

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



**Evaluación y Sistematización Financiera y Operativa  
de la oficina de Contabilidad “Los Balances”**  
Práctica Empresarial Dirigida –PED-

Werny Danilo Recinos López

Guatemala, enero de 2013

**Evaluación y Sistematización Financiera y Operativa  
de la oficina de Contabilidad “Los Balances”**  
Práctica Empresarial Dirigida –PED–

Werny Danilo Recinos López

Lic. Julio Antonio Cantoral López, **Asesor**

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

Guatemala, enero de 2013

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez Bracamontes de González

**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M. A. César Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

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

M. A. César Augusto Custodio Cobar

**Decano**

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

**Coordinadora**

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

Lic. Elfego Amán López Ramírez  
**Examinador**

Lic. Manuel Sifredo Arrazola Aguilar  
**Examinador**

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez  
**Examinador**

Lic. Julio Antonio Cantoral López  
**Tutor**

M. Sc. Julio César Álvarez García  
**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](mailto:cienciaseconomicasupana@yahoo.com)

REF.:C.C.E.E.00126.2012-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 22 DE NOVIEMBRE DEL 2012**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Julio Antonio Cantoral López tutor y el Licenciado Julio César Álvarez García revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: **EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD "LOS BALANCES"**, presentado por el estudiante Werny Danilo Recinos López y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00496 de fecha 15 de Octubre del 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


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

# LIC. JULIO ANTONIO CANTORAL LÓPEZ

Contador Público y Auditor

7ª. Avenida 5-10 zona 4, Centro Financiero, Torre II, Nivel 13, Oficina 1- Teléfonos (502) 5704-6026  
Fax: (502) 6631-8364 01010 Guatemala C. A.  
jcantoralcpa@yahoo.com

25 de agosto de 2012

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

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema Evaluación y Sistematización Financiera y Operativa de la Oficina de Contabilidad "Los Balances", realizado por Werny Danilo Recinos López, carné No. 1124610, 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 la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de ochenta y siete (87) puntos de cien (100).

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



Lic. Julio Antonio Cantoral López  
Tutor

JACL/cngm

cc. file

---



**Profesionales al Servicio de la Educación**

Julio César Álvarez García  
Licenciado en Administración Educativa y M.Sc. en Comunicación Educativa  
Teléfono 43514811-54689105  
[jaseduc@hotmail.com](mailto:jaseduc@hotmail.com)

Guatemala, septiembre 17 de 2012.

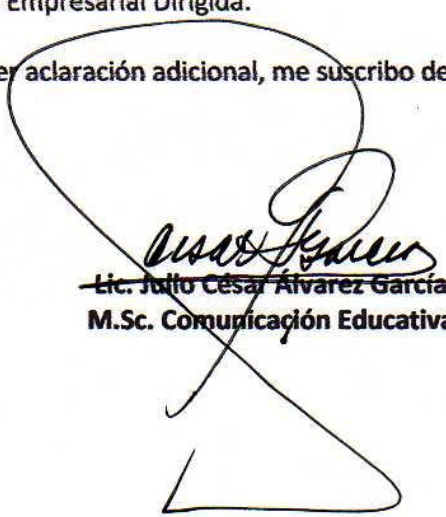
**Señores**  
**Coordinadores Programa de Actualización Académica –ACA–**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
**Ciudad.**

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED-, del tema: **Evaluación y Sistematización Financiera y Operativa de la Oficina de Contabilidad “Los Balances”**, realizado por: **Werny Danilo Recinos López**, Carné No.1124610, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma y he observado que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad.

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

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

  
**Lic. Julio César Álvarez García**  
**M.Sc. Comunicación Educativa**



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sapientia ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 299.2012

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **RECINOS LOPEZ, WERNY DANILO** con número de carné **1124610** aprobó con **83 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 dieciséis días del mes de octubre del año dos mil doce.-----  
Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los cinco días del mes de diciembre 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 Dios:** Gratitud por permitirme disfrutar este momento.

**A mis padres:** Homenaje a su memoria

**A mi esposa:** Por su apoyo incondicional.

**A mis hijos y nietos:** Con cariño.

**A mis hermanos:** Gracias por su apoyo y estímulo.

**A mis compañeros:** Por los buenos momentos que compartimos.

**A mis catedráticos:** Gracias por compartir sus conocimientos.

**A la Universidad Panamericana:** Por su programa ACA.

## CONTENIDO

Resumen	<i>i</i>
Introducción	<i>ii</i>
Capítulo 1	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del Problema	5
1.3 Justificación	6
1.4 Pregunta de Investigación	6
1.5 Objetivos	6
1.5.1 General	6
1.5.2 Específicos	6
1.6 Alcances y Límites	7
1.7 Marco Teórico	7
Capítulo 2	21
2.1 Tipo de Investigación	21
2.2 Sujetos de la Investigación	21
2.3 Instrumentos para la Recolección de Información	21
2.4 Procedimientos Utilizados	22
2.5 Aporte Esperado	22
Capítulo 3	24
3.1 Resultados de la Investigación	24
3.1.1 Deficiencias (Debilidades)	24
3.1.2 Aspectos Positivos (Fortalezas)	27
Capítulo 4	40
4.1 Propuesta de Solución	40
4.1.1 De Auditoría y Control Interno	40
4.1.2 De Tipo Contable - Financiero	41
4.1.3 De Tipo Legal	41
4.1.4 De Tipo Fiscal	42
4.1.5 De Tipo Administrativo	42
4.2 Respuesta a la Propuesta de Solución	43
4.2.1 De Auditoría y Control Interno	43

4.2.2	De Tipo Contable - Financiero	43
4.2.3	De Tipo Legal	44
4.2.4	De Tipo Fiscal	44
4.2.5	De Tipo Administrativo	44
4.3	Costo Financiero de la Implementación	45
4.3.1	Recursos Humanos	45
4.3.2	Recursos Financieros	46
4.3.3	Recursos Físicos	47
4.4	Cronograma de Trabajo	47
4.5	Comentarios y Conclusiones	47
4.5.1	Comentario General	47
	Conclusiones	48
	Recomendaciones	50
	Referencias	52
	Anexos	54

## RESUMEN

La oficina de contabilidad “Los Balances”, es una empresa con más de 30 años de actividad económica en la prestación de servicios en este ramo y de tipo fiscal. En la actualidad atiende a más de un centenar de clientes, entre empresas que por ley están obligadas a llevar contabilidad completa y personas individuales que acuden en demanda de la preparación de sus declaraciones de impuestos, en especial la del Impuesto sobre la Renta – ISR - y el Impuesto al Valor Agregado – IVA - para presentarlas a la autoridad fiscal.

Dentro de este contexto, se examinaron sus operaciones y la forma de prestar servicios a su clientela. Como consecuencia se detectaron las deficiencias descritas en el Capítulo 3, Resultados de la Investigación y, al mismo tiempo, se proponen las recomendaciones que se consideran adecuadas en cada caso, con la expectativa de que las mismas sean tomadas en cuenta por el propietario.

Vale comentar que la evaluación y sistematización financiera de la Oficina, incluyó los estudios y procedimientos necesarios para obtener un conocimiento completo de sus condiciones operativas actuales. De esa cuenta, se determinó que entre las deficiencias encontradas destaca la relacionada con la manera de operar los libros principales de contabilidad, tanto propios como los de sus clientes la que, desde sus inicios, es manuscrita. Por ello, la evaluación se orientó hacia dicho extremo, tomando en cuenta que su modernización le aportará beneficios y facilidades que le permitirán competir con mayor eficiencia en el mercado financiero nacional.

## INTRODUCCION

En la actualidad, la tecnología ha evolucionado de una manera significativa, al extremo que los procesos están sufriendo cambios continuos en su mejora, lo cual ofrece grandes oportunidades para las empresas mercantiles y oficinas que prestan servicios contables, tal es el caso de la oficina de Contabilidad "Los Balances". Sin embargo, después de realizar la evaluación integral y el correspondiente diagnóstico, se establecieron deficiencias que fueron comprobadas y confirmadas durante el período de la práctica empresarial dirigida - PED -.

Se confirmó que siendo los objetivos de la Oficina prestar servicios eficientes de contabilidad con una visión proyectada a su expansión a través de los servicios de auditoría, asesoría y consultoría, financiera y fiscal, aún no ha modernizado sus procedimientos para el registro de su propia contabilidad y la de sus clientes. Además se estableció que aún se llevan los libros principales de diario, mayor y balances en forma manuscrita.

Ante tal situación, la Práctica Empresarial Dirigida – PED - orientó su actividad a la sistematización contable de las operaciones de dicha Oficina, con el propósito de modernizar sus procedimientos por medio de la utilización de un sistema computarizado que le permita prestar servicios más eficientes, oportunos y menos laboriosos, situación que justifica la elaboración del presente trabajo.

El trabajo consta de cuatro capítulos que contienen la descripción de la evaluación y sistematización financiera y operativa de la oficina de contabilidad "Los Balances", los cuales se resumen a continuación:

Capítulo 1. Comprende los temas relacionados con los antecedentes de la empresa, planteamiento del problema, la justificación y pregunta de investigación, los objetivos, sus alcances y el marco teórico respectivo.

El capítulo 2. Contiene los pormenores de la investigación y relaciona los tipos y sujetos de la misma, así como los instrumentos y procedimientos utilizados para la recolección de la información y, al final, presenta el aporte esperado.

Capítulo 3. Se refiere a los resultados de la investigación. Señala las deficiencias y/o debilidades determinadas y los aspectos positivos que constituyen las fortalezas de la Entidad, así como sus oportunidades y amenazas. Incluye, además, los análisis de la situación financiera y económica de los últimos dos años de operaciones, realizados por medio de indicadores de tipo horizontal y de índices y/o razones financieras, aplicadas a los estados financieros de los años 2010 y 2011. Y, como complemento, al final se resumen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para elaborar la matriz de análisis conocida por sus siglas – FODA -.

Capítulo 4. Contiene la propuesta de solución. Se fundamenta en las deficiencias encontradas, clasificadas en el capítulo 3 y de acuerdo a su naturaleza: de auditoría y control interno, de tipo contable – financiero, legal, fiscal y administrativo e incluye para cada una, la solución que corresponde. Presenta, además, la respuesta de la Oficina, el costo financiero de la implementación, el cronograma de trabajo, un comentario general de la evaluación integral y las conclusiones y recomendaciones procedentes.

# **CAPÍTULO 1**

## **1.1 Antecedentes**

La Oficina de Contabilidad “Los Balances”, es una empresa de propiedad individual, administrada y dirigida por su Propietario.

Inició sus operaciones en el año 1973 lo que se traduce en una experiencia superior a los 30 años. Se encuentra ubicada en la zona uno capitalina, contando con cinco auxiliares contables, cuya rotación en promedio es de uno a tres años. Su patente de comercio data del 14 de septiembre de 1990, registrada con el número 112969, libro 331 y folio 1. Cuenta, además, con su respectivo Número de Identificación Tributaria -NIT- 93879-3.

Durante los 30 años de operación, la Oficina ha mantenido los mismos estándares de trabajo, así como la misma metodología de registro, archivo y reportería. Los libros contables y legales se llevan a mano y su personal se integra con cuatro Auxiliares Contables y una Jefa de Contabilidad.

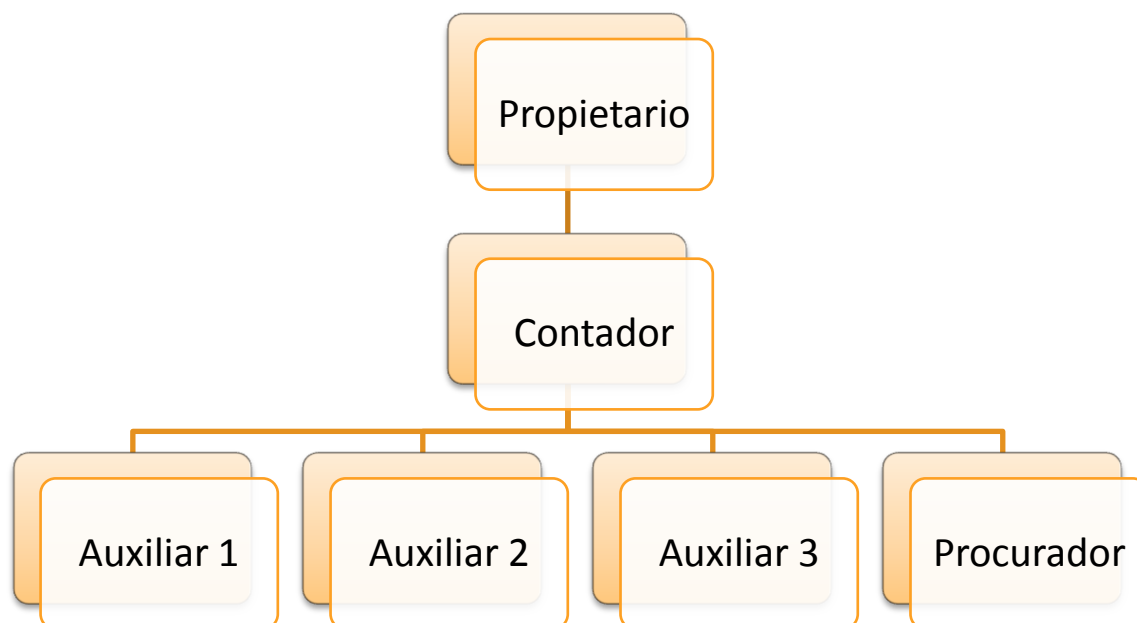
Cuenta con una cartera de más o menos 140 clientes y su mercado de operación es, en un cien por ciento, la teneduría de libros y la elaboración y presentación de declaraciones de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT -.

### **Misión y Visión**

Según su propietario su misión es la prestación de servicios eficientes de contabilidad y su visión hacia el futuro, es el crecimiento y modernización de los servicios, mediante la aplicación de tecnología contable actualizada, que incluye los servicios de asesoría y consultoría.

### **Organización**

De acuerdo con la información proporcionada, con motivo de la elaboración del diagnóstico integral, la Oficina se encuentra organizada de acuerdo con el organigrama siguiente:



Fuente: elaboración propia.

## Estudios realizados

Con el propósito de obtener un conocimiento más amplio de la entidad, se realizaron los estudios que se resumen a continuación:

- **Base legal**

Por tratarse de una entidad de propiedad individual, la base legal se fundamenta en su patente de comercio número 112969, libro 331, folio 1, del Registro Mercantil y su correspondiente inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT - número NIT-93879-3.

- **Control interno**

El examen de control interno se llevó a cabo por medio de entrevistas y cuestionarios con el Propietario y sus empleados. En este aspecto se estableció que el control interno recae solamente en la persona del propietario, aspecto que se trató de manera amplia, ya que la persona que sigue en el nivel jerárquico, no tiene poder de decisión en casos de relevancia, y menos, si se trata de cubrir gastos de emergencia. Al respecto el Propietario manifestó que, de ser necesario, su esposa puede asumir sus funciones porque también es contadora.



- Entorno

Por ubicarse en el centro de la ciudad capital, ésta se halla inmersa en una zona comercial, lo que favorece su actividad. Aunque también existen otros despachos similares que representan competencia, en especial si se trata de entes tecnológicamente modernos, ya que como se explica más adelante, esta Oficina no está al día en este aspecto.

- Marco geográfico

Como se indicó, la Oficina se ubica en pleno centro capitalino, (6<sup>a</sup>. Avenida y 9<sup>a</sup> calle de la zona 1, en el edificio Vía Real), lo que le proporciona ciertas facilidades en su actividad, como la cercanía a los servicios públicos y privados: agua, teléfonos, energía eléctrica, bancos, entre otros.

- Marco económico

En cuanto a este aspecto, se hizo un análisis completo y se determinó que se halla en condiciones de competir en el mercado de su especialidad: los servicios contables. Y, en cuanto a la importancia dentro de su ámbito de competencia, la Oficina goza del prestigio que le da la experiencia de más de 30 años de funcionamiento.

- Marco sociológico

El ámbito social en que desarrolla sus actividades la empresa, es de estratos sociales diversos. Y en lo que respecta a las personas que trabajan en ella, se trata de peritos contadores recién graduados que, generalmente, han hecho sus prácticas profesionales en dicha Oficina y que se quedan prestando sus servicios mientras se les presentan otras oportunidades en el mercado laboral. Esto provoca alguna inestabilidad en el personal, ya que el período que permanece en la oficina es de uno a tres años en promedio. Aunque, en la actualidad hay algunos que tienen más tiempo.

- Presencia de innovaciones tecnológicas

Las innovaciones tecnológicas constituyen un aspecto de suma importancia en el qué hacer de las empresas mercantiles o de servicios, como en el presente caso. El alto nivel competitivo y su dinámica, obliga a directivos y propietarios de empresas a estar en proceso de innovación, con el propósito de mantener un mayor índice de competitividad y,

con ello, un crecimiento sostenible en el corto, mediano y largo plazo. Esta es una razón suficiente para que las empresas de cualquier naturaleza, implementen planes de mejora continua para enfrentar los efectos de la competencia y cambios tecnológicos; lo que en el caso particular de la oficina de contabilidad “Los Balances” no sucede, ya que aún se llevan los libros de contabilidad diario, mayor y balances en forma manuscrita.

- **Función social de la empresa**

La oficina cumple un papel social, por cuanto es generadora de empleo.

- **Organización**

Es simple, con propietario individual.

- **Crecimiento histórico**

Inició sus operaciones hace más de treinta años y desde entonces se ha mantenido en el medio financiero, con aportes de eficiencia y servicios de buena calidad.

- **Experiencia y prestigio**

Han facilitado que la Oficina se haya mantenido funcionando por más de treinta años. Lo que evidencia que goza de estas características en el ambiente en que desarrolla sus operaciones.

- **Políticas gubernamentales**

Los cambios en las políticas gubernamentales afectan la actividad contable, en el sentido de que los mismos son continuos en materia de impuestos. En la actualidad se ha vuelto dificultosa la labor contable, ya que los términos y plazos para la presentación de las declaraciones de impuestos ha cambiado, lo que hace que la carga de trabajo se acumule mes con mes. Todo el tiempo hay que presentar declaraciones y pagar impuestos, lo que se ha vuelto una rutina que los plazos coincidan en las mismas fechas.

- Recursos financieros

El estudio de esta situación se hizo mediante el examen de los estados financieros de los años 2010 y 2011. Se realizó un análisis del endeudamiento, la rentabilidad, liquidez, estructura del capital y solvencia, cuyos resultados se muestran en el capítulo 3 del presente trabajo.

- Recursos humanos

Cuenta con cinco colaboradores, lo que permite un fácil manejo y generalmente, se trata de peritos contadores recién graduados que han hecho sus prácticas profesionales en esta Oficina, situación, como ya se explicó, produce cierta inestabilidad, por cuanto su rotación es frecuente, en promedio de uno a tres años, con algunas excepciones.

- Recursos físicos

No cuenta con local propio. Donde funciona, en el edificio Vía Real, es arrendado por lo que el mobiliario y equipo es mínimo: escritorios, sillas, estanterías y, en este caso, hay que agregar tres computadoras y dos impresoras.

## **1.2 Planteamiento del problema**

Durante 30 años, la oficina de contabilidad “Los Balances” ha desarrollado sus operaciones de teneduría de libros de contabilidad y la elaboración y presentación de las declaraciones de los impuestos correspondientes. Por tanto, su cartera de clientes corresponde, en su mayoría, a pequeños comercios y personas individuales que requieren sus servicios para poder cumplir con sus obligaciones impositivas. Adicional a esto, la operatoria de los libros contables se realiza en forma manual, lo que ha limitado la expansión de sus operaciones al área de otros servicios financieros, lo que la ubican a la zaga de despachos contables dirigidos por nuevos profesionales que a lo largo del tiempo han establecido sus oficinas de auditoría ofreciendo servicios adicionales de auditoría, asesoría y consultoría financiera, legal y fiscal.

### **1.3 Justificación**

Los resultados de la evaluación realizada, evidencian la necesidad de la oficina de contabilidad “Los Balances” de actualizar sus procedimientos internos ya que aún se llevan contabilidades a mano, lo cual significa que no se hace uso de las ventajas y beneficios que ofrece la tecnología moderna. Confirma lo expuesto, el interés manifestado por su Propietario, en cuanto a que la evaluación se realizara con el propósito de obtener una base para su modernización, mediante la sistematización de sus procedimientos, con la finalidad de agilizar y hacer menos pesada la carga de trabajo que provoca el hecho de no estar tecnológicamente actualizados. Por ello, el presente trabajo encaminó sus actividades en ese aspecto.

El interés manifestado por el propietario, justifica la necesidad de sistematizar sus procedimientos contables.

### **1.4 Pregunta de investigación**

¿Qué debe hacer la Oficina Contable “Los Balances” para fortalecer y agilizar sus procedimientos contables con el menor esfuerzo y mayor eficiencia?

### **1.5 Objetivos**

#### 1.5.1 General

Sistematizar los procedimientos contables.

#### 1.5.2 Específicos

- Implementar los mecanismos necesarios para el fortalecimiento y modernización de los servicios contables, mediante la aplicación de tecnología actualizada, para facilitar la prestación de sus servicios de contabilidad, auditoría, asesoría y consultoría financiera, legal y fiscal.
- Desarrollar un plan de sucesión con el propósito de garantizar la permanencia de la Oficina en el tiempo.
- Establecer un plan de asociación con contadores públicos y auditores que no solo aporten experiencia y calidad, sino también clientes, de modo que la Oficina pueda convertirse en una firma de auditores externos.

## **1.6 Alcances y Límites**

### **Alcance**

El presente trabajo se desarrolló en la oficina contable “Los Balances” y abarcó el diseño de la metodología y estrategia para la sistematización de sus operaciones; así como las estrategias de sucesión y expansión de sus servicios contables y financieros. El período de estudio comprendió de mayo a septiembre de 2012 y los hallazgos detectados y reportados en este documento, son los observados en dicho lapso.

Aunque no se hizo uso de documentos e información confidencial que pudiera afectar a la Oficina, si se tuvo acceso a investigar y/o conocer los procesos necesarios para desarrollar el presente trabajo.

### **Límites**

- A requerimiento del Propietario, no se revela el nombre real de la oficina contable.
- Las cifras presentadas, fueron alteradas con un porcentaje lógico que permita guardar su coherencia y relación con los rubros contables.

## **1.7 Marco teórico**

### **Importancia de la organización y sistematización contable**

La evolución de la contabilidad, la globalización y el desarrollo tecnológico actual, han creado la necesidad de implementar principios, normas y procedimientos contables que provean a entidades públicas y privadas de la información financiera necesaria que les permita tomar decisiones sobre diversos aspectos de la actividad económica. De esa cuenta, a continuación se exponen diversos conceptos que permiten destacar la importancia que la actividad contable ha tenido, desde tiempos antiguos hasta la actualidad en el ámbito mercantil.

### **Diferentes conceptos de Contabilidad**

La Real Academia de la Lengua, la define como “Aptitud de las cosas para poder reducirlas a cuenta o cálculo. Sistema adoptado para llevar cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares”

“La contabilidad comprende un cuerpo de principios legales, industriales, comerciales y financieros que deben tenerse en consideración para determinar cómo y en qué medida las operaciones de un negocio afectan el valor de sus activos y el monto de sus pasivos, utilidades y capital”. *Finney H.A., (1931). Principles of Accounting. Ed. Prentice Hall., Inc. M.N.Y. (Vol. 1) (P.16).*

“La contabilidad y la teneduría de libros constituyen un proceso de análisis e interpretación del efecto de las operaciones comerciales de un Ente. Y, en general, la teneduría de libros se ocupa del análisis y del registro de las operaciones y la contabilidad, en cambio, retrata principalmente la síntesis e interpretación de la información aportada por la teneduría de libros” *Jackson J.H. (1956) Accounting Principles. N.Y. Ed. McGrawHill (P.3).*

“La contabilidad representa el registro de las transacciones comerciales, la preparación de estados financieros con los resúmenes de resultados de las transacciones y el análisis e interpretación de esos estados financieros y cifras estadísticas afines. La contabilidad en ese sentido es constructiva y está a cargo de la gerencia.” *Holmes (1967) Auditoría, Principios y Procedimientos. México. Ed. UTHEA (Vol. I, 2ª. P.6) Edición Biblioteca de Contabilidad Superior)*

## Concepto de Contabilidad, según las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC -

La contabilidad es una ciencia, un arte, una técnica, proceso o método que se ocupa de:

- Registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles y otras,
- Revelarlas en los estados financieros,
- Analizar e interpretar los estados financieros,
- Proporcionar la información a los usuarios interesados, y
- Presentación razonable de la situación financiera, económica y patrimonial de un ente económico.

## El ciclo contable

- Comprende todas las transacciones comerciales de una empresa, y
- Estas transacciones se analizan y resumen codificándolas en cuentas.
- Las transacciones se registran en los libros de contabilidad:

- ✓ Diario,
- ✓ Mayor,
- ✓ Hoja de trabajo,
- ✓ Balance de comprobación,
- ✓ Preparación de los estados financieros, y
- ✓ Análisis e interpretación de los estados financieros

## Marco conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-

Establece los conceptos básicos relacionados con la preparación y presentación de los estados financieros para los diversos usuarios de la información financiera y que las organizaciones presentan conforme a las normativas técnicas y legales vigentes.

### Propósito y valor normativo

- Ayudar a los usuarios de los estados financieros en la interpretación de la información contenida en ellos, preparados conforme las – NIC -,
- Ayudar a los interesados acerca de la metodología utilizada en el desarrollo de las – NIC -,
- Reducir tratamientos contables alternativos,
- Contribución para el desarrollo de normas propias,
- Estandarizar la información financiera y de auditoría, e
- Interpretación de los estados financieros.

### Alcance del marco conceptual

### Objetivo de los estados financieros

- Aportar información para la toma de decisiones,
- Proporcionar información útil, confiable y oportuna de la situación financiera, económica y patrimonial de una empresa o ente mercantil,
- Evaluar los resultados de la gestión gerencial o administrativa, y
- Evaluar la responsabilidad de gerentes y administradores.

## Fuentes de la información financiera

La información financiera tiene como fuente principal los estados financieros:

- Balance general,
- Estado de resultados o de pérdidas y ganancias,
- Estado de flujos de efectivo,
- Estado de movimientos en las cuentas del patrimonio,
- Notas a los estados financieros, y
- Otras explicaciones relacionadas.

## Características de la información financiera

La información financiera que resulta de los procesos contables, debe reunir las características que se indican a continuación:

- Comprensible, clara y fácil de entender,
- Útil, confiable, neutral, verificable y fiel,
- Pertinente y oportuna. Debe tener, además, valor de retroalimentación, y ser susceptible de predicción, y
- Comparable. Esto es, preparada sobre bases uniformes.

## Principios básicos de la información financiera:

Igual que sus características, las Normas Internacionales de Contabilidad – NIC -, también requieren que dicha información se elabore conforme los principios básicos siguientes:

- Relevancia,
- Realización, requiere de hechos comprobables derivados de transacciones mercantiles,
- Materialidad,
- Esencia sobre la forma. Los hechos económicos deben ser reconocidos por su esencia,
- Prudencia,
- Integridad, y
- Equilibrio en costo beneficio.



## Responsables de la información financiera

- Gerencia,
- Administradores, y
- Contadores.

## *Software* para contabilidad

La tecnología actual le ha dado tanta importancia a la contabilidad que actualmente, se ofrecen paquetes de *software* para el procesamiento de las operaciones contables. Esta oportunidad ofrece grandes beneficios para las Oficinas de Contabilidad, por cuanto facilita el procesamiento de las operaciones contables permitiendo a sus dueños ampliar su cartera de clientes con la seguridad de proporcionarles información financiera útil, oportuna y confiable. Los hay para diferentes propósitos: contabilidad, presupuestos, impuestos, entre otros.

## Características que deben reunir

- Flexibilidad,
- Compatibilidad,
- Fácil manejo,
- Seguridad,
- Uniformidad,
- Reportes básicos, y
- Opciones avanzadas

## Otros aportes

En su tesis, dedicada a la sistematización contable de una empresa dedicada al dragado de puertos (USAC 2008), (P. 23/27) Erika Marisol Cacoj Pérez (CPA), refiere que “El sistema contable puede verse como un sistema cuyo objetivo o producto final son los estados financieros y el registro de todas las operaciones de la empresa. Se organiza esta

información en partidas de diario y luego de ser procesada se obtienen los reportes contables que son parte de la salida del sistema. Los recursos que forman el sistema son: el personal que labora en la contabilidad, el equipo que utilizan para procesar la información.”

“Se entiende por sistema contable el conjunto de procedimientos diseñados en la empresas para recopilar datos, procesar transacciones y registrarlas en los registros contables.”

“Un sistema contable será eficaz si existen una serie de métodos que aseguren que:

- a) Se identifican y registran todas las transacciones.
- b) Se describe el tipo de transacción y se mide el valor de la misma.
- c) Se determina el momento en el cual se producen las transacciones.”

Otra referencia que destaca la importancia de la sistematización contable en una empresa de artes gráficas, refiere que “La sistematización contable se considera como el hacer, evaluar, modificar y definir sistemas. La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa.”*García Yoc. (2005). Organización y Sistematización Contable en una Empresa de Artes Gráficas. (P. 25/38) USAC. Guatemala.*

## Regulación legal, vigente en Guatemala

Las normas legales que rigen la profesión contable en Guatemala, están contenidas principalmente en el Código de Comercio en el Título III, capítulo I. Toda esta regulación contiene disposiciones relativas a la forma en que los comerciantes deben llevar su contabilidad, de acuerdo al sistema de partida doble y conforme los principios de contabilidad generalmente aceptados. Establece los registros y libros que deben utilizarse: de primera entrada o diario, mayor o libro centralizador y el de estados financieros dejando en libertad al comerciante para utilizar otros libros o registros auxiliares que considere necesarios de acuerdo con otras leyes.

Además, establece que dichos libros o registros deben operarse en idioma español y en moneda nacional y estar debidamente autorizados y habilitados, tanto por el registro mercantil como por la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT -.

También contiene disposiciones relativas a la conservación de libros y registros, a la manera de salvar errores u omisiones, así como la prohibición de llevar más de una contabilidad para una misma empresa. Así también, refiere que los estados financieros, balance general y estado de pérdidas y ganancias deberán prepararse tanto al inicio de las operaciones como por lo menos una vez por año y deben estar firmados por el comerciante y el contador de la empresa.

En cuanto a qué información debe contener el libro o registro de estados financieros, establece que son, el balance general de apertura y los ordinarios y extraordinarios que por cualquier circunstancia se practiquen. Los estados de pérdidas y ganancias o los que hagan sus veces, correspondientes al balance general de que se trate y cualquier otro estado que a juicio del comerciante sea necesario para mostrar su situación financiera. También contiene normas para la publicación de balances y de comprobación de operaciones y la que se refiere a la veracidad y razonabilidad de la información que presenten los estados financieros.

Además de las disposiciones legales relacionadas anteriormente, existen otras leyes que complementan la actividad contable. Entre ellas el Decreto 2450 Firmado por el General Jorge Ubico en el año 1940 que contiene la Ley de Contadores. No obstante, se omite entrar en detalle, por cuanto sus normas están contenidas en el Código de Comercio antes referidas. Además, el marco legal, se complementa con las disposiciones del Código Tributario que contiene sanciones para los casos de infracciones que se cometan (artículo 94 que se refiere a las infracciones por incumplimiento a los deberes formales y 120 por falta de inscripción en la-SAT-). Por su parte el Código Penal, también contempla sanciones para los casos de estafa mediante informaciones contables en el artículo 271.

## Régimen impositivo

Todas las empresas de tipo mercantil y agropecuario están sujetas a disposiciones legales que regulan sus actividades conforme su naturaleza y el régimen impositivo a que quedan obligadas. En este contexto, las principales leyes que afectan los resultados de las operaciones de dichos entes, son la ley del Impuesto Sobre la Renta – ISR- y la ley del

Impuesto al Valor Agregado – IVA-. Igual existen disposiciones y tratados que regulan lo referente a importaciones y exportaciones, que establecen los aranceles y aforos a que ciertas operaciones están sujetas.

El ente encargado de hacer cumplir las disposiciones relacionadas con el pago de impuestos es la Superintendencia de Administración Tributaria, también conocida por sus siglas como – SAT-.

### Despachos contables

Son oficinas que atienden a empresas de propiedad individual, personas que trabajan en relación de dependencia (empleados) o personas jurídicas (sociedades) y aparte de llevarles sus contabilidades, conforme las normas internacionales de contabilidad y las disposiciones legales aplicables, les elaboran las declaraciones fiscales correspondientes del Impuesto Sobre la Renta – ISR-, del Impuesto al Valor Agregado - IVA -, entre los más importantes. En algunos casos prestan servicios de auditoría por medio de la contratación de contadores públicos que trabajan en forma independiente, sin pertenecer o estar asociados a una firma de auditoría. Generalmente los propietarios y empleados de estas oficinas son Peritos Contadores con experiencia en la operatoria de libros de contabilidad y conocimiento de las leyes tributarias. Para ejercer la profesión se requiere que estén debidamente registrados en la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-.

Los honorarios que cobran por sus servicios están en función de la operatoria de libros contables y fiscales - IVA-, planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS - y pagar y elaborar las declaraciones de impuestos del - IVA- e - ISR-. Generalmente ya tienen una tarifa establecida estimada a criterio del propietario de la Oficina.

### Firmas de auditoría

Algunas de estas oficinas son representaciones de firmas extranjeras y ofrecen los servicios de auditoría de estados financieros, de consultoría, asesoría, de contabilidad y revisión, de soporte en litigios, investigación de fraudes, atestiguamiento, capacitación y reclutamiento de personal.

## Tipos de auditoría

### Financiera

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe en el que el Contador Público y Auditor – CPA- emite una opinión sobre la situación financiera de un ente económico, fundamentada en el examen de los estados financieros.

### De cumplimiento

Es el examen que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra naturaleza, de un ente económico para establecer si se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias o estatutarias que le son aplicables o que deben cumplir.

### De gestión y resultados

Tiene por objeto el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, recursos humanos, financieros y técnicas utilizadas, la organización y coordinación de estos recursos y los controles establecidos en dicha gestión.

### Operativa

Es el examen profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una empresa, proyecto, programa, inversión, contrato en particular. Determina los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por el ente económico.

### De sistemas

Es el examen y evaluación de los procesos operativos del área de procesamiento automático de la información financiera y de la utilización de los recursos que en ellos intervienen, para llegar a establecer los niveles de eficiencia, efectividad y economía de los sistemas computarizados en una empresa y presentar conclusiones y recomendaciones encaminadas a corregir las deficiencias existentes.

## Forense

Se trata de una auditoría especializada en la obtención de evidencias para convertirlas en pruebas, las cuales se presentan en los tribunales de justicia con el propósito de comprobar delitos o dirimir diferencias o disputas de tipo legal.

Actualmente, se vienen desarrollando importantes esfuerzos mediante auditorías de cumplimiento o auditorías integrales que deben ser reforzadas con procedimientos legales de investigación para minimizar la impunidad que se presenta ante delitos económicos y financieros de corrupción administrativa, fraude corporativo y lavado de dinero.

## Social

Es un proceso de desarrollo de propuesta, monitoreo, seguimiento, verificación y evaluación cuantitativa que la sociedad civil realiza a la gestión del estado y entidades no estatales que manejan o administran recursos del estado o de entidades internacionales.

También existen firmas de auditoría de contadores públicos y auditores nacionales que ofrecen los mismos servicios a un buen nivel profesional, organizadas como sociedades en cualquiera de las formas que admite la legislación guatemalteca.

Estas firmas se distinguen por su profesionalismo, seriedad y preocupación por la calidad no sólo de los servicios que prestan sino también por la inclusión en su *staff* de Contadores Públicos y Auditores – CPA-, colegiados y con experiencia y capacidad para llevar a cabo su trabajo conforme los principios y normas que regulan la conducta del – CPA- en el ejercicio profesional, emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores – AICPA- y adoptadas por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala que se refieren a:

- Responsabilidad:

Los auditores deben ejercer un buen juicio profesional y moral en todas sus actividades.

- Interés público:

Deben aceptar la obligación de obrar de modo que atiendan el interés público, correspondan a la confianza de éste y demuestren un verdadero profesionalismo.

- **Integridad:**

Para preservar y ampliar la confianza del público, los miembros deberán realizar todas sus actividades profesionales con el más alto sentido de integridad.

- **Objetividad e independencia**

Los auditores deben ser siempre objetivos y no tener conflictos de intereses en el cumplimiento de sus obligaciones profesionales. En la práctica pública deben ser y parecer ser independientes y poner todo su empeño en el trabajo.

- **Debido cuidado**

Deberán observar las normas técnicas y éticas de la profesión, esforzarse constantemente por la competencia y calidad de sus servicios, por cumplir sus obligaciones profesionales con el mayor esmero posible.

## **Informes de auditoría**

Otro aspecto importante que distingue a las firmas de - CPA -es la emisión de dictámenes o informes de auditoría como producto final de su trabajo y en cumplimiento a las Normas Internacionales de Auditoría – NIAS - y a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF– y Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas – NIIFPYMES -.

## **Clases de Informes**

Los informes o dictámenes se elaboran al finalizar su trabajo y contienen una expresión de opinión del CPA sobre el resultado de la auditoría. Estos varían según las circunstancias propias de cada caso, así pueden contener:

- **Opinión sin salvedades**

Expresa una opinión limpia y puede emitirse sólo cuando se ha cumplido a cabalidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, incluyendo las revelaciones pertinentes y que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, sin limitaciones de alcance significativas que eviten recabar las evidencias necesarias para respaldar su opinión.

- Sin salvedades con párrafo explicativo

En ciertas circunstancias, es necesario agregar al informe un párrafo explicativo, que no tiene ningún efecto en la opinión del auditor. Por ejemplo, cuando el auditor tiene serias dudas en cuanto a la capacidad de la empresa para seguir siendo un negocio en marcha.

- Con salvedades

Establece que los estados financieros han sido presentados razonablemente, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, a excepción de los efectos de alguna transacción o circunstancia o por limitaciones impuestas al alcance de los procedimientos de auditoría.

- Opinión negativa

Establece que los estados financieros no han sido presentados razonablemente de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Todos los motivos significativos para la emisión de una opinión negativa deben expresarse en un párrafo explicativo.

- Abstención de opinión

Significa que debido a una limitación significativa del alcance, el auditor se ve imposibilitado para formarse una opinión de los estados financieros. Una abstención no constituye una opinión, simplemente establece que el auditor no expresa opinión alguna acerca de los estados financieros.

### Estructura de una firma de auditoría

Organizadas como sociedades de responsabilidad limitada o sociedades anónimas conforme el Código de Comercio Capítulos V y VI, la estructura de una firma de contadores públicos independientes podría ser:

- ✓ Socio director,
- ✓ Gerentes de auditoría e impuestos,
- ✓ Asesores legales,
- ✓ Jefes de área,
- ✓ Auditores (todos los niveles), y



## ✓ Personal administrativo

La estructura anterior es la ideal, sin embargo, para nuestro medio solo es accesible para las representaciones de firmas extranjeras. Lo más común, es la asociación de dos o más Contadores Públicos y Auditores que instalan una oficina y ofrecen servicios de auditoría contratando personal, preferentemente con título de - CPA -.

## Etapas de la sistematización contable

### Selección

Esta etapa se refiere a que antes de tomar alguna iniciativa sobre el tema de la sistematización, es indispensable seleccionar el software a utilizar. Actualmente la tecnología ofrece variedad de estos instrumentos. En el caso de la oficina “Los Balances” el *software* seleccionado se identifica por sus siglas SCAFI, de la empresa Soluciones Contables, Administrativas y Financieras.

### Diseño

Esta etapa incluye:

- La elaboración y/o ajuste del catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas es una lista o numeración clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de un ente económico.

- Los documentos fuente

Esto es la información y/o documentación que en este caso particular, remiten los clientes a la oficina, cheques facturas, recibos, etc.

- Diagramas de flujo

Necesarios para ilustrar el recorrido de la información hasta su procesamiento final.

- Guía de procesamiento

Es, prácticamente, otro diagrama para identificar los pasos a partir de la digitalización de la información.

- Generación de informes

Estados de situación, estados de resultados y sus correspondientes anexos y otros reportes que según las circunstancias sean necesarios y oportunos.

## Instalación

Es la última etapa, en este caso, se llevará un paralelo con el propósito de ir comprobando que el sistema funcione y no propicie la comisión de errores. El período de duración, dependerá de la disposición del Propietario de la oficina para agilizar su instalación en forma definitiva.

De lo expuesto se evidencia que, una vez seleccionado el sistema operativo (*software*), el siguiente paso o punto de partida para el inicio del proceso de sistematización contable, es la elaboración o ajuste del catálogo o nomenclatura de cuentas, ya que a partir de la recolección de información por medio de documentos fuente, se realiza la codificación de cuentas por cada transacción, luego se traslada la información a los registros de diario y mayor, para luego, dar paso a la emisión de estados financieros y sus anexos y/o cualquier otra información que sea necesaria. Esto quiere decir que sin dicho instrumento, no se puede iniciar la sistematización.

Finalmente, y como una síntesis de los diversos conceptos y criterios expresados anteriormente, se concluye que, considerando la contabilidad como una ciencia que funciona como un sistema, implementar dicho sistema es lo que se conoce como sistematización contable. Esto significa que la sistematización es la fase inicial del proceso contable y consiste en establecer un sistema que permita el registro ordenado de las transacciones, desde los documentos fuente (recibos, facturas, cheques y otros) hasta su presentación y revelación en los estados financieros.

## **CAPÍTULO 2**

### **2.1 Tipo de Investigación**

Descriptiva y narrativa.

### **2.2 Sujetos de la investigación:**

El análisis y evaluación de la necesidad y estrategia para sistematizar las operaciones contables de la Oficina se realizaron con:

- Gerente – Propietario,
- Contador, y
- Auxiliares contables.

### **2.3 Instrumentos para la recolección de información.**

Para llevar a cabo la investigación se utilizaron diversos instrumentos, entre otros, los siguientes.

- Entrevistas

Con el propósito de conocer los procedimientos que se utilizan en la Oficina, para el registro de las operaciones contables de la cartera de clientes, se realizaron entrevistas, tanto con el propietario como con la Contadora y demás empleados.

- Observación

De forma complementaria, se hicieron algunas comprobaciones mediante la observación física en varios aspectos, por ejemplo, el registro manuscrito de operaciones en los libros de diario y mayor.

- Cuestionarios

Con la finalidad de conocer los diversos procesos que lleva la información, previo a su registro contable, fue necesario utilizar cuestionarios y analizar el control interno.

- Análisis de información documental

Como comprobación de la información que se menciona en los antecedentes, se tuvo a la vista la patente de comercio de la Oficina, los documentos de inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria, - SAT -. Asimismo, se examinaron y analizaron los balances generales y estados de resultados de la Oficina, correspondientes a los años 2010 y 2011, cuyos resultados se muestran, más adelante, en el capítulo 3 del presente trabajo.

Análisis por medio de la herramienta de evaluación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas – FODA -

Con base en los hallazgos, tanto positivos como negativos, se hizo el análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas – FODA -, para estructurar la matriz correspondiente que se presenta más adelante, en la página 39.

La aplicación de los instrumentos indicados, confirman el conocimiento global de la Oficina, expuesto en el diagnóstico integral y en el plan de práctica. En ambos documentos se incluyen hallazgos que evidencian la carencia de utilización de los avances tecnológicos que actualmente están disponibles en el mercado informático, los cuales, de aplicarse, la oficina obtendría una mayor eficiencia en los servicios que presta, inclusive, le permitiría un crecimiento mayor y la expansión de sus servicios a los de auditoría, asesoría y consultoría financiera, legal y fiscal.

## **2.4 Procedimientos utilizados**

La metodología utilizada, tal como se indica en el numeral anterior, consistió en la aplicación de cuestionarios y entrevistas al Propietario de la Oficina y a sus empleados, observación directa en las oficinas, así como el análisis de información documental que oportunamente se tuvo a la vista.

## **2.5 Aporte esperado**

A la Oficina

Mediante este trabajo se pretende aportar a la oficina “Los Balances” una propuesta integral que le permita transformarse de manera radical, utilizar y aprovechar la tecnología moderna y garantizar su permanencia en el mercado de servicios financieros y en el

tiempo, otorgándole las herramientas necesarias para enfrentar los cambios tecnológicos con los cuales deberá prestar sus servicios.

### A Guatemala

Apoyar el crecimiento de un ente económico que proporcione trabajo y contribuya al desarrollo del País.

### A la Universidad

Contar con un material de estudio en su biblioteca que pueda ser aprovechado por todo aquel estudiante y/o profesional interesado en el tema.

### Al estudiante

La oportunidad de aplicar sus conocimientos y experiencia adquiridos a lo largo de su vida, tanto estudiantil como profesional.

## CAPÍTULO 3

### 3.1 Resultados de la investigación

La oficina contable “Los Balances” ha funcionado durante 30 años, tiempo en el cual ha mantenido los mismos estándares de trabajo, así como la misma metodología de registro, archivo y reportería. Los libros contables y legales los llevan a mano y su personal se integra con cuatro Auxiliares Contables y una Jefa de Contabilidad, quienes están en constante rotación debido a que la oficina no ofrece mayor expectativa de crecimiento y desarrollo profesional para ellos. Su mercado de operación en un alto porcentaje es la teneduría de libros y la elaboración y presentación de declaraciones de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT -.

Como consecuencia de lo expuesto, la oficina contable puede ser desplazada por nuevos profesionales independientes del área contable, quienes han constituido despachos contables y firmas de auditoría, contando con equipo y *software* especializado para el desarrollo del trabajo. En ese sentido, se hace necesario sistematizar los procedimientos de registro y control, así como definir una serie de reportes que le den un valor agregado al servicio que la oficina presta a cada uno de sus clientes.

Por lo que, al tomar en cuenta lo indicado y con base al diagnóstico integral realizado, se determinan deficiencias y fortalezas las que, en su orden, se presentan a continuación.

#### 3.1.1 Deficiencias (Debilidades)

##### Deficiencias de tipo administrativo

- Falta de un organigrama estructural de la Oficina, que incluya, al pie del mismo, la descripción de la misión y visión, así como los servicios que presta.

Como la empresa es pequeña, su propietario no ha estimado necesario elaborar un organigrama estructural. Esto hace que los empleados no se identifiquen con la Oficina y, en parte, tiene incidencia en la rotación del personal, cuyo promedio de estabilidad es de 1 a 3 años.

- Ausencia de un manual de procedimientos internos, que contenga las políticas para la contratación de personal, líneas de autoridad y segregación de labores mínimas de cada empleado, así como la política relativa a la aceptación de clientes.

Si se considera que la intención del propietario es transformar la empresa y actualizar sus métodos y sistemas de registro, resulta necesario elaborar un manual de procedimientos internos, que permita identificar líneas de autoridad y los procedimientos a seguir en caso resulte alguna situación no rutinaria y que amerite tomar acciones inmediatas.

- No se cuenta con un plan de sucesión para que la Oficina se mantenga en el tiempo, aún en ausencia de su propietario.

Como se indicó con anterioridad, la oficina tiene más de 30 años de estar en operación, prestando servicios a pequeños comerciantes, por lo que conforme a la proyección de vida profesional que ha realizado su propietario, se estima que estará trabajando por un lapso de más o menos 10 años, razón por lo que se hace indispensable contar con un plan de sucesión para que la oficina trascienda en el tiempo.

En tal virtud, es de especial importancia tener en cuenta que la carrera del Contador conlleva una vida sedentaria, que incluye una importante dosis de estrés, el cual, al final de un prolongado ejercicio profesional, puede resultar perjudicial para la salud, razón por la que el plan de sucesión debe tomar en cuenta esta situación, en previsión de una situación extrema que afecte el bienestar de los socios y/o propietarios, por la incidencia que tiene en la salud organizacional de la oficina, cuyo ambiente laboral dependerá siempre de la vitalidad y estado de ánimo de ellos.

#### Deficiencias de tipo contable – financiero:

- La Oficina está especializada en la teneduría de libros y elaboración y presentación de declaraciones de impuestos. Por su falta de asociación con profesionales de la contaduría pública, no está en condiciones de prestar servicios de auditoría, asesoría y consultoría financiera, legal y fiscal y menos realizar un examen de estados financieros para emitir un dictamen profesional.
- Uso limitado de tecnología para el registro de información contable.

Se estableció que la Oficina cuenta con 3 computadoras de escritorio con instalación de puntos para red, las cuales se utilizan únicamente para llenar formatos de declaraciones del Impuesto al Valor Agregado - IVA y el Impuesto sobre la Renta –

ISR -, entre otros impuestos. Las características técnicas de las computadoras son las siguientes:

- ✓ 2 Computadoras de escritorio marca TEK con procesador Celeron, disco duro de 80 GB y memoria RAM de 512 GB.
- 1 Computadora de escritorio marca CyberTech con procesador Pentium 4, disco duro de 80 GB y memoria RAM de 512 GB.
- ✓ 1 Impresora marca CANNON

Con estas características, según opinión de un profesional en informática que fue consultado, las computadoras pueden soportar un software contable para el registro de las operaciones, por lo que se estima que la empresa cuenta con el equipo apropiado para iniciar la digitación de las operaciones contables de sus clientes. Independientemente de que, en caso necesario, se adquiriera un equipo con mayor capacidad operativa.

- No se tienen establecidas políticas escritas que sirvan de referencia para la aceptación de clientes.

Por lo general, los clientes son referidos por otros clientes o amigos del propietario o de sus familiares. No obstante, la relación no se formaliza por medio de cartas u otro instrumento escrito.

Asimismo, no se tiene una política escrita, de investigación previa de potenciales clientes, quienes con escasas excepciones, acuden a la oficina referidos por amigos o familiares del Propietario y la relación se establece, como es común, en este tipo de oficinas, mediante la recepción de los libros contables y fiscales para su resguardo y operatoria, iniciándose así, la integración del nuevo cliente a la cartera.

Con referencia a lo expuesto, es importante considerar que en la actualidad existen muchas organizaciones dedicadas a actividades ilícitas, que buscan captar dinero proveniente de actos reñidos con la Ley, tales como lavado de dinero, narcotráfico, secuestro *express*, robo y otros. En este sentido, resulta indispensable obtener referencias del posible cliente, previo a la prestación de algún servicio, con el propósito de mantener intacta la reputación de la oficina “Los Balances”.



- No se cuenta con un catálogo de cuentas que permita iniciar el proceso de sistematización contable.

Excepto para la actividad bancaria y la contabilidad gubernamental, para las empresas comerciales y en especial para las empresas que atiende la oficina Los Balances, la teneduría de libros no exige utilizar un modelo o catálogo de cuentas escrito, que uniforme los registros contables y que permita generar reportes a partir de relaciones de cuentas. Por tal razón, la oficina no cuenta con su respectivo catálogo de cuentas, lo que no permite generar con seguridad, información automática, oportuna y uniforme para todos sus clientes.

### Deficiencias de tipo legal

- Los empleados no se encuentran inscritos en el régimen de seguridad social.

Conforme al Régimen de Seguridad Social, las empresas que cuenten con más de tres empleados están obligadas a inscribirlos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, - IGSS -, debiendo descontar a los empleados el 4.83% en concepto de cuota laboral y hacer el pago dentro de los primeros 20 días del mes siguiente al mes que corresponde, junto con la cuota patronal, a la cual corresponde el 10% más 1% de cuota para el Instituto de Recreación de los Trabajadores – IRTRA- y 1% para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad - INTECAP -.

No obstante lo anterior, los empleados de la Oficina no están inscritos en el Régimen de Seguridad Social, por lo que están desprotegidos en caso de accidente o enfermedad. Por este motivo, la Oficina tiene una contingencia legal en caso las autoridades correspondientes determinen la existencia de más de tres empleados que no gocen de los beneficios de la cobertura del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -.

#### 3.1.2 Aspectos positivos (Fortalezas):

##### a. De tipo fiscal:

- La Oficina de contabilidad “Los Balances” está inscrita en el Registro Mercantil.

La inscripción data del 14 de septiembre de 1990, registro número 112969, del libro 31, folio 1.

- Igual, la Oficina está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria, - SAT- con su número de identificación tributaria NIT- 93879-3.
- El cumplimiento de los deberes formales impositivos (Declaraciones) se presentan en las fechas que les corresponde.
- Las facturas que la Oficina extiende por sus servicios están debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT.
- Los servicios contables, financieros y fiscales que la Oficina presta satisfacen las expectativas de sus clientes.

## b. De tipo laboral

- Fuente generadora de empleo

La Oficina como ente económico en marcha presta servicios contables a través de su personal y bajo la supervisión de su gerente propietario, por lo que se replica en igual número de familias, contribuyendo de esta manera al desarrollo económico del País.

- Ambiente laboral agradable

El personal es de confianza. Se trata de personas recomendadas, por lo general, conocidas por haber hecho sus prácticas de Perito Contador en ésta y tener algún vínculo familiar con amigos del propietario o de su familia.

**Análisis de la situación financiera y capacidad de pago de la Oficina de Contabilidad “Los Balances”.**

Con el propósito de evaluar la situación financiera de la oficina “Los Balances”, se examinaron los estados financieros referidos al 31 de diciembre de los años 2011 y 2010, sobre los cuales se hicieron los análisis correspondientes, por medio de indicadores de tipo horizontal y de índices y/o razones financieras, tal como se muestra continuación:

**Análisis comparativo de estados financieros (Horizontal)**

Forma de cálculo:

$$[(P2/P1) - 1] 100 =$$

$$P2 = 2011$$

$$P1 = 2010$$

**OFICINA DE CONTABILIDAD “LOS BALANCES”**  
**Análisis de Estados Financieros de los años 2010 y 2011.**  
**Balances generales al 31 de diciembre**

(Cifras en quetzales)

<b>Activo corriente:</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>Aumento</b>	<b>Disminución</b>	<b>%</b>
Caja y bancos	31,063.	102,282.	71,219.		229.0
Gastos pagados por anticipado	10,532.	12,086.	1,554.		14.6
	-----				
<b>Total de activo corriente:</b>	41,595.	114,368.			
	-----				
<b>Activo No corriente:</b>					
Mobiliario y equipo *	1,772.	2,449.	677.		8.2
Equipo de cómputo *	300.	4,627.	4,327.		1,342.0
Vehículos *	82,755.	62,221.		20,534.	(24.8)
	-----				
<b>Total de activo No corriente:</b>	84,828.	69,297.			
	-----				
<b>Total de activos:</b>	126,423.	183,665.			
	=====				
<b>Pasivo y capital:</b>					
<b>Pasivo corriente:</b>					
Cuentas por pagar	11,228.	12,851.	1,623.		14.4
Retenciones IVA	371.	789.	418.		112.6
	-----				
<b>Total de pasivo corriente:</b>	11,599.	13,640.			
	-----				
<b>Capital y/o Patrimonio:</b>					
XXX Cuenta capital	25,000.	25,000.			
Utilidades acumuladas	52,510.	89,824.	37,314.		71.1
Utilidad neta	37,314.	55,201.	17,887.		48.0
	-----				
<b>Total de capital:</b>	114,824.	170,025.			
	-----				
<b>Total de pasivo y capital:</b>	126,423.	183,665.			
	=====				

Fuente: elaboración propia.

\* Valor neto.

**OFICINA DE CONTABILIDAD “LOS BALANCES”**  
**Estado de resultados, años terminados en 31 de diciembre:**  
**(Cifras en quetzales)**

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>Aumento</b>	<b>Disminución</b>	<b>%</b>
Ventas (Servicios contables)	207,695.	238,749.	31,054.		15.0
<hr/>					
<b>-) Gastos de operación:</b>					
Sueldos y prestaciones	33,440.	33,440.			-.-
Depreciaciones y amortizaciones	23,522.	22,186.	1,336.		6.0
Otros costos y gastos	103,034.	115,984.	12,950.		13.0
<hr/>					
<b>Total de gastos de operación:</b>	159,996.	171,610.	11,614.		7.0
<hr/>					
<b>Utilidad de operación:</b>	47,698.	67,139.	19,441.		41.0
-) Impuesto sobre la renta	10,385.	11,937.	1,552.		15.0
<hr/>					
<b>UTILIDAD NETA</b>	37,314.	55,201.	17,887.		48.0
<hr/> <hr/>					

Fuente: elaboración propia.

**Notas:**

**Caja y Bancos**

El incremento de Q.71,219. se debe a que, generalmente, en el mes de diciembre, cuando finaliza el ejercicio fiscal, aumentan los pagos de clientes por trámites extraordinarios. Además, la cartera de clientes también tuvo un incremento. Al principio del año 2011, habían registrados unos 140 clientes entre activos e inactivos. En la actualidad hay en cartera un total de 150 clientes.

Para la verificación de este rubro, se examinaron las conciliaciones bancarias referidas al 31 de diciembre 2011, observando que las mismas están debidamente cuadradas contra los registros contables y los saldos de estados de cuenta bancarios. Las partidas en conciliación corresponden a cheques emitidos en el mes de diciembre del 2011 y que fueron pagados por los bancos respectivos, en los meses de enero y febrero del 2012.

Asimismo, se estableció que existe un saldo en efectivo que se maneja como fondo de caja chica por Q.500.00 que es utilizado para hacer pagos menores, como fotocopias, compra de papelería y útiles, etc. Este fondo es manejado por la Jefa de Contabilidad. Por dicho fondo, no se cuenta con una carta de asignación que garantice a la Oficina la deducción de responsabilidades por el uso del mismo, sí en determinado momento la persona encargada fuera despedida o renuncie.

Por lo antes indicado, el saldo del rubro caja y bancos se considera razonable.

### Gastos pagados por anticipado

Este rubro está integrado al 31 de diciembre de 2011, por el importe del Impuesto sobre la Renta - ISR - pagado conforme declaración mensual durante el año.

### Equipo de Cómputo:

El incremento se debe a la compra de equipo con miras al cambio del sistema operativo manual, a uno por medios computarizados.

Este rubro fue validado por medio de la verificación de facturas de compra del equipo indicado anteriormente, que fue adquirido en el año 2011 y su importe representa el 94% del saldo total de la cuenta. Es importante comentar que los Q.300.00 que figuran en el año 2010, corresponden a la compra de mobiliario consistente en dos mesas pequeñas con rodos para uso de la Oficina.

Con base en el examen realizado, se concluye que el saldo que presenta el Balance General al 31 de diciembre 2011 en el rubro Equipo de Cómputo, es razonable.

### Vehículos

Al 31 de diciembre 2011, el saldo de este rubro se integraba por el importe de la compra de un vehículo cuya existencia fue comprobada físicamente y mediante los documentos respectivos (factura y tarjeta de circulación), estableciéndose que el mismo es utilizado por el Propietario de la oficina tanto para asuntos particulares como para los trámites de la Oficina. Por lo que el saldo de la cuenta se considera razonable.

## Cuentas por Pagar

El saldo de este rubro está integrado por el valor del Impuesto sobre la Renta – ISR- del mes de diciembre 2011 y el impuesto sobre la utilidad del ejercicio 2011. (Q.913.80 y Q.11,937.41), pagos efectuados en los meses de enero y marzo del presente año, según declaración presentada ante la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-, documentos que se tuvieron a la vista. El saldo se estima razonable.

## Retenciones – IVA -

Importe del impuesto correspondiente al mes de diciembre 2011. Aunque el saldo es inmaterial, se validó mediante la declaración correspondiente, según el formulario de declaración del mes de enero que se tuvo a la vista, por lo que el mismo se considera razonable.

## Capital pagado

Según información proporcionada por el Propietario de la Oficina Los Balances, la empresa se inició con un capital bastante menor, Q.5.0 miles, luego, el mismo se empezó a incrementar conforme la oficina fue creciendo, hace más o menos unos veinte años. Tal crecimiento se reflejó en el aumento de ingresos por venta de servicios derivado del incremento de su cartera de clientes. Fue adquirido un vehículo, así como mobiliario, útiles y enseres necesarios para el funcionamiento de la misma. Por tratarse de una empresa de propiedad individual, el capital no está escriturado y el mismo se representa por los derechos del propietario. Consecuentemente, el saldo de la cuenta se considera razonable.

## Utilidades acumuladas

El incremento en las utilidades acumuladas para el año 2011, corresponden al traslado contable de las utilidades generadas en el año 2010.

## Ventas y gastos

Estos rubros corresponden a la operatoria normal de la Oficina, cuyos ingresos son generados exclusivamente por la prestación de servicios de teneduría de libros contables y elaboración y presentación de declaraciones de impuestos. Los gastos reportados

corresponden, principalmente, al pago de sueldos, prestaciones y las depreciaciones de sus activos fijos.

### Otros costos y gastos

Este rubro está conformado por varios conceptos relacionados con el funcionamiento normal de la empresa, tales como: teléfono, cable, fax, energía eléctrica, reparaciones y mantenimiento, papelería, útiles y enseres, reparaciones de vehículos, alquileres, seguridad, vigilancia, atenciones a clientes, cuotas y suscripciones, accesorios y repuestos, entre otros. El resultado del examen e integración del rubro se estima satisfactorio, ya que los gastos son propios del funcionamiento de la empresa.

Análisis por medio de razones (*Ratios*) y/o índices financieros. Año 2011.

(Cifras en quetzales)

### Índice de Rentabilidad

$$\text{Resultados/ventas} = 55,201. / 238,749. X = 0.23$$

### Comentario

El índice muestra que durante el ejercicio que terminó el 31 de diciembre 2011, la Oficina obtuvo una rentabilidad del 23%, lo cual se estima bastante aceptable, si se toma en cuenta que otras opciones de inversión, como cuentas de ahorro en bancos del sistema, solo ofrecen en promedio una tasa de interés anual del 7% para depósitos de cierta cuantía.

### Índice de liquidez y/o solvencia

$$\text{Activo corriente/Pasivo corriente} = 102,283/13,640 = 7.5$$

### Comentario

El índice muestra que la Oficina, en la fecha del balance, cuenta con recursos líquidos que superan su pasivo a razón de 7.5 veces, con lo que su liquidez le permite operar sin recurrir a flujos de venta.

### Índice de capital de trabajo

$$\text{Activo corriente menos Pasivo corriente} = 102,283. - 13,640. = 88,643.$$

## Comentario

En este caso la razón o índice muestra que la Oficina cuenta con capacidad económica suficiente para responder a obligaciones con terceros.

## Índice de endeudamiento

Pasivo total/Activo total= 13,640./183,665.= 7%.

## Comentario

La Oficina reporta un endeudamiento total para el año 2011 del 7%, el cual se considera bajo, por lo que el propietario dispone de mayor capacidad de endeudamiento por si en el futuro necesitara de algún financiamiento.

## Rotación de caja y bancos

(Caja y bancos X 365 días/ventas)= (102,283. X 365/238,749.)= 156 días.

## Comentario

La Oficina cuenta con liquidez para cubrir 156 días de servicio, sin acudir fuentes de financiamiento.

## Conclusión

Fueron revisadas las cifras que presenta el balance general antes expuesto, de la oficina de contabilidad “Los Balances” al 31 de diciembre de 2011, así como los correspondientes estados de resultados de ese año. El resultado de las pruebas aplicadas fue satisfactorio, por lo que con ese fundamento se considera que dichos estados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, determinándose también que cuenta con suficiente capacidad económica para llevar a cabo la sistematización de sus servicios contables.

## Resultados del análisis de tipo fiscal:

La oficina contable “Los Balances” está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT, bajo el régimen general, quedando afecta a los siguientes impuestos:

### Impuesto sobre la Renta - ISR -

La Oficina está afecta al pago directo del 5% en las cajas fiscales, por encontrarse bajo el régimen general, con lo que básicamente, lo calcula y liquida sobre la facturación mensual.



## Impuesto al Valor Agregado - IVA -

En toda facturación que la Oficina emite, por la prestación de servicios contables, carga el 12% de este impuesto. Asimismo, paga el 12% de crédito fiscal por la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento. Y, mensualmente, presenta la declaración del referido impuesto - IVA -, neteando conforme lo indica la Ley, débitos y créditos generados en el mes, haciendo efectivo el pago cuando corresponde, o bien, acumulando el crédito fiscal para el siguiente mes.

## Otro régimen

Para el próximo ejercicio fiscal, año 2013, la Oficina quedará comprendida en el Régimen Opcional de Actividades Lucrativas con pagos mensuales del 6% del Impuesto sobre la Renta – ISR -.

## Resultados derivados desde el punto de vista de la auditoría

Considerando el sector económico donde la Oficina desarrolla sus operaciones y que, por el tipo de servicio que presta, su principal activo lo constituye el intelecto humano, a continuación se detallan los principales resultados derivados del análisis desde el punto de vista de la auditoría:

- La contabilidad de la Oficina es operada con base a lineamientos contenidos en el Código de Comercio, la ley del Impuesto sobre la Renta – ISR-, ley del Impuesto al Valor Agregado – IVA - y demás leyes tributarias. Además, se complementa con el uso, para efectos de reportería y pago de tributos, de los programas de Bancasat y Declaraguante.com y el sistema de bancarización. Esto se viene utilizando para lo interno y lo concerniente a clientes

Esto es, que su propia contabilidad y la de sus clientes, tiene exclusivamente orientación fiscal y no se tienen en cuenta las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC -, las Normas Internacionales de Auditoría –NIAS -, las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF – y las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, - NIIFS para PYMES - como lo dicta el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

- Los registros contables de los clientes que atiende son operados con base en las disposiciones del Código de Comercio, la ley del Impuesto Sobre la Renta - ISR - y la ley del Impuesto al Valor Agregado – IVA y demás leyes tributarias.

En este caso, según el Propietario, se debe a que la mayoría de sus clientes son empresas pequeñas a quienes les interesa cumplir con las disposiciones de la autoridad tributaria.

- En general, el personal de la Oficina Los Balances no tiene mayor conocimiento de la aplicación de la normativa contable internacional, razón primordial por la que no se tienen en cuenta tales regulaciones para el registro de las operaciones contables de los clientes. Su orientación y criterios que se aplican son, eminentemente, de tipo fiscal.
- La Oficina no cuenta con integraciones detalladas de sus activos. Al consultar al Propietario sobre el particular, indicó que no se justifica llevar dichos controles, toda vez que sus activos no son muchos, ya que para los servicios que presta no se necesita de grandes instalaciones. Por lo general, estas oficinas solo cuentan con un mínimo de escritorios, sillas, computadoras, impresoras y papelería y útiles. En este caso se cuenta con ese mínimo, además del vehículo del propietario que es utilizado, aparte de su uso particular, para trámites de la oficina cuando sea necesario.

#### Matriz de Análisis -FODA -

##### Fortalezas:

- Más de 30 años de prestar servicios financieros y fiscales al público,
- Fuente generadora de empleo,
- Cuenta con una cartera de clientes establecida desde hace varios años,
- El personal de la empresa es de confianza,
- Los servicios contables y fiscales que presta satisfacen los requerimientos de los clientes,
- Los servicios que presta son para cualquier estrato comercial o industrial,
- A partir de sus inicios (año 1973) su crecimiento ha sido significativo,
- La Oficina ofrece experiencia y responsabilidad a sus clientes, desde hace varios años,
- Personal fácil de controlar y manejar.

## Debilidades

- Controles y decisiones centralizadas en una sola persona,
- Uso limitado de tecnología. Las contabilidades de los clientes y la propia se llevan a mano,
- No hay catálogo de cuentas escrito,
- No existe un organigrama estructural, ni manual de procedimientos internos,
- Estabilidad del personal dura entre uno y tres años, más o menos,
- No existe distribución de labores entre el personal en forma escrita,
- Contratos laborales del personal son verbales,
- El personal no está inscrito en el régimen de seguridad social. Consecuentemente no se pagan cuotas al – IGSS -.
- No se cuenta con un plan de sucesión para que la Oficina se mantenga en el tiempo, aún en ausencia de su propietario,
- No se prestan servicios de auditoría, asesoría y consultoría financiera, legal y fiscal, así como la emisión de dictámenes de estados financieros, y
- No se tienen establecidas políticas escritas que sirvan de referencia para la aceptación de clientes.

## Oportunidades

- Ubicación favorece acceso a todos los servicios públicos,
- El sector ofrece un ambiente favorable para su expansión,
- El uso de tecnología computarizada para procesar los servicios que presta a sus clientes, puede favorecer el incremento de su cartera de clientes,
- Otro punto importante para su expansión es la experiencia de sus contadores, y
- Diversificar sus servicios a las áreas de auditoría, asesoría y consultoría financiera, legal y fiscal.

## Amenazas

- La competencia es una amenaza, por cuanto, en el sector donde lleva a cabo sus operaciones la Oficina, existen muchos despachos contables, y
- La escasa utilización de tecnología actualizada.

## Estrategias para maximizar fortalezas y oportunidades

- Aprovechar la experiencia de más de 30 años para diversificar sus servicios a las áreas de auditoría, asesoría y consultoría financiera, legal y fiscal.
- Aprovechar los avances tecnológicos para el procesamiento de las operaciones contables propias y de los clientes.

## Estrategias para minimizar debilidades y amenazas

- Sistematizar las operaciones contables utilizando tecnología computarizada, para hacer más ágil el procesamiento de los servicios contables. Esto permitirá el crecimiento de la cartera de clientes.

Nota:

Ver gráfica en la página siguiente.

## MATRIZ DE ANALISIS FODA

<p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y responsabilidad</li> <li>• Ubicación accesible a servicios públicos</li> <li>• Servicios contables para cualquier estrato comercial o industrial</li> <li>• Potencial crecimiento y expansión</li> <li>• Posibilidad de diversificar servicios</li> </ul>	<p><b>Estrategias para maximizar fortalezas y oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar la experiencia de más de 30 años para diversificar sus servicios a las áreas de auditoría, asesoría y consultoría financiera legal y fiscal.</li> </ul>	<p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralización de controles y decisiones</li> <li>• Uso limitado de tecnología</li> <li>• Necesidad de sistematizar los procedimientos contables y administrativos</li> </ul>
<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación en sector comercial</li> <li>• Potencial expansión y crecimiento</li> <li>• Utilización de tecnología</li> <li>• Diversificación de servicios.</li> </ul>	<p><b>Estrategias para minimizar debilidades y amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematizar las operaciones contables utilizando tecnología computarizada y hacer más ágil el procesamiento de los servicios contables, para el crecimiento de su cartera de clientes.</li> </ul>	<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia</li> <li>• Uso limitado de tecnología.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

## Capítulo 4

### 4.1 Propuesta de Solución

La oficina de contabilidad “Los Balances”, como ya se indicó en los antecedentes, es una empresa de propiedad individual que presta servicios de contabilidad con orientación fiscal, con una experiencia en el ramo de más de 30 años. Sin embargo, a pesar de tantos años de prestar estos servicios, aún no hace uso de la tecnología moderna que tantos beneficios ofrece. Este retraso constituye uno de sus mayores problemas ya que la prestación de dichos servicios es sumamente laboriosa. Por ello, es que en el momento actual, se hace indispensable un reordenamiento o sistematización de sus procedimientos para modernizar sus operaciones utilizando los adelantos de la tecnología moderna.

Ante dicha situación, el propietario de la Oficina abrió sus puertas a la Práctica Empresarial Dirigida, - PED -, para que pudiera llevarse a cabo la sistematización contable, aprovechando la oportunidad que mediante dicha práctica ofrece la Universidad Panamericana de Guatemala.

Con este propósito, la Práctica Empresarial Dirigida - PED -, se inició en el mes de mayo del presente año. Los resultados están fundamentados en la información recolectada y proporcionada por el Propietario y empleados de la oficina de contabilidad “Los Balances”, lo que permitió establecer y analizar aspectos contables, financieros, fiscales, legales, de control interno y auditoría. Con esta base, y en atención al interés del Propietario de la Oficina “Los Balances”, en que se realizara la evaluación con el propósito modernizar y actualizar sus procedimientos operativos mediante la sistematización de sus procedimientos internos, la misma se orientó en ese aspecto. Y como resultado, se determinaron las deficiencias que se describen en el capítulo 3 y conforme su importancia a continuación se presenta la propuesta de solución.

#### 4.1.1 De auditoría y control interno

Implementación de un plan de sucesión para que la Oficina se mantenga en el tiempo, aún en ausencia de su propietario y, también, para que en caso necesario haya alguien responsable que pueda manejar y controlar sus operaciones, de modo que los servicios continúen prestándose con la misma eficiencia.

#### 4.1.2 De tipo contable – financiero

- Considerar la posibilidad de asociación con profesionales de la Contaduría Pública, para ampliar los servicios contables incluyendo los de auditoría, asesoría y consultoría financiera legal y fiscal.
- Contratación de un auxiliar de contabilidad adicional, que será necesario para efectos del cambio de sistema. El candidato deberá ser Perito Contador con estudios universitarios en la carrera de auditoría y contaduría pública y tener conocimientos en el manejo de *software* contable.
- Establecer políticas para atraer clientela y rechazar clientes de conducta dudosa. En este último caso, cuando no se tenga ninguna referencia del posible cliente.
- Elaboración y/o ajuste de un catálogo de cuentas que permita iniciar el proceso de sistematización contable. Al final del presente trabajo se incluye un catálogo de cuentas que puede ser utilizado y ajustado por la oficina conforme sus necesidades.
- Implementar un sistema computarizado para el registro de las operaciones contables de la cartera de clientes llevando, inicialmente, un sistema paralelo manual hasta que los registros computarizados ofrezcan confianza y certeza. Las características del sistema se describen más adelante en el Costo Financiero de la implementación inciso 4.3, sub inciso 4.3.2 Recursos Financieros.

#### 4.1.3 De tipo legal

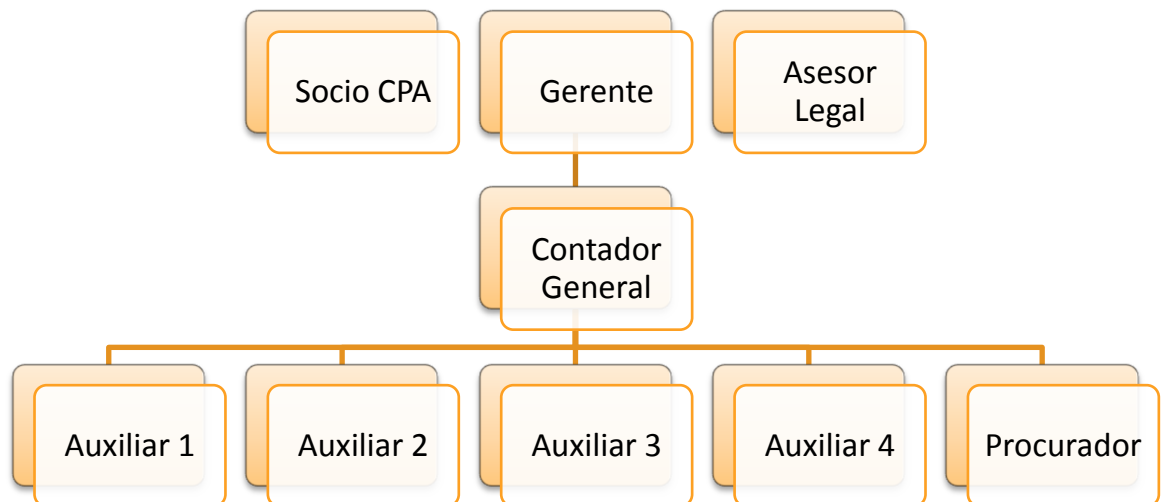
- Establecer convenios para incluir entre los servicios, los de asesoría legal, para casos específicos.
- Inscripción de empleados en el régimen de seguridad social. Esto puede resultar motivante para los empleados y contribuir a que permanezcan más tiempo prestando sus servicios a la oficina.

#### 4.1.4 De tipo fiscal

La instalación del sistema operativo por medios computarizados permitirá a la oficina, en forma automática, obtener estados financieros y reportes para uso diverso en cualquier fecha que se necesite.

#### 4.1.5 De tipo administrativo:

- Elaboración del organigrama estructural de la Oficina, incluyendo al pie del mismo, los conceptos de misión y visión, así como los servicios que presta, incluyendo los de auditoría, asesoría y consultoría financiera, legal y fiscal, tal como se propone a continuación.



Fuente: elaboración propia

#### **MISION**

Prestar servicios eficientes de contabilidad.

#### **VISION**

Crecimiento y modernización de los servicios, mediante la aplicación de tecnología contable actualizada.

#### **SERVICIOS**

De contabilidad, auditoría, asesoría y consultoría financiera, legal y fiscal

- Elaboración de un manual de procedimientos internos, que contenga las políticas para la contratación de personal, líneas de autoridad y segregación de labores mínimas de cada empleado, así como la política relativa a la aceptación de clientes.



- Implementación de un plan de sucesión para que la Oficina se mantenga en el tiempo, aún en ausencia de su propietario.

## **4.2 Respuesta a la propuesta de solución**

Como respuesta a la propuesta de solución para corregir y modernizar los servicios contables que la oficina de contabilidad “Los Balances” viene prestando a sus clientes, su Propietario manifestó su agrado y aceptación para realizar los cambios y soluciones sugeridas, tal como se explica a continuación:

### **4.2.1 De auditoría y control interno**

- En cuanto a la sucesión, en caso de ausencia o falta de su Propietario, se manifestó la intención de llevarla cabo integrando a la Oficina para esos casos a su señora esposa, o bien, a uno de sus hijos, que por su profesión, pueden adaptarse a tal sucesión y tienen experiencia en manejo de oficina.
- En lo que respecta a las políticas relacionadas con la aceptación de clientes, se indicó que se adoptará la política de llevar a cabo una investigación previa de los posibles clientes, antes de su aceptación. Se les solicitará, previamente, datos para obtener y verificar antecedentes en la SAT y su correcta inscripción en el registro mercantil, patente, escrituras constitutivas, etc.

### **4.2.2 De tipo contable -- financiero**

- Como un primer paso para la modernización de los servicios, ya se cuenta con tres computadoras e instalación de los puntos de red, lo que facilitó la conexión del sistema operativo SCAFI, que contiene programas para procesamiento de operaciones contables y módulos para las operaciones del IVA.
- Para complementar la sistematización de la oficina, ya se hicieron los ajustes necesarios al catálogo de cuentas para adaptarlo a sus necesidades. No obstante, según estimaciones del propietario, el sistema podría quedar instalado en definitiva a partir del mes de enero del año próximo. Esto se debe a la cantidad de clientes y a los requerimientos para el cambio de sistema.

#### 4.2.3 De tipo legal

- Para atender los casos que se presentan con problemas legales, ya se cuenta con un convenio no escrito, con un profesional en ciencias jurídicas y sociales. Las pláticas se iniciaron en el mes de mayo atendiendo la sugerencia contenida en la propuesta de solución.
- En cuanto a la inscripción de empleados en el régimen de seguridad social, la sugerencia será atendida hasta que se haya concluido el trabajo de modernización de los servicios.

#### 4.2.4 De tipo fiscal

En lo que se refiere a la producción de estados financieros y reportes fiscales, éstos se podrán emitir mensualmente o en cualquier fecha, ya que el sistema operativo lo permite. Sin embargo, esto será efectivo hasta que el sistema esté totalmente instalado y se haya comprobado su confiabilidad.

#### 4.2.5 De tipo Administrativo

- En cuanto a la estructuración del organigrama de la Oficina, se aceptó la propuesta del que se expone en el presente trabajo.
- Igual, se aceptó y ofreció, por parte del propietario de la Oficina, la elaboración y puesta en vigencia del manual de procedimientos internos con inclusión de las políticas para la contratación de personal, líneas de autoridad, y asignación de labores mínimas. (Al final del presente trabajo se adjunta un Manual de Procedimientos Internos ya que el ofrecimiento no se ha cumplido)
- Esta iniciativa también incluyó un pacto de asociación con un profesional de la contaduría pública, para atender los servicios de auditoría, asesoría y consultoría financiera y fiscal.

- En cuanto a la contratación de un empleado más, su propietario expuso que, de momento, no es posible. Sin embargo, la sugerencia se tendría en cuenta para más adelante.

### **4.3 Costo financiero de la implementación**

#### 4.3.1 Recursos humanos

Para efectos de la implementación del sistema computarizado, se estima que será necesaria la contratación de un auxiliar de contabilidad adicional. El candidato deberá ser Perito Contador con estudios universitarios en la carrera de auditoría y contaduría pública y tener conocimientos en el manejo de *software* contable. Esto conllevará una redistribución de labores entre todo el personal, tomando en cuenta los cambios que el nuevo sistema requiere.

### 4.3.2 Recursos financieros

Para efectos del cambio del sistema contable manuscrito al sistema operativo computarizado, el saldo de la cuenta Equipo de Cómputo, según balance al 31 de diciembre 2011 es el siguiente:

Cantidad	Conceptos	Costo Q.
2	Computadoras, TEK, procesador Celeron Memoria RAM 512 GB, disco duro de 80GB	7,376.82
1	Computadora marca CyberTech, con procesador Pentium 4, memoria RAM 512 GB, disco duro de 80 GB.	4,410.00
1	Impresora CANNON	350.00
	Módulo de contabilidad SCAFI	5,000.00
	Módulo compras y ventas IVA	3,000.00
		-----
	Costo al 31 DC 2011:	20,136.82
		=====

Fuente: información proporcionada por la oficina "Los Balances".

El costo anterior no tiene incluido el valor del salario del empleado adicional que se sugiere en la propuesta de solución, ya que aún no ha sido contratado. Su sueldo sería como el de los demás auxiliares de Q.2,500.00 por mes. En cuanto a otros insumos como el papel, se utilizará papelería común y corriente, ya que se trata de hojas movibles, la SAT lo permite y el sistema SCAFI también, y su costo es de Q.0.08 por hoja y la Oficina tendrá que hacer la inversión que luego la trasladará a los clientes vía honorarios por servicios.

### 4.3.3 Recursos físicos:

En cuanto a estos recursos, como la Oficina tiene muchos años de estar en funciones, ya cuenta con el mobiliario mínimo que estas entidades utilizan con normalidad: escritorios, máquinas de escribir, impresoras, computadoras, estanterías y archivos.

## 4.4 CRONOGRAMA DE TRABAJO

### Oficina de Contabilidad “Los Balances”

Tiempo en semanas

Junio a octubre 2012

No	Actividades	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
1	Diagnóstico integral	4 al 8				
2	Plan de práctica	18 al 22				
3	Evaluación del tutor/asesor		2 al 6			
4	Visita preliminar	25 al 29				
5	Sistematización de la Oficina		9 al 13	6 al 10		
6	Análisis de resultados			27 al 31		
7	Presentación de resultados				3 al 7	
8	Conclusiones				17 al 21	
9	Presentación del informe final					1 al 5

Fuente: elaboración propia.

## 4.5 Comentarios y conclusiones

### 4.5.1 Comentario general

La evaluación integral llevada a cabo en la oficina de contabilidad “Los Balances”, permitió establecer y focalizar la existencia de varias deficiencias de tipo administrativo, contables y financieros, de auditoría y control interno y legal.

Con referencia a las deficiencias indicadas, el Propietario de la Oficina explicó que debido al crecimiento inesperado de su clientela, no ha tenido el tiempo indispensable para fortalecer sus actividades, incorporando las facilidades que la tecnología moderna ofrece.

## CONCLUSIONES

1. No se tiene elaborado un plan de sucesión que permita al actual propietario desligarse de la administración y gestión de la oficina, lo que podría provocar, en determinado momento, su desaparición y, por consiguiente, la pérdida de puestos de trabajo para sus colaboradores.
2. Su desarrollo y expansión se ve limitada por la falta de asociación con profesionales de la contaduría pública y de las ciencias jurídicas y sociales que permitirían la ampliación de sus servicios a los de auditoría, asesoría y consultoría financiera, legal y fiscal.
3. No se cuenta con un sistema computarizado para el registro de las operaciones contables de la cartera de clientes, así como del personal especializado para el procesamiento de las transacciones de las diferentes empresas a quienes presta sus servicios
4. No se dispone de un catálogo de cuentas escrito, que permita iniciar el proceso de sistematización contable al introducir el sistema computarizado referido en el numeral anterior.
5. No se tienen políticas escritas para atraer y seleccionar clientela, en especial cuando se trate de personas de conducta dudosa que puedan sorprender y causar problemas que podrían afectar sensiblemente a la Oficina.
6. El personal de la Oficina no está inscrito en el régimen de seguridad social, no obstante que según la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS –, las empresas que utilizan más de tres empleados deben estar afiliadas.
7. No existe un manual de procedimientos internos, que contenga las políticas para la selección y contratación de personal, líneas de autoridad y segregación de labores mínimas.

8. No se dispone de un organigrama estructural que incluya al pie del mismo, los conceptos de misión y visión, así como la clase de servicios que presta, el que debiera estar colocado en lugar visible, en la entrada de la Oficina, para conocimiento no solo de empleados sino también del público visitante.

## RECOMENDACIONES

1. Implementar, lo antes posible, un plan de sucesión que permita al propietario de la oficina delegar funciones, de modo que aún en su ausencia la oficina continúe prestando servicios a su clientela, sin interrupción.
2. Considerar la posibilidad de asociación con profesionales de la contaduría pública y de las ciencias jurídicas y sociales que le permitan ampliar sus servicios a los de auditoría, asesoría y consultoría financiera legal y fiscal.
3. Adquirir un paquete de *software* contable para instalarse en las computadoras que ya posee, para que se pueda iniciar el proceso de sistematización contable. Además, para esta implementación, se requiere la contratación de personal especializado para su manejo.
4. Elaborar y/o ajustar, un catálogo de cuentas para uniformar el registro de las operaciones contables, propias y de sus clientes. Como una colaboración, al final del presente trabajo se presenta un catálogo de cuentas que contiene la mayoría de rubros que son utilizados en la Oficina y que bien podría ser utilizado, a juicio de su Propietario.
5. Diseñar y poner en vigencia políticas escritas para la selección de clientes, de modo que puedan detectarse irregularidades relacionadas con la conducta de éstos, en especial, cuando no se tengan referencias del candidato.
6. Proceder a la inscripción de su personal en el régimen de seguridad social, como una motivación y, con ello, contribuir a que permanezcan por más tiempo prestando sus servicios a la Oficina.
7. Estructurar y poner en vigencia un manual de procedimientos internos, que contenga políticas para la selección y contratación de personal, líneas de autoridad y segregación de labores mínimas para cada empleado. Y, en cuanto a la contratación de empleados, el perfil, deberá ser de preferencia, de peritos



contadores que estudien la carrera de auditoría y contaduría pública con conocimientos de computación, especialmente en el manejo de *software* contable.

8. Elaborar el organigrama estructural de la Oficina, incluyendo al pie del mismo los conceptos de misión y visión, así como la clase de servicios que presta, incorporando los de auditoría, asesoría y consultoría financiera legal y fiscal. El mismo debe colocarse en la entrada de la Oficina, de manera que sea visible tanto para empleados como para quienes la visiten.

## Referencias:

Whittington O. y Pany K. (2005) *Principios de Auditoría*. México. Editorial: Mc GrawHill Interamericana.

Flores R. y Tobón A. (2001). *Investigación Educativa y Pedagógica*. Bogotá Colombia: Mcgraw Hill, Interamericana.

Hernández Sampieri R., Fernández C. y Pilar L. (2003) *Metodología de la Investigación*. México. Editorial Mcgraw Hill Interamericana.

Ochoa L., (2000) *Importancia de la Organización y Sistematización Contable*. Guatemala: Meta Base Publicidad en Red. USAC, Facultad de Ciencias Económicas.

Diccionario Enciclopédico Larousse.(Vol. VIII) (1994). Barcelona, España: Editorial Larousse.

*Gran Diccionario Enciclopédico Visual*. (Vol. X) (1998). Barcelona, España. Editorial Océano.

Cholvis F. (1968) *Diccionario de Contabilidad* (Vol. II). Buenos Aires, Argentina. Ediciones Leconex, Buenos Aires, Argentina.

López F. (2003) *Importancia de un Manual de Contabilidad*. Guatemala. Biblioteca Universidad Mariano Gálvez.

Nájera de Ochoa Patricia. Presentación en clase de Auditoría las NIC y NIIF.

Fleittman Jack. (2002) Evaluación Integral. Presentación en clase (PED) Ing. Héctor Arturo Morales.

### **Legislación contable vigente en Guatemala.**

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

Decreto 2450 General Jorge Ubico 1940 – Ley de Contadores.

Decreto 26-92 Congreso de la República – Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR).

Decreto 27-92 Congreso de la República – Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Decreto 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Decreto 6-91 Congreso de la República – Código Tributario.

Decreto 2-89 Congreso de República – Ley del Organismo Judicial.

Decreto 119-96, Congreso de la República Ley de Lo Contencioso Administrativo.

Decreto 17-73 Congreso de la República - Código Penal.

Decreto 20-2006 Congreso de la República, Fase I Disposiciones legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria y su Reforma contenida en el Decreto 4-2012.

Decreto 4-2012 Del Congreso de la República, Fase II Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y Contrabando.

Decreto 10-2012 Congreso de la República –Ley de Actualización Tributaria.

Constitución Política de Guatemala.

## ANEXOS

### ANEXO 1

#### **Cuestionario para el Gerente Propietario de la oficina de contabilidad “Los Balances”.**

##### **Instrucciones:**

A continuación se solicita su especial colaboración para obtener información y/o documentación de la Empresa, con el propósito de tener una visión general de la misma, para la planeación de la Práctica Empresarial Dirigida – PED -.

¿Fecha de Inicio de operaciones de la Empresa?

---

¿Quiénes fundaron la empresa?

---

---

¿Cuál es la actividad económica principal de la empresa?

---

---

¿Tiene misión, visión, objetivo y estrategias escritas comunicadas al personal?

---

---

¿Las instalaciones donde funciona la empresa son propias?

---

---

¿Posee contador de planta o independiente?

---

---

¿Cuándo fue inscrita la empresa en el Registro Mercantil?

---

---

¿Posee algún organigrama de la estructura de la empresa?

---

---

¿Se requiere una copia de la Patente de Comercio, para conocer la fecha de inscripción en el Registro Mercantil?

---

---

¿Existen manuales de procedimientos y reglamento interno de trabajo?

---

---

¿Cómo están distribuidas las labores del personal; hay un orden jerárquico?

Contador Propietario

---

---

---

Sub-Contador:

---

---

Contadores Auxiliares:

---

---

Auxiliar 1

---

---

Auxiliar 2

---

---

Auxiliar 3

---

---

Auxiliar 4

---

---

¿Existen contratos de trabajo de los empleados?

---

---

¿Se pagan planillas del IGSS?

---

---

¿En ausencia del Contador Propietario, quién asume sus funciones?

---

---

¿Con qué frecuencia se emiten estados financieros de la empresa?

---

---

¿Se tiene implementado un catalogo de cuentas para ser utilizado en el registro contable tanto de operaciones propias como de las empresas usuarias?

---

---

¿Con qué frecuencia se emiten estados financieros de las empresas a quienes se les prestan los servicios contables?

---

---

¿Quién se encarga de la revisión de las labores de los empleados?

---

---

¿Horarios de trabajo y atención al público?

---

---

¿Para el registro contable de las operaciones de la empresa y el de sus clientes, se hace utilizando tecnología computarizada?

---

---

¿Quién promueve la venta de servicios contables?

---

---

¿Cómo se establecen los costos por cada servicio?

---

---

¿Quién se encarga del cobro de los servicios a los clientes?

---

---

¿Se emiten facturas?

---

---



¿Cómo se adapta la contabilidad financiera para los efectos de presentación de las declaraciones de impuestos propios y de los usuarios de la firma?

---

---

¿Se llevan y controlan los estados de cuenta de los clientes?

---

---

¿Qué procedimientos de cobro se utilizan con las empresas que no tienen movimiento, pero que deben presentarse las declaraciones de impuestos que correspondan?

---

---

¿Con qué frecuencia se revisan los saldos pendientes de pago de clientes?

---

---

¿Cómo afectan las políticas gubernamentales en el qué hacer de la empresa?

---

---

¿De dónde provienen los recursos para el pago de los impuestos?

---

---

¿Inventarios que maneja la empresa?

---

---

¿Activos fijos de qué dispone para la prestación de servicios?

---

---

## ANEXO 2

### **CUESTIONARIO - ENTREVISTA PARA EMPLEADOS DE LA EMPRESA LOS BALANCES.**

#### **Instrucciones:**

A continuación se solicita su especial colaboración para que proporcione la información siguiente:

¿Nombre y Cargo que ocupa dentro de la empresa?

---

¿Fecha de Ingreso?

---

¿Título que posee?

---

¿Horario de Trabajo?

---

¿Jefe Inmediato?

---

¿Descripción de labores que tiene a su cargo?

---

---

¿Quién revisa su trabajo?

---

### ANEXO 3

#### OFICINA DE CONTABILIDAD “LOS BALANCES” CATALOGO DE CUENTAS

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
1.1	ACTIVO CIRCULANTE
1.1.1	CAJA Y BANCOS
1.1.1.01	CAJA GENERAL
1.1.1.01.01	CAJA GENERAL
1.1.1.02	CAJA CHICA
1.1.1.02.01	CAJA CHICA
1.1.1.03	BANCOS
1.1.1.03.01	BANCO XXXX
1.1.1.03.02	BANCO XXXX
1.1.2	CUENTAS POR OBRAR
1.1.2.01	CLIENTES
1.1.2.01.01	CLIENTES A
1.1.2.01.02	CLIENTES B
1.1.2.02	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.02.01	IVA POR COBRAR – SERVICIOS
1.1.2.02.02	IVA – IMPORTACIONES
1.1.2.03	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.1.2.03.01	ISR TRIMESTRAL (REGIMEN OPTATIVO)
1.1.2.03.02	ISO TRIMESTRAL
1.1.2.03.03	ISR GENERAL
1.1.2.03.04	ISR MENSUAL

- 1.1.3 INVENTARIOS
  - 1.1.3.01 INVENTARIO DE MERCADERIAS
    - 1.1.3.01.01 INVENTARIO DE MERCADERIAS
  - 1.1.3.02 INVENTARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
    - 1.1.3.02.01 INVENTARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
  - 1.1.3.03 INVENTARIO DE MATERIALES Y REACTIVOS
    - 1.1.3.03.01 INVENTARIO DE MATERIALES Y REACTIVOS
  - 1.1.3.04 INVENTARIO DE REPUESTOS Y LUBRICANTES
    - 1.1.3.04.01 INVENTARIO DE REPUESTOS Y LUBRICANTES
  - 1.1.3.05 INVENTARIO DE CAFÉ
    - 1.1.3.05.01 INVENTARIO DE CAFÉ (EN BODEGA)

## **1.2 ACTIVO FIJO**

- 1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
  - 1.2.1.01 VEHICULOS
    - 1.2.1.01.01 VEHICULOS (DETALLE)
  - 1.2.1.02 MOBILIARIO Y EQUIPO
    - 1.2.1.02.01 MOBILIARIO Y EQUIPO (DETALLE)
  - 1.2.1.03 EDIFICIO E INSTALACIONES
    - 1.2.1.03.01 EDIFICIO E INSTALACIONES (DETALLE)
  - 1.2.1.04 EQUIPO DE COMPUTACION
    - 1.2.1.04.01 EQUIPO DE COMPUTACION (DETALLE)
  - 1.2.1.05 MAQUINARIA Y EQUIPO
    - 1.2.1.05.01 MAQUINARIA Y EQUIPO (DETALLE)
  - 1.2.1.06 INMUEBLES
    - 1.2.1.06.01 TERRENOS

1.2.1.07	CRISTALERIA Y MANTELERIA
1.2.1.07.01	CRISTALERIA Y MANTELERIA DETALLE
1.2.2	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
1.2.2.01	DEP. ACUM. VEHICULOS (20%)
1.22.01.01	DEP. ACUMULADA VEHICULOS DETALLE
1.2.2.02	DEP. ACUM. MOBILIARIO Y EQUIPO (20%)
1.2.2.02.01	DEP. ACUM. MOBILIARIO Y EQUIPO (DETALLE)
1.2.2.03	DEP. ACUM. EDIFICIO E INSTALACIONES (5%)
1.2.2.03.01	DEP. ACUM. EDIFICIO E INSTALACIONES (DETALLE)
1.2.2.04	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACION (33.33%)
1.2.2.04.01	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACION (DETALLE)
1.2.2.05	DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO (20%)
1.2.2.05.01	DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO (DETALLE)
1.2.2.06	DEP. ACUM. DE INMUEBLES
1.2.2.06.01	DEP. ACUM. EDIFICIOS (5%)
1.2.2.07	DEP. ACUM. CRISTALERIA Y MANTELERIA 25%
1.2.2.07.01	DEP. ACUM. CRISTALERIA (25%)
1.2.2.07.02	DEP. ACUM. MANTELERIA (25%)

### **1.3 ACTIVO DIFERIDO**

1.3.1	DIFERIDO
1.3.1.01	SEGUROS ANTICIPADOS
1.3.1.01.01	SEGUROS Y FIANZAS
1.3.1.02	DERECHO TELEFONICO
1.3.1.02.01	TELGUA
1.3.1.03	DEPOSITOS EN GARANTIA
1.3.1.03.01	EMPRESA ELECTRICA

- 1.3.1.04 BIBLIOTECA
- 1.3.1.04.01 BIBLIOTECA (DETALLE)
- 1.3.1.05 OTROS ACTIVOS
- 1.3.1.05.01 OTROS ACTIVOS (DETALLE)

## **2 PASIVO**

- 2.1 PASIVO CIRCULANTE
  - 2.1.1 CUENTAS POR PAGAR
    - 2.1.1.01 CUENTAS POR PAGAR DETALLE
    - 2.1.1.02 OTRAS CUENTAS POR PAGAR
      - 2.1.1.02.01 IVA POR PAGAR
      - 2.1.1.03 RETENCIONES POR PAGAR
        - 2.1.1.03.01 RETENCIONES IGGS
        - 2.1.1.03.02 RETENCIONES ISR
      - 2.1.1.04 PRESTACIONES POR PAGAR
        - 2.1.1.04.01 AGUINALDOS
        - 2.1.1.04.02 BONO 14
        - 2.1.1.04.03 INDEMNIZACIONES
        - 2.1.1.04.04 VACACIONES
        - 2.1.1.04.05 SUELDOS

## **2.2 PASIVO FIJO**

- 2.2.1 PRESTAMOS POR PAGAR
  - 2.2.1.01 PRESTAMOS BANCARIOS
    - 2.2.1.01.01 PRESTAMOS BANCARIOS (DETALLE)

**3 CAPITAL, RESERVA Y RESULTADOS**

3.1 CAPITAL, RESERVA Y RESULTADOS

3.1.1 CAPITAL, RESERVA Y RESULTADOS

3.1.1.01 CAPITAL SOCIAL

3.1.1.01.01 CAPITAL AUTORIZADO

3.1.1.01.02 CAPITAL PAGADO

3.1.1.01.03 ACCIONES POR SUSCRIBIR

3.1.1.02 RESERVA LEGAL

3.1.1.02.01 RESERVA LEGAL

3.1.1.03 UTILIDADES ACUMULADAS

3.1.1.03.01 DETALLAR EJERCICIOS A LOS QUE CORRESPONDEN

3.1.1.04 PERDIDAS ACUMULADAS

3.1.1.04.01 DETALLAR EJERCICIOS A LOS QUE CORRESPONDEN

3.1.1.05 UTILIDAD DEL EJERCICIO

3.1.1.05.01 UTILIDAD DEL EJERCICIO

3.1.1.06 PÉRDIDA DEL EJERCICIO

3.1.1.06.01 PÉRDIDA DEL EJERCICIO

**3.2 PATRIMONIO**

3.2.1 PATRIMONIO XXXX

3.2.1.01 PATRIMONIO XXXX

3.2.1.01.01 PATRIMONIO



## **CUENTAS DE RESULTADOS**

5	VENTAS, COSTOS Y DEVOLUCIONES
5.1	VENTAS, COSTOS Y DEVOLUCIONES
5.1.1	VENTAS
5.1.1.01	VENTAS
5.1.1.01.01	VENTAS DE MERCADERIAS
5.1.1.01.02	EXPORTACIONES
5.1.1.01.01	SERVICIOS
5.1.1.02	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS
5.1.1.02.01	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
5.1.1.02.02	REBAJAS SOBRE VENTAS
5.1.2	COSTOS
5.1.2.01	COSTO DE VENTAS
5.1.2.01.01	COMPRAS
5.1.2.01.02	IMPORTACIONES
5.1.2.02	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS
5.1.2.02.01	DEVOLUCIONES EN COMPRAS
5.1.2.02.02	REBAJAS EN COMPRAS
5.1.3	COSTO DE PRODUCCION
5.1.3.01	COSTO DE PRODUCCION
5.1.3.01.01	MATERIA PRIMA
5.1.3.01.02	MANO DE OBRA
5.1.3.01.03	GASTOS DE FABRICACION

**6****GASTOS**

6.1	GASTOS DE OPERACIÓN
6.1.1	GASTOS DE OPERACION
6.1.1.01	GASTOS DE OPERACION
6.1.1.01.01	SUELDOS
6.1.1.01.02	CUOTA PATRONAL IGSS
6.1.1.01.03	ENERGIA ELECTRICA
6.1.1.01.04	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
6.1.1.01.05	PAPELERIA Y UTILES
6.1.1.01.06	TRANSPORTES, FLETES Y ENCOMIENDAS
6.1.1.01.07	TELEFONO CABLE Y FAX
6.1.1.01.08	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO
6.1.1.01.09	REPARACION DE VEHICULOS
6.1.1.01.10	ACCESORIOS Y REPUESTOS
6.1.1.01.11	ALQUILERES
6.1.1.01.12	TARJETAS DE CREDITO
6.1.1.01.13	ATENCIONES A CLIENTES
6.1.1.01.14	MEDICINAS Y HNOS. MEDICOS
6.1.1.01.15	ATENCIONES AL PERSONAL
6.1.1.01.16	SERVICIOS PROFESIONALES
6.1.1.01.17	PARQUEOS Y PEAJES
6.1.1.01.18	MATERIAL DE EMPAQUE
6.1.1.01.19	SEGURIDAD Y VIGILANCIA
6.1.1.01.20	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
6.1.1.01.21	GASTOS NAVIDEÑOS
6.1.1.01.22	SEGUROS Y FIANZAS

6.1.1.01.23	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
6.1.1.01.24	UNIFORMES DEL PERSONAL
6.1.1.01.25	HOSPEDAJE Y VIATICOS
6.1.1.01.26	IMPUESTOS SOBRE INMUEBLES
6.1.1.01.27	IMPUESTO DE CIRCULACION DE VEHICULOS
6.1.1.01.28	EDICTOS Y PATENTES
6.1.1.01.29	SUELDOS DE SOCIOS
6.1.1.01.30	DIETAS DE SOCIOS
6.1.1.01.31	GASTOS DE IMPORTACION
6.1.1.01.32	SEMINARIOS Y CAPACITACIÓN
6.1.1.01.33	EVENTOS Y PROMOCIONES
6.1.1.01.34	GARANTIA DE CHEQUES
6.1.1.01.35	SERVICIOS DE LABORATORIO
6.1.1.01.36	ALIMENTOS Y REFACCIONES
6.1.1.01.37	CORREOS Y TELEGRAFOS
6.1.1.01.38	AGUA Y LIMPIEZA
6.1.1.01.39	CONTRIBUCIONES Y DONACIONES
6.1.1.01.40	ARTICULOS DEPORTIVOS
6.1.1.01.41	FOTOGRAFIAS Y VIDEOS
6.1.1.01.61	SERVICIOS CONTRATADOS
6.1.1.01.62	LIBROS, REVISTAS E INSIGNIAS
6.1.1.01.63	HABITOS Y CONFECCIONES
6.1.1.01.64	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO
6.1.1.01.65	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
6.1.1.01.66	INTERNET Y CORREO ELECTRONICO
6.1.1.01.67	REPARACION Y MANTENIMIENTO EDIF. E INSTAL.
6.1.1.01.68	PASAJES Y BOLETOS AEREOS

6.1.1.01.69	COLEGIATURAS Y SEMINARIOS
6.1.1.01.70	FERTILIZANTES, FUNGICIDAS E INSECTICIDAS
6.1.1.01.71	AVALUOS
6.1.1.01.72	GASTOS NO DEDUCIBLES
6.1.1.01.73	VARIOS
6.1.1.02	SUELDOS Y PRESTACIONES
6.1.1.02.01	SUELDOS
6.1.1.02.02	BONIFICACIONES DCTO. 37 2001
6.1.1.02.03	VACACIONES
6.1.1.02.04	BONO 14
6.1.1.02.05	AGUINALDOS
6.1.1.02.06	INDEMNIZACIONES
6.1.1.02.07	COMISIONES
6.1.1.03	DEPRECIACIONES
6.1.1.03.01	DEPRECIACION DE VEHICULOS
6.1.1.03.02	DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO
6.1.1.03.03	DEPRECIACION DE EDIFICIO E INSTALACIONES
6.1.1.03.04	DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTACION
6.1.1.03.05	DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO
6.1.1.03.06	DEPRECIACION DE INMUEBLES
6.1.1.03.07	DEPRECIACION DE CRISTALERIA Y MANTELERIA
<b>7</b>	<b>OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b>
7.1	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
7.1.1	OTROS GASTOS FINANCIEROS
7.1.1.01	GASTOS FINANCIEROS
7.1.1.01.01	INTERESES

7.1.2 OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS

7.1.2.01 PRODUCTOS FINANCIEROS

7.1.2.01.01 INTERESES

7.1.2.01.02 OTROS INGRESOS

**9 CUENTAS DE ORDEN**

## **ANEXO 4**

### **OFICINA DE CONTABILIDAD “LOS BALANCES”**

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS.**

#### **INTRODUCCIÓN:**

La oficina fue creada por su Propietario con la finalidad de prestar servicios de contabilidad con orientación fiscal. Su organización, por lo tanto, es la de una empresa de propiedad individual inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT – con el número NIT-93879-3 y su patente de comercio 112969, libro 31, folio 1.

Con tal propósito se buscó un lugar para su instalación que tuviera a su alcance servicios públicos como los de energía eléctrica, teléfonos, servicios municipales y entidades del estado como el Ministerio de Finanzas, bancos, etc. De modo que con tales ventajas la oficina pudiera tener éxito en su actividad económica.

Con esta idea, se buscó el local donde funciona desde hace varios años, en pleno centro capitalino, en la 6ª. Avenida 9-62 zona 1, en el segundo nivel del edificio Vía Real. Zona comercial por excelencia, donde las oportunidades para atraer clientela son favorables.

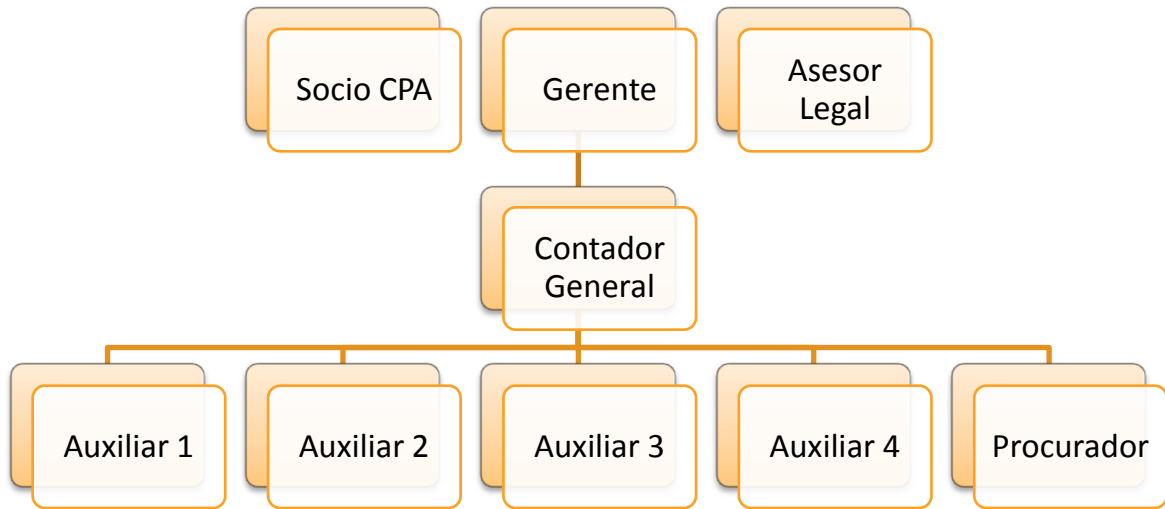
#### **ACTIVIDAD ECONÓMICA:**

Como se indica en el párrafo precedente, la actividad económica de la oficina es la prestación de servicios de contabilidad, auditoría, asesoría y consultoría legal y fiscal.

#### **HORARIO DE LABORES Y ATENCION AL PÚBLICO:**

De lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas. Sábados 8:30 a 12:00 horas, excepto en días festivos reconocidos por la ley laboral.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



### MISIÓN:

Prestación de servicios eficientes de contabilidad, fundamentados en la honradez y honestidad de su Propietario.

### VISIÓN:

Crecimiento y modernización de sus servicios contables mediante la aplicación de tecnología actualizada.

### SERVICIOS:

De contabilidad, auditoría, asesoría y consultoría, financiera, legal y fiscal.

### DE LA ADMINISTRACIÓN:

#### Gerencia:

Es la máxima autoridad de la oficina y estará a cargo de su propietario o el socio que él designe. En caso de una ausencia prolongada por circunstancias especiales, como enfermedad, accidente u otra causa, la oficina queda a cargo de su esposa que también es contadora y cofundadora, o bien uno de sus hijos. En caso extremo, será el socio Contador Público y Auditor, CPA, con quien se negocie la cartera de clientes, de modo

que la Oficina pueda continuar funcionando. En ausencias temporales, el Contador asumirá la responsabilidad administrativa de la Oficina.

### **Contador General:**

En el orden jerárquico, constituye la segunda autoridad administrativa de la Oficina en ausencia del Propietario. Su perfil será el de un perito contador con experiencia comprobada, de por lo menos cinco años en puesto similar y con estudios universitarios en la carrera de contaduría pública y auditoría, con **conocimientos y experiencia en tecnología computarizada, especialmente en el manejo de *software* contable.**

Capacidad, dinámica y honradez indispensable.

### **Personal Auxiliar:**

La selección y contratación de personal estará a cargo de la Gerencia, siendo requisito indispensable que los candidatos posean el título de perito contador con estudios universitarios en la carrera de auditoría y contaduría pública y **que tengan conocimientos y experiencia en el manejo de tecnología computarizada (*software* contable)**

Capacidad, dinámica y honradez indispensable.

### **SALARIOS Y PRESTACIONES:**

La Oficina pagará a sus empleados los salarios y prestaciones conforme las disposiciones legales vigentes en materia laboral. Los montos se fijarán de común acuerdo con las personas interesadas en prestar sus servicios a la Oficina.

### **DE LA ASOCIACION CON OTROS PROFESIONALES:**

Con el propósito de competir eficientemente en el mercado de servicios financieros la Oficina, por medio de su Propietario, buscará la forma de asociarse con profesionales de la contaduría pública y de las ciencias jurídicas y sociales que no solo aporten calidad y experiencia, sino también clientes. Tal asociación permitirá la ampliación de la cobertura de servicios a los de auditoría, asesoría y consultoría financiera, legal y fiscal, convirtiéndose la oficina en una firma de auditoría independiente.



## **POLITICAS PARA LA ADMISION DE CLIENTES:**

Por años, la mejor publicidad para atraer clientes ha sido la honradez y honestidad de sus propietarios, así como la prestación de servicios eficientes y de buena calidad. Esta política continuará mientras la empresa se mantenga activa en el mercado financiero. No obstante, previo a la aceptación de clientes, deberá llevarse a cabo una investigación, necesaria para corroborar la calidad de los posibles clientes, verificando por lo menos, los extremos siguientes:

- Nombre comercial de la empresa y generales de su representante legal o de su propietario.
- Número de inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT.
- Verificación de antecedentes en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT -.
- Nombre del contador anterior.
- Requerir por lo menos tres referencias de empresas y/o personas que hayan tenido o tengan alguna relación con la empresa y sus propietarios.

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES:**

La Oficina “Los Balances” presta servicios de contabilidad, por lo que diariamente realiza actividades para registrar las transacciones que con la misma frecuencia llevan a cabo las empresas a las que se prestan los servicios contables. Estas operaciones necesitan ser controladas, codificadas, digitadas y registradas posteriormente, para que al final del ejercicio contable sean reveladas a través de los estados financieros.

De tal manera que ante tales actividades se hace necesario establecer los procedimientos a seguir para el registro contable de las operaciones.

## **CODIFICACION DE CUENTAS.**

El ciclo contable está compuesto por una serie de pasos que el personal de la Oficina llevará a cabo con la finalidad de cumplir con la responsabilidad de clasificar la documentación, hacer los registros pertinentes en los libros correspondientes y, posteriormente revelarlos en forma resumida en los estados financieros básicos y sus

correspondientes anexos, necesarios para presentarlos a consideración de la gerencia de las empresas, o bien, para fines de tipo fiscal (declaraciones de impuestos).

Para lograr lo expuesto, los contadores auxiliares deberán proceder a ordenar, clasificar, codificar y digitar las transacciones conforme los lineamientos siguientes:

### **Objetivo:**

Que todas las transacciones de las diversas empresas que la oficina atiende sean codificadas conforme el catálogo de cuentas respectivo, previo a su registro aplicando los instrumentos de control necesarios y con base en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **Procedimientos:**

- ❖ Las empresas, mensualmente, envían a la oficina una bolsa conteniendo comprobantes de las transacciones comerciales realizadas, de ingresos o egresos para su registro contable.
- ❖ El contador de la Oficina, recibe la documentación procedente de las empresas a quienes se les prestan los servicios contables y procede de la manera siguiente:
  - Distribuye la documentación por empresa, entre los contadores auxiliares para que procedan a la depuración (esta depuración consiste en la separación de documentos que no tienen ninguna relación con las operaciones de la empresa), clasificación, codificación y digitación de las transacciones.
  - Las pólizas se trasladan al contador para que se proceda al registro en libros de las operaciones en forma manuscrita o por medios computarizados.
  - Emisión de estados financieros y anexos para presentación a las autoridades fiscales, así como las declaraciones de impuestos que correspondan.
  - Concluido el paso anterior, los contadores trasladan la documentación al encargado de archivar la documentación.

## **ASIGNACIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES Y DISTRIBUCION DE LABORES:**

### **Gerencia:**

Tendrá a su cargo las funciones siguientes:

Coordinación y dirección general de todas las actividades de la oficina, así como el control y manejo del personal, la distribución de labores y delegación de funciones conforme la escala jerárquica que se presenta en el organigrama estructural. Así como la coordinación, negociación y acuerdos económicos con los socios. Los honorarios por los servicios contables que la oficina presta serán fijados por la Gerencia conforme su experiencia y de común acuerdo con los clientes.

### **Contador General:**

Tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- ❖ Ejercer las funciones de la Gerencia en ausencia del Propietario de la Oficina.
- ❖ Llevar la contabilidad completa de la Oficina. Registrar todas sus operaciones en los libros correspondientes y revelarlas en los estados financieros, al final del ejercicio contable o con la frecuencia que sea necesaria.
- ❖ Anualmente hacer el cierre correspondiente y preparar la documentación necesaria para presentar la declaración correspondiente del ISR y sus respectivos anexos.
- ❖ Preparar mensualmente o en el período que corresponda, las declaraciones del IVA e ISR.
- ❖ Coordinar y distribuir entre los contadores auxiliares las labores necesarias para registrar las operaciones contables de las empresas a quienes se les prestan los servicios, velando porque las mismas se mantengan actualizadas.
- ❖ Firmar los estados financieros de la Oficina y de las empresas de la cartera de clientes.
- ❖ Contabilizar y velar porque se registren en tiempo las operaciones de la Oficina y demás empresas.
- ❖ Tendrá a su cargo el fondo de caja chica para gastos menores. La cantidad que se fije le será entregada por medio de oficio, firmado por la Gerencia y será responsable de su manejo. Las liquidaciones deberá efectuarlas con la frecuencia que la Gerencia determine o cuando se agote el fondo.

- ❖ Igualmente, efectuará cobros a los clientes y algunos pagos conforme instrucciones de la Gerencia.
- ❖ Los pagos que efectúe por cuenta de la oficina deberán contar con el visto bueno del propietario o Gerente. En ausencia de éste, obtenerlo cuando se cuente con su presencia.
- ❖ Otras labores que se le asignen.

## **PERSONAL AUXILIAR:**

### **Auxiliar 1:**

Perito Contador, preferentemente con estudios en la carrera de Auditoría y Contaduría Pública y experiencia mínima de dos años y conocimientos en materia de computación.

### **Labores:**

- Operatoria de libros principales de contabilidad conforme instrucciones del Contador o de la Gerencia. Adicionalmente, ordenar, clasificar, y elaborar pólizas en forma manuscrita y cuando esté en vigencia el sistema computarizado digitar las transacciones de las empresas que se le asignen, así como operar los libros de compras y ventas (IVA) y preparar las respectivas declaraciones de impuestos IVA e ISR, entre otras.
- Preparación de cierres contables al final del período contable o cuando sea necesario, conforme instrucciones de la Gerencia o el Contador.
- Otras que se le asignen.

### **Auxiliares 2, 3 y 4:**

Peritos Contadores, preferentemente con estudios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, con conocimientos de computación.

### **Labores:**

- Ordenar, clasificar, codificar y elaborar las pólizas de contabilidad de las empresas que se les asignen en forma manuscrita y digitar las transacciones cuando se ponga en vigencia el sistema computarizado, así como operar los libros de compras y ventas (IVA) y preparar las respectivas declaraciones impositivas (IVA e ISR) y elaborar los cierres contables correspondientes.

- Colaborar en la preparación de cierres contables al final del período contable o cuando sea necesario, conforme instrucciones de la Gerencia o el Contador.
- Otras labores que se le asignen.

### **Procurador:**

Perito Contador, dinámico y propositivo.

### **Labores:**

- Gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, bancos del sistema y otras instituciones o empresas relacionadas.
- Colaborar con los otros auxiliares en ordenar y clasificar la documentación proveniente de las empresas, cuando sea necesario y con instrucciones de la Gerencia o el Contador.
- Encargado y responsable del archivo de documentos.
- Otras labores que se le asignen.

### **DISPOSICIONES FINALES.**

Las situaciones no contempladas en el presente Manual de Procedimientos Internos, serán consideradas y resueltas a criterio del Propietario de la Oficina y/o conforme las disposiciones legales vigentes, según el caso.

### **VIGENCIA:**

El presente Manual de Procedimientos Internos, tiene vigencia inmediata y deberá estar a disposición del personal de la Oficina para su conocimiento y efectos.

## **LA GERENCIA**

ANEXO

EL PROCESO CONTABLE:

