

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



Diseño de un sistema de procedimientos para el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones de la empresa denominada Productos para Gasolineras, S.A.
(Tesis de Licenciatura)

Justo Roberto Contreras Blanco

Guatemala, julio 2016

Diseño de un sistema de procedimientos para el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones de la empresa denominada Productos para Gasolineras, S.A.
(Tesis de Licenciatura)

Justo Roberto Contreras Blanco

M. Sc. Francisco Javier Escobar (**Asesor**)
Licda. Vivan Cecilia Ortega Lemus (**Revisora**)

Guatemala, julio 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



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.ACCA.CPA.A03-PS.013.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 19 DE MAYO DE 2016
ORDEN DE IMPRESIÓN**

Tutor: Licenciado Francisco Javier Escobar Pérez

Revisor: Licenciado Vivian Cecilia Ortega Lemus

Carrera: ACCA en Contaduría Pública y Auditoría

Tesis titulada: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO Y OPORTUNO REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE LA EMPRESA DENOMINADA PRODUCTOS PARA GASOLINERAS, S.A."

Presentada por: Justo Roberto Contreras Blanco

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

En el grado de: Licenciado


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

LIC. FRANCISCO JAVIER ESCOBAR PÉREZ

Contador Público y Auditor

escobar.francisco@upana.edu.gt.com

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 “Diseño de un sistema de procedimientos para el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones de la empresa denominada Productos para Gasolineras, S.A.”, realizado por Justo Roberto Contreras Blanco, carné No. 201501480, 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

Vivian Cecilia Ortega Lemus
Licenciada en Psicología General
Colegiado No. 6429

Guatemala, 12 de diciembre de 2015

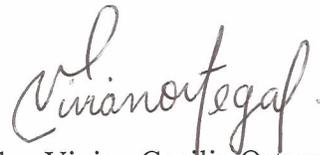
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
M.A. César Augusto Custodio Cobar (Decano)
M Sc. Samuel Aron Zabala Vásquez (Coordinador)
Universidad Panamericana
Ciudad.

Señores:

En relación al trabajo de Tesis de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, del tema: **Diseño de un sistema de procedimientos para el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones de la empresa denominada Productos para Gasolineras, S.A.**, realizado por el estudiante Justo Roberto Contreras Blanco carné No. 201501480, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana de Guatemala.

De acuerdo con lo anterior, doy mi dictamen de aprobado considerando que la misma cumple con los requisitos necesarios para continuar con el proceso de egreso.

Al ofrecerme para cualquier aclaración, me suscribo de ustedes.



Licda. Vivian Cecilia Ortega Lemus

c.c. archivo

Dedicatoria

- A Dios:** Por darme fortaleza y sabiduría.
- A mis padres:** Por sentar las bases de mi educación y mostrarme el camino a seguir para ser una persona de bien.
- A mi esposa e hija:** Por su amor, motivación y apoyo incondicional.
- A mis hermanos y sus familias:** Por su amor fraterno.
- A mis cuñados y sus familias:** Por su cordialidad.
- A mis amigos y amigas:** Por su amistad sincera.

Contenido

	Página
Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1:	
Marco Contextual	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del Problema	19
1.3 Justificación	20
1.3.1 Pregunta de investigación	21
1.4 Objetivos de investigación	21
1.4.1 Objetivo general	21
1.4.2 Objetivos específicos	21
1.5 Alcances y límites	21
Capítulo 2:	
Marco Conceptual	
2.1 Contabilidad	23
2.2 Transacciones operacionales	28
2.3 Obligaciones patronales	30
2.4 Obligaciones legales y tributarias	31
2.5 Provisiones y reservas	33
2.6 Patrimonio	34
Capítulo 3:	
Marco Metodológico	
3.1 Tipo de investigación	36
3.2 Sujetos de la investigación	36
3.3 Instrumentos de recopilación de datos	37
3.4 Diseño de la investigación	37

Capítulo 4:

Resultados de la investigación

4.1 Muestreo	39
4.2 Presentación de resultados	39
4.3 Análisis de resultados	45
4.4 Conclusiones de la investigación	48

Capítulo 5:

Propuesta de solución a la problemática

5.1 Introducción	50
5.2 Justificación	50
5.3 Objetivos de la propuesta	50
5.3.1 Objetivo general	51
5.3.2 Objetivos específicos	51
5.4 Desarrollo de la propuesta	51
5.5 Programa de implementación	79
5.6 Presupuesto de la propuesta	79

Referencias	81
--------------------	----

Lista de Anexos

Anexo No. 1 Programa de actividades de investigación	84
Anexo No. 2 Cronograma de actividades de investigación	85
Anexo No. 3 Entrevista No. 1	86
Anexo No. 4 Entrevista No. 2	90
Anexo No. 5 Programa de implementación de la propuesta	92

Lista de Cuadros

Cuadro No. 1 FODA	18
Cuadro No. 2 Resultados de entrevista al personal de Contabilidad	39
Cuadro No. 3 Resultados de la entrevista al Gerente General	44
Cuadro No. 4 Presupuesto de implementación de la propuesta	80

Resumen

A continuación se da a conocer de forma resumida el contenido de cada uno de los capítulos de la investigación, los cuales son desarrollados de forma detallada dentro del cuerpo del trabajo.

En el capítulo uno, marco contextual, se presentan los antecedentes de la empresa en la cual se realizó la investigación, abarcando los datos generales, el análisis del sector de la industria en la cual se enmarca la empresa, el diagnóstico, analizando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA). Derivado del diagnóstico de empresa, se determinó el planteamiento del problema, que es la inexistencia de un sistema de procedimientos para el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones de la empresa, siendo esta deficiencia sobre la cual se realizó el trabajo de investigación y la propuesta de solución. Se planteó la pregunta de investigación, la justificación del problema, los objetivos, tanto el general como los específicos, y los alcances y límites, que dieron guía y orientación a la investigación.

En el marco conceptual, que constituye el capítulo dos de la investigación, se desarrollan los conceptos relacionados al tema de investigación; siendo los temas y subtemas que lo conforman, los siguientes: definición de contabilidad, normas de contabilidad, procedimientos contables, sistema de procedimientos contables, manual de procedimientos contables, libros de contabilidad, estados financieros; transacciones como las siguientes: compras, ventas, cobros, pagos, inversiones, financiamiento; obligaciones patronales tales como seguridad social y prestaciones laborales; obligaciones legales y tributarias diversas, siendo las siguientes: código de comercio, impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, impuesto del timbre y papel sellado especial para protocolo, impuesto de solidaridad, impuesto a los productos financieros, código tributario; provisiones y reservas, y por último, patrimonio. La importancia de incluir los temas descritos, en este capítulo, se debe a que están muy relacionados con la deficiencia sobre la cual se efectuó la investigación y la propuesta de solución al problema encontrado.

En el capítulo tres, marco metodológico, se indica el tipo de investigación que se realizó, siendo de tipo descriptivo, la cual consiste en evaluar el sujeto de la investigación para encontrar una o

varias soluciones al problema planteado, utilizando datos de tipo cualitativo. También se incluyen en este capítulo la descripción de los sujetos de la investigación, siendo el departamento de contabilidad y la gerencia general. Además se incluye el instrumento de recopilación de datos utilizado.

Los resultados de la investigación, son presentados en el capítulo cuatro de la investigación, detallando el tipo de instrumento utilizado en la investigación, que para el caso de la empresa investigada, Productos para Gasolineras, S.A., fue la entrevista, aplicada al departamento de contabilidad y al gerente general, siendo la población de dos empleados en el primer caso y un funcionario en el segundo. También se presentan los resultados de la investigación, el análisis de los mismos y finalmente las conclusiones de la investigación.

En el capítulo cinco, se presenta una propuesta de solución al problema detectado, el cual consiste en un sistema de procedimientos para el registro contable de las transacciones económicas de la entidad, el cual servirá de guía a todo el personal involucrado. Además, será fuente de consulta para el personal antiguo y los empleados de reciente ingreso.

Introducción

La presente investigación se orientó al caso empresa y se desarrolló en la entidad Productos para Gasolineras, S.A. Para definir el tema de la investigación, se realizó un diagnóstico por medio de cuestionarios que fueron respondidos por personal de la entidad. Con la información obtenida, se determinaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) de la empresa, lo que permitió determinar que una debilidad importante de la empresa es la inexistencia de un sistema de procedimientos para el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones.

Debido a la importancia, para la junta directiva y los socios, de disponer de información confiable y oportuna que les permita tomar las mejores decisiones con el menor riesgo de equivocarse, se diseñó un sistema de procedimientos que permita el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones de la empresa, esto como posible solución al problema detectado. La corrección de la deficiencia encontrada conllevará a que la información contable carezca de errores significativos al contar con una guía que indique los pasos a seguir para contabilizar las diversas operaciones de la empresa, lo cual contribuirá a que la administración maneje adecuadamente el rumbo de la entidad y obtener los resultados esperados.

Con la propuesta de solución se pretende que la empresa, especialmente el departamento de contabilidad, disponga de un documento escrito que sirva de base para la ejecución de las labores contables, minimizando el riesgo de errores y permitiendo que la información financiera sea entregada a tiempo a la administración.

La investigación realizada fue de tipo descriptivo y los datos utilizados fueron cualitativos, siendo los sujetos de la investigación el departamento de contabilidad y la gerencia general. Debido a que fueron tres personas a las que se les solicitó información, se utilizó la entrevista como instrumento para recabar los datos; los resultados obtenidos se muestran en el capítulo cuatro de este trabajo.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Antecedentes

1.1.1 Datos Generales

La empresa Productos para Gasolineras, S.A., es una entidad mercantil constituida en el mes de enero del año mil novecientos sesenta y tres (1963), está ubicada en la ciudad de Guatemala, debidamente inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala y registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Instituto de recreación de los trabajadores (IRTRA), Instituto técnico de capacitación (INTECAP) y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, siendo su actividad principal la venta de equipos, accesorios e insumos para gasolineras, industrias y agroindustrias, así como sistemas de detección y supresión de incendios, para hoteles y restaurantes. Sus proveedores se ubican principalmente fuera del territorio nacional y sus clientes se ubican dentro del país. La empresa cumple con todas sus obligaciones patronales, tanto laborales como tributarias, su estructura organizacional es jerárquica.

La empresa cuenta con una Misión y una Visión institucional, tiene objetivos y planes, los cuales están incluidos en su presupuesto; tiene políticas, reglamento interno, organigrama, manual de puestos, funciones y procedimientos; sin embargo, el reglamento interno y el manual de puestos, funciones y procedimientos se encuentran desactualizados, ya que la empresa no cuenta con un programa de actualización periódica de los documentos descritos. Los procesos operativos tampoco son revisados periódicamente con la finalidad de renovarlos y optimizarlos. El control interno existe como parte de los procedimientos de la empresa, pero al estar desactualizado el manual correspondiente, también está desactualizado el control interno.

Actualmente, la entidad tiene contratados a dieciséis (16) empleados, con su correspondiente contrato de trabajo, distribuidos entre personal administrativo y personal operativo, divididos por departamentos, siendo estos: departamento de administración y finanzas, departamento de ventas y departamento de servicios. El departamento de administración y finanzas se encarga de ejecutar los procesos administrativos y financieros, tales como, cobro y pago de facturas, manejo y control de los inventarios, manejo y control de los activos fijos, mensajería, mantenimiento de edificio, manejo y control de expedientes de personal, declaraciones y pago de impuestos, conserjería, registros contables, entre otros.

El departamento de ventas se encarga de todo lo relacionado a la comercialización y venta a nivel nacional de los diferentes equipos, accesorios e insumos que distribuye la empresa a través de un equipo humano conformado por los vendedores y el Gerente de Ventas. El departamento de servicios es el encargado de instalar los equipos vendidos por la empresa, así como su posterior mantenimiento y reparación, constituyéndose en un apoyo muy importante para la gestión del departamento de ventas.

Independientemente del departamento de administración y finanzas, y de los departamentos de ventas y de servicios, la empresa cuenta con un puesto de asistente de gerencia general, el cual depende del puesto de gerente general, y en la estructura de la organización no tiene ningún otro puesto que dependa del mismo.

Este puesto se encarga de las labores de apoyo a la gestión del puesto del cual depende, además, se encarga de concentrar la actividad de compras de toda índole de la empresa, desde importaciones de mercadería, compras locales de productos complementarios para la venta, hasta la compra de suministros para el consumo interno, debiendo buscar el mejor precio de los productos, sin descuidar la calidad de los mismos. En el caso de las importaciones de mercadería para la venta, este puesto se encarga de todo el proceso, desde que se solicitan cotizaciones y se colocan las órdenes de compra al proveedor, hasta que los productos son recibidos en la bodega de la empresa.

1.1.2 Análisis de industria

1.1.2.1 Competitividad

La industria de la venta de equipos, accesorios e insumos para gasolineras, tiene una competitividad alta, concentrada en aproximadamente siete distribuidores y quince sub-distribuidores; mientras que en el sector de equipos, accesorios e insumos para industrias y agroindustrias, específicamente bombas para trasegar líquidos, la competitividad también es alta, con aproximadamente cinco competidores. En el mercado de sistemas para detección y supresión de incendios, la competitividad igualmente es alta, donde participan aproximadamente cinco competidores.

1.1.2.2 Poder de negociación

En la industria de la venta de equipos, accesorios e insumos para gasolineras, industrias y agroindustrias; sistemas de detección y supresión de incendios para hoteles y restaurantes, el poder lo tienen los proveedores, quienes fabrican los productos bajo sus estándares y les asignan los precios y descuentos. La industria sirve de canal de distribución, pero no tiene poder sobre los proveedores. En la relación de la industria con los clientes, el poder lo tiene la industria, sin embargo los clientes tienen la opción de negociar el precio, pero no tienen el poder.

1.1.2.3 Amenaza de nuevos competidores

La amenaza de nuevos competidores en la industria de la venta de equipos, accesorios e insumos para gasolineras, industrias y agroindustrias, así como sistemas de detección y supresión de incendios para hoteles y restaurantes, es baja, ya que actualmente el mercado está suficientemente cubierto por los distribuidores existentes. Por otro lado, esta industria requiere de una alta inversión para quienes deseen abrir una nueva empresa dedicada a este ramo. De cualquier manera, no se descarta totalmente la incursión de nuevos competidores.

1.1.2.4 Amenaza de productos sustitutos

La amenaza de productos sustitutos en la industria de la venta de equipos, accesorios, insumos para gasolineras, industrias y agroindustrias, es baja, debido a que el tipo de equipos, accesorios e insumos que utilizan las gasolineras, industrias y agroindustrias en sus diferentes procesos de servicios o procesos productivos, son muy específicos y difícilmente hay oportunidad de utilizar sustitutos. Podrán utilizarse diferentes marcas o productos fabricados en diferentes regiones del mundo, pero no sustitutos.

En la industria de la venta de sistemas de detección y supresión de incendios para hoteles y restaurantes, si existe amenaza de sustitutos, debido a que los agentes químicos utilizados en la supresión de incendios, pueden ser sustituidos por agentes naturales que no dañen el medio ambiente.

1.1.3 Diagnóstico de empresa

La empresa Productos para Gasolineras, S.A., fue evaluada por medio de cuestionarios sobre las diferentes áreas de la entidad y como consecuencia de la evaluación se determinaron los resultados que a continuación se describen.

a) Área de bancos

El registro en el libro de ingresos y egresos de bancos, así como en el libro diario mayor, está a cargo de una persona diferente al cajero, sin embargo, cuando el cajero emite cheques de pago a proveedores u otros beneficiarios, la operación queda automáticamente registrada tanto en el libro de ingresos y egresos, como en el libro diario mayor, esto se debe a que la empresa tiene un programa de bancos y contabilidad, el cual, al emitir un cheque, de forma automatizada actualiza los registros contables.

La apertura de cuentas bancarias, así como las personas que firman sobre las mismas, son debidamente autorizadas. Los bancos tienen instrucciones de no aceptar que los responsables deleguen la firma de cheques a otras personas. Cuando una persona autorizada para firmar en las cuentas bancarias deja la empresa, se da aviso inmediatamente al banco. Todas las cuentas a nombre de la empresa están registradas en el libro diario mayor. Los traspasos de una cuenta a otra, están registrados en una cuenta de control. Mensualmente se concilian todas las cuentas bancarias de la empresa, por una persona que no prepara, ni firma cheques y tampoco maneja dinero de la empresa.

Los estados de cuenta bancarios y los cheques pagados, le son entregados en sobre cerrado a la persona encargada de la conciliación bancaria. En la conciliación bancaria se coteja que el número y valor de los cheques, coincida con el libro de bancos y con el diario mayor, verificando el endoso al reverso de los cheques. No hay un empleado diferente a quién prepara la conciliación, que se encargue de revisar todas las conciliaciones y poner especial atención en movimientos poco usuales.

Las chequeras en blanco están controladas para evitar que las personas no autorizadas para girar cheques, puedan hacer uso indebido de ellas. Está prohibida la firma o contrafirma de cheque en blanco, así como la emisión de cheques al portador. Los cheques son numerados en forma consecutiva y los cheques dañados son anulados mediante un sello con la leyenda ANULADO, que se estampa en el anverso del cheque y además son archivados para tener control sobre la secuencia numérica de los mismos.

De cada depósito que se hace al banco, se emite un duplicado para que el banco lo selle. Se compara el duplicado con el monto registrado en el libro de bancos por una persona diferente al cajero y luego se archiva en forma cronológica. Los duplicados de los depósitos bancarios son comparados con los recibos de caja para asegurarse que coinciden en montos y en la forma de pago de los clientes, es decir, en cheques o efectivo. No se han dado instrucciones al banco para que ningún cheque emitido a nombre de la empresa pueda ser cambiado en efectivo.

b) Área de caja chica

En caja chica se mantiene un fondo fijo para pagar los gastos menores. El responsable del manejo de la caja chica es independiente del cajero que recibe pagos de clientes u otra tipo de ingresos. La responsabilidad principal del fondo de caja chica está limitada a una sola persona. Los fondos de caja chica tienen un límite de acuerdo a las necesidades de la empresa. No hay un límite máximo para pagar documentos de caja chica por cada evento. Los comprobantes de caja chica son emitidos en sistema computarizado y cuando son redactados manualmente, se hace con tinta indeleble. Todos los comprobantes de caja chica llevan una firma de autorización en el reverso. Los cheques para reembolso de caja chica son emitidos a favor del responsable del fondo.

Los anticipos para gastos de empleados, que se realizan del fondo de caja chica son autorizados por un empleado responsable que no tiene a su cargo funciones de cajero. Los anticipos se hacen únicamente con el objetivo de atender negocios de la empresa. Cuando se solicita el reembolso de fondos para caja chica, se presentan los comprobantes de los gastos para que sean revisados por quien firma el cheque. Los comprobantes que soportan los desembolsos no son perforados o anulados con la leyenda (PAGADO), con el propósito de prevenir que los mismos comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio. No se realizan arqueos periódicos de caja chica por una persona independiente de las labores de cajero.

c) Área de cuentas por cobrar y ventas

El departamento de cuentas por cobrar es independiente del departamento de recepción de mercadería, de facturación, de despacho y de contabilidad. Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de créditos antes de ser aceptados. Los despachos de mercadería se realizan únicamente con las órdenes debidamente aprobadas. Antes de despachar la mercadería, la misma es facturada; el cliente o su representante, al recibir la mercadería firman la factura en señal de haber recibido satisfactoriamente los productos. La sección de facturación

envía al departamento de cuentas por cobrar y al departamento de contabilidad, una copia de todas las facturas emitidas durante el día. El departamento de contabilidad lleva control numérico de las facturas de ventas diarias, de igual manera compara las facturas con las órdenes de compra para asegurarse que todos los productos se hayan facturado y que haya exactitud en las cantidades, precios y cálculos.

Las ventas al contado y con tarjeta de crédito son controladas de la misma forma que las ventas al crédito y se registran en una cuenta de control, manejada por personas independientes de la función de cobros. Las personas que autorizan notas de crédito son independientes de los departamentos de ventas, cuentas por cobrar y caja; así mismo, las personas que autorizan notas de crédito por devoluciones de mercadería y rebajas sobre ventas, no tienen injerencia en la recepción y contabilización de los pagos de clientes o de cualquier otro ingreso de la empresa. Toda la mercadería que es devuelta por los clientes le es entregada a la sección de bodega y las notas de crédito se respaldan con los informes de recepción que esta sección emite.

El departamento de contabilidad lleva control numérico de todas las notas de crédito y verifica que estén respaldadas. La baja de cuentas incobrables son revisadas y aprobadas por un funcionario responsable; al darle baja a las cuentas incobrables ya no se continúan las gestiones de cobro debido a que antes de darles baja se han agotado todas las opciones de cobranza. Las cuentas por cobrar por daños de mercadería durante el transporte o extravío de la misma durante el traslado, son informadas al departamento de contabilidad inmediatamente. Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable y los saldos a cargo de empleados son revisados con periodicidad. Los ajustes y bajas de otras cuentas por cobrar son autorizados por un empleado diferente del que las autorizó en su momento y diferente del encargado de la negociación o de la cobranza. El departamento de cuentas por cobrar es independiente de los departamentos de facturación y despacho.

Los montos que se registran en la cuenta de control, son proveídos de forma automatizada al momento que se emite cada factura por medio del software administrativo-contable, de tal manera que la persona que maneja las cuentas por cobrar no proporciona esa información. Todos

los cargos y abonos en las cuentas individuales de los clientes son registradas únicamente con base en las copias de facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados. No se preparan con regularidad balances de prueba de las cuenta por cobrar ni se compara con las contraseñas de pago en poder del encargado de cuentas por cobrar y tampoco se concilia con la cuenta de control en el diario mayor por un empleado diferente al departamento de cuentas por cobrar.

Mensualmente se prepara un reporte de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar por un empleado diferente a los departamentos de caja y de cuentas por cobrar, y diferente a quién aprueba o concede créditos; el total de dicho reporte se concilia con el total registrado en el diario mayor. No se envían periódicamente estados de cuenta a los clientes. No existe un departamento de auditoria interna que, como parte de sus funciones, confirme periódicamente los saldos de los clientes, tampoco lo hace ningún empleado, sin embargo, cada fin de año la auditoría externa confirma los saldos más significativos o antiguos de clientes.

Las funciones del encargado del registro auxiliar de cuentas por cobrar son diferentes a las funciones del cajero. Los pagos de clientes por facturas al crédito son recibidos directamente por el cajero. El cajero tiene bajo su responsabilidad, la custodia de los ingresos desde que los recibe hasta que son depositados en el banco. El cajero no coloca en el reverso de los cheques recibidos un endoso restrictivo inmediatamente que los recibe. Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos el mismo día o el día siguiente hábil. La aceptación de cheques post-fechados a favor de la empresa, es aprobada por un funcionario autorizado. La empresa lleva un registro de documentos por cobrar. Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar, por cheques post-fechados, son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los cheques respectivos. El total de saldos pendientes en el registro, se compara contra la respectiva cuenta de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos.

d) Área de inventarios

El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes, los cuales muestran cantidades, localización de las existencias, mínimo, máximo, costo unitario, valor total en quetzales. Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año y se dejan constancias de los conteos físicos llevados a cabo. Quienes llevan a cabo los conteos físicos son personas del departamento de contabilidad. La empresa lleva un control presupuestal de las partidas de inventarios que se cargan directamente a gastos, tales como materiales y suministros. Las entregas de mercadería se hacen únicamente con base en documentos de salida debidamente autorizados, los cuales son pre-numerados para asegurar que todas las salidas sean registradas. Los procedimientos proporcionan seguridad contra la alteración de tales documentos de salida por personas que tengan acceso a las existencias.

Los bodegueros son responsables de todas las existencias, inclusive de aquellas que no están bajo su control. El bodeguero es el único que tiene acceso a las existencias físicas, sin embargo, hay circunstancias en las que otras personas tienen acceso a las existencias, por ejemplo, cuando el bodeguero tiene que ausentarse por enfermedad, por citas médicas, por vacaciones o porque eventualmente debe acompañar al encargado de entregas de mercadería al domicilio de los clientes.

Por lo menos una vez al año se toman inventarios físicos, los cuales son supervisados por personas independientes al bodeguero, pero no diferente al encargado de llevar los registros permanentes, que en este caso es el contador general. Se preparan instrucciones escritas como guía para los empleados que llevan a cabo los inventarios físicos. Los reportes de inventarios físicos son revisados y controlados en forma tal que no se omitan o alteren ninguno de los reportes finales del inventario. Las diferencias entre los registros permanentes y los inventarios físicos se investigan inmediatamente por personal del departamento de contabilidad. Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de diferencias con los inventarios físicos, son aprobados por escrito por un empleado que no tiene intervención alguna en bodega, ni en el

registro de existencias, ni compras de mercadería. Las oficinas de la empresa se encuentran protegidas con paredes, sistema de alarma y guardias armados. Los guardias no tienen instrucciones de que nada salga de la empresa sin la debida autorización. Respecto a los materiales o mercaderías en poder de otros consignatarios, proveedores, clientes, etc., se lleva un registro de dichos productos y periódicamente se realizan confirmaciones.

e) Área de gastos anticipados, cargos diferidos y otros activos

La empresa lleva registros analíticos separados para gastos anticipados y otras cuentas de activos, como por ejemplo seguros, publicidad, y otros. Las amortizaciones mensuales están sistematizadas y se registran en forma estándar cuando es posible, y son revisados y aprobados por un funcionario responsable. Se hacen revisiones para verificar la autenticidad de los cargos aplicables a períodos futuros. Las adiciones importantes y sus respectivos créditos, a excepción de las amortizaciones mensuales recurrentes, las revisa y aprueba un funcionario responsable. Periódicamente se verifica la autenticidad de la cobertura de los seguros, así como las fechas de vencimiento.

La empresa no maneja inventarios de suministros como parte de la cuenta de gastos anticipados. La papelería y útiles de oficina que es un rubro que podría calificar como tal, es registrado directamente a gastos al momento de su compra.

f) Área de propiedad, planta y equipo

La empresa, como parte de sus procedimientos, requiere que un funcionario o un comité de compras, autorice los desembolsos por concepto de adiciones de activos fijos, reparaciones y mantenimientos. Los gastos reales se comparan con los autorizados y en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtiene autorizaciones adicionales. Los procedimientos permiten verificar si los activos o servicios han sido recibidos. Si la empresa efectuara trabajos de construcción por medio de contratistas o subcontratistas, el personal de la empresa no tiene autorización para

revisar sus registros de costos y comprobantes de respaldo ya que los servicios se contratan en forma cerrada, es decir que el contratista hace una oferta por sus servicios de construcción y la empresa lo acepta, en consecuencia el monto contratado no debe tener ninguna variación. La empresa tiene procedimientos para diferenciar las adiciones de activos fijos de los gastos incurridos para la adquisición de tales activos. Los procedimientos requieren que se genere una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos y se envía una copia de la autorización al departamento de contabilidad por la persona que autoriza.

Las aprobaciones para compra de elementos nuevos indican las unidades que se reemplazarán y las operaciones de crédito a las cuentas de activos fijos se fundamentan en la información que contienen las autorizaciones. Los elementos retirados por deterioro o por finalización de su vida útil, no se ofrecen en venta al público. Las cuentas de activos fijos cuentan con registros auxiliares adecuados y los mismos son operados por personas distintas de las que son responsables de dichos activos. Las cuentas auxiliares de control se cuadran por lo menos una vez al año con el diario mayor general. No se realizan inventarios físicos periódicos de los activos fijos, supervisados por personal ajeno a su custodia y de su registro contable. Las herramientas pequeñas se encuentran bajo la custodia de personas responsables, sin embargo, no están adecuadamente resguardadas debido a que son varias personas las que tienen acceso a las mismas, diferentes de quién recibe la custodia de las mismas. Cuando alguien diferente al custodio necesita usar las herramientas, las utiliza pero no le son entregadas con un documento debidamente autorizado.

g) Área de inversiones realizadas

Actualmente la empresa no tiene inversiones y en consecuencia ningún título de inversión. Cuando existen inversiones, la junta directiva debe autorizar la compra, venta y renovación de las inversiones, indicando el valor de la negociación y se comprueban de forma independiente los precios en los cuales han sido compradas o vendidas las inversiones.

h) Área de cuentas por pagar, compras y gastos

El encargado de compras realiza su función en forma separada de los departamentos de contabilidad, bodega y despacho. Las adquisiciones se hacen por medio de órdenes de compra, previa oferta por medio de tres cotizaciones. Las órdenes de compra son autorizadas por el Gerente General. El departamento de contabilidad se encarga de comparar los precios y condiciones de las facturas contra las órdenes de compra, así como las cantidades facturadas y los cálculos de las facturas. Cuando hay entregas parciales, el departamento de contabilidad se encarga de controlarlas.

Los precios de compra se revisan periódicamente pero no por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, la revisión de precios la realiza la misma persona encargada de las compras. Las funciones de los departamentos de contabilidad, compras y despachos, son independientes entre sí. El encargado de bodega prepara un reporte de los productos recibidos y lo entrega al departamento de contabilidad. El departamento de contabilidad compara los datos del reporte con las facturas de los proveedores. El encargado de bodega realiza un conteo efectivo de los productos recibidos sin que sepa previamente las cantidades facturadas por el proveedor.

Los procedimientos garantizan que se les facturen a los clientes y empleados las mercaderías compradas para serles entregadas directamente. Al producirse pérdidas o daños en los materiales, se genera inmediatamente el reclamo contra las aseguradoras o los transportistas. Las devoluciones sobre compras se manejan a través del departamento de despacho; dichas devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito del vendedor. Los procedimientos también aseguran el reintegro de fletes pagados por la empresa pero que deben ser a cargo del proveedor o del cliente.

Los fletes son verificados por un empleado familiarizado con las tarifas y se lleva un procedimiento que previene el doble pago de fletes y comprobar que tales fletes son verídicos. La distribución de cargos no es revisada por una persona diferente a quien la hizo, ya que es el contador quien efectúa la distribución, pero no hay una persona responsable de hacer la revisión.

Regularmente se preparan balances de prueba del auxiliar de cuentas por pagar. Los balances de prueba se concilian con la cuenta de control del diario mayor general por un empleado diferente al encargado del manejo de las cuentas por pagar, además compara las partidas individuales contra los registros contables.

Las facturas que no son por materiales o mercaderías, como propaganda, honorarios, arrendamientos, gastos de viaje, etc., son autorizadas por los respectivos jefes de departamento antes de ser pagados. Dichas facturas son revisadas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un funcionario o departamento distinto de aquel en que se originó. Además las cuentas de gastos por propaganda se verifican periódicamente contra las publicaciones y los montos facturados se comparan con las cotizaciones. Los cargos por concepto de propaganda se comparan periódicamente contra el presupuesto y si hay variaciones significativas se dan explicaciones satisfactorias. La empresa tiene procedimientos eficientes para la aprobación de reintegros por concepto de gastos de viaje y viáticos. No se ha designado un empleado para llevar registro de pagos periódicos, como por ejemplo, arrendamientos, honorarios, servicios, etc.

Las facturas son revisadas por un empleado que no interviene en su preparación y aprobación, verificando que los documentos de respaldo estén completos. Las facturas o documentos de soporte le son trasladados al encargado de firmar los cheques y este los revisa antes de firmar los mismos. Cuando se recibe una factura de un proveedor nuevo, se verifica su autenticidad para asegurarse que no es ficticio. A las facturas que están siendo pagadas, así como los documentos de soporte, no se les estampa un sello con la leyenda PAGADO, con lo cual no se prevenga que dichos documentos puedan ser pagados doblemente. Los cheques firmados no se entregan a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado y registrado.

i) Área de nóminas de salarios, liquidación y pago de prestaciones sociales

El archivo individual de cada empleado contiene autorización de contratación por funcionario autorizado, fecha de ingreso, cambios, por ejemplo aumentos de sueldo, bases del sueldo, pagos

parciales de cesantías, contratos de trabajo, investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador, informaciones necesarias para dar cumplimiento a las retenciones de impuesto sobre la renta, otras informaciones para cumplir disposiciones legales. Los archivos no contienen autorizaciones de descuentos de salarios, acumulación de pagos de salarios y prestaciones de cada empleado, examen médico de ingreso y evidencia de renuncia del trabajo anterior, aviso al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para efectos de inscripción del trabajador. El aviso se hace por medio de la planilla mensual en la cual se pagan las cuotas a esa entidad.

Los archivos se guardan en lugar seguro, sin embargo, sí tiene acceso a ellos las personas que preparan la nómina, la aprueban y realizan el pago. Todas las autorizaciones y avisos de despido de empleados son notificadas con prontitud al departamento que se encarga de preparar las nóminas. Los registros de tiempo laborado u otras informaciones son llevados de forma independiente por personas que no intervienen en la preparación de la planilla. Las bonificaciones y horas extras son aprobadas por empleados que supervisan las tareas, pero diferentes a quienes preparan la planilla y hacen el pago. Las personas que preparen la nómina y liquidan las prestaciones laborales, tienen funciones independientes de quienes contratan o despiden personal.

Las personas que realizan la distribución contable de la nómina no son diferentes de quienes preparan y liquidan las prestaciones sociales. La revisión de la nómina y liquidación de prestaciones sociales la realiza una persona diferente a quién la prepara y paga, pero no diferente de quién la autoriza. La nómina y la liquidación de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado responsable. Los totales de la nómina actual no se concilian con las nóminas anteriores para indicar sus cambios. La distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales no son revisadas por alguien distinto a quién efectúa tales registros. El pago, en cheque o en efectivo, es efectuado por empleados que no participan o controlan la preparación de la nómina, no son responsables de contratar o despedir personal, pero si realizan las liquidaciones de prestaciones sociales; no autorizan los informes de tiempo trabajado.

No se utiliza una cuenta de banco dedicada exclusivamente para el pago de sueldos y liquidación de prestaciones sociales, se utiliza una cuenta general de bancos. No se compara la firma de los endosos de los cheques de sueldos con la firma registrada en el archivo, debido a que los sueldos son pagados actualmente de forma electrónica, es decir, que de la cuenta bancaria de la empresa se hace una transferencia electrónica a la cuenta bancaria de cada empleado; los empleados firman un recibo como constancia. Las firmas de los recibos no son comparadas con las firmas de los archivos de personal por un empleado diferente a quién prepara o paga la nómina. Debido a que los salarios son depositados directamente a las cuentas bancarias de los empleados, no quedan sueldos pendientes de ser reclamados.

j) Área de documentos por pagar y pasivos a largo plazo

Las obligaciones o pasivos que no provienen de las operaciones comunes de la empresa deben ser aprobadas por la junta directiva, debiéndose especificar en las actas el objeto del préstamo, el nombre de los funcionarios autorizados para gestionarlo y el monto y plazo de los mismos. Se indica también la garantía colateral que puede otorgarse, así como restricciones aceptables o contratos relativos. La empresa lleva registro de las obligaciones y documentos por pagar. Los documentos por préstamos u obligaciones cancelados, se conservan en el archivo, como soporte de los comprobantes de pago respectivo. En cuanto a obligaciones por bonos, la empresa no ha emitido este tipo de título de crédito.

k) Área de patrimonio de los accionistas

El capital social y aumentos posteriores han sido autorizados por el Registro Mercantil. La empresa lleva un registro de accionistas y periódicamente se verifica y se concilia con la cuenta del diario mayor. Hay una persona responsable por la expedición, traspaso de acciones y custodia de las acciones en blanco y también hay un talonario de las acciones. El talonario de los títulos expedidos y los títulos en blanco tienen numeración pre-impresa. En cuanto a los dividendos, antes de que la asamblea de accionistas apruebe decretar los mismos, se verifican las restricciones

contenidas en la escritura de constitución, así como las disposiciones legales y los contratos de préstamos. No se tiene una cuenta bancaria especial ni mantiene un fondo fijo con el propósito de utilizarlo para el pago de dividendos. Cuando se pagan dividendos se utiliza la cuenta bancaria general.

1) Área de contabilidad

La empresa tiene su propio departamento de contabilidad. Dispone de un catálogo de cuentas contables; se lleva control sobre los registros, libros y formas en uso. Se tienen procedimientos establecidos y normas adoptadas para operar las distintas transacciones, tales como compras, ventas, cobros, pagos, etc. La organización contable y registros estadísticos responden en forma oportuna y accesible a la finalidad de la información. El departamento de contabilidad produce mensualmente la siguiente información: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo. La persona entrevistada manifestó que considera que la información contenida en los estados financieros es importante, confiable y de fácil interpretación. Aunque el departamento de contabilidad registra todas las transacciones de la empresa, tales como compras, ventas, cobros, pagos, etc., lo hace en base a conocimientos generales de contabilidad, sin embargo, no se cuenta con un sistema de procedimientos escrito para el adecuado registro de las diferentes transacciones de la empresa.

Los registros contables se operan con aproximadamente tres días de retraso, debido a que la recopilación de los documentos que soportan las diferentes transacciones demora aproximadamente la misma cantidad de días. La fecha establecida para la entrega de los estados financieros es el día quince (15) de cada mes y el departamento de contabilidad entrega esos informes en promedio en la misma fecha establecida. Los estados financieros e información adicional es entregada al Gerente General y este funcionario se encarga a su vez de presentar los informes a la Junta Directiva.

La información que se presenta en los estados financieros son: resultados del mes, comparativo en el presupuesto, comparativo con los resultados del año anterior, razones financieras graficadas,

situación financiera al cierre de cada mes. Una de las mejoras que se puede incorporar a los sistemas de contabilidad es la adquisición de un software para control de servicios y mantenimientos. La empresa cuenta con un software de contabilidad, además de un software administrativo para la operación y control de las transacciones de inventarios, facturación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y bancos. Se considera que los métodos de procesamiento de datos son adecuados y que el software de contabilidad se ajusta a las necesidades de información de los accionistas, gerencia general y otras gerencias. No toda la información financiera se produce con uso exclusivo del software de contabilidad, hay parte de la información que debe producirse con ayuda del otro software, por ejemplo Excel.

Se considera que existe en el mercado otros software de contabilidad que podrían ayudar a producir la información contable y financiera sin necesidad de la ayuda de otros programas tales como Excel, o al menos con un mínimo uso de ese programa, sin embargo, los programas de contabilidad más eficientes que hay en el mercado son muy onerosos y representarían una inversión muy grande para la empresa, cuya factibilidad habría que evaluar. Por último, se determinó que el personal del departamento de contabilidad no se dedica exclusivamente a efectuar los registros contables y producir información contable y financiera, sino que también participan en actividades operativas, tales como cobranzas de ventas al contado, cobranzas de ventas al crédito, pagos de facturas de proveedores, gestiones administrativas, tales como inscripción de empleados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, al Instituto de Recreación de los Trabajadores, elaboración de contratos de trabajo, etc.

1.1.4 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA)

En el siguiente cuadro se describen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA):

Cuadro No. 1, FODA	
<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Misión, visión, estructura organizacional, objetivos y planes, políticas, organigrama, procedimientos, control interno, presupuestos. b) Información oportuna c) Productos de reconocida calidad importados de Estados Unidos. d) Precios competitivos e) Empresa reconocida con más de 50 años en el mercado. 	<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mercado grande de gasolineras, industrias, hoteles y restaurantes b) Pocos competidores c) Baja amenaza de nuevos competidores d) Baja amenaza de productos sustitutos
<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Manual de procedimientos desactualizados b) Manual de control interno desactualizado c) Reglamento interior de trabajo desactualizado d) No hay programa de revisión y actualización de procesos y de manuales de procedimientos y control interno e) No hay un sistema de procedimientos para el registro de las transacciones en la contabilidad f) No hay auditor interno 	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fuertes competidores b) Productos chinos de bajo costo c) Cierre de gasolineras del interior por contrabando de combustible d) Eventual cierre de negocios por delincuencia e) Desastres naturales que dañen carreteras
Fuente: Datos de la empresa	Hecho por: Justo Roberto Contreras

1.1.4.1 Problema detectado

Derivado de los estudios específicos que se realizaron mediante cuestionarios en los cuales se indagó sobre las diferentes áreas de la empresa, se determinó que el departamento de contabilidad registra las transacciones de la empresa pero sin un sistema de procedimientos que garantice el adecuado y oportuno registro contable de las operaciones.

1.2 Planteamiento del problema

Al evaluar el área de contabilidad, por medio del análisis de información obtenida a través de cuestionarios y como resultado del diagnóstico de empresa, en el cual fueron evaluadas diferentes áreas de la entidad, se determinó la inexistencia de un sistema de procedimientos para el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones de la empresa.

El departamento de contabilidad realiza el registro contable de las diferentes transacciones de la empresa, pero sin seguir o consultar ningún sistema de procedimientos, ya que como se indicó, la empresa no cuenta con un sistema de procedimientos para el adecuado y oportuno registro contable de las diferentes operaciones.

Es muy importante que toda empresa posea un sistema de procedimientos para el registro contable de sus operaciones, ya que eso le permitirá contar con un modelo a seguir y garantizará que las diferentes transacciones se registren de forma correcta, estandarizada y oportuna. La ausencia del referido sistema de procedimientos puede tener como consecuencias que las operaciones de la empresa no sean registradas correctamente, que no exista uniformidad en el registro de operaciones similares en los diferentes meses, que las operaciones no sean registradas oportunamente y que la administración no cuente con información contable confiable y a tiempo, para la toma de decisiones.

Por lo anterior, se hace muy necesario que la empresa objeto de esta investigación cuente con un sistema de procedimientos que garantice el adecuado y oportuno registro contable de todas las operaciones que realiza, de tal manera que siempre disponga de información contable oportuna y la administración pueda tomar decisiones sin riesgo de equivocarse.

1.3 Justificación del problema

Es muy importante que todas aquellas empresas que llevan contabilidad de sus transacciones, lo hagan de una forma sistemática y observando una serie de procedimientos, de manera que cada transacción sea registrada de manera oportuna y adecuada, garantizando así que la empresa disponga de información contable inmediata y confiable; que los estados financieros de la entidad sean presentados oportunamente y que muestren la veracidad de las operaciones durante un período determinado.

Si no se diseña e implementa un sistema de procedimientos para el adecuado registro de las transacciones, la empresa no contará con información contable, lo cual puede derivar en varias consecuencias, tales como: a) desconocer diariamente el avance en el cumplimiento de objetivos, b) imposibilidad de tomar decisiones inmediatas para corregir cualquier variación en el logro de metas, c) probabilidad que las transacciones sean registradas equivocadamente y por lo tanto la información contable sea incorrecta, y d) que los estados financieros sean presentados con irregularidades y fuera de tiempo para la toma de decisiones oportunas por parte de la Gerencia, la Junta Directiva o los mismos Accionistas.

El trabajo de Tesis consistirá en diseñar un sistema de procedimientos para el registro de las transacciones de la empresa Productos para Gasolinerías, S.A., ya que se considera que el mismo es trascendental para el éxito económico y social de la entidad descrita, el cual dependerá, en gran medida, de que la Gerencia General, la Junta Directiva y los Accionistas tengan información contable veraz y a tiempo, tanto de los resultados de sus operaciones como de la situación financiera actual, que les permita tomar decisiones. Con este trabajo se pretende dar un aporte importante a la empresa ya mencionada, contribuyendo así al logro de sus objetivos.

1.3.1 Pregunta de investigación

Debido a lo mencionado en los dos numerales que preceden, se hace necesario plantear la siguiente pregunta: ¿Cómo diseñar un sistema de procedimientos para el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones?

1.4 Objetivos de investigación

1.4.1 Objetivo General

Diseñar un sistema de procedimientos para el oportuno y adecuado registro contable de las transacciones de la empresa denominada Productos para Gasolineras, S.A.

1.4.2 Objetivos Específicos

- a) Registrar las transacciones en la contabilidad de manera adecuada y oportuna, evitando errores.
- b) Disponer de información contable oportuna y confiable para que la gerencia general, la junta directiva y los accionistas puedan tomar decisiones que contribuyan al logro de sus objetivos económicos y sociales.
- c) Contribuir a que la empresa cuente con una herramienta que le permita dirigir de manera correcta sus operaciones, por medio de la disponibilidad de información pronta y veraz.

1.5 Alcances y límites de la investigación

1.5.1 Alcances

El trabajo de investigación se enfocó en el Departamento de Contabilidad, ya que ese departamento registra todas las transacciones económicas de la empresa.

1.5.2 Límites

En el desarrollo del trabajo no se tuvo ninguna limitación. Las personas entrevistadas proporcionaron la información solicitada de forma oportuna.

Capítulo 2

Marco Conceptual

2.1 Contabilidad

2.1.1 Definición

Existen diferentes definiciones para el término contabilidad, sin embargo, se describirá a continuación la definición que se considera la más apropiada, considerando que la contabilidad registra todos los eventos económicos de una empresa, para posteriormente procesar los datos, y finalmente proporcionar información contable a la administración y personas interesadas, para la toma oportuna de decisiones.

Francisco A. Pellegrino (2001), indica que “la contabilidad es una técnica para producir de manera sistemática y estructural, información cuantitativa, presentada en unidades monetarias, de las transacciones de una entidad económica y de los eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con el propósito que las personas interesadas puedan tomar decisiones relacionadas a la referida entidad económica”.

La contabilidad se divide en varias ramas, siendo algunas de estas las siguientes: contabilidad general, contabilidad de costos, contabilidad bancaria, contabilidad gubernamental, etc.

2.1.2 Normas de contabilidad

La técnica contable debe regirse por normas de contabilidad. Actualmente existen a nivel mundial las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera. Estas últimas se dividen en Normas Internacionales de Información Financiera Completas y en Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas. Las primeras son de observancia obligatoria para empresas públicas, es

decir, aquellas que cotizan en bolsa de valores, mientras que las segundas son de observancia obligatoria para las pequeñas y medianas empresas, siempre que no coticen en bolsa de valores.

El Código de Comercio de Guatemala, en su artículo 368, indica que los comerciantes están obligados a llevar contabilidad en forma organizada, conforme al sistema de partida doble y de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.1.3 Procedimientos contables

El quehacer contable, aparte de regirse por normas de contabilidad, también debe observar una serie de procedimientos para el registro adecuado y oportuno de los eventos económicos que atañen a la empresa.

Los procedimientos contables son una serie de pasos ordenados que deben seguirse al registrar las operaciones de la entidad, así como en la clasificación y proceso de los datos, dando como resultado la presentación de información contable o financiera a la administración de la empresa y a otros interesados.

En sus aspectos más básicos, son los mismos en cualquier empresa, en decir, las cuentas contables se cargan y se abonan según la naturaleza de las mismas y según la transacción que se esté registrando. Varían de una empresa a otra en cuanto al método de reconocimiento de los ingresos y gastos y en cuanto a las normas de contabilidad observadas. Así por ejemplo, las empresas pueden utilizar el método contable de lo percibido o lo devengado para registrar los eventos económicos y observar las normas internacionales de contabilidad (NIC) y las normas internacionales de información financieros (NIIF), ya sea completas o para pequeñas y medianas empresas (PYMES).

2.1.4 Sistema de procedimientos contables

La Real Academia Española define el término sistema como un conjunto ordenado de cosas que guardan relación entre sí para el logro de determinado objetivo. En ese sentido, un sistema de procedimientos contables es un conjunto de procedimientos que se relacionan entre sí para el logro de registrar oportuna y adecuadamente las operaciones o transacciones de una entidad, con el objeto de producir información financiera para la toma de decisiones.

En base a lo descrito en el párrafo anterior, se puede ejemplificar que en una entidad comercial hay procedimientos para el registro de las compras, registro de las ventas, registro de los pagos recibidos, registro de los pagos efectuados, registro del costo de ventas, etc., y todos esos procedimientos son parte de un conjunto y guardan relación entre sí. Así, por ejemplo, el registro de las compras se relaciona con el registro de las ventas, ya que una entidad mercantil requiere de inventarios que se adquieren por medio de una compra para poder realizar su función de vender y registrar esa transacción en la contabilidad; el procedimiento de registrar los costos de ventas deriva de que existan transacciones de ventas previamente.

2.1.5 Manual de procedimientos contables

Un manual de procedimientos contables es un documento en el cual se registra de forma escrita y ordenada el sistema de procedimientos de contabilidad de una entidad, y es la fuente de consulta para funcionarios y empleados del departamento de contabilidad de cualquier entidad, tanto funcionarios y empleados antiguos como de reciente ingreso. Indica el camino a seguir en el registro de las transacciones de la entidad y el momento en que estas habrán de registrarse; no deja a discreción del funcionario o empleado la forma en que han de registrar cada operación en particular, lo cual proporciona seguridad razonable de que las transacciones se han registrado de forma oportuna y adecuada. El manual debe ser objeto de revisiones periódicas con el fin de actualizarlo si es necesario.

2.1.6 Libros de contabilidad

Los libros de contabilidad son registros escritos en los cuales las entidades asientan y clasifican las operaciones que les son afectas. Las operaciones pueden registrarse en los libros de forma manual o de forma computarizada. En la actualidad predomina el registro computarizado de los libros de contabilidad, aunque aún existen pequeñas empresas que aún registran de forma manual sus operaciones. Para el registro computarizado de las transacciones, las empresas hacen uso de programas informáticos que les permiten mayor agilidad en ese proceso.

El Código de Comercio de Guatemala en su artículo 368, establece que los comerciantes, para efecto de llevar su contabilidad de forma organizada, bajo el sistema de partida doble y de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, deberán llevar los siguientes libros o registros:

- a) Inventarios
- b) De primera entrada o diario
- c) Mayor o centralizador
- d) De estados financieros

El mismo artículo indica que además pueden llevarse otros libros que se consideren necesarios por exigencias contables o administrativas o por leyes especiales. Continúa indicando el mismo artículo que la contabilidad podrá llevarse por sistemas mecanizados, en hojas sueltas, fichas o cualquier otro sistema que permita su análisis y fiscalización. Por último, el referido artículo establece que los comerciantes que tengan un activo total que no sea mayor a veinticinco mil quetzales, no están obligados a llevar los libros contables referidos en este artículo, excepto los libros establecidos en leyes especiales. El artículo 369 del referido código, establece que los registros en los libros deben hacerse en idioma español y las cuentas contables deben registrarse en moneda nacional.

Por su parte, la ley del impuesto al valor agregado, establece en el artículo 37, que los contribuyentes deben llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y un libro de ventas y servicios prestados.

2.1.7 Estados financieros

Los estados financieros son el producto final del oportuno y adecuado registro contable de las transacciones de una entidad y consisten en información financiera en forma de reportes, los cuales le sirven a la administración, y a las demás personas interesadas, para la toma de decisiones.

La norma internacional de contabilidad número uno (NIC 1) establece los siguientes estados financieros:

- a) Balance general o estado de situación
- b) Estado de resultados
- c) Estado de flujo de efectivo
- d) Estado de cambios en el patrimonio neto
- e) Notas a los estados financieros.

El balance general muestra la situación financiera de la entidad a una fecha determinada; el estado de resultados presenta el resultado de las operaciones de la entidad durante un período determinado, que usualmente es de un año; el estado de flujo de efectivo muestra los flujos de efectivo de operación, inversión y financiamiento durante el período contable; el estado de cambios en el patrimonio neto presenta los movimientos efectuados en las cuentas que conforman el patrimonio de la entidad, y por último, las notas a los estados financieros presentan un resumen de las políticas contables más importantes y notas explicativas referentes a los estados financieros.

2.2 Transacciones operacionales

Las transacciones operacionales consisten en los diferentes eventos de una entidad. Las más importantes operaciones de una entidad mercantil, se describen a continuación.

- a) Compras
- b) Ventas
- c) Cobros
- d) Pagos
- e) Inversiones
- f) Financiamiento

2.2.1 Compras

Las transacciones de compras consisten en la adquisición de inventarios para la posterior venta, o bien la adquisición de materias primas e insumos que luego de un proceso de producción son transformadas en productos terminados para la venta. Se puede decir que es el inicio del ciclo ya que el fin de toda empresa mercantil es vender y obtener ganancias, sin embargo, para vender se debe disponer un stock de inventarios de productos terminados. Las compras pueden ser al contado o al crédito.

2.2.2 Ventas

Las transacciones de ventas constituyen el intercambio de productos y servicios por cantidades de dinero que incluyen un porcentaje de utilidad para la entidad vendedora. Es quizás la transacción más importante de toda entidad mercantil, ya que derivado de esta se obtienen ganancias brutas las cuales deben ser suficientes para cubrir los gastos de operación y dejarle a la entidad un porcentaje de utilidad.

2.2.3 Cobros

Los cobros son transacciones de recuperación de los montos adeudados por los clientes por ventas al crédito. Puede considerarse como la segunda transacción en importancia, ya que las ventas pueden ser la transacción más importante, pero los montos de ventas al crédito deben recuperarse para que el ciclo de ventas esté concluido.

2.2.4 Pagos

Esta transacción se refiere a los pagos de las compras efectuadas. Es una transacción importante porque provoca que la empresa se esfuerce por conseguir clientes y venderles. Los pagos pueden ser a proveedores locales y/o proveedores extranjeros.

2.2.5 Inversiones

Las inversiones son transacciones que corresponden a adquisiciones de propiedad planta y equipo para uso de la empresa, o bien adquisición de acciones, pagarés, reportos, etc., así como la adquisición de bienes intangibles tales como derecho de llave, patentes, crédito mercantil, etc.

La inversión en propiedad planta y equipo (bienes inmuebles, vehículos, maquinaria, equipos, equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina) contribuye a la producción, distribución y venta de los productos, mientras que la inversión en títulos valores se hace con la finalidad de obtener ingresos en concepto de dividendos o intereses. Las inversiones en bienes intangibles son muchas veces necesarias para contribuir a la producción, distribución y venta.

2.2.6 Financiamiento

Las transacciones de financiamiento constituyen la adquisición de préstamos bancarios, o la emisión de títulos valores (pagarés, reportos, etc.) con la intención de captar recursos económicos

para ampliar la producción, distribución y venta de productos. Esta es una transacción valiosa para aquellas empresas que carecen de recursos pero que desean crecer.

2.3 Obligaciones patronales

Como consecuencia de la contratación de personal, tanto operativo como administrativo, surgen las obligaciones patronales. A continuación se detallan las principales.

2.3.1 Seguridad social

La seguridad social consiste en contribuciones monetarias al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), en base a los sueldos y salarios pagados durante cada mes; el patrono contribuye con una parte y el empleado contribuye con otra parte menor; eso da derecho a los empleados de recibir servicios de salud, así como el derecho de jubilación después cubrir la cantidad de contribuciones mensuales establecidas por esa entidad y calificar con la edad establecida.

2.3.2 Prestaciones laborales

Las prestaciones laborales son derechos que tienen todos los empleados por su prestar sus servicios en relación de dependencia; las prestaciones están establecidas en el código de trabajo y en otras leyes específicas. Las prestaciones laborales de ley son: el aguinaldo, pagadero en diciembre y enero de cada año; el bono catorce, pagadero en julio de cada año; la indemnización, pagadera cuando se prescinde de los servicios de un empleado y las vacaciones, otorgables cada año. Las prestaciones laborales se calculan en base al sueldo mensual, conforme a lo establecido en el código de comercio y demás leyes laborales.

2.4 Obligaciones legales y tributarias

Toda entidad mercantil está sujeta a obligaciones legales tributarias, conforme a lo establecido en las diferentes leyes de esa materia. A continuación se mencionan las principales leyes a las cuales está afecta toda empresa mercantil.

2.4.1 Código de comercio

El Código de Comercio, decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, rige a las empresas mercantiles en todas sus actividades comerciales, desde su formación hasta su funcionamiento.

2.4.2 Impuesto sobre la renta

Toda entidad mercantil está afecta al impuesto sobre la renta, contenido en la Ley de Actualización Tributaria (LAC), decreto 10-2012, libro I, del Congreso de la República de Guatemala. Este es un impuesto que recae sobre las utilidades o sobre las ventas de las empresas mercantiles, según lo normado por la ley. La misma ley grava también las rentas y ganancias de capital.

2.4.3 Impuesto al valor agregado

El impuesto al valor agregado (IVA) establecido en el decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus modificaciones, es un tributo que se agrega a toda venta, excepto las exportaciones y otras exenciones establecidas en la misma ley. En ese sentido, las empresas agregan el impuesto en sus ventas y soportan el impuesto en sus compras.

2.4.4 Impuesto del timbre y papel sellado especial para protocolo

El impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos, establecido en el decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, es un tributo que afecta los documentos que contienen actos y contratos, según lo que establece la ley.

2.4.5 Impuesto de solidaridad

El impuesto de solidaridad fue establecido mediante decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala y afecta, entre otros, a las entidades mercantiles que obtengan un margen bruto superior a 4%. Se paga trimestralmente, conforme a lo establecido en la ley.

2.4.6 Impuesto sobre productos financieros

Este impuesto fue establecido según decreto 26-95 del Congreso de la República de Guatemala, el cual grava los intereses de cualquier naturaleza que obtengan las entidades que no están sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos.

2.4.7 Código tributario

El código tributario fue emitido según decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y es aplicable a todas las empresas mercantiles. Es una normativa de derecho público y rige todas las relaciones jurídicas que surjan de los tributos establecidos por el Estado, con excepción del ramo de aduanas y las municipalidades, a las que se pueden aplicar pero en forma supletoria.

2.5 Provisiones y reservas

Las provisiones la realizan las empresas para prever obligaciones futuras, que pueden ser reales o inciertas. Las reservas son un tipo de provisión que las empresas acumulan para cubrir eventuales pérdidas. A continuación se describen las principales provisiones y reservas.

2.5.1 Provisiones laborales

Las provisiones laborales se registran en la contabilidad para cumplir obligaciones patronales en corto y largo plazo, tales como aguinaldos, bono catorce e indemnizaciones. Se registran cada mes con el fin de distribuirlas a lo largo del año fiscal.

2.5.2 Reserva para cuentas incobrables

La reserva para cuentas incobrables es un tipo de provisión o estimación que las empresas registran en su contabilidad para prever futuras pérdidas por cuentas y documentos por cobrar que eventualmente no sean recuperados. Generalmente la reserva se registra contablemente cada fin de año.

2.5.3 Reserva legal

La reserva legal se debe registrar contablemente por mandato del Código de Comercio, decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, artículo treinta y seis, en el cual se indica que de las utilidades netas de cada período, toda sociedad debe apartar un mínimo del cinco por ciento, para formar la reserva. El artículo treinta y siete del mismo código, establece que la reserva legal no podrá distribuirse de ninguna manera entre los socios, sino hasta la liquidación de la sociedad, sin embargo, si la reserva excede del quince por ciento del capital al cierre del período contable anterior, podrá capitalizarse, pero debe seguirse realizando la reserva del cinco por ciento ya mencionada.

2.6 Patrimonio

En las sociedades mercantiles, el patrimonio lo constituye el capital suscrito y pagado, más las utilidades no distribuidas, más las utilidades del ejercicio actual y la reserva legal. Técnicamente es la diferencia entre el activo y el pasivo. En el caso de empresas individuales, el patrimonio lo constituye el capital aportado inicialmente por el propietario, más las utilidades que no se hayan retirado y las ganancias del período actual.

2.6.1 Capital

El capital de una empresa puede describirse de dos formas, según el tipo de entidad que se trate. Si es una empresa individual, el capital es la aportación inicial del propietario único de la empresa, y es el monto con el cual el comerciante inicia operaciones. Si es una sociedad, el capital se denomina capital autorizado y está representado por acciones, cada acción es una de las partes iguales en que se ha dividido el mismo. Las acciones adquiridas y pagadas representan el capital suscrito y pagado.

2.6.2 Utilidades o pérdidas

Las utilidades o pérdidas son el resultado de las operaciones de la empresa durante cada período contable. Es la diferencia entre ingresos, costos y gastos. La utilidad neta, después de impuesto sobre la renta, o la pérdida de cada año es trasladada a la sección de patrimonio del Balance General, y si es ganancia permanece ahí hasta que sean repartidos dividendos, mientras que si es pérdida permanece en el Balance General hasta ser compensada con futuras utilidades o se compensa con utilidades acumuladas de años anteriores.

2.6.3 Dividendos

Los dividendos son la distribución de utilidades entre los socios de una sociedad con fines de lucro. Algunas empresas reparten dividendos cada año, mientras que otras lo hacen con períodos más largos, ya que prefieren financiar sus operaciones con las utilidades acumuladas. La distribución de dividendos está afecta a impuestos a cargo de los socios que recibirán los mismos.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Tipo de investigación

La investigación que se realizó fue de tipo descriptiva, debido a que se hizo sobre un tema conocido y no involucró causas y efectos de dos o más variables. La investigación descriptiva consiste en evaluar el todo que es sujeto de la investigación, para encontrar la solución al problema planteado. El tipo de datos utilizados fueron cualitativos.

3.2 Sujetos de investigación

Los sujetos de la investigación fueron los siguientes:

a) Departamento de contabilidad

El sujeto principal de la investigación fue el departamento de contabilidad, debido a que la investigación fue orientada a la falta de un sistema de procedimientos para el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones de la empresa.

b) Gerencia General

El segundo sujeto de investigación fue la Gerencia General, debido a que las decisiones que se toman en esa área dependen de tener información contable confiable y a tiempo.

3.3 Instrumentos de recopilación de datos

a) Entrevista

Se utilizó este instrumento para recopilar información relacionada con el registro contable de las diferentes transacciones de la empresa, debido a que permite la formulación de preguntas abiertas en las cuales el entrevistado puede extenderse en su respuesta, dando detalles o pormenores en relación a las preguntas planteadas. Las entrevistas fueron realizadas al contador general, asistentes de contabilidad y al gerente general de la empresa.

b) Encuesta

La encuesta es un instrumento que permite formular preguntas cerradas, en las cuales el encuestado tiene que responder con una de las opciones de respuesta que se le presentan, por lo que no tiene oportunidad de ampliar con detalles su respuesta.

Este instrumento de recopilación de datos se tuvo como una opción para recabar información, sin embargo, se utilizó solamente la entrevista.

3.4 Diseño de la investigación

3.4.1 Programa de actividades de investigación

El programa de las actividades de investigación fue el siguiente:

- a) Correcciones al plan de tesis
- b) Muestreo
- c) Recopilación y análisis de datos
- d) Presentación de resultados

- e) Análisis de resultados y marco teórico desarrollado
- f) Entrega del producto final de segundo módulo
- g) Propuesta y discusión de resultados
- h) Entrega de informe final y dictamen de tutoría
- i) Entrega final del proyecto de investigación a coordinación.

En el apartado de anexos, se presenta el anexo número uno, que incluye cada una de las actividades descritas anteriormente, detallando la descripción, recursos necesarios y fechas de ejecución.

3.4.2 Cronograma de investigación

En el apartado de anexos, se presenta el anexo número dos que incluye el cronograma de actividades de investigación.

Capítulo 4

Resultados de la investigación

4.1 Muestreo

El departamento de contabilidad está integrado por dos personas, el contador general y un asistente de contabilidad, por esa razón no se utilizó la encuesta o cuestionario como instrumento de recopilación de datos y por ende tampoco se utilizó el muestreo. Se utilizó la entrevista como instrumento para recopilar los datos. También se entrevistó al gerente general.

4.2 Presentación de resultados

Los resultados de las entrevistas al personal de contabilidad y al gerente general, relacionadas con carencia de un sistema de procedimientos contables en forma escrita, se presentan en las siguientes tablas.

Cuadro No. 2		
Empresa: Productos para Gasolineras, S.A.		
Resultados de las entrevistas al personal de Contabilidad		
	Contador General	Asistente de Contabilidad
1.	Las operaciones se registran conforme el dominio de atribuciones y la nomenclatura contable.	Los registros contables se realizan según instrucciones verbales recibidas.
2.	El dominio de atribuciones y la nomenclatura contable es la base para no olvidar procedimientos de registro contable.	Cuando se ha olvidado un procedimiento contable se le consulta al contador general o se revisan registros contables de meses atrás.
3.	Un procedimiento contable nuevo o modificación de uno existente, es comunicado de forma verbal y por e-mail.	El contador general informa verbalmente de un procedimiento contable nuevo o modificación de uno que ya existe.
4.	En ausencia del contador su asistente sabe realizar algunas de sus tareas pero no todas.	En ausencia de la asistente de contabilidad, el contador general sabe realizar sus tareas.
5.	No basta con un manual, la asistente debe recibir explicación verbal de las tareas.	Con un manual de procedimientos otras personas pueden realizar las tareas contables.

Cuadro No. 2 (continuación)		
Empresa: Productos para Gasolineras, S.A.		
Resultados de las entrevistas al personal de Contabilidad		
	Contador General	Asistente de Contabilidad
6.	La información contable no se ha atrasado por ausencia del contador. No existen procedimientos por cada actividad, lo que existen son atribuciones específicas asignadas a cada empleado.	Ha habido atraso en la información porque el contador registra las operaciones más urgentes de la asistente pero carece tiempo para realizar todas las tareas del puesto.
7.	El registro erróneo es muy frecuente, por eso, al terminar de registrar todas las operaciones se realiza una revisión general para detectar errores y corregirlos.	No aplica al puesto de trabajo.
8.	El contador también ha cometido errores de registro, pero al realizar la revisión los detecta y los corrige. Comenta que esos errores se cometen con o sin manual.	La asistente de contabilidad ha detectado errores propios en el registro contable de las operaciones y los ha corregido.
9.	Encontrar errores afecta en tiempo y se pierde confianza en el trabajo de las demás personas, por eso las revisiones deben ser más profundas cada mes.	No aplica al puesto de trabajo.
10.	Si se contratara un(a) asistente de contabilidad, alguien que sabe debe explicarle los procedimientos. El contador le pediría que anote en un cuaderno todos los pasos para que le sirva de consulta.	No aplica al puesto de trabajo.
11.	Las operaciones se registran diariamente en la contabilidad.	Las operaciones se registran diariamente en la contabilidad.
12.	Los ingresos monetarios de cualquier tipo se registran una vez al mes, debido a que los depósitos bancarios en ocasiones demoran algunos días y no se tienen las boletas de depósito para respaldo contable.	Los ingresos por cobros de ventas al crédito y ventas al contado se registran en el auxiliar de cuentas por cobrar aproximadamente al día siguiente
13.	Como los pagos son de forma electrónica, se registran al disponer del número de transacción que asigne el banco al débito, puede ser el mismo día o al día siguiente.	Los pagos son de forma electrónica, se registran en la contabilidad el mismo día o al día siguiente, dependerá de cuando el banco haya asignado número de transacción.

Cuadro No. 2 (continuación)		
Empresa: Productos para Gasolineras, S.A.		
Resultados de las entrevistas al personal de Contabilidad		
	Contador General	Asistente de Contabilidad
14.	Las importaciones de mercadería se registran en el kárdex de 3 a 6 días después de recibida, debido a que hay que reunir la papelería para el prorrato. En la contabilidad se registra una vez al mes, al finalizar el mes, debido a que no son muchas importaciones y se prefiere hacerlo así para realizar una sola póliza y un solo trabajo.	No aplica al puesto de trabajo.
15.	Las compras locales se registran al recibir la factura, cuando se haya cumplido con todos los requisitos de recepción.	Las compras locales se registran cuando ya se haya recibido la factura, la cual tiene que cumplir con los requisitos de recepción.
16.	Todas las ventas se registran en la contabilidad al final de cada mes, debido a que se realiza una sola póliza mensual de ventas.	No aplica al puesto de trabajo.
17.	Las depreciaciones y amortizaciones se registran al finalizar cada mes.	No aplica al puesto de trabajo.
18.	Los costos de ventas se registran al finalizar cada mes, debido a que se efectúa una sola póliza mensual al igual que las ventas.	No aplica al puesto de trabajo.
19.	Los reintegros a caja chica se realizan el lunes de cada semana, excepto cuando se haya quedado sin fondos, en ese caso se realiza antes.	Los reintegros a caja chica se realizan el lunes de cada semana, excepto cuando se haya quedado sin fondos, en ese caso se realiza antes.
20.	Al contabilizar una importación se carga la cuenta inventarios y se abonan las cuentas gastos anticipados por importaciones, anticipos a proveedores o cuentas por pagar a proveedores. El IVA importación se registra al pagar los impuestos conforme a la póliza de importación.	No aplica al puesto de trabajo.
21.	No aplica al puesto de trabajo.	Las compras locales se contabilizan cargando las cuentas de inventarios, activos fijos o gastos, el IVA crédito cuando corresponde y abonando la cuenta de Bancos (si es al contado) o la cuenta por pagar a proveedores.

Cuadro No. 2 (continuación)		
Empresa: Productos para Gasolineras, S.A.		
Resultados de las entrevistas al personal de Contabilidad		
	Contador General	Asistente de Contabilidad
22.	El registro de ventas se realiza cargando Bancos o cuentas por cobrar, o ambas, y abonando la cuenta IVA debido y la cuenta ventas.	No aplica al puesto de trabajo.
23.	Al registrar pagos al extranjero, se carga la cuenta proveedores extranjeros o anticipos a proveedores y se abona la cuenta Bancos.	Al registrar pagos al extranjero, se carga la cuenta proveedores extranjeros o anticipos a proveedores y se abona la cuenta Bancos.
24.	Al registrar pagos locales, si es compra de contado se carga una cuenta de activo o de gastos y se abona la cuenta bancos. Si es de crédito se carga la cuenta proveedores y se abona la cuenta bancos.	Al registrar pagos locales, si es compra de contado se carga una cuenta de activo o de gastos y se abona la cuenta bancos. Si es de crédito se carga la cuenta proveedores y se abona la cuenta bancos.
25.	Las conciliaciones bancarias se realizan entre el 1 y el 5 del mes siguiente. Se utiliza la opción de conciliaciones que tiene el programa de bancos	No aplica al puesto de trabajo.
26.	Las conciliaciones de proveedores extranjeros se realizan una vez al mes. Se comparan los saldos de los estados de cuenta de proveedores con los saldos contables, lo valores que no están en los estados de cuenta o en la contabilidad, se investigan las diferencias y se registran los ajustes o se avisa al proveedor que haga sus ajustes.	Las conciliaciones de proveedores extranjeros se realizan aproximadamente el día 20 del mes siguiente. Se comparan los saldos de los estados de cuenta de proveedores con los saldos contables, lo valores que no están en los estados de cuenta o en la contabilidad, se agregan o restan en la conciliación y se efectúa la contabilización correspondiente.
27.	Los libros contables de actualizan una vez al año cada vez que llegan los auditores externos y los libros de compras y venas del IVA cada mes.	El libro de salarios se actualiza mensualmente.
28.	Desde hace tres años no se decretan dividendos, por lo que no hay manera de dar una explicación de procedimiento contable.	No aplica al puesto de trabajo.
29.	Desde hace tres años no se pagan dividendos, por lo tanto no hay manera de explicar el procedimiento contable.	No aplica al puesto de trabajo.
30.	No hay préstamos bancarios contratados por lo que no hay registros contables al respecto y no hay forma de explicar el procedimiento.	No aplica al puesto de trabajo.

Cuadro No. 2 (continuación)		
Empresa: Productos para Gasolineras, S.A.		
Resultados de las entrevistas al personal de Contabilidad		
	Contador General	Asistente de Contabilidad
31.	Al registrar operaciones contables no se toma en cuenta ninguna norma de contabilidad, se toman en cuenta únicamente las leyes fiscales.	Al registrar operaciones contables no se toma en cuenta ninguna norma de contabilidad, se toman en cuenta únicamente las leyes fiscales.
32.	Para registrar las depreciaciones se utiliza el método de línea recta.	No aplica al puesto de trabajo.
33.	El método que se utiliza para registrar los inventarios es promedio ponderado.	No aplica al puesto de trabajo.
34.	El método que se utiliza para registrar las operaciones en la contabilidad es el método de lo devengado.	Para registrar las operaciones en la contabilidad se utiliza el método de lo devengado.
35.	La fecha máxima para presentar los estados financieros a la administración es el día 15 de cada mes y se han presentado en esa fecha o antes.	No aplica al puesto de trabajo.
36.	Los estados financieros son revisados y aprobados por el gerente general.	No aplica al puesto de trabajo.
37.	No ha habido atraso en la presentación de los estados financieros, han sido presentados a tiempo.	No aplica al puesto de trabajo.
38.	Los demás departamentos deben entregar documentos a contabilidad inmediatamente que los tienen en su poder, pero generalmente no lo hacen; hay que hacer esfuerzos para obtenerlos.	Los demás departamentos deben entregar documentos a contabilidad inmediatamente que los tienen en su poder, pero generalmente no lo hacen. hay que hacer esfuerzos para obtenerlos.
39.	El contador sabe que existen las normas internacionales de contabilidad y las normas de información financiera, pero no ha tenido oportunidad de asistir a ningún curso o seminario para actualizarse sobre el tema.	La asistente de contabilidad sabe que existen las normas internacionales de contabilidad y las normas de información financiera, pero no ha sido capacitada sobre el tema.
40.	El contador indicó que los estados financieros se presentan en el marco de las leyes fiscales y no en el marco de las normas internacionales de contabilidad y normas internacionales de información financiera.	No aplica al puesto de trabajo.

Fuente: Entrevista	Hecho por: Justo Roberto Contreras
--------------------	------------------------------------

Cuadro No. 3	
Empresa: Productos para Gasolineras, S.A.	
Resultados de la entrevista al Gerente General	
1.	Es importante que la empresa disponga de un sistema de procedimientos de contabilidad en forma escrita porque sirven para normar las actividades de la empresa, sirven de referencia en caso de discrepancias, son guías de funcionamiento que le dan fluidez y uniformidad al que hacer de la organización. El equipo de trabajo queda entonces con la responsabilidad de hacer seguir los procedimientos y hacer mejoras en los mismos. Los procedimientos pueden marcar drásticamente la diferencia entre una empresa y otra.
2.	Que los estados financieros no sean entregados a tiempo afecta a la gerencia, es como andar a ciegas. Los resultados a tiempo sirven para prevenir, corregir y ser competitivos en el mercado.
3.	Que los estados financieros puedan contener información errónea por no disponer de un sistema de procedimientos contables, simplemente es como andar con la brújula descompuesta. Los estados financieros sirven de base para tomar decisiones. Decisiones sobre información errónea conducen a un destino erróneo.
4.	El gerente general está de acuerdo en que un sistema de procedimientos contables de forma escrita contribuiría al adecuado y oportuno registro de las operaciones en la contabilidad, generando estados financieros confiables en un tiempo razonable e indica que es indispensable contar con procedimientos que desemboquen en estados financieros confiables.
5.	Los estados financieros sin duda han sido entregados fuera de tiempo en algún momento. La existencia de procedimientos unifica y facilita las acciones de proceso contable, tanto de los operadores como de las personas a quién sirve. Una empresa en que los miembros ignoran los procesos contables perderá mucho tiempo corrigiendo acciones equivocadas.
6.	Ha sucedido que en algunas oportunidad no ha recibido a tiempo información o datos contables debido a que uno de los colaboradores del departamento de contabilidad ha estado ausente y el otro colaborador no puede operar los registros contables debido a que no cuenta con un sistema de procedimientos de contabilidad en forma escrita al cual ir a consultar para saber cómo registrar las operaciones en la contabilidad.
7.	El gerente general considera definitivamente que el sistema de procedimientos contables en forma escrita le ayudaría también a la gerencia a aclarar dudas respecto a la forma en que fueron registradas las operaciones en la contabilidad de la empresa.
8.	El gerente general considera que definitivamente un sistema de procedimientos contables en forma escrita contribuiría a que la empresa pueda mejorar sus resultados al permitir que la información pueda llegar con más prontitud a la gerencia, libre de errores significativos, permitiendo que la gerencia pueda tomar decisiones de forma inmediata respecto al rumbo de la empresa.
9.	Contar con un sistema de procedimientos contables en forma escrita beneficia a la empresa en ahorro de procesos contables administrativos entre los integrantes de la empresa, mejor control de costos y gastos, eficiencia en los procesos necesarios para la operación y en entrega y exactitud de informes.

Cuadro No. 3 (continuación)	
Empresa: Productos para Gasolineras, S.A.	
Resultados de la entrevista al Gerente General	
10.	El gerente general apoya la propuesta de diseñar un sistema de procedimientos contables en forma escrita para el adecuado y oportuno registro de las operaciones de la empresa, por lo explicado anteriormente y porque es de beneficio para la competitividad de la empresa.
Fuente: Entrevista	
Hecho por: Justo Roberto Contreras	

4.3 Análisis de resultados

De los resultados obtenidos por medio de las entrevistas al personal del departamento de contabilidad y al gerente general, acerca de la falta de un sistema de procedimientos contables en forma escrita, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones de la empresa, se presenta el siguiente análisis.

El departamento de contabilidad registra las operaciones de la empresa sin disponer de un sistema de procedimientos contables en forma escrita, recurriendo a los procedimientos transmitidos de forma verbal y a los conocimientos, experiencia y criterios del personal que conforma el departamento.

Registrar las operaciones de la empresa en la contabilidad, fundamentándose únicamente en procedimientos transmitidos verbalmente o en base a los conocimientos, experiencias y criterios del personal, sin disponer de un manual de procedimientos contables, coloca a la empresa en una posición muy vulnerable a registrar las operaciones de forma diferente a los lineamientos establecidos, y en riesgo de registrar las operaciones de manera distinta a los estándares establecidos por las normas internacionales de contabilidad.

Al no registrar las operaciones en la contabilidad de acuerdo a lo que dicte un manual de procedimientos contables también se asume el riesgo que las operaciones sean registradas erróneamente, tanto en forma como en montos. Por ejemplo, personal de reciente ingreso y con poca experiencia, puede cometer el error de realizar los registros contables en forma inversa, es

decir, cargar una cuenta contable que debieron abonar y abonar una cuenta contable que debieron cargar; otro ejemplo lo constituye el calcular equivocadamente las depreciaciones mensuales por no contar con un procedimiento escrito que establezca la política de depreciación y la manera de efectuar los cálculos matemáticos. La posibilidad de errores al registrar las operaciones en la contabilidad también conlleva riesgos de contingencias fiscales al calcular y pagar de los impuestos con base en información equivocada.

La confianza de la información contable se ve afectada negativamente al registrar las operaciones en base a procedimientos comunicados verbalmente, mientras que si las operaciones se registran con fundamento escrito, como lo constituye un manual de procedimientos contables, existe confianza razonable en la información que se proporciona, y así en el momento que llegara a los usuarios que toman las decisiones, se verá afectada positivamente, disponiendo de fechas y plazos de contabilización y de entrega de estados financieros, plasmados en el manual de procedimientos contables. La administración podrá tomar mejores decisiones si lo hace en base a información confiable y oportuna, y eso contribuirá a la posibilidad de mejorar sustancialmente los resultados de la empresa.

Los resultados de las entrevistas al personal del departamento de contabilidad, dan la percepción que confían en estar registrando correctamente las operaciones de la empresa en base a los procedimientos que conocen, de forma verbal y también conforme a los conocimientos, experiencias y criterios que poseen, sin embargo, también se evidencia que el personal ha oído mencionar de las normas internacionales de contabilidad, pero no han tenido capacitación sobre las mismas y no las aplican al registrar las operaciones en la contabilidad; aunque puede ocurrir que de manera coincidente algunos de los registros contables se ajusten a algunos de los procedimientos contables establecidos en las normas internacionales de contabilidad.

Aunque el personal del departamento de contabilidad esté confiando en que se están registrando adecuadamente las operaciones de la empresa en base a los procedimientos verbales, es mejor contar con la seguridad y certeza de registrar las operaciones con una base sólida como lo es un sistema de procedimientos contables en forma escrita, eso genera confianza en la información

contable y repercute en que la misma sea presentada oportunamente a la administración, al evitar procesos profundos de revisión y corrección de los registros contables. La revisión y verificación siempre son importantes, pero si los registros son adecuados se evitará pérdida de tiempo en corregir errores.

Los resultados de la entrevista al gerente general evidencian la importancia significativa que el funcionario le otorga al hecho de poder disponer de un sistema de procedimientos contables en forma escrita, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones de la empresa. El funcionario reconoce que un sistema de procedimientos contables escrito norma las actividades y son guías de funcionamiento que dan fluidez y uniformidad al que hacer de la organización y sirven de referencia en caso de discrepancias. Los procedimientos escritos pueden ser al diferencia competitiva entre una empresa y otra.

La administración, por medio de su gerente general, valora positivamente que los estados financieros le sean entregados a tiempo, ya que con esa información se puede prevenir y corregir para ser competitivos en el mercado. Esto se resume como la importancia de disponer información contable de manera oportuna para tomar decisiones, lo cual será posible si la empresa dispone de un manual de procedimientos contables.

A la administración le afecta negativamente no tener confianza en la información contable que le es suministrada. El riesgo de tomar decisiones sobre información errónea conduciría a resultados también erróneos. Los resultados de la entrevista evidencian también que en ocasiones los estados financieros le han sido suministrados fuera de tiempo a la administración, lo cual puede ser atribuible en buena parte a no contar un sistema de procedimientos contables escritos, ya que el departamento de contabilidad debe invertir tiempo adicional en revisión, detección y corrección de errores.

La administración reconoce que la carencia de un sistema de procedimientos contables en forma escrita, ha contribuido en alguna oportunidad a que la ausencia de una persona del departamento de contabilidad haya ocasionado atraso en la entrega de información contable, ya que el resto de

personal no puede suplir sus atribuciones de la persona ausente al no tener un fuente escrita donde consultar los procedimientos contables, que en determinado momento le ayuden a aclarar dudas sobre el registro de las operaciones en la contabilidad y la presentación de la información por medio de los estados financieros.

Disponer de este sistema escrito, permitiría ahorrar tiempo en los procesos contables, mejoraría el control sobre los costos y gastos y haría eficiente los procesos operativos del departamento de contabilidad, dando como resultado la entrega de información contable exacta y oportuna. La administración coincide con el objetivo de disponer de los procedimientos escritos y organizados en un manual, ya que ese instrumento contribuirá a que la información contable, plasmada en los estados financieros, sea confiable y oportuna.

4.4 Conclusiones de la investigación

- a) La situación de que la empresa no disponga de un sistema de procedimientos contables en forma escrita y que las operaciones se registren conforme a procedimientos comunicados de manera verbal, genera un alto riesgo de registrar erróneamente y fuera de tiempo los eventos económicos de la entidad, provocando que la administración pueda recibir los estados financieros inoportunamente y que no confíe plenamente en la información que le es suministrada.
- b) El departamento de contabilidad incurre en inversión adicional de tiempo al tener que realizar mensualmente una revisión profunda de las operaciones que se registraron, verificando que se hayan registrado correctamente y detectar y corregir errores. Este proceso puede causar desgaste del personal y que los estados financieros sean presentados a la administración fuera de los plazos establecidos. Disponer de una sistema de procedimientos contables escritos, puede contribuir a que la probabilidad de errores se reduzca drásticamente y con ello también se reduzca el trabajo de corrección. Reducir el

tiempo invertido en el trabajo contable contribuirá a que los estados financieros sean presentados oportunamente a la administración y con un alto grado de confianza.

- c) La administración le da un valor muy importante a poder disponer de un sistema de procedimientos contables en forma escrita, ya que eso le permitirá obtener estados financieros oportunos y confiables. La situación actual, en la cual no se dispone del sistema de procedimientos ya descrito, ha provocado que en algunas ocasiones los estados financieros hayan sido suministrados tardíamente, y agregado a eso, la administración no tiene confianza en que la información sea razonablemente veraz.
- d) La administración necesita constantemente tomar decisiones que orienten el rumbo de la empresa con el objetivo de obtener los mejores resultados, pero para tomar decisiones correctas es imprescindible que disponga de información confiable y oportuna. Actualmente eso no está ocurriendo porque las operaciones contables se registran en base a procedimientos transmitidos verbalmente que no están plasmados en un manual, lo cual no da certeza razonable de que la información sea correcta y por lo tanto confiable y también a menudo existe el riesgo que los estados financieros sean entregados fuera de tiempo, y que las decisiones sean tomadas en base a información no confiable y en momentos en que ya no se tengan los mismos efectos que si se tomaran con prontitud.
- e) La administración, consciente de la vulnerabilidad actual derivada de estar operando la contabilidad con procedimientos que solamente se conocen verbalmente, apoya que se diseñe un sistema procedimientos en forma escrita que sirva de fundamento para el registro de las operaciones en la contabilidad de la empresa y por lo tanto se garantice que los estados financieros sean presentados de manera oportuna y que los mismos sean confiables.

Capítulo 5

Propuesta de solución a la problemática

5.1 Introducción

Para contribuir de forma objetiva con la empresa Productos para Gasolineras, S.A., se le propondrá a la administración un sistema de procedimientos para el registro contable de sus operaciones de manera adecuada y oportuna, lo cual permitirá que el departamento de contabilidad disponga de una fuente escrita que le sirva de guía y de consulta permanente para registrar cada evento económico que le afecte, generando confianza en la información contable que se proporciona a las partes interesadas a través de los estados financieros.

5.2 Justificación

Es de suma importancia que toda empresa disponga de un sistema de procedimientos para el registro adecuado y oportuno de sus transacciones, ya que permitirá que haya un marco de referencia o una guía a seguir cada vez que el personal del departamento de contabilidad efectúa los registros contables, sin dejar a discreción de los empleados la forma en que han de registrar las operaciones. Contar con esta herramienta dará confianza a la información contable producida y permitirá que la administración y otros usuarios reciban informes financieros confiables y oportunos para la toma de decisiones.

5.3 Objetivos de la propuesta

Los objetivos de la propuesta se dividen en objetivo general y objetivos específicos, los cuales se describen a continuación.

5.3.1 Objetivo general

Disponer de un sistema de procedimientos para el adecuado y oportuno registro contable de las transacciones, que coadyuven a que la administración reciba estados financieros confiables y oportunos, que le permitan tomar las mejores decisiones para el buen desempeño de la entidad.

5.3.2 Objetivos específicos

- a) Contar con una herramienta de referencia para el registro contable de las operaciones de la empresa Productos para Gasolineras, S.A.
- b) Registrarlas transacciones en la contabilidad de manera adecuada y oportuna.
- c) Proveer de información financiera razonable y libre de errores significativos.
- d) Disponer de una fuente escrita que ayude al personal de nuevo ingreso al departamento de contabilidad, a comprender con prontitud como realizar su trabajo.

5.4 Desarrollo de la propuesta

Al inicio de este capítulo se mencionó que se propondrá a la administración un sistema de procedimientos para el registro contable de sus operaciones de manera adecuada y oportuna, por lo que a continuación se presenta para su consideración la propuesta.

Empresa Productos para Gasolineras, S.A
Sistema de procedimientos para el registro contable de las transacciones

Índice

	Página
Introducción	1
 Capítulo 1: Cuentas de Activo	
1.1 Caja General	2
1.2 Caja Chica	2
1.3 Bancos	3
1.4 Clientes	4
1.5 Cuentas por liquidar	5
1.6 Impuestos por liquidar	6
1.7 Reserva para cuentas incobrables	7
1.8 Inversiones	8
1.9 Anticipos a proveedores	8
1.10 Inventarios	9
1.11 Reserva para inventario obsoleto	10
1.12 Propiedad, planta y equipo	10
1.13 Depreciación acumulada de las cuentas de propiedad, planta y equipo	11
1.14 Gastos anticipados	12
 Capítulo 2: Cuentas de pasivo	
2.1 Proveedores	13
2.2 Anticipos de clientes	13
2.3 Impuestos por pagar	14
2.4 Préstamos bancarios	15
2.5 Documentos por pagar	16
2.6 Capital autorizado	16
2.7 Capital suscrito y pagado	17
2.8 Capital por suscribir	17
2.9 Reserva legal	18
2.10 Utilidades o pérdidas acumuladas	19
 Capítulo 3: Cuentas de resultados	
3.1 Ventas	20
3.2 Costo de ventas	20
3.3 Gastos de operación	21
3.4 Otros ingresos y gastos	21

Capítulo 4: Aspectos fiscales, legales y de control

4.1 Cumplimiento de leyes tributarias	23
4.2 Cumplimiento de otros aspectos legales	23
4.3 Aspectos de control	24
4.4 Aspectos económico-financieros	24

Introducción

El presente sistema de procedimientos para el registro contable de las transacciones de la empresa Productos para Gasolineras, S.A., tiene la finalidad de llenar un vacío existente en el departamento de contabilidad de la entidad antes mencionada, al carecer de esta herramienta que le permita disponer de una fuente escrita que guíe el actuar del personal del departamento al momento de registrar contablemente las diversas transacciones económicas de la sociedad. En este documento se detallan en forma específica los procedimientos que se deben seguir para registrar cada una de las transacciones que afectan a la empresa.

En este documento solamente se describen los procedimientos para el registro contable de las transacciones. Las normas y políticas contables deberán ser emitidas y establecidas por la administración de la empresa en un documento separado. No está demás indicar que el departamento de contabilidad también debe observar las normas y políticas al momento de realizar los registros contables.

El presente sistema de procedimientos contables es de observancia general y obligatoria a partir de la fecha en que la administración lo ponga en vigencia. Deberá ser revisado dos veces al año, con el fin de mantenerlo actualizado.

Capítulo 1

Cuentas de Activo

1.1 Caja general

En la cuenta contable caja general se registran los ingresos en efectivo de todo tipo, tales como ventas al contado, pago de clientes por ventas al crédito y reembolsos de cuentas por liquidar de empleados. El ingreso del efectivo a esta caja es temporal ya que al día siguiente, el dinero debe ser enviado al Banco en el cual la empresa tiene abierta su cuenta principal.

Se carga:

- a) Con los ingresos en efectivo
- b) Con la reapertura de la contabilidad al inicio del nuevo período contable.

Se abona:

- a) Con los depósitos del efectivo en la cuenta bancaria de la empresa.
- b) Con el cierre contable anual.

1.2 Caja chica

La caja chica es un fondo fijo en efectivo que mantiene la empresa para sufragar pagos menores a determinada cantidad que la administración establezca, tales como parqueos, viáticos menores, papelería y útiles de oficina, etc.

La administración debe establecer las fechas o los montos límites para que la persona encargada del fondo presente las liquidaciones de los fondos utilizados y solicite el reintegro de los mismos.

Para efectos de cierre contable mensual y anual, la persona encargada debe tener cuidado que todos los documentos sean incluidos en las liquidaciones de los meses a que correspondan. Los reintegros al fondo fijo se harán por medio de cheque emitido a nombre de la persona encargada de la caja chica, quién lo hará efectivo y lo ingresará al fondo que custodia para reponer las cantidades utilizadas. Por cada reintegro recibido mediante cheque, la persona encargada firmará un recibo corriente.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con el cheque inicial de apertura del fondo, entregado a la persona encargada.
- b) Con los incrementos que hubieren al fondo.
- c) Con la reapertura de la contabilidad para el nuevo período contable.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con el cierre contable anual.
- b) Con el cierre definitivo del fondo.

1.3 Bancos

En la cuenta contable bancos, se registran los ingresos recibidos por medio de cheques o transferencias electrónicas a nombre de la empresa, correspondientes a pagos de clientes por facturas emitidas, comisiones recibidas, anticipos de clientes, devoluciones y rebajas sobre

compras, préstamos bancarios, entre otros. También se registran los pagos mediante cheque o transferencias electrónicas a favor de proveedores por facturas de compra, devoluciones y rebajas sobre ventas, comisiones sobre ventas, pagos o abonos de préstamos bancarios, intereses sobre tales préstamos, pagos de salarios, comisiones y bonificaciones a empleados, pagos de cuotas patronales y laborales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, pagos a la Superintendencia de Administración Tributaria de los impuestos que correspondan, impuestos retenidos a empleados, pagos de dividendos a socios, entre otros.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con los montos recibidos mediante cheques y que se hayan depositado en el banco, o con las transferencias electrónicas recibidas.
- b) Con el monto de reapertura de la contabilidad para el nuevo año contable.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con los cheques de pago emitidos o transferencias electrónicas para pago de los diferentes conceptos.
- b) Con el cierre contable anual.

1.4 Clientes

En la cuenta contable clientes se registran las cuentas por cobrar correspondientes a ventas al crédito, así como los recargos sobre ventas, recargos por intereses y mora por atraso en el pago de

facturas, devoluciones y rebajas sobre ventas, descuento de facturas, pago de facturas, entre otros.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con las ventas al crédito, por el monto total de las facturas.
- b) Recargos sobre ventas
- c) Intereses y mora por atraso en el pago de facturas
- d) Con el monto de reapertura de la contabilidad para el nuevo año contable.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con los pagos recibidos de los clientes
- b) Con las devoluciones y rebajas sobre ventas
- c) Con el descuento de facturas
- d) Con el cierre contable anual.

1.5 Cuentas por liquidar

En la cuenta contable cuentas por liquidar se registran los montos entregados, regularmente a empleados y funcionarios, en concepto de gastos de viaje y viáticos.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con los montos entregados a los funcionarios o empleados.
- b) Con los montos registrados al momento de la reapertura de la contabilidad.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con los montos devueltos o reintegrados por los funcionarios y empleados.
- b) Con el cierre contable anual.

1.6 Impuestos por liquidar

En esta cuenta contable se registran los pagos de impuestos anticipados o impuestos sujetos a acreditación con otros impuestos. Trimestralmente se efectúan pagos a cuenta del impuesto sobre la renta anual, pagos de impuesto de solidaridad (ISO), el cual es acreditado por la empresa al pago del impuesto sobre la renta. También se registran en esta cuenta, los saldos a favor (crédito fiscal) del impuesto al valor agregado (IVA). Para cada tipo de impuesto por liquidar se tienen subcuentas específicas.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con los montos de impuestos pagados en forma anticipada a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- b) Con los montos de impuestos pagados, ya sea de forma anticipada o de forma vencida, los cuales son acreditables a otros impuestos.
- c) Con el monto de reapertura de la contabilidad para el nuevo año contable.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con la aplicación o acreditación de los impuestos pagados anticipadamente al impuesto definitivo anual.

- b) Con la acreditación de los impuestos pagados a otros impuestos.
- c) Con el cierre contable anual.

1.7 Reserva para cuentas incobrables

Esta es una cuenta reguladora de activo, con naturaleza acreedora, en la cual se registran las provisiones para cuentas de clientes y documentos por cobrar que resultaren incobrables. La administración decidirá cuál es el monto razonable a provisionar. La ley del impuesto sobre la renta establece como deducible un porcentaje del tres por ciento anual sobre el saldo de cuentas y documentos por cobrar.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con el porcentaje anual de reserva que establezca la administración.
- b) Con el monto existente a la fecha de reapertura del período contable anual.
- c) Con el incremento anual a la reserva por aumento de los saldos por cobrar.

Esta cuenta se carga:

- a) Con el ajuste al monto de reserva anual por reducción de los saldos de cuentas por cobrar.
- b) Con los montos de cuentas por cobrar declarados como incobrables
- c) Con el cierre contable anual.

1.8 Inversiones

En esta cuenta contable se registran los desembolsos que realiza la empresa para invertir en diferentes tipos de instrumentos financieros, por ejemplo, pagarés, bonos del tesoro, reportos, acciones, etc.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Cuando la empresa realiza los desembolsos.
- b) Cuando se reapertura la contabilidad para el nuevo año contable.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Cuando la empresa retira las inversiones en instrumentos financieros
- b) Cuando la empresa vende las acciones adquiridas
- c) Con el cierre contable anual.

1.9 Anticipos a proveedores

En esta cuenta contable se registran los desembolsos a favor de proveedores, en concepto de anticipos para la compra de productos o servicios.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con los montos entregados a los proveedores como anticipos a compras.

- b) Con los montos existentes a la fecha de reapertura de la contabilidad para el nuevo año.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Cuando se reciben los productos o servicios por los cuales se otorgó el anticipo.
- b) Con el cierre contable anual.

1.10 Inventarios

En esta cuenta contable se registran las compras de productos para la venta, así como las salidas de tales productos por ventas realizadas o salidas de productos para el autoconsumo.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con las adquisiciones de mercadería para la venta.
- b) Con las devoluciones de mercadería por parte de los clientes.
- c) Con la reapertura de contabilidad para el nuevo período contable.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con el costo de la mercadería vendida.
- b) Con las devoluciones de mercadería a los proveedores
- c) Con la mercadería tomada por la empresa para autoconsumo.
- d) Con el monto de la mercadería inservible u obsoleta
- e) Con el cierre contable anual.

1.11 Reserva para inventarios obsoletos

Esta también es una cuenta reguladora de activo, de naturaleza acreedora y en ella se registran las provisiones que la administración establezca para inventarios que pudiesen ser obsoletos en el futuro.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con los montos anuales que la administración establezca para formar la reserva para inventarios obsoletos.
- b) Con la reapertura de la contabilidad para el nuevo período contable.

Esta cuenta se carga:

- a) Con los ajustes por reducción de los saldos de inventarios, cuando la estimación se realiza en base a un porcentaje.
- b) Cuando se dan de baja inventarios obsoletos.
- c) Con el cierre contable anual.

1.12 Propiedad, planta y equipo

En esta categoría se incluyen todos los activos fijos, tales como inmuebles, vehículos, equipo de computación, mobiliario y equipo de oficina, herramientas, entre otros.

Cada cuenta contable de propiedad, planta y equipo se cargan:

- a) Con las adquisiciones de los diferentes activos fijos
- b) En el caso de los inmuebles, con las mejoras que alargan la vida de los mismos y con las revaluaciones.
- c) Con el monto de reapertura en la contabilidad para el nuevo año contable.

Las cuentas contables de propiedad, planta y equipo, se abonan:

- a) Con la venta de los diferentes activos fijos.
- b) Con el valor existente a la fecha de cierre contable anual.

1.13 Depreciaciones acumuladas de las cuentas de propiedad, planta y equipo

Las depreciaciones de las cuentas contables de la categoría de propiedad, planta y equipo se registran cada mes para ir reconociendo la pérdida de valor de cada uno de los activos. Esa pérdida de valor no se registra directamente en cada una de las cuentas contables de los activos fijos, más bien se utiliza una cuenta reguladora de activos fijos como lo es la cuenta depreciación acumulada para realizar los registros contables. Su saldo es de naturaleza acreedora.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con el monto de depreciación mensual, el cual lo determina la administración en base a la vida útil de cada activo fijo. La ley del impuesto sobre la renta establece los porcentajes de depreciación que el fisco acepta como deducibles, los cuales también pueden ser

aceptados como buenos por la administración de la empresa.

- b) Con la reapertura de la contabilidad para el nuevo período contable.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con el monto existente a la fecha de cierre contable anual.
- b) Con el monto existente a la fecha en que se venda o se le de baja a un activo fijo.

1.14 Gastos anticipados

En esta cuenta contable se registran los gastos que se reconocerán como gastos en períodos contables posteriores.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con el monto de gastos a ser reconocidos en períodos subsiguientes
- b) Con el monto de reapertura de la contabilidad para el nuevo período contable

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con el monto de las amortizaciones que se realicen en cada período contable
- b) Con el monto existente a la fecha de cierre contable anual

Capítulo 2

Cuentas de pasivo

2.1 Proveedores

En la cuenta contable de proveedores se registran las deudas por compras al crédito de mercaderías para la venta, suministros y servicios, adquisiciones de activos fijos, entre otros.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con compras al crédito de mercaderías, suministros, activos fijos
- b) Con los recargos sobre compras
- c) Con la reapertura de la contabilidad para el nuevo año contable.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con los abonos o pagos de facturas por compras al crédito
- b) Con las devoluciones de mercadería u otros bienes.
- c) Con el monto existente a la fecha de cierre contable anual.

2.2 Anticipos de clientes

En la cuenta contable de anticipos de clientes se registran los anticipos recibidos de los clientes para venta de mercadería. Regularmente se reciben estos anticipos cuando la empresa no cuenta con stock de los productos que el cliente solicita y tiene que adquirirlos, ya sea localmente o en el extranjero.

Esta cuenta se abona:

- a) Con los montos recibidos de los clientes.
- b) Con la reapertura de la contabilidad para e nuevo período contable.

Esta cuenta se carga:

- a) Con la entrega de la mercadería por la cual se solicitó el anticipo
- b) Con el cierre contable anual.

2.3 Impuestos por pagar

Los impuestos por pagar, como el impuesto sobre la renta, se originan de las utilidades que la empresa haya obtenido en el período contable; sin embargo hay otros impuestos por pagar que se originan de retenciones efectuadas a proveedores y empleados, tal es el caso de las retenciones de impuesto sobre la renta y retenciones de impuesto al valor agregado. En otros casos, el impuesto se agrega a los clientes que compran los productos que vende la empresa, ese es el caso del impuesto al valor agregado (IVA).

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con el impuesto sobre la renta sobre las utilidades obtenidas durante el período contable.
- b) Con las retenciones de impuesto sobre la renta a proveedores y empleados.
- c) Con el impuesto al valor agregado cargado a los clientes en ventas de mercadería.
- d) Con la reapertura de la contabilidad para el nuevo año contable.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con los pagos de los impuestos a la administración tributaria.
- b) Con los pagos anticipados de impuestos realizados por la empresa durante el año.
- c) Con los impuestos que son acreditables, por ejemplo, el impuesto de solidaridad que es acreditable al impuesto sobre la renta.
- d) En el caso del impuesto al valor agregado (IVA) con la regularización al impuesto al valor agregado (IVA) que fue soportado por la empresa en las compras realizadas.
- e) Con el cierre contable anual.

2.4 Préstamos bancarios

En esta cuenta contable se registran los préstamos recibidos de entidades bancarias para diferentes motivos.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con los montos recibidos del banco en concepto de préstamos.
- b) Con la ampliación de préstamos bancarios recibidos.
- c) Con la reapertura de la contabilidad para el nuevo período contable.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con los abonos a capital de préstamos bancarios recibidos.
- b) Con el cierre contable anual.

2.5 Documentos por pagar

Cuando la empresa necesita financiamiento puede incurrir en emisiones de instrumentos de deuda, tales como pagarés, reportos, etc. En esta cuenta contable se registran esas emisiones de deuda.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con los montos recibidos de los inversionistas por los títulos de deuda.
- b) Con la reapertura de la contabilidad para el nuevo período contable.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con la amortización de los títulos de deuda.
- b) Con el cierre contable anual.

2.6 Capital autorizado

Esta cuenta contable se registra cuando la empresa inicia operaciones, sin embargo, en el transcurso del tiempo puede ser necesario ampliar el capital autorizado.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con los montos de ampliación de capital autorizado.
- b) Con la reapertura de la contabilidad para un nuevo período.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con el cierre contable anual.
- b) Cuando la empresa cierre operaciones definitivas.

2.7 Capital suscrito y pagado

El capital suscrito y pagado representa las acciones que fueron adquiridas por los socios y pagadas en su totalidad. En esta cuenta contables se registran las adquisiciones de más acciones.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con la adquisición y pago de acciones por parte de los socios o nuevos accionistas
- b) Con la reapertura de la contabilidad para el nuevo período contable.

Esta cuenta se carga:

- a) Con el cierre contable anual
- b) Con el cierre definitivo de las operaciones de la empresa.

2.8 Capital por suscribir

En esta cuenta contable se registra el valor de las acciones que aún no han sido suscritas.

Esta cuenta se abona:

- a) Con las acciones pendientes de suscribir.
- b) Con la reapertura de la contabilidad para un nuevo período contable.

Esta cuenta se carga:

- a) Con la suscripción de nuevas de acciones por parte de socios o nuevos accionistas.
- b) Con el cierre contable anual.
- c) Con el cierre definitivo de las operaciones de la empresa.

2.9 Reserva legal

En esta cuenta contable se registra el porcentaje sobre las utilidades anuales que el Código de Comercio establece que debe separarse de las utilidades del período y que no puede distribuirse entre los socios hasta que la empresa cierre operaciones.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con el porcentaje que cada año debe separarse de las utilidades del período, conforme lo establece el Código de Comercio.
- b) Con la reapertura de la contabilidad para el nuevo período contable.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con el cierre contable anual.
- b) Con el cierre definitivo de las operaciones de la empresa.

2.10 Utilidades retenidas o pérdidas acumuladas

En esta cuenta contable se registran las utilidades o pérdidas, en el caso de las utilidades, previamente se separa el impuesto sobre la renta por pagar y la reserva legal.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con las utilidades, separando previamente el impuesto sobre la renta y la reserva legal.
- b) Con la reapertura de la contabilidad para un nuevo período.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con las pérdidas obtenidas en los diferentes períodos
- b) Con la distribución de dividendos entre los socios.
- c) Con el cierre contable anual.
- d) Con el cierre definitivo de la empresa.

Capítulo 3

Cuentas de resultados

3.1 Ventas

En esta cuenta contable se registran todas las ventas que la empresa realiza. El precio de venta incluye un margen de utilidad.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con las ventas realizadas durante el período contable

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con las devoluciones sobre ventas.
- b) Con el cierre contable anual, trasladando el saldo a la cuenta a pérdidas y ganancias.

3.2 Costo de ventas

En esta cuenta contable se registran los costos de la mercadería vendida. En el caso de esta empresa, el método de costos utilizado es el promedio continuo.

Esta cuenta contable se carga:

- a) Con la suma de todos los costos de la mercadería vendida.

Esta cuenta contable se abona:

- a) Con el cierre contable anual, trasladando su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

3.3 Gastos de operación

Esta categoría de gastos se divide gastos de venta y gastos generales y de administración, los cuales a su vez se subdividen en una amplia lista de gastos, con el objeto de llevar a mejor detalle los gastos de operación de la empresa.

Las cuentas contables que integran los gastos de operación, se cargan:

- a) Con los gastos incurridos durante el período contable.

Las cuentas contables que integran los gastos de operación, se abonan:

- a) Con el cierre contable anual, trasladando su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

3.4 Otros ingresos y gastos

Esta categoría de cuentas se divide en las cuentas contables Otros ingresos y Otros gastos, en ella se registran los ingresos y gastos que no provienen del giro normal de la empresa, por ejemplo, intereses bancarios ganados, diferencias cambiarias, etc.

La cuenta otros ingresos, se abona:

- a) Los otros ingresos que no provienen del giro normal de la empresa

La cuenta otros ingresos, se carga:

- a) Con el cierre contable anual, trasladando su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

La cuenta otros gastos, se carga:

- a) Con los gastos que no provienen del giro normal de la empresa.

La cuenta otros gastos, se abona:

- a) Con el cierre contable anual, trasladando su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Capítulo 4

Aspectos fiscales, legales y de control

4.1 Cumplimiento de leyes tributarias

Al registrar las diversas transacciones en la contabilidad, se debe verificar que se cumplan los aspectos fiscales que correspondan, conforme a la legislación tributaria vigente. En ese sentido, se deben observar, entre otras, las siguientes leyes tributarias:

- a) Ley del impuesto al valor agregado
- b) Ley del impuesto sobre la renta
- c) Ley del impuesto del timbre y papel especial para protocolo
- d) Ley del impuesto de solidaridad
- e) Ley de productos financieros
- f) Ley del impuesto de circulación de vehículos

Se debe capacitar periódicamente al personal del departamento de contabilidad sobre las diferentes leyes tributarias que afectan el quehacer contable.

4.2 Cumplimiento de otros aspectos legales

Al registrar las operaciones en la contabilidad, también se deben cumplir con registrar y pagar las cuotas laborales y patronales de contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, conforme a la legislación vigente en esa materia. El personal del departamento de contabilidad también debe ser capacitado sobre esta materia.

4.3 Aspectos de control

El departamento de contabilidad no debe limitarse solamente a cumplir con la labor de registrar las transacciones de la empresa. Para garantizar la fiabilidad y veracidad de las operaciones, debe verificar que las diversas transacciones cumplan con lo establecido en las políticas y control interno de la empresa, por ejemplo, que las compras estén autorizadas por funcionario responsable mediante una orden de compra; que si es compra de activos fijos, que los mismos cuenten con la tarjeta de responsabilidad del empleado bajo cuya custodia estará el activo. Verificar que las facturas de ventas contengan los precios autorizados, constancia de la entrega real de los productos, si es venta al crédito, que las facturas contengan la firma de autorización del gerente de créditos. Los anteriores son solamente algunos ejemplos. El personal de contabilidad debe estar instruido sobre las políticas y control interno de la empresa, de forma que puedan aplicarlos cuando realizan el registro de las transacciones contables.

4.4 Aspectos económico-financieros

Es importante que el personal del departamento de contabilidad también esté capacitado sobre temas económicos financieros que le permitan tener un buen criterio al momento de contabilizar las transacciones. Por ejemplo, es importante que se les capacite sobre arrendamiento financiero (leasing), seguros, tasas de interés, etc., lo cual enriquecerá su conocimiento y dará seguridad en el desempeño de su trabajo.

Hecho por: Justo Contreras	Documento: Sistema de procedimientos para el registro contable de las transacciones de la empresa Productos para Gasolineras, S.A.	Fecha: Noviembre 2015
-------------------------------	--	-----------------------------

5.5 Programa de implementación

Las actividades del programa de implementación se describen a continuación, y en el anexo número cinco se presentan las actividades con detalle de actividad, descripción, recursos y fecha.

- a) Presentación de la propuesta a la administración.
- b) Análisis y discusión de la propuesta.
- c) Incorporación de cambios a la propuesta.
- d) Socialización del sistema de procedimientos contables al departamento de contabilidad.
- e) Capacitación al departamento de contabilidad sobre la utilización del sistema de procedimientos contables.
- f) Implementación del sistema de procedimientos contables.

5.6 Presupuesto de la propuesta

La implementación del sistema de procedimientos contables para el registro de las transacciones de la empresa implica incurrir en una serie de gastos, desde que se inicia la fase de diseño hasta que el sistema de procedimientos queda funcionando completamente y de manera adecuada. A continuación, en el cuadro número cuatro, se describe el costo de cada una de las fases. En el presente caso, en reciprocidad a la oportunidad brindada por la empresa Productos para Gasolinerías, S.A., para realizar la investigación, la fase de diseño no tendrá ningún costo para la empresa, y las otras fases tendrán un costo menor debido a la misma circunstancia.

Cuadro No. 4		
Empresa Productos para Gasolinera, S.A.		
Presupuesto de la propuesta de implementación del sistema de procedimientos contables		
No. de fase	Descripción de la fase	Monto
1.	Diseño del sistema de procedimientos contables para el registro de las transacciones (sin ningún costo en reciprocidad a la oportunidad otorgada de realizar la investigación en su empresa)	Q. 0.00
2.	Socialización de la propuesta al departamento de contabilidad	Q. 500.00
3.	Capacitación al departamento de contabilidad sobre la utilización del sistema de procedimientos contables	Q. 2,500.00
4.	Implementación del sistema de procedimientos contables	Q. 3,500.00
	Total de la inversión	Q. 6,500.00

Fuente: propia	Hecho por: Justo Roberto Contreras
----------------	------------------------------------

Referencias

Araceli Mora Enguíanos. 2008. *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. España: Editorial del Economista.

Arens, A.A., Elder, R.J., Beasley, M.S. 2007. *Auditoría Un enfoque integral*. México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Francisco A. Pellegrino. 2001. *Introducción a la Contabilidad General*. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello.

Congreso de la República de Guatemala. 1970. *Decreto 2-70 Código de Comercio de Guatemala. Guatemala*: Diario de Centroamérica.

Congreso de la República de Guatemala. 1946. *Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295*. Guatemala: Diario Oficial.

Congreso de la República de Guatemala. 2012. *Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria*. Guatemala: Diario de Centroamérica.

Congreso de la República de Guatemala. 1991. *Decreto 6-91 Código Tributario*. Guatemala: Diario de Centroamérica.

Congreso de la República de Guatemala. 1992. *Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado*. Guatemala: Diario de Centroamérica.

Congreso de la República de Guatemala. 1992. *Decreto 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos*. Guatemala: Diario de Centroamérica.

Congreso de la República de Guatemala. 2008. *Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad*. Guatemala: Diario de Centroamérica.

Congreso de la República de Guatemala. 1961. *Decreto 1441 Código de Trabajo*. Guatemala: Diario Oficial.

International Accounting Standards Board –IASB-. 2009. *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*. London: IASC Foundation Publications Department.

Sistema. 2015, 15 de Septiembre. *Diccionario de la lengua española, Real Academia Española*. Recuperado de <http://dle.rae.es/?w=sistema&o=h>

Anexos

Anexo No. 1				
Programa de actividades de investigación				
No.	Actividad	Descripción	Recursos	Fecha
1	Correcciones al plan de tesis	Efectuar las correcciones indicadas por el Lic. revisor	Computadora	2 ^a . Semana del 2 ^o . Módulo
2	Muestreo	Segmentación de los sujetos de investigación	Computadora	2 ^a . Semana del 2 ^o . Módulo
3	Recopilación y análisis de datos	Entrevistar y encuestar a los sujetos de investigación	Formularios de entrevista y encuesta	8 ^a . Semana del 2 ^o . Módulo
4	Presentación de resultados	Presentar al Lic. asesor los resultados de la investigación	Computadora, impresora, papel, y tinta	11 ^a . Semana del 2 ^o . Módulo
5	Análisis de resultados y marco teórico desarrollado	Analizar los resultados obtenidos de la investigación y el marco teórico desarrollado	Computadora, impresora, tinta y papel	11 ^a . Semana del 2 ^o . Módulo
6	Entrega del producto final del segundo módulo	Entregar el producto final con las correcciones incorporadas	Computadora, impresora, tinta y papel	13 ^a . Semana del 2 ^o . módulo
7	Propuesta/discusión de resultados	Realizar la propuesta de solución al problema encontrado, en base a la discusión de resultados	Computadora, impresora, tinta y papel	6 ^a . Semana del 3er módulo
8	Entrega de informe final y dictamen de tutoría	Entregar el informe final del trabajo de investigación y el dictamen del tutor	Computadora, impresora, tinta y papel	8 ^a . Semana del 3er módulo
9	Entrega final del proyecto de investigación a coordinación	Entrega final a la coordinación el proyecto de investigación	Computadora, impresora, tinta, papel, imprenta	13 ^a . Semana del 3er módulo

Fuente: propia

Hecho por: Justo Roberto Contreras

Anexo No. 2					
Cronograma de actividades de investigación					
Segundo trimestre			Semanas		
No.	Actividad	2 ^a .	8 ^a .	11 ^a .	13 ^a .
1	Correcciones al plan de tesis				
2	Muestreo				
3	Recopilación y análisis de datos				
4	Presentación de resultados				
5	Análisis de resultados y marco teórico desarrollado				
6	Entrega del producto final del segundo módulo				
Tercer trimestre			Semanas		
No.	Actividad	6 ^a .	8 ^a .	13 ^a .	
1	Propuesta/discusión de resultados				
2	Entrega de informe final y dictamen de tutoría				
3	Entrega final del proyecto de investigación a coordinación				

Fuente: propia	Hecho por: Justo Roberto Contreras
----------------	------------------------------------

<p>Anexo No. 3 Entrevista No. 1</p>
<p>Forma No. 1 Proyecto de investigación, caso empresa Empresa: Productos para Gasolineras, S.A.</p>
<p>Entrevista al personal del Departamento de Contabilidad</p>
<p>Indicaciones: Por favor responder a las siguientes preguntas de forma descriptiva. Si la pregunta no corresponde a tareas de su puesto de trabajo, escribir las palabras “no aplica a mi puesto de trabajo”, si la pregunta aplica a su puesto de trabajo y no sabe cómo responderla escribir “no tengo conocimiento” y si la pregunta corresponde al conocimiento de algunas normas de contabilidad u otro tipo normativa y no lo sabe, también responder “no tengo conocimiento”</p>
<p>1. Al no disponer la empresa de un sistema de procedimientos escrito en un manual, para el registro contable de las operaciones, describa brevemente: ¿qué le sirve de guía para realizar el registro de las diferentes transacciones de la empresa?</p>
<p>2. Cuando no recuerda como realizar un procedimiento de registro contable, del cual solamente tiene conocimiento verbal, ¿qué hace para cumplir con el procedimiento y seguir adelante con su trabajo?</p>
<p>3. Cuando hay un nuevo procedimiento o cambio de uno existente, describa cómo se lo hacen saber.</p>
<p>4. Cuando está ausente de la empresa por vacaciones, enfermedad o permiso, ¿alguien de su equipo de trabajo que disponga de tiempo puede realizar cualquiera de sus tareas o solamente algunas, o no saben cómo realizarlas?</p>
<p>5. Si alguien de su equipo de trabajo, aun cuando disponga de suficiente tiempo, no puede realizar ninguna de las tareas suyas o solamente puede realizar alguna de las tareas, ¿considera que si existiera un sistema de procedimientos contables, descrito en un manual, sería capaz de realizar cualquiera de las actividades laborales suyas?</p>
<p>6. ¿Cuándo usted ha estado ausente por varios días, la información contable se ha retrasado debido a que, aun cuando alguien de su departamento disponga de tiempo, no puede realizar el trabajo suyo por no contar con un sistema de procedimientos contables de forma escrita que le permita consultar cuales son los procedimientos para registrar las operaciones en la contabilidad?</p>

7. Si usted es gerente financiero, contador general o jefe de contabilidad, ¿ha detectado en una o varias ocasiones que uno o varios de sus asistentes de contabilidad han registrado erróneamente una transacción en la contabilidad, por ejemplo, registrar como gasto algo que debe registrarse como activo o viceversa?
8. ¿Ha descubierto en una o varias ocasiones que usted mismo(a) ha registrado incorrectamente una operación en la contabilidad, debido a que en el momento de realizar el registro no está seguro del procedimiento contable y no cuenta con el manual para realizar la consulta?
9. Si usted es gerente financiero, contador general o jefe de contabilidad, ¿cómo le afecta, al realizar las revisiones del trabajo de su departamento, encontrar que una o varias operaciones han sido registradas incorrectamente debido a que no se cuenta con un sistema de procedimientos contables escrito que permita a todo el departamento de contabilidad registrar adecuadamente las operaciones de la empresa?
10. Si usted es el gerente financiero, contador o jefe de contabilidad, y tuviera que contratar a un(a) asistente de contabilidad, ¿de qué manera le daría instrucciones de cómo realizar su trabajo ante la inexistencia de un sistema de procedimientos escrito que el nuevo asistente podría leer para saber cómo efectuar sus labores?
11. ¿Con qué frecuencia registra las operaciones en la contabilidad (diariamente, semanalmente, quincenalmente, mensualmente) y por qué razón?
12. ¿A los cuantos días de recibidos los ingresos monetarios de cualquier tipo (ventas de contado, cobros de facturas al crédito, etc.) se realizan los registros contables y por qué razón?
13. ¿A los cuantos días de realizados los pagos de cualquier tipo, se registran en la contabilidad los mismos y por qué razón?
14. Cuando se recibe mercadería por importación, ¿a los cuantos días de haberla recibido se registra en el sistema de inventarios (kárdex) y en la contabilidad? Especificar a los cuantos días se registra en el kárdex y a los cuantos días se registra en la contabilidad, y por qué razones.
15. Cuando se efectúan compras locales, ¿a los cuantos días de recibida la mercadería o los suministros de oficina o los servicios, se hacen los registros contables y por qué razón?
16. ¿A los cuantos días de realizadas las ventas, se efectúa el registro contable y por qué razón?
17. ¿En qué fecha se registran en la contabilidad las depreciaciones y amortizaciones y por qué razón?

18. ¿En qué fecha se registran los costos de ventas y por qué razón?
19. Los reintegros a caja chica por pagos realizados, ¿se efectúan en ciertas fechas del mes o cuando se ha alcanzado cierto límite de desembolsos, o no se toman en cuenta ninguna de las dos condiciones anteriores? Explicar, indicando las fechas o los montos si existen fechas o existen montos definidos.
20. Describa el procedimiento que usted sigue al momento de contabilizar una importación
21. Describa el procedimiento que usted sigue cuando contabiliza facturas por compra de mercadería local, compra de suministros o compra de servicios.
22. Describa el procedimiento que usted sigue al contabilizar las ventas de la empresa.
23. ¿Cuál es el procedimiento que realiza el departamento de contabilidad cuando emite cheques o transferencias electrónicas para pago de facturas de proveedores extranjeros?
24. Describa el procedimiento que sigue el departamento de contabilidad cuando emite cheques o transferencias electrónicas para pago de facturas locales de todo tipo.
25. ¿Cada cuánto tiempo se realizan las conciliaciones bancarias, en qué fecha y cuál es el procedimiento que se sigue?
26. ¿Cada cuánto tiempo se realizan las conciliaciones de proveedores del exterior, en qué fecha y cuál es el procedimiento para efectuarlas?
27. ¿Cada cuánto tiempo se actualizan los libros contables y de salarios, y en qué fecha?
28. Describa el procedimiento para registrar contablemente los dividendos aprobados por la junta directiva o asamblea de accionistas (aprobados pero aún no pagados)
29. Describa el procedimiento para registrar contablemente el pago de los dividendos aprobados por la junta directiva o asamblea de accionistas.
30. Describa el procedimiento de registro contable de los préstamos bancarios contratados.
31. Para registrar las operaciones en la contabilidad, ¿toma en cuenta normas de contabilidad? Indicar el nombre del conjunto de normas que toma en cuenta.
32. ¿Qué método de depreciación de activos fijos utiliza la empresa para registrar contablemente las depreciaciones?

33. ¿Qué método utiliza la empresa para registrar contablemente las salidas de los inventarios (PEPS, UEPS, promedio ponderado, otro)?
34. ¿Qué método utiliza la empresa para registrar las operaciones en la contabilidad (método de lo devengado o de lo percibido)?
35. ¿En qué fecha de cada mes se deben presentar los estados financieros a la gerencia? ¿se cumple con esas fecha?
36. ¿Qué funcionario de la empresa revisa y aprueba los estados financieros?
37. Si los estados financieros son presentados con retraso, ¿cuáles son las razones?, ¿los otros departamentos presentan con retraso la documentación o información para registros contables?
38. ¿Tienen los demás departamentos fechas establecidas para la entrega de documentación o información que el departamento de contabilidad debe registrar?, ¿cumplen con las fechas de entrega?
39. ¿Describa los nombres del o de los conjuntos de normas de contabilidad y/o normas de información financiera de los cuales tiene conocimiento o ha escuchado mencionar?
40. ¿Lo estados financieros se presentan en el marco de algún conjunto de normas de contabilidad o en el marco del impuesto sobre la renta? Si es en el marco de algún conjunto de normas de contabilidad, indicar el nombre de ese conjunto de normas y si se aplican totalmente o parcialmente.

Hecho por: Justo Contreras	Nombre del entrevistado: Ramiro Santay y Emily Chicoj	Cargo: Asistentes de contabilidad	Fecha: Agosto 2015
-------------------------------	---	---	--------------------------

Anexo No. 4
Entrevista No. 2

Forma No. 2
Proyecto de investigación, caso empresa
Empresa: Productos para Gasolineras, S.A.

Entrevista al Gerente General

Indicaciones: Por favor responder a las siguientes preguntas, de forma descriptiva.

1. ¿Considera que es importante que la empresa que usted dirige disponga de un sistema de procedimientos de contabilidad y que el mismo esté en forma escrita?, si es así, ¿por qué razón?

2. Un sistema de procedimientos de contabilidad en forma escrita contribuye a agilizar el registro contable de las operaciones, ¿cómo le afecta a la empresa si los estados financieros no son entregados oportunamente por no disponer del referido sistema de procedimientos?

3. La aplicación de los procedimientos de contabilidad al registrar las transacciones de la empresa generan confianza en la información contable, ¿cómo le afecta a la entidad que los estados financieros puedan mostrar información errónea por no contar con un sistema de procedimientos de contabilidad en forma escrita?

4. El diseño e implementación de un sistema de procedimientos contables de forma escrita contribuiría al adecuado y oportuno registro de las operaciones en la contabilidad, generando estados financieros confiables en un tiempo razonable ¿cuál es su opinión al respecto?

5. ¿Considera que en algún momento los estados financieros han sido entregados a la gerencia fuera de tiempo o con errores significativos, por causa de no contar con un sistema de procedimientos contables de forma escrita? Por favor explique.

6. ¿Ha sucedido que en alguna oportunidad no ha recibido a tiempo información o datos contables debido a que uno de los colaboradores del departamento de contabilidad ha estado ausente y el otro colaborador no puede operar los registros contables debido a que no cuenta con un sistemas de procedimientos de contabilidad en forma escrita al cuál ir a consultar para saber cómo registrar las operaciones en la contabilidad?

7. ¿Considera que el sistema de procedimientos contables en forma escrita le ayudaría también a la gerencia a aclarar dudas respecto a la forma en que fueron registradas las operaciones en la contabilidad de la empresa?

8. ¿Considera que un sistema de procedimientos contables en forma escrita contribuiría a que la empresa pueda mejorar sus resultados al permitir que la información pueda llegar con más prontitud a la gerencia, libre de errores significativos, permitiendo que la gerencia pueda tomar decisiones de manera inmediata respecto al rumbo de la empresa?

9. Explicar desde su perceptiva, en forma amplia, ¿cómo beneficiaría a la empresa que usted dirige que se tenga a disposición un sistema de procedimientos contables en forma escrita?

10. ¿Apoya la propuesta del diseño de un sistema de procedimientos contables en forma escrita para el adecuado y oportuno registro de las operaciones de la empresa? ¿por qué razón?

Hecho por: Justo Contreras	Nombre del entrevistado: Axel Alburez	Fecha: Agosto 2015
-------------------------------	--	-----------------------

Anexo No. 5				
Programa de implementación de la propuesta de un sistema de procedimientos contables				
No.	Actividad	Descripción	Recursos	Fecha
1	Presentación de la propuesta a la administración	Dar a conocer la propuesta a la administración de la empresa	Computadora, proyector	1ª. semana de Enero 2016
2	Análisis y discusión de la propuesta	Analizar y discutir la propuesta con la administración	Computadora, proyector, pizarra	1ª. Semana de Enero 2016
3	Incorporación de cambios a la propuesta	Realizar los cambios a la propuesta original	Computadora	2ª. Semana de Enero 2016
4	Socialización de la propuesta al departamento de contabilidad.	Socializar la propuesta al departamento de contabilidad	Computadora, proyector, pizarra	3ª. Semana de Enero 2016
5	Capacitación sobre la propuesta al departamento de contabilidad	Capacitar a todos los colaboradores del área de contabilidad	Computadora, proyector, pizarra	4ª. Semana de Enero 2016
6	Implementación del sistema de procedimientos contables	Implementar el sistema de procedimientos de contabilidad.	Computadora, imprenta –impresión en papel y encuadernado-	1ª. Semana de febrero 2016

Fuente: propia	Hecho por: Justo Roberto Contreras
----------------	------------------------------------