; es decir representa un beneficio a futuro fundadamente esperado

Impuestos por cobrar

Representa el derecho de la entidad, para solicitar la devolución o compensación contra otros impuestos a cargo de la entidad, por parte de la entidad recolectora de impuestos

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad para solicitar lo devolución o compensación contra otros impuestos a cargo de la entidad
- Del importe de los pagos provisionales de los efectuados a cuenta del impuesto definitivo del ejercicio.

Abono:

- Del importe de los saldos a favor cuya devolución se solicita y se hizo efectiva, o la compensación realizada contra otros impuestos
- Del importe de su saldo, para saldarla, aplicado contra el impuesto definitivo del ejercicio

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el importe del derecho que tiene la entidad de solicitar la devolución a la Superintendencia de Administración Tributaria o la compensación contra otros impuestos a cargo

Otras cuentas por cobrar**Cargo:**

- Del importe originalmente pactado con los deudores
- Del importe de los préstamos concedidos
- Del importe de otros conceptos de naturaleza análoga
- Del importe de los intereses normales y moratorios cargados a sus cuentas
- Del importe de los intereses moratorios

Abono:

- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o liquidación efectivo de los deudores
- Del importe de las cuentas de conceptos distintos de ventas por servicios que se consideran realmente incobrables

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el importe del derecho de cobro derivado de las ventas de crédito de conceptos distintos a las mercancías y la prestación de servicios, sin garantía documental.

Anticipo a proveedores**Cargo:**

- Del importe de su saldo deudor, que representa el importe de los anticipos efectuados a los proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios
- Del importe de los nuevos anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios

Abono:

- Del importe de las amortizaciones del anticipo al momento de efectuar la liquidación en pago de estas mercancías o servicios
- Del importe de la devolución del anticipo por no haberse recibido la mercancía o el servicio
- Del importe de su saldo para saldarla

Saldo:

Su saldo es deudor y representa los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios

Caja general y caja chica

Está constituido por una suma de dinero asignada a las unidades de trabajo que así lo requieran, con el objeto de satisfacer los gastos urgentes cuya naturaleza justifica el desembolso inmediato y que por circunstancias especiales no puede cancelarse mediante cheques.

Cargo:

- Por cheque y comprobante de egreso al momento de crear una nueva caja chica
- También se debita por este mecanismo para efectuar ampliaciones al fondo fijo de Caja Chica.

Abono:

- Por cierre del fondo de caja chica.
- Para realizar ajustes y /o correcciones

Bancos

Representa el efectivo depositado y disponible en una cuenta de depósitos monetarios o de ahorro, en una institución bancaria.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositado en instituciones financieras (bancos)
- Del importe del valor nominal de los depósitos que se efectúen del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuenta según avisos del abono del banco

Abono:

- Del importe del valor nominal de los cheques expedidos a cargo de la empresa.
- Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, que el banco cobra por servicios y cargados en cuenta de cheques, según avisos del cargo al abono.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositada en instituciones financieras

Otros activos

Comprende aquellos bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de alguna de las cuentas de activo incorporadas en la Nomenclatura.

4.5 Patrimonio neto y pasivo**Capital social autorizado**

Esta representado por las acciones suscritas por los socios de la empresa.

Cargo:

- Del importe de las disminuciones de capital social, ya sea en caso de reintegro a los socios o accionistas de su capital o para amortización de pérdidas

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa el importe del capital social suscrito por los socios
- Del importe de los aumentos del capital representados por la suscripción de acciones por los socios
- Por los incrementos al capital por nuevos inversionistas
- Por los incrementos de activo dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe del capital social de la empresa, totalmente suscrito.

Utilidades acumuladas y reservas**Cargo:**

- Del importe de las aplicaciones de las utilidades por pago de dividendos, etc.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa las utilidades acumuladas y retenidas por disposición de la asamblea de accionistas, para ser aplicadas en la forma, tiempo y condiciones que lo misma asamblea decidió
- Del importe de los incrementos de las utilidades acumulados, con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa las utilidades acumuladas y retenidas en la empresa por la decisión de la asamblea de accionistas

Resultados de ejercicios anteriores**Cargo:**

- Del importe de su saldo deudor el cual representa las pérdidas acumuladas
- Del importe de la pérdida neta del ejercicio con abono a la cuenta de pérdida neta del ejercicio

- Del importe de las aplicaciones de las utilidades
- Del importe de su saldo para saldarla

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa las utilidades acumuladas
- Del importe de la utilidad neta del ejercicio con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio
- Del importe de las amortizaciones de las pérdidas acumuladas

Saldo:

Su saldo puede ser acreedor o deudor, según represente pérdidas o utilidades acumuladas

Reserva legal

Cargo:

- Del importe de las correcciones o ajustes hechos a la reserva, como resultado de los ajustes efectuados a las utilidades

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa las reservas creadas en cumplimiento de lo establecido por el Código de Comercio, con cargo a utilidades
- Del importe del incremento a la reserva con a la utilidad neta del ejercicio

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la reserva legal

Utilidades del ejercicio

Cargo:

- Del importe de las separaciones de utilidad para ser aplicadas a las reservas
- Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la utilidad neta del ejercicio
- Del importe de la utilidad neta del ejercicio con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la utilidad neta del ejercicio

Pérdida del ejercicio**Cargo:**

- Del importe de su saldo deudor que representa la pérdida neta del ejercicio
- Del importe de la pérdida neta del ejercicio con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias

Abono:

- Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de pérdidas acumuladas en el ejercicio

Saldo:

Su saldo es deudor y representa la pérdida neta del ejercicio

4.5.1 Pasivo no corriente

Comprende a todos los pasivos cuyo vencimiento opere pasados doce meses desde la fecha de cierre del balance.

Préstamos bancarios a largo plazo**Cargo:**

Del importe de los pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que represento la obligación de pagar a los bancos, por los préstamos que concedieron a la empresa largo plazo
- Del importe de los nuevos préstamos a recibidos
- Del importe de los intereses moratorios que las instituciones de crédito carguen a la cuenta de la empresa

Saldo:

- Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las instituciones financieras, por los préstamos recibidos a largo plazo

4.5.2 Pasivos corrientes

Normalmente, los pasivos con vencimiento inferior a un año se consideran como pasivos corrientes o a corto plazo.

Proveedores**Cargo:**

- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación del adeudo con los proveedores
- Del importe de las devoluciones sobre compras de mercancías o servicios a crédito
- Del importe de los rebajas sobre compras de mercancías o servicios a crédito

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de las empresas de pagar o sus proveedores por los compras de mercancías a crédito,
- Del importe de compras de mercancías o crédito.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de las compras de mercancías a crédito, por las cuales adquiere la obligación de pagar

Cuentas por pagar varias

Comprende los saldos acreedores de aquellas cuentas que no se han especificado dentro un grupo, y que corresponden a deudas contraídas con terceros que deben ser canceladas dentro del término de un año contado desde la fecha de cierre del ejercicio.

Cargo:

- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta
- Del importe de las devoluciones a los acreedores
- Del importe de las rebajas concedidas por los acreedores

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar a los acreedores
- Del importe de las cantidades que se hayan quedado de pagar a los acreedores
- Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado, por falta de pago oportuno

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación de pago a los acreedores, sin otorgar garantía documental.

Impuestos por pagar

Representa las obligaciones fiscales, pendientes de pago por parte de la empresa

Cargo:

- Del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de la empresa
- Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuirlas

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar los impuestos y derechos de los que la empresa es sujeto
- Del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos y derechos que la empresa es sujeto

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Impuestos retenidos por enterar**Cargo:**

- Del importe de los pagos realizados para liquidar las retenciones afectadas

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de retener y enterar los impuestos y derechos a cargo de terceros
- Del importe de las retenciones efectuadas por impuestos y derechos a cargo de terceros

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de retener y enterar los impuestos

Documentos por pagar

Cargo:

- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad, pendientes de pago
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito firmados a cargo de la empresa

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito suscritos a cargo de la empresa, por la compra de conceptos distintos a las mercancías, a crédito por los cuales se adquiere la obligación de pagar

Anticipos recibidos de clientes

Cargo:

- Del importe de los trasposos efectuados a la cuenta de clientes, al momento de haber enviado la mercancía al cliente o al prestar el servicio
- Del importe de las devoluciones de los anticipos a los clientes

Abona:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de prestar servicios a clientes
- Del importe de las cantidades recibidas de los clientes como anticipos, a cuenta de prestación de servicios

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de enviar a sus clientes las mercancías o de prestarles servicios, por los cuales ya recibió dinero como anticipo

4.6 Estados de resultado**Ingresos-ventas**

Representa los ingresos obtenidos por la prestación de servicios y gastos legales.

Abono:

- Del importe de los honorarios por servicios prestados, al contado o a crédito o con garantía documental.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de los servicios prestados en el periodo contable, al contado, o crédito o con garantía documental

Costo de los servicios prestados**Cargo:**

- Del importe del costo de la prestación de servicios

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el costo de ventas

Gastos de operación**Gastos de venta****Cargo:**

- Del importe de las derogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas

- Del importe de los gastos del departamento de ventas que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores

Abona:

- Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

Gastos de administración

Cargo:

- Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a lograr los objetivos para los que fue creada, es decir todos los gastos efectuados por el departamento de administración
- Del importe de los gastos del departamento de administración que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores

Otros gastos de operación

Abono:

- Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de administración

Gastos financieros

Cargo:

- Del importe de los intereses pagados
- Del importe de los descuentos concedidos
- Del importe de las comisiones y situaciones que cobre el banco

- Del importe de las pérdidas obtenidas en la valuación de metales preciosos
- Del importe de los gastos financieros que se hayan devengado

Abono:

- Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a lo cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio costo de las erogaciones efectuadas por la empresa al conseguir financiamiento para poder llevar a cabo sus actividades de una manera normal

Productos financieros

Cargo:

- Del importe de su saldo para saldarla con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias

Abono:

- Del importe de los intereses cobrados
- Del importe de los descuentos obtenidos o ganados
- Del importe de las utilidades y ganancias en valuación de moneda extranjera
- Del importe de los productos financieros que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de los productos financieros que la empresa obtuvo durante el periodo contable

Otros gastos

Cargo:

- Del importe de las erogaciones que representen gastos efectuadas por la empresa

Abono:

- Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por la empresa

Otros productos**Cargo:**

- Del importe de su saldo para saldarla, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias

Abono:

- Del importe de las ganancias o productos obtenidos por la empresa, como resultado de aquellas operaciones esporádicas

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de las utilidades, ganancias o productos que la empresa obtiene, derivados de aquellas actividades eventuales

Pérdidas y ganancias**Cargo:**

- Del importe d saldo de la cuenta de gastos de venta
- Del importe de saldo de cuenta de gastos de administración
- Del importe del saldo de la cuenta de gastos financieros
- Del importe del saldo de la cuenta de otros gastos
- Del importe de las provisiones de impuestos, cuando se obtenga utilidad
- Del importe de su saldo para saldarla, cuando este represente la utilidad neta del ejercicio, con abono a la cuenta de utilidad neta del precio

Abono:

- Del importe del saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la utilidad en ventas o utilidad bruta
- Del importe del saldo de la cuenta de productos financieros
- Del importe del saldo de la cuenta de otros productos
- Del importe de su saldo para saldarla, cuando este represente la pérdida neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdida neta del ejercicio

Saldo:

Su saldo puede ser deudor o acreedor según presente la utilidad o pérdida neta del ejercicio pero téngase presente que en cualquier caso, este saldo deberá traspasarse a las cuentas de utilidad o pérdida neta del ejercicio, según corresponda y la cuenta quedara saldada.

4.7 Modelo de Estados Financieros**4.7.1 Balance General**

(Ver anexo 01)

4.7.2 Estado de Resultado

(Ver anexo 02)

4.7.3 Estado de Flujo de Efectivo

(Ver anexo 03)

4.8 Manual de Organización de la Empresa de Servicios Contables La Preferida, S. A.**Introducción**

El fin primordial del presente manual es describir detalladamente la estructura organizacional del departamento administrativo de la empresa de contabilidad La Preferida, S. A. señalando los puestos que la conforman y la relación que existe entre ellos.

El papel que juega el Manual Organizacional dentro de la empresa es de suma importancia puesto que explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades del personal del área; precisando así las tareas encomendadas a la unidad con el objeto de deslindar responsabilidades.

El presente manual esta integrado por los objetivos, el organigrama específico, y las descripciones de puestos de trabajo correspondientes al área de administración.

Objetivos Específicos

- Presentar una visión de conjunto del departamento administrativo de la empresa.
- Precisar las funciones encomendadas al personal que conforma el área.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, y relaciones.
- Servir como medio de orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

4.8.1 Estructura Orgánica

A continuación se presenta la estructura orgánica del Departamento Administrativo de la empresa:

1.0 Gerente General

1.1 Gerente administrativo

1.1.1 Secretaria Recepcionista

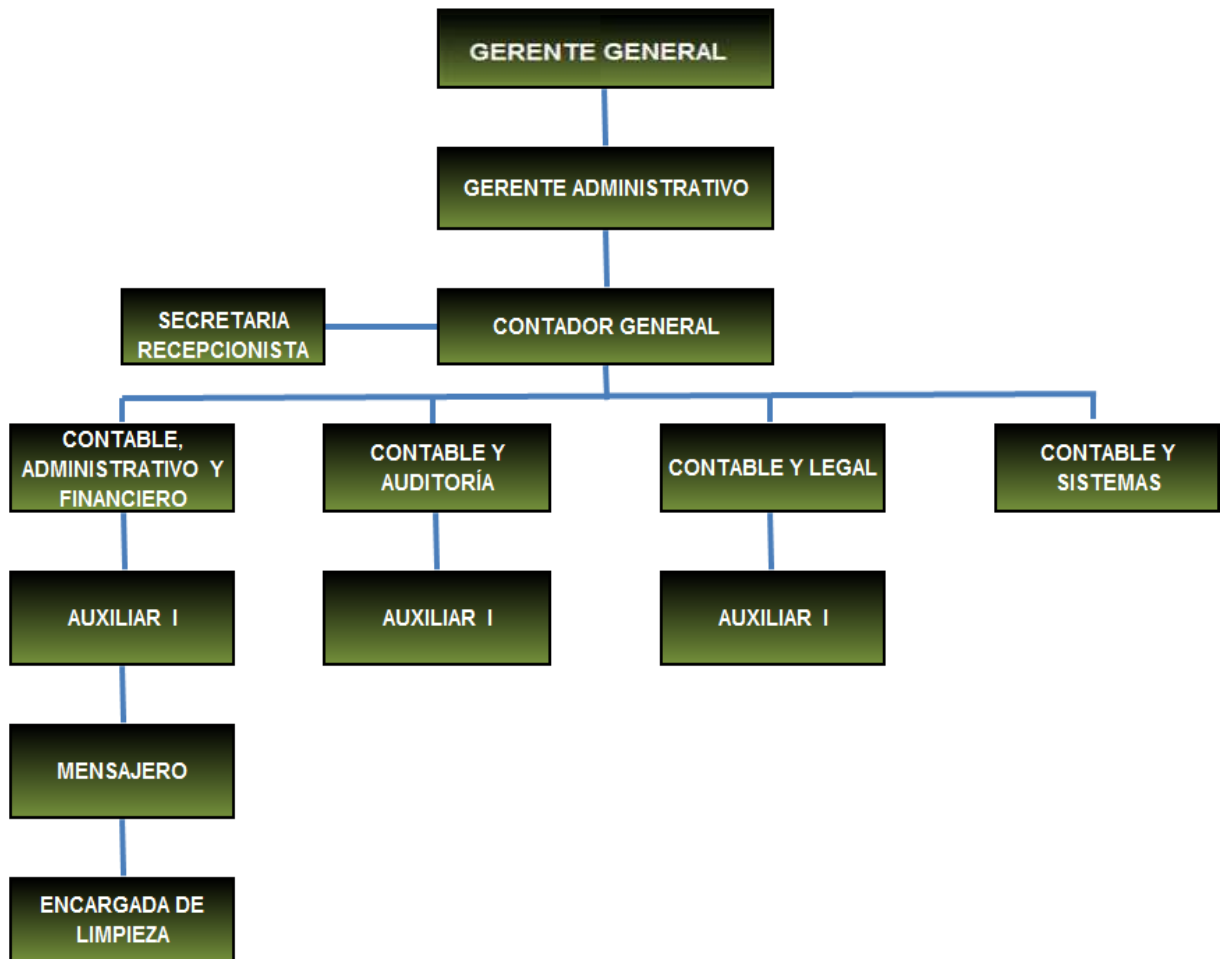
1.1.2 Mensajero

1.1.3 Encargado de Limpieza

1.2 Contador General

1.2.1 Auxiliares de Contabilidad

4.8.2 Propuesta de organigrama para la empresa La Preferida, S. A.



Fuente: Elaboración propia

Descripción del puesto (Gerente General)

Datos generales

Nombre del Puesto	Gerente General
Área	Administrativa
Número de Puestos	01

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato	Junta Directiva
Subordinados Directos	Gerente Administrativo

Funciones generales del puesto

Planificación, dirección y control de los procesos administrativos de la empresa.

Funciones específicas

- Verifica reportes contables para la planificación de pagos a proveedores y gastos locales y del exterior para llevar control según importancia de pago.
- Da seguimiento a la labor del cobro para la estimación de pagos e ingresos.
- Autoriza el presupuesto de egresos y las compras.
- Autoriza los pagos (proveedores, sueldos, y abogados).
- Autoriza la utilización de los fondos de clientes.
- Firma los cheques (proveedores, fondos clientes, sueldos y abogados).
- Autoriza transferencias bancarias.
- Revisa las liquidaciones de honorarios de abogados quincenalmente.
- Despacho y control de timbres fiscales y notariales.
- Revisar las facturas y estados de cuenta emitidos previo envío al cliente.
- Investigar las observaciones e inconformidades en los estados de cuenta y facturas que comunican los clientes.
- Aprueba las notas de crédito y descuentos.

- Vela por el cumplimiento de la política de servicios al crédito establecidas, en cuanto a montos, plazos, etc., además de autorizar la prestación de servicios al crédito.
- Autoriza la nómina de sueldos y pago de prestaciones, bonificación, comisiones, etc.
- Elabora reporte de puntualidad y asistencia del personal, además de autorizar las horas extras para pago a personal.
- Asegura la divulgación y el cumplimiento de reglas establecidas por la empresa para mantener disciplina y orden homogéneos.
- Revisa la contabilidad de la empresa para tener control e información reciente.
- Recluta, investiga y selecciona al personal, para asegurar la calidad de personas necesarias en la corporación.
- Se encarga del despido del personal cuando estos no llenen las características del puesto, o no contribuyan al logro de los objetivos de la empresa.
- Asiste la Asamblea de Accionistas y a la Gerencia General en el manejo y solución de conflictos, con el fin de mantener un ambiente tranquilo.
- Diagnóstica, planea y organiza las relaciones laborales en la empresa para evitar conflictos y poseer planes de acción para evitar posibles problemas.
- Asegura el cumplimiento de las políticas, reglas, procedimientos y tareas del personal administrativo, para cumplir con los objetivos y metas de la organización.
- Dirige el proceso de evaluación de desempeño con cada Jefe Inmediato con el objeto de asegurar una medición apropiada de la calidad y resultados obtenidos por el recurso humano.
- Detecta las necesidades de capacitación y planifica el procedimiento de capacitación para asegurar el cumplimiento de los requisitos necesarios para cumplir con las tareas de trabajo.
- Atiende quejas, problemas y sugerencias del personal, con el fin de mantenerse informado de problemas y posibles conflictos y para darles solución.
- Elabora y mantiene actualizadas los Manuales Administrativos de la empresa, para evitar el conflicto de roles y duplicidad de funciones.

Especificaciones del puesto:

Requisitos intelectuales

- **Educación** Licenciado en Administración de Empresas.
- **Experiencia** 5 años de experiencia en administración.
- **Otros** Bilingüe (Idioma Ingles).
- **Salario Estimado** Q. 20,000.00

Responsabilidades implícitas

- **Por equipo** Equipo de oficina, computadora, impresora, teléfono.
- **Por el trabajo de otros** Supervisión directa de una plaza.
- **Por fondos o valores** Timbres.
- **Por Relaciones laborales** Internas con todo el personal, para mantener comunicación y crear ambiente armonioso y adecuado para trabajar.
- **Por la seguridad de otros** Ninguna.
- **Por supervisión de otros** Una plaza: Asistente de Administración.
- **Manejo de información confidencial** Información referente salarios, quejas, sugerencias, información personal de empleados, conflictos y despidos, montos de cuentas bancarias.

Descripción del puesto (Gerente Administrativo)

Datos generales

Nombre del Puesto	Gerente administrativo
Área	Administrativa
Número de Puestos	01

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato

Gerente General

Subordinados Directos

Auxiliares de Contabilidad y

Personal Administrativo

Funciones generales del puesto

Asistir a la Gerencia General en todas las tareas designadas, eventualmente en ausencia del Gerente, debe sustituirlo temporalmente.

Funciones específicas

- Elaboración y revisión de facturas y liquidación de gastos para envío a clientes locales y extranjeros.
- Mantiene la base de datos de precios y clientes actualizada.
- Entrega las facturas al mensajero con conocimiento respectivo.
- Revisa los reportes diarios de los cargos efectuados a los clientes, por las secretarias. (fotocopias, timbres y honorarios).
- Revisa que las facturas de los proveedores coincidan con lo pactado en precio, cantidad, etc. Previo traslado para autorización.
- Realiza reporte de la utilización de los fondos de los clientes, por medio de cheques diarios a procuradores.
- Recibe comprobantes de los fondos entregados a procuradores para trámites de clientes.
- Verifica que los comprobantes tengan los datos correctos del cliente a que corresponde.
- Archiva los comprobantes para posteriormente adjuntarlos a la liquidación de gastos y enviárselos al cliente.
- Recibe y revisa los cobros diariamente, además realiza el depósito correspondiente.
- Prepara y proporciona los totales por cobros, recibos de caja y notas de crédito a contabilidad para su registro respectivo.
- Circularizar las cuentas por cobrar y/o cobros periódicamente.
- Efectúa la venta de divisas por cuenta de cancelaciones de facturas.
- Elaborar y mantiene actualizados los expedientes del personal.

- Realizar trámites de inclusión y bajas del personal en el seguro.
- Elabora contratos de trabajo.
- Elabora la nómina de sueldos y recibos de pago.
- Tramita y solicita canes de IGSS e IRTRA de personal de nuevo ingreso.
- Elabora renovaciones y actualizaciones de carnes del IRTRA del personal.
- Elabora certificados de trabajo para el IGSS.
- Elaborar finiquitos laborales por despido o renuncia.
- Asiste al administrador en la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
- Eventualmente otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

Especificaciones del puesto

Requisitos intelectuales

- | | |
|---------------------------|--|
| • Educación | Pensum cerrado de Administración de Empresas y/o Contador Público. |
| • Experiencia | Dos años de experiencia en puesto similar. |
| • Otros: | Bilingüe (Idioma Ingles). |
| • Salario Estimado | Q. 12,000.00 |

Responsabilidades implícitas

- | | |
|------------------------------------|---|
| • Por equipo | Equipo de oficina, computadora, teléfono. |
| • Por el trabajo de otros | Supervisión directa de una plaza. |
| • Por fondos o valores | Cheques y efectivo. |
| • Por Relaciones laborales | Con compañeros de trabajo y jefe inmediato, se caracterizan por ser relaciones normales de trabajo para mantener armonía. |
| • Por la seguridad de otros | Ninguna. |

- **Por supervisión de otros:** Una plaza: Secretaria Recepcionista.
- **Manejo de información confidencial** Información referente a salarios, despidos, cuentas por cobrar y montos confidenciales.

Descripción de puesto (Secretaria Recepcionista)

Datos generales

Nombre del Puesto	Secretaria Recepcionista
Área	Administrativa
Número de Puestos	01

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato	Gerente Administrativo
Subordinados Directos	Mensajero, Encargada de Limpieza

Funciones generales del puesto

Contacto con los clientes internos y externos de la empresa, en forma personal y vía telefónica.

Funciones específicas

- Recibe y realiza llamadas telefónicas.
- Lleva control de la realización de llamadas telefónicas y faxes extranjeros, incluyendo fecha, hora, destino y persona que la realiza, para realizar el cargo correspondiente a los clientes mensualmente.
- Apunta y comunica los mensajes de los clientes externos para no perder contacto con los mismos.
- Recibe y revisa facturas de proveedores y extiende contraseñas de pago.
- Listar los proveedores locales de la empresa para determinar las fechas límites de pago y para su autorización.
- Entrega de cheques de proveedores y acreedores.

- Cotiza y elabora órdenes de compra previa autorización, para después efectuar las compras autorizadas.
- Lleva control existencias de materiales de papelería y personas que utilizan los mismos, para tener control del uso correcto del material de oficina.
- Efectúa las órdenes de compra para su autorización.
- Revisa las fechas de mantenimiento de las máquinas de escribir y computadoras de la empresa, el fax y la planta telefónica para asegurar su funcionamiento correcto.
- Reporta cualquier falla en las líneas telefónicas, para que los clientes tengan acceso libre a las mismas.
- Recibe correspondencia (vía correo) y reparte la misma a los destinatarios de la empresa, para centralizar el procedimiento y evitar pérdidas.
- Archiva documentos en el archivo general administrativo para llevar control de los mismos por cliente y proveedores (memos, cartas, fax, cotizaciones, ordenes de compra, correspondencia, etc.) diariamente.
- Recibe y archiva contraseñas de pago de las facturas enviadas a los clientes, para llevar un control de los días de pago, y realiza liquidación diaria de las facturas entregadas al mensajero.
- Realiza los cobros telefónicamente y elabora el recibo de caja respectivo.
- Coordina la ruta diaria del mensajero.
- Manejo de caja chica.

Especificaciones del puesto

Requisitos intelectuales

- | | |
|---------------------------|---|
| • Educación | Secretariado Bilingüe |
| • Experiencia | Dos años en el uso de planta telefónica, recepción y envío de documentos. |
| • Otros | Bilingüe (Idioma Ingles) |
| • Salario Estimado | Q.4,500.00 |

Responsabilidades implícitas

- **Por equipo** Planta telefónica, fax, procesador de palabras, equipo de oficina.
- **Por el trabajo de otros** Supervisión de dos plazas.
- **Por fondos o valores** Caja Chica, recibos de caja, contraseñas.
- **Por Relaciones laborales** Con compañeros de trabajo y jefe inmediato, se caracterizan por ser relaciones normales de trabajo para mantener armonía.
- **Por la seguridad de otros** Ninguna.
- **Por supervisión de otros** Dos plazas: Mensajero y Encargada de limpieza.
- **Manejo de información confidencial** Correspondencia o información de documentos enviados vía fax e información de Cuentas por Cobrar.

Descripción del puesto (Mensajero)

Datos generales

Nombre del Puesto	Mensajero
Área	Administrativa
Número de Puestos	01

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato	Secretaria Recepcionista
Subordinados Directos	Ninguno

Funciones generales del puesto

Cobro de las facturas y entrega de correspondencia.

Funciones específicas

- Recibe las facturas del Asistente de Administración para obtener contraseña de pago.

- Entrega las facturas a los clientes y obtiene contraseñas de pago.
- Entrega las contraseñas de pago a la Recepcionista para su archivo y su cobro posterior.
- Entrega los recibos de caja al recibir el pago de los clientes.
- Entrega cheques al Asistente de Administración.
- Recibe cheques con la boleta de depósito respectiva y efectúa depósito en el banco.
- Entrega y recibe correspondencia de los clientes de la empresa.
- Realiza pagos (luz, teléfono, celulares, etc.) de los gastos de la empresa.
- Eventualmente otra actividad que le sea solicitada por su jefe inmediato.

Especificaciones del puesto

Requisitos intelectuales

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| • Educación | Tercero básico. |
| • Experiencia | Deseable dos años de experiencia. |
| • Otros | Licencia de Conducir Motocicleta. |
| • Salario Estimado | Q. 2,500.00 |

Responsabilidades implícitas

- | | |
|------------------------------------|--|
| • Por equipo | Motocicleta. |
| • Por el trabajo de otros | Ninguna. |
| • Por fondos o valores | Cheques, facturas, contraseñas, recibos de caja y correspondencia. |
| • Por Relaciones laborales | Con compañeros de trabajo y jefe inmediato, se caracterizan por ser relaciones normales de trabajo, para mantener armonía y relaciones con el público diariamente. |
| • Por la seguridad de otros | Ninguna. |

- **Por supervisión de otros** Ninguna.
- **Manejo de información confidencial** Manejo de montos de facturas, cheques y correspondencia confidencial.

Descripción del puesto (Encargada de Limpieza)

Datos generales

Nombre del Puesto	Encargada de Limpieza
Área	Administrativa
Número de Puestos	01

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato	Secretaria Recepcionista
Subordinados Directos	Ninguno

Funciones generales del puesto

Mantenimiento de las instalaciones de la empresa en orden y limpias.

Funciones específicas

- Barre y trapea diariamente las instalaciones físicas de la empresa para mantener las mismas aptas para trabajar.
- Encera semanalmente las instalaciones de la empresa para que las instalaciones den una imagen de limpieza ante clientes internos y externos.
- Sacude los muebles y equipo de oficina.
- Prepara y lleva el café a todos los clientes y abogados.
- Maneja y solicita los abarrotes (papel de baño, artículos de limpieza, azúcar, etc.) para tener suministros necesarios para la despensa.
- Lava los recipientes.
- Ordena el equipo de oficina.
- Recoge diariamente la basura.
- Limpia los baños.

Especificaciones del puesto

Requisitos intelectuales

- **Educación** Sexto grado primaria
- **Experiencia** 6 meses de experiencia en limpieza de una empresa
- **Salario Estimado** Q. 2,250.00

Responsabilidades implícitas

- **Por equipo** Horno de microondas, refrigeradora, cafetera utensilios de Comedor y de limpieza.
- **Por el trabajo de otros** Ninguna.
- **Por fondos o valores** Ninguna.
- **Por Relaciones laborales** Las relaciones son internas para mantener armonía en el trabajo y de cordialidad con abogados y clientes.
- **Por la seguridad de otros** Ninguna.
- **Por supervisión de otros** Ninguna.
- **Manejo de información confidencial** Ninguna.

Descripción del puesto (Contador General)

Datos generales

Nombre del Puesto	Contador General
Área	Administrativa
Número de Puestos	01

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato	Administrador
Subordinados Directos	Auxiliar de Contabilidad

Funciones generales del puesto

Revisión y control del adecuado registro de las operaciones financieras de la empresa, así como su presentación a la Administración.

Funciones específicas

- Revisa documentación de soporte de los cheques emitidos por medio de los voucher, para asegurar el registro lógico de las operaciones contables.
- Revisa el correcto movimiento de cartera (cuentas x cobrar) y revisa póliza de facturación.
- Revisa póliza de ingresos generada por los depósitos realizados.
- Elabora conciliaciones bancarias en quetzales y dólares para verificar que coincidan los saldos bancarios con los registros del sistema contable y establecer diferencias mensualmente.
- Declara el Impuesto sobre la renta para cumplir con obligaciones fiscales de la empresa y los empleados.
- Control, elaboración y pagos de: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAP), Impuesto de Solidaridad, pago a cuenta del Impuesto Sobre la Renta de la empresa.
- Elaboración y pago de Retenciones de ISR de la empresa.
- Revisa pólizas contables para registrar todos los movimientos de la empresa.
- Elabora y revisa Estados Financieros de la empresa para brindar información a la Administración y Gerencia y corroborar que los datos estén correctos.
- Asigna y revisa trabajos al Auxiliar de contabilidad para aprovechar el tiempo asignado a tareas.
- Revisa nóminas de sueldo para verificar operaciones aritméticas y operaciones; y el correcto registro contable de la póliza correspondiente.
- Toma física de inventarios de activos fijos y control de los mismos para corroborarlos con el inventario en el sistema y realizar los ajustes y depreciaciones correspondientes.
- Coordina la impresión de los libros contables de la empresa para tener evidencia física de transacciones.
- Realiza arqueos de caja, para corroborar el uso correcto de los fondos.

- Verifica la realización semanal de la copia de respaldo (Back up) de los registros contables.
- Eventualmente asesoramiento en materia contable a los abogados y clientes de la empresa.

Especificaciones del puesto

Requisitos intelectuales

- **Educación** Perito contador registrado.
Pensum Cerrado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- **Experiencia** 3 años de experiencia en el área de contabilidad.
- **Otros** Bilingüe (Idioma Inglés, deseable).
- **Salario Estimado** Q. 8,000.00

Responsabilidades implícitas

- **Por equipo** Equipo de oficina, computadora, impresora, teléfono.
- **Por el trabajo de otros** Veracidad de datos del auxiliar de contabilidad.
- **Por fondos o valores** Control de comprobantes de egresos.
- **Por Relaciones laborales** Con compañeros de trabajo, subordinado y jefe Inmediato, se caracterizan por ser relaciones normales de trabajo para mantener armonía.
- **Por la seguridad de otros** Ninguna.
- **Por supervisión de otros:** Supervisión directa Auxiliar de Contabilidad.
- **Manejo de información confidencial** Manejo de montos de planillas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, montos confidenciales, cuentas bancarias.

Descripción del puesto (Auxiliares de Contabilidad)

Datos generales

Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad
Área	Administrativa
Número de Puestos	07

Relaciones de autoridad

Jefe Inmediato	Contador General
Subordinados Directos	Ninguno

Funciones generales del puesto

Operaciones y registros contables de la empresa. Asistir al Contador General en las tareas encomendadas.

Funciones específicas

- Elabora cheques (procuradores, proveedores, sueldos y abogados), para el correcto registro de las operaciones contables en el sistema. En los casos de pago elaborar conjuntamente la retención.
- Elabora pólizas de ingresos y egresos de la empresa.
- Realiza la conciliación entre los recibos emitidos y los depósitos efectuados por concepto de cobro o anticipo para la ejecución de la póliza respectiva.
- Archiva documentos (voucher, reportes de cargos, facturas y retenciones) para llevar mejor control y orden en los documentos contables.
- Anula cheques para evitar mal registro de datos.
- Controla la existencia de chequeras para tener siempre disposición de los mismos para pagos.
- Realiza control de entrega de voucher de los cheques a contabilidad para evitar pérdida de documentos.
- Recibe llamadas de cobro de proveedores para evitar conflictos por falta de pago.
- Elaboración de la Planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) mensualmente.

- Auxilia a elaborar la declaración jurada del IVA mensual, retenciones del ISR de la empresa para cumplir con obligaciones fiscales.
- Control e impresión de reportes de los libros de compras y ventas para respaldar las declaraciones del IVA.
- Efectúa semanalmente la copia de respaldo (back up) de los registros contables.
- Elaboración del libro de Sueldos y Salarios mensualmente.
- Eventualmente elabora Notas de Crédito y Facturas Especiales.
- Control de anticipos y descuentos a empleados.
- Asiste en la elaboración de los Estados Financieros de la empresa.
- Asiste la toma física de inventarios de activos.
- Imprime los libros contables de la empresa.
- Eventualmente otra actividad que le sea solicitada por su jefe inmediato.

Especificaciones del puesto

Requisitos intelectuales

- | | |
|---------------------------|---|
| • Educación | Perito contador registrado.
Estudios en la carrera de Auditoria. |
| • Experiencia | 2 años de experiencia en el área de contabilidad. |
| • Otros: | Conocimiento de Inglés básico |
| • Salario Estimado | Q.3,800.00 |

Responsabilidades implícitas

- | | |
|----------------------------------|--|
| • Por equipo | Equipo de oficina, computadora, impresora, teléfono. |
| • Por el trabajo de otros | Ninguna. |

- **Por fondos o valores** Cheques.
- **Por Relaciones laborales** Con compañeros de trabajo, subordinado y jefe Inmediato, se caracterizan por ser relaciones normales de trabajo para mantener armonía.
- **Por la seguridad de otros** Ninguna.
- **Por supervisión de otros** Ninguna
- **Manejo de información confidencial** Manejo de montos de planillas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, montos confidenciales, cuentas bancarias.

De los siete auxiliares contables, cinco de ellos se encargan de la contabilidad de clientes y los dos restantes de la contabilidad de la empresa la Preferida, S. A.

4.9 Presupuesto de Inversión

Esta propuesta no implica incurrir en gastos pronunciados o alto impacto en los presupuestos de la empresa y los departamentos involucrados. Esto repercutirá, en el deseo y compromiso de brindar un apoyo extraordinario al adecuado funcionamiento del proceso de compra, almacenaje y administración efectiva de los combustibles.

Descripción	Valores	Totales
Recurso Humano		
Sueldos por trabajos extraordinarios y bonificación sobre avance de implementación del manual contable en los procesos de la empresa		
Gerente Administrativo	18,000.00	
Contador General	12,000.00	
Secretaria Recepcionista	6,500.00	
	<u> </u>	36,500.00
Recursos Financieros		
Mobiliario y Útiles de oficina		
10 resmas de papel	450.00	
1 proyector	1,400.00	
	<u> </u>	1,850.00
Servicios		
Energía Eléctrica Q.150.00 c/mes * 5 meses	750.00	
Gastos por combustible (vehículos del Gerente y Contador)	875.00	
	<u> </u>	1,625.00
Total de Costos y Gastos de Inversión		<u> </u>
		39,975.00

Conclusiones

1. En el desarrollo del estudio a la empresa La Preferida, S. A. se determinó que esta carece de un manual contable y de organización, por lo que en la actualidad no se efectúan los servicios profesionales de acuerdo a las mejores prácticas, por lo anterior se corre el riesgo de perder el control de los procesos y sus clientes del área sur. Esta debilidad fue determinada por la Gerencia General como prioridad del proyecto.
2. El objetivo primordial de este proyecto se logró, la creación de un manual contable como propuesta para ser implementado en la empresa La Preferida, S. A., es una realidad. Como un valor agregado, este logro va acompañado de un modelo de estructura de la organización..
3. La empresa se ha preocupado por mantenerse en el mercado, en el último período de operaciones la Gerencia aprobó la implementación de mejoras tecnológicas para sus procesos, sin embargo la falta de procesos formalizados y documentados, reportes financieros bien definidos y una adecuada estructuración y segregación de funciones, han generado atrasos en este proyecto de inversión.
4. La estructura organizacional y segregación de funciones se basó en el actual funcionamiento de la empresa; sin embargo, la administración debe tomar en cuenta que derivado a la expansión del mercado y el aumento de clientes, se ha sobrecargado de trabajo a los actuales empleados, corriendo el riesgo de mermar su efectividad.

Recomendaciones

1. La creación de un manual contable mejorará en un gran porcentaje la efectividad e integridad en el desarrollo de los procesos de la empresa La Preferida, S. A., se estima que las ventas de servicios incrementarán, con las mejoras al control interno los recursos disponibles serán mejor aprovechados, generando mayor utilidad a los accionistas. Pero no se debe obviar la carencia de los manuales administrativos y diagramación de los principales ciclos comerciales de la empresa. Por lo que la administración debe evaluar la implementación de estas dos herramientas de control.
2. La empresa para este año tiene como inversión mejorar lo correspondiente a tecnología e información, por lo que se recomienda que los sistemas deben ser estructurados de acuerdo a lo plasmados en el manual contable y de organización así también prever la compatibilidad con los cambios de políticas y normativas.
3. La Gerencia General, debe presupuestar la contratación de más colaboradores, específicamente Auxiliares Contables y un Gestor de Trámites de Impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria, con el objetivo de cumplir los contratos y no poner en riesgo la calidad de los servicios que tanto ha caracterizado a esta empresa.
4. La supervisión del desarrollo de las contabilidades recae en una sola persona, se considera necesario un manual administrativo y una adecuada delegación de responsabilidades y líneas de autoridad, así también se recomienda una evaluación de puestos, roles y salarios. La administración debe evaluar la necesidad de un supervisor de contabilidad y un gestor legal y tributario como prioridad.

Referencias

Bibliográficas:

Decreto No. 27-92 del Congreso de la República ley del Impuesto al Valor Agregado

Decreto No. 20-2006 del Congreso de la República, Ley del Fortalecimiento a la Administración Tributaria

Decreto 26-92 del Congreso de la República, Ley Impuesto Sobre la Renta

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

Decreto 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo

Decreto 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario

Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Mark S. Beasley (2007)

Auditoría. Un Enfoque Integral (paginas 269-4295)

Decimoprimer edición. Editorial Pearson Educación de México, S. A. de C. V

Internet:

Tema de consulta: Control Interno

Consultado el 28/11/2011

<http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

Tema de consulta: Manual contable-catálogo de cuentas

Consultado el 29/11/2011

<http://www.monografias.com/trabajos18/manual-contable/manual-contable.shtml> }

Tema de consulta: Manuales administrativos

Consultado el 29/11/2011

<http://html.rincondelvago.com/documentos-y-manuales-administrativos.html>

Temas de Consulta: Análisis Vertical y Análisis Horizontal (Administración, Contabilidad)

Consultado el 18/12/2011

<http://es.scribd.com/doc/2941779/Analisis-Vertical-y-Analisis-Horizontal-Administracion-Contabilidad#>

Tema de Consulta: Análisis de los estados financieros de una empresa

Consultado el 10/01/2012

<http://www.monografias.com/trabajos18/estados-financieros/estados-financieros.shtml>

Anexos

Anexo 01
Formato del Balance General, con Base en Nic's
Empresa La Preferida, S. A.

BALANCE GENERAL	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	
LA PREFERIDA, S. A.	
(VALORES EXPRESADOS EN QUETZALES)	
Descripción	Valores (Año XXXX)
ACTIVO	
NO CORRIENTE	
Propiedad, planta y equipo	XXXXXXXX
(-) Depreciación acumulada	<u>XXXXXXXX</u>
Total activo no corriente	<u>XXXXXXXX</u>
CORRIENTE	
Caja y Bancos	XXXXXXXX
Cuentas por cobrar	XXXXXXXX
Total activo corriente	XXXXXXXX
ACTIVOS TOTALES	XXXXXXXX
PASIVO Y PATRIMONIO	
PATRIMONIO	
Capital de los accionistas	XXXXXXXX
Utilidades retenidas	XXXXXXXX
Ganancia del ejercicio	<u>XXXXXXXX</u>
Total patrimonio	<u>XXXXXXXX</u>
PASIVO NO CORRIENTE	
Deuda a largo plazo	<u>XXXXXXXX</u>
Total pasivo no corriente	XXXXXXXX
PASIVO CORRIENTE	
Cuentas por pagar	XXXXXXXX
Deuda a corto plazo	<u>XXXXXXXX</u>
Total pasivo corriente	XXXXXXXX
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	XXXXXXXX

Fuente: Empresa La Preferida, S. A.

Anexo 02
Formato del Estado de Resultado
Empresa La Preferida, S. A.

ESTADO DE RESULTADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE LA PREFERIDA, S. A. (VALORES EXPRESADOS EN QUETZALES)		
Descripción	Valores	(Año XXXX)
Ingresos por operaciones	XXXXXXXX	
Costos de operación	XXXXXXXX	
Gastos de operación	XXXXXXXX	
UTILIDAD BRUTA	<u>XXXXXXXX</u>	
Utilidad antes del impuesto	XXXXXXXX	
Impuesto sobre la renta	<u>XXXXXXXX</u>	
Utilidad después del impuesto y antes de la reserva legal	XXXXXXXX	
Reserva legal	<u>XXXXXXXX</u>	
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	<u>XXXXXXXX</u>	

Fuente: Empresa La Preferida, S. A.

Anexo 03
Formato del Estado de Flujo de Efectivo
Empresa La Preferida, S. A.

EMPRESA LA PREFERIDA, S. A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX Y 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

Flujo en Actividades de Operación	20XX	20XX
Utilidad Neta del periodo	xxx	xxxx
Conciliación entre la utilidad neta y efectivo provisto		
por actividades de operación:		
Depreciaciones	xxx	xxx
Disminución en Ctas. Por Cobrar	(xxx)	(xxx)
Efectivo neto provisto para las actividades de operación	xxx	xxx
Flujo de Efectivo gastado por actividades de Inversión		
Adquisición de Activos Fijos	(xxx)	(xxx)
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión	(xxx)	(xxx)
Flujo de Efectivo gastado por actividades de Financiamiento		
Pago de Utilidades	(xxx)	(xxx)
Flujo de Efectivo Neto	xxx	xxx

F) _____
 Contador General

F) _____
 Gerente Administrativo

Fuente: Empresa La Preferida, S. A.

Anexo 04
Cuestionario de Control Interno
Empresa La Preferida, S. A.

Cuestionario de Control Interno
Practicado a: Empresa La Preferida, S. A.
Octubre del año 2012

Caja y bancos

General

- 1 ¿Efectúa las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre si?
- 2 Las cuentas bancarias (Quetzales y Dólares) ¿Están autorizadas por el Consejo de Administración o Junta Directiva?

Anote las combinaciones de firmas que se requieren y los números de cédulas del archivo permanente en las que se hace referencia a la autorización de firmas por el Consejo de Admón. o Junta Directiva

- 3 Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques y/o transferencias Bancarias
- 4 ¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?
- 5 ¿Se registra las transacciones de caja y bancos invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?
- 6 A todos los cheques que emite la empresa ¿se le pone el sello de No Negociable?
- 7 El pago de servicios y mercaderías por medio de cheque ¿se hace a nombre del documento o factura que presenta el proveedor?

Ingresos

- 8 ¿Existe control por parte de empleados independientes del cajero o a través de formas impresas, de los montos que este haya cobrado?
- 9 ¿Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro un empleado distinto a quien efectúa los depósitos?
- 10 ¿Se preparan duplicados los depósitos de depósito y se archivan una vez que han sido sellados por el banco?
- 11 ¿Compara un empleado independiente del cajero, en detalle por periodos seleccionados, los documentos que originan ingresos (registro de cobros efectuados, cortes de caja de agencias) con los registros de ingresos y con las boletas de depósitos?
- 12 ¿Existe control adecuado sobre ingresos de efectivo?

Egresos

- 13 ¿Están renumerados todos los cheques?
- 14 ¿Realmente controla la secuencia numérica de los cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos?
- 15 ¿Se controla los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que no permite su utilización indebida?
- 16 ¿Se formulan los cheques observando precauciones que impida su alteración posterior? Estas precauciones pueden ser: Uso de protector de cheques, escribir el monto del cheque, (tanto en números como en letras) en forma tal que no sea posible alterarlo
- 17 Se mutilan los cheques anulados, (para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica este completa.
- 18 ¿Esta prohibida la firma de cheques en blanco?

- 19 Si la respuesta es afirmativa, se satisfacen los funcionarios posteriormente del buen uso de los cheques firmados en blanco
- 20 ¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?

Conciliaciones

- 21 ¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?
- 22 ¿Elabora las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los ingresos por y/o anticipos ó cobros?
- 23 ¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?
- 24 ¿Recibe el empleado quien prepara las conciliaciones, los estados de cuenta directamente del banco?

Efectivo de caja

- 24 ¿Son fijos los fondos de caja chica?
- 25 ¿Son los encargados de fondo de caja independiente de quienes manejan los cobros?
- 26 ¿Recae la responsabilidad por cada fondo de caja sobre una sola persona?
- 27 ¿Con que frecuencia hacen arqueo de los fondos de caja a los empleados que los custodian?
- 28 ¿Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las necesidades de la empresa?
- 29 ¿A cuánto asciende el monto máximo a que están limitados los pagos individuales que se hacen de los fondos de caja?

- 30 ¿Están amparados por comprobantes legales los desembolsos de fondos de caja?
- 31 Respecto a los comprobantes:
- a) ¿Se preparan de manera que sea difícil de alternarlos?
 - b) ¿Están firmados por la persona que recibió el efectivo?
 - c) ¿Son aprobados por un empleado responsable?
 - 1. ¿Por quien?
 - 2. ¿En qué momento?
 - d) ¿Se presentan para su inspección al funcionario que firma los cheques, cuando éste firma el cheque de reembolso?
 - e) ¿Se cancelan con un sello fechador que indique PAGADO, una vez que se firma el cheque de reembolso y antes de enviarlo al departamento de contabilidad?
 - f) ¿Quien los cancela?
- 32 ¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de su custodia?
- 33 Custodia un empleado independiente del cajero los siguientes rubros:
- a) Activos negociables, tales como acciones, bonos, pagares etc.
 - b) Documentos y facturas por cobrar.
- 34 ¿Efectúa un empleado independiente de quienes custodian los fondos de caja, arqueos periódicos, sorpresivos de estos fondos?
- a) ¿Quien los hace?
 - b) ¿Con que frecuencia?

- 35 ¿Esta prohíbo usar los fondos de caja para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?
En caso contrario, ¿quién autoriza el cambio de estos cheques por efectivo?

Activos fijos

- 36 El funcionario o la Junta Directiva aprueba las siguientes operaciones:
- a) ¿Compras o adquisición de activos fijos?

 - b) ¿Desembolsos por reparaciones y mantenimiento?
- 37 ¿Se comparan los desembolsos reales con las cantidades aprobadas y se requiere aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?
- 38 ¿Existen procedimientos o reglas para distinguir entre adiciones a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?

Disminución, retiros etc.

- 39 ¿Requieren los procedimientos una autorización escrita para la venta retiro o abandono de activos fijos?
- 40 ¿Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?
- 41 ¿Usa el departamento de contabilidad la autorización como base para el crédito a la cuenta de activo fijo?

Registro

- 42 ¿Están amparadas las cuentas de control de activo fijos por auxiliares detallados y adecuados?

- 43 ¿Se concilian estos auxiliares con las cuentas del DMG (Diario Mayor General) por lo menos cada mes?
- 44 ¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?
- a) ¿Cuándo fue el último?
- 45 ¿Se investigan adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico?
- 46 ¿Son reportados a la Gerencia General las diferencias importantes entre el inventario físico y los registros?
- 47 ¿Se hace avalúos periódicos de los activos fijos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuados?
- 48 Con respecto a las Depreciaciones:
- a) ¿Son las tasas adecuadas para depreciar los activos durante sus vidas estimadas?
- b) ¿Se aplican el método y las tasas consistentemente?

Cuentas por pagar, compras y gastos

Compras

- 49 ¿Están separadas las funciones del departamento de compras/servicios? relativas a:
- a) Contabilidad
- b) Recepción
- C) Ventas
- 50 ¿Se requiere de órdenes de compra para todas las compras y/o servicios que se efectúan?

- 51 ¿Quién es el empleado o funcionario autorizado para firmar las órdenes de compra y/o servicio?
- 52 ¿Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías y/o servicios a ordenar (Comprar)?
- a) ¿Cuántas?

Otros gastos

- 53 ¿Exige la asociación, documentación satisfactoria que ampare los pagos relativos a honorarios, comisiones, publicidad, papelería y útiles etc.?
- a) ¿Que funcionarios aprueban esta documentación antes de su pago?
- 54 Exige la empresa cuentas de gastos detallados y documentación que compruebe los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y/o empleados.

Revisión

- 55 ¿Se aseguran empleados responsables del departamento de contabilidad con anterioridad al pago de los egresos?
1. Documentos, (facturas, cuentas de gastos) que reúnan todos los requisitos fiscales.
 2. Los precios, cantidades y condiciones de compra, según las facturas y/o comprobantes de crédito fiscal sean iguales que los mostrados en las órdenes de compra.
 3. Se hayan recibido efectivamente las mercancías o servicios amparados por la factura, cuentas de gastos etc. Cotejando estos documentos con el informe de mercaderías recibido o examinado otra evidencia al respecto.

4. ¿Las operaciones aritméticas en las facturas, cuentas de gastos sean correctas?
5. ¿Sea correcta la distribución contable de los pagos?
- 56 ¿Se deja evidencia en la documentación relativa de que estas se reviso según el punto anterior?

Pago y registro

- 67 ¿Se proporciona al funcionario que firma los cheques, las facturas, y documentos que las amparan los recibos, las cuentas de gastos etc.? ¿Que respaldan los pagos, para que los revise antes de firmar cheque respectivo?
- 68 ¿Revisa realmente la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?
- 69 ¿Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos en forma tal y en tal momento que se evite que sean usados nuevamente?
- 70 ¿Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participan en su preparación?
- 71 ¿Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago?
- 72 ¿Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?

Nominas

Registro de Personal General

- 73 ¿Existe constancias aprobadas? (indique quien las aprobó) de:
- a) ¿Cambios en el personal?

- b) ¿Sueldos y clasificaciones por clase de trabajo?
 - c) ¿Descuentos de nomina?
- 74 ¿Aprueba la Junta Directiva los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía?
- 75 ¿Se conservan los archivos anteriores en forma independiente e inaccesible? a personas que:
- a) ¿Preparan las nominas?
 - b) ¿Aprueban las nominas?
 - c) ¿Pagan las nominas?
- 76 ¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?
- 77 ¿Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?
- 78 Cumple la empresa con los requisitos legales con respecto a:
- a) Bono 14
 - b) Aguinaldo
 - c) Vacaciones
 - d) Contratos laborales

Contabilidad

- 79 ¿Proporciona control real las cuentas de DMG (Diario Mayor General)?
- 80 ¿Se controlan o autorizan adecuadamente las pólizas de diario que no sean recurrentes?

- 81 ¿Es obligatorio que todos los empleados disfruten de vacaciones anualmente y sean remplazados de sus funciones?
- 82 ¿Se preparan mensualmente relaciones de todos los auxiliares (documentos y cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar etc.) y se concilian con los saldos según el diario mayor general?
- 83 ¿Se proporciona a la Gerencia General una información adecuada oportuna y exacta tanto financiera como sobre costos y gastos?
- 84 ¿Son adecuados y se mantienen al corriente los registros contables?
- 85 Están los estados financieros de la empresa tomados en conjunto:
- a) ¿De acuerdo con los libros de contabilidad?
 - b) Confiables y razonables
 - c) ¿De acuerdo con requerimientos legales u otras regulaciones aplicables?
 - d) ¿Presentados con claridad?
- 86 ¿Revelan los estados financieros partidas poco usuales de efecto material (partidas extraordinarias)?

Anexo 05
Catálogo de Cuentas
Empresa La Preferida, S. A.

BALANCE GENERAL

No. Cuenta	Descripción	Tipo
1-0-00-00-000	Activo	
1-1-00-00-000	Activo no corriente	A
1-1-01-00-000	Propiedad, mobiliario y equipo	A
1-1-01-01-000	Inmuebles	A
1-1-01-01-001	Inmuebles	D
1-1-01-01-002	Depreciación Acumulada	D
1-1-01-02-000	Mobiliario y equipo de oficina	A
1-1-01-02-001	Mobiliario y Equipo de Oficina	D
1-1-01-02-002	Depreciación Acumulada	D
1-1-01-03-000	Equipo de cómputo	A
1-1-01-03-001	Equipo de Computo	D
1-1-01-03-002	Depreciación Acumulada	D
1-1-01-04-000	Vehículos	A
1-1-01-04-001	Vehículos	D
1-1-01-04-002	Depreciación Acumulada Vehículos	D
1-2-00-00-000	Activo corriente	A
1-2-01-00-000	Cuentas por cobrar	A
1-2-01-01-000	Clientes	A
1-2-01-01-001	Clientes Crédito	D
1-2-01-01-002	Estimación para Cuentas Incobrables	D
1-2-01-02-000	Cheques rechazados	A
1-2-01-03-000	Cuentas por cobrar socios y empleados	A
1-2-01-04-000	Impuestos por cobrar	A
1-2-01-04-001	IVA por Cobrar	D

1-2-01-04-002	Retenciones del IVA por aplicar	D
1-2-01-04-003	Constancias de Exención Recibidas	D
1-2-01-04-004	IVA por Cobrar Facturas Especiales	D
1-2-01-04-005	ISR Trimestral	D
1-2-01-04-006	IETAAP Pagado	D
1-2-02-00-000	Documentos por cobrar	A
1-2-03-00-000	Otras cuentas por cobrar	A
1-2-03-01-000	Anticipo a proveedores propios	A
1-2-04-00-000	Caja general y caja chica	A
1-2-04-01-000	Caja general	A
1-2-04-02-000	Caja chica	A
1-2-05-00-000	Bancos	A
1-2-05-01-000	Depósitos monetarios	A
1-2-05-02-000	Depósitos de ahorro	A
1-3-00-00-000	Otros activos	A

PATRIMONIO NETO Y PASIVO

2-0-00-00-000	capital social y utilidades acumuladas	A
2-1-00-00-000	Capital social autorizado	A
2-1-01-00-000	Capital social suscrito y pagado	A
2-1-02-00-000	Capital pendiente de suscribir	A
2-1-03-00-000	Utilidades acumuladas y reservas	A
2-1-03-01-000	Utilidades acumuladas y reservas	A
2-1-03-01-001	Utilidades Acumuladas	D
2-1-03-01-002	Reserva Legal	D
2-1-03-01-003	Ganancias de Capital	D
2-1-03-02-000	Utilidades del ejercicio	A
2-1-03-03-000	Perdida del ejercicio	A

3-0-00-00-000	Pasivo	A
3-1-00-00-000	Pasivo no corriente	A
3-1-01-00-000	Préstamos bancarios a largo plazo	A
3-2-00-00-000	Pasivo corriente	A
3-2-01-00-000	Proveedores	A
3-2-01-01-000	Proveedores Locales	A
3-2-01-02-000	Proveedores del exterior	A
3-2-02-00-000	Cuentas por pagar varias	A
3-2-02-01-001	Cuentas por Pagar	D
3-2-02-02-000	Cuentas por pagar socios y empleados	A
3-2-03-00-000	Impuestos por pagar	A
3-1-03-01-000	IVA por pagar	A
3-1-03-01-001	IVA por Pagar	D
3-1-03-02-000	Retenciones ISR por pagar	A
3-1-03-03-000	Cuotas IGSS por pagar	A
3-1-03-03-001	Cuotas IGSS por Pagar Laboral	D
3-1-03-03-002	Cuotas IGSS por Pagar Patrona	D
3-1-04-00-000	Documentos por pagar	A
3-1-05-00-000	Anticipos recibidos de clientes	A

ESTADO DE RESULTADOS

4-0-00-00-000	Ingresos	A
4-1-00-00-000	Ingresos por servicios prestados	A
4-1-01-00-000	Honorarios	A
4-1-01-01-000	Honorarios	A
4-1-01-02-000	Gastos legales	A
4-1-01-03-000	Ingresos varios	A
5-0-00-00-000	Costo de los servicios prestados	A
5-1-00-00-000	Costos directos de servicios prestados	A

5-1-01-00-000	Honorarios abogados	A
5-1-01-01-000	Honorarios profesionales abogados	A
5-1-01-02-000	Honorarios profesionales externos	A
5-1-02-00-000	Sueldos y prestaciones	A
5-1-02-01-000	Área asistencia secretarial	A
5-1-02-01-001	Sueldos y Salarios	D
5-1-02-01-002	Aguinaldo	D
5-1-02-01-003	Bono 14	D
5-1-02-01-004	Bonificación Decreto 37-2001	D
5-1-02-01-005	Bonificación por Productividad	D
5-1-02-01-006	Cuota IGSS Patronal	D
5-1-02-01-007	Indemnizaciones Pagadas	D
5-1-02-02-000	Área asistencia	A
5-1-02-02-001	Sueldos y Salarios	D
5-1-02-02-002	Aguinaldo	D
5-1-02-02-003	Bono 14	D
5-1-02-02-004	Bonificación Decreto 37-2001	D
5-1-02-02-005	Bonificación por Productividad	D
5-1-02-02-006	Cuota IGSS Patronal	D
5-1-02-02-007	Indemnizaciones Pagadas	D
6-0-00-00-000	Gastos de operación	A
6-1-00-00-000	Gastos de ventas	A
6-1-01-00-000	Viáticos	A
6-1-02-00-000	Gastos de representación	A
6-1-03-00-000	Combustibles y lubricantes	A
6-1-04-00-000	Atención al cliente	A
6-1-05-00-000	Publicidad y publicaciones	A
6-1-06-00-000	Gastos varios	A

6-2-00-00-000	Gastos de administración	A
6-2-01-00-000	Sueldos y prestaciones	A
6-2-01-01-000	Sueldos y salarios	A
6-2-01-01-001	Sueldos y Salarios Administración	D
6-2-01-01-002	Sueldos y Salarios Contabilidad	D
6-2-01-02-000	Aguinaldos	A
6-2-01-02-001	Aguinaldos Administración	D
6-2-01-02-002	Aguinaldos Contabilidad	D
6-2-01-03-000	Bono 14	A
6-2-01-03-001	Bono 14 Administración	D
6-2-01-03-002	Bono 14 Contabilidad	D
6-2-01-04-000	Bonificación decreto 37-2001	A
6-2-01-04-001	Bonificación Decreto 37-2001 Administración	D
6-2-01-04-002	Bonificación Decreto 37-2001 Contabilidad	D
6-2-01-05-000	Bonificación por productividad	A
6-2-01-05-001	Bonificación Productividad Admón.	D
6-2-01-05-002	Bonificación Productividad Contabilidad	D
6-2-01-06-000	Cuota IGSS patronal	A
6-2-01-06-001	Cuota IGSS Patronal Administración	D
6-2-01-06-002	Cuota IGSS Patronal Contabilidad	D
6-2-01-07-000	Indemnizaciones pagadas	A
6-2-01-07-001	Indemnizaciones Pagadas Administración	D
6-2-01-07-002	Indemnizaciones Pagadas Contabilidad	D
6-2-02-00-000	Servicios adquiridos	A
6-2-02-01-000	Servicios adquiridos	A
6-2-02-01-001	Energía eléctrica	D
6-2-02-01-002	Servicio telefónico	D
6-2-02-01-002	Internet	D
6-2-02-01-002	Parqueo	D
6-2-03-00-000	Reparaciones y mantenimiento	A

6-2-04-00-000	Seguros y fianzas	A
6-2-05-00-000	Papelería y útiles	A
6-2-06-00-000	Combustibles y lubricantes	A
6-2-07-00-000	Gastos varios	A
6-2-07-01-000	Atención a empleados	A
6-2-07-02-000	Suministros de limpieza	A
6-3-00-00-000	Otros gastos de operación	A
6-3-01-00-000	Impuestos y contribuciones	A
6-3-02-00-000	IUSI	D
6-3-03-00-000	Donaciones	A
6-3-04-00-000	Gastos no deducibles	A
6-3-04-01-000	Gastos no deducibles	A
6-3-04-00-001	Gastos de Períodos Anteriores	D
6-3-04-00-002	Multas y Recargos	D
6-3-04-00-003	Otros Gastos	D
6-3-05-00-000	Depreciaciones	A
6-1-05-01-000	Depreciaciones	A
6-1-05-01-001	Depreciación Inmueble	D
6-1-05-01-002	Depreciación Mobiliario y Equipo Oficina	D
6-1-05-01-003	Depreciación Equipo de Computo	D
6-1-05-01-004	Depreciación Vehículos	D
7-0-00-00-000	Gastos y productos financieros	A
7-1-00-00-000	Gastos y productos financieros	A
7-1-01-00-000	Gastos financieros	A
7-1-01-01-000	Gastos financieros	A
7-1-01-01-001	Comisiones Bancarias	D
7-1-01-01-002	Intereses Bancarios	D
7-1-01-01-003	Diferencial Cambiario en Operación	D

7-1-02-00-000	Productos financieros	A
7-1-02-01-000	Productos financieros	A
7-1-02-01-001	Intereses bancarios ganados	D
7-1-02-01-002	Diferencial Cambiario en Operación	D
7-1-02-01-003	Intereses Ganados	D
7-1-02-01-004	Otros Ingresos Financieros	D
7-1-03-00-000	Otros gastos financieros	A
7-1-04-00-000	Otros productos financieros	A

Anexo 06
Políticas Contables y Notas Explicativas a los Estados Financieros
para el año que termina el 31 de diciembre de 2011
Empresa La Preferida, S. A.

1. Información General

La empresa La Preferida Sociedad Anónima, está ubicada en la república de Guatemala. El domicilio de su sede es en la cabecera departamental de Escuintla. La empresa se dedica a la prestación de servicios contables, financieros y asesoramiento fiscal, ha estado en el mercado durante veinte años.

2. Políticas Contables

La empresa utiliza para la preparación de sus Estados Financieros prácticas contables de aceptación general en la república de Guatemala, normadas por la constitución política de Guatemala, el código de comercio, impuesto al valor agregado, impuestos sobre la renta, impuesto único sobre inmuebles, impuesto de solidaridad, instituto guatemalteco de seguridad social, código de trabajo y demás legislación pertinente a su labor y la de sus clientes.

3. Disponibilidad

La organización presenta un disponible de efectivo para el año afecto 2011, representado de la siguiente forma: Caja y bancos Q. 270,212.00

4. Cuentas por cobrar

La cuenta por cobrar puede ser realizable en un período comprendido de seis meses, el total asciende a Q. 71,233.00 este rubro representa el 18% del total de activo, es importe mencionar que esta cuenta aumento en un 21% en relación al año anterior, se verificó que el proceso de

crédito y recuperación de efectivo no tiene un procedimiento formal y documentado, es preciso que la administración verifique esta debilidad y sea corregida a la brevedad.

5. Propiedad planta y equipo

El rubro se encuentra valorizado en libros por Q. 66,333.00, el valor de acuerdo a su actividad financiera esta elevado, sin embargo esto responde a la reciente adquisición de equipo de tecnología e información, por modernización de los servicios y efectividad operativa. De acuerdo a la estrategia de la empresa se estima una recuperación de inversión en dos años.

6. Obligaciones de la empresa

En el cierre de operaciones del año de evaluación (2011), las obligaciones de la empresa se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

Deuda a largo plazo	Q. 35,000.00
Deuda a corto plazo	Q. 24,489.00

7. Utilidad neta de la compañía

Los resultados financieros (ganancia neta de accionistas) superaron lo establecido, este beneficio fue de un 2% extra a lo solicitado por los accionistas, se tiene contemplado un plan de expansión, pero para formalizarlo, de acuerdo a la última acta de la reunión de accionistas deben esperar el resultado de los dos años siguientes al cierre del año 2011.

8. Aprobación de los estados financieros

Los estados financieros fueron aprobados por el consejo de administración y autorizados para su publicación la segunda quincena de marzo de 2012.

9. Revelaciones de operación

La empresa, en la actualidad un poco más del 50% de todos sus procesos son efectuados de forma empírica, con esto no se concluye que el proceso esta malo, pero es evidente que se encuentra en un alto grado de vulnerabilidad a fallas involuntarias o posibles impactos de operaciones ilícitas, es de mucha importancia revelar que para el año 2012 se espera la implementación de un manual contable y organizacional, esto es una buena práctica, pero no se debe olvidar fortalecer los procesos o ciclos de operación claves del éxito de la organización, tanto en formalización, supervisión y monitoreo constante.