

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



**Políticas y procedimientos para generar información financiera  
mediante un programa contable**

(Tesis de Licenciatura)

Evelyn Judith Velasquez Aguilar

Guatemala, mayo 2016

**Políticas y procedimientos para generar información financiera  
mediante un programa contable**  
(Tesis de Licenciatura)

Evelyn Judith Velasquez Aguilar

Lic. Francisco Javier Escobar Pérez (**Asesor**)

Licda. Ingrid Arroyo de Nuñez (**Revisora**)

Guatemala, mayo 2016

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

**Vicerrectora Académica**

M. A. César Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

**Secretario General**

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

M. A. César Augusto Custodio Cobar

**Decano**

M. A. Ronaldo Girón

**Vice Decano**

M Sc. Samuel Aron Zabala Vásquez

**Coordinador**

REF.:C.C.E.E.ACCA.CPA.A03-PS.005.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
GUATEMALA, 16 DE MARZO DE 2016  
ORDEN DE IMPRESIÓN**

**Tutor:** Licenciado Francisco Javier Escobar Pérez

**Revisor:** Licenciado Ingrid de Núñez

**Carrera:** ACCA en Contaduría Pública y Auditoría

**Tesis titulada:** "Políticas y Procedimientos para generar Información Financiera mediante un programa contable"

**Presentada por:** Evelyn Judith Velasquez Aguilar

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

**En el grado de:** Licenciada



M.A. César Augusto Custodio Cobar  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas

Guatemala, 30 de Octubre de 2015

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Universidad Panamericana  
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la tesis denominada "Políticas y Procedimientos para generar Información Financiera mediante un programa contable", realizado por Evelyn Judith Velasquez Aguilar, carné 201501678, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos técnicos y de contenido establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana, por lo que doy dictamen de Aprobado.

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



Lic. Francisco Javier Escobar Pérez  
Tutor

FJEP/fe

cc. file

Guatemala, 10 de diciembre 2015

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad

Estimados señores:

En virtud de que la Tesis con el tema **“Políticas y procedimientos para generar Información financiera mediante un programa contable”** presentado por la estudiante Evelyn Judith Velasquez Aguilar, carnet 201501678 previo a optar al grado Académico de “Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría” cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende el presente dictamen para que continúe con el proceso correspondiente.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, circular loop at the top, followed by a vertical line that tapers to a point at the bottom. A small horizontal stroke extends to the right from the base of the vertical line.

Ingrid de Núñez  
Licenciada en Administración de Empresas  
Revisora

## **Dedicatoria**

- A Dios** Por haberme permitido llegar hasta este punto de mi vida y darme salud para cumplir mis metas.
- A mi Esposo** Por su amor, paciencia y apoyo incondicional, por estar a mi lado en todo momento.
- A mi Hijo** Para que sirva de inspiración en su vida.
- A mi Madre** Por darme la vida, porque a pesar de los momentos difíciles siempre me dio su apoyo para lograr mi superación.
- A mis Profesores** Por compartir sus conocimientos, por motivarme a seguir adelante y ayudarme a no rendirme hasta lograr mis sueños.
- A mis Hermanos** Por ser una parte importante de mi vida y por estar siempre presentes.
- A mis Amigos** A cada uno por nombre de los que me acompañaron en este trayecto y me brindaron su amistad incondicional y me dieron ánimos para seguir adelante.

## Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1</b>	1
Marco Contextual	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	6
1.3 Justificación	7
1.4 Objetivos	8
1.4.1 Objetivo general	8
1.4.2 Objetivos específicos	8
1.5 Alcances y límites	8
<b>Capítulo 2</b>	9
Marco Conceptual	9
<b>Capítulo 3</b>	13
Marco Metodológico	13
3.1 Tipo de investigación	13
3.2 Sujetos de investigación	14
3.3 Instrumentos de recopilación de datos	14
3.4 Diseño de la investigación	15
<b>Capítulo 4</b>	16
Resultados de la investigación	16
4.1 Muestreo	16
4.2 Presentación de resultados	16
4.3 Análisis de resultados	22
4.4 Conclusiones de la investigación	31
<b>Capítulo 5:</b>	32
Propuesta de solución a la problemática	32
5.1 Introducción	32
5.2 Justificación	33

5.3 Objetivos de la propuesta	33
5.3.1 Objetivo general	33
5.3.2 Objetivos específicos	33
5.4 Desarrollo de la propuesta	34
5.5 Programa de implementación	41
5.6 Presupuesto de la propuesta	41
Referencias	42
Anexos	43

## **Lista de anexos**

Anexo 1 Cuestionarios	44
Anexo 2 FODA	48
Anexo 3 Programa de actividades de investigación	50

## **Resumen**

La empresa Centro Agrícola El Campesino, Sociedad Anónima objeto de estudio del presente trabajo actualmente no cuenta con un programa contable así como con políticas y procedimientos que garanticen una información confiable, veraz y oportuna.

Desde que una empresa nace es necesario que cuente con la estructura que la prepare para un crecimiento a futuro.

Parte de esta estructura conlleva tener un programa contable el cual debe estar organizado desde sus nomenclaturas de cuentas, productos, clientes, soportes de operaciones, reportes, entre otros, así como contar con políticas y procedimientos que orienten al personal.

En el capítulo 1, se encuentra el marco contextual en el que se da a conocer los datos generales de la empresa.

En el capítulo 2, se localiza el marco conceptual el cual contiene diferentes definiciones que ayudaran a comprender el desarrollo de esta investigación.

En el capítulo 3, detalla el marco metodológico, tipo de investigación, instrumentos y diseño de la investigación.

En el capítulo 4, muestra los resultados de la investigación, muestreo, presentación de resultados, análisis y conclusiones.

En el capítulo 5, se presenta la propuesta a la problemática encontrada a través de la implementación de políticas y procedimientos así como la recomendación de un programa contable.

Y por último se encuentran las conclusiones derivadas de la presente investigación.

## **Introducción**

La empresa Centro Agrícola El Campesino, Sociedad Anónima fue constituida nueve de abril de dos mil once, su actividad principal es la compra-venta de productos para la agricultura los cuales van orientados a controlar, prevenir, curar enfermedades y aumentar la producción en los cultivos.

La empresa a enfocado sus esfuerzos en las ventas y por ello no le ha dado importancia a tener políticas, procedimientos y a tener información financiera a través de un programa contable que les permita conocer las ventas, costos, utilidad, gastos, activos, pasivos, capital y cumplir con sus obligaciones fiscales.

Para toda empresa es importante desde que inicia tener contar con un software contable que le brinde información oportuna para la toma de decisiones y para conocer la curva de crecimiento y el resultado de su administración, pero no todas las empresas le dan la importancia que esto conlleva y esto puede tener repercusiones negativas con el tiempo.

Implementar políticas y procedimientos conlleva diversas etapas entre ellas de investigación, elaboración, seguimiento y actualización para que siempre sean de utilidad para la empresa.

En el contenido de las políticas y procedimientos se detalla los requisitos que deben cumplir los procesos y como se espera que las personas que trabajan para la empresa resuelvan en determinadas situaciones.

Otro fin de tener políticas y procedimientos es presentar la gestión de todos los empleados con orden, transparencia y para establecer controles que eviten pérdidas para la entidad.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Antecedentes

#### 1.1.1 Datos generales

La empresa Centro Agrícola El Campesino, Sociedad Anónima fue constituida el 9 de abril de 2011 su actividad principal es la compra-venta de productos para la agricultura como lo son: fertilizantes, fungicidas, insecticidas, hormonas de crecimiento entre otros que van orientados a controlar, prevenir, curar enfermedades así como aumentar la producción en los cultivos.

Inscrita en el Registro Mercantil, tiene sus patentes de comercio y empresa.

Centro Agrícola El Campesino, S.A. se encuentra inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

La empresa no está registrada en el Ministerio de Trabajo, no tiene contratos individuales de trabajo con los empleados.

Su domicilio fiscal está en la Región Central.

La empresa no posee por lo menos por escrito visión y misión institucional.

Su objetivo es llegar a ser una empresa líder en el mercado capaz de abastecer a los agricultores de los productos que necesitan.

Únicamente elaboran presupuesto anual de ventas.

Tienen plan de comprar un vehículo en el primer semestre del año que servirá para la distribución de los productos.

En cuanto a políticas y procedimientos se pueden resaltar las siguientes:

**Ventas:**

No se da crédito a ventas menores de Q100.00

El plazo de crédito que conceden no puede ser mayor de 30 días.

Para la autorización de créditos a clientes se debe presentar papelería legal entre la cual está: solicitud de crédito, DPI del propietario o representante legal, constancia de Número de Identificación Tributaria, etc.

El monto de crédito concedido dependerá del record crediticio.

### Cobros:

El recibo de caja deberá ser llenado con el nombre correcto del cliente, fecha de pago, número de cheque, banco, y firma del vendedor que recibe.

No se considera cancelada una factura sin su recibo de caja.

El recibo de caja se debe llenar con letra legible y que la información quede en el recibo y en sus copias. El original pertenece al cliente, una copia para contabilidad y otra queda en el talonario del departamento de créditos.

La boleta de depósito se archiva en cada recibo.

### Comisiones:

Las comisiones se pagan por los cobros realizados y depositados, los porcentajes son de acuerdo a las fechas de vencimiento de las facturas.

### Gastos:

Las facturas deberán contener los datos correctos de la empresa como lo son nombre, NIT, dirección y descripción del gasto.

Todas las facturas deberán estar firmadas en la parte de atrás por la persona que hizo el gasto.

### Organización:

La empresa está organizada por Gerente General, Gerente Financiero, tres Vendedores, Contadora y Encargado de Bodega.

No poseen manuales de procedimientos contables, atribuciones, sistemas de control.

Los registros de ventas son llevados en Excel por no contar con un programa contable.

En Excel se llevan los registros de ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, gastos, Estados Financieros.

Existen catálogos de clientes, proveedores, estadísticas de ventas y estrategias de mercadeo.

### 1.1.2 Análisis de industria

#### Rivalidad entre los competidores

Guatemala es un país con riqueza natural y con variedad de climas que hacen que la agricultura sea una actividad importante.

En el mercado hay muchas empresas individuales y jurídicas que ofrecen una amplia gama de productos para la agricultura a precios bajos y con facilidades de crédito y lo que hace distinto a Centro Agrícola El Campesino, S.A. es el conocimiento y experiencia de su fuerza de ventas, así como la atención personalizada a cada cliente.

Para establecer negocios de agroquímicos no es necesario tener preparación académica, pero si contar con una línea de productos ya sea propia o en consignación. Por todos estos factores la rivalidad competitiva es alta.

#### Poder de negociación con los proveedores

En un alto porcentaje la empresa depende de un proveedor quien decide que productos le otorga en consignación, precios y términos de crédito.

#### Poder de negociación con los clientes

El cliente tiene poder de negociación porque la empresa tiene la política de establecer acuerdos comerciales donde se beneficien ambos.

Las estrategias de la empresa para convencer al cliente:

- Los vendedores conocen las bondades de los productos.
- Entre mayor volumen de productos adquieren los clientes se pueden negociar mejores precios.

### Amenaza de entrada de nuevos competidores

Es alta, porque muchos de los que se dedican a ser distribuidores de agroquímicos adquieren la experiencia empíricamente. Y las estrategias de las grandes empresas se basan en ofertas de productos y concesión de créditos.

El capital inicial según escritura No. 134508 fue de Q300,000.00

### Amenaza de entrada de productos sustitutos

Existen empresas que ofrecen productos similares como por ejemplo: Fesa, Agriavances, Labiagro, Caecsa, Atlántica Agrícola, Apensa entre otras.

## 1.1.3 Diagnostico (informes)

### Entorno de la empresa

El nombre social de la empresa: Centro Agrícola El Campesino, S.A.

Su objeto es la compra venta de agroquímicos para la agricultura.

Su domicilio fiscal está en la Región Central.

Fecha de constitución: el 9 abril de 2011.

### Base legal

La empresa está inscrita en el Registro Mercantil y cuenta con las patentes de comercio y empresa.

No está inscrita en el Ministerio de Trabajo.

Se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria, sus libros contables son electrónicos. Se encuentran al día con el pago de impuestos.

La empresa tiene como política extender facturas a todas las ventas efectuadas.

## Caja y bancos

Según información brindada por la contadora, existen tres cuentas bancarias a nombre de la empresa y la condición para girar cheques es que sean dos firmas mancomunadas.

En el área contable se lleva control del correlativo de cheques emitidos por la empresa así como de los cheques pre fechados que entregan los clientes.

Se concilian las cuentas regularmente y son revisadas por uno de los socios, pero no se imprimen y no queda evidencia de que fueron revisadas.

Los dueños tienen acceso vía electrónica a las cuentas bancarias.

La información es presentada a los socios pero en la empresa no hay quien revise que el trabajo de contabilidad está bien hecho.

## Crédito y cobranza

Se utilizan formas pre impresas de pedidos, facturas y recibos de caja los cuales cuentan con numeración correlativa.

El proceso de facturación y despacho es el siguiente: el vendedor llama al encargado de bodega para que le tome el pedido, el cual es trasladado a contabilidad. Contabilidad si nota que es un cliente que tiene facturas pendientes de pago pide la aprobación de gerencia, de ser aprobado, contabilidad elabora la factura de venta y no importando si es crédito o contado la factura original es entregada al vendedor.

Posteriormente no se revisa la factura contra el pedido para comprobar cantidades, precios, cálculos.

Las facturas para cobro las guardan los vendedores, debido a que llegado el vencimiento del plazo de crédito son los vendedores los responsables del cobro.

Los socios son los únicos que autorizan descuentos a clientes.

Los clientes para optar a un crédito deben llenar solicitud y presentar fotocopia de documentación legal como patentes de comercio de sociedad y de empresa, documento de identificación del propietario o representante legal, constancia de número de identificación tributaria.

El vendedor de la zona es quien investiga al cliente.

No se ha realizado arqueo de las facturas al crédito que tienen los vendedores.

No hay procedimientos para las cuentas incobrables.

La Empresa tiene su información contable pero lo hacen con registros en Excel por no tener programa contable por lo que hace susceptible a no tener los reportes en forma oportuna para la toma de decisiones.

## **Inventario**

Se manejan inventario de productos propios y en consignación.

No se concilia el inventario que aparece en los registros contables con el inventario físico.

El método que utilizan para despachar productos es por medio de pedidos los cuales llena el encargado de bodega.

El encargado de bodega es responsable de las existencias de productos y de llevar el registro de entradas y salidas.

Cuando el proveedor de inventario en consignación hace el conteo de los productos, el encargado de bodega verifica que sea correcto, pero no hay registros en la contabilidad que sean útiles para compararlos.

Solo el encargado de bodega toma los inventarios físicos, sin que participe otra persona.

## **1.2 Planteamiento del problema**

La mayoría de las empresas cuando inician operaciones no le dan la debida importancia a tener políticas, procedimientos, así como un programa contable que les proporcione la información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

La dirección de la empresa para la ejecución, dirección y control de sus actividades, necesita el apoyo de procedimientos mediante los cuales se puedan generar soluciones efectivas en las diversas áreas de la empresa.

Las políticas y procedimientos son una guía para el personal, para lograr con eficiencia la información.

Se debe contar con procedimientos que contengan las normas bajo las cuales deben de desempeñar y ejecutar sus funciones, contiene las descripciones de las actividades, procedimientos, políticas, pasos, etc.

Las actividades del área contable como de la parte administrativa forma una base de gran significado para el desempeño de una organización y por consiguiente se debe de contar con manuales bien planteados en donde se reflejen políticas solidas de la empresa.

Debido a las pocas políticas y procedimientos aplicados a la empresa se identificaron las siguientes debilidades:

- El departamento de contabilidad genera reportes pero no son oportunos.
- No se imprimen conciliaciones bancarias, por lo que no queda evidencia de quien lo elaboro y quien lo reviso.
- No hay cuadros de inventario físico con inventario teórico.
- Los vendedores tienen las facturas por ventas de crédito y no se les realiza arqueos.

### **1.3 Justificación**

Para las empresas es primordial establecer los procedimientos contables que guíen al personal en el desempeño de sus puestos y así contribuir al crecimiento sostenido de la empresa.

El programa contable es una herramienta indispensable para el registro de las operaciones y para mantener un adecuado control para la detección de errores y que permita proporcionarle a la administración información confiable y oportuna.

Una base esencial para el desarrollo de una empresa lo constituye una guía sobre el actuar de los empleados para tener un control adecuado en las actividades que llevan a cabo.

Por lo que es necesario la preparación de procedimientos que permitan al personal conocer los procedimientos a seguir. Porque los procedimientos contables al estar estandarizados permiten una mejor operatividad en la empresa.

La empresa no dispone de un documento de consulta y procedimientos operativos lo que provoca inconvenientes en los procesos.

Por lo tanto sería de gran ayuda disponer en la empresa de un documento que fortalezca las actividades contables, por esto se justifica la implementación de políticas y procedimientos en la empresa Centro Agrícola El Campesino, S.A.

### 1.3.1 Pregunta de investigación

Debido a la importancia que representa para la empresa contar con información confiable y oportuna, surge la interrogante ¿Cómo mejorar los informes financieros utilizando procedimientos y políticas contables?

## 1.4 Objetivos

### 1.4.1 Objetivo general

Analizar e implementar políticas y procedimientos contables.

### 1.4.2 Objetivos específicos

- a) Crear políticas y procedimientos contables
- b) Implementar programa contable
- c) Elaborar nomenclatura contable
- d) Analizar los procesos contables existentes en la empresa y las debilidades existentes.

## 1.5 Alcances y límites

### Alcances

El estudio se realizó en las oficinas de la empresa Centro Agrícola El Campesino, Sociedad Anónima ubicadas en el Región Central ycomprendió la evaluación de toda la empresa.

### Límites

Por requerimiento de la gerencia se cambiara el nombre de la Empresa y las cifras reales de los estados financieros serán cambiadas en un porcentaje adecuado, debido a la confidencialidad de los resultados.

## Capítulo 2

### Marco Conceptual

#### Políticas y procedimientos contables para generar informes financieros

##### Procedimientos contables

Todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza Empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.

<http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/procedimientos-contables>

##### Políticas contables

Se refieren a los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptados por la misma para los efectos de la preparación y presentación de sus estados financieros.

<http://www.contadoresalatorremana.com.mx/2008/07/28/definicion-de-politicas-contables/>

##### Políticas de créditos

Son todos los lineamientos técnicos que utiliza el gerente financiero de una empresa, con la finalidad de otorgar facilidades de pago a un determinado cliente. La misma que implica la determinación de la selección de crédito, las normas de crédito y las condiciones de crédito.

La política de crédito de una empresa da la pauta para determinar si debe concederse crédito a un cliente y el monto de éste.

<http://http://www.gestiopolis.com/administracion-analisis-y-politicas-de-credito/>

## Inventario

Conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos o comprados con el ánimo de venderlos.

<http://es.slideshare.net/leidy95/inventario-de-mercanca>

## Programa contable

Es aquel que está destinado a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad. El programa contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una empresa o actividad productiva: las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, producción de artículos, nóminas, etc.

[https://es.wikipedia.org/wiki/Software\\_contable](https://es.wikipedia.org/wiki/Software_contable)

## Contabilidad

Es un sistema cuantitativo que requiere tres funciones principales: la acumulación, la medida y la comunicación de los datos económicos. El sistema contable acumula datos y provee de procedimientos para alcanzar y procesar masas de datos. Estos procesos acumulativos principalmente comprenden el registro y análisis de los hechos. Estos registros son esencialmente, por naturaleza históricos. Los registros utilizados para la función acumuladora son generalmente nombrados registros, diarios, mayores.

Enciclopedia de la Contabilidad, Editorial Océano, Contabilidad General volumen 1, pág. 366

## Importancia de la contabilidad

La Contabilidad es esencialmente útil para la toma adecuada de decisiones respecto de la entidad económica, por tanto ésta requiere de ser pronta y oportuna, relevante y significativa, coherente y consistente.

Serrato Acevedo, 2008, pág. 5

## Implementación

Expresa la acción de poner en práctica, medidas y métodos, entre otros, para concretar alguna actividad, plan o misión.

<http://wwwdefinicionabc.com/general/implementar.php>

## Nomenclatura contable

A la lista de Cuentas Contables Codificada, Agrupada, Ordenada y Clasificada se le denomina Plan de Cuentas o Catálogo de Cuentas.

Serrato Acevedo, 2008 pág. 5

## Información financiera

La información financiera que emana de la contabilidad, integrada por información cuantitativa expresada en unidades monetarias y descriptiva (información cualitativa), que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, siendo su objetivo esencial ser de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como, en proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo, entre otros aspectos.

Normas Internacionales de Información Financiera – NIIFS-

## Oportunidad

Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

Normas Internacionales de Información Financiera – NIIFS-

## Confiabilidad

Contenido en congruencia con las transacciones, transformaciones internas o eventos sucedidos y para que sea confiable debe ser:

Veraz, representativa, objetiva, verificable, información suficiente.

Normas Internacionales de Información Financiera – NIIFs-

## Control interno

Control interno es un proceso: diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Auditoría financiera de pymes, International Federation of Accountants, pág. 43

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Tipo de investigación**

El tipo de investigación que se aplicó en el presente trabajo fue la descriptiva.

La investigación descriptiva consiste en descomponer las partes del todo para describirlo, no se limita únicamente a la recolección de datos sino también al análisis de los resultados.

El sujeto es observado en su entorno natural sin afectar su conducta.

Los principales métodos de la investigación descriptiva son la observación y las encuestas.

#### **Tipo de Datos:**

En nuestra investigación aplicaremos datos mixtos.

Datos mixtos están integrados por datos cuantitativos y cualitativos.

Implica que se recolectará y se analizarán datos cualitativos y cuantitativos tratando de integrar ambos métodos.

Los datos cuantitativos son aquellos que miden o calculan un algo para llegar a un punto en su investigación.

Los datos cualitativos son aquellos que no pueden expresarse numéricamente representan una cualidad o atributo que clasifica a cada sujeto en una de varias categorías.

### **3.2 Sujetos de investigación**

Es el conjunto de objetos sujetos sobre los que recae nuestra investigación:

Empresa: Centro Agrícola El Campesino, S.A. ubicada en la Región Central

Personal que interviene: departamento de contabilidad, conformado por dos personas, la Contadora General y un Auxiliar Contable. Se eligieron a estos sujetos porque son los que intervienen directamente en el objetivo de la investigación.

Informes: Balance General (que refleja la situación financiera de la empresa) y Estado de Resultados (para evaluar los ingresos, costos y gastos).

### **3.3 Instrumentos de recopilación de datos**

Es cualquier recurso del que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos la información.

Principales técnicas de recolección de datos:

**Entrevista:**

Es un diálogo que se establece entre dos o más personas en el que una de ellas propone una serie de preguntas a la otra para obtener información de un tema determinado.

**Cuestionario:**

Son una serie de preguntas ordenadas que buscan obtener información de parte de quien las responde.

**Análisis documental:**

La descripción o el análisis documental consisten en describir un documento en sus partes esenciales.

El vocablo «análisis» proviene del griego «analysis» (disolución) derivada, a su vez, de «analuein» (desatar, soltar). Por su parte, el Diccionario de la Real Academia Española (edición de 1992) define el término «análisis» primeramente como «distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos», posteriormente, y en su segunda acepción encontramos que es el «examen que se hace de una obra, de un escrito o de cualquier realidad susceptible de estudio intelectual».

#### **Observación:**

Es el método por el cual se establece una relación concreta e intensiva entre el investigador y el hecho social o los actores sociales, de los que se obtienen datos que luego se sintetizan para desarrollar la investigación.

### **3.4 Diseño de la investigación**

La investigación fue descriptiva mediante la recolección de datos mixtos y se aplicaron técnicas como la encuesta, la entrevista, los cuestionarios, análisis y observación.

## Capítulo 4

### Resultados de la investigación

#### 4.1 Muestreo

Se le solicito a la Contadora, Gerente Financiero y Gerente General que contestaran una breve entrevista la cual constaba de trece preguntas.

#### 4.2 Presentación de resultados

	Preguntas	Contador	Gerente financiero	Gerente general	Cómo debería ser según teoría
1	¿Por qué considera que una empresa debe tener políticas y procedimientos contables?	Para tener un orden y control dentro de la empresa.	Por orden, es la base para saber cómo se va estableciendo el futuro de la empresa y viendo los problemas y/o ventajas que se van logrando.	Para mejorar el control interno.	La empresa debe dar instrucciones sobre como llevar a cabo determinadas tareas, definiendo claramente los procesos

	Preguntas	Contador	Gerente financiero	Gerente general	Cómo debería ser según teoría
2	¿Conoce si la empresa posee un manual de políticas y procedimientos contables?	Si	No	No.	Poseen algunas políticas pero se deben complementar y se deben crear para las áreas donde no hay.
3	¿La empresa posee políticas y procedimientos que faciliten el cumplimiento de las operaciones contables?	Las políticas de la empresa están enfocadas a llevar un mejor control de los gastos y solvencias para tener una operación sana.	Tenemos un pequeño documento de política de facturación, cobros, depósitos y autorización de créditos.	Se poseen políticas para ventas, créditos de acuerdo a lo que hemos a los problemas que se nos han presentado.	De acuerdo a lo observado se debe mejorar las políticas y procedimientos existentes.

	Preguntas	Contador	Gerente financiero	Gerente general	Cómo debería ser según teoría
4	¿Qué áreas considera que necesitan de políticas y procedimientos?	Compras estas si existen pero no están dentro del manual.	Contabilidad, Créditos, Banco.	Compras y operaciones contables	Compras, créditos a clientes, caja chica, emisión de cheques y gastos.
5	¿Considera que la empresa necesita un programa contable?	Sí, es necesario	Si	Si	Definitivamente, la empresa necesita un programa contable para tener un buen control de las operaciones, lograr la sistematización de los procesos y tener la posibilidad de generar la información financiera confiable y oportuna.

	Preguntas	Contador	Gerente financiero	Gerente general	Cómo debería ser según teoría
6	¿Qué importancia tienen los reportes que genera el departamento de contabilidad?	Para medir la situación financiera de la empresa.	Es el corazón de la operación por orden financiero.	Son muy importantes pues a través de ellos se puede monitorear la situación financiera de la empresa.	Son muy importantes porque son una fuente de información que utiliza la administración para la toma de decisiones.
7	¿Considera que es necesario codificar las cuentas contables?	Si, para llevar un mejor control	Si	Si	Para una adecuada organización de las cuentas y análisis.
8	¿Cuál es la importancia de llevar un control de la correcta clasificación contable?	Para que cada cuenta quede dentro del rango correspondiente y los reportes puedan ser verídicos.	Orden y facilidad para controles internos	Para la presentación de los reportes financieros	Es importante porque permite la estandarización, para llevar un control adecuado y facilitar el análisis.

	Preguntas	Contador	Gerente financiero	Gerente general	Cómo debería ser según teoría
9	¿Qué debilidades tienen actualmente los procesos contables?	El manejo de doble sistema (hace más lento el manejo de toda la documentación), Base de Datos, reportes	Cierre mensual, facturación y Créditos.	Emisión de los reportes	Generación de información confiable oportuna, se puede introducir información inexacta que puede afectar las decisiones y complicaciones fiscales.
10	¿Cómo considera que se pueden fortalecer?	Utilizando un solo sistema, aprendiendo el manejo del QuickBooks en un mayor porcentaje.	Programa, Manual de procedimiento y capacitación.	Capacitando a los usuarios del programa contable.	Capacitación y supervisión.
11	¿Qué personal tiene acceso a la información contable?	Gerente Financiero y Contador	Gerente Financiero y Contador	Gerente Financiero y Contador	Gerente Financiero y Contador
12	¿Quiénes realizan la operatoria contable?	Contador	Contador	Contador	Contador

	Preguntas	Contador	Gerente financiero	Gerente general	Cómo debería ser según teoría
13	¿Qué medidas de seguridad se tiene con la documentación?	El acceso está limitado al contador únicamente.	Ninguna que conozca. Más que la copia de seguridad y en la cuenta de banco firmas mancomunadas.	No se le ha dado la debida atención a este tema.	Resguardo de la documentación pre-impresión como facturas, cheques, contraseñas. Llevar un correcto archivo de las declaraciones, expedientes de empleados, documentación legal de la empresa. Tener en un lugar seco y seguro la documentación que ya fue utilizada.

### **4.3 Análisis de resultados**

De acuerdo a los objetivos trazados y utilizando las herramientas, métodos y técnicas para recolectar datos de la empresa Centro Agrícola el Campesino, S.A. se presentan los resultados obtenidos:

La empresa fue constituida en abril del dos mil once, su actividad principal es la compra – venta de productos para la agricultura y su objetivo es llegar a ser una empresa líder en el mercado.

Y en entrevista efectuada a personal de la administración coinciden en que es necesario tener políticas y procedimientos en donde se detallen como deben llevarse a cabo los procesos y poder mejorar así el control interno.

Las políticas y procedimientos orientan al personal en forma ordenada y sistemática acerca de los objetivos concretos que tienen la empresa. Además contribuye a la salvaguarda de los activos y a mejorar el desempeño dentro de una organización.

La empresa ya cuenta con políticas para las ventas, cobros, depósitos y autorización de créditos a clientes pero se deben de complementar y crear para las áreas que no están incluidas en las existentes, entre ellas caja chica, emisión de cheques y gastos.

La contabilidad es importante para las empresas, porque mantiene los registros de una manera eficiente

Mediante la implementación de un programa contable se podrá tener control de las operaciones, lograr la sistematización de los procesos y tener la posibilidad de generar reportes con la información financiera confiable y oportuna.

Los objetivos de información contables:

- Suministrar información sobre la situación financiera y económica de la entidad.

- Determinar y controlar la carga tributaria.
- Argumentar, facilitar y agilizar la toma de decisiones.
- Evaluar la función de la Administración.

Los reportes contables son una fuente de información que se utilizarán para conocer la situación financiera de la empresa, para la toma de decisiones certeras y oportunas que conduzcan a alcanzar las metas y objetivos trazados.

Como parte de la implementación de un programa contable es importante que se codifiquen los catálogos de cuentas y productos. Lo cual permitirá la estandarización, llevar un mejor control y facilitar el análisis de la información.

Un catálogo de cuentas es la estructura de los estados financieros. Y generalmente incluye caracteres numéricos y el nombre para identificar las clases, grupos, cuentas y subcuentas, por ejemplo: activo, pasivo, capital, etc. Con la clasificación de la información se busca clasificar por grupos o categorías para facilitar la búsqueda.

Otro aspecto a tomar en cuenta es que para fortalecer los procesos contables y minimizar los errores se debe capacitar y supervisar a los usuarios del programa. La esencia de la supervisión esta en detectar errores, evitar operaciones duplicadas en el personal e identificar áreas de mejora.

También se debe poner énfasis al resguardo de la documentación preimpresa como facturas, cheques, contraseñas, etc. Y llevar un correcto archivo de las declaraciones, expedientes de empleados, contratos legales, documentación legal así como documentación que ya fue utilizada. Debe considerarse que la Administración Tributaria tiene derecho para hacer verificaciones, ajustes, rectificaciones o determinaciones de las obligaciones tributarias, liquidar intereses, multas y exigir a los contribuyentes dentro del plazo de cuatro años según lo indica el Decreto Número 6-91 del Congreso de la República.

Estado de resultados:

Muestra los ingresos, costos y gastos de un negocio.

Tabla No. 1						
Centro Agrícola El Campesino, S.A.						
Estado de Resultados						
Al 31 de diciembre 2013, 2014						
Cifras expresadas en quetzales						
	2013	%	2014	%	Variación	%
Ingresos						
Ventas	6,912,473.96	100.00%	5,835,135.73	100.00%	(1,077,338.23)	-15.59%
Costo de ventas	5,850,845.89	84.64%	4,827,794.63	82.74%	(1,023,051.26)	-17.49%
Utilidad en ventas	1,061,628.07	15.36%	1,007,341.10	17.26%	(54,286.97)	-5.11%
Gastos de venta	738,370.09	10.68%	546,897.87	9.37%	(191,472.22)	-25.93%
Gastos de administración	152,098.73	2.20%	150,199.36	2.57%	(1,899.37)	-1.25%
Utilidad en operación	171,159.25	2.48%	310,243.87	5.32%	139,084.62	81.26%
Otros gastos y productos	5,538.23	0.08%	11,522.10	0.20%	5,983.87	108.05%
Impuesto sobre la renta	54,578.01	0.79%	62,500.85	1.07%	7,922.84	14.52%
Utilidad neta	122,119.47	1.77%	259,265.12	4.44%	137,145.65	112.30%

Balance de Situación General:

Muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, en el puede encontrarse activo, pasivo y capital de una entidad en una fecha específica.

Tabla No. 2						
Centro Agrícola El Campesino, S.A.						
Estado de Situación Financiera						
Al 31 de diciembre 2013, 2014						
Cifras expresadas en quetzales						
	2013	%	2014	%	Variación	%
Activo						
Caja y Bancos	424,101.61	20.83%	553,616.39	27.84%	129,514.78	6.51%
Clientes	1,279,505.04	62.83%	1,164,336.32	58.56%	(115,168.72)	-5.79%
IVA Crédito Fiscal	0.00	0.00%	5,699.56	0.29%	5,699.56	0.29%
Maquinaria y Equipo	1,549.10	0.08%	1,549.10	0.08%	0.00	0.00%
Mobiliario y Equipo	41,333.64	2.03%	41,851.45	2.10%	517.81	0.03%
Equipo y Herramientas	0.00	0.00%	156.25	0.01%	156.25	0.01%
Depreciación Acumulada	(18,735.37)	-0.92%	(31,608.29)	-1.59%	(12,872.92)	-0.65%
Inventarios	302,667.51	14.86%	246,659.62	12.41%	(56,007.89)	-2.82%
Cuentas por Cobrar	6,000.00	0.29%	6,000.00	0.30%	0.00	0.00%
<b>Total Activo</b>	<b>2,036,421.53</b>	<b>100.00%</b>	<b>1,988,260.40</b>	<b>100.00%</b>	<b>(48,161.13)</b>	<b>-2.42%</b>
Pasivo						
Proveedores	1,588,592.91	78.01%	1,178,445.27	59.27%	(410,147.64)	-20.63%
IVA Débito Fiscal	15,257.04	0.75%	0.00	0.00%	(15,257.04)	-0.77%
ISR por pagar	10,679.58	0.52%	716.37	0.04%	(9,963.21)	-0.50%
Cuentas por pagar	239,455.67	11.76%	367,397.31	18.48%	127,941.64	6.43%
<b>Total Pasivo</b>	<b>1,853,985.20</b>	<b>91.04%</b>	<b>1,546,558.95</b>	<b>77.78%</b>	<b>(307,426.25)</b>	<b>-15.46%</b>
Capital						
Capital pagado	5,000.00	0.25%	5,000.00	0.25%	0.00	0.00%
Utilidad Retenidas	55,316.86	2.72%	177,436.33	8.92%	122,119.47	6.14%
Utilidad ejercicio	122,119.47	6.00%	259,265.12	13.04%	137,145.65	6.90%
<b>Total Capital</b>	<b>182,436.33</b>	<b>8.96%</b>	<b>441,701.45</b>	<b>22.22%</b>	<b>259,265.12</b>	<b>13.04%</b>

Fuente: Estados Financieros de Centro Agrícola El Campesino, S.A.  
Período Enero – Diciembre 2013 - 2014

Índices financieros aplicados en el análisis sobre la situación financiera de la empresa:

A continuación se presentan los índices financieros al 31 de diciembre 2014, con ello se busca mostrar a la administración la situación actual de la empresa, y que se tomen las medidas necesarias con el fin de obtener mejores resultados.

### Análisis de razones de liquidez

#### a) Razón circulante o solvencia

Se utiliza como una medida de la solvencia a corto plazo, es decir, la capacidad de la empresa para pagar sus deudas a corto plazo.

		<u>ACTIVO CORRIENTE</u>			
		PASIVO CORRIENTE			
RAZON DE SOLVENC]		2,036,421.53	=	1.27	
		1,853,985.20			

#### Interpretación:

Este resultado demuestra que la empresa dispone de Q. 1.27, o sea Q. 0.27 de más con relación a Q. 1.00 con respecto al total de sus obligaciones a corto plazo. A comparación con el año 2,013 que tenía Q.1.10 la empresa gana solvencia o liquidez.

#### b) Capital de trabajo

Determina lo que queda a la empresa para atender sus obligaciones que surjan en el desarrollo normal de su actividad, una vez cancelada el total de sus obligaciones corrientes.

		ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE			
CAPITAL DE TRABAJO		2,036,421.53	- 1,853,985.20	=	182,436.33

#### Interpretación

Una vez la empresa cancele el total de sus obligaciones corrientes, le quedarán Q.182,436.33, para atender las obligaciones que surgen en el normal desarrollo de su actividad económica.

c) Prueba del ácido

Es un índice de solvencia a corto plazo más exigente en la medida en que se excluyen los inventarios del activo corriente.

	<b>ACTIVO DISPONIBLE - INVENTARIO</b>		
	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
<b>PRUEBA DE ÁCIDO O SOLVENCIA INMEDIATA</b>			
	1,735,901.22	=	1.12
	1,546,558.95		

Interpretación

Esta razón mide con más dureza el grado de liquidez, al excluir los inventarios, de los cuales se desconoce el momento de su comercialización y conversión en efectivo, ya que gran parte de la mercadería se vende al crédito, lo que significa que se transforma primero en una cuenta por cobrar antes de convertirse en dinero. La entidad cuenta con Q. 1.12 ó sea Q.0.12 disponibles de más con relación a Q. 1.00 de cuentas por pagar a corto plazo.

d) Movilidad del activo circulante.

Señala la proporción de los bienes en operación con respecto a la inversión total.

	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
	<b>CAPITAL CONTABLE</b>		
<b>MOVILIDAD DEL ACTIVO CORRIENTE</b>			
	1,988,260.40	=	4.50
	441,701.45		

Interpretación

Refleja que la entidad cuenta con Q. 4.50 de activos corriente de más con relación a Q. 1.00 de capital contable.

e) Razón de endeudamiento

Mide la proporción de los activos totales aportados por capital ajeno, o sea, la participación de los acreedores en el financiamiento de los activos totales de la empresa. Su resultado depende de la

efectiva administración al usar el dinero ajeno, los analistas financieros están de acuerdo en que debe ser siempre inferior a 1.

	<b>PASIVO TOTAL</b>			
	<b>ACTIVO TOTAL</b>			
<b>RAZON DE</b>				
<b>ENDEUDAMIENTO</b>	1,988,260.40	=	1.29	
	1,546,558.95			

Interpretación:

La razón de liquidez inmediata de Q. 1.29 a Q. 1.00 (diferencia de Q. 0.29), indica el grado de inversión efectuada por terceros (proveedores, acreedores, etc) en la empresa.

Análisis de razones de rentabilidad

a) Rentabilidad financiera o rendimiento del capital contable

Rentabilidad es la remuneración recibida por el dinero invertido. Representa la utilidad obtenida por cada quetzal de recursos propios invertidos, es decir, cuánto dinero ha generado el capital de la empresa. Es una medida de la eficiencia de la empresa en la administración de las inversiones totales para generar utilidades para los accionistas.

	<b>UTILIDAD NETA</b>			
	<b>CAPITAL CONTABLE</b>			
<b>RENDIMIENTO SOBRE</b>				
<b>LA INVERSION</b>	259,265.12	=	0.59	
	441,701.45			

Interpretación

El índice anterior refleja que el patrimonio de la empresa durante el año 2013, generó un superávit del 59%.

b) Rendimiento sobre la inversión o índice de rentabilidad económica

Demuestra la capacidad básica de la entidad para generar utilidades, o lo que es lo mismo, la utilidad que se obtiene por cada quetzal de activo total invertido. Proporciona el nivel de eficacia de la gestión, el nivel de rendimiento de las inversiones realizadas.

## Análisis de las razones de actividad

Establecen el grado de eficiencia con el cual la administración de la empresa, maneja los recursos y la recuperación de los mismos. A estos indicadores se les conoce también como rotación. Las que se aplicaron para analizar la empresa son:

### a) Rotación de cuentas por cobrar

Busca identificar el tiempo que le toma a la empresa convertir en efectivo las cuentas por cobrar que hacen parte del activo corriente. Las cuentas por cobrar son más recursos inmovilizados que están en poder de terceros y que representan algún costo de oportunidad.

	CUENTAS POR COBRAR X DIAS DEL PERIODO		
	ACTIVO TOTAL		
ROTACION DE			
CUENTAS POR COBRAR	$1,164,336.32 * 360$	=	210.82
	1,988,260.40		

#### Interpretación:

La razón anterior refleja que cada 211 días se recuperan las cuentas por cobrar. Es el número promedio de días requeridos para convertir las cuentas por cobrar en efectivo. También provee información acerca de las políticas crediticias de la empresa.

	VENTAS NETAS		
	CUENTAS POR COBRAR		
ROTACION DE			
CUENTAS POR COBRAR	5,835,135.73	=	5.01
	1,164,336.32		

#### Interpretación:

El indicador anterior muestra que un año calendario las cuentas por cobrar rotan cinco veces en el mismo. Es decir, indica cuantas veces, en promedio, se recaudan las cuentas por cobrar durante el año.

b) Rotación de inventarios

Indicador que mide cuanto tiempo le toma a la empresa rotar sus inventarios. Recordemos que los inventarios son recursos que la empresa tiene inmovilizados y que representan un costo de oportunidad. Proporciona información en relación a la eficiencia de la empresa en la administración y ventas de sus inventarios. Generalmente una alta rotación de los inventarios es muestra de un manejo eficiente de los mismos, pero también puede indicar que se tiene un nivel de inventario inferior al deseable, que se están realizando pedidos pequeños, un decrecimiento en los precios, déficit de materiales, o bien que las ventas están siendo superiores a lo planeado. Para analizar este índice, es importante considerar el tipo de industria que está analizando.

	<b>COSTO DE LOS BIENES VENDIDOS</b>			
	<b>INVENTARIOS</b>			
<b>ROTACION DE</b>				
<b>INVENTARIOS</b>	4,827,794.63	=		19.57
	246,659.62			

Días en inventario

	365			
	<b>ROTACION DE COBROS</b>			
<b>DIAS DE</b>				
<b>INVENTARIO</b>	365.00	=		72.85
	5.01			

#### **4.4 Conclusiones de la investigación**

Después de las entrevistas y aplicando los métodos para recolectar la información necesaria, se concluye con lo siguiente:

La empresa necesita un programa contable que los ayude a procesar la información financiera y genere los reportes que necesita la administración para conocer la situación financiera y a la toma de decisiones.

Mediante la aplicación de políticas y procedimientos se puede guiar al personal para que cumpla con los procesos en forma ordenada y sistemática y contribuyen al crecimiento sostenible de la empresa.

En el programa contable se podrá llevar un control de inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar.

Por medio del programa contable se podrán obtener reportes de ventas donde se podrá observar si la empresa es rentable.

Con las políticas y procedimientos se darán los lineamientos a los trabajadores de cómo resolver en determinadas situaciones.

Las políticas y procedimientos nos permitirán establecer controles en las operaciones y transacciones que nos ayuden a la obtención de información confiable.

## Capítulo 5

### Propuesta de solución a la problemática

#### 5.1 Introducción

Con la presente propuesta se busca mejorar la emisión de reportes que contengan información financiera confiable y oportuna a través de la implementación de un programa contable así como establecer procedimientos que orienten al personal del departamento de contabilidad.

Con el programa contable se mejorara sustancialmente procesar, analizar y obtener reportes que contribuyan a la toma de decisiones de los usuarios, analizar la gestión de la administración, tener control sobre las operaciones.

Para echar a andar este proyecto es indispensable contar con el apoyo de la gerencia general, así como del resto del personal de la empresa.

Entre las deficiencias encontradas se pueden mencionar:

- No se cuenta con un programa contable.
- El inventario físico no se verifica con el inventario teórico.
- Recuperación de créditos
- Los vendedores tienen en su poder las facturas que están al crédito y no se realiza arqueo.

Derivado de ello en este capítulo se da una propuesta de cómo mejorar los informes financieros utilizando procedimientos y políticas contables que ayuden a tener reportes que muestren la realidad de la empresa. Con ello se establecerán controles que detecten situaciones que requieran la atención de la administración.

## **5.2 Justificación**

Para toda empresa es importante contar con políticas y procedimientos que guíen al personal a desempeñar sus funciones.

El programa contable y el establecimiento de políticas y procedimientos contribuirán:

- Tener información confiable, veraz y oportuna.
- Establecimiento de controles.
- Toma de decisiones acertadas.
- Logro de objetivos de la empresa.

## **5.3 Objetivos de la propuesta**

Contribuir al buen funcionamiento de la empresa para que cuente con la información financiera necesaria.

### **5.3.1 Objetivo general**

Crear un marco de referencia que garantice el sistema contable con el que opera la empresa que satisfaga el manejo de la información.

### **5.3.2 Objetivos específicos**

- ✓ Establecer las políticas y los procedimientos en las áreas de facturación, inventarios y cuentas por cobrar que permitan a la empresa orientar a los trabajadores para el correcto registro de la información y resguardo de sus activos.
- ✓ Implementar un software contable para que la empresa cuente con información financiera confiable, oportuna para su análisis y que sea una herramienta para la toma de decisiones.

## **5.4 Desarrollo de la propuesta**

Derivado de los objetivos planteados en los puntos anteriores se plantean los siguientes procedimientos:

### **Políticas y procedimientos contables**

Los Estados Financieros deben ser presentados a la Gerencia General y/o Gerencia Financiera los primeros diez días del mes.

Las operaciones registradas en el programa contable deben tener soporte (Facturas de ventas, facturas de compras, nómina de sueldo, voucher, etc.) y deberán contener fecha de elaboración, firma de la persona que la elaboro y reviso.

El inventario de productos del programa deberá coincidir con el inventario físico. Y se deberá velar porque el costo promedio sea el correcto.

Hacer conciliaciones de las cuentas bancarias como mínimo una vez al mes y se deberán dejar en forma impresa con firma de elaborado y revisado. Tendrá que tener anexo estados de cuenta del banco.

Se deberá tener integración de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar indicando fechas de factura, nombre, números de factura, fecha de emisión, fecha de vencimiento, montos.

Integración de activo fijo indicando fecha de adquisición, nombre del proveedor, meses acumulados de depreciación, porcentaje de depreciación, valor de compra, depreciación mensual, depreciación acumulada, valor en libros.

Tener un archivo separado con la factura de compra original y copia del voucher (cheque).

Los activos se empiezan a depreciar o amortizar al mes siguiente de la compra y de acuerdo a los porcentajes indicados en la ley del ISR.

Registrar los porcentajes permitidos por la ley para las prestaciones labores: aguinaldo, bono 14 e indemnización.

Ingresos y gastos de operación: estas operaciones se registran en la fecha en que ocurren.

Impuesto sobre la Renta: se aplicara el % sobre la renta imponible para calcular los pagos trimestrales. Presentar anualmente declaración ISR. Mensualmente presentar declaración de retenciones ISR.

Impuesto al Valor Agregado: presentar declaración mensualmente donde se reportan las operaciones relacionadas con ventas y compras de bienes y servicios.

Libros contables, deberán imprimirse al cierre del mes (Diario, Mayor, Estados Financieros) y en forma anual (Inventario).

Libros de compras y ventas, deberán imprimirse mensualmente y sus valores deberán coincidir con las declaraciones de IVA.

Otros informes solicitados por Gerencia General, Gerencia Financiera, entes fiscales.

### **Cuentas por cobrar**

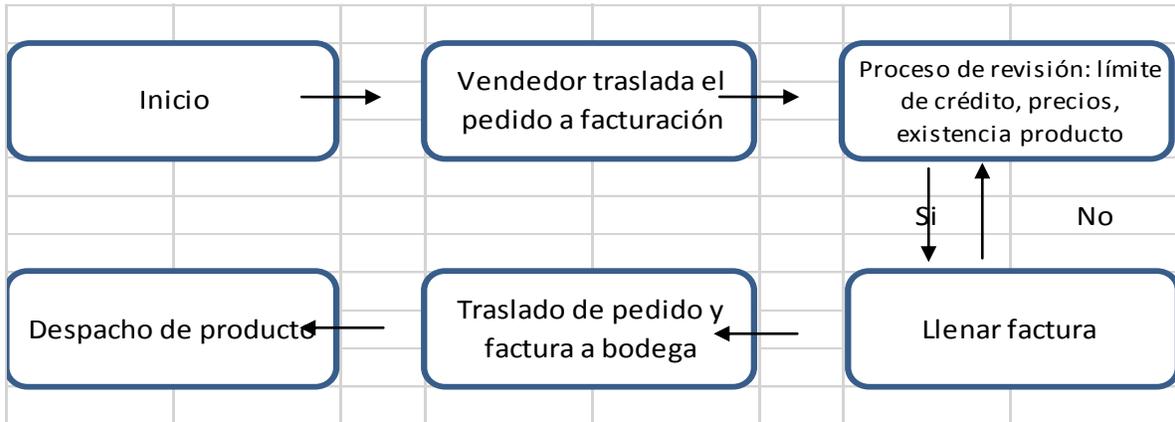
Llenar la solicitud de crédito y adjuntar los siguientes documentos:

- ✓ Documento personal de identificación – DPI.
- ✓ Recibo de agua o luz o teléfono en donde coincida la dirección de domicilio proporcionada.
- ✓ Patentes de comercio.
- ✓ Escritura de constitución.
- ✓ Nombramiento de representante Legal.
- ✓ 3 Referencias comerciales de empresas que venden productos similares.
- ✓ 2 Referencias personales.

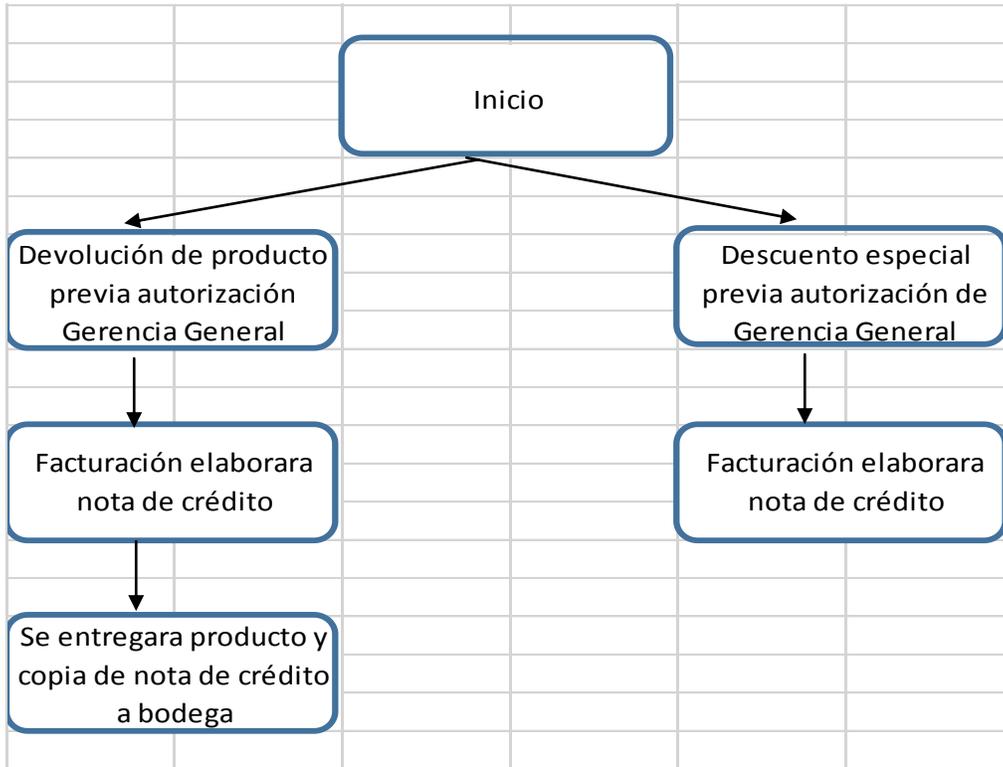
Las solicitudes serán entregadas a facturación para que siga los siguientes pasos:

- ✓ Abrir un archivo físico
- ✓ Verificar mediante llamadas telefónicas las referencias proporcionadas por el cliente.
- ✓ Revisar que la información que contenga la solicitud de crédito cumpla con los requisitos necesarios
- ✓ El expediente con las anotaciones correspondientes serán trasladadas a la Gerencia General y/o Gerencia Financiera para que se establezca monto del crédito, días de crédito.

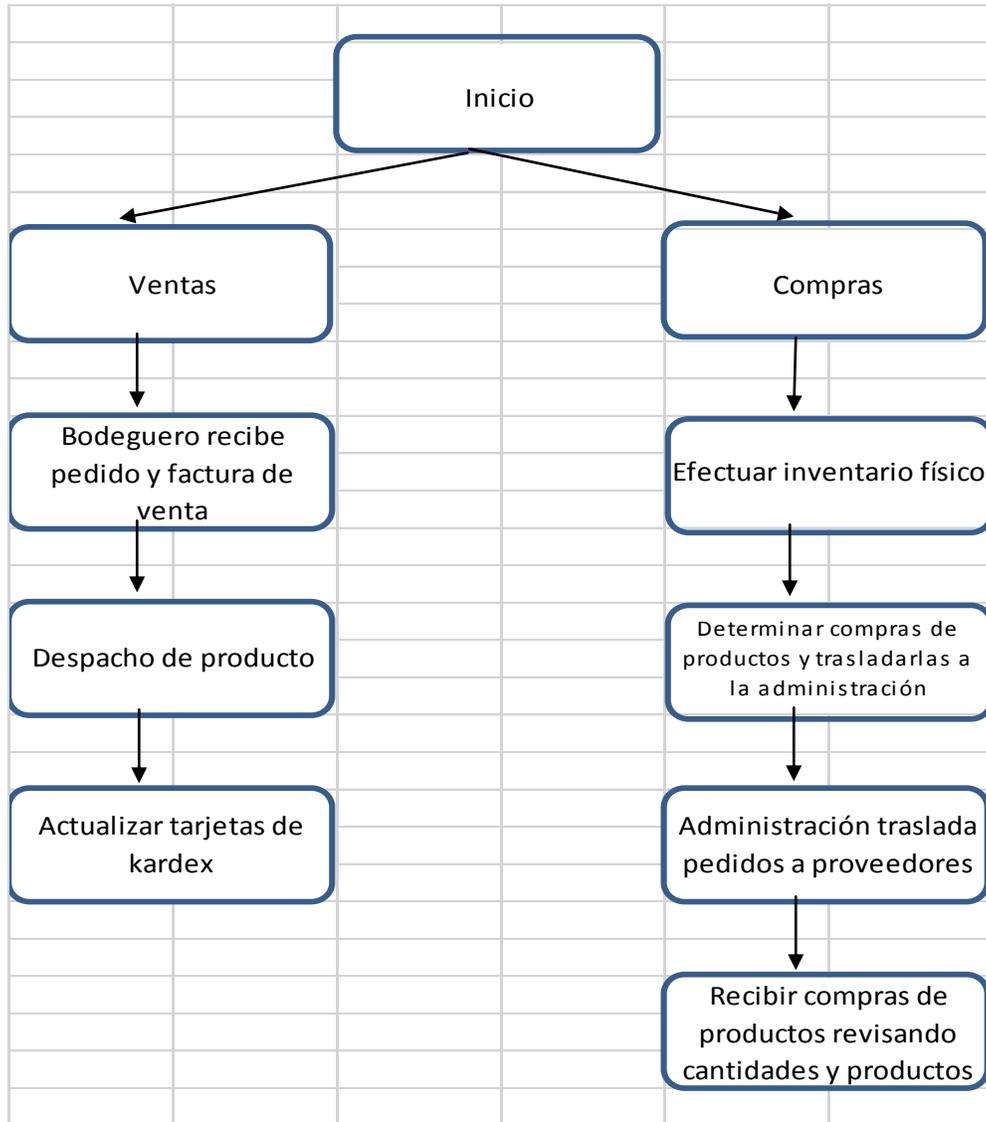
## Facturación



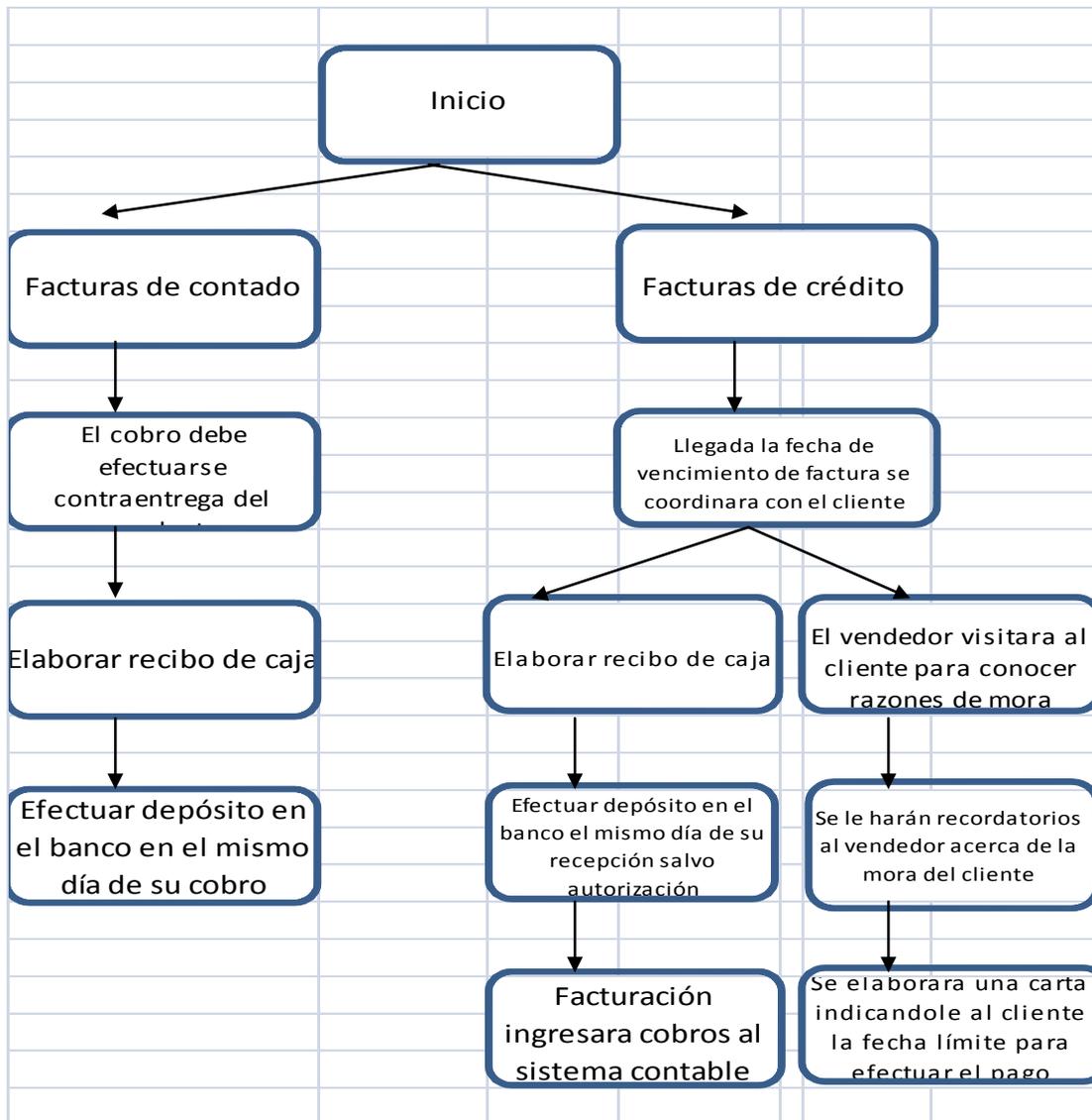
## Notas de crédito



## Inventario



## Cobros



## Programa contable: QuickBooks

El programa contable propuesto se llama “QuickBooks” con el cual se reforzará la emisión de reportes financieros los cuales serán de mucha utilidad para medir los resultados de la empresa.

### Cotización

#### Inversión Económica

**1/2) Adquisición del Sistema Contable.** Proveemos un costo menor o igual que en la página web de QuickBooks, según las promociones que estén vigentes en el momento. (Los costos abajo descritos están sujetos a variación a discreción de Intuit). El valor de la izquierda es el precio normal, y el de la derecha nuestro precio como Pro-Advisors. Cada valor equivale al costo anual para utilizar el sistema.

Precio anual de suscripción a pagar cada año			
Opción	Plan Plata Normal/Pro-Advisors	Plan Oro Normal/Pro-Advisors	Plan Platinum Normal/Pro-Advisors
1 Usuario	\$1000 / \$800	\$1300 / \$1040	\$1600 / \$1280
2 Usuarios	\$1600 / \$1280	\$1900 / \$1520	\$2200 / \$1760
3 Usuarios	\$2000 / \$1600	\$2300 / \$1840	\$2600 / \$2080
4 Usuarios	\$2400 / \$1920	\$2700 / \$2160	\$3000 / \$2400
5 Usuarios	\$2800 / \$2240	\$3100 / \$2480	\$3400 / \$2720
6 Usuarios	\$3100 / \$2480	\$3400 / \$2720	\$3700 / \$2960
7 Usuarios	\$3400 / \$2720	\$3700 / \$2960	\$4000 / \$3200
8 Usuarios	\$3700 / \$2960	\$4000 / \$3200	\$4300 / \$3440
9 Usuarios	\$4000 / \$3200	\$4300 / \$3440	\$4600 / \$3680
10 Usuarios	\$4300 / \$3440	\$4600 / \$3680	\$4900 / \$3920
Hasta 30 Usuarios	\$6300 / \$5512	\$6600 / \$5775	\$6900 / \$6037.50
	Incluye actualizaciones, espacio para copia de respaldo online y reportes	Incluye módulo de planillas automatizadas sin limite de empleados, sin costo	Módulo avanzado de inventario y de precios.

## 5.5 Programa de implementación

Actividad	Responsable	Recursos	Tiempo
Personalización del sistema a las necesidades de la Administración	Técnico de computo	Q50.00 la hora	20 horas
Capacitación del uso del sistema	Asesor	Q75.00 la hora	48 horas
Ingreso de saldos iniciales	Contadora	Q3,100.00 por mes	30 días

## 5.6 Presupuesto de la propuesta

### Costos

#### Personal

Contadora Sueldo mensual	Q3,100.00
Técnico de computo	Q1,000.00
<b>Total de costos del personal</b>	<b>Q4,100.00</b>

#### Programa

2 Licencias Quick Books	Q9,856.00
Tiempo de Capacitación (48 horas)	Q3,600.00
<b>Total Costo de Implementación del proyecto</b>	<b>Q17,556.00</b>

## Referencias

ABUCHAIBE, ROXANA. (2003). “Análisis de los procedimientos financieros que permitan optimizar el sistema de facturación y cobranzas en el departamento de Receivable (cuentas por cobrar) de la empresa Schlumberger, Venezuela S.A., Maturín, Estado Monagas”.

Auditoría financiera de pymes,  
International Federation of Accountants, pág.43

Conceptos Básicos de Contabilidad: Recuperado 28.04.2010  
de <http://www.monografias.com/trabajos11/contabm/contabm.shtml>

Rusenás, Ruben Oscar, *MANUAL DE CONTROL INTERNO*, Ediciones Macchi, Buenos Aires 1999.

Holmes, Arthur W., C. P. A. *AUDITORÍA, PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS*, Tomo I, Unión Tipográfica, Editorial Hispanoamericana, Segunda Impresión, México 1979.

*ENCICLOPEDIA DE LA CONTABILIDAD*, Editorial Océano, Contabilidad General volumen 1, pág. 366 Serrato Acevedo, 2008

Procedimientos contables y principios de contabilidad (2012, 11 de marzo) <http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/procedimientos-contables>

Definición de Implementar  
<http://www.definicionabc.com/general/implementar.php>

Definición de políticas contables  
<http://www.contadoresalatorremena.com.mx/2008/07/28/definicion-de-politicas-contables/>

Definición Inventario de Mercancía  
<http://es.slideshare.net/leidy95/inventario-de-mercanca>

Administración, análisis y políticas de créditos  
<http://http://www.gestiopolis.com/administracion-analisis-y-politicas-de-credito/>

Software Contable  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Software\\_contable](https://es.wikipedia.org/wiki/Software_contable)

## **Anexos**

## Anexo 1

### Cuestionarios

Entorno:

1. Razón o denominación social:
2. Giro:
3. Objeto de la empresa:
4. Domicilio y teléfonos de oficinas, plantas, sucursales, filiales, bodegas, otros:
5. Fecha de constitución:
6. Nombre, puesto, de la persona responsable:
7. Nombre del área que se evalúa:

Estructura y organización

1. ¿Se dispone de una organización formalmente establecida?
2. ¿Existe organigrama general y/o particular?
3. ¿Cuál es el grado de detalle con que se encuentra elaborado el organigrama?
4. ¿La estructura se le considera en la planeación a corto, mediano y largo plazos?
5. ¿Están satisfechos los funcionarios con la organización actual?
6. ¿La estructura de organización de la empresa es la adecuada para las expectativas de los accionistas o autoridades superiores?
7. ¿Existe un manual de organización?
8. ¿Coincide la organización formal con la organización real?
9. ¿Contribuye la organización formal a la consecución de los objetivos de la empresa?
10. ¿Pueden hacerse modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación de actividades?
11. ¿La descripción y distribución de funciones está acorde con la estructura y organización?
12. ¿Se dispone de base legal?
13. ¿Se dispone de reglamento interno de operación?
14. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?
5. ¿Existe duplicidad de funciones?

Base legal

1. ¿Está inscrito la empresa en las Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)?
2. ¿Tiene RTU y número de Identificación Tributaria (NIT)?
3. ¿Está registrada la empresa en el Registro Mercantil de Guatemala?
4. ¿Tiene patentes de Comercio y de Empresa?
5. ¿Tiene número patronal y está inscrito la empresa en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)?

6. ¿Tiene libros contables?
7. ¿Se extienden facturas en cada venta?
8. ¿Están al día en todos los impuestos?

#### Recursos financieros y contables

1. ¿La función contable es responsabilidad de personal de la empresa o de un despacho externo?
2. ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas contables?
3. ¿Se lleva un control sobre los libros, registros y formas en uso?
4. ¿Existen procedimientos establecidos y normas adoptadas para el manejo de las distintas transacciones como son: compras, ventas, entradas y salidas de caja, pagos, otros?
5. ¿La organización contable y los registros estadísticos responden en forma oportuna y accesible a la finalidad de la información?
6. De la siguiente información financiera, ¿cuál produce la empresa y con qué periodicidad?

- a) Estado de situación financiera
- b) Estado de resultados
- c) Estado de origen y aplicación de recursos
- d) Posición de caja
- e) Otros.

7. ¿Cómo considera la información que contienen los estados financieros?
8. ¿Hay un manual de contabilidad general?
9. ¿Se cuenta con un manual de contabilidad?
10. ¿Existe un sistema presupuestal?
11. ¿Qué retraso existe en el registro de las operaciones en los sistemas de:
  - á) ¿Contabilidad general?
  - b) ¿Presupuestal?
12. ¿Tienen fechas establecidas para la recepción de informes?
13. ¿Qué tipos de Informes se preparan en?
  - a) ¿Contabilidad general?
  - b) ¿Contabilidad presupuestal?
14. ¿Quiénes reciben esta información?
15. ¿Qué estadísticas se preparan por áreas de responsabilidad?
16. ¿Qué mejoras considera usted que se pueden aplicar a los sistemas de registro y de información?
17. ¿Se efectúan estudios periódicos de análisis e interpretación de estados financieros?
18. ¿Cree usted que los métodos de procesamiento de datos sean los adecuados?

#### Crédito y cobranza

1. ¿Están establecidas políticas de crédito en cuanto a
  - a) ¿Limite?
  - b) ¿Condiciones de pago?
  - c) ¿Descuentos por volumen?
  - d) ¿Pronto pago?

- e) ¿Cancelación de crédito y/o de cuentas incobrables?
- f) ¿Autorizaciones de crédito?
- g) ¿Registros?
- 2. ¿Cuál es el porcentaje aproximado de cuentas incobrables mensual sobre ventas?
- 3. ¿Se recuperan los créditos en el tiempo establecido?
- 4. ¿Se mantiene la cuenta por cobrar o ha aumentado?
- 5. ¿Existen garantías de los crédito?
- 6. ¿Quién hace las investigaciones de crédito?
- 7. ¿Cómo dan a conocer los resultados?
- 8. ¿Se lleva un registro detallado de los documentos por cobrar y se confrontan con los saldos de contabilidad?
- 9. ¿Se producen listas con los estados de cuenta de cada uno de los clientes?
- 10. ¿Quién es el encargado de los saldos de documentos pendientes de cobro?
- 11. ¿Con qué frecuencia se revisan y analizan estos saldos?
- 12. ¿Con qué periodicidad se verifican o concilian los saldos de los clientes?
- 13. ¿Se envían estados de cuenta a los clientes?
- 14. ¿Se cotejan los estados de cuenta con los clientes?
- 15. ¿Se clasifican las cuentas por antigüedad de saldos?
- 16. ¿Dónde y cómo se guardan los documentos por cobrar y documentos en garantía?
- 17. ¿Se efectúan cobros parciales de los documentos?
- 18. ¿Se anotan al dorso de los documentos los cobros?
- 19. ¿Quién es el responsable de la cancelación de saldos incobrables de clientes o de documentos por cobrar?
- 20. ¿Qué procedimientos realizan en las cuentas incobrables?

#### Planeación

- 1. ¿Desarrolla la dirección funciones de previsión y planeación para la empresa?
- 2. ¿A qué plazos?
- 3. ¿Cuenta la empresa con un área especializada para desempeñar la función de planeación?
- 4. ¿Se emplean técnicas actuales como planeación estratégica?
- 5. ¿Contribuyen los planes generales y departamentales a garantizar los objetivos de la empresa?
- 6. ¿Existe coordinación en los planes a corto y largo plazos?
- 7. ¿Son los planes lo suficientemente flexibles para permitir modificaciones?
- 8. ¿Se contraen los compromisos de acuerdo con los planes de la empresa?
- 9. ¿Se elaboran los planes considerando lo que pueden hacer o no los competidores?
- 10. ¿En qué grado de cumplimiento se encuentran los planes a corto plazo?
- 11. ¿En qué grado de cumplimiento se encuentran los planes a largo plazo?
- 12. ¿Hay alguien encargado de la formulación y coordinación de planes y programas?
- 13. ¿Se toman en cuenta planes y soluciones de años anteriores?
- 14. ¿Se apegan los directivos a los lineamientos que contemplan los planes?

## Presupuestos

1. ¿Se utilizan presupuestos?
2. ¿Qué tipo de presupuestos se utilizan?
3. ¿Son rígidos o flexibles en función a los planes a corto y largo plazos?
4. ¿Se comparan los presupuestos con los resultados reales?
5. ¿Se analizan y explican las variaciones importantes?
6. ¿Cada área conoce su presupuesto asignado para el presente año?
7. ¿Cada área conoce su presupuesto asignado para el siguiente año?
8. ¿Los responsables lo consideran suficiente para el cumplimiento de sus responsabilidades?
9. ¿Han solicitado ampliaciones presupuestales para el siguiente año?

## Anexo 2 FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa está ubicada en un área rural cerca de los consumidores.</li> <li>- La fuerza de venta conoce las cualidades de los productos que le ofrecen al cliente. Debido a la experiencia.</li> <li>- Visitas personalizadas a clientes para promover los productos.</li> <li>- Entregas de producto hasta el lugar donde lo necesite el cliente.</li> <li>- Se conocen los mínimos y máximos de los productos que deben estar en inventario para las temporadas de inicio de cultivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El mercado es en todo el país y aún faltan zonas por explorar.</li> <li>- Mediante la promoción de los productos se pueden obtener mayores ventas.</li> <li>- Existe la posibilidad de diversificar los productos a la venta.</li> <li>- Afianzar compromisos con clientes existentes.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los proveedores se encuentran en el área urbana.</li> <li>-</li> <li>- Por la preparación académica que tiene el personal de ventas el costo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencia</li> <li>- Lenta recuperación de créditos a clientes.</li> </ul>

<p>de la mano de obra es alto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No cuentan con programa contable.</li> <li>- El inventario físico no se verifica con inventario teórico.</li> <li>- No hay segregación de funciones.</li> <li>- La recuperación de los créditos a clientes se ven afectados por los tipos de cultivos y las cosechas.</li> <li>- Los vendedores tienen en su poder las facturas que están al crédito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la empresa que da el producto en consignación se retire.</li> </ul>
--	--

### Anexo 3 Programa de actividades de investigación

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RECURSOS	FECHA
	ETAPA 1			
1	Plan de tesis corregido según revisión de asesor	Entrega del Plan de Tesis para revisión al asesor y hacer las correcciones identificadas	Hojas de papel, impresora, tinta	Semana No. 2, Trimestre 2
2	Muestreo	Entrevistar al personal de la empresa	Personal de la empresa, viáticos	Semana No. 2, Trimestre 2
	ETAPA 2			
3	Recopilación y análisis de datos	Tabular la información obtenida de las entrevistas para su análisis	Programa Excel, Formularios de entrevistas realizadas, impresora, tinta	Semanas No. 8 y 9, Trimestre 2
	ETAPA 3			
4	Presentar los resultados	Elaborar informe con los resultados de las entrevistas con sus respectivas gráficas	Programas Excel y Word, impresora, tinta	Semana No. 11, Trimestre 2
5	Análisis de resultados y Marco Teórico desarrollado	Desarrollar los conceptos presentados en el marco teórico	Programas Excel y Word, internet, libros, impresora, tinta	Semana No. 11, Trimestre 2
	ETAPA 4			
6	Propuesta	Presentar las sugerencias de mejora del problema detectado para su discusión	Internet, libaros, programa word, impresora, tinta	Semana No. 6, Trimestre 3
	ETAPA 5			
7	Presentación del informe final	Entrega del informe final para su revisión	Programa Word, impresora, tinta	Semana No. 8, Trimestre 3
	ETAPA 6			
8	Fase de revisión	Presentar el informe final a los revisores asignados	Programa Word, impresora, tinta	Semana No. 9, Trimestre 3