

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



Elaboración del manual contable y financiero de la empresa
Venta D' Todo, Sociedad Anónima
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Nemechek Barrera Coro

Guatemala, mayo de 2013

Elaboración del manual contable y financiero de la empresa

Venta D' Todo, Sociedad Anónima

(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Nemechek Barrera Coro

Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran, (Tutor)

Licda. Lisbeth Helena Masek Sánchez, (Revisor)

Guatemala, mayo de 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermudez

Coordinadora

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

Licda. Olimpia Georgina Pineda Molina

Examinadora

Lic. Hugo Armando Perla Méndez

Examinador

Lic. Elfego Amán López Ramírez

Examinador

Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran

Tutor

Licda. Lisbeth Helena Masek Sánchez

Revisor



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

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

REF.:C.C.E.E.00038.2013-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 03 DE ABRIL DEL 2013

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Marleny Yesenia Cabrera Bran tutora y la Licenciada Lisbeth Helena Masek Sánchez revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “ELABORACIÓN DEL MANUAL CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA VENTA D’ TODO, SOCIEDAD ANÓNIMA”, presentado por el estudiante Nemechek Barrera Coro y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00628 de fecha 31 de Enero del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



Nombre completo del asesor, tutor o revisor: Marleny Yesenia Cabrera Bran
Título: Contadora Pública y Auditora

Dirección: Avenida Reforma 7-62 zona 9, Edificio Aristos Reforma, Oficina 401

No. Teléfono Of.: 23828835

No. Teléfono Cel.: 42175916

No. De Fax --- 23828835

E-Mail cabrera.marleny@gmail.com

Guatemala, 04 de diciembre de 2012

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Carrera Contaduría Pública y Auditoría

Universidad Panamericana.

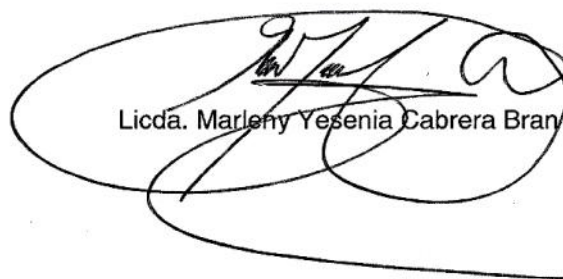
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "**Elaboración del manual contable y financiero de la empresa Venta D' Todo, Sociedad Anónima**", realizado por **Nemechek Barrera Coro**, carné No. 1234920, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de noventa y cuatro puntos (94) de cien (100).

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



Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran

Lisbeth Helena de Jesus Masek Sánchez
Licenciada en Informática y Administración de Recursos Humanos
lizbeth_masek@yahoo.com

Guatemala, 7 de enero de 2013

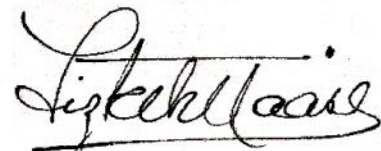
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores,

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED.), del tema **“Elaboración del manual contable y financiero de la empresa Venta D’ Todo, Sociedad Anónima.”** realizado por Nemechek Barrera Coro, Carné No. 1234920, estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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



Licda. Lisbeth Masek



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 78.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **BARRERA CORO, NEMECHEK** con número de carné **1224920** aprobó con **86 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA– de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil trece.———
Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los cuatro días del mes de abril del año dos mil trece.———

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General

Zoila de Poggio
cc.Archivo.

Agradecimientos

- A Dios
Todo poderoso fuente inagotable de sabiduría, quien me dio la vida, paciencia y conocimiento para poder concluir esta meta.
- A mis Padres
Blanca Lidia Coro Muñoz y Audelí Barrera González, por sus consejos, enseñanzas y el apoyo que siempre me brindan.
- A mi esposa
Alida Nineth, por su amor, paciencia y apoyo incondicional en todo momento.
- A mis hijos
Kathleen Berenice y Derek Gadiel, son la fuerza que me motiva a ser mejor cada día.
- A mis hermanos
David Isaac, Alma Alondra, Iris Victoria, con cariño.
- A mis
Tías, primos, primas, sobrinos y sobrinas con aprecio.
- A mis amigos
Con aprecio.
- A la Universidad
Por haberme permitido concluir mi carrera.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
De la Empresa	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	7
1.3 Justificación	8
1.4 Pregunta de la investigación	9
1.5 Objetivos	9
1.5.1 Objetivo general	9
1.5.2 Objetivos específicos	9
1.6 Alcances y límites	9
1.6.1 Alcances	9
1.6.2 Limitaciones	9
1.7 Marco teórico	10
Capítulo 2	
Metodología	
2.1 Tipo de investigación	21

2.2	Sujetos de la investigación	21
2.3	Instrumentos	22
2.4	Procedimientos	22
2.5	Aporte esperado	23
2.5.1	A la empresa	23
2.5.2	A la Universidad	23
2.5.3	Al país	23
2.5.4	Al estudiante	23
Capítulo 3		
Resultados y análisis de la investigación		
3.1	Resultado de la investigación	24
3.2	Análisis de los resultados	25
3.2.1	Áreas claves en las operaciones de la empresa	27
3.2.2	Evaluación del área fiscal	35
3.2.3	Análisis financiero	36
3.2.4	Aplicación NIIF para PYMES	41
Capítulo 4		
Propuesta de solución o mejora		
4.1	Introducción	45

4.2	Elaboración del manual contable y financiero de la empresa Venta D’ Todo, S.A.	47
4.3	Viabilidad del proyecto	47
	Cronograma de trabajo de la PED	49
	Conclusiones	50
	Recomendaciones	51
	Referencias bibliográficas	52
	Anexos	55

Listado de cuadros

Cuadro 1	Catálogo de proveedores	29
Cuadro 2	Detalle de bodegas	30
Cuadro 3	Catálogo de clientes	31
Cuadro 4	Catálogo de ventas	32
Cuadro 5	Cuentas de nivel 1	32
Cuadro 6	Cuentas de nivel 2	33
Cuadro 7	Cuentas de nivel 3	34
Cuadro 8	Balance General Activo	37
Cuadro 9	Balance General Pasivo	38
Cuadro 10	Balance General Estado de Resultados	39
Cuadro 11	Análisis de las diferencias temporarias	41
Cuadro 12	Conciliación entre la ganancia financiera y la ganancia fiscal	41
Cuadro 13	Análisis entre las bases fiscales y las NIIF para Pymes	42

Listado de anexos

Anexo 1	Manual de políticas y procedimientos contables	56
Anexo 2	Cuestionario de la base legal	139
Anexo 3	Cuestionario de sistemas y procedimientos	144
Anexo 4	Cuestionario del personal	147
Anexo 5	Cuestionario de control interno	150

Resumen

La empresa Venta D' Todo S.A. nació en el año 2006, se fundó con capital guatemalteco y se autorizó para funcionar por tiempo indefinido, su función principal es la importación y comercialización de equipo de cómputo y mobiliario y equipo a nivel nacional e internacional, enfocándose su mayor porcentaje de comercialización en el ámbito local.

El presente trabajo de investigación reúne los hallazgos que se detectaron en la evaluación realizada a la empresa Venta D' Todo S.A., la cual se efectuó con el propósito de brindar soluciones afines a las debilidades manifestadas por la administración en lo referente a sus registros contables, así como en la elaboración de un manual contable y financiero en donde se incluyeran los procedimientos y políticas contables.

El documento que se emite derivado al estudio que se efectuó contiene las políticas contables y financieras acordes a las actividades que realiza la empresa, asimismo con la elaboración de las mismas se busca fortalecer el control interno de la empresa así como estandarizar operaciones y delimitar funciones.

Para la elaboración de esta investigación se aplicaron técnicas e instrumentos necesarios para proveer una información útil y confiable para la empresa objeto de estudio. Por medio de la observación directa en los puestos de trabajo se pudo establecer hábitos, rutinas y los procedimientos que aplican por costumbre los empleados de la empresa. La información se recabó por medio de entrevistas personales con los colaboradores, para conocer cómo se procesa la información y se trasladaron cuestionarios de control interno para establecer la condición actual de la empresa en relación a este tema.

Durante la revisión se tuvo a la vista documentos que contienen información confidencial y por consiguiente no se adjuntan, pero que sirvieron para soportar el diagnóstico emitido. Este documento fue el punto de partida para la realización del informe final, el cual tiene como objetivo servir de guía para las actividades contable financieras que se efectúan en los distintos departamentos de la empresa

Introducción

El presente trabajo se realizó en la empresa Venta D' Todo S.A. por la importancia que representa para una empresa dedicada a la venta al por mayor y menor de equipo de cómputo y mobiliario y equipo, contar con los procedimientos contables y financieros por escrito, apegados a las normas técnico-contables que requieren las Normas Internacionales de Información Financiera, que le permitan poseer un adecuado registro de la información contable - financiera para la toma de decisiones efectivas, así como apegadas a las normas fiscales que imperan en Guatemala.

El problema a resolver se debe a que la empresa en la actualidad no cuenta con un Manual contable y financiero, en el cual se establezcan las políticas y procedimientos que se deben observar en la realización de las operaciones financiero – contables de la misma, razón por la cual los responsables de cada área realizan los registros de acuerdo a su criterio, sin demostrar uniformidad, lo que provoca que la información en los Estados Financieros sea inadecuada e inefectiva para la toma de decisiones, debido a que muchas cuentas se registran con saldo contrario a su naturaleza.

Derivado a lo anterior se propuso a la empresa la creación de un manual contable y financiero en el cual se establecieran las políticas y procedimientos del área contable, el cual sirva de apoyo y como documento de capacitación al personal del área. Dichas políticas se redactaron para asegurar como primer punto, la uniformidad de las operaciones, establecer controles y velar porque los aspectos legales y fiscales se cumplan como en la actualidad.

Por consiguiente para alcanzar los objetivos propuestos, el presente trabajo se dividió de la siguiente manera:

El capítulo 1 se presenta los antecedentes, aspectos generales de la empresa que fue objeto de estudio en el diagnóstico integral, la organización administrativa, asimismo se plasman los hallazgos encontrados, el planteamiento del problema que constituyó la base de elaboración de la propuesta de mejora, planteando la pregunta de la investigación, el objetivo general y objetivos específicos del plan de investigación, alcances y límites que se dieron en la investigación, se

presentó un marco teórico con las principales fuentes bibliográficas, que proporcionan conocimiento sobre toda la temática a contemplarse en la propuesta de mejora presentada a la empresa.

El capítulo 2, en este capítulo se contempla la metodología aplicada en la elaboración de la Práctica Empresarial Dirigida, denotando que se efectuó una investigación de campo, documental y estadística. Los sujetos de la investigación fueron la empresa y sus colaboradores relacionados con las áreas contable y financiera. Identificando los instrumentos de investigación utilizados para la recopilación de los datos, como la observación, entrevistas y cuestionarios. Los procedimientos efectuados durante la investigación, así como los aportes esperados.

El capítulo 3, muestra la situación actual de la empresa en relación a temas del área de control interno, aspectos legales. En la presentación de los resultados y análisis de la investigación se evidencian todos los hallazgos, tanto correctos como deficientes. Además, se presenta un análisis sobre como empatar las NIIF para Pymes contra las normas legales establecidas en las leyes guatemaltecas.

El capítulo 4, presenta la propuesta de mejoras y viabilidad del proyecto, se definen las políticas contables y financieras que resultarían más importantes para la empresa, proponiendo una nomenclatura contable elaborada de acuerdo a lo que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera, asimismo se lista un breve detalle de las cuentas principales y la forma en la que estas deben de operarse y el saldo que estas deben de tener.

Capítulo 1

De la empresa

1.1 Antecedentes

La empresa Venta D' Todo S.A. nació en el año 2006, fundada con capital guatemalteco y se autorizó para funcionar por tiempo indefinido, siendo su objetivo principal la importación, exportación y distribución de muebles para oficina, de cocina, ensamblaje de toda clase de muebles para oficina, maquila de muebles de oficina, compra y venta de muebles para iglesias, hoteles, centros educativos, entidades bancarias, así como accesorios para los mismos; compra, venta, comercialización y distribución de equipo de computación y sus accesorios y otros que constan en la escritura social.

La distribución de los productos es de un 98%, correspondiendo al mercado nacional, y tiene cobertura en la ciudad capital, donde se cuenta con las oficinas centrales, así como una agencia en la zona 10, y en la región de Occidente, una sucursal en el departamento de Quetzaltenango.

Las instalaciones en donde opera la empresa en la capital son propias, y en esta se cuenta con una pequeña sala de ventas y recepción, área para ensamblaje de muebles, de revisión de equipo de cómputo, de contabilidad, administración y una de cafetería para el personal.

El personal contratado por la empresa se encuentra dividido de la siguiente manera:

Descripción	Cantidad	%
Personal en planilla	12	26
Personal por servicios	35	74
Total	47	100

Fuente: elaboración propia con base a información del sistema contable de la empresa.

El personal en planilla se encuentra dividido de la siguiente manera:

Puesto	Cantidad	Asignado en	%
Administradores	1	Quetzaltenango	8
Facturador	1	Quetzaltenango	8
Armador	3	2 Quetzaltenango 1 Capital	25
Ayudante armador	4	Capital	34
Pilotos	2	Capital	17
Ventas/recepción	1	Capital	8
Total	12		100

Fuente: elaboración propia con base a información del sistema contable de la empresa

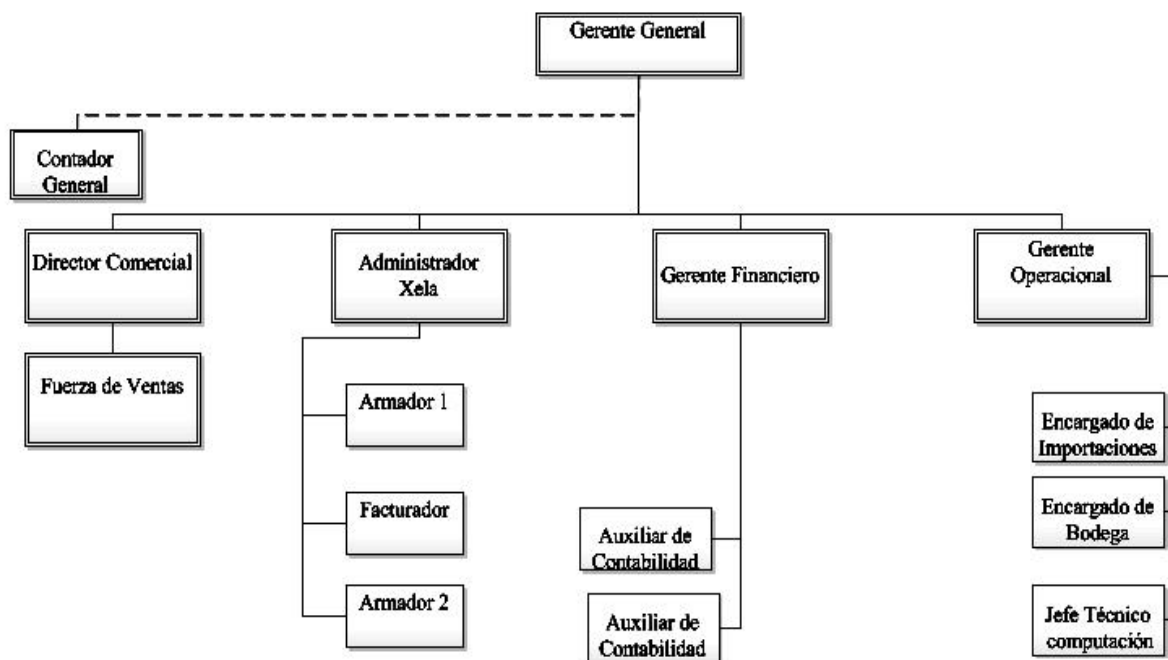
El personal por servicios está integrado de la siguiente forma:

Puesto	Cantidad	Asignado en	%
Director comercial	1	Capital	3
Gerencia financiera	1	Capital	3
Gerencia operativa	1	Tienda Capital	3
Gerencia de mercadeo y diseño	2	Capital	6
Asistentes administrativas/ventas	4	Capital	11
Armadores	4	Capital	11
Bodegueros	2	1 Quetzaltenango y 1 Capital	6
Técnicos en computación y tecnología	4	Capital	11
Auxiliares de contabilidad e importaciones	3	Capital	9
Encargados de tienda	2	1 Quetzaltenango y 1 Capital	6
Ejecutivos de ventas	8	Capital	23
Facturación	2	Capital	6
Apoyo a Gerencia general	1	Capital	3
Total	35		100

Fuente: elaboración propia con base a información del sistema contable de la empresa

La función de Gerencia general está a cargo del director comercial quien además es el dueño de la empresa, así como un hijo.

A continuación se presenta el organigrama de la empresa sujeta a estudio:



Fuente: elaboración propia con base a información proporcionada por el contador de la empresa

La organización cuenta con una visión, misión y objetivos definidos, así como con planes y programas de presupuestos anuales, pero no se encuentran por escrito, asimismo no poseen políticas y normas de operación.

La empresa lleva la contabilidad por el sistema de partida doble y utiliza el método de lo devengado, se encuentra debidamente inscrita en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el régimen optativo Artículo 72 de la ley del Impuesto sobre la Renta, paga el treinta y uno por ciento (31%) sobre la utilidad que obtenga al final del período contable, el cual inicia el uno de enero y finaliza el 31 de diciembre. La empresa realiza pagos trimestrales en concepto del Impuesto sobre la Renta, optando para el efecto, realizar cierres contables parciales o liquidación preliminar de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible y aplicarle la tarifa del 31%.

Está afectada al pago del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, por tener un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos, el cual calcula por la base imponible de la cuarta parte de los ingresos brutos por el tipo impositivo de este impuesto que es el 1%. Este impuesto es acreditado al Impuesto sobre la Renta.

Desde la fecha de su creación a la actualidad logra posicionarse como una de las mejores empresas en la venta de los productos que comercializa en Guatemala, pero como el crecimiento es acelerado, el mismo es de una forma desorganizada, además, en un inicio no se contempló la compra de un software contable que permitiera generar información financiera, fiable para la toma de decisiones y la contabilidad estuvo a cargo de personal externo que sólo validó que se estuviera al día en todos los aspectos fiscales de la empresa.

Derivado al crecimiento, la empresa se vio en la necesidad de adquirir un software contable, pero no solicitó asesoría, a personal experto en temas fiscales y financieros, que validaran el sistema, además procedió a contratar personal para el área contable – financiera, pero en ningún momento, se les otorgó un manual o algún otro tipo de material que les permitiera determinar qué y cómo debían de realizar los registros contables de la empresa.

El diagnóstico preliminar elaborado en la empresa objeto de estudio permitió determinar lo siguiente:

Información contable

La empresa posee un sistema computarizado administrativo contable, el cual está integrado por diferentes módulos, tales como cuentas por cobrar y por pagar, facturación, nóminas, bancos y de integración contable. En la actualidad el sistema adolece de serias deficiencias en lo que respecta a la integración de la información contable y financiera, obligando a que los registros se readequen a través de hojas electrónicas elaboradas por el contador externo de la empresa para entregar los informes respectivos en forma veraz, lo que causa atraso en la entrega de información financiera en forma oportuna para la toma de decisiones gerenciales.

Otros aspectos que se detectaron en esta área son:

1. Al emitir cheques no utilizan un protector
2. No utilizan un sello o se perfora los documentos operados
3. Se efectúa un depósito por cada ingreso a caja
4. Las ventas se efectúan con facturas cambiarias
5. Las facturas cambiarias en ventas al crédito, no son firmadas por los clientes
6. En la factura emitida no se puede validar el usuario que la efectuó
7. No se cuenta con expedientes completos de los clientes
8. No se efectúa confirmación de referencias crediticias previo a autorizar créditos a los clientes
9. El formulario para solicitar crédito no cuenta con espacio en el que se coloque la fecha en la que fue solicitado el crédito
10. No se detalla en la solicitud cuales deben de ser los documentos a presentar para que se autoricen los créditos
11. No se establece en la solicitud quién autoriza el crédito ni la fecha en la que se dio
12. El archivo de los pocos expedientes de clientes con crédito se encuentra incompleto.
13. No existe un detalle de los activos fijos con los que cuenta la empresa.
14. Los inventarios están valuados al costo promedio o a su costo de adquisición.
15. No se efectúan conteos físicos periódicos de los inventarios.
16. Los archivos de proveedores no se encuentran actualizado
17. Al momento de registrar las importaciones no existe un procedimiento definido de que costos deben utilizar ni fechas en las que se deben de efectuar los registros.
18. No se cuenta con integraciones de las cuentas de gasto
19. No se realizan presupuestos por cada área de responsabilidad.

Información del personal

Se estableció que el mayor porcentaje del personal se encuentra contratado bajo el concepto de honorarios profesionales, además, el personal en relación de dependencia y que es de reciente

ingreso no cuentan con los contratos de trabajo, asimismo la empresa posee un reglamento interno de trabajo, pero por razones que no se lograron establecer, no solicitó la aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Otros puntos que se detectaron son:

1. No existe un manual de funciones y atribuciones para cada puesto en la organización.
2. No se cuenta con expedientes de gran parte de los empleados.
3. La contratación del personal la efectúa cada área donde evalúan sobre criterios propios y solicitan autorización al Gerente general.
4. No se cuenta con reloj oficial para ingreso y salida.
5. En el área de ventas existe poca seguridad en el ingreso.
6. No se cuenta con libro de salarios.
7. Se logra mantener el mismo número de personal a pesar de la crisis financiera suscitada en los últimos años.

1.2 Planteamiento del problema

En Guatemala las empresas dedicadas a la comercialización de productos están influenciadas por distintos factores económicos, políticos y sociales, aunado a esto se encuentran los factores externos los cuales pueden beneficiar o perjudicar la competitividad de la empresa en el mercado, incluso llevarla a extremos de continuar su operación como negocio en marcha.

Por estas razones es importante que los altos funcionarios de la empresa conozcan la situación financiera en forma oportuna, con el fin de lograr una gestión eficiente. Esta información que es necesaria para la toma de decisiones es posible obtenerla si se cuenta con políticas y

procedimientos definidos en forma clara y que se encuentren plasmados en manuales, los cuales deben de contener la descripción de los procesos y los controles internos que en conjunto contribuyen a que las actividades contables – financieras se ejecuten en forma eficiente.

Si una empresa no cuenta con una adecuada definición de los procedimientos que efectúan en las distintas áreas, corre el riesgo de duplicar funciones, promover el fraude, cometer errores significativos en la toma de decisiones, lo cual repercute en los resultados esperados por parte de los accionistas.

En la empresa Venta D' Todo S.A., la administración no elaboró políticas y procedimientos por escrito que permita al personal del área contable – financiera un adecuado registro de la información en el sistema de cómputo, que si bien es cierto, cuenta con muchas equivocaciones, pero en la actualidad no puede cambiarse debido a la inversión que realizó la empresa y porque según los dueños de la misma, las operaciones se deben acoplar al funcionamiento del mismo.

1.3 Justificación

El propósito de este trabajo es contribuir al fortalecimiento del control interno en el área contable y financiera de la empresa Venta D' Todo, S.A., para que estas áreas puedan proveer a los distintos usuarios información confiable y oportuna, todo esto a través de la elaboración de un manual contable - financiero efectivo, el cual venga a estandarizar todas las operaciones contables de la empresa.

Por tal motivo el tema a desarrollar es de suma importancia en los registros contables de la empresa puesto que al estandarizar las operaciones se minimizan los riesgos de litigios fiscales, legales, y en si todos aquellos altercados ya sean financieros, fiscales o laborales que pueden ocasionar detrimento en los activos de la empresa.

1.4 Pregunta de la investigación

¿Qué valor le genera a la empresa Venta D' Todo, S.A. la creación de un manual contable-financiero?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Establecer un marco de referencia para los registros contables y financieros en la empresa Venta D' Todo S.A. que le permita generar información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

1.5.2 Objetivos específicos

- Elaborar las políticas relacionadas con aspectos contables y financieros que ayuden a la empresa a fortalecer el control interno y al cumplimiento de metas.
- Establecer una nomenclatura contable.
- Establecer los procedimientos que se deben seguir al momento de elaborar los registros contables.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances

Por parte de la empresa se obtuvieron todos los permisos para realizar la investigación en el sistema y en toda el área contable y financiera, en donde se alcanzaron los principales procesos contable-financieros, los cuales sirven para el registro y presentación de la información financiera de la empresa Venta D' Todo S.A.

1.6.2 Limitaciones

La empresa no permitió la utilización del nombre comercial.

Otras de las limitantes fue que no se pudo entrevistar al Gerente general así como al Gerente financiero, además, se tuvo el inconveniente, por falta de información adecuada, debido a que por parte del personal de contabilidad, se creyó que por realizar este trabajo de investigación se buscaba el despido de personal.

1.7 Marco teórico

Una de las técnicas y elementos que más auxilian a la contabilidad es la utilización de un manual contable, pues la contabilidad está basada en técnicas y procedimientos lógicamente sistematizados, el diseño de un legajo de documentos que permitan al usuario optimizar y controlar de una forma eficiente las operaciones por medio de la clasificación óptima y prudente de las cuentas que surgen de dichas operaciones, facilitando la captura y proporcionando calidad en el manejo de estas cuentas, lo que da como resultado, precisión en la información contable y financiera que se desea obtener.

Definición de manual contable. Legajo de documentos que auxilian en el control y adecuado manejo de las operaciones que surgen de la actividad económica de una empresa.

Cabe señalar que el manual contable es diseñado por el contador de acuerdo a las necesidades que tenga la empresa para la cual presta sus servicios profesionales, o bien, el contador estudia y analiza dichas necesidades, las plasma técnicamente y el licenciado en informática administrativa es la persona indicada para diseñar por medio de software el manual contable que debe ser accesible y flexible para abastecer a las exigencias demandantes del trabajo contable.

Fullana y Paredes (2007) establecen, *“que la contabilidad se debe de efectuar siguiendo los parámetros exigidos por el Plan General de Contabilidad.”* (p.2)

Al respecto Billene (1999) indica que el manual contable, *“son las reglas contables definidas y el plan de cuentas que se ponen por escrito.”* (p.61)

Al respecto de para qué se requiere un manual contable, Martínez (2009) indica que, *“está concebido como una herramienta de carácter técnico que debe servir para facilitar el*

cumplimiento del deber de llevar una contabilidad ordenada y adecuada a la actividad del empresario.” (p.35)

Al respecto Rodríguez (2002) establece,

“El propósito de un Manual Contable es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.” (p.62)

Juez y Martín (2007) establecen que,

“Una persona dedicada a la contabilidad necesita planificar y programar unos principios y reglas generales que garanticen una homogeneidad para el caso concreto, cubran las necesidades de la empresa e informe acerca de la actividad económica y financiera de la misma, para ello se debe de elaborar un plan de cuentas.” (p.61)

En el ensayo implementación de un manual contable se hace referencia a Guajardo (2003), quien dice que,

“El Manual Contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una empresa económica. Se trata de un documento independientemente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada de una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo.

Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (que por lo general se detalla en las primeras páginas del manual contable) y del manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones.”(p. 8-12)

Respecto a que debe de contener un manual contable,

“El manual contiene las indicaciones precisas sobre la operatividad de cada cuenta, con indicaciones no solo de la utilización de las mismas, sino también de los límites dentro de los que se mueven las partidas en su imputación a costos o a gastos. Además, se dan instrucciones sobre labores administrativo-contables, a cargo de responsables, a cumplirse en forma diaria, semanal, quincenal, mensual, anual, entre otros. Lo que facilita el control interno y el externo.”(Greco, 2007, p. 353).

Guerra y Herrera (1987) establecen que, *“se requiere del uso de mecanismos para el registro contable de operaciones financieras, de esta forma se llega a recoger la información originada en las transacciones realizadas en la institución y que demandan los niveles directivos y técnicos.”* (p.104)

Como puede observarse, otro concepto que encaja en el manual contable es el plan de cuentas, que es un legajo de documentos que contiene un listado de las cuentas utilizadas por la contabilidad, clasificadas por rubros. Cada clasificación debe tener una codificación, o sea, debe estar correctamente numerada, asignándole un número a cada uno de los rubros, de igual manera, a cada una de las cuentas y sub cuentas según se requiera a las necesidades de cada empresa económica.

La codificación a la cual se hace mención, puede ser:

- Decimal.- Utilizando la numeración arábica como se mostró en el tema anterior referente a la designación de un número de mayor a cada cuenta. Sin embargo, habrá quienes opten por utilizar números romanos o bien combinar ambos.
- Alfabética.- Utilizando las letras del alfabeto, identificando para las cuentas, letras mayúsculas, y para las sub cuentas, letras minúsculas.
- Mixta.- Se utiliza una combinación de los dos anteriores.

En el ensayo Implementación de un manual contable según Ramírez (2005) señala que, *“los catálogos de cuentas son el listado de cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el*

desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice.” (p.98)

Guajardo (2003) manifiesta que, *“el Catálogo de Cuentas representa la estructura del sistema contable, este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una empresa económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: Activo Pasivo, Capital, Ingreso y Gasto. Generalmente es este catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno, las cuentas del pasivo con el dos, las de capital con tres, las de ingreso con cuatro y las de gasto con cinco.” (p.18)*

Zeledón (2011),

“Es el listado de Cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice.

- *Debe ser amplio, de manera de abarcar todas las actividades de la empresa.*
- *Debe ser flexible, para que pueda adaptarse a la evolución de la empresa.*
- *Desde el punto de vista formal, debe tener un sistema de codificación numérico de las cuentas, de manera que sea fácil su identificación por grupos.” (p.14)*

Al respecto Rey (2009) establece que, *“las características que debe contener un plan de cuentas es el siguiente:*

1. *Debe de proveer información relevante que sea útil para la toma de decisiones.*
2. *Debe de proveer información libre de errores.*
3. *Debe proveer información comparable a lo largo del tiempo y con otras empresa y debe de facilitar la formación de juicios para la toma de decisiones.” (p.8)*

Otros de los aspectos a tomar en cuenta en la elaboración de un manual contable es tratar de incluir controles que permitan dar una seguridad razonable sobre la información financiera a obtener.

Dichos controles deben de ser actividades que formen parte de la misión de la organización, de manera que esté implícito en los procesos normales de trabajo y, al mismo tiempo, se identifique como un proceso continuo y singular, constituyéndose en un sistema.

González Méndez establece que, *“Entre los avances introducidos respecto al contenido y aplicación de sistemas de control interno es significativa su extensión más allá de lo solamente contable y también la orientación de que quede plasmado en el conjunto de manuales de organización, funciones, procesos y procedimientos que ha de establecer la empresa como parte de la institucionalización del sistema. Estas acciones aportan consistencia en la instrumentación del control interno.”*(p.2)

Pero ¿para qué nos sirve el control interno?

González Méndez (s.f.) indica, *“Existe consenso en que el proceso de control interno de una organización, en un sentido amplio, ha de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los siguientes macro objetivos:*

- 1. Eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- 2. Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la empresa.*
- 3. Confiabilidad de la información.*
- 4. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas.”* (p.3)

Según la Norma Internacional de Auditoría No. 315 y para fines de las NIAS, define que el significado que se le atribuye: control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una empresa, respecto a:

- La confiabilidad de la información financiera
- Efectividad y eficiencia de las operaciones,
- Y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.

Las entidades pequeñas pueden utilizar medios menos estructurados y procesos y procedimientos más sencillos para lograr sus objetivos.

La integración del control interno en los siguientes cinco componentes, para fines de las NIA, proporciona un marco de referencia útil para que los auditores consideren cómo pueden afectar la auditoría los diferentes aspectos del control interno de una empresa, y son:

- a) El ambiente del control.
- b) El proceso de evaluación del riesgo de la empresa.
- c) El sistema de información.
- d) Actividades de control.
- e) Monitoreo de controles.

La anterior definición de la NIA tiene relación con los componentes de un buen control interno.

Otro aspecto a tomar en cuenta en la elaboración de un manual es la inclusión de políticas por lo cual se presenta a continuación algunas definiciones.

“Políticas son las decisiones establecidas por la gerencia, fijando los objetivos y los métodos generales de administración de acuerdo con los cuales se conducen las operaciones de la empresa; las políticas son un conjunto de reglas que orientan y gobiernan las acciones del personal, un conjunto de intenciones expresas o implícitas de una empresa.”(Kholer, 1999, p.415)

Pero que se debe entender de una política contable,

“Son los principios específicos, bases, reglas y prácticas aplicadas por la empresa en la operación y presentación de estados financieros y tienen como objetivos que los estados financieros contengan información relevante y fiable sobre las transacciones que la empresa realice; en la aplicación de una política contable, la gerencia debe tomar en cuenta que la misma ayudará a presentar información relevante para la toma de decisiones económicas de los usuarios y que la misma sea fiable, de tal forma que esta les ayude a presentar estados financieros fidedignos a la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la empresa.”(Kholer, 1999, p.415)

Asimismo, se debe de comprender que dentro de un manual aparte de existir políticas, también se debe de incluir procedimientos los cuales son:

“Forma de ejecutar determinadas acciones que suelen realizar de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.” (<http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>)

“Los procedimientos son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo una determinada actividad por un grupo de personas o varios departamentos. Los procedimientos indican quien debe hacerlos, cómo y cuándo hacerlo. Por lo general los procedimientos se fijan por escrito en forma descriptiva y gráfica. Es frecuente que cada departamento de una empresa posea su propio manual de procedimientos.” (Fincowsky, 2004, p.54)

NIIF para PYMES

En muchas empresas de Guatemala aún no cuentan con conocimiento de cuáles son los aspectos principales que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES). Por lo anterior, se efectuó un análisis para que el personal de la empresa objeto de estudio entendiera que debe de realizar en los registros contables, así como para que la administración de la misma adquiriera conocimiento respecto a este tema.

Recomendaciones en la adopción de NIIF Pymes

- Adaptar los sistemas contables en uso y los estados financieros a todas las nuevas divulgaciones que son requeridas.
- Crear o cambiar los manuales de contabilidad.
- Cambiar o adaptar los sistemas de información gerencial.

- Revisar los sistemas actuales y determinar posibles limitaciones.
- Revisar los sistemas para obtener toda la información requerida.
- Si su compañía constituye un grupo de empresas, deberá diseñar los nuevos formatos de información a obtener de las subsidiarias.
- Integrar y definir los requerimientos de reportes internos y externos.
- Crear políticas acordes a la corporación.

Aspectos contables derivados de la adopción de NIIF Pymes

Las cifras que resultan de la adopción de NIIF PYMES pueden ser muy diferentes a las cifras previamente reportadas bajo las normas locales. Las diferencias importantes se relacionan principalmente, entre otras, con los siguientes temas:

- Depreciaciones de activos fijos.
- Revaluaciones de activos fijos.
- Valuación de inventarios.
- Consolidación de estados financieros.
- Impuestos diferidos.
- Instrumentos financieros.

Se procedió a realizar un detalle de las principales definiciones que establecen las NIIF para Pymes, las cuales se presentan a continuación:

Sección 29. Impuesto a las ganancias

Se basa en el método de diferencias temporarias surgidas de activos y pasivos.

Las diferencias temporarias en el balance son las que se determinan entre la base fiscal de un activo o pasivo y su importe en libros.

La base fiscales de un activo o pasivo es el valor atribuido a los mismos para efectos fiscales.

Para propósitos de esta norma, el término de impuesto a las ganancias incluye impuestos nacionales y extranjeros que se relacionan con el contribuyente. Incluye también otros tributos como retenciones sobre dividendos.

Otras definiciones

Ganancia contable: es la ganancia neta o la pérdida neta del período antes de deducir el gasto por el impuesto a las ganancias.

Ganancia (pérdida) fiscal: es la ganancia (pérdida) de un período, calculada de acuerdo con las reglas establecidas por la autoridad fiscal, sobre la que se calculan los impuestos a pagar (recuperar). Ej.: pagos en exceso de impuestos o créditos fiscales.

Gasto (ingreso) por el impuesto a las ganancias: es el importe total que, por este concepto, se incluye al determinar la ganancia o pérdida neta del período, conteniendo tanto el impuesto corriente como el diferido.

Activos por impuesto diferidos: son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en períodos futuros, relacionadas con:

- Las diferencias temporarias deducibles;
- La compensación de pérdidas obtenidas en períodos anteriores que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal. Ej.: pérdidas de capital;
- La compensación de créditos no utilizados procedentes de períodos anteriores. Ej.: pagos en exceso y créditos fiscales no prescritos.

Impuesto corriente: es la cantidad a pagar (recuperar) por el impuesto a las ganancias relativo a la ganancia (pérdida) fiscal del período.

Pasivos por impuestos diferidos: son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a pagar en períodos futuros, relacionadas con las diferencias temporarias imponibles.

Base fiscal de un activo: es el importe que será deducible de los beneficios económicos que, para efectos fiscales, obtenga la empresa en el futuro, cuando recupere el importe en libros de dicho activo. Si tales beneficios económicos no tributan, la base fiscal será igual a su importe en libros.

Base fiscal de un pasivo: es igual a su importe en libros menos cualquier importe que, eventualmente sea deducible fiscalmente respecto de tal partida en períodos futuros.

Diferencias temporarias: son divergencias que existen entre el importe en libros de un activo o pasivo, y el valor de la base fiscal de los mismos. Las diferencias temporarias pueden ser:

a) Diferencias temporarias imponibles: son las que dan lugar a cantidades imponibles al determinar las ganancias (pérdida) fiscal correspondiente a periodos futuros, cuando el importe en libros del activo sea recuperado o el del pasivo sea liquidado.

- Ingresos que aumentaron la ganancia contable (financiera) en mayor proporción que los fiscales y posteriormente se igualan para propósitos fiscales en años futuros.
- Gastos que disminuyeron la ganancia fiscal y que posteriormente se igualan para efectos financieros.

Casos prácticos: gastos de cuentas incobrables utilizados como escudos fiscales, depreciación mayor para efectos fiscales que financieros, mejoras en propiedad ajena. En esta situación, el impuesto sobre la utilidad financiera es mayor al impuesto a pagar para propósitos fiscales.

Diferencias temporarias deducibles: son las que dan lugar a cantidades que son deducibles al determinar la ganancia (pérdida) fiscal correspondiente a periodos futuros, cuando el importe en libros del activo sea recuperado o el del pasivo sea liquidado. Ejemplos:

Ingresos que aumentaron la ganancia fiscal en mayor proporción que la contable y posteriormente se igualan para propósitos contables o financieros. Esta operación causa en el período actual un impuesto sobre la renta mayor a pagar al fisco que el impuesto atribuible a la utilidad financiera. En períodos futuros se generará un efecto inverso.

Gastos que disminuyeron la ganancia contable y posteriormente se iguala para propósitos fiscales. Ej.: gastos por intangibles.

Casos prácticos: gastos de depreciación acelerada para propósitos financieros, gastos de cuentas incobrables mayores a los permitidos fiscalmente, reserva por obsolescencia de inventarios contabilizada solamente para propósitos financieramente, provisión de gastos financieros que no cuentan con la documentación de soporte correspondiente. En esta situación, el impuesto atribuible a la utilidad financiera es menor al que será pagado al fisco. En períodos futuros se genera un efecto inverso.

Diferencias permanentes: son aquellas provenientes de operaciones de ingresos o gastos que son incluidas en la determinación de la utilidad imponible o la utilidad según libros (en ningún caso en ambas) y que no se reversan o compensan en períodos siguientes. Ejemplos:

- Ingresos que únicamente se incluyen para propósitos financieros.
- Gastos no incluidos para efectos fiscales por no llenar los requisitos legales.
- Beneficios fiscales específicos.

Capítulo 2

Metodología

2.1 Tipo de investigación

La investigación efectuada en el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida fue:

- Investigación de campo, en donde se observaron distintos procesos del área contable y financiera.
- Investigación documental, para el análisis de contenido.
- Estadístico, con los datos primarios y secundarios obtenidos.

2.2 Sujetos de la investigación

La empresa en la que se realizó la PED, con la finalidad de que se pudiera obtener información fiable la cual permitiera generar instrumentos acordes a las necesidades de la misma. Permitió que se observara y se entrevistara a las personas que se detallan a continuación:

1. Contador general: ente externo que brindó la mayor información respecto a cómo opera la empresa en la actualidad.
2. Auxiliares de contabilidad: brindaron información referente al cómo se efectúan las operaciones contables en la empresa.
3. Encargado de importaciones: persona que tiene un puesto clave actualmente en la empresa ya que por él pasan todos los registros de importación de mercaderías que efectúa la empresa.
4. Encargado de bodega: persona responsable del manejo y custodia de los bienes que son puestos a la venta por parte de la empresa.
5. Encargada de facturación: persona que su función principal es la de emitir las facturas solicitadas por los ejecutivos de ventas.

6. Ejecutivos de ventas: son los que se encargan de ofrecer a los clientes los productos de reciente ingreso en las bodegas de la empresa.

2.3 Instrumentos

2.3.1 Observación

Se aplicó la técnica de la observación para tratar de entender los procesos que efectúan las personas que se detallan en el inciso 2.2, con la finalidad de identificar las probables deficiencias o riesgos que existen en cada una de las funciones que realizan y así dar una solución acorde a las necesidades de la empresa.

2.3.2 La entrevista

Se realizaron entrevistas a las personas detalladas en el inciso 2.2 con la finalidad de obtener conocimiento del negocio y de la forma en la que opera la empresa en la actualidad.

2.3.3 Cuestionarios

Se elaboró un cuestionario adecuado a la empresa objeto de investigación, el cual lo respondió el contador general. Con este cuestionario se determinó las deficiencias de control que existen en la empresa objeto de estudio.

2.4 Procedimientos

La investigación efectuada se desarrolló de la siguiente manera:

1. Se solicitó a la Gerencia General de la empresa Venta D' Todo, S.A. autorización para efectuar la Práctica Empresarial Dirigida en sus instalaciones.
2. Se emitió carta dirigida a la Universidad Panamericana por parte de la empresa en la cual se aceptaba y autorizaba la realización de la PED.
3. Se procedió a realizar la guía para las entrevistas que se efectuaron en la empresa.
4. Se elaboraron cuestionarios para establecer la problemática a tratar.

5. Se validó información directamente en el software de la empresa.
6. Se revisó la forma en la cual se realizan los registros contables.
7. Se procedió a recopilar los procedimientos que actualmente ejecutan en el área contable.
8. Se procedió a realizar el vaciado de datos para establecer las deficiencias detectadas.
9. Se procedió a realizar el informe de PED con las soluciones propuestas a la empresa.

2.5 Aporte esperado

2.5.1 A la Empresa

Documento que contenga las políticas contables – financieras, que deben de aplicar en la empresa para alcanzar los objetivos propuestos por los accionistas, documento que contiene los procesos contables de la empresa, asimismo, el manual contable que sirva de base para la generación de información contable - financiera.

2.5.2 A la Universidad

Documento de consulta para futuros estudios que se puedan ejecutar, el cual queda una copia en la biblioteca.

2.5.3 Al País

Proporcionar un sistema modelo de procesos que se deben tener en las empresas y demostrar que muchas falencias que presentan las empresas en Guatemala se debe a la falta de estandarización de sus procesos y controles, herramientas necesarias que mejoran la forma en la que se genera la información contable, la cual sirve para la toma de decisiones que realizan los directivos de las empresas, lo cual genera más inversión en el país, más fuentes de empleo y por consiguiente, que la recaudación del pago de impuestos sea mayor.

2.5.4 A los estudiantes

Servir de guía y fuente de consulta a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, cuando traten de elaborar manuales contables, pues en este documento se establece la metodología que debe de seguirse en la elaboración de este tipo de prácticas.

Capítulo 3

Resultados y Análisis de la investigación

3.1 Resultado de la investigación

En el diagnóstico que se efectuó en la empresa, se estableció que cuenta con procedimientos de control interno, los cuales han sido dictados en forma verbal, y se aplican de acuerdo al uso constante de los mismos. Además, el personal que está a cargo de cada área trabaja desde hace varios años en la empresa. Lo anterior aunado a la falta de controles por escrito, genera riesgo de que se cometan actos irregulares hacia los activos de la empresa, pues no cuenta con los controles efectivos. Referente a políticas y procedimientos, los mismos no se encuentran por escrito, por lo que todas las actividades y transacciones se realizan en forma empírica.

La revisión se enfocó en el área contable – financiera de la empresa, verificando que la misma, para aplicar control interno, cuenta con módulos de software contable que contiene bancos, cuentas corrientes, inventarios, nóminas y contabilidad, los cuales trabajan en línea, sin embargo, al consolidar la información, el sistema la presenta de forma inadecuada. Por lo que los módulos se utilizan para control individual de cada área, pero no permite generar información fiable y oportuna, lo que ocasiona diversos problemas, al Departamento de Contabilidad y a la alta dirección de la empresa para la toma de decisiones gerenciales.

Adicional a lo anterior, el sistema no permite generar cierres parciales, (mensuales o anuales), para la generación de información financiera, por lo que al generar los Estados Financieros desde el sistema, se presentan datos acumulados de varios períodos, por lo cual el Departamento de Contabilidad se ve en la necesidad de realizarlos al final en forma manual prácticamente, y debe hacer de nuevo las revisiones y reconstrucción de información, ésto además de duplicar esfuerzos, provoca que no se actúe de forma inmediata en la solución de problemas.

3.2 Análisis de los resultados

A continuación se detallan los aspectos más importantes descubiertos durante la investigación.

Facturación y cobros

Cuenta con el módulo de ventas y cuentas por cobrar en el cual se registran las cuentas de clientes originadas por las operaciones de ventas, devoluciones y descuentos sobre ventas, cobros y todo lo relacionado con clientes. Entre las funciones se encuentra la de emitir facturas, notas de crédito y débito, así como ejercer la función de cobros a los clientes.

Caja

No existe el departamento en la empresa, aunque si se cuenta con módulo de bancos en el que se registran los movimientos de ingresos y egresos de efectivo de las distintas cuentas bancarias con que cuenta la empresa, este módulo está en línea con cuentas por pagar.

La empresa cuenta con un fondo fijo de caja chica por Q1,500.00. Dicho monto está resguardado por el Gerente Financiero, actualmente no cuentan con políticas que establezcan qué requisitos deben de cumplir los documentos, ni la forma en la cual se debe de liquidar la caja chica.

Nóminas

No cuenta con un departamento de nómina la empresa, por lo que cada área es la responsable de llevar el control de permisos, descuentos y todo lo relacionado con los empleados de su área, dicha información se la trasladan a contabilidad, para que se efectúe la acreditación en cuenta para pago de salarios y honorarios profesionales, asimismo la empresa no lleva libros de salarios, incumpliendo según lo regulado en el artículo No. 102 del Código de Trabajo, el cual establece, *“Todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el departamento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.”*

Además, no presenta en forma anual el informe patronal al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Según el artículo No. 61, de Código de Trabajo establece, *“Los patronos están obligados a enviar dentro del improrrogable plazo, de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, un informe impreso de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante al año anterior prestada a sus empleados.”*

Bodega

Este departamento depende de la Gerencia Operativa, responsable de llevar el control de los inventarios, disponibles para la venta, a través de la factura, se realizan los despachos a clientes. El sistema actual, lleva el control del total de los inventarios, adicional cuenta con un reporte en el cual puede validar los inventarios obsoletos y de lento movimiento, lo cual es una herramienta vital a nivel administrativo, para la toma de decisiones que motiven la movilización de esos productos y por consiguiente, generar más flujo de efectivo.

Contabilidad

Depende de la Gerencia Financiera, está integrado por dos personas, quienes fungen como auxiliares contables, derivado a que la contabilidad es efectuada prácticamente en forma manual por el Auditor de la empresa, de forma externa. La contabilidad se opera por el sistema de partida doble y por el método de lo devengado, en la actualidad el sistema que utiliza para el registro de las diferentes transacciones y operaciones contables de la empresa, no permite generar información consolidada fiable para la toma de decisiones y no se encuentra totalmente en línea con los demás departamentos que generan transacciones importantes, esto provoca atrasos y duplicidad en muchas actividades, debido a que este tipo de inconvenientes se deben de realizar los registros contables manuales, dejando de manifiesto los inconvenientes que se detallan a continuación:

- Cometer errores en el registro de transacciones.
- Tiempo extraordinario.

- Atraso en la generación de informes.
- Riesgo operativo por falta de continuidad a los procedimientos, cuando las personas que los conocen se retiren.

Otras de las revisiones que se efectuaron fueron el análisis de documentos y reportes contables, asimismo se efectuaron entrevistas y cuestionarios al personal de contabilidad para verificar como es el desempeño y encontrar las debilidades del departamento.

3.2.1 Áreas claves en las operaciones de la empresa

Departamento de Importaciones

En este departamento labora sólo una persona que es la encargada de realizar todos los trámites para la importación de los productos que serán puestos a la venta, otra de las funciones que tiene a cargo es la de comunicarse con los agentes aduaneros, realizar la solicitud de pago a los proveedores y por último, darle ingreso a los prorrateos en el sistema que utiliza la empresa, pero por ser varias las atribuciones de esta persona, el ingreso de los prorrateos no se realiza en forma inmediata, inclusive se encontraron documentos pendientes de ingreso al sistema con demora de un mes.

La demora del ingreso de los prorrateos genera distintos problemas administrativos y contables en la empresa entre los cuales se observaron los siguientes:

- Los ejecutivos de ventas proceden a solicitar a la Gerencia General, que todo el producto físico ingresado sea cargado a una cuenta denominada Misceláneos.
- A los productos cargados en esta cuenta, se le asignan costos aproximados, los cuales son puestos por la Gerencia General, basados en el conocimiento del negocio.
- El precio de venta asignado a cada producto, se fundamenta en el conocimiento del negocio por parte del Gerente General.
- Cuando se ingresa el prorrateo al sistema, después de un mes, se realiza un ajuste al inventario contra la cuenta de misceláneos para tratar de regularizar las ventas.

Otro problema que se detectó en esta área es que el Gerente Operativo realiza pagos de fletes, almacenaje y otros gastos relacionados con la importación, pero no traslada los documentos al encargado de importaciones, para que estos se carguen en el prorratio, es cargada a una cuenta denominada Gastos de Importación, pero esta cuenta ya no afecta el costo de la importación.

Otro aspecto que la empresa, no evalúa y representa riesgo de paralizar las operaciones, es la falta de contratación de una persona que asista al encargado de importaciones, lo cual además de brindar una ayuda y de aligerar la carga laboral de esta persona, viene a formar un nuevo elemento que cuente con la capacidad de realizar las actividades relacionadas con la importación de productos, que es la actividad principal para abastecer a la empresa.

Compras

En la actualidad la empresa no cuenta con un Departamento de Compras, ocasionando que cada departamento proceda a realizar las cotizaciones de los materiales y/o herramientas que necesitan, luego envían las cotizaciones al Departamento de Contabilidad, encargado de realizar un consolidado que trasladan al Gerente General para autorización.

Departamento de contabilidad

El jefe del Departamento de Contabilidad es el Gerente Financiero quien no cumple el requisito de ser graduado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Se cuenta con dos auxiliares, quienes entre las funciones tienen la de crear órdenes de compra para las compras al crédito o solicitar emisión de cheques para pago de compras al contado e importaciones, recepción de las facturas de ventas de todas las empresas que conforman el grupo y consolidar la información.

Otras de las funciones es realizar los registros contables en los diferentes módulos del sistema de cómputo de la empresa y trasladar la información al Contador General quien opera de forma externa y su forma de pago es a través de honorarios profesionales, encargado de rehacer las operaciones contables de la empresa y presentar la información financiera a la Gerencia General.

Proveedores

En el área de las cuentas por pagar no cuenta con el control de custodia de expedientes completos de los proveedores, asimismo no cuenta con medidores, que permitan analizarlos con eficiencia.

En la actualidad la empresa cataloga a sus proveedores de la siguiente manera:

Cuadro 1
Catálogo de Proveedores

Mercadería
Proveedores de servicios
Caja chica
Viáticos
Anticipos varios
Proveedores del exterior
Servicio telefónico
Honorarios
Seguros
Seguridad
Internet
Mantenimiento
Fletes
Papelería y útiles
Publicidad
Mobiliario y equipo
Cuotas y suscripciones
Proveedores de suministros
Proveedores de gasolina
Proveedores de equipo de computo
Servicios técnicos

Fuente: elaboración propia con base a información del sistema contable de la empresa

Esta clasificación de proveedores es demasiado amplia por lo que se les propuso que la nueva clasificación sea analizada de una mejor manera y que partan por crear una clasificación de proveedores de bienes y de servicios.

Departamento de bodega

Depende de la Gerencia Operativa y son los encargados del resguardo de los activos puestos para la venta como política de la empresa, la cual no se encuentra por escrito, sólo se realiza un inventario al año y las diferencias que se detectan se ajustan en el sistema y no se deducen responsabilidades, lo cual fomenta que el personal de la empresa trabaje de forma desorganizada con el fin de encubrir los faltantes de inventario, asimismo, no se cumplen los procesos que establece la ley del IVA e ISR en lo referente a faltantes de inventario.

La empresa cuenta con varias bodegas en donde almacena producto de reciente ingreso, así como producto dañado u obsoleto y producto que sólo cuenta con stock de uno o dos artículos por lo cual le resulta difícil al área de ventas comercializar estos productos.

A continuación se presenta el detalle de las bodegas:

Cuadro 2
Detalle de Bodegas

BODEGA PRINCIPAL
BODEGA SAN CRISTOBAL
BODEGA ALMACEN FISCAL - ALPASA
BODEGA XELA
ALMACEN FISCAL ALMINTER
BODEGA GENERAL TRANSITORIA ALMACENADORAS
CONSIGNACIONES
BODEGA SECUNDARIA (13-49)
ALMACENADORA COALSA
BODEGA ALMACEN GENERAL - ALPASA

Fuente: elaboración propia con base a información del sistema contable de la empresa

Departamento de ventas

Esta área es la encargada de la comercialización de todos los productos de la empresa, la cual está liderada por el Director comercial, quien además entre sus funciones funge como Gerente general, motivo por el cual ésta área en muchas ocasiones no cumple con los procesos administrativos establecidos, generando desorden en los registros contables así como en los aspectos fiscales, pues el fin primordial es vender.

Adicional a lo anterior, cuando los ejecutivos salen de comisión para efectuar ventas en el interior del país, la liquidación de los viáticos no se efectúa al momento de que ellos retornan a la empresa sino que en muchos casos, se tardan aproximadamente un mes para liquidar.

En la actualidad, la cartera de clientes se cataloga de la siguiente forma:

Cuadro 3
Catálogo de clientes

CLIENTES STP COORP.
GOBIERNO CENTRAL Y OTRAS DEPENDENCIAS
REGION CENTRAL
CLASIFICADO PARA COMPLETAR INFOR
REGION NOR ORIENTE
REGION SUR OCCIDENTE
REGION NORTE
INFORMACION COMPLETADA
REGION OCCIDENTE
CLIENTES GUATE CARGO EXPRESS
COOPERATIVAS & ASOCIACIONES
OTROS CLIENTES (B)
DISTRIBUIDORES
CENTROS COMERCIALES
DISTRIBUIDORES POR REVISAR

Fuente: elaboración propia con base a información del sistema contable de la empresa

La empresa cataloga sus ventas de la siguiente manera:

Cuadro 4
Catálogo de ventas

VENTA DE EQUIPO - OFICINAS STP
SERVICIOS TECNICOS COMPUTO Y FOTOCOPIADORAS
ARRENDAMIENTO DE EQUIPO
VENTA DE PROYECTOS O END USERS
MISCELANEOS
VENTA DE MOBILIARIO - DISTRIBUIDORES
SERVICIO DE TRANSPORTE
COMPUTO - DISTRIBUIDORES
VENTAS SALA DE VENTAS STP - ROOSVE

Fuente: elaboración propia con base a información del sistema contable de la empresa

En lo referente a la nomenclatura contable, la empresa utiliza el sistema decimal. A continuación se presenta la forma en la que se tiene definido en la actualidad la nomenclatura en el sistema operativo:

Cuadro 5
Cuentas de nivel 1

Código	Nombre
1	ACTIVO
2	PASIVO
3	CAPITAL
4	VENTAS E INGRESOS
5	COSTOS
6	GASTOS
7	INGRESOS FINANCIEROS

Fuente: elaboración propia con base a información del sistema contable de la empresa.

Cuadro 6
Cuentas de nivel 2

Código	Nombre
11	CORRIENTE
12	EXIGIBLE
13	REALIZABLE
14	FIJO
15	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES ACUMULADAS
16	OTROS ACTIVOS
21	PASIVO CORRIENTE
22	PASIVO NO CORRIENTE
31	CAPITAL SOCIAL
41	VENTAS E INGRESOS
51	COSTO DE VENTAS
61	GASTOS DE OPERACIÓN
71	INGRESOS FINANCIEROS
72	EGRESOS FINANCIEROS

Fuente: elaboración propia con base a información del sistema contable de la empresa.

Cuadro 7
Cuentas de nivel 3

Código	Nombre
111	CAJA
112	BANCOS
121	CUENTAS POR COBRAR
131	INVENTARIOS
141	TERRENOS
142	CONSTRUCCIONES Y MEJORAS
143	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
144	VEHICULOS
145	MAQUINARIA
146	EQUIPO DE COMPUTO
147	HERRAMIENTAS
148	MOBILIARIO Y EQUIPO
152	DEPRECIACIONES ACUMULADAS CONTRUCCIONES Y MEJORAS
153	DEPRECIACIONES ACUMULADAS CONSTRUCCIONES EN PROCESO
154	VEHICULOS
155	DEPRECIACION ACUMUALDA MAQUINARIA
156	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO
157	DEPRECIACION ACUMULADA HERRAMIENTAS
158	DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
159	AMORTIZACIONES ACUMULADAS
161	GASTOS ANTICIPADOS
211	CUENTAS POR PAGAR
221	PASIVO NO CORRIENTE
311	CAPITAL SOCIAL
411	VENTAS D'TODO
412	VENTAS SUCURSAL D'TODO/XELA
413	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS
414	OTROS INGRESOS
415	INGRESOS POR HONORARIOS Y SERVICIOS
416	VENTAS TEO
511	COSTO DE VENTAS
512	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS
611	Gastos de Administración
612	Gastos Departamento de Ventas
613	Gastos Departamento de Mercadeo
614	Gastos de Tienda Zona 1
615	Gastos de Tienda Zona 10
616	Gastos de Tienda Xela
617	Gastos de Almacenaje y Bodega
618	Gastos D'Todo Xela
699	Gastos de Tienda Primma
711	INGRESOS FINANCIEROS
722	EGRESOS FINANCIEROS

Fuente: elaboración propia con base a información del sistema contable de la empresa.

La nomenclatura actual llega al nivel 5 en donde todas las cuentas son operables en la actualidad.

El gran inconveniente en este aspecto es que al generar información financiera del sistema, no puede determinarse cuáles son los valores reales, derivado a que muchas de las cuentas están cargadas con montos contrarios a su naturaleza y a la fecha, no se pudo establecer el motivo por el cual el sistema presenta este problema, derivado a que los módulos individuales trabajan bien y la información y reportes que generan son confiables.

3.2.2 Evaluación del área fiscal

La empresa evidencia que está al día en el pago de impuestos a los cuales está afecta, los cuales son:

Impuesto de Circulación de Vehículos, Decreto No. 70-94 del Congreso de la República de Guatemala, al cual está afecta por poseer vehículos para transportar el mobiliario y equipo que comercializa.

Impuesto al Valor Agregado IVA, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala. La empresa carga el débito fiscal por la comercialización de mobiliario y equipo, equipo de cómputo, entre otros que ofrece a sus clientes, en el período impositivo respectivo. Así también opera su crédito fiscal en las compras e importaciones de bienes para su comercialización. Los montos de los impuestos se registran en cuentas distintas, sin embargo a fin de mes las regularizan, compensando los impuestos entre sí, y realizando el pago del débito o registrando el crédito cuando corresponda.

Impuesto sobre la Renta, Decreto No. 26-92 (10-2012) del Congreso de la República de Guatemala. La empresa está afecta a esta ley pues se establece que el contribuyente debe declarar impuesto sobre todos sus ingresos afectos, resultantes de la actividad como empresa. Esta ley cuenta con dos opciones de pago, que puede ser el régimen general o bien el régimen optativo. Venta D' Todo, S.A. se encuentra bajo el régimen optativo Artículo 72 de esta ley, que consiste en pagar el treinta y uno por ciento sobre la utilidad que obtenga al final del período

contable, el cual inicia el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre (forma anual). La empresa realiza pagos trimestrales en concepto del Impuesto sobre la Renta, optando para el efecto, realizar cierres contables parciales o liquidación preliminar de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible y aplicarle la tarifa del treinta y uno por ciento.

Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, está afecta a esta ley por ser una empresa con patrimonio propio y por estar realizando actividades mercantiles. Asimismo, cuenta con un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos, por lo cual se encuentra afecta al pago del impuesto de solidaridad, el cual se calcula por la base imponible de la cuarta parte de los ingresos brutos por el tipo impositivo de este impuesto que es el 1%. Este impuesto es acreditado al Impuesto sobre la Renta.

La empresa utiliza el sistema Banca-Sat para la presentación de los formularios de pago de impuestos.

No posee una calendarización escrita de obligaciones fiscales, ni se monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

El archivo de las declaraciones de impuestos y comprobantes de presentación y pago están debidamente resguardados en la empresa.

En conclusión, se denota que adicional a la falta del manual contable, es necesario que en la empresa se elaboren procedimientos para cada una de las áreas, y es necesario incluir los tiempos máximos en los que se deben de realizar las funciones, lo anterior beneficiará a la empresa en que se sabrá qué se debe hacer, quién es el responsable de las operaciones y los tiempos en los que debe de cumplir sus funciones.

3.2.3 Análisis financiero

La interpretación y análisis de los estados financieros es una de las formas más prácticas de saber cuál es la situación económica de la empresa, así como de obtener información adicional a la que

proporcionan a simple vista los estados financieros. Dentro de los procedimientos analíticos preliminares se encuentra la técnica de índices o razones financieras que son de vital importancia y de mucha utilidad para identificar riesgos operativos.

A continuación se presenta el análisis vertical-horizontal a través del método de reducción a porcentajes integrales.

Cuadro 8

<u>VENTA D' TODO, S.A.</u>						
<u>BALANCE GENERAL</u>						
<u>Al 31 de octubre de 2012 y 2011</u>						
<u>Cifras Expresadas en Quetzales</u>						
ACTIVO						
	<u>2012</u>	%	<u>2011</u>	%	Aumento / Disminución	%
CORRIENTE:						
Efectivo	697,468.75	22%	456,445.00	15%	241,023.75	35%
Cuentas por cobrar	637,125.00	20%	1,043,583.75	35%	-406,458.75	-64%
Impuestos por liquidar	106,435.00	3%	128,618.75	4%	-22,183.75	-21%
	<u>743,560.00</u>		<u>1,172,202.50</u>		<u>-428,642.50</u>	
Estimación para cuentas incobrables	-19,113.75	-1%	-31,307.50	-1%	12,193.75	-64%
	<u>724,446.25</u>		<u>1,140,895.00</u>		<u>-416,448.75</u>	
Inventarios	149,525.00	5%	85,458.75	3%	64,066.25	43%
Total de activo corriente	1,571,440.00	48%	1,682,798.75	56%	-111,358.75	-7%
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO -Neto-	1,259,891.25	39%	1,261,130.00	42%	-1238.75	0%
OTROS ACTIVOS	411,885.00	13%	74,748.75	2%	337,136.25	82%
Total de activo	<u><u>3,243,216.25</u></u>	100%	<u><u>3,018,677.50</u></u>	100%	<u><u>224,538.75</u></u>	7%

Fuente: elaboración propia, estados financieros proporcionados por el contador.

Cuadro 9

VENTA D' TODO, S.A.

BALANCE GENERAL

Al 31 de octubre de 2012 y 2011

Cifras Expresadas en Quetzales

	PASIVO					
	<u>2012</u>	%	<u>2011</u>	%	Aumento /	%
CORRIENTE:					Disminución	
Proveedores	871,281.25	27%	922,442.50	28%	-51,161.25	-6%
Impuestos por pagar	442,473.75	14%	215,467.50	7%	227,006.25	51%
Prestaciones Laborales	317,110.00	10%	219,460.00	7%	97,650.00	31%
Otras cuenta por pagar	377,528.75	12%	686,483.75	21%	-308,955.00	-82%
	<u>2,008,393.75</u>	62%	<u>2,043,853.75</u>	68%	<u>-35,460.00</u>	
PROVISION PARA INDEMNIZACIONES	<u>214,131.25</u>	7%	<u>181,331.25</u>	6%	<u>32,800.00</u>	15%
Total Pasivo	<u><u>2,222,525.00</u></u>	69%	<u><u>2,225,185.00</u></u>	74%	<u><u>-2,660.00</u></u>	
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS						
Capital Autorizado	6,250.00	0%	6,250.00	0%	0.00	0%
Reserva Legal	21,847.50	1%	5,331.25	0%	16,516.25	76%
Utilidades acumuladas	781,911.25	24%	515,623.75	16%	266,287.50	34%
Utilidad neta del año	<u>210,682.50</u>	6%	<u>266,287.50</u>	8%	<u>-55,605.00</u>	-26%
	<u>1,020,691.25</u>	31%	<u>793,492.50</u>	26%	<u>227,198.75</u>	22%
Total patrimonio de los accionistas	<u><u>1,020,691.25</u></u>		<u><u>793,492.50</u></u>		<u><u>227,198.75</u></u>	
Total de pasivo y patrimonio de los accionistas	<u><u>3,243,216.25</u></u>	100%	<u><u>3,018,677.50</u></u>	100%	<u><u>224,538.75</u></u>	7%

Fuente: elaboración propia, estados financieros proporcionados por el contador.

Cuadro 10

VENTA D' TODO, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
Al 31 de octubre de 2012 y 2011
Cifras Expresadas en Quetzales

	<u>2012</u>	%	<u>2011</u>	%	Aumento / Disminución	%
VENTAS NETAS	8,331,397.50	100%	8,003,456.25	100%	327,941.25	4%
COSTOS DE VENTAS	3,030,286.25	36%	3,149,137.50	39%	(118,851.25)	-4%
Utilidad bruta en ventas	<u>5,301,111.25</u>	64%	<u>4,854,318.75</u>	61%	446,792.50	8%
GASTOS DE OPERACIÓN						
Gastos Administración	<u>4,973,198.75</u>	60%	<u>4,467,745.00</u>	56%	<u>505,453.75</u>	10%
(Pérdida) o Utilidad en operación	327,912.50	4%	386,573.75	5%	(58,661.25)	-18%
OTROS INGRESOS (GASTOS)						
Otros ingresos y gastos financieros - Neto	<u>1,987.50</u>	0%	<u>(650.00)</u>	0%	<u>2,637.50</u>	133%
Utilidad antes del Impuesto sobre la Renta	329,900.00	4%	385,923.75	5%	(56,023.75)	-17%
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	119,217.50	1%	119,636.25	1%	(418.75)	0%
UTILIDAD NETA DEL PERIODO	210,682.50	3%	266,287.50	3%	(55,605.00)	-26%

Fuente: elaboración propia, estados financieros proporcionados por el contador

Interpretación del análisis vertical y horizontal

La relación de ventas entre los períodos 2010 y 2011 reflejan aumento en las ventas realizadas de Q 327,941.25, su costo de ventas varió también, reflejando una disminución del 4%, ésto

influye en el margen de utilidad bruta en ventas que sufrió un aumento significativo del 8% (Q. 446,792.50) respecto a las ventas del período anterior.

Los gastos de operación aumentaron entre períodos un 10%, que equivale a Q. 505,453.75 este aumento de erogaciones, repercute en la utilidad en operación con una reducción de 18% en el año 2012. El problema de costos altos reflejados en los estados financieros presentados, corresponden a los gastos de administración, los cuales representan un 60% de las ventas globales. Esto se debe a la inclusión de los sueldos y servicios profesionales pagados al Gerente general, Director comercial y Gerente operativo. Los pagos elevados por estos conceptos afectan de forma desfavorable la utilidad en cada período y sus partidas líquidas. Los gastos financieros no tienen incidencia en la utilidad del período.

Posición financiera: el área de activos de la empresa muestra un aumento de 7% (Q. 224,538.75) integrado en la división corriente principalmente por el aumento de Caja y Banco, un buen manejo de la cartera por cobrar con una disminución de 15%. Finalmente, los inventarios tienen una variación de aumento, en existencias finales al año 2012 equivalente a 43% respecto al año anterior (Q. 64, 066.25).

La propiedad, planta y equipo muestra una variación mínima del saldo neto de un año respecto al otro, representando una disminución neta del activo de Q. 1,238.75.

Los pasivos presentan una variación de forma global en Q. 2, 660.00, es decir para el año 2012 una disminución del 5% en relación a las deudas del año anterior.

La variación existente en el rubro de la reserva legal debido al análisis comparativo efectuado, se debe a que en el período 2011, la empresa actuó de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Código de comercio y procedió a capitalizar parte de la reserva que tenía.

Finalmente, la estructura del capital muestra un aumento derivado de las utilidades retenidas cargadas del período 2011.

3.2.4 Aplicación NIIF para PYMES

En la actualidad la empresa no utiliza las NIIF para PYMES, y no se tiene contemplado a un corto plazo aplicarlas en la misma. Pero con la finalidad de que se tenga un mayor entendimiento referente a la aplicación de las NIIF para PYMES se presentan los siguientes cuadros.

Cuadro 11

Análisis de las diferencias temporarias

Base Contable Mayor a la base Fiscal	Activo	Diferencia temporaria Imponible= ISR diferido Pasivo disminuye utilidad fiscal
	Pasivo	Diferencia temporaria Deducible= ISR diferido Activo, aumenta la utilidad fiscal
Base Contable Menor a la Base Fiscal	Activo	Diferencia temporaria Deducible= ISR diferido Activo, aumenta la utilidad fiscal
	Pasivo	Diferencia temporaria Imponible= ISR diferido Pasivo disminuye utilidad fiscal

Fuente: elaboración propia

Cuadro 12

Conciliación entre la ganancia financiera y la ganancia fiscal.

DESCRIPCION	MONTOS
<i>Ganancia Contable según NIIF para Pymes</i>	1,500,000.00
Más: Diferencias Permanentes	500,000.00
Costos no deducibles según Ley ISR	50,000.00
Más: Diferencias temporarias deducibles	40,000.00
Anticipo clientes	10,000.00
Exceso tasa depre. contab.	25,000.00
Menos: Diferencias temporarias imponibles	(890,000.00)
Venta por abonos	(50,000.00)
Depre. acelerada fiscalmente	(10,000.00)
Ganancia Fiscal	1,175,000.00
Tasa impositiva	31%
ISR corriente determinado = Ganancia Fiscal x tasa impositiva	364,250.00

Fuente: elaboración propia, cantidades utilizadas con fines de demostración

Cuadro 13

Análisis entre las bases fiscales y las NIIF para Pymes

Efectos Tributarios derivados de la adopción de la NIIF para las Pymes	Dto. No. 26-92 / 10-2012	NIIF PYMES
Revaluación de Activos	Permite la revaluación de activos fijos .	Permite revaluación a valor razonable de activos fijos. Debe reconocerse pérdidas por reducción del valor de los activos por deterioro de su valor.
	No admite reconocimiento de gastos por disminución de su valor que no sea a través de depreciación o agotamiento.	De acuerdo al párrafo 27.6 una entidad reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en el estado de resultados.
Método para el registro de ingresos y egresos	Reconoce el método de lo devengado como regla general.	Reconoce el método de lo devengado.
	Las entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos y contribuyentes que se dediquen a la venta de terrenos lotificados y ciertas empresas de construcción observan el método de lo percibido.	Según párrafo 23.10 deben satisfacerse ciertas condiciones. Ej: Que la entidad haya transferido al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de los bienes.
Costo de los inventarios (Base de valuación). Costo estándar, costeo directo y costo de absorción total.	Costos y gastos realmente incurridos.	Costos y gastos realmente incurridos para darles su condición y ubicación actuales. Párrafo 13.5 Deterioro: Párrafo 13.19
	Costo de producción.	
Métodos de valuación de inventarios o costeo.	Decreto 26-92 :	1) Primero en entrar primero en salir (PEPS/FIFO).
	1)Costo de producción.?	2) Promedio ponderado.
	2)Costo última compra.	Para inventarios misma naturaleza.
	3)Promedio ponderado. Decreto 10-2012:	Nota: Esta prohibido el uso del método último en entrar y primero en salir (UEPS/LIFO).
	1)Costo de producción. ?	Párrafo 13.18
	2)PEPS	
	3)Promedio Ponderado	
	4)Precio historico del bien.	
	En ambos casos:	
	a) El contribuyente puede solicitar otro método.	
b) No permite el uso de reservas.		
Límite de gastos	El Decreto No. 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta establece que las entidades inscritas al régimen optativo deduzcan costos y gastos hasta el 97% del total de sus ingresos gravados.	No regula nada al respecto.
	El Decreto No. 10-2012 no contempla la regla 97/3.	Por lo que deben ser reconocidos la totalidad de las transacciones de cada ejercicio conforme el método contable.
Provisión de gastos y contingencias	No son deducibles las provisiones de gastos que no correspondan al período.	Se provisiona la mejor estimación de la obligación. Párrafo 21.11 Ejemplo: Procesos Contenciosos tributarios por ajustes por impuestos. Demandas legales de cualquier naturaleza.

Efectos Tributarios derivados de la adopción de la NIIF para las Pymes	Dto. No. 26-92 / 10-2012	NIIF PYMES
Métodos de Depreciación	Conforme el artículo 18 del Decreto No. 26-92, la depreciación se calcula anualmente, previa determinación del periodo de vida útil del bien a depreciar, mediante la aplicación de los porcentajes establecidos en esta ley. El cálculo de la depreciación se hará utilizando el método de línea recta.	Conforme el párrafo 17.22 una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso.
Arrendamiento Financiero Leasing	El arrendamiento financiero no esta reconocido legalmente.	De acuerdo con el párrafo 20.4 un arrendamiento se clasificará como arrendamiento financiero si transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.
Reserva de cuentas Incobrables (3%)	Es deducible según los métodos siguientes: a) Método directo: El gasto por cuentas incobrables debidamente documentado con los <u>requerimientos de cobro</u> ; y b) Método indirecto: reserva hasta el 3% del total de las cuentas por <u>cobrar del giro comercial al cierre del ejercicio</u> . El exceso o su recuperación posterior debe reconocerse como renta bruta.	Establece que una entidad medirá una pérdida por deterioro del valor de los instrumentos financieros medidos al costo amortizado de la siguiente forma: La diferencia entre el importe en libros del activo y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, descontados con la tasa de interés efectiva original del activo financiero. Párrafo 11.25 (a)
Gastos de Organización	Se amortizan mediante 5 cuotas anuales sucesivas e iguales. El Decreto 10-2012 aclara que es a partir del primer periodo de liquidación que se facturen bienes o servicios. Los gastos de reorganización no son capitalizables.	Se registran directamente a resultados cuando se incurren. Párrafo 18.15 (b) Incluye gastos de reorganización.
Patentes, derechos de autor, concesiones, marcas de fábrica adquiridos.	El costo de adquisición de los activos intangibles efectivamente incurrido, puede deducirse por el método de amortización de línea recta, en un periodo que dependerá de las condiciones de la adquisición o creación del activo intangible de que se trate, y que no	El importe depreciable de cualquier elemento del activo intangible debe ser distribuido de forma sistemática a lo largo de su vida útil. La amortización debe comenzar en cuanto el activo esté disponible para el uso al que va destinado. Párrafo 18.21 y 18.22
Crédito Mercantil	Crédito mercantil o Derecho de Llave se puede amortizar por el método de línea recta en un periodo mínimo de 10 años en cuotas anuales, sucesivas e iguales.	No se amortiza, solo se determina pérdida por deterioro anual, si hubiere. Párrafos 27.5 y 27.6

Efectos Tributarios derivados de la adopción de la NIIF para las Pymes	Dto. No. 26-92 / 10-2012	NIIF PYMES
Impuesto sobre la renta diferido	Ambas legislaciones no lo reconocen expresamente, por lo que debe prepararse una conciliación entre la base financiera y la base fiscal.	<p data-bbox="1255 383 1858 410"><u>Sección 29 Impuesto a las ganancias.</u></p> <p data-bbox="1255 415 1858 500">Reconoce activo por impuesto diferido por todas las diferencias temporarias deducibles que se espera reduzcan la ganancia fiscal en el futuro. Párrafo 29.15 (b)</p> <p data-bbox="1255 505 1858 573">Activo por impuesto diferido por compensación de pérdidas fiscales y créditos fiscales no utilizados de períodos anteriores.</p> <p data-bbox="1255 578 1858 667">Reconoce pasivo por impuesto diferido por todas las diferencias temporarias imponibles que incrementen la ganancia fiscal en el futuro. Párrafo 29.15 (a)</p>
Indemnización gasto	<p data-bbox="632 675 1255 735">Ambas leyes. Método directo y método indirecto por creación de <u>reserva del 8.33% sobre el total de remuneraciones pagadas.</u></p> <p data-bbox="632 740 1255 777">No comprende pólizas de seguro que cubran dichos riesgos.</p>	Se provisiona la mejor estimación de la obligación. Párrafo 21.11

Capítulo 4

Propuesta de solución y mejora

4.1 Introducción

En todas las organizaciones es indispensable contar con políticas y manuales de procedimientos contables que contribuyan en el desarrollo y conceptualización de todas las operaciones financieras y fiscales de las entidades. Lo anterior tiene como principal beneficio para las empresas, la correcta preparación de los Estados Financieros, debido a que contribuye a minimizar errores y a garantizar uniformidad y continuidad de criterios.

El Contador Público y Auditor es el profesional que se desempeña en las áreas financieras, de control y de administración, tanto en empresas del sector privado como de gobierno, así como de todo tipo de instituciones y asociaciones sin fines de lucro, con funciones enfocadas a la generación, control e interpretación de la información principalmente contable, que se utiliza por la administración para la toma de decisiones oportunas. Lo anterior lo logra por ser un conocedor de aspectos contables, fiscales, así como el conocimiento del entorno de la empresa.

Asimismo el Contador Público y Auditor puede optar por servir como asesor de negocios a sus clientes, por lo que debe tener perfectamente claro que su objetivo principal será generar valor agregado a la empresa que contrate sus servicios, así que ya no es suficiente sólo dar consejos a la alta dirección de las empresas, sino que es indispensable indicar a sus clientes cual es la mejor forma de hacer lo que ya hacen, aumentando la calidad y la productividad de las empresas lo cual se reflejará en los resultados esperados por los accionistas.

El Contador Público y Auditor es un especialista en los sistemas de información contable, controles internos (COSO, COSO ERM), políticas y procedimientos apegados a Normas Internacionales de Contabilidad (NICS), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS) y Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas

Empresas (NIIF PYMES), tiene un enfoque integral de la estructura contable y financiera de las empresas.

Por consiguiente, es de suma importancia y relevancia su participación en la elaboración de herramientas administrativas-contables como lo es el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables, instrumento normativo que sirve de guía a los operantes de las actividades contables y financieras a homogenizar las operaciones, a proveer información financiera confiable y oportuna, que debe de ir acorde al entorno y enfoque del negocio y que por consiguiente, ayuda a la eficiencia operativa, fiscal y financiera de la organización.

Acciones a seguir por parte de la empresa Venta D' Todo, S.A., para la implementación del manual contable y financiero.

Es conveniente que defina un programa para presentar el manual y que con base a ese programa se establezca celebrar pláticas, capacitaciones al personal contable que lo utilizará, y cualquier tipo de eventos necesarios para su difusión, pero como primer punto, se recomienda realizar reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, pues a través de ellas se les comunicará los objetivos propuestos y los beneficios que este manual traerá.

Beneficios del manual contable

Con la implantación del manual contable se espera obtener los siguientes beneficios:

- Contar con un compendio de las principales actividades que se desarrollan en la organización y sus respectivos procedimientos.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no será efectuada basándose en criterios personales de quien efectúa los registros.
- Se mantiene la homogeneidad en la ejecución de las operaciones y se disminuyen los riesgos de errores provocados en la mayoría de casos por desconocimiento.
- Ayuda a que en la organización se pueda velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos.

- Le permitirá minimizar problemas fiscales ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Aprobación

En virtud de que el manual políticas y procedimientos contables debe satisfacer las exigencias de información basada en principios, normas y técnicas contables, y que esta información sea fidedigna y útil a la Gerencia de la empresa, este debe aprobarse por los Directivos de la empresa para garantizar su observancia obligatoria.

4.2 Elaboración del manual contable y financiero de la empresa VENTA D' TODO, S.A.

En el anexo I se presenta el manual contable y financiero propuesto para la empresa, el cual contempla las políticas y procedimientos que deben de seguir las personas involucradas en el área contable y financiera, así como una nomenclatura contable y algunos ejemplos de las formas de registros contables que se deben de efectuar.

4.3 Viabilidad del proyecto

4.3.1 Recurso humano

Para la implementación del manual contable y financiero no se hace necesaria la contratación de personal adicional, debido a que el documento fue elaborado tomando en cuenta el personal con el que cuenta la empresa en la actualidad.

4.3.2 Recursos administrativos

Para realizar la capacitación del personal sólo es necesario que por parte de la administración se establezca los días y las horas en las cuales se impartirán las charlas para concientizar al personal respecto a la importancia de la aplicación del manual.

El tiempo presupuestado para efectuar esta actividad es de dos charlas de 30 minutos, dividiendo al personal en dos grupos. Posterior a las charlas se entregará copia del documento dividido por área, para que los usuarios lo lean y en un plazo máximo de dos días expresen sus inquietudes, lo anterior no aplicará para el área de contabilidad pues con ellos se hará acompañamiento directo durante dos semanas.

4.3.3 Recursos físicos

El espacio propuesto para efectuar las charlas de introducción es en la cafetería de la empresa derivado a que esta cuenta con buena iluminación y es el lugar más cómodo dentro de la misma.

Cronograma de trabajo de la PED

DETALLE DE ACTIVIDADE POR SEMANA	JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
ACTIVIDADES	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4
Elaboración de informe diagnostico																					
Elaboración de estructura de practica																					
Entrega de documentos de practica																					
Investigacion bibliográfica del tema																					
Elaboración de cuestionarios																					
Visita a la empresa																					
Pasar cuestionarios en la empresa																					
Tabulacion de información																					
Elaboracion del manual contable																					
Entrega de borradores a tutor																					
Entrega de trabajo final																					

49

Las actividades propuestas en el cronograma se llevaron a cabo y se trató de cumplir con los tiempos asignados en esta programación, existió demora en la actividad de pasar los cuestionarios, derivado a que el personal de la empresa aducía tener mucho trabajo y no contar con tiempo para responder las preguntas.

Los objetivos propuestos se alcanzaron a cabalidad con la realización de este trabajo.

Conclusiones

1. El Departamento de contabilidad es el encargado de generar la información contable necesaria, confiable e íntegra para la toma de decisiones gerenciales, razón por la cual un manual de políticas y procedimientos contables constituyen una herramienta de comunicación valiosa en el proceso contable, pues a través de ella se transmite a los preparadores de la información, los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la elaboración y presentación de sus estados financieros.
2. Los manuales de políticas y procedimientos contables deben de ser elaborados tomando en cuenta la normativa contable y fiscal vigente en el país, esto hará que la información contable que se genere sea razonable a la situación financiera, y comparable con otras empresas en iguales condiciones, precepto establecido en la Normas de Información Financiera.
3. El manual de políticas y procedimientos contables servirá como fuente de información, capacitación y guía a las personas del área contable financiera de la empresa, asimismo servirá como un documento de inducción para el personal de nuevo ingreso a las áreas contables, ayudando a la empresa a reducir costos por capacitación.
4. Con la implementación de este manual de políticas y procedimientos contables, la empresa logrará unificar criterios de operación en cada período contable, y con ello lograr la realización de un análisis comparativo de la gestión de dos períodos diferentes, con la garantía que la información se prepara con las mismas bases contables.

Recomendaciones

1. Es importante que todo lo referente a criterios contables que decida adoptar por parte de la administración de la empresa, deba comunicarse formalmente a los colaboradores, y la mejor manera de realizarlo es por medio del manual de políticas y procedimientos contables, pues constituye a la vez, evidencia escrita de dichas decisiones, por lo que su observancia y aplicación es obligatoria en la empresa.

2. Para que los manuales sean funcionales deben de revisarse periódicamente o cuando existan cambios en las leyes tributarias o en normas contables, por lo que de ser necesario, personal designado por la administración debe de actualizar porcentajes, formas de registro o tiempos que se sugirieron en el presente manual.

3. La administración de la empresa debe de considerar la creación de manuales de funciones y procedimientos en todos los departamentos, para que los colaboradores tengan las guías de trabajo y así loguen uniformidad en todos los procesos y criterios adoptados en la realización de sus funciones.

Referencias bibliográficas

a) Leyes

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

Decreto número 14-41 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas.

Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre la Renta.

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

Decreto número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad.

Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.

b) Autores

Aldana, H. (1980). *Manual para Manejo Contable y Control de las Formas Asociativas FAS*. Bogotá, Colombia, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas – OEA

Billene, R. A. (1999). *Análisis de Costos*. Ediciones Jurídicas Cuyo Mendoza Argentina.

Escoto, R., (2004). *El Proceso Contable*, (3ra. Edición). Editorial Universidad Estatal a Distancia, San José, Costa Rica.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), (2009). *Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES)*.

Fincowsky Franklin, Enrique B. (2004). *Organización De Empresas Análisis Diseño Y Estructura*. México. Editorial FCA-UNAM.

Fullana, C. y Paredes, J.L. (2007), *Manual de Contabilidad de Costos*, (1era. Edición). Delta Publicaciones Universitarias. España

Greco, O. (2007) *Diccionario Contable*, (4ta. Edición). Valleta Ediciones, Florida.

Guajardo Gerardo, Arlen Richard T., Woltz Phebe M. (1998). *Contabilidad*, México. Editorial McGraw Hill.

Juez P. y Martín P. B., (2007). *Manual de Contabilidad para Juristas*, (1era. Edición). Edita la Ley, España.

Kholer, Eric L. (1999). *Diccionario Para Contadores*. Editorial Limusa, S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores.

Martínez, R.D., (2009). *Manual de Contabilidad para PYMES*. Editorial Club Universitario. España.

Masferri, J. E., (1998). *Echemos Cuentas: Manual de Contabilidad para Asociaciones Juvenil*. Fundación Francesc Ferrer I Guardia, Barcelona, España.

Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Nacional de Planificación Sectorial (1987). *Programa de Fortalecimiento Institucional del Mida*, Panamá, Autor.

Rey, J. (2009). *Contabilidad General*, (2da. Edición). Learning Paraninf, S.A. Madrid, España.

Reyes Ponce, Agustín. (1985). *Administración De Empresas*. México, Editorial Limusa

Rodríguez, V.J., (2002). *Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos*, (3ra. Edición). International Thomson Editores, S.A. de C.V., México.

c) Internet

Procedimiento. Recuperado 24/04/2012
<http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>

ANEXOS



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES DE LA EMPRESA
VENTA D' TODO, S.A.**

Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2012

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	

Control de documentos			
Elaboración: NBC	Cargo: Asesor	Fecha: 26 de octubre de 2012	Firma:
Revisión:	Cargo: Gerente Financiero	Fecha:	Firma:
Aprobación:	Cargo: Gerente General	Fecha:	Firma:

Control de cambios			
Versión: 1	Lugar y fecha de aprobación	Cambio	Solicitante Gerente General

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	

Índice

Introducción	i
1. Instrucciones para el uso del manual contable	1
1.1 Obligatoriedad	1
1.2 Confidencialidad	1
1.3 Aclaración de términos a utilizar	1
1.4 Modificación al manual	2
2. Objetivos	
2.1 Objetivo general	3
2.2 Objetivos específicos	3
3. Alcance	4
4. Proceso contable	4
5. Políticas contables	5
6. Prácticas contables	42
7. Cuentas de orden	48
8. Constancias de retención	48
9. Indicadores financieros	50
10. Cambio de contador	51
11. Nomenclatura contable	52
12. Descripción de cuentas	60
13. Estructura de Estados Financieros	75

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	i

Introducción

La empresa Venta D' Todo S.A. nació en el año 2006, se fundó con capital guatemalteco y se autoriza para funcionar por tiempo indefinido, siendo su objetivo principal la importación, exportación y distribución de muebles para oficina, de cocina, ensamblaje de toda clase de muebles para oficina, maquila de muebles de oficina; compra y venta de muebles para iglesias, hoteles, centros educativos, entidades bancarias, así como accesorios para los mismos; compra, venta, comercialización y distribución de equipo de computación y sus accesorios y otros que constan en la escritura social.

La empresa tiene un auge en la comercialización de productos, lo que eleva el crecimiento, con esto las funciones contables se extienden por lo que es necesario la creación de un Manual contable, como una solución viable y eficaz para poder sistematizar y estandarizar dichas funciones, de tal manera que sean comprensibles para el colaborador que ya forma parte de la organización, así como para los nuevos colaboradores.

Siendo el Departamento de contabilidad el lugar donde se concentran todas las operaciones realizadas en los distintos departamentos de la empresa, su función principal consiste en registrar contablemente todas las operaciones económicas de la organización, que forma el punto de partida para los asientos de ajuste, de pérdidas y ganancias para elaborar los Estados Financieros, con lo cual termina el ciclo contable.

De lo anterior se condensa un Catálogo de Cuentas que abarca todas las funciones, así como cualquier otra operación que por la naturaleza de la organización se deba llevar a cabo.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	1

1. Instrucciones para el uso del Manual Contable

1.1 Obligatoriedad

El uso del presente manual es obligatorio en todas las operaciones que el mismo contempla, en ningún momento es optativo.

1.2 Confidencialidad

El manejo de la información contable es estrictamente confidencial, y sólo la conocerá la Gerencia y Contabilidad.

1.3 Aclaración de términos a utilizar en el presente manual

Nomenclatura de cuentas o Nomenclatura Contable.- Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de la organización, con el fin de identificar sus nombres y codificaciones correspondientes para la sistematización de la contabilidad.

Rubro.- Título que se utiliza para agrupar un conjunto de cuentas.

Balance de Situación General.- Es el Estado Financiero básico demostrativo de la situación financiera de la organización a una fecha determinada, preparado de acuerdo a normas internacionales y a las leyes fiscales y financieras vigentes en Guatemala, para una interpretación general.

Cuentas de Balance.- Son aquellas que figuran en el Balance de situación general, siendo estas de Activo, Patrimonio y Pasivo.

Cuentas de Activo.- Este término representa el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes de que dispone la empresa.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	2

Activo no Corriente.- Se conforma del conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad para un período superior a un año, así como de bienes muebles, inmuebles, maquinaria, anticipos, etc.

Activo Corriente.- Este grupo se integra por el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes realizables o disponibles a corto plazo.

Cuentas de Pasivo.- Se conforman por las obligaciones, deudas y préstamos adquiridos por la organización hacia terceros pagaderos a corto y largo plazo.

Pasivo Corriente.- Comprende deudas y obligaciones con vencimiento dentro de un plazo máximo de un año.

Pasivo no Corriente.- Comprende deudas y obligaciones con vencimiento superior a un año.

Cuentas de Resultados.- Las que se usan para registrar utilidades o pérdidas, productos o gastos y que al terminar el ejercicio se saldan con la cuenta de pérdidas y ganancias o resultado del ejercicio.

Cuentas de Costo de Producción.- Las que se utilizan para registrar los costos de transformación de materia prima en producto terminado.

1.4 Modificaciones al manual

Tomando en consideración que las operaciones que realiza VENTA D'TODO, S.A., pueden estar sujetas a evaluaciones, modificaciones o cambios, totales o parciales, debido a los eventos económicos que puedan surgir dentro de la misma, a la ampliación de sus operaciones y a cambios en su sistema contable. Los procedimientos que se incluyen en este manual deberán adaptarse a tales condiciones, con el fin de cumplir con los objetivos descritos.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	3

Para tal efecto, el contador o el Auditor designado tendrá un mes a partir de la fecha de autorización de la Gerencia, para incluir dentro de las páginas del manual las hojas que se amplíen, sustituyan o modifiquen, anotando claramente las partes afectadas, la forma como se utilizarán las nuevas disposiciones y la fecha de implantación previo a la aprobación final por la gerencia de dichas modificaciones.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Lograr la consolidación necesaria de los departamentos para obtener el mayor rendimiento de cada colaborador, facilitando el desempeño y adaptación a las operaciones que se realizan dentro de la organización, para proporcionar información indispensable para una eficaz toma de decisiones en las operaciones de compra, ventas, y demás, con el fin de presentar informes que muestren la situación financiera de la organización frente a terceros.

2.2 Objetivos específicos

1. Servir de guía para uniformar, registrar, procesar, resumir y reportar toda la información contable y financiera de la organización.
2. Orientar la forma del registro contable en las operaciones del giro normal de la organización.
3. Encaminar el proceso de la gestión contable sobre la base de las políticas contables establecidas por la Gerencia.
4. Establecer los requisitos mínimos para la elaboración y manejo del registro de las operaciones contables de manera uniforme.
5. Facilitar el adiestramiento del colaborador con el fin de delegar equitativamente las diversas funciones.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	4

3. Alcance

Aplica a todas las áreas de la empresa relacionadas con las operaciones y actividades contables y financieras.

4. Proceso contable

Son normas y pautas a seguir para controlar las operaciones y obtener información financiera de una empresa, para ello es necesario tener como mínimo un conocimiento global de la empresa, elaborar informes periódicos, realizar chequeos constantes, así como también llevar los registros al día, entre otros. Los procesos contables bien diseñados ofrecen control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio, en conclusión se dice que el proceso contable son las fases por las cuales se obtiene y comprueba la información financiera

4.1. Actividades del proceso contable

La estructura de los procesos financieros y contables tiene en cuenta las actividades propias en orden cronológico y secuencial así:

4.1.1. Identificación

La contabilidad debe incorporar la totalidad de las operaciones económicas que ocurran en una organización, debe determinar la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica y social y que se deben de contabilizar, con el fin que todos los hechos sean clasificados y registrados oportunamente.

4.1.2. Clasificación

La información se clasifica y registra de acuerdo con las características de la operación, se determina la ubicación en la Nomenclatura Contable de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero-económico cumpla con elementos propios a la cuenta en la cual se clasifica.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	5

4.1.3. Registros y ajustes

Se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos, se debe verificar la información que se produce durante las actividades precedentes del proceso contable la cual debe ser consistente y confiable, antes de la revelación en los estados financieros.

4.1.4. Elaboración y presentación de los estados contables

El proceso contable es expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben presentar una separación básica adicional (notas a los Estados Financieros), para la interpretación cualitativa y cuantitativa de los hechos realizados para permitir a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación.

4.1.5. Análisis, interpretación y comunicación de la información

Corresponde a la lectura y entendimiento de los estados contables y demás informes complementarios, con el fin de concluir sobre la situación financiera, resultado y tendencia de la empresa, desde la perspectiva financiera económica con el fin de soportar, las decisiones relativas a la administración de recursos.

5. Políticas contables

Las políticas contables son principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos, adoptados por la empresa en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

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

A continuación se presenta en detalle las políticas creadas para la empresa.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	6

1. Objetivos

a. General

El objetivo de la presente política es ordenar y guiar las actividades que intervienen en los procedimientos contables, de tesorería y de créditos y cobros, para una mejor preparación de la información financiera y presentación de resultados razonables para la empresa.

b. Específicos

La definición de los objetivos específicos se enfoca principalmente a la mejora continua del control interno y a la presentación de la información financiera para que esta sea:

- (a) relevante para el proceso de toma de decisiones de los usuarios.
- (b) confiable, en el sentido de que los estados financieros presentan los resultados de las operaciones y la situación financiera de la empresa.
- (c) reflejan la esencia económica de los sucesos y transacciones, y no meramente su forma legal.

c. Estratégicos

Que la Gerencia Financiera establezca políticas contables que permitan asegurar que los procedimientos implementados son adecuados en la preparación y presentación de los estados financieros de manera que la información que estos presenten sea relevante, confiable, comparable, oportuna y comprensible.

2. SECCION DE CONTABILIDAD

2.1 Conciliaciones Bancarias

- 2.1.1. Las conciliaciones bancarias se deben elaborar sin excepción durante el mes siguiente después de haber realizado el cierre contable.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	7

- 2.1.2. El Contador deberá elaborar las conciliaciones bancarias, a más tardar el día quince (15) de cada mes, con el objetivo de registrar en cuentas de activo los débitos y en cuentas de pasivo los sobre-giros y/o créditos, para su posterior identificación.
- 2.1.3. De los análisis y revisiones con el banco, el Contador efectuará los ajustes en el mismo mes en que elabora la conciliación.
- 2.1.4. Las conciliaciones bancarias deben estar firmadas por el Contador que la elaboró y el Jefe de contabilidad como revisado.
- 2.1.5. El Contador debe verificar que los saldos estén correctamente integrados, acumulados y registrados en el período que corresponda.

2.2 Administración de Activos Fijos

Definiciones

- a. Activo fijo. Se consideran activos fijos los inmuebles, maquinaria y equipo, equipo de transporte, mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, herramientas cuya vida útil es mayor de un año
- b. Costo de Adquisición. Lo constituye el valor del bien adquirido según factura emitida por el proveedor, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Si se tratara de un bien importado y éste está sujeto al pago de Derechos Arancelarios, dichos derechos deben incluirse dentro del valor del bien adquirido. Si el activo no es para la actividad de producción o comercialización, se debe registrar con IVA, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la ley del IVA.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	8

- c. Fletes y otros gastos generados. Todos los fletes, acarreos, almacenajes y otros gastos previos a la instalación del activo deben ser capitalizados.
- d. Costo de instalación. Mano de obra, materiales, gastos de ingeniería, permisos construcción, renta de equipos y todos aquellos gastos que se relacionan con la construcción en proceso o el equipo original a instalar deben ser capitalizados.
- e. Otros costos directos e indirectos. Cuando se trate de proyectos que impliquen desembolsos parciales de capital, los Intereses generados por dichos desembolsos previos a darle de alta al bien, también deben ser capitalizados.

- 2.2.1. El administrador del módulo de activos fijos debe asegurarse de que exista un documento legal autorizado por un funcionario de nivel adecuado, para el registro de las adquisiciones, retiros y traslados de los activos. Asimismo deberá confirmar que existan físicamente.
- 2.2.2. El administrador del módulo de activos fijos deberá verificar que las adquisiciones y retiros estén valuados adecuadamente y conforme a normas contables.
- 2.2.3. Los activos fijos se valúan al costo y se deprecian por el método que la Gerencia Financiera determine que es el más idóneo para la empresa, este método se basará en la vida útil de los bienes adquiridos.

A la fecha, el método utilizado en la empresa es el de línea recta y los porcentajes utilizados son tomados de acuerdo a lo establecido en la ley del ISR.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	9

Activo	Porcentaje
Edificios, construcciones adheridas a los inmuebles	5%
Vehículos	20%
Equipo de computación	33.33%
Mobiliario y equipo	20%
Herramientas	25%

2.2.4. Las compras de activos fijos deben hacerse a nombre de la empresa.

2.2.5. Se capitalizarán las compras de activos fijos, adiciones o mejoras a los mismos que tengan o amplíen la vida útil estimada en más de un año (12 meses) y que según el tipo de activo tengan el costo mínimo indicado según las siguientes categorías:

Inmuebles (terrenos, edificios y construcciones)	Todas las adquisiciones
Maquinaria y equipo	Q 10,000
Equipo de transporte	Q 10,000
Mobiliario y equipo de oficina	Q 1,000
Equipo de computación	Q 1,000

En el caso de adquisición de bienes con montos menores a los anteriores, pero que por su naturaleza se encuentren adheridos al mismo bien y que prolonguen la vida del activo, también quedarán sujetos a la capitalización, de no ser así se

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	10

registrarán como gasto. Anualmente, la Dirección de finanzas podrá revisar los montos descritos y promover los cambios que se considere convenientes.

2.2.6. El costo de los activos incluye gastos arancelarios e impuestos indirectos no recuperables y los gastos directamente relacionados con la puesta en servicio del activo.

2.2.7. El Administrador de Activos Fijos es el encargado de preparar la hoja de responsabilidad para el empleado vía sistema, donde especificará la asignación del mobiliario, vehículo, herramientas o equipo de cómputo a su cargo y éste último firmará de común acuerdo.

2.2.8. Se llevará un sistema auxiliar de control de los activos fijos, el cual deberá compararse mensualmente con el Mayor General de la contabilidad, a efecto de evitar desviaciones. El registro auxiliar presentará en detalle los activos fijos, agrupados conforme las cuentas de Mayor General de la contabilidad y contemplará como información básica: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor depreciación acumulada y mensual, totalizada a nivel de grupo y rubro.

2.2.9. Todo traslado de activo o equipo de cómputo a otras empresas debe ser comunicado a la sección de contabilidad para el respectivo registro de la alta o baja contable, en el caso de los cambios de ubicación interna de los activos fijos, deben ser autorizados por gerente de área. El departamento de contabilidad procederá a efectuar los registros correspondientes en el auxiliar de control contable.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	11

2.2.10. Se emitirá una factura por los activos trasladados a las otras empresas de la corporación, previo a analizar qué empresa lo utilizará y la persona responsable.

2.2.11. Todo activo fijo registrado contablemente debe iniciar su período de depreciación el mes inmediato siguiente a su capitalización.

2.2.12. Las mejoras a propiedades arrendadas se contabilizan al gasto, excepto las desmontables.

2.2.13. Las remodelaciones del edificio se capitalizan como activo fijo, previo presentación de presupuesto y análisis de su registro a la sección de contabilidad, caso contrario se registra al gasto.

2.3 Administración de Inventarios

2.3.1 Los inventarios se valúan al costo promedio.

2.3.2 El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

2.3.3 El encargado de importaciones debe realizar el prorrateo de facturas por compras de productos en el exterior, para que estas se reflejen en las existencias de inventario.

2.3.4 Los ingresos de mercadería a bodegas deben documentarse con un Registro de Entrada a Bodega-REB y copia de la factura.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	12

2.3.5 Los egresos de mercadería de bodegas deben documentarse con una salida de bodega (requisiciones), autorizada por el Jefe de área y Jefe de operaciones.

2.3.6 Los inventarios de mercadería se realizarán al final de cada semestre siguiéndose los lineamientos siguientes:

Por parte de personal de Bodegas

- Acomodamiento de existencias.
- Limpieza de estantes.
- Centralización de todos los ítems sujetos a inventario, según su código.
- Codificación 100% de todos los ítems a inventariar.
- Tener accesibilidad adecuada a las áreas de ubicación de los ítems.
- Que estén bien identificados y separados los artículos que estén fuera de inventario, ya sea por obsolescencia u otro motivo.

Tener en cuenta que el inventario incluye las existencias de todas las empresas de la corporación.

Conteo y Registro

- Después de correr el proceso de actualización, el resultado del conteo es ingresado directamente al sistema, partiendo del código y verificando cantidades.
- Debe respetarse el hecho de que una persona cuenta y otra ingresa al sistema, por lo que el que anota, al encontrar que hay diferencia, no debe indicar si es de más

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	13

o de menos, simplemente que hay diferencia, para que el que cuenta, efectúe el recuento o se consulte al Bodeguero.

- El grupo de conteo debe trabajar de tal manera que aplique el control cruzado entre sistema y físico.
- Cada grupo es responsable del área asignada, por lo que debe efectuar una buena labor de conteo, así como de identificación de las áreas ya inventariadas.

Qué hay que inventariar

Todos los ítems que están como tal en el área de bodega. Excepto los que el Bodeguero indique que están requeridos u obsoletos, previa demostración.

El personal de bodega llevará control de los movimientos que se den luego de iniciado el inventario, informando para que sean considerados dentro de las variaciones que se establezcan. Esto para garantizar el recuento y el resultado final.

Identificación de las áreas que corresponden a cada empresa, considerando que es posible que participen auditores fiscales.

Cómo determinar las cantidades

A través de su recuento según su unidad de medida, pesaje o medición, así:

- Mediante el conteo de unidades.
- El pesaje y/o medición.
- Lo que este en cajas o empaques sellados sólo se dejará de contar única y exclusivamente si el sello viene desde el proveedor, tomando como válida la cifra original, excepto que genere duda.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	14

- De acuerdo a la política definida del control cruzado, el segundo, tercero y las veces que sea necesario contar, se hará sólo en aquellos casos en que se de una variación y/o que cualquiera de las auditorías la detecten. Esto se hará con la participación del Bodeguero y el grupo responsable.

- Asimismo que conforme se concluya el conteo por área, debe colocársele su etiqueta de inventario, a fin de evitar confusiones o ajustes innecesarios.

- El reporte definitivo de variaciones será verificado por cada grupo, con la participación de personal de bodegas.

- De persistir éstas, se les trasladará a los gerentes respectivos y al personal de bodega, un “RESUMEN DE DIFERENCIAS” por escrito, las cuales tendrán que ser verificadas y luego de confirmadas, devueltas oportunamente al Encargado de Inventarios, para su contabilización. ***Según compromiso de gerencia de operaciones, no deben existir variaciones, y si las hay, deben ser por movimientos única y exclusivamente de los días de inventario.***

- En el caso de existir faltantes de inventario se debe de actuar según lo establecido en el artículo 3 numeral 7 de la ley del IVA, el cual establece que:

“La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.” Y para determinar la base imponible se debe de tomar en cuenta lo que establece el artículo 13 de la misma ley.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	15

Corte de formas

Ya no existen formas pre impresas, por lo que se hace en el sistema directamente. Este lo hará el Contador a cargo (REQUISICIONES E INGRESOS A BODEGA) al momento de inicio de inventario.

2.4 Provisión de cuentas incobrables

- 2.4.1 El porcentaje para la provisión de cuentas incobrables es el 3% según lo que establece la ley del Impuesto sobre la Renta.
- 2.4.2 La provisión se calcula con base a los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, excluidas las que tengan garantía hipotecaria o prendaria, al cierre de cada uno de los períodos anuales de liquidación; y, siempre que dichos saldos deudores se originen del giro habitual del negocio; y, sólo por operaciones con sus clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros.

2.5 Pago de impuestos

- 2.5.1 La programación de los pagos de impuestos se realiza según el calendario tributario proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- 2.5.2 Los pagos de impuestos se realizan un día antes de su vencimiento por vía electrónica, a través de las entidades bancarias correspondientes; se exceptúan los pagos que se realizan con cheques por rectificaciones a solicitud de la SAT.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	16

2.5.3 En un lapso de 10 días, cada auxiliar de contabilidad debe preparar los cálculos de los impuestos y los cuales serán revisados por el Jefe de contabilidad o Contador general.

2.5.4 El Jefe de contabilidad o Contador general deberá confirmar que los pagos por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR) e Impuesto de Solidaridad (ISO) sea congruente con la información financiera del período correspondiente y de acuerdo con tasas de impuesto según las leyes y reglamentación vigentes.

2.5.5 El Contador deberá asegurarse que los pagos por concepto de impuestos del ISR e ISO estén debidamente provisionados en las cuentas específicas correspondientes en el período vigente.

2.6 Revisión de aspectos contables, fiscales y de control en documentación

2.6.1 La documentación que ingrese al área de contabilidad para su registro debe estar debidamente codificada e incluirá el centro de costo que afecta y la respectiva cuenta de gasto o en su defecto, la cuenta de balance correspondiente.

2.6.2 El Contador verificará que todos los ingresos por ventas y servicios prestados por la empresa posean como soporte la factura correspondiente.

2.6.3 La documentación que soporta los pagos a proveedores debe revisarse los aspectos contables, fiscales y de control interno.

2.6.4 El contador deberá registrar y acumular las adquisiciones, traslados y retiros de activos fijos en el período que corresponda.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	17

2.6.5 El Contador deberá verificar que las inversiones existentes posean documento de respaldo, autorizado por un funcionario de nivel apropiado, previo a efectuar el registro a las cuentas de activo específicas.

2.6.6 De las notas de crédito se revisa que la descripción esté relacionada con el motivo de la anulación, y debe contener la firma del Jefe de la sección de créditos y cobros.

2.6.7 Los cheques por anticipos de viáticos son entregados por el Jefe de contabilidad.

2.6.8 En toda liquidación de caja chica recibida debe revisarse los aspectos contables, fiscales y de control interno, y su liquidación se efectuará los días lunes, miércoles y viernes, caso contrario se adjuntará el Visto Bueno del Jefe de sección.

2.7 Registro contable a través de pólizas

2.7.1 El registro contable se realiza a través de partidas o pólizas de diario generadas por el sistema GSOL y en los casos de ajustes o reclasificaciones, se elaboran manualmente.

2.7.2 El Auxiliar de contabilidad debe imprimir las partidas de trabajo, mayorizadas y autorizadas por el sistema, además de su respectivo archivo. Excepto en las partidas de ajustes o reclasificaciones, solicitar el Visto Bueno por el Jefe de contabilidad.

El Contador de cada empresa debe conciliar los saldos contables de las integraciones generadas desde el sistema del módulo utilizado y lo que presenta el sistema contable.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	18

- 2.7.3 El Contador deberá registrar todas las devoluciones, descuentos y bonificaciones reales en una cuenta contable específica y se acumularán al departamento correspondiente, las mismas deben estar autorizadas por un funcionario de nivel apropiado.
- 2.7.4 El Contador registrará las ventas íntegramente y las deberá acumular por tipo de ingreso en las cuentas específicas correspondientes (se incluye las transacciones entre empresas vinculadas) durante el período adecuado.
- 2.7.5 El Contador registrará todos los ingresos recibidos por cobros a clientes en efectivo, con cheque, tarjeta de débito y crédito.
- 2.7.6 El Contador registrará íntegramente en las cuentas respectivas los cobros efectuados (incluyendo las transacciones entre empresas vinculadas) y en el período que corresponde.
- 2.7.7 El Contador deberá asegurarse que los saldos por cobrar realmente correspondan a adeudos por parte de clientes y deudores por la venta de bienes o la prestación de servicios y verificará que estén debidamente integrados.
- 2.7.8 El Contador verificará que los saldos de cuentas a cobrar estén correctamente integrados y contabilizados en los registros correspondientes (incluyendo las transacciones entre empresas vinculadas) y que correspondan al período contable vigente.
- 2.7.9 El encargado de importaciones deberá cerciorarse que estén correctamente calculados y rebajados las existencias de inventarios.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	19

- 2.7.10 El Contador verificará que todas las compras posean la factura del proveedor y deberá requerir el registro de entrada a bodega (REB), para confirmar su ingreso al inventario correspondiente.
- 2.7.11 El Contador verificará que toda factura por compra de bienes y adquisición de servicios posea registro de entrada a bodega (REB) y orden de compra correspondiente antes de ser contabilizado a las cuentas específicas.
- 2.7.12 El Contador verificará que los descuentos estén correctamente calculados y respaldados con nota de crédito cuando corresponda.
- 2.7.13 El Contador registrará los pagos efectuados por bienes y servicios en las cuentas específicas adecuadas, los acumulará en los centros de costo correspondientes y confirmará que correspondan al período vigente.
- 2.7.14 El Contador deberá confirmar que los bienes y/o servicios adquiridos realmente fueron recibidos por la empresa antes de registrarlo en las cuentas de pasivo específicas, con el objetivo de que los saldos de las cuentas por pagar reflejen todos los movimientos en el período determinado.
- 2.7.15 El Contador deberá elaborar las pólizas de sueldos mensualmente y asegurarse de que correspondan al período vigente y que estén adecuadamente acumulados en los registros de la contabilidad.
- 2.7.16 El Contador verificará en los estados de cuenta correspondiente que los intereses obtenidos sean resultado de las inversiones realizadas en las entidades financieras bancarias y que correspondan al período vigente antes de efectuar el registro a las cuentas específicas.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	20

2.7.17 El Contador deberá asegurarse que efectivamente fueron recibidos los montos indicados en los contratos de préstamos, antes de efectuar el registro en las cuentas específicas y que estén debidamente autorizados por el funcionario de nivel apropiado.

2.7.18 El Contador se asegurará que los intereses a pagar correspondan a los préstamos u obligaciones contratadas por la empresa, que estén correctamente calculados, inclusive los expresados en moneda extranjera y que afecten el período vigente.

2.7.19 El Contador deberá verificar que los pagos por gastos anticipados no se registren en su totalidad en un sólo mes sino que en los necesarios hasta agotar su valor, con el objetivo de no castigar un solo período con el valor del gasto.

2.7.20 El Contador deberá asegurarse que existan provisiones sobre los bienes o servicios recibidos pero que aún no han sido facturados por los proveedores, registrándolas en las cuentas específicas y en el período vigente.

2.7.21 El Contador verificará que se elabore la conciliación cuadrática correspondiente para establecer que valores se deben reconocer como ingresos por concepto de la venta de mercaderías y que se registren en el período correcto.

2.8 Cierres mensuales

2.8.1 Se establece como fecha límite para efectuar el cierre contable en tres días hábiles (incluye sábado) después de fin de mes.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	21

2.8.2 La fecha límite para la recepción de documentos para la realización del cierre contable mensual es el primer día hábil del mes siguiente, excepto en situaciones especiales se recibirá al medio día del segundo día hábil.

2.9 Integración de cuentas

2.9.1 La integración de cuentas son preparadas por los Auxiliares contables.

2.9.2 El plazo para la preparación y revisión de las integraciones de cuentas es al onceavo día de cada mes.

2.10 Saldos mensuales entre empresas

2.10.1 El Jefe de contabilidad deberá generar mensualmente la cuenta corriente de saldos por transacciones realizadas entre empresas y conciliarse los mismos.

2.10.2 De las diferencias determinadas en los saldos entre empresas, el Jefe de contabilidad deberá investigar y adjuntar la documentación de soporte.

2.10.3 El Jefe de contabilidad se asegurará que las partidas de consolidación estén preparadas con base a transacciones o hechos ciertos durante el período vigente.

2.11 Custodia y manejo de documentación

2.11.1 Encuadernar la documentación de soporte de los registros contables realizados en la empresa, como mínimo cada seis meses.

2.11.2 Deberá almacenarse en un lugar adecuado toda la documentación contable ya encuadernada, identificando el período, tipo de documentos, color del empastado, tomando en cuenta el orden y limpieza del mismo.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	22

2.11.3 Realizar como mínimo dos veces al año, un inventario de los libros y papelería contable encuadernada.

2.11.4 Cada seis meses debe programarse la destrucción de documentos contables o papelería encuadernada que ya haya prescrito, según lo que establece el Código de comercio, con la empresa seleccionada para estos casos.

2.12 Elaboración de presupuesto

2.12.1 La preparación del presupuesto de la sección de contabilidad es realizada por el Jefe de contabilidad o el Jefe de finanzas, basándose en los principios de.

- Previsión
- Participación
- Responsabilidad
- Coordinación
- Período
- Correlación
- Realidad
- Aprobación
- Oportunidad
- Costeabilidad y

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	23

- Cronología

2.12.2 La fecha límite para la presentación del presupuesto de la sección de contabilidad es asignada por la Gerencia General.

2.13 Otros aspectos

2.13.1 El Jefe de contabilidad revisará que las ganancias por acción estén correctamente calculadas de acuerdo con las normas contables aplicables y que se registren en el período contable correspondiente.

2.13.2 El Jefe de contabilidad revisará que el pago de los dividendos esté calculado en forma correcta con base a las acciones en circulación y de acuerdo con los términos y porcentajes autorizados por el Consejo de Administración.

3. Sección de créditos y cobros

3.1 Fianzas de cumplimiento

3.1.1 Para garantizar la cancelación de los bienes vendidos a entidades del estado se exigirá una fianza de cumplimiento de contrato a favor de la empresa, el monto dependerá de la negociación efectuada o lo que disponga la dirección comercial en conjunto con la Gerencia General.

3.2 Emisión de notas de crédito

3.2.1 El Jefe de créditos y cobros deberá asegurarse antes de autorizar las notas de crédito que se hayan emitido dentro del plazo de dos meses contados a partir de la fecha en que se emitió la factura, según lo establecido en la ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	24

3.2.2 Se emiten notas de crédito sólo por los siguientes conceptos:

- Anulación de facturación de ventas.
- Bonificaciones otorgadas.
- Descuentos autorizados por escrito por el director comercial.
- Devoluciones de ventas.

3.2.3 Toda nota de crédito debe ser firmada por la persona que la elabora y autorizada por el Jefe de créditos y cobros, en su ausencia por el Gerente de finanzas.

3.2.4 Las notas de crédito cuyo monto sea mayor o igual a Q 10,000.00, deben ser autorizadas por el Gerente de finanzas.

3.2.5 Toda nota de crédito emitida por anulación de factura, debe adjuntarse la factura original (anulada) y la solicitud de la anulación (en los casos que aplique).

3.2.6 Toda nota de crédito emitida debe de contener firma y sello de la persona o empresa que la recibió.

3.2.7 No se emitirán notas de crédito después de dos meses de efectuada la venta.

3.3 Facturación

3.3.1 La revisión de la facturación es a diario.

3.3.2 El encargado de revisar la facturación debe preparar un informe de las inconsistencias detectadas y presentarlo al Jefe de créditos y cobros.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	25

3.4 Autorización de créditos

3.4.1 El plazo máximo de crédito es de 30 días, el incumplimiento al pago en este lapso de tiempo suspenderá la oportunidad de compra para el cliente hasta que sea cumplido el compromiso de pago.

3.4.2 Se cobrará el 5% mensual de recargos por mora sobre el saldo bruto pendiente de cancelación.

3.4.3 El límite de crédito para clientes nuevos debe ser autorizado por el Gerente general o el Comité de créditos.

3.4.4 El Comité de créditos esta integrado por los siguientes puestos ejecutivos de la empresa:

- Jefe de créditos y cobros
- Gerente de ventas o Director comercial
- Gerente general

3.4.5 La documentación que debe completar el cliente para optar a un crédito con la empresa, es la siguiente:

- Fotocopia de la patente de comercio y de sociedad
- Fotocopia de cédula del Representante Legal.
- Fotocopia de la inscripción de la empresa o comerciante individual en la SAT
- Dos cartas de referencias bancarias.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	26

- Dos cartas de referencias comerciales.
- Fianza de cumplimiento en los casos que se considere necesario.
- Presentar finiquito: si algún cliente anteriormente le compró a la empresa y dejó de hacerlo y nuevamente requiere crédito, es necesario presentar finiquito para obtener nuevamente el crédito.

3.4.6 Toda inversión por encima del límite aprobado en la solicitud de crédito, lo autoriza la Gerencia del departamento de ventas.

3.4.7 Todo crédito deberá estar autorizado por medio del formato de solicitud de crédito.

3.4.8 La verificación de datos de la solicitud de crédito es realizada por la sección de créditos y cobros.

3.5 Validación del pago de comisiones a ejecutivos de ventas

3.5.1 La revisión del cálculo para el pago de comisiones del mes a ejecutivos se realiza durante la primera quincena del mes siguiente, e incluirá la firma de la persona que revisó y del Jefe de créditos y cobros.

3.5.2 La fecha límite para recibir documentación de ejecutivos de ventas para su revisión es el nueve de cada mes.

3.5.3 El reporte de comisiones revisado y autorizado por la jefatura de créditos de los departamentos involucrados debe trasladarse según fechas establecidas por la Gerencia General al área de compensaciones.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	27

3.6 Plazo del cobro de facturas

3.6.1 El Jefe de créditos y cobros verificará que las ventas, devoluciones, descuentos y bonificaciones estén debidamente calculadas de acuerdo a su monto, naturaleza, y cuando sean en moneda extranjera se valuarán al tipo de cambio del día según la tasa vigente.

3.7 Cobro de facturación

3.7.1 El Auxiliar de cobros realiza diariamente la distribución de facturas por rutas y entrega a los Cobradores.

3.7.2 Diariamente el Cobrador debe iniciar su labor de cobro a más tardar 8:30 de la mañana y presentarse a las 17:00 en la misma para realizar el cuadro y liquidación de cobros realizados.

3.7.3 Para tener derecho al descuento por pronto pago deberá pagar el 100% de la facturación del mes antes de los primeros cinco días del mes siguiente.

3.7.4 La tabla para descuentos por pronto pago serán preparadas por el Director comercial de acuerdo a las necesidades u oportunidades que presenta el mercado.

3.7.5 El Auxiliar de cobros verificará que el monto pagado coincida con el indicado en la factura del cliente y revisará su conversión si el valor de la factura es en moneda extranjera.

3.7.6 El personal de cobros depositará diariamente en las cuentas bancarias asignadas los fondos recibidos de los clientes y deberá emitir y entregar el recibo de caja correspondiente por la factura cancelada.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	28

3.8 Cartera de clientes

- 3.8.1 Las facturas cuya fecha de vencimiento tiene 120 días o más de atraso recurrirá a la vía legal para el cobro del valor de las facturas.
- 3.8.2 No se reconocerá ningún descuento a los clientes por atrasos en facturas, además de que deben pagar los cargos por costos judiciales.
- 3.8.3 Cheques rechazados por falta de fondos o reserva de cobro, se cobra Q150.00 por gastos administrativos y se emitirá la factura respectiva.
- 3.8.4 En caso de mora en cuenta corriente, se cobra el 4% de interés mensual sobre saldos, este dato puede variar dependiendo el análisis que efectúe el Comité de créditos.
- 3.8.5 Los clientes perderán su crédito de forma permanente al suceder alguno de los siguientes casos:
- Incumplimiento de pago cuatro veces (consecutivas o alternas).
 - Pago con cheques rechazados por falta de fondos o reserva de cobro (cuatro veces consecutivas o alternas)
- 3.8.6 Los cheques rechazados los custodia y recupera la sección de créditos y cobros.
- 3.8.7 El Jefe de créditos y cobros deberá establecer y documentar todas aquellas cuentas que se consideren incobrables y trasladar la información a la sección de contabilidad para que efectúe los ajustes respectivos, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 10-2012

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	29

3.9 Facturación y re-facturación

- 3.9.1 El registro de las ventas es por el método de lo devengado y se reconocen cuando se realizan.
- 3.9.2 La facturación es a diario en base a la requisición efectuada y de inmediato se entrega factura original para iniciar la gestión de cobro al cliente.
- 3.9.3 El límite para aceptar reclamos sobre facturación es de cinco días calendario después de emitidas las facturas.
- 3.9.4 Se certificarán facturas por cambio de dirección, cambio de nombre, valor, etc., y tendrá un costo de Q100.00 por cada certificación.
- 3.9.5 Por re facturación se cobrará Q 150.00 si el error en alguna factura no fue responsabilidad de la empresa, y para optar al cambio, la factura debe corresponder al mismo mes en que se solicita el cambio.
- 3.9.6 Los canjes e intercambios los autoriza la Gerencia General y la Gerencia de mercadeo.
- 3.9.7 Canjes se facturan al 100% del valor normal.
- 3.9.8 La facturación entre empresas y relacionadas se facturan al costo de adquisición.

3.10 Elaboración de presupuesto

- 3.10.1 La preparación del presupuesto de la sección de créditos y cobros la realiza el Jefe del área.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	30

3.10.2 La fecha límite para la presentación del Presupuesto de la sección de créditos y cobros es el último día del mes de febrero de cada año.

4. Sección de tesorería

4.1 Ejecución presupuestaria mensual

4.1.1 El registro de los presupuestos de gastos e inversión de cada período lo tiene a su cargo la sección de finanzas.

4.1.2 Cada departamento o área es responsable de la elaboración y control de su presupuesto.

4.1.3 Realiza un análisis de las variaciones de los gastos reales efectuados versus el presupuesto autorizado, plazo máximo cinco días.

4.1.4 La fecha límite para envío de reportes a los gerentes de departamentos, es al 15 del mes siguiente.

4.2 Cuentas bancarias

4.2.1 Todo cobro realizado se debe depositar diariamente en el transcurso de la tarde o en su defecto, el día hábil siguiente en los bancos autorizados.

4.2.2 Se apertura cuentas de depósitos monetarios en los bancos del sistema.

4.2.3 Todas las cuentas bancarias deben tener dos firmas mancomunadas de las personas autorizadas.

4.3 Emisión de cheques

4.3.1 El encargado de emisión de cheques y/o transferencias bancarias revisará que el pago corresponda al proveedor indicado, y que la

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	31

documentación de soporte cumpla todos los aspectos fiscales y legales y que los pagos estén debidamente autorizados por los funcionarios de nivel apropiado.

4.3.2 De lunes a viernes de cada semana se emiten cheques antes de las 12:00 horas para solicitud de firma del Gerente financiero y del Gerente general.

4.3.3 Los únicos autorizados para firmar cheques girados por la empresa:

- Gerente financiero
- Gerente general
- Jefe de tesorería

4.3.4 La calendarización de pagos se realiza considerando los gastos fijos y los variables.

4.3.5 Todos los cheques emitidos deben llevar el sello de “No Negociable”, excepto para menores de edad.

4.3.6 Todos los voucher de cheques deben contener la fecha, el nombre y firma de quién recibió el cheque de la sección de tesorería y serán entregados de la siguiente manera:

- Viáticos y servicios se entregan al Jefe de contabilidad.
- Prestaciones y liquidaciones de empleados a Jefe de área.

4.3.7 Se emiten los pagos de dietas al final de cada mes y se trasladan en sobre sellado al Gerente financiero para su entrega al Consejo de administración.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	32

- 4.3.8 Los pagos de dividendos se emiten al inicio de cada mes, según cuadro autorizado por el Gerente financiero, y se le traslada en sobre sellado para su entrega al Consejo de administración.
- 4.3.9 Diariamente se emiten cheques por solicitudes de caja chica por compra de dólares, anticipo de viáticos, prestación por defunción, pagos de impuestos.
- 4.3.10 Todos los lunes recibe papelería, emite notas de pago el martes y entrega miércoles para firmas del Gerente financiero y del Gerente general.
- 4.3.11 Los pagos a proveedores locales son los viernes de cada semana.
- 4.3.12 Cada viernes se trasladan los cheques voucher a recepción para que efectúe el pago a los proveedores.
- 4.3.13 El Jefe de tesorería deberá emitir los cheques por las inversiones debidamente autorizadas por la Gerencia Financiera.
- 4.3.14 El Jefe de tesorería confirmará que las amortizaciones e intereses correspondientes a los préstamos vigentes coincidan con las cláusulas establecidas en los contratos.

4.4 Pagos a proveedores internacionales

- 4.4.1 Cada lunes se envía los reportes de contraseñas emitidas para programar pagos de la semana.
- 4.4.2 Cada semana de pago se localizan las contraseñas y los documentos a pagar conforme a las fechas de vencimiento.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	33

- 4.4.3 Revisar juntamente con el Jefe de tesorería, los pagos a proveedores locales que pueden ser efectuados en dólares.
- 4.4.4 Todos los miércoles se analiza el reporte de los pagos en dólares a realizar y se traslada el mismo día al Gerente financiero para la negociación del tipo de cambio.
- 4.4.5 La preparación de las cartas para compra de dólares deben estar firmadas por dos personas autorizadas y enviar vía fax al Banco, a más tardar a las 12:30 horas.
- 4.4.6 Confirmar que los documentos enviados fueron dirigidos correctamente al Banco.
- 4.4.7 La compra de giros se recibe en la tarde de 4:00 a 4:30 en sobre cerrado enviado por el Banco, la persona responsable de su recepción es el encargado de pagos a proveedores internacionales.
- 4.4.8 Los documentos de pago junto con el giro respectivo se trasladan a visa de documentos para operarlo en Bancos, hasta las 5:00 de la tarde.
- 4.4.9 Cada jueves se realiza el pago a proveedores internacionales y se traslada el mismo día a contabilidad para su mayorización.

4.5 Fondos fijos para gastos emergentes y menores

- 4.5.1 Las áreas que poseen fondos fijos para emergencias son:
- Departamento de contabilidad Q. 1,500.00
 - Departamento armado Q. 1,500.00

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	34

4.5.2 El efectivo de los fondos fijos se custodia en cajillas de seguridad.

4.5.3 A la persona encargada del fondo fijo se le entregará una cajilla de seguridad, la cual deberá mantenerla en un lugar adecuado para su control y resguardo.

4.5.4 La persona encargada del fondo fijo es responsable del buen uso y manejo del mismo para las compras y/o servicios autorizados por la gerencia del departamento indicado.

4.5.5 Si existiera pérdida parcial o total del fondo fijo es responsabilidad de la persona encargada, la empresa no absorberá pérdida alguna.

4.6 Disponibilidad bancaria

4.6.1 El informe de la Disponibilidad Bancaria se debe preparar diariamente.

4.6.2 La Disponibilidad Bancaria se trasladará al Jefe de tesorería a las 9:00 y al Gerente de finanzas a las 9:30 horas de cada día.

4.6.3 Los días lunes se realiza la proyección de pagos a proveedores, impuestos, sueldos, intereses bancarios y comisiones.

4.7 Traslado de transferencias

4.7.1 Las transferencias se realizan los viernes de cada semana y son autorizadas sólo por el Gerente general.

4.7.2 Los cheques por traslado de fondos se emiten cada viernes y se depositan el mismo día en la agencia bancaria.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	35

4.7.3 Las transferencias en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción.

4.8 Control de pago a proveedores

4.8.1 Revisar aspectos fiscales, contables y de control, verificar que los servicios incluyan el Visto Bueno del Jefe de sección y en caso de materiales para bodega, debe incluir el sello de recibido.

4.8.2 Revisar en el sistema si el pago al proveedor es por medio de cheque y/o acreditamiento.

4.8.3 Las contraseñas de pago a proveedores y comisiones se emiten de lunes a viernes en horario de 8:00 a 4:30 de la tarde.

4.8.4 La documentación se traslada diariamente al Contador de la empresa antes de las 5:00 de la tarde para su registro contable.

4.8.5 El pago de proveedores es cada viernes en horario de 8:30 a 5:00 de la tarde.

4.8.6 La fecha límite para recepción de facturas es del 26 al 28 de cada mes para la emisión de contraseña.

4.8.7 Preparar reporte diario de contraseñas emitidas vía correo a Visa de Documentos a las 4:30 de la tarde.

4.8.8 No se reciben facturas dos días antes que finalice el mes, hasta el primer día hábil del siguiente mes.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	36

4.9 Administración de pólizas de seguros

- 4.9.1 En el mes de diciembre se elabora el listado de pólizas de seguro que estuvieron vigentes durante el período, para registrar la provisión anual del gasto anticipado.
- 4.9.2 Preparación de la integración de las amortizaciones de las pólizas para su registro contable.
- 4.9.3 Por cada empresa llevar la custodia de los endosos de las pólizas de seguro vigentes en el período.
- 4.9.4 Al obtener el 100% de las pólizas vigentes se envían a encuadernar las renovaciones de las pólizas de seguro del período.
- 4.9.5 El control y pago de seguros tanto de empresa como de empleados, los realiza el área de tesorería.
- 4.9.6 Mensualmente se efectúa el pago por anticipo conforme a la fecha de requerimiento de la aseguradora y se liquida en 15 días contra los documentos.
- 4.9.7 La partida contable por la amortización del gasto se registra al final del mes.

4.10 Acreditamiento de pago de nómina a empleados

- 4.10.1 Los fondos para el acreditamiento de pago a empleados son autorizados sólo por el Gerente general por medio de banca remota.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	37

4.10.2 Los días para autorización de acreditamientos serán dos días antes del vencimiento de la primera y segunda quincena del mes y son determinados por el Gerente de finanzas.

4.11 Custodia de cheques

4.11.1 Los cheques deben ser tipo voucher y en forma continua.

4.11.2 La sección de tesorería debe llevar el control de todos los correlativos de cheques (copias y voucher).

4.12 Archivo de documentación de pagos

4.12.1 Los cheques voucher pagados son custodiados temporalmente por un mes en el archivo del sección de tesorería.

4.12.2 Los cheques voucher se trasladan a la sección de contabilidad el 20 de cada mes.

4.13 Catálogo de firmas en cuentas bancarias

4.13.1 El proceso de registro de firmas se realiza cuando se necesite en todas las cuentas bancarias.

4.13.2 Las firmas son actualizadas por los siguientes motivos:

- Adicionar la firma de un Jefe o gerente de departamento
- Apertura de una cuenta nueva
- Retiro de algún funcionario con firma autorizada

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	38

4.14 Caja chica

- 4.14.1 Existirá un fondo único de Caja Chica para para las áreas detalladas en el punto 4.5.1
- 4.14.2 Debe utilizarse sólo para efectuar pagos correspondientes a las empresas asignadas.
- 4.14.3 Es responsabilidad total del encargado del fondo disponer siempre de efectivo para cubrir gastos de las empresas asignadas.
- 4.14.4 El valor de cada comprobante no debe exceder de Q.500.00.
- 4.14.5 Los departamentos de servicio técnico y armado están autorizados para sobrepasar el límite establecido en casos de emergencia, sin embargo, cualquier compra mayor de Q.700.00 deberá ser canalizada por las vías normales del proceso de compras.
- 4.14.6 El Banco puede recibir documentos por liquidación de vales de caja chica si sobrepasan los Q.500.00, debidamente autorizados por el Gerente financiero o Gerente de operaciones.
- 4.14.7 Los documentos serán ingresados en el sistema en las cuentas contables disponibles en la nomenclatura.
- 4.14.8 Los reembolsos de efectivo se deben solicitar los días lunes, miércoles y viernes de cada semana, presentando en la sección de contabilidad su liquidación y documentos revisados, identificados, autorizados y con sus sellos correspondientes.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	39

- 4.14.9 El responsable del fondo debe incluir en cada documento de Caja chica el sello de “Pagado con Caja chica” e incluir su firma.
- 4.14.10 El responsable del fondo debe ejecutar el proceso de liquidación en el sistema el último día hábil del mes, para liquidar todos los gastos en el mes al que corresponden.
- 4.14.11 Cualquier documento con fecha vencida de un mes calendario no se reembolsará, teniendo que cubrir la erogación la persona responsable de vales (cuando el efectivo se entregue previamente) o el interesado (en el caso de compra ya efectuada).
- 4.14.12 No se reciben más de una factura del mismo proveedor en el mismo día, a menos que esté autorizada por el Gerente de finanzas.
- 4.14.13 Los únicos documentos que deben ser aceptados para pagos por medio del fondo fijo de Caja chica son los siguientes:
- Factura contable
 - Factura especial
 - Recibos de viáticos (Alimentación de empleados)
- 4.14.14 En los documentos aceptados en caja chica se revisarán aspectos fiscales, legales y de control interno.
- 4.14.15 Todo documento debe ser autorizado y firmado por el gerente del departamento indicando claramente el concepto por el cual se efectuó la erogación.
- 4.14.16 Documentos originales y extendidos a nombre de la empresa.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	40

- 4.14.17 Sin alteraciones, borrones, raspaduras o enmiendas (se reciben si están debidamente autorizadas por el Jefe de contabilidad).
- 4.14.18 En el caso de las facturas contables es requisito indispensable el sello o anotación de "Cancelada con Caja chica".
- 4.14.19 Cualquier compra de repuestos para producción por montos mayores a Q.200.00 que amerite su control de consumos en bodega, deberá cumplir con la elaboración del REB respectivo (tramitado por el Encargado de vales).

4.15 Vales en fondos de Cajas chicas

- 4.15.1 No se aceptarán como parte del fondo fijo de caja chica general, vales que excedan de TRES días, excepto aquellos que hallan sido emitidos y autorizados para liquidarse en una mayor cantidad de días.
- 4.15.2 El fondo de emergencia de ventas podrá contener vales por concepto de viáticos, los cuales tendrán como tiempo máximo para su liquidación, el que se utilice en la cobertura de áreas establecidas por la Dirección comercial.
- 4.15.3 A una misma persona podrá extendersele como máximo un vale, si necesitara otro tendrá que liquidar el primero. Quedan exceptuados los casos especiales y/o emergentes demostrables del Departamento de armado y servicio técnico.
- 4.15.4 En caso de atraso en la liquidación de los vales (tres días), el encargado del fondo deberá trasladarlos a la jefatura del área para que ésta realice el cobro final o los canalice solicitando que se efectúe el descuento correspondiente en la planilla más cercana.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	41

4.16 Emisión de cheques por anticipo de viáticos

- 4.16.1 La empresa proporciona viáticos para los empleados para el tipo de trabajo que lo necesiten.
- 4.16.2 Recibe solicitud de cheques revisado por el Jefe de contabilidad para emisión de cheque.
- 4.16.3 Todo empleado interesado en solicitar viáticos debe completar el formulario respectivo y obtener la autorización de su jefe inmediato.
- 4.16.4 El empleado asignado para el manejo de los fondos de viáticos es responsable de la utilización adecuada de los mismos para los eventos/actividades autorizados.
- 4.16.5 El colaborador receptor de los viáticos debe entregar después de cubrir el evento o actividad en un máximo de ocho días, los documentos contables a la persona encargada de su liquidación.
- 4.16.6 De no cumplir con lo requerido en el inciso anterior, la persona responsable de liquidar los viáticos tendrá que reintegrar a la empresa el monto total del cheque emitido por este concepto.

4.17 Gerencia Financiera

- 4.17.1 El Gerente financiero deberá asegurarse que por los préstamos y/o leasing operativo obtenidos de las entidades financieras bancarias exista el contrato debidamente legalizado.
- 4.17.2 El Gerente financiero se asegurará que el pago de los dividendos cumpla con los requerimientos establecidos y autorizados.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	42

4.17.3 El Gerente financiero se asegurará que exista una integración actualizada de la distribución de las acciones ordinarias y preferentes que conforman el capital de la empresa.

4.17.4 El Gerente financiero revisará que las transacciones patrimoniales estén autorizadas por el Consejo de administración y que cumplan con los requerimientos legales correspondientes.

4.17.5 El Gerente financiero realizará las negociaciones por las inversiones en entidades financieras y verificará que las tasas de interés sean las más convenientes para la empresa.

4.17.6 El Gerente financiero debe asegurarse de recibir la información financiera necesaria de las empresas corporativas para elaborar los estados financieros consolidados de acuerdo con normas contables aplicables. La frecuencia será mensual, el día cinco de cada mes.

6. Prácticas contables

6.1 Presentación de estados financieros

La empresa en la presentación de estados financieros se basa a lo establecido en la legislación tributaria vigente y no tiene contemplado aún realizarlos de acuerdo a las NIIF para Pymes, a pesar de lo expuesto en el Capítulo 3 del presente trabajo.

6.2 Notas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros son toda la información adicional de carácter general y específico que complementa los estados financieros básicos (Estado de Resultados, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo), y que forman parte integral de los mismos. El objetivo principal de estas notas es la de revelar información adicional necesaria sobre las

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	43

transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, social y ambiental que sean materiales, en valores, en términos de precios y cantidades, que permitan un mayor entendimiento de la situación financiera de la empresa.

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

- a) **Nota de operaciones:** estas deben de contener la naturaleza de sus operaciones y sus principales actividades, el domicilio legal, incluyendo el correspondiente a sus áreas de operación, su forma legal y otra información breve sobre cambios fundamentales referidos a incrementos o disminuciones en su capacidad productiva, área de operaciones, entre otros.
- b) **Nota de políticas contables:** estas notas deben incluir la revelación de políticas contables para todos los rubros cuya acumulación para el período que se presentan haya sido importante o cuyos saldos sean significativos dentro del rubro y dentro de los estados financieros tomados en su conjunto. Ejemplo de lo anterior es colocar los costos sobre préstamos, el impuesto a las ganancias, en el caso de la propiedad planta y equipo, como es que ésta se mide, si cuenta con valor de desecho, el tipo de depreciación utilizada, en el caso de las cuentas por cobrar, si las condiciones de créditos son normales, si los valores en las cuentas por cobrar tienen intereses, si existieren arrendamientos, de qué tipo son, financieros u operativos, la forma en los que se paga. En el caso de los inventarios, cual es la forma en la que este se costea, entre otros.
- c) **Notas de carácter específico:** éstas son las que informan la particularidad o detalle de cada una de las cuentas, de acuerdo al catálogo general de cuentas, de manera que permiten obtener información sobre los saldos y el tratamiento contable y razonabilidad de las cifras, limitaciones o deficiencias tales como bienes, derechos y obligaciones no incorporados, hechos posteriores al cierre contable con efectos futuros importantes, saldos pendientes por conciliar, depurar o ajustar, asimismo, en estas se deben describir

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	44

las bases particulares de medición adoptadas por la empresa para la cuantificación de las operaciones.

6.3. Libros de contabilidad

Según el Artículo No. 368 del Código de Comercio de Guatemala, establece que la empresa deberá llevar los siguientes libros:

- Inventario,
- Diario,
- Mayor y
- Estados financieros.

6.3.1. Clasificación de los libros contables

Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

Libros principales

Inventarios, diario, mayor y estados financieros.

Libro de Inventarios

Contendrá los movimientos de ingresos y salidas de las existencias de mobiliario y equipo y equipo de cómputo, de forma cronológica, así como los saldos de las mismas en un período contable.

Libro Estados Financieros

El libro o registro de estados financieros, contendrá:

1. El balance general de apertura y los ordinarios y extraordinarios que por cualquier circunstancia se practiquen.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	45

2. Los estados de pérdidas y ganancias correspondientes al balance general de que se trate.

Libro Diario

Contiene los movimientos de débito y crédito de cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas con base en los comprobantes de contabilidad.

Libro Mayor

Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo de Cuentas, las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes que han sido tomadas del libro Diario y el saldo final del mismo mes.

Libros Auxiliares

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

Libros de Compras y ventas

Según el artículo 37 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), existe la obligatoriedad para la empresa de llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. Estos libros deberán elaborarse mensualmente de forma computarizada y mantenerse en el domicilio de la empresa.

La elaboración e impresión de los mismos está a cargo del Contador general, quien los debe de concluir como fecha máxima, el día 15 del siguiente mes de asentados los registros. La información consignada en los libros será el soporte para la elaboración de la declaración y pago del impuesto mensual de IVA ante la Administración Tributaria.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	46

Libro de Compras

Según el artículo 38 del Acuerdo Gubernativo 424-2006, Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, en el libro de Compras y servicios recibidos debe registrarse, en orden cronológico y en forma separada, las compras o importaciones de bienes y adquisición de servicios que se vinculen a las operaciones comerciales de la empresa. El libro de compras deberá contener los datos siguientes:

1. Serie, número y fecha de las facturas, de las notas de débito o crédito, declaraciones aduaneras de importación, escrituras públicas o facturas especiales que respalden las adquisiciones de bienes y/o servicios.
2. NIT y nombre completo del vendedor o prestador del servicio, en caso de facturas especiales, si el vendedor no tuviere NIT se consignará el número de cédula de vecindad, y a partir del año 2013 el número del Documento Personal de Identificación (DPI).
3. Precio neto (sin incluir el impuesto) conforme a la separación efectuada de las compras e importaciones de bienes y de la adquisición de los servicios de acuerdo a cada una de las actividades realizadas.
4. IVA (crédito fiscal) conforme a la separación efectuada de las compras e importaciones de bienes y de la adquisición de los servicios de acuerdo a cada una de las actividades realizadas.

Libro de Ventas

Según el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo 424-2006 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, en el libro de Ventas y servicios prestados deberá registrarse en orden cronológico lo siguiente:

1. Serie, número y fecha de la factura, nota de débito, nota de crédito que respaldan las ventas efectuadas y/o servicios prestados.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	47

2. NIT y nombre completo del comprador.
3. Valor total de las exportaciones y de las ventas exentas.
4. Precio neto (sin incluir el impuesto) de las ventas de bienes y/o de los servicios prestados.
5. IVA (débito fiscal) correspondiente a las ventas y las prestaciones de servicios.

6.3.2. Forma de conservar los libros

De conformidad con el Código de Comercio de Guatemala, en el artículo No. 376, el término de conservación de los libros o registros es hasta la liquidación de todos los negocios y dependencias de la empresa.

6.3.3 Resguardo de documentos contables y prescripción de la información contable

La documentación contable debe ser conservada en forma ordenada y organizada durante un período no menor de cinco años según el artículo No. 382 del Código de Comercio de Guatemala, el cual puede efectuarse en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Posterior a este período queda autorizada la destrucción de los documentos. La documentación que sirva de soporte sobre la que se tenga algún tipo de litigio pendiente, directa o indirectamente, no podrá ser destruida hasta ser solventado el inconveniente.

El archivo y custodia de la documentación contable es responsabilidad del Contador general y será ubicada en la bodega de archivo con un control de ingreso y salida de la misma

6.4. Copia de seguridad

En forma mensual el área de sistemas realizará copia de seguridad de la información financiera y su conservación se hará de tal forma que garantice la reproducción exacta en

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	48

caso de ser necesaria; para tal efecto, la custodia estará cargo de la Gerencia General o se puede contratar los servicios de empresas dedicadas a este tipo de resguardo de información.

7. Cuentas de orden

Las cuentas de orden de saldo deudor y acreedor representan la estimación de hechos o circunstancias que puedan afectar la situación financiera y económica de la empresa, así como el valor de bienes, derechos y obligaciones que requieren ser controlados. Los hechos que puedan afectar la situación financiera de la empresa deben reconocerse por el valor estimado determinado mediante metodologías de reconocido valor técnico, lo cual es susceptible de actualizarse periódicamente.

8. Constancias de retenciones

Es responsabilidad del área contable generar y entregar las constancias de retenciones realizadas por los diferentes conceptos: compras, honorarios, arrendamientos, entre otros, en el momento que se reciban las facturas. Por otra parte, también es la encargada de emitir las retenciones por salarios. Toda retención debe ser entregada al titular del mismo o a un tercero debidamente autorizado.

Retenciones de ISR

La empresa al pagar o acreditar en cuentas por rentas afectas y sujetas a retención del Impuesto sobre la Renta, debe retener con carácter definitivo en el pago según los preceptos siguientes:

- En facturas por compras, a empresas inscritas en el régimen retención definitiva, retendrá sobre el valor de los pagos el cinco por ciento (5%).
- En empleados en relación de dependencia, en base a la proyección de la renta anual del trabajador, a la cual le deducirá el monto de cuarenta y ocho mil quetzales

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	49

(48,000) en concepto de gastos personales, y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). A ese valor obtenido (renta imponible) le debe aplicar el tipo impositivo correspondiente, según las siguientes tarifas:

De Q. 0.01 a Q. 300,000 una tarifa del 5%, sobre la renta imponible

De Q. 300,000.01 en adelante una tarifa del 7% sobre el excedente de Q. 300,000.00

- En facturas especiales, una tarifa del cinco por ciento (5%) si se trata de compra de bienes, y seis por ciento (6%) por la adquisición de servicios. Calculados sobre la renta presunta del importe facturado menos el Impuesto al Valor Agregado retenido.

En el caso de la retención practicada a empleados en relación de dependencia, la empresa proporcionará a los trabajadores a quienes les retenga, dentro de los diez días inmediatos siguientes de efectuado el pago de la renta, las constancias que indiquen el nombre, Número de Identificación Tributaria del patrono y del trabajador, la renta acreditada o pagada y el monto retenido. Los contribuyentes a quienes los agentes de retención no les proporcionen las constancias de retención en los plazos citados informarán de ello a la Administración Tributaria, para las verificaciones y sanciones aplicables a los agentes de retención.

Para las facturas especiales, el mismo documento funcionará como constancia de retención especificando en el cuerpo de la factura especial la cantidad del impuesto retenido.

Las retenciones efectuadas deben enterarse mediante declaración jurada de pago a través del sistema Banca Sat de la empresa, dentro de los diez primeros días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en se efectuaron las retenciones. Se deberá archivar adjunto a la declaración de pago, las copias de todas las constancias que integren el pago de la misma, y deberán permanecer en poder de la empresa en un archivo individual identificado para este tipo de impuesto.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	50

9. Indicadores financieros

Un indicador financiero corresponde al resultado de establecer la relación numérica entre dos cifras o cuentas diferentes del balance general y/o estado de resultados, los indicadores financieros se deben aplicar de acuerdo a la clase de negocio y con el objetivo para el cual se elabora el análisis, señalan los puntos fuertes y débiles de la empresa e indican probabilidades o tendencias.

En tal sentido la empresa aplicará indicadores de liquidez e indicadores de flujos de efectivo.

9.1 Indicadores de liquidez

Estas razones tienen como objetivo establecer el grado de liquidez de la empresa y por ende, su capacidad de generar efectivo para atender en forma oportuna el pago de las obligaciones contraída.

$$\text{Liquidez general} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Esta razón indica cual es la capacidad de la empresa para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. Por cada quetzal de deuda corriente, cuánto se tiene de respaldo en activo corriente.

$$\text{Capital de trabajo (Q)} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Este indicador representa el margen de seguridad con el que cuenta la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo. Mide la liquidez necesaria para que la empresa atienda los gastos de funcionamiento normal.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	51

9.2 Indicadores de flujos de efectivo

Este indicador señala los volúmenes de dinero generados durante un período, con el propósito que sean comparados contra el total de pasivos corrientes para reflejar las disponibilidades con que se atenderán las obligaciones de corto y largo plazo.

$$\text{Solidez} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$$

Capacidad de la empresa a corto y largo plazo para demostrar su consistencia financiera.

10. Cambio de contador

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

Procedimiento para cambio de contador general

Según artículo 371 del Código de Comercio, la empresa está obligada a llevar su contabilidad por medio de Contadores debidamente inscritos en el Registro de Contadores de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para el efecto el nuevo contador que se llegue a nombrar en la empresa deberá poseer el número de registro emitido por la SAT que lo acredita como tal.

En los casos de cambio de contador general, el procedimiento a seguir para la inscripción del nuevo contador ante la Administración Tributaria es el siguiente:

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	52

- Formulario SAT-16 con la información actual de la empresa, con excepción de la sección para especificar el nombre y número de NIT del nuevo contador, firmado por el representante legal de la empresa.
- Original y fotocopia simple (legible y completa) del documento personal de identificación (DPI), o pasaporte en caso ser extranjero, del representante legal de la empresa.
- Original y fotocopia del nombramiento del representante legal de la empresa.
- Formulario SAT-361 de autorización de tercera persona para realizar gestión, firmado por el Representante legal de la empresa.
- Original y fotocopia simple del DPI, o pasaporte en caso ser extranjero, del perito contador o tercera persona autorizada para realizar la gestión.
- Original del carné de Perito Contador.
- La inscripción debe realizarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles siguiente a la fecha de ocurrido el cambio.

11. Nomenclatura contable

Se presenta el catálogo de cuentas sugerido para el control de las actividades contables de la empresa Venta D' Todo, S.A.

La codificación y denominación de las clases, rubros, cuentas, sub cuentas y cuentas analíticas previstas en el Catálogo de Cuentas del presente manual se estructuraron sobre la base de un sistema que contempla los siguientes niveles:

- Clase: se identifica con el primer dígito
- Rubro: se identifica con los dos primeros dígitos
- Cuenta: se identifica con los cuatro primeros dígitos
- Subcuenta: se identifica con los seis primeros dígitos
- Cuenta analítica: se identifica con los ocho primeros dígitos

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	53

- Subcuenta analítica: se identifica con los diez primeros dígitos.

Ejemplo Bancos

1 ACTIVO

13 ACTIVO CORRIENTE

1307 CAJA Y BANCOS

130701 BANCOS

13070101 BANCOS MONEDA LOCAL

1307010101 BANCO AGROMERCANTIL

1307010102 BANCO INDUSTRIAL

1307010103 BANCO REFORMADOR

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	54

CODIGO	CUENTA
1	ACTIVO
11	ACTIVO NO CORRIENTE
1101	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
110101	TERRENOS
11010101	TERRENO ROOSEVELT
110102	EDIFICIO
110103	MOBILIARIO Y EQUIPO
11010301	ESCRITORIOS Y ARCHIVOS DE OFICINA
11010302	OTROS MUEBLES
110104	EQUIPO DE COMPUTACION
110105	VEHICULOS
11010501	VEHICULOS DE REPARTO
11010502	MOTOCICLETAS
110106	HERRAMIENTAS
3204	DEPRECIACION ACUMULADA
1102	MARCAS Y PATENTES
110201	CREDITO MERCANTIL
1103	GASTOS ANTICIPADOS
110301	SEGUROS PAGADOS ANTICIPADOS
110302	ALQUILERES PAGADOS ANTICIPADOS
110303	INTERESES PAGADOS ANTICIPADOS
110304	OTROS GASTOS ANTICIPADOS
12	ACTIVO CORRIENTE
1201	INVENTARIOS
120101	INVENTARIO MERCADERIA PARA LA VENTA
12010101	MERCADERIA LOCAL
12010102	MERCADERIA IMPORTADA
120102	OTROS INVENTARIOS PARA LA VENTA

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	55

CODIGO	CUENTA
1202	CUENTAS POR COBRAR
120201	CLIENTES
12020101	ZONA CENTRAL
12020102	ZONA SUR
12020103	ZONA NORTE
12020104	ZONA ORIENTE
12020105	ZONA OCCIDENTE
12020106	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES
120202	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
12020201	PRESTAMOS Y ANTICIPOS A DIRECTORES
12020202	PRESTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS
1203	DOCUMENTOS POR COBRAR
1204	IMPUESTOS POR COBRAR
120401	CREDITO FISCAL
120402	ISR PAGADO ANTICIPADO
120403	IMPUESTO DE SOLIDARIDAD
1205	CAJA Y BANCOS
120501	BANCOS
12050101	BANCOS MONEDA NACIONAL
1205010101	BANCO AGROMERCANTIL
1205010102	BANCO INDUSTRIAL
1205010103	BANCO DE DESARROLLO RURAL
12050102	BANCO MONEDA EXTRANJERA
120502	CAJA
12050201	CAJA GENERAL
12050202	CAJA CHICA MONEDA NACIONAL
12050203	CAJA CHICA MONEDA EXTRANJERA
2	CAPITAL Y PATRIMONIO
21	CAPITAL Y RESERVAS
2101	CAPITAL SOCIAL
210101	CAPITAL AUTORIZADO Y PAGADO

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	56

CODIGO	CUENTA
2102	UTILIDADES
210201	UTILIDADES ACUMULADAS
210202	RESULTADO DEL EJERCICIO
210203	DIVIDENDOS PAGADOS
2103	RESERVAS
210301	RESERVA LEGAL
3	PASIVO
31	PASIVO NO CORRIENTE
3101	PRESTAMOS A LARGO PLAZO
310101	PRESTAMOS A LARGO PLAZO FIDUCIARIOS
310102	PRESTAMOS A LARGO PLAZO PRENDARIOS
310103	PRESTAMOS A LARGO PLAZO HIPOTECARIOS
3102	PROVISION PRESTACIONES LABORALES
310201	PROVISION BONO 14
310202	PROVISION INDEMNIZACIONES
310203	PROVISION AGUINALDOS
32	PASIVO CORRIENTE
3201	IMPUESTOS POR PAGAR
320101	CUOTA LABORAL Y PATRONAL POR PAGAR
320102	DEBITO FISCAL
320103	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR
320104	OTROS IMPUESTOS POR PAGAR
3202	PROVEEDORES
320201	PROVEEDORES NACIONALES
320202	PROVEEDORES EXTRANJEROS
3203	DOCUMENTOS POR PAGAR
320301	DOCUMENTOS POR PAGAR NACIONALES
320302	DOCUMENTOS POR PAGAR EXTRANJEROS
4	INGRESOS

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	57

CODIGO	CUENTA
41	VENTAS
4101	VENTAS NACIONALES
410101	VENTAS COMERCIALES
410102	VENTAS CONTRATO ABIERTO (INSTITUCIONALES)
4102	VENTAS EXTRANJERO
410201	VENTAS EL SALVADOR
410202	VENTAS NICARAGUA
410203	VENTAS HONDURAS
42	OTROS INGRESOS
4201	INTERESES GANADOS
4202	OTROS INGRESOS
5	EGRESOS
51	GASTOS DE OPERACIÓN
5101	GASTOS DE PRODUCCIÓN
510101	GASTOS DE PERSONAL
51010101	SUELDOS
51010102	SUELDO EXTRAORDINARIO
51010103	BONIFICACIONES
51010104	AGUINALDO
51010105	BONO 14
51010106	INDEMIZACIONES
51010107	VACACIONES
51010108	CUOTAS PATRONALES
510102	GASTOS GENERALES
51010201	COMBUSTIBLES
51010202	ALQUILERES
51010203	MANTENIMIENTO
51010204	AGUA, LUZ Y TELEFONO
51010205	OTROS GASTOS

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	58

CODIGO	CUENTA
510103	DEPRECIACIONES
51010301	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO
51010302	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO
51010303	DEPRECIACION HERRAMIENTAS
5102	GASTOS DE VENTAS
510201	GASTOS DE PERSONAL
51020101	SUELDOS
51020102	COMISIONES
51020103	BONIFICACIONES
51020104	AGUINALDO
51020105	BONO 14
51020106	INDEMIZACIONES
51020107	VACACIONES
51020108	CUOTAS PATRONALES
510202	GASTOS GENERALES
51020201	COMBUSTIBLES
51020202	ALQUILERES
51020203	MANTENIMIENTO
51020204	AGUA, LUZ Y TELEFONO
51020205	PUBLICIDAD Y PROMOCIONES
51020206	OTROS GASTOS
510203	DEPRECIACIONES
51020301	DEPRECIACION EDIFICIO
51020302	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO
51020303	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO
51020304	DEPRECIACION VEHÍCULOS
5103	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
510301	GASTOS DE PERSONAL
51030101	SUELDOS
51030102	BONIFICACIONES
51030103	AGUINALDO

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	59

CODIGO	CUENTA
51030104	BONO 14
51030105	INDEMICACIONES
51030106	VACACIONES
51030107	CUOTAS PATRONALES
510302	GASTOS GENERALES
51030201	COMBUSTIBLES
51030202	PAPELERIA Y ÚTILES
51030203	MANTENIMIENTO
51030204	AGUA, LUZ Y TELEFONO
51030205	OTROS GASTOS
510303	DEPRECIACIONES
51030301	DEPRECIACION EDIFICIO
51030302	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO
51030303	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO
51030304	DEPRECIACION VEHÍCULOS
510304	AMORTIZACIONES
51030401	AMORTIZACION CRÉDITO MERCANTIL
52	OTROS GASTOS FINANCIEROS
5201	IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS
5202	INTERESES BANCARIOS PAGADOS

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	60

12. Descripción de cuentas

Activo no corriente

Propiedad, planta y equipo

Esta cuenta servirá para registrar el costo, la revaluación, incremento de las propiedades adquiridas, mobiliarios, equipos tecnológicos. Para el efecto, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas.

Afecta las cuentas de balance de situación general

1. Se carga

- COMPRAS
- REVALUACION
- DONACIONES
- LAS MEJORAS EN EL EQUIPO
- Y TODO TIPO DE ADQUISICIONES

2. Se abona

- VENTAS
- DETERIORO
- PERDIDAS POR ROBOS
- PERDIDA DE VALOR EN LIBROS
- MAL ESTADO DE LOS BIENES

3. Saldo

El monto de los bienes muebles en uso en las diferentes instalaciones de la empresa representará el valor en libros de cada bien.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	61

Otros activos

Gastos anticipados

Esta cuenta servirá para registrar las cuentas pagadas anticipadas como alquileres, seguros entre otros, así como lo pagado de forma anticipada más de un año.

Afectará las cuentas de balance.

1. Cargos

- Pagos hechos anticipados
- Primas de seguro adquiridas con anticipación
- Y todo gasto pagado por anticipado

2. Abonos

- Gastos vencidos en el año
- Gastos aplicados en el período contable

3. Saldos

Su saldo es igual al saldo inicial, más cargos en el año, menos abonos o gastos reportados en período contable en curso y su saldo es deudor.

Activo corriente

Inventarios

En esta cuenta se registrarán las compras de mercadería para la venta tanto local como de importaciones.

Afecta las cuentas de balance y del estado de resultados.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	62

1. Cargos

- Compra de mercadería
- Cargos que afecten de manera directa los inventarios

2. Abonos

- Ajustes por diferencias en conteo físico
- Inventarios en mal estado
- Revaluación ajustada al mercado

3. Saldos

- Su saldo es deudor
- Saldo inicial más cargos, menos abonos en período contable en curso.

Cuentas por cobrar

En esta cuenta se registrarán las cuentas exigibles que posea a su favor la empresa por ejemplo: clientes, documentos por cobrar, deudores, funcionarios y empleados, y toda cuenta que genere para la empresa un cargo a favor.

Afectan las cuentas de balance.

Nota: en este rubro se detallarán las cuentas más comunes.

Clientes

1. Cargos

- Del importe de su saldo deudor que representa el derecho de la empresa a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	63

- Del importe originalmente pactado con los clientes por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito.
- Del importe de los intereses normales y moratorio.

2. Abonos

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

3. Saldo

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

Estimación para cuentas de cobro dudoso de clientes

1. Cargos

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

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	64

2. Abonos

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

3. Saldo

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

Documentos por cobrar

1. Cargos

- Del importe de su saldo deudor que representa el derecho de la empresa a exigir de los suscriptores de títulos de crédito a favor de la empresa el pago de los mismos, derivados de la venta a crédito de conceptos distintos de las mercancías.
- Del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagares) expedidos a favor de la empresa.

2. Abonos

- Del importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la empresa.
- Del importe del valor nominal de los documentos que se consideren totalmente incobrables.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	65

- Del importe de su saldo para saldarla.

3. Saldo

Su saldo es deudor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito expedidos a favor de la empresa, derivados de las ventas de conceptos distintos a mercancías.

Deudores

1. Cargos

- Del importe de su saldo deudor que representa el derecho de la empresa a exigir o los deudores el pago, derivado de la venta a crédito de conceptos distintos a las mercancías o la prestación de servicios a crédito.
- Del importe originalmente pactado con los deudores.
- Del importe de los préstamos concedidos.
- Del importe de otros conceptos de naturaleza análoga.
- Del importe de los intereses normales y moratorios cargados a sus cuentas.
- Del importe de los intereses moratorios.

2. Abonos

- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o liquidación efectivo de los deudores.
- Del importe de las devoluciones sobre ventas a crédito sin garantía documental de conceptos distintos a mercancías.
- Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre ventas a crédito sin garantía documental.
- Del importe de los descuentos sobre ventas a crédito sin garantía documental.
- Del importe de las cuentas que se consideran realmente incobrables.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	66

- Del importe de su saldo para saldarla.

3. Saldo

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

Funcionarios y empleados

1. Cargos

- Del importe que representa el derecho de la empresa a exigir a los funcionarios y empleados el pago de los préstamos efectuados.
- Del importe de los préstamos concedidos a los funcionarios o empleados.
- Del importe de los intereses normales y moratorios.
- Del importe de los intereses moratorios.

2. Abonos

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

3. Saldo

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

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	67

IVA por cobrar

1. Cargos

- Del importe de su saldo deudor que representa el IVA acreditable al inicio del ejercicio, el cual la empresa tiene el derecho de acreditar o recuperar del fisco
- Del importe del impuesto trasladado por el proveedor o el prestador de servicios en la adquisición de mercancías, bienes o servicios.

2. Abonos

- Del importe del impuesto trasladado que se canceló por una devolución, rebaja o descuento sobre una compra de mercancías adquiridas, o por la cancelación de un servicio.
- Del importe de su saldo trasladado a la cuenta de impuestos y derechos retenidos por enterar al final de cada mes.
- Del importe de las devoluciones solicitadas y hechas efectivas por el fisco.

3. Saldo

Su saldo es deudor y representa el importe del derecho que tiene la empresa de acreditar el impuesto a su cargo pagado contra el impuesto retenido o solicitar la compensación del mismo.

Caja y Bancos

En esta cuenta se registrarán los ingresos y salidas de efectivo, así como los depósitos efectuados a los diferentes bancos del sistema a que tenga ingreso la empresa.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	68

1. Cargos

- Del importe de su saldo deudor que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la empresa depositado en instituciones financieras (bancos).
- Del importe del valor nominal del efectivo depositado en cuenta de cheques.
- Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuenta de cheques.
- Según avisos de abonos del banco.
- Del dinero que ingresa en efectivo.
- Devolución sobrante caja chicas.

2. Abonos

- Del importe del valor nominal de los cheques expedidos a cargo de la empresa.
- Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, que el banco cobra por servicios y cargados en cuenta de cheques, según avisos del cargo y abonos.
- Del importe de su saldo para saldarla.

3. Saldo

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

Cuentas reguladoras de activo

En esta cuenta se registrarán las cuentas que de una u otra manera disminuyen los activos según su naturaleza.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	69

Depreciaciones acumuladas

Este grupo de cuentas servirá para registrar la depreciación acumulada de los bienes incluidos en el grupo según nomenclatura. Para el efecto, se utilizarán las cuentas contenidas en el catálogo de cuentas conforme el procedimiento siguiente:

1. Cargos

- Con el valor de la depreciación acumulada correspondiente a los activos vendidos.
- Con el valor de la depreciación acumulada correspondiente a los activos totalmente depreciados que se den de baja.

2. Abonos

- Con el valor de la depreciación mensual o anual.
- Por reclasificaciones.

3. Saldo

Su saldo es acreedor.

Amortizaciones acumuladas

Este grupo de cuentas servirá para registrar la amortización acumulada de los activos incluidos en el grupo Cargos Diferidos. Para el efecto, se utilizarán las cuentas contenidas en el catálogo de cuentas conforme el procedimiento siguiente:

1. Cargos

Con el valor de la amortización acumulada correspondiente a los gastos, activos intangibles y descuentos, cuando éstos se liquiden contablemente.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	70

2. Abonos

- Con el valor de la amortización mensual o anual.

3. Saldo

- Su saldo es acreedor.

Capital y patrimonio

Capital pagado

Esta cuenta servirá para registrar el monto del capital pagado.

Capital autorizado

Esta sub.-cuenta servirá para registrar el monto del capital autorizado según la escritura constitutiva de la empresa y sus modificaciones conforme el procedimiento siguiente:

1. Cargos

- Con el valor de la reducción de capital.
- Con el valor del capital trasladado a la empresa absorbente.
- Con el saldo de la cuenta cuando la institución se disuelve.

2. Abonos

- Con el monto del capital autorizado.
- Con el importe del capital recibido de la empresa absorbida.

Capital no pagado (-)

Esta sub-cuenta de saldo deudor servirá para llevar el control de las acciones que se encuentran pendientes de suscribir, la parte no pagada de las acciones suscritas, de las

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	71

asignaciones por liquidar y los aportes del estado pendientes de completar. Para el efecto, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas conforme el procedimiento siguiente:

1. Cargos

- Con el monto del capital autorizado.
- Con el valor de las acciones suscritas.
- Con el valor del aporte del estado, conforme el instrumento legal correspondiente.
- Con el valor de las asignaciones por liquidar.

2. Abonos

- Con el valor de las acciones suscritas.
- Con el valor de los pagos de acciones.
- Con el valor de las depuraciones de capital.
- Con el saldo de la subcuenta cuando la empresa se disuelve.

Reservas de capital

Esta cuenta servirá para registrar las reservas que se constituyan por disposiciones legales, estatutarias o del órgano supremo de la institución. Para el efecto, se utilizará la divisionaria contenida en el catálogo de cuentas conforme el procedimiento siguiente:

1. Cargos

- Con la capitalización de las reservas.
- Con el saldo de la cuenta cuando la institución se disuelve.

2. Abonos

- Con el valor destinado a constituir o incrementar la reserva legal.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	72

Utilidades

En esta cuenta se registrarán las cuentas por incremento o disminución de utilidades.

Resultados del ejercicio

Esta cuenta servirá al final de cada ejercicio contable para registrar transitoriamente, el saldo deudor o acreedor que resulte de la suma algebraica de las cuentas acreedoras y deudoras de resultados.

1. Cargos

- Con la pérdida del ejercicio.
- Con el saldo de la cuenta cuando la institución se disuelve.

2. Abonos

- Con la ganancia del ejercicio.
- Con el saldo de la cuenta cuando la institución se disuelve

Pasivo

Pasivo no corriente

- En este grupo de cuentas se registrarán todas las obligaciones contraídas por la empresa a largo plazo (a más de un año).
- Afecta las cuentas de balance.

1. Cargos

- Préstamos contraídos a más de un año.
- Provisiones prestaciones laborales.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	73

2. Abonos

- Pagos efectuados parciales en el año.
- Prestaciones pagadas en el año.

3. Saldo

Su saldo es acreedor.

Pasivo corriente

En estas cuentas se cargarán las obligaciones de la empresa a menos de un año.

1. Cargos

- Compras de mercaderías al crédito.
- Retenciones efectuadas.
- IVA por pagar.

2. Abonos

- Abonos efectuados en el año
- Devoluciones efectuadas

3. Saldo

Su saldo es acreedor

Ingresos

En este grupo se registrarán las ventas de mercaderías realizadas en cada mes, los ingresos por productos financieros.

Afecta las cuentas del estado de resultados.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	74

1. Cargos

- Ventas de mercaderías efectuadas en cada mes.
- Intereses generados en el mes.

2. Abonos

- Devoluciones sobre ventas efectuadas por mes.
- Reclasificaciones.

3. Saldo

Su saldo es acreedor

Gastos de operación

En este rubro se registrarán los gastos efectuados por el funcionamiento de la empresa ya sea del Departamento de ventas, administración y producción, clasificándolos de acuerdo a la naturaleza del gasto.

1. Cargos

- Gastos efectuados en mes.
- Depreciaciones mensuales.
- Amortizaciones mensuales.

2. Abonos

- Devoluciones efectuadas.
- Reclasificaciones.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	75

12. Estructura de Estados Financieros

Balance General

DESCRIPCION CUENTAS	Debe	Haber
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
EFFECTIVO	XXX	
DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	XXX	
INVENTARIOS	XXX	
ACTIVO NO CORRIENTE		
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXX	
ACTIVOS INTANGIBLES	XXX	
ACTIVOS DIFERIDOS	XXX	
INVERSIONES	XXX	
TOTAL ACTIVO	XXX	
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
OBLIGACIONES FINANCIERAS		XXX
PROVEEDORES		XXX
CUENTAS POR PAGAR		XXX
IMPUESTOS POR PAGAR		XXX
OBLIGACIONES LABORALES		XXX
DIFERIDOS		XXX
PASIVOS NO CORRIENTE		
OTROS PASIVOS DE LARGO PLAZO		XXX
BONOS Y PAPELES COMERCIALES		XXX
TOTAL PASIVO		XXX
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL		XXX
GANANCIAS ACUMULADAS		XXX
SUPERÁVIT DE CAPITAL		XXX
RESERVAS		XXX
UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXX
TOTAL PATRIMONIO		XXX

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	76

Estado de Resultados

VENTAS	XXXX
(-) Devoluciones y descuentos	(XXX)
INGRESOS OPERACIONALES	XXXX
(-) Costo de ventas	(XXX)
UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL	XXXX
(-) Gastos operacionales de ventas	(XXX)
(-) Gastos Operacionales de administración	(XXX)
UTILIDAD OPERACIONAL	XXXX
(+) Ingresos no operacionales	XXXX
(-) Gastos no operacionales	(XXX)
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS	XXXX
(-) Impuesto de renta y complementarios	(XXX)
UTILIDAD LIQUIDA	XXXX
(-) Reservas	(XXX)
UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXXX

Estado de cambios en la situación financiera

SUPERÁVIT
SUPERÁVIT DE CAPITAL
Prima en colocación de acciones
Crédito mercantil
RESERVAS
Reserva legal
Reservas estatutarias
Reservas ocasionales
REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO
De capital social
De superávit de capital
De reservas
De resultados de ejercicios anteriores
DIVIDENDOS DECRETADOS EN ACCIONES
RESULTADOS DEL EJERCICIO
Utilidad del ejercicio
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
Utilidades o excedentes acumulados
(o) Perdidas acumuladas
SUPERÁVIT POR VALORIZACIONES
De inversiones
De propiedad, planta y equipo
TOTAL SUPERÁVIT

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	77

Estado de flujo de efectivo

Flujos de efectivo por actividades de operación
Ganancia del año
Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo
Costos financieros que no requirieron uso de efectivo
Gasto por impuestos a las ganancias que no requirió uso de efectivo
Depreciación de propiedades, planta y equipo
Pérdida por deterioro
Amortización de intangibles
Flujo de efectivo incluidos en actividades de inversión:
Ganancia por la venta de equipo
Cambios en activos y pasivos de operación
Disminución (aumento) en deudores comerciales y otras cuentas por cobrar
Disminución (aumento) en inventarios
Aumento (disminución) en acreedores comerciales
Aumento en beneficios a los empleados por pagar a corto y largo plazo
Efectivo neto proveniente de actividades de operación
Flujos de efectivo por actividades de inversión
Cobros por venta de equipo
Compras de equipo
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión
Flujos de efectivo por actividades de financiación
Pago de pasivos derivados de arrendamientos financieros
Reembolso de préstamos
Dividendos pagados
Efectivo neto utilizado en actividades de financiación
Aumento (disminución) neto en el efectivo y equivalentes al efectivo
Efectivo y equivalentes al efectivo al comienzo del año
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del año

Adicional a las estructuras detalladas anteriormente, las Normas Internacionales de Información Financiera, establecen que las empresas deben de colocar el nombre de la entidad que informa, y cualquier cambio en su nombre desde el final del período precedente.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	78

Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades, la fecha del final del período sobre el que se informa y el período cubierto por los estados financieros, la moneda de presentación y el grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes de los estados financieros.

Asimismo, las NIIF para PYMES establecen que las partidas a incluir en el estado de situación financiera son los siguientes:

- a. Efectivo y equivalentes al efectivo.
- b. Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- c. Activos financieros excluidos los mencionados en los apartados a), b), i) y j).
- d. Inventarios.
- e. Propiedades, planta y equipo.
- f. Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- g. Activos intangibles.
- h. Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor.
- i. Activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados.
- j. Inversiones en asociadas.
- k. Inversiones en entidades controladas de forma conjunta.
- l. Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- m. Pasivos financieros
- n. Pasivos y activos por impuestos corrientes.
- o. Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (éstos siempre se deberán clasificar como no corrientes).
- p. Provisiones.
- q. Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.
- r. Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.

Logo VENTA D' TODO, S.A.	Venta D' Todo, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCVDT01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 01 de diciembre de 2012	79

Asimismo, una entidad revelará, en el estado de situación financiera o en las notas, las siguientes subclasificaciones de las partidas presentadas:

- a. Propiedades, planta y equipo en clasificaciones adecuadas para la entidad.
- b. Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar que muestren importes por separado por cobrar de partes relacionadas, importes de terceros y cuentas por cobrar procedentes de ingresos acumulados (o devengados) no facturados todavía.
- c. Inventarios, que muestren importes de inventarios por separado:
 - I. Mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones.
 - II. En proceso de producción para esta venta.
 - III. En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.
- d. Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar, que muestren importes por separado por pagar a proveedores, cuentas por pagar a partes relacionadas, ingresos diferidos, y acumulaciones (o devengos).
- e. Provisiones por beneficios a empleados y otras provisiones.
- f. Clases de patrimonio, tales como capital desembolsado, primas de emisión, ganancias acumuladas y partidas de ingreso y gasto.

Anexo 2



Cuestionario de la base legal

Situación corporativa

- 1) ¿Existe un consejo de administración?
Sí No
- 2) ¿Se celebran regularmente sesiones del consejo de administración?
Si No
- 3) ¿Las asambleas ordinarias de accionistas se celebran dentro del plazo previsto por el Código de Comercio de Guatemala?
Si No
- 4) ¿Constan todas las actas en los libros respectivos y están firmadas?
Si No
- 5) ¿En las actas de asamblea generales de accionistas que deciden sobre los resultados anuales, se hacen constar las cifras en cada caso?
Si No
- 6) ¿Los movimientos contables que afectan las cuentas de capital contable, están basadas únicamente en las decisiones de los accionistas?
Si No
- 7) ¿La empresa cuenta con abogados internos o externos?
Si No
- 8) ¿Se mantiene un archivo o un registro en donde cuenten todo los datos relativos a juicios de cualquier clase (penal, laboral)?
Si No
- 9) ¿La empresa tiene poderes autorizados para abogados?
Si No

Visión

1. ¿La visión de la empresa es la declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y propósitos?
Si No

2. ¿Se consideró la visión para realizar la planeación?
 Si No
3. ¿En la visión se considera ser la mejor empresa?
 Si No
4. ¿Proyecta la visión tener una capacidad innovadora?
 Si No
5. ¿Define claramente que aspira ser la empresa?
 Si No
6. ¿Cómo se comunica la visión a toda la empresa?
 No existe un medio escrito como tal
-

7. ¿Cuáles son los resultados de compartir la visión?
 Ninguno
-

Misión

1. ¿Cómo y quiénes establecieron la misión en la empresa?
 El dueño de la compañía
-
2. ¿Que representa la misión para la empresa?
 Hacia donde queremos llegar
-
3. ¿La misión contempla cual es la principal capacidad de la empresa?
 Si No
4. ¿Contempla que posicionamiento es el que busca?
 Si No
5. ¿Dimensiona el nivel de calidad y productividad que puede ofrecer?
 Si No

Objetivos

1. ¿Quién determina los objetivos generales de la empresa y con base a qué parámetros?
 No existen
-

2. ¿Cuáles son los objetivos generales de la empresa: sociales, económicos y de servicio?

Generar utilidad y ser fuente de empleo a muchos trabajadores

3. ¿Hay una definición clara entre los objetivos generales y específicos de la empresa?

Si No

4. ¿Están definidos los objetivos por áreas, funciones, programas, procesos, proyecto o actividad?

Si No

5. ¿Están por escritos, son claros y bien definidos?

Si No

6. ¿En qué niveles se han difundido los objetivos generales de la empresa?

Si No

7. ¿Son susceptibles de alcanzarse?

Si No

8. ¿Está el grupo preparado para definir objetivos y elaborar programas?

Si No

9. ¿Se dispone de una clasificación de objetivos a corto, mediano y largo plazo?

Si No

10. ¿Existe una relación meta-objetivo?

Si No

Metas

1. ¿Quién es el responsable de definir las metas?

No hay

2. ¿Las metas son congruentes con los objetivos?

Si No

3. ¿Son cuantificables?

Si No

4. ¿Son lógicas en relación con las posibilidades de la empresa?

Si No

5. ¿Están definidas por áreas y procesos?

Si No

6. ¿El personal conoce las metas del área?

Si No

7. ¿Cómo se reporta el cumplimiento de metas?

No aplica

8. ¿Qué área o quién es el responsable de verificar el cumplimiento de las metas?

No aplica

Políticas

1. ¿Existen políticas generales y particulares?

Si No

2. ¿Quién es el responsable de elaborar las políticas y cómo las hace?

No aplica

3. ¿Quién aprueba las políticas?

No aplica

4. ¿Están bien definidas?

Si No

5. ¿Son claras y precisas?

Si No

6. ¿En qué niveles se han dado a conocer?

No aplica

7. ¿Se conocen las políticas en donde deben ser aplicadas?

Si No

8. ¿Hay políticas generales y específicas por área?

Si No

9. ¿Con qué frecuencia se violan las políticas establecidas?

10. ¿Las políticas sirven como norma general de conducta?

Si No

11. ¿Cómo se difunden las nuevas políticas?

No hay políticas

Fuente: elaboración propia

Anexo 3



Cuestionario de sistemas y procedimientos

Para el estudio de sistemas y procedimientos, se utilizó el siguiente cuestionario dirigido al Jefe de contabilidad.

1) ¿La empresa tiene organigramas generales, por departamento actualizado?

Si No

2) ¿Los organigramas son publicados y difundidos?

Si No

3) ¿La empresa tiene establecido un manual de políticas y procedimientos contables?

Si No

4) ¿La función contable es responsabilidad de personal de la empresa o un despacho externo?

Se da ambos casos

5) ¿Se cuenta con manual contable?

Si No

6) ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas?

Si No

7) ¿Se lleva un control sobre los libros y formas en uso?

Sí No

8) ¿Existen procedimientos establecidos y normas adoptadas para el manejo de distintas transacciones como compras, ventas, pagos, etc.?

Sí No

9) ¿Con qué periodicidad se realizan los estados financieros?

Trimestrales por el contador externo

10) ¿Cómo considera la información que contiene los estados financieros?

Buena

11) ¿Existe un sistema presupuestal?

Si No

12) ¿Quién es el responsable del ejercicio presupuestal?

No hay

13) ¿Con qué frecuencia se revisan y evalúan los presupuestos?

No existen presupuestos

14) ¿La información producida por el área de control del presupuesto, se concilia con la que reporta el área de finanzas en sus estados financieros?

Si No

15) ¿Qué procedimientos se sigue para realizar el ejercicio de la asignación presupuestal?

_____ No hay _____

16) ¿Se ha realizado pagos fuera del calendario autorizado?

Si No

17) ¿Son entregados oportunamente los estados de ejercicio del presupuesto a las diferentes áreas?

Si No

18) ¿Existe algún control del trámite de documentación?

Si No

19) ¿Con qué periodicidad se elaboran las conciliaciones bancarias?

Depende del tiempo de los auxiliares

20) ¿Quién las efectúa?

Los auxiliares de contabilidad y las revisa el contador.

21) ¿A cargo de quién están las chequeras?

Del gerente financiero

22) ¿Qué tipo de control tiene establecido para su manejo?

No existe tal control

Fuente: elaboración propia

Anexo 4



Cuestionario del personal

Para el estudio del personal, se utilizó la técnica del cuestionario dirigido al Gerente de operaciones.

- 1) ¿Se cuenta con un reglamento interior de trabajo debidamente registrado ante las autoridades competentes?

Si No

- 2) ¿Con qué periodicidad es revisado?

No existe

- 3) ¿Quiénes lo revisan?

No aplica

- 4) ¿El reglamento interior de trabajo está a la vista del personal?

Si No

- 5) ¿Se llevan un control de las personas que tomaron vacaciones?

Si No

- 6) ¿Cuáles son los derechos del trabajador para ascender a un puesto superior?

No hay políticas definidas, es por decisión de los jefes

- 7) ¿Qué directivos intervienen en el manejo de conflictos?

El Representante Legal

- 8) ¿Están establecidos algunos programas de capacitación y perfeccionamiento: cursos, seminarios, conferencias, prácticas internas impartidas por instituciones especializadas?

Sí No

9) ¿Existen contratos de trabajo?

Si No

10) ¿La infraestructura disponible es suficiente y adecuada para el cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades?

Si No

11) ¿Son suficientes los espacios físicos?

Si No

12) ¿Cuál es el estado actual de las oficinas?

Bueno porque se acaba de remodelar ciertas áreas

13) ¿Existe suficiente y adecuada seguridad para el personal y los bienes de la empresa en general?

Si No

14) ¿Existe el equipo técnico para cumplir con eficacia los programas?

Si No

15) ¿Existe el equipo administrativo para cumplir con eficacia los programas?

Si No

16) ¿El equipo administrativo es suficiente y adecuado?

Si No

17) ¿Están asegurados los equipos?

Si No

18) ¿Están vigentes los contratos de seguro?

Si No

19) ¿Se conocen los manuales operativos del equipo?

Si No

20) ¿Se usan manuales de procedimientos?

Si No

21) ¿Existe el libro de salarios?

Si No

22) ¿Se realiza el informe del empleador?

Si No

23) ¿Están afectos al IGSS?

Si No

Fuente: elaboración propia

Anexo 5



Para el estudio del sistema contable, se utilizó la técnica del cuestionario de control interno dirigido al Jefe de contabilidad

No.	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
	Área: Sistema contable			
1	¿Se cuenta con Catálogo de cuentas y esta actualizado?		X	
2.	¿La empresa usa asientos repetitivos o pólizas fijas para el registro de sus operaciones mensuales?		X	
3	¿La empresa posee sistema de contabilidad y de costos?		X	
4.	¿Los sistemas de contabilidad y de costos, son adecuados y oportunos?			X
	Área: Presupuesto			
1.	¿Se preparan presupuesto y en su caso se comparan mensualmente Contra cifras reales?		X	
2.	¿Se encuentran debidamente autorizados?		X	
3.	¿Se investigan, interpretan y documentan las variaciones?		X	
	Área: Fiscal			
1.	¿Existe una persona que? - Determine los impuestos que deben originados - Autorice la presentación de declaraciones - Vigile el cumplimiento de obligaciones fiscales	X X	X	
2.	¿Se tiene calendarizadas las obligaciones fiscales y monitoreado su cumplimiento?	X		

No.	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
3.	¿Las declaraciones de impuesto son? - Preparadas con los datos de la contabilidad - Conciliadas con los registros contables - Presentadas oportunamente	X X	 X	
4.	¿Existe archivo completo y ordenado de? - Declaraciones y comprobantes de su presentación y pago - Requerimientos fiscales	X X		
5	¿Los cálculos para impuestos están basados en las leyes respectivas?	X		
Área: Seguros y fianzas				
1.	¿Están asegurados contra todos los riesgos que corren los bienes: edificios, maquinaria, equipo, inventarios, propiedad de la empresa?	X		
2	¿Están asegurados los bienes de terceros bajo responsabilidad de la empresa?	X		
3.	¿Los endosos de la póliza de seguro son presentados oportunamente?	X		
4.	¿El personal que maneja efectivo está afianzado?		X	
5.	¿Las pólizas están debidamente resguardadas?	X		
Área: Personal y nóminas				
1.	¿Se cuenta con contratos de trabajo individual y colectivo?		X	

No.	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
2.	¿Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizadas por escrito?		X	
3	¿Las nominas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.?		X	
4.	¿Las nóminas presentan evidencia de elaboración, revisión y autorización?		X	
5	¿Se obtienen recibos debidamente firmados por los trabajadores?		X	
6.	¿Los salarios no reclamados son depositados con oportunidad?	X		
7	¿Expedientes personales con documentación completa?		X	
Área: Efectivo y Equivalentes de efectivo				
1.	¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos pre numerados, relaciones de cobranza, entre otros?	X		
2.	¿Se preparan cortes de caja diarios?	X		
3.	¿Todos los ingresos o cobranzas misceláneas (tales como ventas de desperdicios, intereses sobre inversiones, etc.), son reportados oportunamente al Departamento de Contabilidad?	X		
4.	¿Las cobranzas diarias son depositadas en intactas y sin demora?		X	
Área: Salidas de efectivo				
1.	¿Existe autorización previa y por escrito de las salidas de efectivo?	X		

No.	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
2.	¿Se hacen todos los desembolsos con cheque nominativos (excepto caja chica)?		X	
3.	¿Está prohibida la práctica de expedir cheque a nombre de la compañía o al portador?		X	
4.	¿Los cheque anulados son debidamente, cancelados y archivados?	X		
5.	¿Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas?		X	
6.	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?		X	
7	¿Las cuentas de cheques se concilian mensualmente y se investigan y registran oportunamente los ajustes que de ellas surgen?	X		
8	¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?		X	
9.	¿Se cancelan los documentos (comprobantes) con un sello fechador de "pagado" de tal manera que se prevenga sus uso para un pago duplicado?		X	
10.	¿El pago de las facturas es aprobado con algún funcionario responsable?	X		
11.	¿Se deja evidencia de la verificación de los precios de compra, condiciones de crédito, corrección aritmética, descuentos.? Área: Fondos fijos de efectivo		X	
1.	¿Existe un monto máximo para cada pago?	X		

No.	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
2.	¿Los importes de los comprobantes son efectuados con tinta (no lápiz), tanto en letra como en número?		X	
3	¿Los comprobantes son inutilizados con sello de "pagado" para impedir que vuelvan a usarse?		X	
4.	¿Se hacen arquezos sorpresivos?		X	
Área: Cuentas por cobrar a clientes y estimaciones para cuentas de cobro dudoso				
1	¿Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan contra registros contables?		X	
2.	¿Se preparan integraciones por antigüedad de saldos y estas son revisadas periódicamente por algún funcionario?		X	
3	¿Existe y se aplica política para cuentas incobrables o de difícil recuperación?		X	
4.	¿Las cancelaciones de cuentas por cobrar son autorizadas por funcionario competente?	X		
5.	¿Las notas de cargo y crédito son autorizadas por funcionarios competentes?		X	
6.	¿Si se otorgan descuentos, estos son aprobados por funcionario competente?		X	
7	¿Si se tienen ventas a crédito, existen expedientes de su otorgamiento con evidencia de su autorización?	X		

No.	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
8.	¿Se verifican los límites de crédito en cada operación? Área: Cuentas por cobrar por operaciones distintas de ventas y servicios		X	
1.	¿Existe una separación contable adecuada para el registro de anticipos: a) de sueldos al personal, b) para gastos de viaje, e) proveedores, f) depósitos en garantía g) otras cuentas por cobrar y son conciliados mensualmente contra contabilidad?		X	
2	¿Los anticipos de sueldos al personal están autorizado por un funcionario (de mayor jerarquía), se tienen como limite el importe de su sueldo mensual, se contralan mediante vales o recibos?		X	
3.	¿Los anticipos para gastos de viaje se exige comprobación detallada de los gastos efectuados, con una forma pre impresa para tal efecto?		X	
4.	¿Se requiere que se adjunte los comprobantes relativos a las liquidaciones y son aprobados debidamente?		X	
5.	¿Los anticipos a proveedores son debidamente autorizados y cancelados en su oportunidad?		X	
6	¿Se verifican los límites de crédito en cada operación?		X	

No.	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
	Área: Capital Contable			
1	¿Existen registro adecuados y actualizados de la integración del capital?		X	
2.	¿Todas las modificaciones al capital están basadas en decisiones de la Asamblea de Accionistas?		X	
3.	¿Se han realizado las Asambleas de Accionistas en tiempo y		X	
4.	¿Se han registrado todos los acuerdos con implicaciones contables de los accionistas en la contabilidad?		X	
	Área: Resultados acumulados			
1.	¿Se cancelan anualmente las cuentas de resultados contra la pérdida del ejercicio, se tiene expediente por separado para el control e integración anual de las mismas?		X	
2.	¿Concuerdan los resultados presentados con las declaraciones de impuestos correspondientes?	X		
	Área: Ventas			
1.	¿Las facturas están debidamente autorizadas?	X		
2.	¿Los presupuestos de servicios están debidamente controlados?	X		
3.	¿Los precios de ventas y las condiciones de crédito se basan en documentos aprobados?	X		
4.	¿Se facturan todos los servicios y ventas prestados?	X		
5.	¿Recibe el departamento de contabilidad copia de cada una de las	X		

No.	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
6.	¿Los costos unitarios son determinados con base en? - Costos estándar o predeterminados - Costos reales por procesos, ordenes de trabajo			X
7.	¿Tienen sistema de costos con información confiable?		X	
8.	¿Se preparan mensualmente Estados detallados de Producción y Ventas de unidades y valores?		X	
	Área: Gastos de operación			
1.	¿Están divididos los gastos de operación por las funciones a quienes beneficiaron: administración, venta, finanzas, distribución, etc.?	X		
2.	¿Se cuenta con un análisis completo por subcuenta de gasto?		X	
3	¿Los gastos de una misma naturaleza tiene siempre la misma aplicación contable?		X	

Fuente: elaboración propia