

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



**Implementación de un manual de políticas y procedimientos
contables aplicado a la empresa Trepsa de Guatemala S.A.**
Práctica Empresarial Dirigida –PED–

Ingris Odilí Herrarte Chali

Guatemala, febrero de 2013

**Implementación de un manual de políticas y procedimientos
contables aplicado a la empresa Trepsa de Guatemala S.A.**
Práctica Empresarial Dirigida –PED–

Ingris Odilí Herrarte Chali

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte, **Asesor**
Licda. Malfi Piedad Morales de Reyes, **Revisora**

Guatemala, febrero 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
Decano

Autoridades de la facultad de ciencias económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Tribunal que Practicó el Examen General de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran
Examinador

Lic. Luis Eduardo Martínez Sánchez
Examinador

Licda. Fabiola Monterroso Urriola
Examinadora

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte
Asesor

Licda. Malfi Piedad Morales de Reyes
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.00110.2012-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 17 DE OCTUBRE DEL 2012

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Luis Fernando Rodríguez Duarte tutor y la Licenciada Malfi Piedad Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADO A LA EMPRESA TREPSA DE GUATEMALA S.A.”, presentado por la estudiante Ingris Odilí Herrarte Chali y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00478 de fecha 06 de Septiembre del 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



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

Guatemala 23 de junio de 2012

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

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría en el Programa de Actualización y Cierre Académico – ACA-, del tema **“Implementación de un manual de políticas y procedimientos contables aplicado a la empresa Trepasa de Guatemala S.A.”**, realizado por **Ingris Odilí Herrarte Chali**, carné No.1122800, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Practica Empresarial Dirigida, con la nota de ochenta y dos (82) puntos de cien (100).

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



Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte
Contador Público y Auditor

Malfi Piedad Morales de Reyes
Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa
7ª. Av. 24-07 Valle Dorado, San Cristóbal, Z. 8 de Mixco
Teléfono 5505-1596
malfimorales@yahoo.es

Guatemala, 23 de julio de 2,010

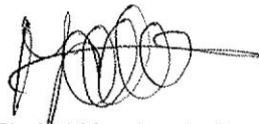
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana de Guatemala
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Implementación de un manual de políticas y procedimientos contables aplicado a la empresa Trepsa de Guatemala S.A.”** Realizado por: **Ingris Odilí Herrarte Chali**, carné No. **1122800** estudiante de la carrera de **Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría**; he procedido a la revisión del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el mismo cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (E.T.P.), 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. Malfi Piedad Morales de Reyes



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 278.2012

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante HERRARTE CHALÍ, INGRIS ODILÍ con número de carné 1122800 aprobó con 84 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 seis días del mes de septiembre del año dos mil doce.-----
Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los trece días del mes de noviembre del año dos mil doce.-----


Atentamente,



M.Sc. Vicky Sicajol

Directora

Registro y Control Académico



M.Sc. Alba de González
Secretaria General

Zoila de Poggio
cc.Archivo.

Acto que dedico a:

A Dios todo poderoso:	Creador y proveedor de todas las cosas.
Mi madre:	Por su ejemplo de nunca darse por vencida y esperar siempre lo mejor y brindarme en cada momento su apoyo.
Mi padre:	Por su ejemplo de lucha.
Mi esposo:	Por su apoyo incondicional en todo momento.
Mis hijos:	Por su amor, comprensión y paciencia.
La Universidad Panamericana:	Por generar la oportunidad de concluir mis estudios.
Mis catedráticos:	Por compartir sus conocimientos y motivarme a seguir adelante.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	8
1.3 Justificación de la investigación	9
1.4 Pregunta de la investigación	10
1.5 Objetivos	10
1.5.1 Objetivo general	10
1.5.2 Objetivos específicos	10
1.6 Alcances y límites	11
1.7 Marco teórico	12
Capítulo 2	
2.1 Tipo de investigación	26
2.2 Sujetos de la investigación	27
2.3 Instrumentos	27
2.4 Procedimientos	27
2.5 Aporte esperado	28
Capítulo 3	
3.1 Resultados de la investigación	29
3.2 Análisis de los resultados	49
Capítulo 4	
4.1 Propuesta de solución o mejora	50
4.2 Avances de implementación	117

Cronograma de trabajo	118
Conclusiones	119
Recomendaciones	120
Referencias	121
Anexos	122

Índice de gráficas, cuadros y anexos

Cuadros

1.	Determinación de costos para una orden de reparación	7
2.	Hallazgos, soluciones y asignación de responsables	34
3.	Cálculo erróneo y correcto del Impuesto de Solidaridad	38
4.	Balances generales	41 - 42
5.	Estados de resultados	43
6.	Análisis e interpretación de índices financieros	45 - 48

Anexos

1.	Cuestionario de la base legal	123
2.	Cuestionario de sistemas y procedimientos	128
3.	Cuestionario del personal	131
4.	Cuestionario de control interno : sistema contable y presupuesto	134
5.	Cuestionario de control interno : fiscal , seguros y fianzas	135
6.	Cuestionario de control interno : personal, nóminas, efectivo y equivalentes de efectivo	136
7.	Cuestionario de control interno : salidas de efectivo	137
8.	Cuestionario de control interno : fondos de efectivo , cuentas por cobrar y estimaciones de cobro dudoso	138
9.	Cuestionario de control interno: cuentas por cobrar por operaciones distintas de ventas y servicios	139
10.	Cuestionario de control interno : propiedad, planta ,equipo, y sus depreciaciones, cuentas por pagar a proveedores	140
11.	Cuestionario de control interno : capital contable y resultados acumulados	141
12.	Cuestionario de control interno : ventas y gastos de operación	142

Resumen

La investigación se desarrolló en base a la información obtenida y los hallazgos identificados, en el diagnóstico integral realizado a la empresa Trepasa de Guatemala, S.A., sobresalió el hecho de que la empresa no cuenta con ningún tipo de manual administrativo o contable escrito. Debido a que la empresa está en crecimiento comercial, se consideró necesario desarrollar primero un modelo de manual de políticas y procedimientos contables, adaptado a las transacciones contables del negocio, que genere un sistema básico de información contable, confiable y oportuna.

El objetivo fue proveer a la empresa de conocimientos y de una guía, para el registro de sus transacciones económicas y con ello optimizar los recursos humanos existentes, y capacitar al nuevo personal que pueda ser incorporado al área contable con profesionalismo, en busca del logro de los objetivos de la empresa, y obtener el máximo rendimiento.

Derivado de lo anterior se planteó, el crear un sistema contable que sea fuente confiable de información, oportuna para la toma de decisiones; apoyar a la gerencia administrativa con los estudios de la base legal y estudio del personal, para determinar las amenazas o riesgos en los procesos, definir las políticas y procedimientos específicos para el personal de contabilidad, incentivar la capacidad de análisis y enriquecimiento de conocimientos de sus colaboradores, a través de la práctica diaria del manual contable, uniformar los procesos y procedimientos contables a través del uso del manual de políticas.

Para el desarrollo de esta investigación se aplicaron técnicas e instrumentos necesarios para la adecuada investigación. Por medio de la observación directa en los puestos de trabajo se pudo establecer hábito, rutinas y los procedimientos que aplican por costumbre. La información se recabó por medio de entrevistas personales con los gerentes y colaboradores, para conocer como se procesa actualmente la información, y se trasladaron cuestionarios de control interno para establecer la condición actual de la empresa en relación a este tema.

Para la empresa su principal negocio comercial es la prestación de servicios de enderezado y pintura de vehículos automotrices, para vehículos que cuenten con un seguro avalado por las principales aseguradoras del país. Se encuentra ubicada en un importante sector comercial de la zona cinco de la ciudad de Guatemala.

En el desarrollo de la investigación se aplicaron una variedad de conocimientos, técnicas y procedimientos de diferentes disciplinas, como planeación, organización, auditoría financiera, administrativa y operacional, economía y legislación tributaria, para crear un modelo de manual de políticas y procedimientos contables adecuado para la empresa y su entorno económico; y lograr con este documento optimizar el recurso humano en el área contable actual, y servir de fuente para futuros colaboradores.

Introducción

La investigación se desarrolló en base a el diagnóstico integral aplicado a la empresa Trepasa de Guatemala, su objetivo fue proponer la implementación de un manual de políticas y procedimientos contables, como un instrumento útil para la compañía, en especial para el departamento de contabilidad, este establecerá las normas técnicas que deberán aplicar en el tratamiento de la información contable que manejan.

Los hallazgos relevantes encontrados en el área contable condujeron a determinar que el personal de contabilidad, opera las transacción sin uniformidad, sin exigencias de presentación en tiempo de los estados financieros y sin observar las normas de la legislación fiscal, ocasionándole a la empresa presentación de la información contable de poco valor, y sin utilidad para la administración al momento de comparar rendimiento de operaciones en dos o más períodos, o tomar algún tipo de decisión económica.

La prioridad fue desarrollar e implantar el manual para proporcionar una guía uniforme de registro, para el departamento de contabilidad de todos los hechos económicos que se dan en la compañía, observando técnicas contables vigentes en el país y a nivel mundial, considerando también la legislación tributaria vigente a la fecha que se implementará el manual.

Se planteó la solución a partir de un manual que contiene en primera instancia, las políticas que se sugiere adoptarse en los principales rubros de los estados financieros, según las cuentas contables que se manejan en la compañía, dado el catálogo de cuentas, como segunda instancia, se definió el concepto y uso de las principales cuentas contables y el procedimiento de registro contable a utilizarse en cada una de ellas.

Para alcanzar los objetivos de esta investigación y llegar a una propuesta de solución de los problemas, se desarrolló el trabajo en los siguientes capítulos:

El capítulo 1, presenta los antecedentes, aspectos generales de la empresa que fue objeto de estudio en el diagnóstico integral, la organización administrativa, proceso básicos de negocio según su objeto comercial, se plasman los hallazgos encontrados, el planteamiento del problema que constituyó la base de elaboración de la propuesta de mejora. Se planteó la pregunta de la investigación, el objetivo general y específico 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 los temas a contemplarse en la propuesta de mejora.

El capítulo 2, se refiere a la metodología aplicada en la práctica, la investigación se hizo descriptiva y experimental. Los sujetos de la investigación fueron la empresa y sus colaboradores. Se identifica los instrumentos de investigación que se utilizaron para la recopilación de los datos, como entrevistas y cuestionarios. Los procedimientos utilizados como herramientas de investigación que sirven para describir de qué modo y por qué causa se produce una situación o acontecimiento particular y los aportes de la investigación.

El capítulo 3, muestra la situación actual de la empresa en relación al área de control interno, aspectos legales y económicos financieros. En resultados y análisis de la investigación se presentan todas las observaciones, tanto buenas como deficientes de los hallazgos encontrados. También se analiza la situación económica actual de la empresa por medio de razones financieras. Se presenta las consecuencias que tiene para la empresa los hallazgos encontrados en el desarrollo de investigación.

El capítulo 4, presenta la propuesta de mejoras y viabilidad del proyecto, se define la importancia de la contabilidad, su característica y su utilidad. Se definen políticas generales en el área contable, políticas contables para los rubros más significativos de los estados de resultados, el uso de los mismos y el procedimiento contable a realizarse, en el registro de hechos económicos en los principales rubros del catálogo de cuentas.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

La empresa Trepasa de Guatemala, S.A., fundada en el año 2004 por tres socios, con anterioridad funcionaba bajo la imagen de un taller familiar. En sus inicios se ubicó en la zona 2 de la ciudad capital como un taller de mecánica, enderezado y pintura individual, actualmente opera en la zona 5 de la ciudad.

Trepasa de Guatemala, se da a conocer como un taller particularmente reconocido por su calidad y eficiencia, llegando a ser uno de los talleres oficiales de varias de las agencias, más prestigiosas de vehículos nuevos.

Con la experiencia que ha adquirido en el mercado la empresa, forma parte de la red de talleres de las aseguradoras más importantes en Guatemala, como Seguros G&T, Aseguradora General, Aseguradora El Roble y Aseguradora Principal, estando dentro de los talleres categoría A de esta red.

Con la entrada del nuevo siglo y la tecnificación en general, así como la globalización la empresa es uno de los primeros talleres en adquirir un horno profesional de pintura, así como equipo especial para adaptarse a los cambios que la tecnología ofrece, para poder estar siempre a la vanguardia en la industria de reparación automotriz.

Sus oficinas están ubicadas en: 12 Avenida 31-61 zona 5, Ciudad Guatemala.

Desde la fundación de la empresa, los socios se dedicaron en conjunto a ser promotores del buen servicio del taller, esta fue su visión inicial, crear una empresa en la que ellos mismos pudieran crecer, y llegar a ser empresarios exitosos. La administración de la empresa actualmente funciona con instrucciones verbales, de común acuerdo, cada uno de los socios asume la función asignada por ellos mismos, y se hacen responsables de todo lo que piensan y saben que debe hacerse para el buen desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

Aspectos generales de la empresa

Trepsa de Guatemala, S.A., pertenece al grupo de empresas comerciales, catalogada como un taller automotriz, tiene la particularidad que el 80% de los servicios que presta es facturado a las aseguradoras de vehículos automotores más importantes del país. El mercado al que ofrecen servicios es a vehículos automotores de años 2002 a la fecha.

La empresa presta los servicios de enderezado y pintura de vehículos automotores como actividad principal, también ofrece en su gama de servicios adicionales como: servicios de detallado y pulido profundo para vehículos, tapicería, aire acondicionado, sistema eléctrico, reparaciones mecánicas, servicio de grúa.

El taller cuenta con tecnología de punta a nivel nacional, para la reparación de vehículos, contando con: alianzas comerciales, tecnología a la vanguardia en los servicios que presta, contribución con el medio ambiente utilizado pintura a base de agua, para evitar la contaminación, sistema de secado rápido, laboratorio de colores, para la formulación de colores para cualquier marca de vehículo, la herramienta óptima para enderezar, desarmar y armar vehículos, sistema de aire comprimido para darle calidad al acabado final de la pintura automotriz.

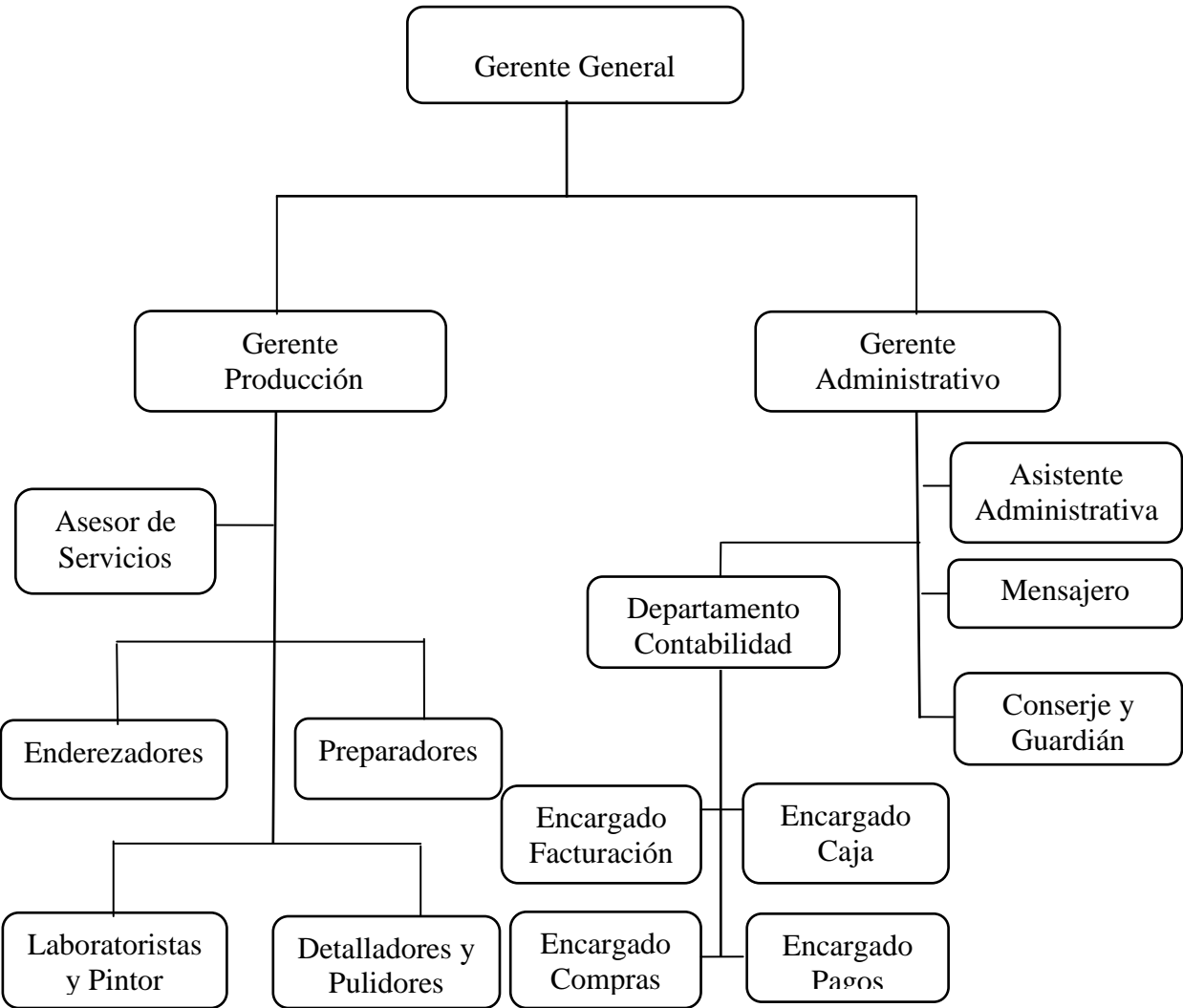
La empresa también posee la mejor sala de operación en un taller de pintura, la cabina de pintura, la cual cuenta con filtros de techo, piso y horno para regular la temperatura del interior de la cabina para hornear y maximizar el tiempo de secado de los vehículos. Cuenta con una plataforma eléctrica (ascensor) para mejor supervisión y asesoría de los vehículos, logrando un servicio con calidad.

Respecto a su constitución, Trepsa de Guatemala fue constituida el 15 de octubre del año dos mil cuatro, con un capital autorizado de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000), representando y dividido en cincuenta acciones (50) de igual valor, indivisibles y de la misma clase, que confieren iguales

derechos con un valor de quinientos quetzales (Q.500) cada una, a la fecha están suscritas y pagadas la totalidad de las acciones.

Organización administrativa

La empresa emplea 18 trabajadores distribuidos en los siguientes dos grupos: personal administrativo y personal de producción. El personal de las gerencias cuenta con nivel académico superior de licenciaturas. Los colaboradores encargados del proceso contable cuenta con educación a nivel diversificado y la parte operativa está compuesta por el personal con capacidades técnicas en el área. La organización de la empresa es de tipo lineal, está estructurada de la siguiente forma:



Políticas de la entidad y prácticas contables

No tienen políticas contables escritas y definidas; a través de la indagación y la entrevista a las personas encargadas de las áreas del proceso contable, se reconoció la aplicación de las siguientes.

Políticas de ventas:

No se tienen políticas de entrega de créditos o plazo de los créditos.

Reconocimiento de ingresos:

La compañía reconoce sus ingresos por el método de lo devengado.

Inventarios:

Los inventarios se valúan al costo de producción o adquisición.

Depreciaciones:

Se contabilizan en el estado de resultado bajo el método de línea recta, mediante la aplicación de los porcentajes establecidos en el artículo 19 de la ley del Impuesto Sobre la Renta, como a continuación se detallan.

Activo	Porcentaje
Vehículos	20%
Equipo de Computación	33.33%
Mobiliario y equipo	20%
Herramienta	25%

Indemnizaciones laborales:

La compañía contabiliza una provisión equivalente al 8.33% de los sueldos pagados en el año, para cubrir el pago por indemnización laboral.

Procesos básicos del negocio

Todo el proceso contable se opera a través de un sistema de información computarizada, creado a la medida del negocio por el ingeniero en sistemas de la compañía externa, que les presta el servicio.

El sistema de información cuenta con cinco módulos principales en los cuales se trabaja todo el proceso contable:

Módulo de taller

Fue creado para el control de los vehículos que ingresan al taller, funciona a través un documento en correlativo de ingreso llamando “orden de reparación” el cual es automático, y lleva cargados los datos generales de los vehículos que ingresan al taller.

Módulo de facturación

Este módulo funciona enlazado al módulo de taller, a través de él se emite la factura de venta correspondiente según el tipo de pago a realizarse de la misma, contado o crédito.

Módulo de proveedores

En este módulo se operan las facturas por compras y servicios adquiridos en el taller, trabaja a través de un correlativo de contraseñas.

Módulo de bancos

A través de este módulo son emitidos los cheques de pago a proveedores, cajas chicas, planilla, pagos de impuestos. Así mismo funciona para registrar los cobros diarios de los servicios y ventas emitidas por el taller (sistemas de facturación).

Módulo de contabilidad

En este módulo se registran todas las partidas contables que se generan en los procesos del negocio, en forma automática por interfaz con los programas de taller, proveedores, y bancos y de forma manual para registro de partidas individuales, como sueldos, depreciaciones y regularizaciones.

Control de costos por orden de reparación

El control de costos de las reparaciones por vehículo, se realiza a través del módulo de taller, no existe un sistema de costos estructurado que realice una asignación de los costos directos e indirectos en los que se puede incurrir al trabajar una pieza del vehículo. La determinación actual de costos se realiza únicamente considerando los costos de tres rubros: materiales, repuestos y subcontratos.

A continuación se detalla el procedimiento actual, que el taller utiliza para determinar la ganancia por orden de reparación:

Ingreso de datos del vehículo al sistema: se carga al sistema de taller, fecha de recepción, nombre del propietario, marca, año, aseguradora, no. de póliza, fecha de siniestro, y datos recabados según el formulario físico de recepción del vehículo.

Ingreso de las piezas a ser trabajadas del vehículo: el sistema permite el ingreso de los montos a cobrar por piezas, estos son establecidos en el taller según la tabla de precios por cada aseguradora, o la tabla de precios para vehículos no asegurados.

Costo de materiales: a requerimiento de la reparación son cargados los costos de materiales utilizados, según salida de bodega.

Costo de repuestos: a requerimiento de la reparación son ingresados los valores netos de las facturas por compras de repuestos, con un recargo del 10% para facturar.

Costo de subcontratos: a requerimiento de la reparación del vehículo son ingresados los valores netos de las facturas por servicios subcontratados, con un recargo del 20% para facturar.

Emisión de Reportes: al cierre de mes se emite un reporte de los vehículos facturados, identificados por orden de reparación, este contiene el resumen de facturación realizada por mano de obra, repuestos y subcontratos, y un acumulado de los costos ingresados en el sistema de taller por orden de reparación.

A continuación se presenta el ejemplo de la determinación de costos para una orden de reparación:

TREPSA DE GUATEMALA, S.A.
ORDEN DE REPARACION: 000713

Datos del vehículo:

Fecha: 01/08/2011
 Nombre: Julio Pérez
 Correo electrónico: jperez@hotmail.com
 Marca: Toyota Yaris
 Color: Gris Plateado
 Aseguradora: Seguros El Roble
 Póliza: 1723
 Fecha de siniestro: 30/07/2011
 Tercero y/o asegurado: Asegurado

Reparaciones:

1 Reparación faldon Rh	Q	1,500.00
2 Reparación retrovisor Rh	Q	900.00
3 Reparación puerta Rh	Q	2,100.00
	Q	4,500.00

Detalle de Costos	Sin IVA	% Recargo	Ganancia	Facturacion
Materiales				
1 Pintura	Q 209.82			
2 Masilla	Q 44.64			
3 Tape	Q 13.84			
4 Lija	Q 5.13			
Sub total	Q 273.44			
Repuestos				
1 Puerta	Q 1,195.79	10%	Q 119.58	Q 1,315.37
Sub total	Q 1,195.79		Q 119.58	Q 1,315.37
Subcontratos				
1 Polarizado	Q 133.93	20%	Q 26.79	Q 160.72
2 Tapiceria	Q 223.21	20%	Q 44.64	Q 267.85
3 Electrico	Q 156.25	20%	Q 31.25	Q 187.50
Sub total	Q 513.39		Q 102.68	Q 616.07

Reporte de costos por orden de reparación: 0001723

Descripción	facturados	valores sin IVA	costos sin IVA	ganancia reparación
Mano Obra	Q 4,500.00	Q 4,017.86	Q 273.44	Q 3,744.42
Repuestos	Q 1,473.22	Q 1,315.37	Q 1,195.79	Q 119.58
Subcontratos	Q 690.00	Q 616.07	Q 513.39	Q 102.68
Totales	Q 6,663.22	Q 5,949.30	Q 1,982.62	Q 3,966.68

1.2 Planteamiento del problema

La empresa fue constituida como sociedad anónima, aunque su organización y administración ha sido empírica, como una pequeña empresa de propiedad individual, en la que los tres socios comparten la autoridad y responsabilidad en forma horizontal.

La organización formal de la compañía debe contar como mínimo con un manual de políticas y procedimientos contables, que sirva de guía para el registro de las transacciones y uniformidad en los registros contables.

La empresa posee un sistema contable con las aplicaciones necesarias para las áreas que generan la información económica de la empresa: caja y bancos, pago de proveedores, cuentas por cobrar, facturación y contabilidad. Los módulos del sistema no se encuentran aprovechados al máximo, pues no se utilizan para registrar todas las transacciones económicas de la compañía, esto viene a generar información financiera que no presenta la situación real de negocio.

La problemática en la empresa surge derivada de la ejecución de los procesos contables de una manera empírica, sin principios específicos, bases, reglas y normas contables; proporcionando información financiera sin estándares, sin uniformidad y sin utilidad para la gerencia.

La falta de políticas es evidente en todos los procesos de la compañía, por lo que la administración no puede evaluar los mismos, ni al personal que los ejecuta. Se requiere la elaboración de una herramienta para uso del personal de contabilidad, que sirva de guía en los procesos de operación diaria y que contenga lineamientos contables, acordes a la legislación actual del país.

1.3 Justificación de la investigación

La complejidad de los negocios modernos ha causado un distanciamiento o separación entre las áreas de administración y operaciones, lo cual impide la fluidez de la información hacia la gerencia, sobre las deficiencias en los sistemas y procedimientos operacionales. Por lo tanto las soluciones no llegan y los empleados recurren a la improvisación en algunos casos, y en otros la negligencia provoca errores o desperdicio de recursos.

Es indispensable que la empresa cuente con un grado mínimo de organización, de nada sirve la aplicación de procedimientos de auditoría sobre cualquiera de las áreas, si éstas en conjunto tienen múltiples deficiencias y no se puede depositar suficiente confianza, en la información que se genera.

Por tal razón se hace necesario y urgente crear un manual contable básico, que sirva de guía en la ejecución de una determinada operación o transacción económica, liberar al personal de la toma de decisiones basadas en suposiciones, permitir establecer consistencia en el registro de las operaciones, permitir la revisión del funcionamiento de una área, también permitir revisar con periodicidad los procedimientos existentes, para su debida corrección y utilización, y que la información contable que se genere en la empresa pueda ser confiable y oportuna.

Las gerencias y todos los colaboradores necesitan instrumentos que les proporcionen las recomendaciones necesarias, para solucionar los problemas y así les permitan optimizar su tiempo para alcanzar la más alta eficiencia y eficacia productiva. Para este efecto se pretende desarrollar e implementar el manual de políticas y procedimientos contables, para uso de las áreas que intervienen en el proceso contable.

Al diseñarle a la empresa un manual de políticas y procedimientos contables se pretende dotar de elementos de organización y control administrativo, necesarios para realizar una revisión y evaluación de la función de control interno contable, y a futuro planificar una auditoría de estados financieros elaborados a partir de un sistema contable administrativo formal.

1.4 Pregunta de la investigación

¿Qué beneficios contables, administrativos, económicos y financieros obtendrá la empresa Trepsa de Guatemala, S.A., con el desarrollo e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

- Proveer a la empresa de conocimientos y de una guía para el registro de sus transacciones económicas, con ello optimizar los recursos humanos existentes.

1.5.2 Objetivos específicos

- Crear un sistema contable que sea fuente confiable de información oportuna, para la toma de decisiones.
- Definir las políticas y procedimientos específicos para el personal de contabilidad.
- Aplicar conocimientos en el manejo de la información de la empresa, en todas las disciplinas: auditoría, legislación, economía, contabilidad, administración.

1.6 Alcances y límites

Alcances

El alcance de la investigación fue a nivel contable, en atención a su naturaleza comercial, magnitud y complejidad, grado de desarrollo organizacional, estructura funcional, entorno económico, cobertura geográfica y disponibilidad de los recursos necesarios para su realización.

El alcance en particular contempló la cultura y desarrollo organizacional, por no existir una estructura formal, debido al manejo administrativo que se da con base a instrucciones verbales de los socios. Se contempló el control interno para resguardar la confiabilidad de información financiera.

Límites

Dentro de las limitaciones, se autorizó únicamente la presentación de los estados financieros de la empresa en forma de resumen, la empresa no desea revelar clientes, ni proveedores comerciales.

No se evaluaron a profundidad los aspectos contables y financieros, ya que la empresa no desea que se revele por ser información confidencial de sus estados financieros.

1.7 Marco teórico

Definición de manual

“Documento que contiene, ordenada y sistemáticamente información e instrucciones referente a organización, políticas, y procedimientos de una empresa u organización, los cuales se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (Rodríguez, 2002, p.55).

A continuación se dan otras definiciones sobre el manual:

- Registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar el esfuerzo de éste, hacia los objetivos de la empresa.
- Documento mediante el cual se expresa formalmente la información y las instrucciones necesarias para operar en un área determinada (ventas, contabilidad, compras, etc.; es una guía que permite enfocar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal.

Manual de políticas

El manual de políticas es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración, que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.

Política contable

“Segundo las NIC - Normas Internacionales de Contabilidad, las Políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.”(Normas Internacionales de Contabilidad, 2009)

Objetivos del manual de políticas contables

Un manual de políticas persigue los siguientes objetivos:

- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad administrativa.
- Proporcionar expresiones para agilizar el proceso decisorio.
- Orientar e informar al personal.
- Facilitar la descentralización al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a seguir en la toma de decisiones.
- Servir de base para un constante y efectiva revisión.

Ventajas del manual de políticas

Este tipo de manual tiene varias ventajas:

- Las políticas escritas permiten que los administradores se apoyen en ellas, y ayudan a tomar las acciones más adecuadas en diversas circunstancias.
- Proporcionan un panorama general de acción para muchos asuntos, de modo que sólo los asuntos poco comunes o inesperados requieren la atención de los altos directivos.
- Proporcionan un marco de acción en el cual el administrador puede operar libremente.
- Ayuda a asegurar un trato equitativo para todos los empleados.
- Generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles.
- Son fuente de conocimiento inicial, rápido y claro, para ubicar en su puesto a nuevos empleados.

Manual de procedimientos

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, metódicamente, los pasos y operaciones que deben de seguirse, para la realización de las funciones de una unidad administrativa dentro de la empresa.

En el manual de procedimientos se describen además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, y se precisa su responsabilidad y participación; suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo, e incluyen diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos.

Otra definición del manual de procedimientos: “Es el documento que contiene los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa. Este manual es una guía de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.”

(http://www.elprisma.com/apuntes/adminstracion_de_empresas/manualesadministrativos/default.asp).

El manual de procedimientos brinda la oportunidad de reducir costos, ya que ayuda a uniformar los procesos que se realizan en las empresas. Siempre hay una mejor práctica para realizar cualquier tarea y una vez que ésta se encuentra, se debe establecer el procedimiento a seguir.

No utilizar uniformemente los procedimientos que hay para hacer tareas, da como resultado gran desperdicio de tiempo y esfuerzo en el trabajo de oficina, evitar que esto ocurra es el objetivo del manual de procedimientos.

Definición de procedimiento

“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 entidad posea su propio manual de procedimientos” (Fincowsky, 2004, p.54).

Procedimiento contable

Se refiere a una serie de operaciones de las cuales pueden ser habituales o no, que llevan a un orden y están relacionadas entre sí, y con otras actividades, y es por medio de este procedimiento que se lleva cuenta y razón de las actividades que realiza una empresa; en dicho procedimiento se ven involucrados recursos humanos, materiales, financieros, etc. El objetivo de este procedimiento es la generación de información financiera, así como guardar registro de las operaciones y transacciones realizadas en la empresa a la que pertenece.

Objetivos del manual de procedimientos

Los objetivos principales del manual de procedimientos son:

- Presentar una visión integral de la forma en que opera la empresa.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Mostrar la responsabilidad operativa del personal encada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de reciente ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su área de trabajo.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa.

Importancia del manual de procedimientos

Los manuales de procedimientos son medios excelentes para la comunicación, que permite registrar y transmitir la información, respecto a la organización y operación de la empresa.

La función del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades relacionadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la empresa y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Posibilidades y limitaciones del manual de procedimientos

Posibilidades

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y establecer los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etc.
- Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- Favorece la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Ayudan a incrementar la coordinación en la realización del trabajo.
- Contribuyen a delegar efectivamente, ya que al haber instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

Limitaciones

- Si se elaboran deficientemente permiten la ocurrencia de inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad.
- Se limitan a los aspectos formales de la empresa.

Guía del Procesamiento contable

La guía del procesamiento constituye un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación, partiendo de su origen. Dicha guía constituye un complemento del catálogo de cuentas.

“Manual en el que se establecen los preceptos e instrucciones necesarias, para el correcto registro de las operaciones. Usualmente lo incluye el catálogo de cuentas” (Universidad Autónoma Chapingo, 2000, p. 42).

Catálogo de cuentas

“El catálogo de cuentas es un documento que tiene una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una empresa. También es entendido como una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa” (Cárdenas Cutiño, 2002, p.109).

Según la Norma Internacional de Contabilidad No. 1 (NIC 1) en el balance se incluirán, como mínimo, rúbricas específicas que contengan los importes correspondientes a las siguientes partidas:

- a) Inmovilización material
- b) Inversiones inmobiliarias
- c) Activos intangibles
- d) Activos financieros
- e) Inversiones
- f) Activos biológicos
- g) Existencias
- h) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar
- i) Efectivo y otros medios líquidos equivalentes
- j) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar

- k) Provisiones
- l) Pasivos financieros
- m) Pasivos y activos por impuestos corrientes
- n) Pasivos y activos por impuestos diferidos
- o) Intereses minoritarios, presentados dentro del patrimonio neto
- p) Capital emitido y reservas atribuibles a los tenedores de los instrumentos de patrimonio neto.

En las cuentas de resultado se incluirán, como mínimo, rubricas específicas con los importes que correspondan a las siguientes partidas para el ejercicio:

- a) Ingresos ordinarios
- b) Gastos financieros
- c) Participación en el resultado del ejercicio de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen según el método de participación.
- d) Impuesto sobre las ganancias.
- e) Un único importe que comprenda el total de (i) el resultado después de impuestos y procedente de las actividades interrumpidas y (ii) el resultado después de impuestos que se haya reconocido por la medida a valor razonables menos los costos de ventas o por causa de la enajenación.
- f) Resultado del ejercicio

Las denominaciones utilizadas y la ordenación de las partidas o grupos de partidas, podrán ser modificadas de acuerdo con la naturaleza de la entidad y sus transacciones, con el fin de suministrar la información necesaria para una comprensión global de la situación financiera de la entidad.

Control interno

El control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, pendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales.

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperadas.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentos, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos que se planteen en la misma.

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 entidad, 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 entidad, y son:

- a) El ambiente del control.
- b) El proceso de evaluación del riesgo de la entidad.
- c) El sistema de información.

- d) Actividades de control.
- e) Monitoreo de controles.

Ambiente de control

El ambiente de control establece el ambiente de la organización, influyendo la conciencia de control de su gente. Este es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, que provee disciplina y estructura.

Los factores de ambiente de control incluyen:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso con la calidad
- Comité de Directores o Comité de Auditoría
- Filosofía y forma de operar de la gerencia
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y procedimientos para el recurso humano

Evaluación de riesgo

Evaluación de riesgo es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de objetivos, formando las bases para determinar cómo los riesgos deben ser manejados.

Los objetivos deben ser establecidos previos a la identificación de riesgos, a su logro y a tomar las acciones necesarias para el manejo de riesgos. Estableciendo objetivos tanto para la entidad como para la actividad, previo a la evaluación del riesgo, una compañía puede determinar los factores críticos de éxito; luego determinar los riesgos asociados a los factores críticos de éxito.

Una evaluación de riesgo usualmente incluye:

- a. Estimar la importancia del riesgo
- b. Evaluar la probabilidad (o frecuencia) de la ocurrencia del riesgo
- c. Consideración de cómo el riesgo debe ser manejado

Sistema de información y comunicación

Cuando se evalúa la información y comunicación de una entidad, se debe considerar:

Información

- Se obtiene información interna y externa y provee a la gerencia los informes necesarios sobre el desempeño de la entidad relativa a los objetivos fijados.
- Provee información a las personas adecuadas con suficiente detalle y a tiempo que les permita llevar a cabo sus responsabilidades eficaz y eficientemente.

Comunicación

- Es adecuada la comunicación a través de la organización. Es completa y oportuna.
- Apertura y eficiencia de canales con clientes, proveedores y otras partes externas para comunicar información.

La información adecuada debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y tiempo que permita a las personas la ejecución de sus responsabilidades. Los reportes que generan información de sistemas contienen información operativa financiera y de cumplimiento, que hace posible encaminar y controlar el negocio.

Actividades de control

Actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son ejecutadas. Estas ayudan a asegurar que las acciones necesarias son tomadas para evaluar el riesgo en el logro de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren en cada parte de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Las actividades de control incluyen:

- Aprobaciones
- Autorizaciones
- Verificaciones
- Conciliaciones
- Revisiones de desempeño operativo
- Salvaguarda de activos
- Segregación de funciones

Los controles internos pueden ser clasificados como Preventivos o Detectivos

Controles Preventivos se dirigen a prevenir errores o excepciones. Tales controles preventivos pueden ser:

- Normas, políticas y procedimientos
- Adecuada segregación de funciones
- Niveles de autorización/aprobación

Controles detectivos son designados para identificar un error o excepción después de que ha ocurrido. Tales controles detectivos pueden ser:

- Reportes de excepciones
- Conciliaciones
- Auditorias periódicas

Monitoreo de controles

Monitoreo es el proceso de evaluación, por parte del personal apropiado, del diseño y operación de los controles en el tiempo justo y tomando las acciones necesarias.

El monitoreo puede realizarse de dos formas:

1. Actividades sobre la marcha: actividades para monitorear la efectividad de los controles internos en el curso ordinario de operaciones. Estas incluyen actividades regulares y de supervisión de la gerencia, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias. Ejemplo – datos almacenados por sistemas de información son comparados con activos físicos. Inventario de productos terminados son examinados periódicamente y luego los conteos son comparados con registros contables y reportes de diferencias.
2. Revisiones independientes: evaluaciones de controles internos ejecutadas por la gerencia y/o auditoría interna. Los controles que evalúan riesgos con mayor prioridad y considerados más críticos, para reducir el riesgo determinado tenderán a ser evaluados más a menudo.

Controles internos

Los controles internos son políticas y procedimientos que, implementados eficiente y efectivamente, ayudan a minimizar o reducir el impacto de riesgo en una compañía o proceso de negocio a un nivel aceptable.

Controles relevantes:

- Controles sobre el inicio, registro, procesamiento y reporte de saldos de cuentas significativas, clase de transacciones y exposiciones, y las aseveraciones relacionadas con los estados financieros.
- Programas y controles antifraude.
- Controles incluyendo controles generales en los cuales otros controles relevantes son dependientes.
- Cada control relevante en un grupo de controles que funcionan juntos para lograr un objetivo de control.
- Controles sobre transacciones de rutina y fuera de rutina significativas (tales como cuentas que implican juicios y estimados).

- Controles sobre el proceso de cierre contable, incluyendo controles sobre procesos utilizados para:
 - Ingreso global de transacciones en la contabilidad general
 - Inicio, registro y proceso de partidas de diario en la contabilidad general
 - Registro de ajustes recurrentes y no recurrentes en los estados financieros.

Implementación del manual contable

Dentro de los temas que se deben considerar para ser viable la implementación del manual de políticas y procedimientos contables en la empresa, están:

Administración del cambio

Es la habilidad de las organizaciones y su gente de aprender y cambiar continuamente; las organizaciones se enfrentan hoy en día a una serie de desafíos competitivos tales como la globalización, aumento de la competencia y del poder de los clientes, orientación a la productividad y rentabilidad, una tecnología ampliamente cambiante, selección y retención del capital intelectual y el cambio como una constante.

La administración del cambio se enfoca en tres aspectos:

- Comunicación (Ascendente y descendente)
- Motivación al cambio
- Potenciamiento del personal

Para poder adecuarse a los cambios es muy importante la buena voluntad de los involucrados.

¿En qué consiste la buena voluntad para el cambio?

- Estar abierto y receptivo a nuevas ideas
- Sentirse estimulado en vez de inquieto por el cambio
- Ver la transición como un reto y no como una amenaza
- Comprometerse a gestar el cambio de una manera incesante

Plan de diseño

El diseño del manual representa el elemento básico para hacer de aquella idea algo más concreto, dentro de este diseño se puede incluir la implementación que sería traducir en forma tangible las propuestas, y recomendaciones que se estarán definiendo.

Métodos de implementación

La selección del método para implantar herramientas administrativas está estrechamente relacionada con elementos de estructura, tales como:

- Tipo de Manual
- Cobertura
- Recursos Asignados
- Nivel Técnico del Personal
- Clima Organizacional
- Entorno

En función a estas variables las alternativas para implantar el manual propuesto son:

Método instantáneo: generalmente es el más utilizado, ya que la decisión de preparar manuales administrativos en la mayoría de los casos, proviene de los más altos niveles de estructura de una organización, lo cual les confiere una naturaleza o validez casi obligatoria.

Método del proyecto piloto: esta forma de implementación implica, aplicar el contenido del manual en solo una parte de la organización, con la finalidad de medir los resultados que ello genera. El beneficio que puede aportar radica en que permite realizar cambios en una escala reductiva, llevando a cabo cuantas pruebas sean necesarias para determinar la viabilidad de la propuesta.

Capítulo 2

2.1 Tipo de investigación

La investigación se realizó en forma descriptiva y experimental, es decir interpretar lo que es, para describir posteriormente lo que será.

Se presentó la formulación de un problema para realizar una investigación más precisa. También se realizó otras funciones como aclarar conceptos y reunir información acerca del problema.

Contempló el registro, análisis e interpretación de la naturaleza y la composición de los procesos que actualmente realiza la compañía.

Por medio de la parte experimental de la investigación se buscó describir de qué modo o por qué causa se produce una situación o acontecimiento particular, el resultado debe ponerse a prueba para verificar su utilidad.

Se inició con la evaluación integral en la que se detectaron las áreas críticas de la empresa, y se determinó la necesidad de implementar mejoras que ayuden a superar las deficiencias de información contable existentes, por ejemplo que la información contable no esté en tiempo oportuno, y no sea confiable para la toma de decisiones, por tal razón se planteó el proyecto de diseñar un manual de políticas y procedimientos contables, como herramienta para la administración en la comunicación con sus colaboradores.

2.2 Sujetos de la investigación

La investigación fue dirigida al personal de contabilidad de la empresa Trepsa de Guatemala, S.A. siendo estos: el contador general y el auxiliar contable.

2.3 Instrumentos

Para recopilar la información del trabajo de investigación, en función de los objetivos, naturaleza del problema de estudio, visión y criterio se utilizaron los siguientes instrumentos:

- Entrevistas
- Cuestionarios
- Observación directa
- Investigación documental

Las entrevistas y cuestionarios fueron aplicados a los sujetos de la investigación.

La observación directa se realizó en las áreas de trabajo.

Se recopiló información general de tipo documental y bibliográfica sobre: leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, informes, estadísticas, anuarios y estudios sobre el área o problema a evaluar, así como información específica del campo de trabajo sobre: organigramas, manuales, instructivos, descripciones de puestos, información del personal, descripción de los procesos, condiciones y características de la ubicación, en general toda aquella información específica del área objeto de estudio.

2.4 Procedimientos

La investigación se realizó en la empresa Trepsa de Guatemala S.A., se evaluaron diferentes áreas críticas identificadas en el diagnóstico integral.

Se desarrollaron cuestionarios dirigidos al Gerente Administrativo, contador y auxiliar contable, con el fin de indagar sobre información general de la empresa, documentos legales, proceso contables. Estos cuestionarios fueron trasladados en forma impresa y llenados de forma personal.

2.5 Aporte esperado

Empresa:

Servir como un instrumento útil para la administración, que cumpla con todos sus requerimientos e incluya todos los elementos necesarios de control interno administrativo y contable, un correcto funcionamiento.

Universidad:

Como una fuente de consulta, de importante valor académico, que sirva de guía para estudiantes y profesionales en sus investigaciones, para solucionar problemas similares.

País:

Un trabajo con soluciones prácticas, aplicable a cualquier empresa con las mismas características y problemáticas en Guatemala, siendo esta investigación un ejemplo de cómo solucionar sus dificultades y trabajar de forma organizada.

Estudiantes:

Una guía que implementa un modelo sencillo y funcional que se aplica sin mayores problemas en empresas similares.

Capítulo 3

3.1. Resultados de la investigación

Para el análisis correspondiente de la situación actual de la Empresa Trepasa de Guatemala, se recopiló información a través de la aplicación de instrumentos de investigación, encontrando los resultados siguientes:

Evaluación del control interno

La contabilidad se opera en sistema computarizado, el cual se encuentra enlazado a los departamentos de facturación, caja, compra y pagos, para registrar automáticamente las pólizas que se generen en estos procesos contables, operados por el personal asignado a cada puesto.

No existen manuales en el departamento de contabilidad que contengan políticas y procedimientos contables para los registros de las transacciones, por lo que la contabilidad trabaja de manera empírica, sin uniformidad, y no poseen normas de revisión de documentos, ni criterio uniforme de registro para las transacciones que revelan en los estados financieros. El grado de conocimiento del personal relacionado con los procedimientos contables es a un nivel verbal o por práctica diaria, no existe documentación escrita de los procesos por área, puesto y manejo de transacciones, por lo que la gerencia no puede evaluar la eficiencia y el grado de confiabilidad en las transacciones originadas.

Como parte de la evaluación se traslado cuestionario de control interno a las áreas participantes en el proceso contable de la empresa, y se establecieron los siguientes hallazgos:

Hallazgos en aspectos contables

Dentro de los hallazgos más importantes del área contable se detallan los siguientes:

- Falta de divulgación a los empleados, de las políticas y procedimientos específicos del área de contabilidad.

- No se realizan conciliaciones bancarias.
- La empresa no tiene la política de manejar presupuestos, para el análisis de las variaciones en sus gastos.
- El Gerente Administrativo es el encargado de autorizar y presentar las declaraciones de impuestos, sin el soporte de haber sido revisadas y avaladas por el contador general.
- Se reciben cheques al portador, a nombre de un socio para respaldar cobros.
- Se emiten cheques al portador.
- Los cheques en blanco así como los emitidos y pendientes de entregar no se encuentran en una caja fuerte de seguridad, solamente se resguardan en una gaveta de escritorio.
- Los cheques emitidos no llevan la frase de “no negociables”.
- No se ha aprovechado en un 100% el sistema contable computarizado.
- No se practican arqueos a la caja chica.
- Las facturas de compras no son inutilizadas con algún sello, para impedir su doble utilización.
- No existe una política de crédito para clientes, diferentes a las aseguradoras.
- La contadora no maneja conciliaciones mensuales de cuentas por cobrar con la contabilidad.
- Existen documentos de soporte de pago, que no están a nombre de la empresa o poseen el Número de Identificación Tributaria erróneo.
- En la compañía no existe departamento de auditoría interna.
- La compañía no ha sido auditada por un despacho externo, desde su fundación.
- Las declaraciones de impuestos se encuentran debidamente archivadas, por su naturaleza y fecha de presentación.
- Las declaraciones de impuestos presentadas están debidamente resguardadas en la compañía.
- Los desembolsos de efectivo se realizan a través de cheques nominativos (excepto caja chica).
- Los cheques son librados con firmas mancomunadas y autorizadas por dos socios.

- Existe previa autorización de parte del Gerente Administrativo de todas las salidas de efectivo y de los pagos de facturas de proveedores.
- A los desembolsos se le adjunta la debida documentación de soporte y se archivan en orden cronológico.
- La caja chica es responsabilidad de la asistente administrativa.
- Las cuentas por cobrar poseen un expediente de respaldo del otorgamiento, con evidencia de la autorización y recepción de los documentos.
- Las cuentas por cobrar se recuperan en un máximo de 60 días.
- Se determinó que la empresa no prepara presupuestos.
- La empresa no posee un método para la determinación de sus costos por orden de reparación, el cálculo se realiza de acuerdo a la síntesis mostrada en el cuadro No. 1, sin contemplar los costos directos de mano de obra relacionada con cada orden.

Hallazgos en el área legal

Hallazgos encontrados al realizar una inspección de documentos legales proporcionados por la compañía:

- No se realiza la Asamblea General Ordinaria de Accionista, por lo menos una vez al año, como lo indica una cláusula novena de la escritura de constitución.
- En el libro de actas no se encuentran asentadas las minutas o bitácoras de las reuniones, donde se da la toma de decisiones por parte de los socios.
- En el libro de actas no se encuentran asentadas las aprobaciones de los resultados, de los períodos anuales finalizados al treinta y uno de diciembre de los años 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010.
- No se encuentra registrada en los estados financieros al treinta y uno de diciembre del año 2010, el porcentaje del 5% por reserva legal del período, según lo indica la cláusula décima quinta de la escritura y lo establece el código de comercio.
- La misión y visión no se encuentran difundidas a todo el personal de la empresa, a través de un medio escrito.

- La empresa se encuentra debidamente inscrita en el registro mercantil y tributario unificado que le corresponde, de acuerdo a la naturaleza de servicios comerciales que presta.
- La empresa cumple con la finalidad principal para la que fue creada “prestación de servicios de reparación, enderezado, pintura y mecánica general”, según los documentos legales: escritura de constitución de sociedad y la inscripción en el Registro Tributario Unificado.
- La vigencia de operación se encuentra acorde a las inscripciones en los registros nacionales correspondientes: Registro Mercantil y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se tiene definida la visión y misión de la compañía, aunque sin traslado escrito a sus colaboradores.

Hallazgos en el área de estructura organizacional

En la evaluación de la estructura organizacional los hallazgos sobresalientes fueron los que tienen que ver con la cultura, la forma de ver y entender un negocio y una empresa.

- No tienen por escrito sus objetivos, planes, programas, políticas y normas.
- No tienen visión y misión institucional en forma escrita y difundida a los colaboradores.
- No tienen desarrollado y representado gráficamente el organigrama de la empresa, en donde se establezca la estructura organizacional definida formalmente.
- Sí se reconocen las autoridades de la empresa, el orden jerárquico de puestos y líneas de autoridad y responsabilidad que conforman la organización informal actual, pero no está visible para conocimiento de todos los colaboradores.

Hallazgos en lo administrativo

Con la organización informal, los hallazgos encontrados fueron, la falta de normas de control interno, ya que no existen por escrito las instrucciones que deben cumplirse en la ejecución del trabajo.

- No existen manuales de organización, funciones, sistema y procedimientos.

- No se tiene por escrito planes, programas y presupuestos generales y específicos.
- No hay un sistema contable integrado con los procesos de ingresos y egresos.
- No posee por escrito normas de control interno administrativo y contable.
- No existen modelos de informes y reportes financieros, contables y administrativos.

Hallazgos en el aspecto del recurso humano

- No se tienen manuales de puestos en los que se describan las atribuciones, y responsabilidades de cada plaza en la organización.
- No existen líneas de autoridad definidas en la empresa, los colaboradores reciben instrucciones de varios mandos.
- La empresa no posee métodos de evaluación y desempeño del personal administrativo, ni operativo.
- No poseen reglamentos y contratos de trabajo colectivos.
- La empresa no tiene contratos de trabajo individuales debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo.
- La empresa no posee un reglamento interno de trabajo.
- La empresa no lleva libro de salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo.
- La empresa no presenta el informe del empleador anualmente al Ministerio de Trabajo.

Hallazgos en aspectos de seguros y fianzas

Se estableció a través de la encuesta y la inspección física de las pólizas de seguro, que la empresa se encuentra cubierta en cuanto a los siguientes siniestros:

- Responsabilidad civil e incendios
- Seguro de vida (solo a nivel de gerencias)
- Robos o pérdidas
- Seguro de edificios, maquinaria, equipo propiedad de la empresa.

Las pólizas de seguro cubren el siguiente período: de marzo/2011 a febrero/2012, están debidamente resguardadas en la compañía.

Dentro de la propuesta de mejora, no se contemplo la solución a todos los hallazgos encontrados, por lo que se sugiere el siguiente cuadro de soluciones y la asignación del personal responsable:

Hallazgos	Solución:	Responsable:
Falta de divulgación de políticas y procedimientos área contable	Uso de propuesta de mejora, manual de políticas y procedimientos contables.	Contador general
Facturas de compras no son inutilizadas	Colocación de sello a cada factura de respaldo. El sello debe contener el nombre de la empresa y un espacio para colocar “Pagado con cheque”.	Encargado de Pagos
Cheques no llevan la frase de “no negociables”	Colocación de sello “no negociable”.	Encargado de Pagos
Documentos de pago no están a nombre de la empresa, Nit erróneo.	Revisión en la recepción de facturas / revisión en el registro contable.	Encargado de Compras/ Auxiliar contable
Falta de asientos en el libro de actas	Llenado de los libros de actas, con los resultados financieros ya aprobados de los períodos 2006 a 2011.	Contador general
Falta de difusión de la misión y visión de la empresa	Colación de rótulo a vista del personal con la misión y visión de la empresa, para conocimiento público.	Gerente general
Falta sistema de costos en las ordenes de reparación	Establecer los costos a través del método de ordenes específicas	Contador general
Falta de difusión de organigrama	Colocación de rótulo a vista del personal, de los niveles jerárquicos establecidos en la empresa.	Gerente Administrativo
Falta de reglamento interno de trabajo	Creación de reglamento interno de trabajo.	Gerente general
Falta de auditoría interna/externa. Error en impuestos.	Coordinación de auditoría fiscal mínimo una vez al año. Revisión de cumplimientos fiscales.	Gerente general

Evaluación del área fiscal

En la evaluación del área fiscal, la empresa evidencia que está al día en el pago de impuestos a los cuales esta afecta.

Se constató que a la fecha de la evaluación la empresa no ha sido objeto de fiscalización por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

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 compañía.

Se detectó que las declaraciones por el pago de los impuestos presentados, carecen de firma de quien los prepara, quién los revisa y quién los autoriza.

La empresa está afecta y cumple con los siguientes impuestos:

Impuesto de Circulación de Vehículos, Decreto No. 70-94 del Congreso de la República de Guatemala

La compañía posee vehículos propios para el transporte de repuestos, los cuales se encuentran afectos al pago anual de este impuesto.

Impuesto al Valor Agregado IVA, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala

La empresa carga el débito fiscal por la prestación de los servicios de enderezado y pintura, car wash, pulido de carrocerías, polarizado de vidrios; y por la venta de repuestos a sus clientes, en el período impositivo respectivo. Así también opera su crédito fiscal en las compras de bienes o servicios que consideran vinculados al proceso de producción o de 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 cuando corresponda.

Dentro de los hallazgos en esta área se detectó lo siguiente:

- Los impuestos de las declaraciones mensuales de Impuesto al Valor Agregado de los meses de abril y agosto del año dos mil once, se encuentran presentados fuera de las fechas que la legislación actual establece. La declaración de Impuesto al Valor Agregado del mes de abril fue presentada el día seis de junio, del año dos mil once y la declaración de Impuesto al Valor Agregado del mes de agosto fue presentada, el día diez de octubre del año dos mil once. Según lo establece el artículo número 40 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado “los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior. Junto con la declaración se hará el pago del impuesto resultante”.

Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala

La empresa esta afecta a la ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), esta ley 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, pudiendo ser el régimen general o bien el régimen optativo. Trepsa de Guatemala, 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 es anual (inicia el uno de enero y finaliza el treinta y uno 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 treinta y uno por ciento.

Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala

Trepsa de Guatemala, por ser una empresa con patrimonio propio y realizando actividades mercantiles, y con un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos, 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%. El impuesto de solidaridad es acreditado al impuesto sobre la renta.

Derivado de la observación de los documentos y formularios de pago de impuestos, se estableció el siguiente hallazgo:

- El Impuesto de solidaridad presentado para los dos primeros trimestres del año dos mil once, tienen error en el cálculo. Las declaraciones presentadas fueron rectificadas el 19/08/2011 ocasionándole a la empresa, una multa del 25% sobre el impuesto omitido por cada declaración, según lo indica el Código Tributario en su artículo No. 88, y el pago adicional de los intereses indicado en el artículo No. 58 del mismo código, por no haber realizado el pago de la obligación tributaria dentro los plazos legales establecidos, este interés se calcula sobre el importe del tributo adeudado.

Adjunto se presenta integración del cálculo erróneo y el cálculo correcto:

Cálculo erróneo y correcto del Impuesto de Solidaridad

Trepsa De Guatemala, S.A. Impuesto de Solidaridad	Cálculo Incorrecto	Cálculo Correcto
Período de Imposición: 01/01/2011 AL 31/03//2011		
Determinación del margen bruto		
Concepto		
Total de ingresos por servicios prestados durante el período de liquidación anual ISR inmediato		
Total de ingresos por ventas durante el período de liquidación anual ISR inmediato	6,402,765.00	6,402,765.00
Total costo de Ventas	2,519,310.00	2,519,310.00
Diferencia (Ventas - Costo de Ventas)	3,883,455.00	3,883,455.00
Margen bruto	61%	61%
Base imponible: activo neto		
Activo total	2,707,973.00	2,708,473.00
(-) Depreciaciones acumuladas	268,435.00	268,435.00
(-) Amortizaciones acumuladas	-	-
(-) Reserva para cuentas incobrables	25,046.00	25,046.00
(-) Créditos fiscales pendiente de reintegro	-	-
Activo neto	2,414,492.00	2,414,992.00
Base imponible trimestre	603,623.00	603,748.00
Impuesto total	6,036.23	6,037.48
(-) IUSI	-	-
Impuesto sobre la base de activos	6,036.23	6,037.48
Base Imponible: ingresos brutos		
Ingresos brutos durante el período de liquidación anual ISR inmediato	3,883,455.00	6,402,765.00
(-) Ingresos por resarcimientos proveniente de contrato de seguro	-	-
(-) Ingresos por resarcimientos proveniente de contrato de reaseguro	-	-
(-) Ingresos por resarcimientos proveniente de contrato de reafianzamiento	-	-
Ingresos brutos menos exclusiones	3,883,455.00	6,402,765.00
Base imponible trimestre	970,863.75	1,600,691.25
Impuesto sobre la base de ingresos brutos	9,708.64	16,006.91
Líquido pagado / a pagar	9,708.64	16,006.91
Impuesto omitido / adeudado	6,298.28	

Falta de cumplimiento de obligaciones formales

No presenta anualmente el informe patronal al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Según el artículo No. 61, de Código de Trabajo 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.

La empresa no lleva libros de salarios, según la regulación en el artículo No. 102 del Código de Trabajo: Todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el departamento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Según el artículo No. 368, del Código de Comercio establece: “Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y usando los principios de contabilidad generalmente aceptados. Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: inventario, diario, mayor y estados financieros”. En la empresa no se observó la impresión de los libros contables de los años dos mil diez y dos mil once.

Según el artículo No. 94 del Código Tributario inciso 4: la empresa está obligada a tener los libros contables u otros registros obligatorios establecidos por el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas. No llevar al día dichos libros y registros, se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, si ello fuere necesario, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas, la empresa será sancionada con una multa de cinco mil quetzales (Q.5, 000.00) cada vez que se le fiscalice.

Evaluación de aspectos económico – financieros

La empresa Trepasa de Guatemala, S.A. proporcionó los balances generales a los años terminados a diciembre dos mil diez y diciembre dos mil once.

Interpretación de resultados

El análisis e interpretación de los estados financieros, es una de las formas más prácticas de saber cuál es la situación económica de la empresa, obtener información adicional a la que proporcionan a simple vista los estados financieros. Dentro de los procedimientos analíticos preliminares se encuentra la técnica del análisis financiero a través de índices o razones financieras, las cuales 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.

TREPSA DE GUATEMALA, S.A.

BALANCES GENERALES

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010

Cifras Expresadas en Quetzales

	<u>2011</u>	%	<u>2010</u>	%	Aumento / Disminución	%
CORRIENTE:						
Efectivo	557,975.00	22%	365,156.00	15%	192,819.00	35%
Cuentas por cobrar	509,700.00	20%	834,867.00	35%	-325,167.00	-64%
Impuestos por liquidar	85,148.00	3%	102,895.00	4%	-17,747.00	-21%
	<u>594,848.00</u>		<u>937,762.00</u>		<u>-342,914.00</u>	
Estimación para cuentas incobrables	-15,291.00	-1%	-25,046.00	-1%	9,755.00	-64%
	<u>579,557.00</u>		<u>912,716.00</u>		<u>-333,159.00</u>	
Inventarios	<u>119,620.00</u>	5%	<u>68,367.00</u>	3%	<u>51,253.00</u>	43%
Total de activo corriente	1,257,152.00	48%	1,346,239.00	56%	-89,087.00	-7%
PROPIEDAD , PLANTA Y EQUIPO - Neto						
	1,007,913.00	39%	1,008,904.00	42%	-991.00	0%
OTROS ACTIVOS						
	329,508.00	13%	59,799.00	2%	269,709.00	82%
Total de activo	<u><u>2,594,573.00</u></u>	100%	<u><u>2,414,942.00</u></u>	100%	<u><u>179,631.00</u></u>	7%

Fuente: Elaboración propia análisis vertical-
horizontal - Balances Generales

TREPSA DE GUATEMALA, S.A.

BALANCES GENERALES

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010

Cifras Expresadas en Quetzales

	PASIVO					
	2011	%	2010	%	Aumento /	%
					Disminución	
CORRIENTE:						
Proveedores	697,025.00	27%	737,954.00	28%	-40,929.00	-6%
Impuestos por pagar	353,979.00	14%	172,374.00	7%	181,605.00	51%
Prestaciones Laborales	253,688.00	10%	175,568.00	7%	78,120.00	31%
Otras cuenta por pagar	302,023.00	12%	549,187.00	21%	-247,164.00	-82%
	<u>1,606,715.00</u>	<u>62%</u>	<u>1,635,083.00</u>	<u>68%</u>	<u>-28,368.00</u>	
PROVISION PARA						
INDEMNIZACIONES	<u>171,305.00</u>	<u>7%</u>	<u>145,065.00</u>	<u>6%</u>	<u>26,240.00</u>	<u>15%</u>
Total Pasivo	<u>1,778,020.00</u>	<u>69%</u>	<u>1,780,148.00</u>	<u>74%</u>	<u>-2,128.00</u>	
PATRIMONIO DE LOS						
ACCIONISTAS						
Capital Autorizado	5,000.00	0%	5,000.00	0%	0.00	0%
Reserva Legal	17,478.00	1%	4,265.00	0%	13,213.00	76%
Utilidades acumuladas	625,529.00	24%	412,499.00	16%	213,030.00	34%
Utilidad neta del año	168,546.00	6%	213,030.00	8%	-44,484.00	-26%
	<u>816,553.00</u>	<u>31%</u>	<u>634,794.00</u>	<u>26%</u>	<u>181,759.00</u>	<u>22%</u>
Total patrimonio de los accionistas	<u>816,553.00</u>	<u>31%</u>	<u>634,794.00</u>	<u>26%</u>	<u>181,759.00</u>	<u>22%</u>
Total de pasivo y patrimonio de los accionistas	<u>2,594,573.00</u>	<u>100%</u>	<u>2,414,942.00</u>	<u>100%</u>	<u>179,631.00</u>	<u>7%</u>

Fuente: Elaboración propia análisis vertical-
horizontal - Balances Generales

TREPSA DE GUATEMALA, S.A.

ESTADOS DE RESULTADOS

Por los años terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010

Cifras expresadas en quetzales

	2011	%	2010	%	Aumento / Disminución	%
VENTAS NETAS	6,665,118.00	100%	6,402,765.00	100%	262,353.00	4%
COSTOS DE VENTAS	2,424,229.00	36%	2,519,310.00	39%	-95,081.00	-4%
Utilidad bruta en ventas	4,240,889.00	64%	3,883,455.00	61%	357,434.00	8%
GASTOS DE OPERACIÓN						
Gastos						
Administración	3,978,559.00	60%	3,574,196.00	56%	404,363.00	10%
(Pérdida) o Utilidad en operación	262,330.00	4%	309,259.00	5%	-46,929.00	-18%
OTROS INGRESOS (GASTOS)						
Otros ingresos y gastos financieros - Neto	1,590.00	0%	-520.00	0%	2,110.00	133%
Utilidad antes del Impuesto Sobre La Renta	263,920.00	4%	308,739.00	5%	-44,819.00	-17%
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	95,374.00	1%	95,709.00	1%	-335.00	0%
UTILIDAD NETA DEL AÑO	168,546.00	3%	213,030.00	3%	-44,484.00	-26%

Fuente: Elaboración propia análisis vertical-horizontal - Estados de Resultados

Interpretación del análisis vertical y horizontal

Resultados. La relación de ventas entre los períodos dos mil diez y dos mil once reflejan una variación positiva, un aumento en las ventas realizadas de Q 262,353, su costo de ventas se vio variado también, con una disminución del 4% esto influye en el margen de utilidad bruta en ventas que aumento en un 4% (Q. 357,434) respecto a las ventas del período anterior.

Los gastos de operación presentan un aumento entre períodos de 10%, (Q. 404,363.00) este aumento de erogaciones repercute, en la utilidad en operación con una baja de 18% en el año 2011. Sobresale el mencionar el problema de costos altos reflejados en los estados financieros presentados, en el 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, Gerente Administrativo y gerente de producción, los cuales son los tres socios de la empresa. Los pagos elevados por estos conceptos, afectan de forma desfavorable la utilidad en cada período y sus partidas liquidas. 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. 179,631.00) 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 dos mil once equivalente a 43% respecto al año anterior (Q.51, 253.00).

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. 991.00.

Los pasivos presentan una variación de forma global en Q. 2, 128.00, es decir para el año dos mil once una disminución del 5% en relación a las deudas del año anterior.

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

Análisis e Interpretación de índices financieros

Para el análisis de los estados financieros se determinaron cuatro categorías principales de observación: liquidez, deuda, rentabilidad y gestión. Dentro de cada una de las categorías analizadas se detallan índices específicos los cuales se muestran en el siguiente cuadro:

Empresa Trepsa De Guatemala Razones e índices financieros al 31 de diciembre 2011

Análisis de la condición financiera

Razón	Fórmula	Operación / Resultado		Tipo
		2011		
1. ANÁLISIS DE LIQUIDEZ				
Liquidez General	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	<u>1,257,152</u>	0.78	Razón
		1,606,715		
Interpretación: opera con un flujo de efectivo no muy previsible, lo ideal sería 1 en este ratio.				
Prueba Ácida	$\frac{\text{Activo Corriente - Existencias - Cargos Diferidos}}{\text{Pasivo Corriente}}$	<u>1,052,384</u>	0.65	Razón
		1,606,715		
Interpretación: indica una liquidez baja para afrontar sus deudas a corto plazo.				
Capital Neto de Trabajo	$\frac{\text{Activos Corrientes} (-) (-) \text{ Pasivos Corrientes}}{(-)}$	1,257,152	-349,563	Razón
		1,606,715		
Interpretación: indica un flujo de efectivo negativo en sus partidas a corto plazo.				
Liquidez Absoluta	$\frac{\text{Caja y Bancos}}{\text{Pasivo Corriente}}$	<u>557,975</u>	0.35	Razón
		1,606,715		
Interpretación: indica un aumento respecto al año anterior de sus partidas líquidas.				

Empresa Trepasa De Guatemala
Razones e índices financieros al 31 de diciembre 2011

Análisis de la condición financiera

Razón	Fórmula	Operación / Resultado		Tipo
		2011		
2. ANÁLISIS DE LA DEUDA				
Razón de Deuda	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	<u>1,778,020</u>	69%	%
		2,594,573		
Interpretación: representa el % de las inversiones que han sido financiadas por terceros. En este caso más del 50%.				
Solidez	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$	<u>2,594,573</u>	1.46	Razón
		1,778,020		
Interpretación: muestra una eficiencia en la solidez de activos. Cada quetzal de deuda total está cubierto por 1.46 de activo.				
Endeudamiento Patrimonial	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$	<u>1,778,020</u>	2.18	Razón
		816,553		
Interpretación: representa el % del capital comprometido respecto a la deuda total.				
Endeudamiento Patrimonial a L.P.	$\frac{\text{Pasivo No Corriente}}{\text{Patrimonio}}$	<u>171,305</u>	0.21	Razón
		816,553		
Interpretación: representa el % del capital comprometido respecto a la deuda a corto plazo.				

Empresa Trepasa De Guatemala
Razones e índices financieros al 31 de diciembre 2011

Análisis de la condición financiera

Razón	Fórmula	Operación / Resultado		Tipo
		2011		
3. ANÁLISIS DE LA RENTABILIDAD				
Margen de Utilidad Bruta	$\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Netas}}$	<u>4,240,889</u>	64%	%
		6,665,118		
Interpretación: muestra el % de utilidad obtenida de las ventas totales.				
Margen de Utilidad Operativa	$\frac{\text{Utilidad Operativa}}{\text{Ventas Netas}}$	<u>262,330</u>	4%	%
		6,665,118		
Interpretación: la situación de la utilidad de la empresa es menor, debido a que los costos y gastos han tenido mayor incidencia.				
Margen de Utilidad Neta	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$	<u>168,546</u>	3%	%
		6,665,118		
Interpretación: muestra que las gestiones de la empresa a nivel general no han sido eficaces ya que este ratio es bajo.				
Rendimiento sobre los activos	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}}$	<u>168,546</u>	6%	%
		2,594,573		
Interpretación: presenta un buen rendimiento comparado al mercado pero bajo entre períodos.				
Rendimiento sobre el capital	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$	<u>168,546</u>	21%	%
		816,553		
Interpretación: refleja un buen rendimiento de la inversión de los accionistas.				

Empresa Trepasa De Guatemala
Razones e índices financieros al 31 de diciembre 2011

Análisis de la condición financiera

Razón	Fórmula	Operación / Resultado		Tipo
		2011		
4. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN				
Rotación de Cuentas por Cobrar	$\frac{\text{CXC Comercial} \times 360}{\text{Ventas Netas}}$	<u>183,492,000</u>	27.53	%
		6,665,118		
Interpretación: muestra un aumento en la eficiencia de la gestión de cobro de ventas crédito.				
Rotación de Inventarios	$\frac{\text{Inventarios} \times 360}{\text{Costo de Ventas}}$	<u>43,063,200</u>	17.76	
		2,424,229		
Interpretación: rotación aceptable del inventario.				

3.2 Análisis de los resultados

Aspectos económicos financieros

Es necesario poner en marcha un plan de desarrollo interno del sistema contable completo y detallado, que cumpla con los requisitos exigidos por la leyes vigentes, dando una guía detallada de actividades a desarrollarse en cada proceso contable, para que la información que resulte de estos procesos sea confiable y oportuna, para las decisiones económicas financieras que la empresa tome sobre esta información.

La empresa cuenta con un sistema de contabilidad a la medida que tienen las aplicaciones de contabilidad general, bancos, cuenta corriente, inventarios y cuentas por pagar el cual debe ser aprovechado al máximo como un recurso valioso de información para la gerencia.

Aspectos de auditoría

El control interno en general en la empresa objeto de estudio es muy deficiente, por lo que debe ser reforzado en cada actividad del proceso contable.

El control interno, debe ser integrado a los procesos de la empresa, diseñados con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos, como los siguientes:

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

Al hablar de control interno como un proceso, se refiere a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión de la empresa.

Capítulo 4

4.1. Propuesta de solución o mejora

Desde su origen, el contador público se ha desempeñado en las áreas financieras, de control y de administración, tanto de empresas privadas, y de gobierno así como de todo tipo de instituciones y asociaciones no lucrativas con funciones enfocadas a la generación, control e interpretación de la información principalmente contable, que se utiliza para la administración y toma de decisiones.

El Contador Público y Auditor es un profesional asociado a la empresa, ya sea como asesor interno o externo, responsable del óptimo aprovechamiento de la información contable financiera, flexible de la toma de decisiones y conocedor del entorno de la empresa.

Cuando el contador público opta por servir como asesor de negocios a sus clientes, debe tener perfectamente claro que su objetivo ineludible será generar un valor agregado a la misma, ya no es suficiente con darles buenos consejos, es indispensable ayudar a sus clientes a que hagan mejor lo que ya se hace, aumentar la calidad y la productividad de las empresas y que esto se refleje en resultados y mejoras concretas.

Derivado de todo lo indicado anteriormente, sobresale la importancia y relevancia que tiene su participación en el diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, ya que con este instrumento normativo se guiará a los ejecutores de las actividades que participan en el proceso de registro y preparación de informes financieros, ayudándoles a contabilizar las operaciones de la empresa con criterio unificado.

El Contador Público y Auditor por ser un especialista en los sistemas de información contable, controles internos, políticas y procedimientos apegados a Normas Internacionales de Contabilidad (NICS) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS) para Pequeñas Empresas, tiene un enfoque integral de la estructura contable y financiera de las empresas.

Su participación en la elaboración de herramientas administrativas-contables es valiosa ya que incluye varios puntos de vista o enfoques tales como: confiabilidad de la información, lo oportuna que debe ser esta, que debe de ir acorde al entorno del negocio y que ayude a la eficiencia operativa de la organización, y al aprovechamiento de los recursos de la misma.

Se ha incluido que para ser viable la implementación del manual políticas y procedimientos contables para la empresa, se debe considerar: la administración del cambio, un plan de implementación, y el equipo de trabajo para cumplir con los objetivos propuestos.

Acciones de implementación del manual

Para dar a conocer el manual es conveniente definir un programa, para su presentación y que con base a las acciones que para este efecto se establezca, se proceda a celebrar pláticas, capacitaciones al personal que lo utilizará, y cualquier tipo de eventos necesarios para su difusión.


También se puede llevar a cabo reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, ya que a través de ellas se les comunicará los objetivos propuestos y las bondades que de ello puede resultar.

Para la empresa de servicios de enderezado y pintura de vehículos Trepsa de Guatemala, la implementación del manual es dirigida para el personal de contabilidad existente y como guía para los futuros colaboradores que se integren a esta área.

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 ser aprobado por los directivos de la empresa para garantizar su observancia obligatoria.


A continuación se presenta en forma concreta, la propuesta de apoyo a la empresa Trepsa de Guatemala, S.A.

	<p align="center">Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables</p>	<p align="center">Codificación: MPYPCTREPSA01</p>
<p>Versión: 1.0</p>	<p>Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012</p>	<p>Página 1 DE 65</p>

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES


Trepsa de Guatemala, S.A.

<p>Fecha de Vigencia: 31 de agosto de 2012</p>

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 2 de 65


Control de documentos			
Elaboración:	Cargo: Asesora	Fecha: 30 de junio de 2012	Firma:
Revisión:	Cargo: Gerente Administrativo	Fecha: 31 de julio de 2012	Firma:
Aprobación:	Cargo: Gerente General	Fecha: 31 de agosto de 2012	Firma:

Control de cambios			
Versión: 1.0	Lugar y fecha de aprobación Guatemala, 31 de agosto de 2012	Cambio Documento Nuevo	Solicitante Gerente General

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 3 de 65

Índice

Presentación	4
1. Objetivo general	5
2. Alcance	6
3. Característica de la información contable	6
4. Proceso contable	8
5. Políticas contables	9
6. Prácticas contables	19
7. Procedimientos contables	33
8. Indicadores financieros	53
9. Medidas de seguridad para salvaguarda de efectivo	54
10. Responsables de la preparación de la información financiera	55
11. Cambio de contador	56
12. Catálogo de cuentas	57


	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 4 de 65

Presentación

La empresa Trepsa de Guatemala, S.A. es una empresa privada, que tiene como actividad principal la prestación de servicios de enderezado y pintura de vehículos automotores, como empresa está obligada a llevar una contabilidad formal, sujeta a la aplicación de los principios, normas técnicas y procedimientos contables. La práctica contable conlleva a la presentación final de la información financiera la cual debe presentar características cualitativas, al igual que ser oportuna, razonable, confiable, relevante y comprensible, con el fin de servir de instrumento para la toma de decisiones por parte de los usuarios internos y externos; relacionados con el control y optimización de los recursos.

Las características cualitativas de la información financiera, buscan la representación razonable de la realidad económica de la entidad, en la medida que incluye todas las transacciones, hechos y operaciones. Para lograr el objetivo es importante contar con instrumentos normativos que guíen a los ejecutores de las actividades que participan en el proceso de registro, preparación de informes financieros; también dotarlos con el Manual de Políticas y Procedimientos contables con el objetivo de proporcionar a la entidad, los elementos necesarios que le permitan contabilizar sus operaciones con criterio unificado.

Este manual se considera una herramienta que facilita la consistencia en la preparación y presentación de la información financiera, contiene las políticas y prácticas contables adoptadas por la entidad tales como, las fechas de cierre o corte para la preparación de información definitiva, métodos de depreciación aplicados, vidas útiles aplicables, períodos de amortización, métodos de provisión, porcentajes de provisión, fechas de publicación de información contable.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 5 de 65

Forma de conservar los libros, considerados como necesarios por la empresa, forma de elaborar las notas a los estados contables, fechas de presentación de información a los entes de control.


1. Objetivos

1.1. Objetivo general

Describir las diferentes formas de desarrollar las actividades contables de la empresa, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos a los colaboradores, que intervienen en el proceso contable.

1.2. Objetivos específicos

- ✓ Establecer procedimientos de control interno contable, para el registro de las operaciones.
- ✓ Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas en la empresa, sean vinculadas al proceso contable.
- ✓ Elaborar los estados contables con información financiera fidedigna.
- ✓ Mantener actualizados los registros de los bienes, derechos y obligaciones a cargo de la empresa.
- ✓ Lograr que los estados financieros, informes y reportes contables que se produzcan, sean de utilidad y satisfagan las necesidades de todos los usuarios tanto internos como externos.
- ✓ Servir de herramienta para la toma de decisiones por parte de la alta dirección y permitir ejercer el control interno de la entidad.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 6 de 65

2. Alcance

Aplica para el desarrollo de las actividades contables y la administración de la información financiera.

3. Características de la información contable


El principal propósito que persigue la contabilidad es preparar información contable de calidad. Para que esta calidad se dé, deben estar presentes una serie de características que le dan valor como son: utilidad, confiabilidad y provisionalidad.

Utilidad: La característica de utilidad se refiere que la información pueda efectivamente ser usada en la toma de decisiones de los usuarios, dado que es importante y que ha sido presentada en forma oportuna. Es la calidad de adecuar la información contable al propósito del usuario. La utilidad de esta información está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.


El contenido informativo se refiere básicamente al valor intrínseco que posee dicha información.

Y está compuesto por las siguientes características:

- ✓ **Significación:** Esta característica mide la capacidad que tiene la información contable para representar simbólicamente con palabras y cantidades, la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación.
- ✓ **Relevancia:** La cualidad de seleccionar los elementos de la información financiera que mejor permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 7 de 65

- ✓ Veracidad: La cualidad de incluir en la información contable eventos realmente sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas.
- ✓ Comparabilidad: La cualidad de la información de ser cotejable y confrontable en el tiempo por una entidad determinada, y válidamente confrontable dos o más entidades entre sí, permitiéndose juzgar la evolución de las entidades económicas.
- ✓ Oportunidad: Esa cualidad de la información se refiere a que esta llegue a mano del usuario cuando él pueda usarla para tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines.
- ✓ Confiabilidad: La característica de la información contable por la que el usuario la acepta y la utiliza para tomar decisiones. La confianza que el usuario de la información contable le otorga requiere que la operación del sistema sea: estable, objetivo y verificable.
- ✓ Estabilidad: La estabilidad del sistema indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información que produce sea obtenida aplicando la misma regla para captar los datos, cuantificarlos y presentarlos, a esta característica se le conoce también como consistencia.
- ✓ Objetividad: Esta característica implica que las reglas bajo las cuales fue generada la información contable no ha sido deliberadamente distorsionada y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.
- ✓ Verificabilidad: Esta característica permite que puedan aplicarse pruebas al sistema que generó la información contable y obtener el mismo resultado.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 8 de 65

4. Proceso contable

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

4.1. Actividades del proceso contable

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

4.1.1. Identificación


Se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica y social y se debe contabilizar, con el fin que todos los hechos sean de conocimiento del área contable para su clasificación y registro oportuno.

4.1.2. Clasificación

De acuerdo con las características de la operación se determina, la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero, económico cumpla con elementos propios a la cuenta en la cual se clasifica.

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 producida durante las actividades precedentes del proceso contable la cual debe ser consistente y confiable, antes de la revelación en los estados financieros.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 9 de 65

4.1.4. Elaboración y presentación de los estados contables

Corresponde al resultado del proceso contable expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben presentar una discriminación básica adicional, 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 de los estados contables y demás informes complementarios, con el fin de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad, desde la perspectiva financiera económica con el fin de soportar, las decisiones relativas a la administración de recursos.

5. Políticas contables

Las políticas contables son principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos, adoptados por la entidad 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 entidad.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 10 de 65

5.1. Políticas generales

Para la preparación y presentación de la información contable, la empresa Trepsa de Guatemala, S.A. adoptará políticas internas, para garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable, que produzca información razonable y oportuna, que facilite la toma de decisiones.

5.1.1. Cierre contable


A efectos de contar con el tiempo adecuado para preparar y presentar los Estados Financieros y demás información relacionada, se fija como política para el cierre contable el siguiente calendario:

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

Se fija el día 15 calendario del mes de enero de cada año como fecha máxima para reconocer los bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos que afectan la presentación del cierre definitivo.

5.2. Principales políticas contables

Por cuanto la información contable debe servir de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos, procurando una gestión eficiente y transparente, para cual se lo deberá revelar con razonabilidad la información que conforma los estados financieros, se fijan las siguientes políticas:

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 11 de 65

5.2.1 Activo

Efectivo

Caja: Se recauda por caja únicamente los cobros en efectivo originados por transacción de ventas de bienes o prestaciones de servicios, valores que serán consignados a más tardar el día hábil siguiente a su recaudo, en la misma denominación en que se recibieron, quedando totalmente prohibido efectuar cambios con el dinero recaudado o custodiar valores que no correspondan a la empresa.

Bancos: La empresa contará con las cuentas corrientes bancarias que de acuerdo a las necesidades deben tenerse, su apertura o cancelación se hará con autorización exclusiva del gerente general.

Cuentas por cobrar


Representan los derechos de cobro de la entidad originados en el desarrollo de actividades relacionadas a su práctica comercial.

La mayoría de las ventas se realizan con condiciones de crédito normales, y los importes de las cuentas por cobrar no tienen intereses.

Las cuentas por cobrar deben clasificar como activos corrientes.

Se debe revelar información referida al vencimiento de las cuentas por cobrar: Corriente; 30 días; 60 días; 90 días; 120 días.

Se debe reconocer un menor valor de las mismas si el importe en libros es mayor que su valor recuperable estimado. Para ello, la empresa debe evaluar en cada fecha de reporte, si existe evidencia de que el activo ha perdido valor. La evaluación de la deuda debe ser individual o por deudor.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 12 de 65

Para la empresa se consideran cuentas de cobranza dudosa las que presenten una antigüedad mayor a 120 días. El detalle de estas se trasladará a los abogados para su cobro por la vía judicial.

Inventarios

Se realizarán de manera obligatoria inventarios físicos de pinturas y materiales de las existencias en bodega, en el mes de diciembre de cada año.

Se debe conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, de manera obligatoria.

La valuación de los inventarios será realizara al costo de adquisición promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del período a que se refiere el inventario.


En el reporte de inventarios deben consignarse agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable.

- Código
- Descripción del bien (identificación)
- Unidad de medida
- Costo unitario
- Costo total

Propiedad planta y equipo

La propiedad planta y equipo representa los bienes tangibles con la característica de permanentes, los cuales son adquiridos para el funcionamiento de la empresa, no para ser vendidos.

Se deben registrar a su costo de adquisición y ajustar de acuerdo a los porcentajes de depreciación fijados por la legislación guatemalteca.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 13 de 65

Las mejoras que prologan la vida útil de los bienes, se registran como activos y las reparaciones y mantenimiento se reconocen en resultados en el período en que se efectúan.

Se debe llevar control sobre activos revaluados, el valor de revaluación que se arrastra en los saldos, el procedimiento seguido para la revaluación y quién la efectuó (tasador independiente), así como la depreciación de los activos revaluados.


Activos de menor cuantía: se registrarán directamente al gasto, los bienes que sean adquiridos por un valor inferior o igual a dos mil quinientos quetzales (Q.2, 500.00).

Inventarios físicos de activos: los inventarios se llevarán personalizados y por departamento, la empresa realizará inventario físico anual; adicionalmente realizará verificaciones periódicas. En todo caso el inventario deberá ser conciliado con los saldos contables a fin de verificar su consistencia con los registros.

Baja de activos: la autorización de baja de activos de la empresa, estará a cargo del gerente general, el cual revisará los siguientes aspectos:

- Bienes servible no utilizables
- Bienes no útiles por obsolescencia o deterioro
- Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos.

El responsable de bodega elaborará una relación detallada de los elementos inservibles, obsoletos o los elementos que no cumplan con las características necesarias para su uso, y mediante Acta del Comité de la empresa, registrará la baja de los elementos, soporte con el cual se efectúan los registros contables.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 14 de 65

Depreciaciones y amortizaciones


Depreciación de propiedad planta y equipo: Atendiendo la naturaleza de los activos los cuales son utilizados de manera regular y uniforme en cada período contable, la empresa aplica el método de depreciación de línea recta.

Vida útil de la propiedad planta y equipo: para el cálculo de la depreciación y amortización es la siguiente:

Activos depreciables	Años de Vida útil
Edificaciones	20
Maquinaria y equipo	5
Muebles y equipo de oficina	5
Vehículos y grúas	5
Herramientas	4
Equipo de computación	3

Se debe revelar para cada clase de activos las pérdidas por deterioro reconocidas en el estado de resultados del período. La vida útil debe revisarse anualmente, conforme al procedimiento contable.

Se debe llevar un detalle que revele si existen activos totalmente depreciados que se encuentran en uso. También se debe presentar un cuadro de distribución de la depreciación mensualmente.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 15 de 65

Bienes y servicios pagados por anticipado


Con el fin de ejercer un adecuado control a los seguros pagados por anticipado, el proceso contable debe revisar todas las pólizas que posee la empresa con el fin de verificar que la compañía registre y amortice en forma adecuada los valores.

Intangibles

Representa el valor de los costos de adquisición, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos, privilegios o ventajas de competencia para la empresa, de cuyo ejercicio o explotación produzca beneficio económico en varios períodos determinables.

El costo de adquisición de los activos intangibles efectivamente incurrido, como las marcas de fábrica o de comercio, los procedimientos de fabricación, las patentes de invención, los derechos de propiedad intelectual, las fórmulas, programas informáticos y otros activos intangibles similares, podrán deducirse por el método de amortización de línea recta, en un período que dependerá de las condiciones de la adquisición o creación del activo intangible de que se trate, y que no puede ser menor de cinco (5) años.

El costo de los derechos de llave efectivamente incurridos podrá amortizarse por el método de la línea recta en un período mínimo de diez (10) años, en cuotas anuales, sucesivas e iguales.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 16 de 65

5.2.2 Pasivos

Los acreedores comerciales son obligaciones basadas en condiciones de crédito normales y no tienen intereses. Para el registro de la cuentas por pagar se establece, que los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el período contable en que éstos ocurran, es decir en el período en el que se reciba el bien.

Los títulos representativos de deuda se registran a valor nominal.

Obligaciones laborales


Corresponde a las obligaciones generadas con la relación laboral, en virtud de las normas legales vigentes.

Pasivos estimados

- a. Provisión prestaciones sociales: corresponde a las provisiones calculadas mensualmente en la liquidación de la nómina mensual por los conceptos de sueldos ordinarios, sueldos extraordinarios y comisiones, de cada uno de los colaboradores
- b. Provisiones diversas: corresponde a las estimaciones por servicios o compras por los meses no facturados al cierre de la vigencia; así mismo se afectará esta cuenta durante el transcurso de la vigencia en aquellos casos en que el proveedor no presente la factura oportunamente, y sean gastos recurrentes.

Indemnización laboral

El pasivo por obligaciones por beneficios a los empleados está relacionado con lo establecido por el gobierno. La empresa provisiona por este concepto el ocho punto treinta y tres (8.33%) sobre el total de la nómina de salarios ordinarios, extraordinarios, comisiones.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 17 de 65

La empresa paga al trabajador por razón de despido injustificado y en concepto de indemnización por tiempo servido, el equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzarán un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para efecto de cómputo de servicios continuos, se toma en cuenta la fecha en que inicio la relación de trabajo.

Debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador, durante los últimos seis meses de la relación laboral, mas una doceava parte del bono catorce y aguinaldo.


Por la finalización laboral de mutuo acuerdo, la empresa no paga al trabajador en concepto de indemnización laboral.

5.2.3. Ingresos

En el caso de la venta de productos, el ingreso se reconoce cuando se cumplan las condiciones de transferencia de riesgos (cambio de propiedad), fiable medición, probabilidad de recibir beneficios económicos y los costos relacionados, puedan ser medidos con fiabilidad.

Con relación a los servicios, el ingreso se reconoce cuando el importe de los ingresos, pueda ser medido con fiabilidad.

Los ingresos deben ser netos de descuentos e impuestos asociados con la venta (debito fiscal).

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 18 de 65

Para el reconocimiento de ingresos, estos deben reconocerse y contabilizarse en el período contable en que éstos ocurran, utilizando el método de lo devengado.

Rendimientos financieros

En cuentas corrientes y de ahorro el registro contable se efectúa mensualmente, y se clasifican como ingresos financieros.

5.2.4 Gastos


Toda erogación debe documentarse mediante soportes de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Así mismo los hechos económicos, deben reconocerse y contabilizarse en el período contable en que estos ocurran.

Toda erogación debe estar autorizada por gerente general, administrativo o gerente de producción, según corresponda el ordenador del gasto.

Los pagos a proveedores y terceros se efectúan a través de cheques nominativos, los pagos de impuestos y nómina de sueldos a través de medios electrónicos.

Costos por préstamos

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

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 19 de 65

6. Prácticas contables

6.1 Presentación de estados financieros

La empresa mantiene una medida conservadora relacionada con la presentación de los estados financieros, cumpliendo con la legislación tributaria vigente.

La empresa no presenta sus estados financieros con todos los requerimientos que las Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES) requieren por lo que la empresa solo expresara en sus estados financieros la siguiente leyenda:


“Que la gerencia ha llegado a la conclusión de que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo”.

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

Frecuencia de la información

La contabilidad presentará a la gerencia mensualmente un juego de estados financieros. El conjunto completo de estados financieros incluirá:


- a) Estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa (balance general).

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 20 de 65

- b) Estado del resultado para el período sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el período (estado de pérdidas y ganancias).
- c) Un estado de resultados y ganancias acumuladas.
- d) Un estado de flujos de efectivo del período sobre el que se informa.
- e) Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Los estados financieros de acuerdo a las Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIFS para Pymes), deberán mostrar la siguiente información en lugar destacado, y la repetirá cuando sea necesario para que la información presentada sea comprensible:

- a) El nombre de la empresa.
- b) Estados financieros individuales
- c) La fecha del final del período sobre el que se informa, y el período cubierto por los estados financieros.
- d) La moneda de presentación de los valores.
- e) El grado de redondeo, si lo hay.


	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 21 de 65

6.2 Notas a los estados financieros

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

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

- a) **Nota de operaciones:** la naturaleza de sus operaciones y sus principales actividades el domicilio legal, incluyendo el correspondiente a sus áreas de operación; su forma legal, y otra información breve sobre cambios fundamentales referidos a incrementos o disminuciones en su capacidad productiva, área de operaciones, entre otros.
- b) **Nota de políticas contables:** debe incluir la revelación de políticas contables, para todos los rubros cuya acumulación para el período que se presentan haya sido importante o cuyos saldos, sean significativos dentro del rubro, y dentro de los estados financieros tomados en su conjunto.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 22 de 65


- c) **Notas de carácter específico:** informa la particularidad o detalle de cada una de las cuentas, de acuerdo al catálogo general de cuentas, de manera que permitan obtener información sobre los saldos y el tratamiento contable y razonabilidad de las cifras, limitaciones o deficiencias, tales como bienes, derechos y obligaciones no incorporados, hechos posteriores al cierre contable con efectos futuros importantes, saldos pendientes por conciliar, depurar o ajustar, así mismo en estas se deben describir las bases particulares de medición adoptadas por la entidad para la cuantificación de las operaciones.

6.3 Conciliaciones


a. Bancarias: se deberá elaborar mensualmente, dentro de los siguientes 7 días del cierre contable del mes. Las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes o de ahorros de la empresa, serán elaboradas por el auxiliar contable, revisada y avalada por el contador general.


b. Conciliación de saldos bodega y contabilidad: para verificar la consistencia de los saldos registrados en contabilidad y bodega de pinturas y materiales, se efectuará una conciliación mensual, dejando documento de soporte que evidencia esta conciliación.

c. Conciliación entre áreas asociadas al proceso contable: mensualmente se debe realizar una conciliación con las áreas que reportan información a contabilidad, a más tardar el día (10) diez del siguiente mes.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 23 de 65

Se presenta el siguiente formato para la elaboración de la conciliación mensual de bancos:

	Conciliación Bancaria Cuenta bancaria: 1 Trepsa de Guatemala, S.A. Mes/Año: Enero/2011		Fecha : 31/01/2011																																																																
<table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">No.</th> <th style="text-align: left;">Fecha</th> <th style="text-align: left;">Referencia</th> <th style="text-align: left;">Concepto/A nombre de</th> <th style="text-align: right;">Valor</th> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>(a)</td> <td>Saldo según Estado de Cuenta :</td> <td style="text-align: right;">Q 100,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3">(b) Depósitos o créditos no operados</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>31/01/2011</td> <td>131686</td> <td>Depósito Cobros día 31/01/2011</td> <td style="text-align: right;">Q 10,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(+) Depósitos o créditos no operados:</td> <td style="text-align: right;">Q 10,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3">(c) Cheques o abonos en circulación</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>15/01/2011</td> <td>1316</td> <td>Juan Perez</td> <td style="text-align: right;">Q 3,000.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>20/01/2011</td> <td>1386</td> <td>Pedro Gonzalez</td> <td style="text-align: right;">Q 2,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(-) Cheques o abonos en circulación:</td> <td style="text-align: right;">Q 5,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Total = (a+b-c)</td> <td style="text-align: right;">Q 105,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Saldo según contabilidad:</td> <td style="text-align: right;">Q 105,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Diferencia:</td> <td style="text-align: right;">Q -</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Fecha	Referencia	Concepto/A nombre de	Valor	-----	-----	-----	-----	-----			(a)	Saldo según Estado de Cuenta :	Q 100,000.00			(b) Depósitos o créditos no operados			1	31/01/2011	131686	Depósito Cobros día 31/01/2011	Q 10,000.00				(+) Depósitos o créditos no operados:	Q 10,000.00			(c) Cheques o abonos en circulación			1	15/01/2011	1316	Juan Perez	Q 3,000.00	2	20/01/2011	1386	Pedro Gonzalez	Q 2,000.00				(-) Cheques o abonos en circulación:	Q 5,000.00				Total = (a+b-c)	Q 105,000.00				Saldo según contabilidad:	Q 105,000.00				Diferencia:	Q -		
No.	Fecha	Referencia	Concepto/A nombre de	Valor																																																															
-----	-----	-----	-----	-----																																																															
		(a)	Saldo según Estado de Cuenta :	Q 100,000.00																																																															
		(b) Depósitos o créditos no operados																																																																	
1	31/01/2011	131686	Depósito Cobros día 31/01/2011	Q 10,000.00																																																															
			(+) Depósitos o créditos no operados:	Q 10,000.00																																																															
		(c) Cheques o abonos en circulación																																																																	
1	15/01/2011	1316	Juan Perez	Q 3,000.00																																																															
2	20/01/2011	1386	Pedro Gonzalez	Q 2,000.00																																																															
			(-) Cheques o abonos en circulación:	Q 5,000.00																																																															
			Total = (a+b-c)	Q 105,000.00																																																															
			Saldo según contabilidad:	Q 105,000.00																																																															
			Diferencia:	Q -																																																															

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 24 de 65


6.4. Presentación de informes

a. Superintendencia de Administración Tributaria

De conformidad con las normas legales vigentes, la empresa deberá presentar ante la administración tributaria, dentro de los primeros tres meses del año calendario, una declaración jurada de la renta obtenida durante el año anterior, cuando corresponda deberán acompañar anexos, balance general, estado de resultados y flujo de efectivo.

La empresa está sujeta al régimen optativo de pago de Impuesto Sobre la Renta establecido en el artículo No. 72 de esta ley, deberá realizar pagos trimestrales en concepto de Impuesto Sobre la Renta, optando para la determinación del pago, efectuar cierres contables parciales o liquidación preliminar de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible; para el caso se deberán presentar los estados financieros básico en las siguientes fechas:

Fecha de corte	Fecha límite de presentación
31 de marzo	10 de abril
30 de junio	10 de julio
30 de septiembre	10 de octubre
31 de diciembre	15 de febrero del año siguiente del período contable

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 25 de 65

b. Ministerio de Trabajo

Según el Artículo 61, de Código de Trabajo, la empresa están obligada 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, un informe impreso o en medios magnéticos de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante al año anterior prestada a sus empleados, para el caso se deberá presentar el informe del empleador con la unificación de los datos, consignados en el libro de salarios en la siguiente fecha:

Fecha de corte	Fecha límite de presentación
31 de diciembre	31 de enero del año siguiente del período contable


c. Alta dirección

La información financiera debidamente analizada será presentada a la gerencia general, mensualmente, el día (15) quince del siguiente mes.


6.5. Arqueos


a. Cajas chicas

Se elaborarán arqueos periódicos y sorpresivos, por empleados designados por la gerencia general, diferente de quienes manejan los fondos, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos adecuados y que los saldos correspondan, constatando los recursos asignados a las cajas chicas.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 26 de 65

Se presenta el siguiente formato para la elaboración del arqueo de caja chica:

TREPSA DE GUATEMALA, S.A.			
CONTABILIDAD			
FORM-01			
ARQUEO			
EFFECTIVO, VALORES Y DOCUMENTOS			
Billetes	Denominacion	Cantidad	Total
	100.00	20	2,000.00
	50.00	6	300.00
	20.00	5	100.00
	10.00	3	30.00
	5.00	1	5.00
	1.00	-	-
	0.50	3	1.50
	Total billetes		2,436.50
Monedas	Denominacion	Cantidad	Total
	1.00	52	52
	0.50	1	0.5
	0.25	3	0.75
	0.10	-	-
	0.05	5	0.25
	0.01	-	-
	Total monedas		53.5
Documentos	Fact. A-2356		250.00
	Fact. C-2316		175.00
	Fact. D-3165		85.00
	Total documentos		510.00
	TOTAL AUDITADO		3,000.00
	FONDO ASIGNADO		3,000.00
	DIFERENCIA		-
RECIBI Y ENTREGUE EL EFECTIVO Y LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS A ESTE ARQUEO, EN LAS INSTALACIONES DE TREPSA _____ A LOS 23 DIAS DEL MES DE AGOSTO 2011 A LAS 14:00 HORAS DEL MISMO DIA.			
_____ CONTABILIDAD		_____ ENCARGADO DEL FONDO	
OBSERVACIONES			


	<p align="center">Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables</p>	<p align="center">Codificación: MPYPCTREPSA01</p>
<p>Versión: 1.0</p>	<p>Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012</p>	<p>Página 27 de 65</p>

TREPSA DE GUATEMALA, S.A.
CONTABILIDAD
FORM-02



DETALLE DE DOCUMENTOS

TIPO	No.	FECHA	EMISOR	CONCEPTO	VALOR
Factura	A-2356	15/08/2011	Radiadores Skipy	Servicio de Aire Acondicionado	250.00
Factura	C-2316	20/08/2011	Continental Motores	Moldura RH	175.00
Factura	D-3165	22/08/2011	Embotelladora Pepsi	Garrafones de agua para personal	85.00
VALOR TOTAL					510.00

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 28 de 65

b. Caja general

Se elaborarán arqueos periódicos y sorpresivos, por empleados designados por la Gerencia General, diferentes de quienes manejan los fondos, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, constatando los valores, chequeras y verificando las medidas de seguridad.

6.6. 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

6.6.1. 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 pinturas y materiales, 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:

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 29 de 65

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

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

Libro diario

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

Libro mayor


Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del 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 transacciones y operaciones; con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soportes.

Libros de compras y ventas

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


	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 30 de 65

La elaboración e impresión de los mismos estará a cargo del contador general, como fecha máxima el día 15 del mes siguiente, de asentados los registros. La información consignada en los libros será el soporte para la elaboración de la declaración jurada y pago del impuesto mensual de IVA.

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 deberá registrarse, en orden cronológico y en forma separada, las compras o importaciones de bienes y adquisición de servicios que se vinculen a las operaciones comerciales de la empresa. El libro de compras deberá contener los datos siguientes:

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

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 31 de 65

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 los datos siguientes.


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

6.6.2. Forma de conservar los libros

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

6.6.3 Impresión de libros

Los libros serán impresos mensualmente dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de presentación de estados financieros. Se deben mantener por dos (2) años en el archivo vigente y finalizado este período se deben remitir al archivo muerto o sección de bodega especial creada para su custodia.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 32 de 65

6.6.4 Resguardo de documentos contables y prescripción de la información contable


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

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

Según el artículo No. 382 del Código de Comercio de Guatemala, la empresa debe conservar, en forma ordenada y organizada, durante no menos de cinco años, los documentos de su empresa, soportes y comprobantes puede efectuarse en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta.

6.7. Copia de seguridad

El área de sistemas realizará mensualmente copia de seguridad de la información financiera y su conservación se hará de tal forma que garantice la reproducción exacta en caso de ser necesaria. La custodia estará cargo de la gerencia general.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 33 de 65

7. Procedimientos contables

7.1. Activo

7.1.1 Efectivo

Cajas chicas

Estas serán constituidas por el gerente general, operarán en las dos gerencias generales: de administración y producción. El fondo asignado para caja chica será de tres mil quetzales (Q. 3,000.00).

Se utilizarán para atender gastos que tengan el carácter de urgente y por montos iguales o menores a trescientos quetzales (Q.300.00).


Registro contable de constitución

Cuenta		Débito	Crédito
1000101002	Caja Chica Administrativa	3,000.00	
1000101003	Caja Chica Producción	3,000.00	
1010102001	Cuenta Corriente # 1		6,000.00
	Sumas Iguales	6,000.00	6,000.00

Rembolso y legalización

Los reembolsos se harán en forma quincenal cuando se haya consumido más de un 70% del monto asignado a la respectiva caja chica, con los siguientes requisitos:

- Que correspondan a los autorizados según los montos establecidos.
- Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los proveedores de los elementos o bienes adquiridos y de quienes recibieron los recursos para los gastos, con identificación del nombre o razón social, NIT, objeto y valores.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 34 de 65

- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja chica según el caso.

Registro gastos por caja chica

Cuenta		Débito	Crédito
5010104 o 6010104 Cuentas de gasto		2,200.00	
2010101003	Reintegro Caja Chica		2,200.00
	Sumas Iguales	2,200.00	2,200.00

Registro contable reembolso caja chica


Cuenta		Débito	Crédito
2010101003	Reintegro Caja Chica	2,200.00	
1010102001	Cuenta Corriente # 1		2,200.00
	Sumas Iguales	2,200.00	2,200.00

7.1.2 Bancos

Representa el valor de los fondos disponible depositados en instituciones financieras. Trepsa de Guatemala, S.A posee cuentas corrientes y de ahorro.

Estas cuentas se debitan en los siguientes casos:

1. El valor de los depósitos efectuados mediante consignaciones o traslados bancarios por cobros de caja.
2. El valor de las notas crédito expedida por la entidades financieras por los conceptos de rendimientos financieros (intereses).

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 35 de 65

3. El valor de los cheque girados que se anulen por no haber sido retirados de la empresa o que, habiendo sido retirados, no hayan sido cobrados en el transcurso de los seis meses siguiente a su emisión.

Y se acreditan con:

1. El valor retirado o trasladado y de cheques girados a diferentes beneficiarios por diferentes conceptos.
2. El valor entregado a los empleados por conceptos de pago quincenal de sueldos y comisiones.
3. El valor de los impuestos enterados a la Superintendencia de Administración Tributaria.

7.1.3 Cuentas por cobrar


Corresponde al valor de los derechos a favor de Trepsa de Guatemala, originados por su actividad de comercialización.

Registro contable

Cuenta	Débito	Crédito
1010103001 Clientes	344,200.00	
2010103004 Anticipos de Clientes	5,800.00	
4010101001 Ingresos Por Venta de Repuestos		267,857.14
4010101002 Ingresos Por Servicios		44,642.86
2010102001 Débito Fiscal		37,500.00
Sumas Iguales	350,000.00	350,000.00

7.1.4 Provisión para cuentas incobrables

Representa el valor estimado de las contingencias de pérdida generadas como resultado del riesgo de incobrabilidad, de acuerdo con el análisis general o individual de las cuentas por cobrar.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 36 de 65

Registro contable

Cuenta	Débito	Crédito
7010102001 Cuentas Incobrables	15,021.00	
1010104001 Provisión Para Cuentas Incobrables		15,021.00
Sumas Iguales	15,021.00	15,021.00

7.1.5 Anticipos

Representan los valores entregados por la empresa Trepsa en forma anticipada a proveedores, para recibir a futuro algún servicio o bien en la compañía. La liquidación de los anticipos se hará con base documentos legales entregados por el proveedor.

Registro contable


Cuenta	Débito	Crédito
1010106002 Anticipo Proveedores	2,500.00	
1010102001 Cuenta Corriente # 1		2,500.00
Sumas Iguales	2,500.00	2,500.00

7.1.6 Depósitos entregados en garantía

Representa el valor de los recursos entregados por la empresa, con carácter transitorio, para garantizar el cumplimiento de contratos que así establezca.

Registro contable

Cuenta	Débito	Crédito
1010106001 Depósitos Entregados en Garantía	14,000.00	
1010102001 Cuenta Corriente # 1		14,000.00
Sumas Iguales	14,000.00	14,000.00

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 37 de 65

7.1.7 Inventarios

En esta denominación se incluyen las cuentas que representan el valor de los bienes tangibles, adquiridos con la intención de que sean comercializados.

Registro contable


Cuenta	Débito	Crédito
1010107001 Inventario repuestos	7,589.29	
1010107002 Inventario pinturas	3,125.00	
1010107003 Inventario materiales	758.93	
1010105001 Crédito Fiscal	1,376.78	
1010102001 Cuenta Corriente # 1		8,120.54
2010101001 Proveedores		4,155.80
2010102003 Retenciones ISR Terceros		573.66
Sumas Iguales	12,850.00	12,850.00

Registro contable salida de inventario

Cuenta	Débito	Crédito
1010107001 Inventario repuestos		7,589.29
1010107002 Inventario pinturas		3,125.00
1010107003 Inventario materiales		758.93
5010101001 Costo de Ventas	11,473.22	
Sumas Iguales	11,473.22	11,473.22

7.1.8 Propiedad planta y equipo

Corresponde al valor de los bienes tangibles y permanentes propiedad de la empresa, que se utilizan en la prestación del servicio.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 38 de 65

Depreciación


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

Registro contable compra de propiedad planta y equipo directamente vinculado al proceso de pintura y enderezado de vehículo

Cuenta	Débito	Crédito
1020101001 Mobiliario y Equipo	4,464.29	
1020101002 Equipo de Computo	5,357.14	
1020101003 Herramientas	13,392.86	
1020101004 Vehículos	44,642.86	
1010105001 Crédito Fiscal	8,142.85	
1010102001 Cuenta Corriente # 1		50,000.00
2010101001 Proveedores		24,839.29
2010102003 Retenciones ISR Terceros		1,160.71
Sumas Iguales	76,000.00	76,000.00

Registro contable compra de propiedad planta y equipo no vinculado al proceso de pintura y enderezado de vehículo

Cuenta	Débito	Crédito
1020101001 Mobiliario y Equipo	5,000.00	
1020101002 Equipo de Computo	6,000.00	
1020101003 Herramientas	15,000.00	
1020101004 Vehículos	50,000.00	
1010102001 Cuenta Corriente # 1		50,000.00
2010101001 Proveedores		24,839.29
2010102003 Retenciones ISR Terceros		1,160.71
Sumas Iguales	76,000.00	76,000.00


	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 39 de 65

Registro depreciación

Cuenta	Débito	Crédito
6010103001 Depreciación Mobiliario Y Equipo	892.86	
6010103002 Depreciación Equipo de Computación	1,999.80	
6010103003 Depreciación Herramienta	3,348.21	
6010103004 Depreciación Vehículos	8,928.57	
1020102001 Depre. Acum. Mobiliario y Equipo		892.86
1020102002 Depre. Acum. Equipo de Computo		1,999.80
1020102003 Depre. Acum. Herramientas		3,348.21
1020102004 Depre. Acum. Vehículos		8,928.57
Sumas Iguales	15,169.44	15,169.44

Retiro de propiedades, planta y equipo

Los bienes inservibles, los destruidos total o parcialmente y los bienes perdidos se retiraran de los activos, documento soporte para realizar la afectación contable, es el acta de baja y denuncias judiciales.


	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 40 de 65

Registro contable con ganancia en venta de propiedad planta y equipo

Cuenta	Débito	Crédito
1020101001 Mobiliario y Equipo		4,464.29
1020101002 Equipo de Computo		5,357.14
1020101003 Herramientas		13,392.86
1020101004 Vehículos		44,642.86
1020102001 Depre. Acum. Mobiliario y Equipo	892.86	
1020102002 Depre. Acum. Equipo de Computo	1,999.80	
1020102003 Depre. Acum. Herramientas	3,928.57	
1020102004 Depre. Acum. Vehículos	8,928.57	
1010102001 Cuenta Corriente # 1	86,000.00	
7010101003 Ganancia en Venta de Activos		33,892.65
Sumas Iguales	101,749.80	101,749.80

Registro contable con pérdida de propiedad planta y equipo

Cuenta	Débito	Crédito
1020101001 Mobiliario y Equipo		4,464.29
1020101002 Equipo de Computo		5,357.14
1020101003 Herramientas		13,392.86
1020101004 Vehículos		44,642.86
1020102001 Depre. Acum. Mobiliario y Equipo	892.86	
1020102002 Depre. Acum. Equipo de Computo	1,999.80	
1020102003 Depre. Acum. Herramientas	3,928.57	
1020102005 Depre. Acum. Otros Activos	8,928.57	
1010102001 Cuenta Corriente # 1	40,000.00	
7010102001 Pérdida en Venta de Activos	12,107.35	
Sumas Iguales	67,857.15	67,857.15

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 41 de 65

Simultáneamente se lleva el control de los bienes inservibles o destruidos que se registran en cuentas de orden – activos retirados-.

Registro contable

Cuenta	Débito	Crédito
9010101001 Propiedad, Planta y Equipo	4,464.29	
9020101001 Activos totalmente depreciados		4,464.29
Sumas Iguales	4,464.29	4,464.29

7.1.9 Bienes y servicios pagados por anticipado


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

Mensualmente se realiza la amortización de los seguros, impresos, publicaciones, suscripciones y afiliaciones.

La persona solicitante de los pagos por estos conceptos, remitirá a contabilidad un informe mensual del valor de consumo de la empresa, información con la que se realizará la amortización mensual de esta cuenta.

Registro contable

Cuenta	Débito	Crédito
1010106003 Seguros Pagados Anticipados	6,250.00	
1010106004 Publicaciones y Suscripciones	13,250.00	
1010105001 Crédito Fiscal	2,340.00	
1010102001 Cuenta Corriente # 1		7,000.00
2010101001 Proveedores		14,177.50
2010102003 Retenciones ISR Terceros		662.50
Sumas Iguales	21,840.00	21,840.00

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 42 de 65

Registro contable amortización


Cuenta	Débito	Crédito
6010104007 Seguros	520.83	
6010104008 Suscripciones, Propaganda y publicidad	1,014.17	
1010106003 Seguros Pagados Anticipados		520.83
1010106004 Publicaciones y Suscripciones		1,014.17
Sumas Iguales	1,535.00	1,535.00

7.1.10 Intangibles

Representa el valor de los costos de adquisición o desarrollo del conjunto de bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse y de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros.

Registro contable de activos intangibles:

Cuenta	Débito	Crédito
1020103001 Licencias	15,000.00	
1020103002 Derechos	20,000.00	
1010102001 Cuenta Corriente # 1		35,000.00
Sumas Iguales	35,000.00	35,000.00

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 43 de 65

Amortización acumulada de intangibles

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


Registro de amortización intangibles

Cuenta	Débito	Crédito
6010103006 Amortización Licencias	3,000.00	
6010103007 Amortización Derechos	2,000.00	
1020104001 Amortización Acum. Licencias		3,000.00
1020104002 Amortización Acum. Derechos		2,000.00
Sumas Iguales	5,000.00	5,000.00

7.2 Pasivos

7.2.1 Cuentas por pagar

Representa el valor de las obligaciones autorizadas por vía general, contraídas por la empresa por concepto de adquisición de bienes o servicios de proveedores locales.


	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 44 de 65

Registro contable

Cuenta	Débito	Crédito
6010104002 Mantenimiento y reparaciones	1,250.00	
6010104003 Atención a Clientes	446.43	
6010104004 Atención a personal	133.93	
6010104005 Uniformes	892.86	
6010104006 Papelería y Útiles	714.29	
6010104009 Combustible y lubricantes	1,785.71	
6010104010 Honorarios	2,142.86	
6010104011 Seguridad y vigilancia	4,464.29	
6010104012 Paqueo	44.64	
6010104013 Suministros y Enseres de limpieza	669.64	
6010104014 Arrendamiento	12,500.00	
6010104015 Servicios Profesionales	35,714.29	
6010104016 Energía Eléctrica	10,714.28	
6010104017 Agua	1,026.79	
6010104018 Teléfono	3,125.00	
6010104019 Correo	535.71	
1010105001 Crédito Fiscal	9,139.28	
2010101001 Proveedores		84,891.96
2010102003 Retenciones ISR Terceros		558.04
Sumas Iguales	85,160.00	85,160.00

Registro contable del pago

Cuenta	Débito	Crédito
2010101001 Proveedores	84,891.96	
1010102001 Cuenta Corriente # 1		84,891.96
Sumas Iguales	84,891.96	84,891.96

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 45 de 65

7.2.2. Nómina

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


Este procedimiento inicia con la liquidación de la nómina mensual.

Una vez el proceso de liquidación de nómina, se genera todos los informes, se remite quincenalmente a contabilidad en medio magnética y física, los siguientes informes para revisión y registros contables correspondientes:

- Resumen de pagos y deducciones.
- Altas y bajas de la nómina.
- Transferencias
- Provisión de Prestaciones Sociales

Registro contables nómina sueldos producción

Cuenta	Débito	Crédito
5010102001 Sueldo Ordinario Producción	27,500.00	
5010102002 Sueldo Extraordinario Producción	1,000.00	
5010102003 Comisión por pieza	16,000.00	
5010102004 Bonificación Incentivo	2,000.00	
2010104002 Cuota IGSS laboral		2,149.35
2010103002 Embargos Judiciales Empleados		1,000.00
2010103001 Sueldos por Pagar		43,350.65
Sumas Iguales	46,500.00	46,500.00


	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 46 de 65

Registro contable nómina administración

Cuenta	Débito	Crédito
6010101001 Sueldo Ordinario Administración	46,700.00	
6010101002 Sueldo Extraordinario Administración	500.00	
6010101003 Bonificación Incentivo	2,750.00	
2010104002 Cuota IGSS laboral		2,279.76
2010103002 Embargos Judiciales Empleados		0.00
2010103001 Sueldos por Pagar		47,670.24
Sumas Iguales	49,950.00	49,950.00

Registro provisión de prestaciones laborales producción

Cuenta	Débito	Crédito
5010103001 Indemnización	3,708.33	
5010103002 Aguinaldo	3,708.33	
5010103003 Bono 14	3,708.33	
5010103004 Vacaciones	1,854.17	
2010104005 Aguinaldo		3,708.33
2010104006 Bono 14		3,708.33
2010104007 Vacaciones		1,854.17
2020102001 Indemnizaciones		3,708.33
Sumas Iguales	12,979.16	12,979.16


	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 47 de 65

Registro provisión de prestaciones laborales administración

Cuenta	Débito	Crédito
6010102001 Indemnizaciones	3,933.18	
6010102002 Aguinaldo	3,933.18	
6010102003 Bono 14	3,933.18	
6010102004 Vacaciones	1,966.67	
2010104005 Aguinaldo		3,933.18
2010104006 Bono 14		3,933.18
2010104007 Vacaciones		1,966.67
2020102001 Indemnizaciones		3,933.18
Sumas Iguales	13,766.21	13,766.21

Registro de aportes patronales producción

Cuenta	Débito	Crédito
5010102005 Seguro Patronal	4,748.15	
5010102006 IRTRA	445.00	
5010102007 INTECAP	445.00	
2010104001 Cuota IGSS patronal		4,748.15
2010104003 Cuota IRTRA		445.00
2010104004 Cuota INTECAP		445.00
Sumas Iguales	5,638.15	5,638.15

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 48 de 65

Registro aportes patronales administración

Cuenta	Débito	Crédito
6010101005 Seguro Patronal	5,036.24	
6010101006 IRTRA	472.00	
6010101007 INTECAP	472.00	
2010104001 Cuota IGSS patronal		5,036.24
2010104003 Cuota IRTRA		472.00
2010104004 Cuota INTECAP		472.00
Sumas Iguales	5,950.24	5,950.24


Registro de pago de nómina

Cuenta	Débito	Crédito
2010103001 Sueldos por Pagar	91,020.89	
1010102001 Cuenta Corriente # 1		91,020.89
Sumas Iguales	91,020.89	91,020.89

7.2.3 Ingreso recibidos por anticipado

Representa el valor en dinero recibidos de manera anticipada por la empresa, en desarrollo de su actividad comercial, los cuales afectan los períodos en los se efectuó la prestación del servicio.

Para Trepsa, representa los valores recibidos por personas individuales en concepto de timbres y deducibles en nombre de la aseguradora de vehículos.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 49 de 65

Registro contable

Cuenta	Débito	Crédito
1010102001 Cuenta Corriente # 1	5,800.00	
2010103004 Anticipos de Clientes		5,800.00
Sumas Iguales	5,800.00	5,800.00


Amortización ingresos recibidos por anticipado

Corresponde a la rebaja de los ingresos recibidos por anticipado, el cual afecta el ingreso del período en el que se realice la contraprestación del servicio, es decir cuando se realice la facturación a la aseguradora de vehículos que cubra la reparación de la persona individual.

Registro contable

Cuenta	Débito	Crédito
1010103001 Clientes	344,200.00	
2010103004 Anticipos de Clientes	5,800.00	
4010101001 Ingresos Por Venta de Repuestos		267,857.14
4010101002 Ingresos Por Servicios		44,642.86
2010102001 Débito Fiscal		37,500.00
Sumas Iguales	350,000.00	350,000.00

Los valores considerados en los registros contables, son valores ficticios para representar el ejemplo.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 50 de 65

7.3. Cuentas de orden

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


La empresa Trepsa de Guatemala, S.A. registra el valor de los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados; los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso.

Registro contable

Cuenta	Débito	Crédito
9010101001 Propiedad, Planta y Equipo	4,464.29	
9020101001 Activos totalmente depreciados		4,464.29
Sumas Iguales	4,464.29	4,464.29

7.4 Constancias de retenciones


Es responsabilidad de contabilidad, generar y entregar las constancias de retenciones realizadas por los diferentes conceptos: compras, honorarios, arrendamientos, etc., en el momento que se reciban las facturas afectadas. 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.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 51 de 65

Retenciones de ISR

La empresa Trepsa, al pagar o acreditar en cuentas por rentas afectas y sujetas a retención del Impuesto Sobre la Renta, deberá retener con carácter definitivo en el pago según los conceptos 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 treinta y seis mil quetzales (36,000) en concepto de gastos personales, y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Al valor obtenido (renta imponible), le aplicara el tipo impositivo correspondiente, según las siguientes tarifas: de Q. 0.00 a Q. 65,000 una tarifa del 15%, de Q.65,001 a Q. 180,000 una tarifa del 20% más un importe fijo de Q. 9,750 sobre el excedente de la renta imponible de Q. 65,000; de Q. 180,001 a Q. 295,000 una tarifa del 25% más un importe fijo de Q. 32,750 sobre el excedente de la renta imponible de Q. 180,000; de Q. 295,000 en adelante una tarifa del 31% más un importe fijo de Q. 61,500 sobre el excedente de la renta imponible de Q. 295,000.
- 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 el importe facturado menos el Impuesto al Valor Agregado.


	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 52 de 65

El auxiliar contable será el responsable de extender y entregar a los contribuyentes que se les hubiese aplicado retención por concepto retención definitiva cinco por ciento, copia de la constancia de retención efectuada, dentro del los veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de efectuado el pago o acreditamiento en cuenta de la renta.

En el caso de la retención practicada a empleados en relación de dependencia, deberá emitir una constancia global del impuesto retenido durante el período anual, dentro de los veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúe el último pago mensual del periodo de liquidación definitiva anual del empleado.

Para las facturas especiales, el mismo documento funcionara 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 bancasat de la empresa, dentro de los diez (10) 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 impuesto.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 53 de 65

8. Indicadores financieros

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 entidad aplicará indicadores de liquidez e indicadores de flujos de efectivo.

8.1 Indicadores de liquidez

Estas razones financieras tienen como objeto 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 contraídas.

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

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

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 54 de 65

Capital de trabajo (Q) = Activo Corriente - Pasivo Corriente

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

8.2 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.

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

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

9. Medidas de seguridad para salvaguarda efectivo y valores de caja

- Acceso de carácter restringido al área de caja
- Sistema de alarma
- Cerraduras: la caja debe contar con dos cerraduras de seguridad.
- Caja Fuerte. el cajero debe contar con una caja fuerte para guardar títulos valores, efectivo y demás documentos de relevancia o que por su condición representen derechos para la entidad.


	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 55 de 65

- El cajero tendrá caja fuerte independiente.
- La clave de la caja fuerte será única y exclusivamente de conocimiento del cajero, en caso de disfrute de vacaciones, licencia no remunerada, licencia de maternidad o paternidad, permiso remunerado, traslado o renuncia del tesorero, deberá elaborarse un acta donde conste la entrega al empleado que lo va a remplazar.
- El empleado que realice el remplazo debe solicitar cambio inmediato de clave de la caja fuerte.
- Al regreso del empleado de cualquier situación administrativa mencionada deberá seguirse el procedimiento descrito para la entrega y cambio de clave.
- Se prohíbe al empleado responsable de caja, realizar cambio de cheques a empleados y/o pagos en efectivo, ni efectuar préstamos.
- Los pagos se efectuarán por medio de cheques.
- Los pagos deben ser girados al beneficiario, salvo en el caso de apoderado.

10. Responsables de la preparación de la información contable

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

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

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 56 de 65

11. Cambio de contador


En el caso de retiro de contador general, este deberá producir un informe por la gestión realizada, el cuál incluirá los últimos estados financieros producidos al corte 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 en cambio de contador general

Según artículo 371 del Código de Comercio, Trepsa está obligada a llevar su contabilidad por medio de Contadores debidamente inscrito en el Registro de Contadores de la Superintendencia de Administración Tributaria, para el efecto el nuevo contador nombrado en la empresa deberá poseer el número de registro emitido por la Superintendencia, que lo acredite como tal.

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


- Formulario SAT-16 con la información actual de 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 de identificación, Cédula de vecindad, documento personal de identificación (DPI), o pasaporte en caso ser extranjero, del representante legal de la empresa.

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 57 de 65

- 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 (legible y completa) del documento de identificación, Cédula de vecindad, documento personal de identificación (DPI), o pasaporte en caso ser extranjero, del perito contador 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.


12. Catálogo de cuentas

Se presenta el catálogo de cuentas sugerido para el control de las actividades contables de la empresa Trepsa de Guatemala:

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 58 de 65


Área de activos corrientes

Código	Nombre de Cuenta	Saldo
1	ACTIVO	
101	ACTIVOS CORRIENTES	
10101	ACTIVOS CORRIENTES	
1010101	EFFECTIVO	
1010101001	Caja general	Deudor
1000101002	Caja Chica Administrativa	Deudor
1000101003	Caja Chica Producción	Deudor
1010102	BANCOS	
1010102001	Cuenta Corriente # 1	Deudor
1010102003	Cuenta Corriente # 2	Deudor
1010102004	Cuenta Corriente # 3	Deudor
1010102005	Banco Cuenta De Ahorro	Deudor
1010103	CUENTAS POR COBRAR	
1010103001	Clientes	Deudor
1010103002	Clientes Varios	Deudor
1010103003	Cheques Rechazados	Deudor
1010104	PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRALES	
1010104001	Provisión Para Cuentas Incobrables	Acreedor
1010105	CREDITOS FISCALES	
1010105001	Crédito Fiscal	Deudor
1010105002	Retenciones de IVA por compensar	Deudor
1010105003	Constancias Excención	Deudor
1010106	DEPÓSITOS Y ANTICIPOS POR LIQUIDAR	
1010106001	Depósitos Entregados en Garantía	Deudor
1010106002	Anticipo Proveedores	Deudor
1010106003	Seguros Pagados Anticipados	Deudor
1010106004	Publicaciones y Suscripciones	Deudor
1010107	INVENTARIOS	
1010107001	Inventario repuestos	Deudor
1010107002	Inventario pinturas	Deudor
1010107003	Inventario materiales	Deudor

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 59 de 65


Área de activos no corrientes

Código	Nombre de Cuenta	Saldo
102	ACTIVOS NO CORRIENTES	
10201	ACTIVOS NO CORRIENTES	
1020101	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1020101001	Mobiliario y Equipo	Deudor
1020101002	Equipo de Computo	Deudor
1020101003	Herramientas	Deudor
1020101004	Vehículos	Deudor
1020101005	Otros Activos	Deudor
1020102	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	
1020102001	Depre. Acum. Mobiliario y Equipo	Acreedor
1020102002	Depre. Acum. Equipo de Computo	Acreedor
1020102003	Depre. Acum. Herramientas	Acreedor
1020102004	Depre. Acum. Vehículos	Acreedor
1020102005	Depre. Acum. Otros Activos	Acreedor
1020103	ACTIVOS INTANGIBLES	
1020103001	Licencias	Deudor
1020103002	Derechos	Deudor
1020104	AMORTIZACIONES ACUMULADAS	
1020104001	Amortización Acum. Licencias	Acreedor
1020104002	Amortización Acum. Derechos	Acreedor
1020105	IMPUESTOS ANTICIPADOS	
1020105001	ISR Trimestral	Deudor
1020105002	ISO Trimestral	Deudor
	ACTIVO TOTAL	

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 60 de 65


Área de pasivos corrientes

Código	Nombre de Cuenta	Saldo
2	PASIVO	
201	PASIVOS CORRIENTES	
20101	PASIVOS CORRIENTES	
2010101	PROVEEDORES COMERCIALES	
2010101001	Proveedores	Acreedor
2010101002	Otras Cuentas Por Pagar	Acreedor
2010101003	Reintegro Caja Chica	Acreedor
2010102	IMPUESTOS POR PAGAR	
2010102001	Débito Fiscal	Acreedor
2010102002	ISR Anual por pagar	Acreedor
2010102003	Retenciones ISR Terceros	Acreedor
2010102004	Retenciones ISR Factura Especial	Acreedor
2010102005	Retenciones IVA Factura Especial	Acreedor
2010103	PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES	
2010103001	Sueldos por Pagar	Acreedor
2010103002	Embargos Judiciales Empleados	Acreedor
2010103003	Descuentos Empleados	Acreedor
2010103004	Anticipos de Clientes	Acreedor
2010104	PRESTACIONES LABORALES	
2010104001	Cuota IGSS patronal	Acreedor
2010104002	Cuota IGSS laboral	Acreedor
2010104003	Cuota IRTRA	Acreedor
2010104004	Cuota INTECAP	Acreedor
2010104005	Aguinaldo	Acreedor
2010104006	Bono 14	Acreedor
2010104007	Vacaciones	Acreedor

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 61 de 65


Área de pasivos no corrientes y capital

Código	Nombre de Cuenta	Saldo
202	PASIVOS NO CORRIENTES	
20202	PASIVOS NO CORRIENTES	
2020101	PRESTAMOS BANCARIOS	
2020101001	Préstamos Bancarios	Acreedor
2020102	PRESTACIONES LABORALES	
2020102001	Indemnizaciones	Acreedor
	PASIVO TOTAL	
3	PATRIMONIO	
301	PASIVO CORRIENTE	
30101	PASIVO CORRIENTE	
3010101	CAPITAL Y RESERVAS	
3010101001	Capital autorizado	Acreedor
3010101002	Acciones por suscribir	Deudor
3010101003	Reserva legal	Acreedor
3010102	RESULTADOS ACUMULADOS	
3010102001	Ganancias acumuladas	Acreedor
3010102002	Pérdidas acumuladas	Deudor
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 62 de 65


Área de ingresos, costos y gastos de producción

Código	Nombre de Cuenta	Saldo
4	INGRESOS	
401	INGRESOS	
40101	INGRESOS	
4010101	INGRESOS	
4010101001	Ingresos Por Venta de Repuestos	Acreedor
4010101002	Ingresos Por Servicios	Acreedor
5	COSTOS	
501	COSTOS Y GASTOS	
50101	COSTOS Y GASTOS DE PRODUCCIÓN	
5010101	COSTO DE VENTAS	
5010101001	Costo de Ventas	Deudor
5010102	GASTOS DEL PERSONAL	
5010102001	Sueldo Ordinario Producción	Deudor
5010102002	Sueldo Extraordinario Producción	Deudor
5010102003	Comisión por pieza	Deudor
5010102004	Bonificación Incentivo	Deudor
5010102005	Seguro Patronal	Deudor
5010102006	IRTRA	Deudor
5010102007	INTECAP	Deudor
5010103	GASTOS POR PRESTACIONES LABORALES	
5010103001	Indemnización	Deudor
5010103002	Aguinaldo	Deudor
5010103003	Bono 14	Deudor
5010103004	Vacaciones	Deudor
5010104	GASTOS MATERIALES	
5010104001	Gasto por Materiales y Pintura	Deudor
5010104002	Otros Gastos de Reparación	Deudor

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 63 de 65


Área de gastos administración

Código	Nombre de Cuenta	Saldo
6	GASTOS ADMINISTRACIÓN	
601	GASTOS ADMINISTRACIÓN	
60101	GASTOS ADMINISTRACIÓN	
6010101	GASTOS DEL PERSONAL	
6010101001	Sueldo Ordinario Administración	Deudor
6010101002	Sueldo Extraordinario Administración	Deudor
6010101003	Bonificación Incentivo	Deudor
6010101005	Seguro Patronal	Deudor
6010101006	IRTRA	Deudor
6010101007	INTECAP	Deudor
6010102	GASTOS POR PRESTACIONES LABORALES	
6010102001	Indemnizaciones	Deudor
6010102002	Aguinaldo	Deudor
6010102003	Bono 14	Deudor
6010102004	Vacaciones	Deudor
6010103	GASTOS POR DEPRECIACION Y AMORTIZACIÓN	
6010103001	Depreciación Mobiliario Y Equipo	Deudor
6010103002	Depreciación Equipo de Computación	Deudor
6010103003	Depreciación Herramienta	Deudor
6010103004	Depreciación Vehículos	Deudor
6010103005	Depreciación Otros Activos	Deudor
6010103006	Amortización Licencias	Deudor
6010103007	Amortización Derechos	Deudor

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 64 de 65

Área de otros gastos

Código	Nombre de Cuenta	Saldo
6010104	OTROS GASTOS	
6010104001	Impuestos, tasa y contribuciones	Deudor
6010104002	Mantenimiento y reparaciones	Deudor
6010104003	Atención a Clientes	Deudor
6010104004	Atención a personal	Deudor
6010104005	Uniformes	Deudor
6010104006	Papelería y Útiles	Deudor
6010104007	Seguros	Deudor
6010104008	Suscripciones, Propaganda y publicidad	Deudor
6010104009	Combustible y lubricantes	Deudor
6010104010	Honorarios	Deudor
6010104011	Seguridad y vigilancia	Deudor
6010104012	Paqueo	Deudor
6010104013	Suministros y Enseres de limpieza	Deudor
6010104014	Arrendamiento	Deudor
6010104015	Servicios Profesionales	Deudor
6010104016	Energía Eléctrica	Deudor
6010104017	Agua	Deudor
6010104018	Teléfono	Deudor
6010104019	Correo	Deudor

	Trepsa de Guatemala, S.A. Manual de políticas y procedimientos contables	Codificación: MPYPCTREPSA01
Versión: 1.0	Fecha de actualización: 31 de agosto de 2012	Página 65 de 65

Área de otros ingresos y gastos financieros

Código	Nombre de Cuenta	Saldo
7	OTROS INGRESOS Y GASTOS	
701	OTROS INGRESOS Y GASTOS	
70101	OTROS INGRESOS Y GASTOS	
7010101	OTROS INGRESOS	Acreeador
7010101001	Reclamos de Seguros	Acreeador
7010101002	Recuperación de cuentas incobrables	Acreeador
7010101003	Ganancia en Venta de Activos	Acreeador
7010102	OTROS GASTOS	Deudor
7010102001	Reclamos de Seguros	Deudor
7010102001	Cuentas Incobrables	Deudor
7010102001	Pérdida en Venta de Activos	Deudor
8	OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	
801	OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	
80101	OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	
8010101	OTROS INGRESOS FINANCIEROS	Acreeador
8010101001	Intereses Cuentas Monetarias	Acreeador
8010101002	Intereses Cuenta de Ahorro	Acreeador
8010102	OTROS GASTOS FINANCIERO	Deudor
8010102001	IPF Cuentas Monetarias	Deudor
8010102001	IPF Cuentas de Ahorro	Deudor
8010102001	Intereses sobre prestamos	Deudor
8010102001	Gastos y Comisiones Bancarias	Deudor
9	CUENTAS DE ORDEN	
901	CUENTAS DE ORDEN	
90101	CUENTAS DE ORDEN	
9010101	Propiedad, Planta y Equipo	Deudor
9010101001	Propiedad, Planta y Equipo	Deudor
9020101	Activos totalmente depreciados	Acreeador
9020101001	Activos totalmente depreciados	Acreeador

4.2 Avance de implementación

La viabilidad del proyecto se estimaría con la implementación del manual contable a partir del mes de junio del año dos mil doce, realizándolo de manera gradual y alterna con el procedimiento actual de la información contable, su implementación definitiva y formal será en el mes de agosto del año dos mil doce.

El costo de la aplicación será cargado a los gastos generales, dentro de las operaciones normales de la empresa durante un período de tres meses.

Los recursos necesarios para el trabajo se detallan a continuación:

Recursos Humanos

- Esfuerzo propio de los colaboradores
- Aprobación de la máxima autoridad
- Supervisión de los gerentes en el área de aplicación.

Recursos Físicos

- Oficina y mobiliario
- Papelería
- Equipo de computación

Recursos financieros

Capacitación de la contadora	Q 1,500.00
Fotocopias y material impreso	Q 500.00
Gastos de oficina	Q 500.00
Impresión de manuales	<u>Q 500.00</u>
Total	Q 3,000.00

Cronograma de trabajo

Título de la investigación: Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables.

Institución: Empresa Trepasa De Guatemala, S.A.

Responsable: Ingris Odilí Herrarte Chali

DEL 22/10/2011 al 29/06/2012		Oct. 11			Nov. 11			Dic. 11			Enero/ Marzo 12			Abril 2012			Mayo 2012			Junio 2012		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES																						
1	Presentación Análisis Preliminar			■																		
2	Presentación Diagnóstico Integral						■															
3	Presentación Plan de Práctica									■												
4	Evaluación del Tutor Asesor									■												
5	Trabajo de Campo									■	■	■	■									
6	Análisis De Resultados															■						
7	Presentación de Resultados															■						
8	Conclusiones y Recomendaciones															■	■	■	■			
9	Presentación Propuesta																			■	■	■
10	Entrega Informe Final PED																					■

Conclusiones

1. El manual de políticas y procedimientos contables constituyen una herramienta de comunicación valiosa en el proceso contable, ya que a través de ella se trasmite a los usuarios, los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos, adoptados por la empresa en la elaboración y presentación de sus estados financieros.
2. La implementación de un manual de políticas y procedimientos contables, ayudará a la compañía a unificar criterios de operación en cada período contable, y con ello lograr realizar un análisis comparativo de la gestión de dos períodos diferentes, con la garantía que la información fue preparada con las mismas bases contables.
3. El diseño del manual de políticas y procedimientos contables, fue elaborado contemplando la normativa contable vigente para las empresas comerciales, hará que la información contable que se genere sea razonable a la situación financiera de la compañía, y comparable con otras empresas en iguales condiciones.
4. El manual de políticas y procedimientos contables, servirá como fuente de información y guía a las personas del área contable, y será un valioso documento de inducción para el personal de nuevo ingreso al puesto, proporcionando a la compañía, importante aporte en reducción de costos por capacitación o entrenamiento.

Recomendaciones

1. Es importante que los criterios contables adoptados por la empresa y autorizados por la gerencia, sean comunicados formalmente a sus colaboradores, y una forma adecuada de realizarlo es por medio del manual de políticas y procedimientos contables, ya que constituyen a la vez, evidencia escrita de dichas decisiones, por lo su observancia es obligatoria en la empresa Trepasa de Guatemala, S.A.

2. La empresa debe estar evaluando periódicamente la vigencia de los criterios contables establecidos en el manual de políticas y procedimientos contables, derivado de los constantes cambios en la legislación guatemalteca. De ser necesario se deben actualizar porcentajes, o tiempos sugeridos en el presente manual.

3. Se debe capacitar al personal en el uso adecuado del manual de políticas y procedimientos contables, para lograr el máximo aprovechamiento del recurso humano del área contable, y minimizar el tiempo de entrega de información financiera.

4. Considerar la creación de manuales de funciones y procedimientos de todos los departamentos de la empresa no solamente del área contable, para que los colaboradores tengan las guías de trabajo y uniformidad en todos los procesos, evitando que si algún trabajador se retira de la empresa se pierda esta uniformidad y criterios.

Referencias

1. Cárdenas Cutiño, Gustavo A. Diccionario de Ciencias Económico Administrativas. México, UdeG, CUCEA. 2002. 3era. Edición.
2. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2009). *Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)*.
3. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2009). *Normas Internacionales de Contabilidad (NICs)*.
4. Domínguez Oajaca, Claudia Patricia. (2006). *Implementación De Un Manual Contable De Una Empresa De Baterías*. Tesis.
5. Fincowsky Franklin, Enrique B. (2004). *Organización De Empresas Análisis Diseño Y Estructura*. México. Editorial FCA-UNAM.
6. Rodriguez Valencia, Joaquín. (2002). *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. International Thomson Editores, S.A. de C.V.
7. Universidad Autónoma Chapingo (2000). *Manual Del Sistema Contable*, Perú.
8. Universidad de San Carlos de Guatemala (2004). *Curso De Organización Y Sistematización Contable*. Facultad de Ciencias Económicas.
9. http://www.elprisma.com/apuntes/adminstracion_de_empresas/manualesadministrativos/default.asp.
10. <http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>

Anexos

Anexo No. 1

Cuestionario de la base legal

Para el estudio de la base legal, se utilizó el siguiente cuestionario, dirigido al Gerente Administrativo.

Situación corporativa

- 1) ¿Existe un consejo de administración?
Si 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?

Por rótulo

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

Ninguno

Misión:

1. ¿Cómo y quiénes establecieron la misión en la empresa?

Socios

2. ¿Que representa la misión para la empresa?

Su capacidad

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 que parámetros?

No existen

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

Generar utilidad

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 como 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 que 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

Anexo No. 2

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?

Del personal de la empresa

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?

Si No

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

Si No

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

Trimestrales

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

Muy resumida, dudosa

11) ¿Existe un sistema presupuestal?

Si No

12) ¿Quién es el responsable del ejercicio presupuestal?

No hay

13) ¿Con que 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 que periodicidad se elaboran las conciliaciones bancarias?

No se realizan

20) ¿Quién las efectúa?

La contabilidad, debería.

21) ¿A cargo de quien están las chequeras?

Contadora

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

No hay

Anexo No. 3

Cuestionario del personal

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

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

Si No

- 2) ¿Con que 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

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

Representante Legal

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

Si 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

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

Anexo No. 4

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

Cuestionario de control interno: sistema contable y presupuesto

Cuestionario de control interno
 Cliente: Trepsa, S.A.
 Guatemala, noviembre 2011

	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	

Anexo No. 5

Cuestionario de control interno: fiscal, seguros y fianzas

Cuestionario de control interno
 Cliente: Trepsa, S.A.
 Guatemala, noviembre 2011

	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
	Área: Fiscal			
1.	¿Existe una persona que? - Determine los impuestos que deben causarse - 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	
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 todos los bienes: edificios, maquinaria, equipo, inventarios, etc. 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		

Anexo No. 6

Cuestionario de control interno: personal, nóminas, efectivo y equivalentes de efectivo

Cuestionario de control interno
 Cliente: Trepsa, S.A.
 Guatemala, noviembre 2011

	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
	Área: Personal y nóminas			
1.	¿Se cuenta con contratos de trabajo individual y colectivo?		X	
2.	¿Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizadas por escrito?		X	
3.	¿Las nóminas 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 requisitados?, los trabajadores se identifican al cobrar?		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, etc.?	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	

Anexo No. 7

Cuestionario de control interno: salidas de efectivo

Cuestionario de control interno

Cliente: Trepsa, S.A.

Guatemala, noviembre 2011

	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
	Área: Salidas de efectivo			
1.	¿Existe autorización previa y por escrito de las salidas de efectivo?		X	
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 , usted mismos, nosotros mismos, etc.?		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, etc.?		X	

Anexo No. 8

Cuestionario control interno: fondos fijos de efectivo, cuentas por cobrar y estimación para cuentas de cobro dudoso

Cuestionario de control interno
 Cliente: Trepsa, S.A.
 Guatemala, noviembre 2011

	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
	Área: Fondos fijos de efectivo			
1.	¿Existe un monto máximo para cada pago?		X	
2.	¿Los importes de los comprobantes son requisitados 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 arqueos 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		
8.	¿Se verifican los límites de crédito en cada operación?		X	

Anexo No. 9

Cuestionario de control interno: cuentas por cobrar por operaciones distintas de ventas y servicios

Cuestionario de control interno
 Cliente: Trepsa, S.A.
 Guatemala, noviembre 2011

	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
	Área: Cuentas por cobrar por operaciones distintas de ventas y servicios			
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	

Anexo No. 10

Cuestionario de control interno: propiedad, planta, equipo y sus depreciaciones, cuentas por pagar a proveedores

Cuestionario de control interno
 Cliente: Trepsa, S.A.
 Guatemala, noviembre 2011

	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
	Área: Propiedades, planta, equipo y sus depreciaciones			
	La inversiones, ventas o bajas de maquinaria y equipo están:			
1.	¿Controladas mediante registro individuales detallados para cada tipo de activo?		X	
2.	¿Se efectúan conciliaciones entre estos registro y los registros contables, cada cuanto tiempo?		X	
3.	¿Se practican inventarios físicos y se concilian contra registros contables?		X	
4.	¿Existe política para la diferenciación entre adición y mantenimiento de activo fijo?		X	
5.	¿Los activos poseen una integración o cedula de su depreciación acumulada?		X	
	Área: Cuentas por pagar a proveedores			
1.	¿Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes son conciliados, se solicitan aclaraciones y en su caso se corren los ajustes correspondientes?		X	
2.	¿Se estudian y aprovechan todos los descuento concedidos por los proveedores?			X
3.	¿Se cuenta con controles auxiliares, se concilian dichos estados de cuenta contras los registros contables?		X	
4.	¿Los documentos liquidados son inutilizados y archivados adecuadamente?		X	

Anexo No. 11

Cuestionario de control interno: capital contable y resultados acumulados

Cuestionario de control interno
 Cliente: Trepsa, S.A.
 Guatemala, noviembre 2011

	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 forma?		X	
4.	¿Se han registrado todos los acuerdo 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		

Anexo No. 12

Cuestionario de control interno: ventas y gastos de operación

Cuestionario de control interno

Cliente: Trepsa, S.A.

Guatemala, noviembre 2011

	Descripción	Respuesta		
		Si	No	N/A
	Área: Ventas			
1.	¿Las facturas están vigente (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 costos copia de cada una de las facturas?		X	
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	