

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



**Organización y sistematización contable de la empresa**  
**Restaurantes y Mas, S.A.**  
(Tesis de Licenciatura)

Elder Poyón Cumez

Guatemala, agosto 2016

**Organización y sistematización contable de la empresa**

**Restaurantes y Mas, S.A.**

(Tesis de Licenciatura)

Elder Poyón Cumez

Lic. Moises Sapon (**Asesor**)

M. A. Julio Cèsar Alvarez (**Revisor**)

Guatemala, agosto 2016

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz**

Decano

**Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez**

Coordinadora

REF.:C.C.E.E.ACCA.CPA.A02-PS.053.2016

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
GUATEMALA, 30 DE JUNIO DE 2016  
ORDEN DE IMPRESIÓN

**Tutor:** Licenciado Moisés Sapón

**Revisor:** Licenciado Julio Álvarez

**Carrera:** Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico de  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

**Tesis titulada:** "Organización y Sistematización contable de la empresa Restaurantes  
y Mas, S.A."

**Presentada por:** Elder Poyón Cumez

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

**En el grado de:** Licenciado.



M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas

Guatemala, 06 de noviembre de 2015

Licda. Lucrecia Cardoza  
Universidad Panamericana  
Facultad Ciencias Económicas

Estimada Licenciada Cardoza:

En relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema "Organización y Sistematización contable de la Empresa Restaurantes y Mas, S.A." realizado por Elder Poyón Cumez, carné No. 201501119, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor. He procedido a la tutoría del mismo observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que el Informe Final cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Competencia Profesional –ETCP- con la nota de 75 (setenta y cinco) puntos.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de usted.  
Atentamente,

  
Licenciado Moisés Mardoqueo Sapón Ulín  
Colegiado No. 506

Guatemala, 25 de julio del 2016

Licda. Lucrecia Cardoza  
Universidad Panamericana  
Facultad Ciencias Económicas

Estimada Licenciada:

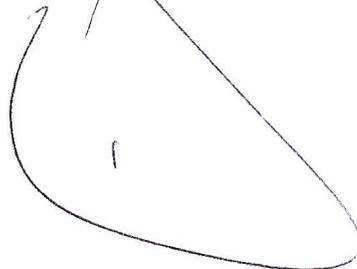
En relación al trabajo de Informe Final de Tesis del tema “**Organización y Sistematización contable de la empresa Restaurantes y Mas, S.A.**” realizado por Elder Poyón Cumez, carné No.201501119, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor.

Se ha procedido a la revisión de la misma y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto, doy el dictamen de aprobado para ser sometido al Examen Competencia Profesional –ECP-.

Me suscribo de usted, deferentemente



**Lic. Julio César Álvarez García**  
M.A. en Educación Docencia Superior



# Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Contenido</b>	
<b>Capítulo 1: Marco Contextual</b>	<b>1</b>
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del Problema	2
Pregunta de investigación	3
1.3 Justificación del problema	3
1.4 Objetivos de Investigación	3
1.5.1 General	3
1.5.2 Específicos	4
1.5 Alcances y Limites de la investigación	4
1.5.1 Alcances	4
1.5.2 Limites	4
<b>Capitulo 2: Marco Conceptual</b>	<b>5</b>
2.1 Concepto de contabilidad	5
2.2 El Objetivo de la Contabilidad	5
2.3 Importancia de la Contabilidad	5
2.4 Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	6
2.5 Organización y Sistematización Contable	8
2.5.1 Organización Contable	8
2.5.2 Sistematización Contable	10
2.6 Estados Financieros (Según -NIC 1-)	11
<b>Capitulo 3: Marco Metodológico</b>	<b>13</b>
3.1 Tipo de investigación	13
3.2 Sujeto de la investigación	13
3.3 Instrumentos de recopilación de datos.	14
3.4 Diseño de la Investigación	14
<b>Capitulo 4: Resultados de la Investigación</b>	<b>16</b>
4.1 Muestreo Estadístico	16
4.2 Presentación de los Resultados	19
4.3 Análisis de Resultados	20

4.4 Conclusiones de la Investigación	22
<b>Capítulo 5: Propuesta de Solución a la Problemática</b>	<b>23</b>
5.1 Introducción	23
5.2 Justificación	23
5.3 Objetivos de la propuesta	23
5.3.1 General	23
5.3.2 Específicos	24
5.4 Desarrollo de la propuesta	24
5.5 Programa de Implementación	27
5.6 Presupuesto de la propuesta	28
<b>Conclusiones</b>	
<b>Recomendaciones</b>	
<b>Referencias Bibliográficas</b>	
<b>Anexos</b>	

## **Acto dedicado a:**

- Dios** Quien siempre ha sido mi guía, mi fortaleza para poder seguir firme en el camino y siempre me ha brindado el regalo de vivir y aprender cada día más de EL, siendo EL quien me ha prestado su sabiduría y su inteligencia para cumplir con mis objetivos. Honor y Gloria para EL
- Mi esposa** A quien amo y agradezco, para mi es el regalo máspreciado que Dios me ha dado. Su sacrificio, dedicación, ternura y el apoyo han dado frutos en el logro de este objetivo y en la vida llena de felicidad que hay en nuestro hogar.
- Mis padres** Por toda una vida de alegría, amor, paz, sacrificios, lucha interminable para darme lo mejor de ellos, enseñarme con su ejemplo que el amor es incondicional y que las metas se logran con perseverancia, sacrificio y fe en Dios.
- Mis hermanos** Por ser personas maravillosas, que ha formado parte de mi vida y que me han brindado su apoyo en todo momento
- Mis hijos** Elder Armando y Josué Gerardo, Tesoros que Dios ha tenido a bien compartir conmigo, son luz, amor y razones del sentido a mi vida
- Mi asesor** Quien tuvo a bien compartir sus amplios conocimientos en mi formación profesional y elaboración del presente trabajo
- Mi revisor** Por su sabiduría y sus conocimientos transmitidos, estos quedan plasmados en mi formación profesional y materializados en el presente trabajo.
- Universidad**
- Panamericana** Por permitirme ser parte de ellos, donde cada día se forman profesionales para el bien del país
- Mis profesores** Por compartir sus conocimientos y experiencias en mi formación académica profesional

## **Resumen**

La investigación documental del Estudios de la Evaluación Integral provee el conocimiento de los diferentes estudios y variables aplicados a las áreas y procesos de la empresa. Las variables que integran cada estudio constituyen la guía básica para una correcta evaluación integral.

La áreas de estudio del proveen las herramientas para conocer a la empresa en su constitución legal, su entorno y marco geográfico proporcionan información general pero básica para el conocimiento inicial de la empresa. Los objetivos, la planeación, organización, dirección y control son la base para un conocimiento administrativo de las operaciones del negocio orientado al cumplimiento de sus fines.

La evaluación de los recursos financieros nos dará a conocer los resultados obtenidos con toda la gestión empresarial, independiente a que estos sean positivos o negativos serán el punto de referencia para orientar los esfuerzos en aquellos que requieran mejoras para eficiente los procesos y mejorar la rentabilidad del negocio.

En la empresa Restaurantes y Mas, S. A. los hallazgos muestran debilidades en el departamento de contabilidad, principalmente en la preparación y procesamiento de los datos para la elaboración de los estados financieros, derivado de no contar con políticas y procedimientos documentados y duplicación en digitación de los documentos contables en sistemas informáticos con propósitos diferentes.

La organización y sistematización de los procedimientos contables es importante para garantizar que la información financiera cumpla con las normas internacionales de información financiera – NIIF-, normativa tributaria vigente y para toma de decisiones confiable y oportuna.

Se profundizó en el análisis del tema y se recomienda la Organización y Sistematización Contable como propuesta a la solución a estas debilidades.

## **Introducción**

La evaluación integral como herramienta científica de análisis utilizado en la empresa Restaurantes y Mas, S A. ha ayudado a que el estudio sea profundo y que abarca el mayor numero de áreas. Dentro de los diferentes estudios necesarios están, el estudio de la base legal, entorno, marco geográfico, que dan a conocer a la empresa en una ambiente general.

También se estudian los objetivos, planes, organización, control, estrategias y sistemas y procedimientos que proveen el conocimiento de las gestiones administrativas de la entidad. Así también el estudio de los recursos financieros, tecnológicos y especiales que aportaran la información necesaria para determinar los puntos críticos hacia donde enfocar los esfuerzos en las mejoras necesarias.

El estudio nos condujo hacia la elaboración del presente trabajo el cual se compone de los capítulos siguientes: Capitulo 1 Marco Contextual, en este se encuentran los antecedentes de la empresa, planteamiento del problema, preguntas de investigación, objetivos, alcances y limites.

En el Capítulo 2, se presenta el marco conceptual en donde se definen los principales conceptos y marco teórico sobre la contabilidad, sus objetivos, importancia, los principios de contabilidad, organización y sistematización contable.

El capítulo 3, da a conocer el marco metodológico, en donde se define el tipo, sujeto, e instrumentos de investigación utilizados.

En el capítulo 4, se detallan los resultados de la investigación, algunas definiciones sobre muestreo, evaluación de los resultados obtenidos, análisis de los resultados y del las conclusiones a las que se llegaron.

En el Capitulo 5, se describe, la propuesta de solución a la problemática, con su correspondiente introducción, justificación, objetivos, así mismo, las conclusiones, recomendaciones, referencias y anexos.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Antecedentes

La razón social es Restaurantes y Más, S.A. se dedica a la venta de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas de restaurante de comida *gourmet*, en establecimientos comerciales y puntos de ventas estratégicos.

En la actualidad cuenta con cinco sucursales, está constituida como Sociedad Anónima, según la patente de sociedad, fue inscrita en el Registro Tributario Unificado en noviembre del 2009. Las obligaciones tributarias a que esta afecta son:

- Impuesto Sobre la Renta, régimen sobre utilidades de actividades lucrativas, pago anual,
- Impuesto Sobre la Renta declaración jurada y pago trimestral, opción cierres parciales,
- Impuesto de Solidaridad, opción de acreditación: -ISO- acreditable a -ISR-, e
- informe semestral de saldos de inventarios.

Esta calificada como contribuyente especial grande, por lo que debe cumplir adicionalmente con:

- Presentación de reporte de ventas y servicios por medio de la herramienta asiste libros,
- Uso obligatorio de la herramienta electrónica RetenISR Web,
- Presentar el 100% de declaraciones vía electrónica,
- Emitir factura electrónica, opción copia, y
- Presentar Estados Financieros Auditados

El capital de la empresa es nacional y su autoridad máxima es el Concejo Directivo, los planes son de expansión nacional y regional por lo que es necesaria la organización formal del departamento financiero y específicamente el de contabilidad.

Restaurantes y Mas, S.A. ha sido aceptada en el mercado guatemalteco y su crecimiento en ventas y operación ha sido rápida con aperturas de un punto de venta al año, este crecimiento ha requerido enfoque principalmente en la operación, dejando en segundo plano la organización del departamento financiero, administrativo, contabilidad y otros de apoyo.

Durante tres años las labores administrativas se llevaban internamente y la labor de contabilidad lo realizaba una empresa externa en su propio sistema contable computarizado, y desde aproximadamente dos años y medio se traslado su operación a lo interno.

## **1.2 Planteamiento del Problema**

Como resultado de los estudios aplicados durante la investigación, se detectaron dos debilidades importantes en el departamento de contabilidad de la empresa, la primera consiste en que la empresa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos de contables, importante para garantizar la uniformidad en el registro de las operaciones, integridad y confiabilidad en la información financiera.

La segunda debilidad consiste en la duplicidad de registro de información en dos sistemas informáticos con diferentes propósitos, el primer registro se realiza en el Sistema POS para los puntos de venta e inventarios.

El segundo registro se realiza en sistema de contabilidad para las funciones del registro contable de las operaciones, alimentando cuentas por pagar, genera los libros de compras, ventas, diario, mayor, balances y estados financieros. Este doble registro afecta negativamente en el tiempo que se invierte de los recursos humanos y aumenta el riesgo de errores en los registros por ser estos digitados manualmente.

Con estas debilidades es necesario organizar y sistematizar los procedimientos de recolección, ordenamiento, clasificación y registrar las operaciones contables que tiene como resultado información financiera confiable y oportuna.

## **Pregunta de investigación**

¿Por qué es importante la organización y sistematización de los procedimientos y políticas en el departamento contable de la empresa?

### **1.3 Justificación del problema**

Los Criterios que se utilizaron para determinar que el área crítica a trabajar, es la “Organización y Sistematización del departamento de Contabilidad en Restaurantes y Mas, S.A., fueron las debilidades observadas en la forma y el procedimiento de obtención de los datos e información para la correcta elaboración de los estados financieros, la falta de políticas contables que afectan en las cualidades que la información financiera debe contener.

La Organización y Sistematización del departamento de contabilidad tuvo como objetivo proveer el manual de políticas, procedimientos y métodos para facilitar el proceso de obtención de información efectiva, eficiente, ordenada, oportuna y confiable para la elaboración de los Estados Financieros y garantizar con ello información útil para la toma de decisiones en el área financiera, correcto cumplimiento en la determinación del cálculo de tributos, administración adecuada del flujo de efectivo y aplicación de procedimientos de control interno.

### **1.4 Objetivos de Investigación.**

#### **1.5.1 General**

Implementar un manual que contenga las políticas contables, la organización de los procedimientos y definición sistemática de las actividades del departamento de contabilidad para la obtención de los datos e información necesaria para el registro en el sistema de contabilidad y obtener información financiera útil, uniforme, oportuna y confiable.

### 1.5.2 Específicos

- Recopilar, actualizar y documentar las políticas contables de la empresa.
- Evaluar los procedimientos utilizados actualmente para la obtención de los datos e información para que la preparación de la información financiera que cumpla con los principios de utilidad, confiabilidad y oportunidad.
- Comprobar el cumplimiento de las diferentes actividades para recolección de datos e información, así como la forma y el personal asignado para esta función.
- Verificar que los sistemas informáticos sean funcionales para la generación de la información y evaluar mediante el uso de un especialista la factibilidad de realizar una interface informática que permita trasladar la información del sistema de punto de venta de forma automática el sistema de contabilidad y eliminar así reproceso que actualmente representa.

## **1.5 Alcances y Limites de la investigación.**

### 1.5.1 Alcances

- Se tendrá acceso a toda la información necesaria para la elaboración del trabajo.
- Se obtendrá acceso a las instalaciones, entrevistas y cuestionarios al personal que opera la información y el usuario interno de esta.
- Se contará con la aprobación de la gerencia financiera para la realización del trabajo.

### 1.5.2 Limites

- A solicitud de la Gerencia no se utilizará información real de la empresa, sino en adelante se denominara Restaurantes y Más, S.A.
- El trabajo se desarrollo en el departamento de contabilidad y los departamentos que proveen de información y documentos para los registros contables.
- El periodo que se evaluó fue el 2014.

## **Capítulo 2**

### **Marco Conceptual**

#### **2.1 Concepto de contabilidad**

“La contabilidad identifica, evalúa, registra y produce cuadros síntesis de información. La contabilidad tiene como principal misión el proporcionar una información adecuada y sistemática del acontecer económico y financiero de la empresa.

La contabilidad es la ciencia que estudia el patrimonio en sus aspectos estáticos y dinámicos, cualitativos y cuantitativos, empleando diversas técnicas para registrar los hechos económicos financieros.

Las empresas son entes en cuyo seno se toman decisiones y para ello es preciso que existan una determinada información.

#### **2.2 El Objetivo de la Contabilidad**

Es registrar los diferentes movimientos que acontecen para su posterior análisis y síntesis, de manera que se produzca una información útil para el proceso de toma de decisiones.” (Martínez, 2008, p 9)

#### **2.3 Importancia de la Contabilidad**

“El objetivo de la contabilidad es obtener, ordenar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones de los diferentes públicos interesados en la situación financiera de una organización. Son públicos interesados: los accionistas, los acreedores, el gobierno, los clientes, etcétera.

Los estados financieros son el conjunto de reportes contables que resumen la situación económica y financiera de la empresa para un periodo o fecha determinada. A partir de la correcta lectura e interpretación de los mismos se podrán tomar decisiones en una empresa” (Herz, 2015, p 80)

## **2.4 Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala que deben observarse según lo establecido en el Código de Comercio Artículo 368. En donde establece “Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.”

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, como entidad rectora de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, siendo la responsable de promover la investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría que deben regir en Guatemala, en marcado en lo que para el efecto establece la Constitución política de la República de Guatemala y en la legislación tributaria vigente. Publicó el 20 de Diciembre de 2007 en el Diario Oficial de Centro América la resolución en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio y como marco conceptual para la preparación y presentación de los estados financieros, y las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera. La vigencia de esta resolución es optativa a partir del 2008 y obligatoria a partir de enero 2009.

Las NIIF: Normas Internacionales de Información financiera (NIIF), en inglés IFRS (International Financial Reporting Standard). Son el conjunto de estándares que tienen como propósito definir los principios y prácticas aceptadas de contabilidad en un momento determinado. Estos Estándares son acogidos por los países que decidan adoptar las normas emitidas por la IASB (International Accountant Estándar Board) para la presentación de la información financiera de las organizaciones.

Las NIIF han evolucionado a través de los años y han tenido mejoras, las Normas vigentes en el año 2015 son las siguientes:

NIIF 1. IFRS 1 Adopción por Primer Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera. Última enmienda enero 2013.

NIIF 2. IFRS 2 Pagos Basados en Acciones. Última enmienda julio 2014.

NIIF 3. IFRS 3 Combinaciones de Negocios Última enmienda julio 2014.

NIIF 4. IFRS 4 Contratos de Seguro Última enmienda julio 2006

NIIF 5. IFRS 5 Activos No Corrientes Mantenedidos para La Venta y Operaciones Discontinuas. Última enmienda Enero 2016.

NIIF 6. IFRS 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales Última enmienda enero 2006.

NIIF 7. IFRS 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar

NIIF 8. IFRS 8 Segmentos de Operación, Última enmienda julio 2014.

NIIF 9. IFRS 9 Instrumentos Financieros.

NIIF 10. IFRS 10 Estados Financieros Consolidados Enero 2016

NIIF 11. IFRS 11 Acuerdos Conjuntos. Última enmienda enero 2016

NIIF 12. IFRS 12 Información a Revelar Sobre Participación en Otras Entidades

NIIF 13. IFRS 13 Medición del Valor Razonable. Última enmienda julio 2014.

NIC 1. IAS 1 Presentación de Estados Financieros. Última enmienda enero 2016

NIC 2. IAS 2 Inventarios Enero 2005

NIC 7. IAS 7 Estado de Flujos de Efectivo Última enmienda enero 2010.

NIC 8. IAS 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores. Última enmienda enero 2005.

NIC 10. IAS 10 Hechos Ocurridos Después del Periodo sobre el que se informa. Última enmienda enero 2005.

NIC 11. IAS 11 Contratos de Construcción. Última enmienda enero 2009.

NIC 12. IAS 12 Impuestos a las Ganancias. Última enmienda enero 2012.

NIC 16. IAS 16 Propiedad Planta y Equipo. Última enmienda enero 2016.

NIC 17. IAS 17 Arrendamientos. Última enmienda enero 2010.

NIC 18. IAS 18 Ingresos de Actividades Ordinarias. Última enmienda enero 2013.

NIC 19. IAS 19 Beneficio a los Empleados. Enero 2016.

NIC 20. IAS 20 Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre ayudas Gubernamentales. Última enmienda enero 2009.

- NIC 21. IAS 21 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera. Ultima enmienda enero 2015.
- NIC 23. IAS 23 Costos por Préstamos. Ultima enmienda Enero 2009.
- NIC 24. IAS 24 Información a Revelar Sobre Partes Relacionadas. Ultima enmienda julio 2014.
- NIC 26. IAS 26 Contabilización e Información Financiera Sobre Planes de Beneficio por Retiro. Ultima enmienda enero 2005.
- NIC 27. IAS 27 Estados Financieros Separados. Ultima enmienda Enero 2016.
- NIC 28. IAS 28 Inversiones en Asociados y Negocios Conjuntos. Ultima enmienda enero 2016.
- NIC 29. IAS 29 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias. Ultima enmienda enero 2009.
- NIC 32. IAS 32 Instrumentos Financieros Presentación. Ultima enmienda Enero 2013.
- NIC 33. IAS 33 Ganancias por Accion. Ultima enmienda enero 2005.
- NIC 34. IAS 34 Información Financiera Intermedia. Ultima Enmienda enero 2014.
- NIC 36. IAS 36 Deterioro del Valor de los Activos. Ultima Enmienda enero 2014.
- NIC 37. IAS 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes. Ultima enmienda enero 2013.
- NIC 38. IAS 38 Activos Intangibles. Ultima enmienda Enero 2016.
- NIC 39. IAS 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición. (Aplicada con NIIF 9). Ultima enmienda enero 2009.
- NIC 40. IAS 40 Propiedades de Inversión. Ultima enmienda julio 2014.
- NIC 41. IAS 41 Agricultura. Ultima enmienda enero 2016.

## **2.5 Organización y Sistematización Contable**

### **2.5.1 Organización Contable**

La organización contable es la sincronización de los diversos elementos que intervienen en el proceso contable, (personas, hechos económicos, documentos y registros), con el propósito que las transacciones de las empresas sean registradas de manera correcta, oportuna, uniforme y conforme a normas internacionales de información financiera, sigue el sistema contable y procedi-

mientos, con el personal idóneo que tenga la preparación adecuada, para desarrollar el proceso establecido.

El objetivo de la organización contable es establecer los procedimientos que aseguren el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro de la empresa, con el propósito de garantizar la máxima productividad con el mínimo esfuerzo humano.

Algunos autores definen de distintas maneras,

“La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados” (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados),

Así también.

El término organizar tiene diversos significados. En general se utiliza a lo siguiente:

- Organización = Empresa
- Organización = Acomodar espacio
- Organización = Ajustar el tiempo
- Organización = Fase del proceso administrativo por el cual se diseña la estructura formal de la empresa para usar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución” (Benavides, 2004, p. 123).

Debe considerarse también.

Organización Contable. El objeto de la disciplina es el diseño del sistema de información conducente a obtención de la información económico-financiera de la unidad económica y la implantación y uso de modelos contables para la gestión empresarial. Más concretamente, organizar la contabilidad, consiste en dotar a la organización de los procedimientos o normas operativas nece-

sarias para que el proceso de captación y tratamiento de datos puedan cumplir con el objetivo de generar información relevante y fiable, así como en el ordenamiento de los medios humanos y materiales necesarios para que tales procedimientos puedan implantarse y llevarse a cabo. (Dènz, 2008. p. 12)

La Organización esta intrínsecamente ligada a la sistematización de tal manera que, “Sistematización. Es la fase inicial, la que organiza todos los elementos que participan para obtener la información financiera de la empresa, desde su captación hasta su presentación”. (Noriega. 2000. p.70).

Con la combinación de los elementos de organización y sistematización orientados en la aplicación sobre la contabilidad definiéndose de esta misma manera.

“La Contabilidad es una técnica que se utiliza para producir Organizada, sistemática y estructuralmente información financiera, expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica, y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afecta, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”. (Perdomo. 2010. p. 177)

## 2.5.2 Sistematización Contable

La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesiones racionales y definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de ventas, de relaciones de labores, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

## 2.5.3 Fases de la sistematización

- Fase de planeación
- Fase de Investigación

- Fase de análisis y diseño
- Fase de implantación

## **2.6 Estados Financieros (Según -NIC 1-)**

Son los documentos que dan a conocer la situación financiera de una empresa, uno son a fecha determinada y otros cubren un período; los estados financieros básicos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-.

Un juego completo de estados financieros comprende:

- (a) un estado de situación financiera al final del periodo;
- (b) un estado del resultado del periodo y otro resultado integral del periodo;
- (c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo;
- (d) un estado de flujos de efectivo del periodo;
- (e) notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y
- (f) un estado de situación financiera al principio del primer periodo comparativo, cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros.

### **2.6.1 Estado de resultados**

Es el informe que presenta los ingresos y los gastos de una empresa durante un período contable y determina el resultado de sus operaciones (ganancia o pérdida), este es un estado financiero dinámico por referirse a un período determinado, generalmente de un año.

### **2.6.2 Balance de situación Financiera**

Es un informe que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha específica, en otras palabras, muestra a la Administración información sobre los recursos de operación que tiene a su disposición, sus obligaciones a corto y largo plazo y el capital aportado por los dueños.

### 2.6.3 Estado de cambios en el patrimonio neto

Los cambios en el patrimonio neto de una empresa, reflejan el incremento o decremento sufrido por sus activos a lo largo de un período contable, sobre la base de los principios particulares de medición adoptados por la empresa y declarados en los estados financieros. Salvo por el efecto de los cambios producidos por causa de operaciones con los propietarios, la variación experimentada por el valor del patrimonio neto representa el monto total de las ganancias y pérdidas generadas por las actividades de la empresa durante un período contable.

### 2.6.4 Estado de flujo de efectivo

Es el estado financiero que proporciona información importante acerca de la recepción y pagos de efectivo de una empresa durante un período determinado, por las actividades de operación, inversión y financiamiento, que permite evaluar la liquidez de la empresa. La información que proporciona el estado de flujo de efectivo, sirve a la Administración, acreedores, inversionistas, analistas y otros usuarios, para:

- Evaluar la capacidad de la empresa para generar flujos de efectivo positivos.
- Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones.
- Evaluar los efectos de las transacciones de inversión y financiamiento que se realizan en un período.

### 2.6.5 Notas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros son información complementaria de los estados financieros, por ejemplo: políticas contables, integraciones de cuentas, ampliación de información de algunos rubros, y otros. Las cuales facilitan al lector la interpretación objetiva de los estados financieros. Las notas a los estados financieros, serán estructuradas considerando el contenido requerido en las Normas Internacionales de Información Financiera.

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Tipo de investigación**

Para el presente informe se utilizó la investigación descriptiva/explicativa, la cual no se limitó a la recolección de datos, sino a la búsqueda e identificación de las variables, para determinar las áreas que presentan debilidades y afectan la obtención de información financiera con que cuenta la empresa.

#### **3.2 Sujeto de la investigación**

Empresa, Restaurantes y Más, S.A. se dedica a la venta de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas de restaurante de comida gourmet, en puntos de venta ubicados en Centros comerciales y otras ubicaciones estratégicas.

Los departamentos y personal involucrados son:

##### **3.2.1 Departamento de Contabilidad**

- Contador General
- Auxiliar de Ingresos
- Auxiliar de Egresos
- Auxiliar de Cuentas por Pagar
- Asistente de Contabilidad
- Auxiliar de Inventarios

##### **3.2.2 Restaurantes (Puntos de Venta)**

- Cajeros

- Gerentes y Asistentes

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

Para el proceso de investigación se requiere del uso de diversas técnicas que permitan al investigador obtener toda la información o datos que requiere para el desarrollo del mismo.

Las técnicas utilizadas para el desarrollo del trabajo fueron las siguientes:

- Entrevistas personales,
- Cuestionarios,
- Observación directa, y
- Análisis de información documental.

Ver anexo 2 páginas 56 a 76.

### **3.4 Diseño de la Investigación**

- Se analizaron las políticas contables adoptadas por la empresa, para determinar su aplicabilidad en el manual contable,
- Se observó y documentó por medio de diagramas el procedimiento de operación en el sistema de punto de venta, según los roles y responsabilidades de los operadores del sistema. Con el objetivo de establecer la generación de la información primaria que paseriformemente se debe registrar en el sistema de contabilidad,
- Se determinaron los reportes e informes que genera el sistema de punto de venta relacionado con la operación de hechos económicos y que constituyen fuente primaria de información para su posterior registro contable,
- Se localizaron las actividades que requieren duplicar la digitación y el tiempo medido en horas hombre del personal asignado a estas funciones,
- Se detallaron las actividades necesarias para la elaboración de los Estados Financieros, y se clasificaron por tipo, periodicidad y personal a responsable.

- Se listaron los libros y registros auxiliares para la elaboración de los Estados Financieros determinar el flujo gramas de actividades por ciclo de transacciones,
- Se establecieron los puntos críticos según los flujo gramas, para analizar las acciones de eficiencia que pueden implementarse.
- Se elaboro el manual contable y se concluyo en la importancia de los flujo gramas de actividades que inician en la operación en el sistema de punto de venta, recolección o traslado de información al departamento de contabilidad para su registro contable.

## **Capítulo 4**

### **Resultados de la Investigación**

#### **4.1 Muestreo Estadístico**

En estadística se conoce como muestreo a la técnica para la selección de una muestra a partir de una población.

Al elegir una muestra aleatoria se espera conseguir que sus propiedades sean extrapolables a la población. Este proceso permite ahorrar recursos, y a la vez obtener resultados parecidos a los que se alcanzarían si se realizase un estudio de toda la población.

Cabe mencionar que para que el muestreo sea válido y se pueda realizar un estudio adecuado (que consienta no solo hacer estimaciones de la población sino estimar también los márgenes de error correspondientes a dichas estimaciones), debe cumplir ciertos requisitos. Nunca podremos estar enteramente seguros de que el resultado sea una muestra representativa, pero sí podemos actuar de manera que esta condición se alcance con una probabilidad alta.

En el muestreo, si el tamaño de la muestra es más pequeño que el tamaño de la población, se puede extraer dos o más muestras de la misma población. Al conjunto de muestras que se pueden obtener de la población se denomina espacio muestral. La variable que asocia a cada muestra su probabilidad de extracción, sigue la llamada distribución muestral.

##### **4.1.1 Técnicas de muestreo estadístico**

Existen dos métodos para seleccionar muestras de poblaciones: el muestreo no aleatorio o de juicio y el muestreo aleatorio (que incorpora el azar como recurso en el proceso de selección). Cuando este último cumple con la condición de que todos los elementos de la población tienen alguna oportunidad de ser escogidos en la muestra, si la probabilidad correspondiente a cada sujeto de la población es conocida de antemano, recibe el nombre de muestreo probabilístico. Una muestra seleccionada por muestreo de juicio puede basarse en la experiencia de alguien con la

población. Algunas veces una muestra de juicio se usa como guía o muestra tentativa para decidir cómo tomar una muestra aleatoria más adelante.

#### 4.1.2 Muestreo aleatorio simple

Forman parte de este tipo de muestreo todos aquellos métodos para los que se puede calcular la probabilidad de extracción de cualquiera de las muestras posibles. Este conjunto de técnicas de muestreo es el más aconsejable, aunque en ocasiones no es posible optar por él.

##### Tipos

Sin reposición de los elementos: Cada elemento extraído se descarta para la subsiguiente extracción. Por ejemplo, si se extrae una muestra de una "población" de bombillas para estimar la vida media de las bombillas que la integran, no será posible medir más que una vez la bombilla seleccionada.

Con reposición de los elementos: Las observaciones se realizan con remplazo de los individuos, de forma que la población es idéntica en todas las extracciones. En poblaciones muy grandes, la probabilidad de repetir una extracción es tan pequeña que el muestreo puede considerarse con reposición aunque, realmente, no lo sea.

Con reposición múltiple: En poblaciones muy grandes, la probabilidad de repetir una extracción es tan pequeña que el muestreo puede considerarse con reposición.

Para realizar este tipo de muestreo, y en determinadas situaciones, es muy útil la extracción de números aleatorios mediante ordenadores, calculadoras o tablas construidas al efecto.

#### 4.1.3 Muestreo sistemático

Se utiliza cuando el universo o población es de gran tamaño, o ha de extenderse en el tiempo. Primero hay que identificar las unidades y relacionarlas con el calendario (cuando proceda). Luego hay que calcular una constante, denominada coeficiente de elevación:

$$K = N/n$$

Donde N es el tamaño de la población y n el tamaño de la muestra.

Para determinar en qué fecha se producirá la primera extracción, hay que elegir al azar un número entre 1 y K; de ahí en adelante tomar uno de cada K a intervalos regulares. Ocasionalmente, es conveniente tener en cuenta la periodicidad del fenómeno.

Esto quiere decir que si tenemos un determinado número de personas que es la población (N) y queremos escoger de esa población un número más pequeño el cual es la muestra (n), dividimos el número de la población por el número de la muestra que queremos tomar y el resultado de esta operación será el intervalo, entonces escogemos un número al azar desde uno hasta el número del intervalo, y a partir de este número escogemos los demás siguiendo el orden.

#### 4.1.4 Muestreo estratificado

Consiste en la división previa de la población de estudio en grupos o clases que se suponen homogéneos con respecto a alguna característica de las que se van a estudiar. A cada uno de estos estratos se le asignaría una cuota que determinaría el número de miembros del mismo que compondrán la muestra. Dentro de cada estrato se suele usar la técnica de muestreo sistemático, una de las técnicas de selección más usadas en la práctica.

Según la cantidad de elementos de la muestra que se han de elegir de cada uno de los estratos, existen dos técnicas de muestreo estratificado:

- Asignación proporcional: el tamaño de la muestra dentro de cada estrato es proporcional al tamaño del estrato dentro de la población.
- Asignación óptima: la muestra recogerá más individuos de aquellos estratos que tengan más variabilidad. Para ello es necesario un conocimiento previo de la población.

Por ejemplo, para un estudio de opinión, puede resultar interesante estudiar por separado las opiniones de hombres y mujeres pues se estima que, dentro de cada uno de estos grupos, puede

haber cierta homogeneidad. En la asignación proporcional, si la población está compuesta de un 55% de mujeres y un 45 % de hombres, se tomaría una muestra que contenga también esos mismos porcentajes de hombres y mujeres. En la asignación óptima, si todos los hombres piensan igual, pero las mujeres son impredecibles, se tomaría una muestra con más del 55% de mujeres.

Para una descripción general del muestreo estratificado y los métodos de inferencia asociados con este procedimiento, suponemos que la población está dividida en  $h$  subpoblaciones o estratos de tamaños conocidos  $N_1, N_2, \dots, N_h$  tal que las unidades en cada estrato sean homogéneas respecto a la característica en cuestión. La media y la varianza desconocidas para el  $i$ -ésimo estrato son denotadas por  $\mu_i$  y  $\sigma_i^2$ , respectivamente.

El muestreo estratificado es la técnica utilizada debido a que las personas entrevistadas tienen en común su participación directa en las actividades financieras y contables de la entidad efecto a estudio.

## 4.2 Presentación de los Resultados

Para la presente investigación se consideraron la muestra de seis entrevistados de los diferentes departamentos.

Muestreo Estadístico	
Personas Entrevistadas	Numero. 6
Encargado de contabilidad	1
Asistente de contabilidad	1
Auxiliar de contabilidad	1
Gerente de Operaciones	1
Gerente Financiero	1
Personas que reprocesan información (Cajeros en centros de costo)	1

Fuente: Elaboración propia

El cuadro de tabulación de los resultados de las entrevistas se detalla continuación.

No.	Pregunta	SI	NO	N/A
1	¿Existe manual contable?		4	2
2	¿Existe políticas y procedimientos en el Área financiera Contable claramente establecidas?		4	2
3	¿Existe un manual de atribuciones para cada puesto del personal del departamento financiero claramente establecido?	4		2
4	¿Se tiene claramente establecidas las funciones y actividades de operación, administrativas, contables, financieras y de control?		4	2
5	¿Se tienen a las personas idóneas en las funciones y actividades de operación, administrativas, contables, financieras y de control?		6	
6	¿La información financiera que provee el departamento cumple con los principios de razonabilidad, oportunidad, comparabilidad y comprobable?	3	3	
7	¿Se utiliza un software informático para procesamiento de información?	6		
8	¿El Sistema que utilizan es un ERP?		6	
9	¿El sistema cumple con todos los requerimientos de información sistemática necesaria?	3	3	
10	¿Existen políticas y procedimientos establecidos para la operación de los documentos en el sistema informático?		6	
11	¿Existen reproceso de información?	3	3	
12	¿Se obtiene la información de la fuente primaria?		6	

Fuente: Elaboración propia.

### 4.3 Análisis de Resultados

Como resultado de la aplicación de instrumentos y técnicas utilizadas, se obtuvo la información necesaria para presentar los hallazgos y deficiencias del problema sujeto de estudio.

Para llevar a cabo la investigación se consideraron las áreas de acuerdo a la estructura organizacional de la empresa, en la que participan los sujetos de estudio.

#### 4.3.1 En el departamento de contabilidad.

- No se conocen las políticas y procedimientos de contabilidad adoptadas por la empresa por parte de los colaboradores. Esto provoca que los hechos similares se apliquen criterios diferentes que causan variación en la información que pueden tener consecuencias de mala toma de decisiones, riesgos legales y contingencias fiscales.
- No hay uniformidad en la información contable por los diferentes criterios utilizados en la presentación de información financiera y de Contabilidad. La consecuencia es que no se puede medir el desempeño objetivamente al no ser uniformes los criterios.
- El departamento de contabilidad dentro de la empresa cumple funciones adicionales como la administración, control interno, pagos. Esto condiciona las prioridades que debe observarse en el departamento para cumplir con los usuarios de la información financiera, contabilidad, directivos, superintendencia de administración tributaria, bancos, entre otros.
- Debilidad en la forma de recolección física para revisión y registro contable, esto al no contar con un mensajero que recolecte la información diariamente y se utilizan medios indirectos y no se tiene documentado escrito el procedimiento.

#### 4.3.2 En cada puntos de venta.

- Sistema de control de inventarios y recetas no actualizado. Esto provoca que no se tenga certeza en la determinación del costo de venta, Facturación de todos los insumos, establecer los faltantes y sobrantes de insumos.
- Duplicación en ingreso de facturas de compras para propósitos distintos. En el primer sistema que es el punto de venta el registro de las facturas de compras tiene como propósito cargar el inventario y con esto determinar en base a inventarios físicos y facturación el costo de ventas, el segundo registro se realiza en el sistema de contabilidad para registrar la compra, cargar la cuenta por pagar a proveedores, generar libro de compras y su registro contable.
- Reproceso en la obtención de información de ventas, se genera inicialmente del sistema de punto de venta y se traslada a una hoja de Excel por parte de cada usuario para su correspondiente registro contable.

- El Gerentes y/o el asistentes de cada restaurante requiere la información para su reporte diario de ventas, compras, cuadro de caja etc.
- Gerente de Operaciones requiere la información para tener información comparativa respecto a años y tendencias anteriores
- Gerente General necesita la información para análisis por tienda y consolidado por marca para definir estrategias necesarias en base a los resultados obtenidos.
- Auditoria de costos, Determinación de Costo de ventas mediante un conteo físico y la alimentación de una tabla de costos.
- Contabilidad para registro contable en los libros de ventas y obtener la información financiera.
- Información detalle de ventas, se genera en punto de venta y se reprocessa para asiste Libros
- Información detalle de ventas facturación electrónica copia 20 mil facturas mensuales por 3 reprocesso es igual 60 mil documentos por mes, genera volumen importante de trabajo, costo de recurso humano, riesgos de error.
- Sistema de punto de venta no compatible para traslado de información a sistema de contabilidad.
- Costo alto para adquisición e implementación del sistema –ERP-. La alternativa es un integrador o interfaz de información.

#### **4.4 Conclusiones de la Investigación**

Es necesario e importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de contabilidad para homogenizar la información y que esta cumpla con los principios y regulaciones técnicas contables.

La organización y sistematización de la información contable los procedimientos deben documentarse junto con el manual para que su aplicación obligatoria y con el uso provea información que sea efectiva y confiable para la elaboración de los estados financieros.

## **Capítulo 5**

### **Propuesta de Solución a la Problemática**

#### **5.1 Introducción**

Como resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación, aplicando las técnicas y herramientas científicas, la solución a la problemática que se tienen con la deficiencia en la obtención, y procesamiento de la información contable, es de vital importancia diseñar las políticas y procedimientos que ayuden a garantizar la integridad de la información que se utiliza para la preparación de los estados financieros.

#### **5.2 Justificación**

Los criterios que se utilizaron para determinar que el área crítica a trabajar, es la “Organización y sistematización contable en Restaurantes y Mas, S.A.”, fueron las debilidades observadas en la forma y el procedimiento de obtención de los datos e información para la correcta elaboración de los estados financieros, la falta de políticas contables que afectan en las cualidades que la información financiera debe contener.

La organización y sistematización del departamento de contabilidad tiene como objetivo proveer el manual de políticas, procedimientos y métodos para facilitar el proceso de obtención de información efectiva, eficiente, ordenada, oportuna y confiable para la elaboración de los Estados Financieros y garantizar con ello información útil para la toma de decisiones en el área financiera, correcto cumplimiento en la determinación del cálculo de tributos, administración adecuada del flujo de efectivo y aplicación de procedimientos de control interno.

#### **5.3 Objetivos de la propuesta**

##### **5.3.1 General**

Proveer soluciones objetivas y eficientes a las debilidades que se han determinado en la elaboración de los estados financieros.

Lo anterior se logra con organización y sistematización contable, documentando las políticas y procedimientos en un manual que sirve como herramienta para homogenizar los criterios y formas aplicados a los registros contables.

### 5.3.2 Específicos

- Establecer las Políticas Contables adoptados por la empresa para dar confiabilidad y uniformidad de la información financiera para la toma de decisiones de tipo económico que buscan la optimización del uso de los recursos y generar rentabilidad.
- Se requieren procedimientos eficientes y efectivos para la obtención de los datos e información para que la preparación de la información financiera que cumpla con los principios de utilidad, confiabilidad y oportunidad.
- Optimizar el uso de los Sistemas Informáticos para que sean funcionales para la generación de la información y garantizar mediante el uso de un especialista el soporte y diseño de una interface informática que permita trasladar la información del sistema de punto de venta de forma automática el sistema de contabilidad y eliminar así reproceso que actualmente representa.

## 5.4 Desarrollo de la propuesta

La propuesta se fundamenta en la necesidad urgente de resolver las principales debilidades que se tienen en la elaboración de la información financiera y contable que puede llevar a cometer errores materiales a nivel de los estados financieros. Estas debilidades son el reproceso de la información, volumen de documentos, perfiles del personal, inconsistencia en la aplicación de las políticas y procedimientos de contabilidad al no contar con herramientas necesarias y útiles que aporten valor y solución al tema.

Es de vital importancia y necesaria la acción correctiva que ayude a minimizar al máximo la posibilidad de errores materiales en la elaboración y preparación de la información financiera y contable, la primera razón es que esta información es la base para la correcta tomas de decisiones que son las que determinan el rumbo de la entidad y la segunda el apego estricto a la normativa tribu-

taria vigente para el cumplimiento de todas las obligaciones de la empresa y eliminar el riesgo de ajustes que afecten a la economía de la empresa. La segunda razón cobra mayor importancia por los constantes cambios a la legislación tributaria por el estado actual de la economía guatemalteca.

En la fase de desarrollo de la propuesta el objetivo es Organizar y Sistematizar el procedimiento de elaboración de la información financiera por medio de la elaboración del manual de políticas y procedimientos de contabilidad y otros documentos necesarios, que aporten la solución de confiabilidad, certeza y oportunidad a la información financiera y contable generada por Restaurantes y Mas.

#### 5.4.1 Elaboración del manual contable.

Es muy importante contar con un manual contable para organizar y sistematizar los procedimientos y los medios para la elaboración de la información contable, esta herramienta provee tener por escrito las políticas que la entidad aplica para homogenizar los criterios que actualmente se utilizan y que pueden variarse al no tener una guía que oriente y defina claramente el procedimiento a seguir y que esto tenga como consecuencia no cumplir con uno de los principios de la información financiera y contable que la comparabilidad por los diferentes criterios observados en el tiempo. Ver anexo 1 páginas 32 a 55.

Se proyecta realizar las actividades necesarias para elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos de contabilidad en un tiempo estimado de tres meses.

La estructura básica para el Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad es:

- a. Introducción
- b. Objetivos del Manual
- c. Políticas Administrativas
- d. Políticas Contables
  - Base de Presentación
  - Periodo contable
  - Unidad Monetaria
  - Base de sistema de registro
  - Efectivo y equivalentes al Efectivo
  - Inventario
  - Propiedad Planta y Equipo
  - Depreciaciones
  - Deterioro de Activos
  - Provisión para Indemnización
  - Ingresos y Gastos de Operación
  - Impuesto Sobre la Renta
  - Estimación Contable
  - Transacciones en moneda extranjera
- e. Procedimientos de Aplicación Contable
- f. Registros Contables
- g. Catalogo de Cuentas
- h. Reportes de información financiera.
- i. Determinación de los modelos de estados financieros

5.4.2 Se diseña el manual para organización de las actividades y el diseño de los procedimientos.

Este manual contendrá

- a. Listado de Actividades
- b. Flujo grama de las principales actividades
- c. Perfil idóneo del personal para ejecutar las actividades
- d. Establecimiento de los recursos tecnológicos y personales del departamento de contabilidad.

## 5.5 Programa de Implementación

La programación para la implementación de la propuesta de solución es de tres meses ordenado de a cuerdo al cronograma de actividades esta siguiente:

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Descripción de las Actividades	DISTRIBUCION DE TIEMPO POR PERIODO - SEMANAS													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Determinar las actividades de cada persona, organizando estas por tipo. (Contable o administrativo)	■	■												
Determinar las actividades del departamento de contabilidad	■	■												
Listar y elaborar las políticas contables aplicadas actualmente			■	■										
Listar las actividades necesarias para la elaboración de los Estados					■	■								
Listar libros y registros auxiliares para la elaboración de los Estados Financieros					■	■								
Determinar el flujo grama de actividades por ciclo de transacciones.							■							
Determinar los puntos críticos según los flujo gramas							■							
Ratificar que las Políticas de Contabilidad esten apegadas a la legislación tributaria vigente.								■						
Ratificar que las Políticas de Contabilidad esten apegadas a las NIIF.								■						
Documentar y elabora el flujograma de procesos que se realiza para la recolección y preparación de la información financiera.								■						
Consolidar la información en el manual de procedimientos									■	■	■			
Consolidar en el manual la organización de las actividades según los perfiles y atribuciones por persona									■	■	■			
Entrega del borrador del manual para discusión y aprobación												■		
Entrega Final del manual de Políticas y procedimiento Contables													■	

Fuente: Elaboración propia.

## 5.6 Presupuesto de la propuesta.

El tiempo programado para el proyecto es de tres meses, culmina con la entrega final del manual aprobado y discutido con la Dirección de la Restaurantes y Mas, S.A.

Se contarán con un profesional Contador Público y Auditor para el desarrollo, el costo mensual por honorarios del profesional es de Q35,000.00 quetzales.

Será necesario equipo de computación, laptop, oficina, impresiones, fotocopias y útiles de oficina, el costo presupuestado es de Q15,000.00 quetzales.

## Conclusiones

- Por medio de los estudio realizado al los procedimientos y procesos de elaboración de los estados financieros, se estableció que se aplican políticas y procedimientos contables, pero estas no están documentadas por la falta de un manual contable, documento que compila esta información.
- El análisis e indagación realizado se determino que los procedimientos de cada ciclo de transacciones contables no están claramente definidos y carecen de flujogramas de procesos que indiquen la ruta a seguir, los responsables de ejecutarlas, documentos de soporte, cualidades que deben cumplir y fechas de entrega.
- La duplicación en digitación de la mayor parte de los documentos contables genera deficiencia en la operación y riesgo altos de error. Se observo que se digitan los documentos en sistemas separados para propósitos, el primer registro para control de inventarios y facturación, el segundo registro para información contable.
- Se tienen principalmente dos sistemas de computación aislados que requieren duplicar el registro de los documentos para obtener información financiera y contable. Esta estructura informática no permite que la información contable pueda obtenerse a tiempo para los diferentes propósitos, principalmente, el pago de impuestos, análisis de los estados financieros para toma de decisiones oportunas, informes gerenciales entre otros.

## **Recomendaciones**

- Es necesario e importante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de contabilidad para homogenizar la información y que esta cumpla con las cualidades establecidas en las Normas de Información Financiera –NIIF- y regulaciones tributarias vigentes.
- Incluir en el manual contable los flujo gramas que muestren gráficamente la ruta que deben seguir los datos hasta convertirse en información financiera y contable, así también incluir a las personas responsables de ejecutarlas, cualidades y tiempos máximos de entrega.
- A corto plazo debe implementarse un sistema o interfaz informático que sirva para alimentar automáticamente el sistema de contabilidad para eliminar la duplicación de digitación de los documentos y los riesgos de errores que esto conlleva.
- Es necesario en corto plazo adquirir un sistema de contabilidad integrado con los puntos de venta, recursos humanos, compras entre otros para generar información oportuna y confiable, así como eliminar la duplicación de digitación de documentos e información y los riesgos inherentes.

## Referencias

- Benavides, R.J. (2004). *Administración*. México: McGrawHill Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados
- Deniz, J.J. (2008). *Fundamentos de Contabilidad Financiera, Teórica y Práctica*. Madrid: Delta Publicaciones Universitarias.
- Noriega. (2000). p.70. *Historia de la Ciencia y Tecnología 3*. México: Editorial Limusa, S.a. de C. V.
- Perdomo. M. L. (2010) *Contabilidad I con base en NIIF'S*. Guatemala: Editorial ECA.
- López A.E. () *Metodología de la Investigación Contable*: México DF: THOMPSON 3ed.
- Martínez. R.D. (2008) *Manual de contabilidad para PYMES*: España San Vicente: GAMMA
- Herz J. (2015) *Apuntes de Contabilidad Financiera*, Perú: Univ. Peruana de Ciencias Aplicadas. 2 ed.

**Anexo 1**

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
RESTAURANTES Y MÁS, S.A.**

## **1. Definición del Manual Contable**

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”.

La definición de un manual se resume en un documento que puede tener diversas formas, folleto, libro, carpeta, etc., en el cual de una forma fácil de manejar se concentran en forma ordenada una serie de normas, procedimientos y políticas contables para un fin concreto; orientar y uniformar los procesos del personal de la empresa.

Derivado de lo anterior un manual estandariza de forma lógica las normas, procedimientos y políticas del departamento de contabilidad.

Se denomina un manual de normas porque contiene lineamientos o reglas preestablecidas por la administración, documentadas en forma integral detallando los lineamientos administrativos para el departamento de contabilidad, tomando en cuenta las necesidades específicas de la empresa y sus características; adicionalmente se denomina manual de procedimientos porque orienta y especifica ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en el departamento con el fin de unificar criterios, para proporcionar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren; y por último se llama manual de políticas porque contiene las líneas guías que sirven como marco de actuación para la realización de cualquier tipo de acción en una empresa o porque definen la actitud de la dirección.

## **2. Características del Manual Contable**

Las principales características de un manual de procedimientos son los detallados en la siguiente página:

Flexibles: Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.

Coherentes: Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

Útiles y oportunos: Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.

Claros y concisos: Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.

Completos: Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.

Uniformidad: Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos

### **3. Importancia**

Actualmente las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia estableciendo el uso de manuales de normas, procedimientos y políticas contables necesarios para construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

### **4. Objetivos del Manual Contable**

Los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual, además de poseer un sistema de información contable que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.

## **5. Alcance del Manual Contable**

El presente Manual define y da los lineamientos de observancia obligatoria en los aspectos administrativos y contables, que se relacionen con la preparación, presentación principal de los Estados Financieros; así como las divulgaciones adicionales requeridas para su adecuada presentación.

## **6. Políticas administrativas**

Las políticas administrativas son los criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Entre estas podremos mencionar las siguientes:

- Deben de trasladarse los estados financieros autorizados por la Gerencia Financiera a la Dirección el día ocho de cada mes,
- Los estados financieros anuales deben ser aprobados por accionistas en Asamblea General Anual, para el decreto de dividendos,
- Las cifras de los estados financieros anuales deben ser auditados por profesionales independientes por lo menos una vez al año,
- Debe efectuarse la comparación de los estados financieros contra el presupuesto real de la empresa para verificar si se están cumpliendo con las expectativas presupuestadas de la Administración, cada trimestre, y
- Todos los documentos que sustenten los registros contables y de control interno (pólizas, nóminas, voucher, órdenes de compra, etc.) debe tener evidencia escrita de las personas encargadas de elaborarlas, revisarlas y autorizadas, así como las fechas que se realizó cada una de estas actividades.

## 7. Política Contable

Es un texto en el cual se establece, por cada rubro los criterios de reconocimiento, medición inicial, medición posterior y revelaciones de los distintos rubros de los Estados Financieros: El Reconocimiento responde a la pregunta acerca del “¿Cuándo se reconoce una partida?”. Una partida se reconoce cuando cumpla la definición de activo, de pasivo, de patrimonio, de ingresos o gasto, según corresponda. En ese sentido, una partida se incorpora en los estados financieros se reconoce cuando:

- Sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida que llegue a la empresa o salga de ésta.
- El elemento tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

La Medición responde a la pregunta acerca del “¿CUÁNTO?” reconocer. La medición inicial SIEMPRE es al COSTO. La Medición posterior puede ser al costo, costo revaluado, valor razonable, valor neto realizable, valor recuperable.

Restaurantes y Mas, S.A. lleva el proceso contable, procurando que la información generada, represente razonablemente la realidad financiera de la empresa, la cual debe cumplir con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, por tanto debe incorporar la totalidad de los hechos financieros que se presentaron durante el período y deben ser reconocidos y revelados dentro de las normas técnicas y procedimientos orientados según las normas internacionales de Contabilidad.

Las políticas contables para que tengan validez deben estar basadas en las Normas de Información Financiera -NIIF- con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la empresa.

A continuación se listan las principales políticas de la empresa:

## **7.1 Base de Presentación de los Informes Financieros**

Deben ser preparados de acuerdo a lo establecido en las Normas de Internacionales de Información Financiera –NIIF- según lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad número 1 –NIC1-.

## **7.2 Periodo Contable**

El periodo contable inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre del mismo año. Este periodo se utiliza de acuerdo a lo establecido en la normativa tributaria vigente.

## **7.3 Unidad Monetaria**

Los registros son expresados en quetzales moneda de giro nacional de Guatemala, representados por la letra Q.

Los registros en Moneda extranjera se realizarán al tipo de Cambio del Banco de Guatemala como referencia.

## **7.4 Registro de Operaciones**

El registro de sus operaciones son en base del sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.

## **7.5 Efectivo y Equivalentes al efectivo**

La empresa considera como efectivo y equivalentes al efectivo, lo disponible en caja y bancos, así como las inversiones a corto plazo o a la vista y otros valores de alta liquidez con vencimientos realizables menores a noventa días los cuales deben ser fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

## **7.6 Inventarios de mercaderías.**

Los inventarios de mercaderías se registran al costo promedio. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. Por ser inventarios intercambiables el costo se determina utilizando la fórmula de costo promedio ponderado.

## **7.7 Propiedad, Planta y Equipo.**

Las propiedades, Planta y equipo registran como activos. Cuando es probable que la empresa obtenga beneficios económicos derivados de ellos, están reconocidos inicialmente a su costo de adquisición incluyendo todos los costos necesarios para preparar al activo para el uso al que está destinado. Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superen el valor de Q1, 500.00, menores a dicho monto se registrarán como gasto.

La medición posterior al reconocimiento se efectúa utilizando el método de revaluación que es el registro del activo a su valor revaluado que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de la pérdida por deterioro de valor que haya sufrido. Los incrementos debidos a una revalorización se abonan al patrimonio neto. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan a resultados a medida que se efectúan.

## **7.8 Depreciaciones y Amortizaciones.**

En el Artículo 16 se establece que las depreciaciones y las amortizaciones cuya deducción admite, son las que corresponden efectuar sobre bienes de activo fijo e intangible, propiedad del contribuyente y que son utilizados en su negocio, industria, profesión, explotación o en otras actividades vinculadas a la producción de rentas gravadas.

En el Artículo 17 se establece la base de cálculo. El valor sobre el cual se calcula la depreciación es el costo de adquisición o de producción o de revaluación de los bienes y, en su caso, el de las mejoras incorporadas con carácter permanente. El valor de costo incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usados. Sólo se admitirán depreciaciones y amortizaciones sobre el aumento en valores de activos que fueren activos fijos depreciables y que se hubieren revaluado y se hubiera pagado el impuesto correspondiente.

En el Artículo 18 se establece la forma de calcular la depreciación, La depreciación se calcula anualmente, previa determinación del período de vida útil del bien a depreciar, mediante la aplicación de los porcentajes establecidos en esta ley.

En general, el cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición o producción del bien a depreciar, el porcentaje fijo y constante que corresponda, conforme las normas de este artículo y el siguiente.

A solicitud de los contribuyentes, cuando estos demuestren que no resulta adecuado el método de línea recta, debido a las características, intensidad de uso y otras condiciones especiales de los bienes amortizables empleados en el negocio o actividad, la Dirección puede autorizar otros métodos de depreciación.

Una vez adoptado o autorizado un método de depreciación para determinada categoría o grupo de bienes, regirá para el futuro y no puede cambiarse sin autorización previa de la Dirección.

La depreciación se calcula anualmente, teniendo en cuenta el período de vida útil del bien a depreciar, según la siguiente tabla:

<b>Depreciación de Activos Tangibles</b>	<b>Porcentaje</b>
Edificios construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras.	5%
Árboles, arbustos, frutales, otros árboles y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, con inclusión de los gastos capitalizables para formar las plantaciones.	15%
Instalaciones no adheridas a los inmuebles; mobiliario y equipo de oficina; buques – tanques, barcos y material ferroviario marítimo fluvial o lacustre.	20%
Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semirremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluyendo el ferroviario	20%
Equipo de computación, incluyendo los programas.	33.33%
Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, y similares; reproductores de raza, machos y hembras. En el último caso, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común.	25%
Para los bienes no indicados en los incisos anteriores	10%

## **7.9 Provisión para Indemnizaciones**

De conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, la empresa tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal y es calculado de acuerdo con lo establecido en la ley.

Los ingresos y gastos deben ser registrados bajo la base de acumulación o devengo. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otros equivalentes de efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los Estados Financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

### **7.10 Impuesto Sobre la Renta**

El Impuesto Sobre la Renta corriente es el impuesto estimado a pagar sobre la renta gravable para el período, utilizando la tasa impositiva del 31% aplicable a la renta imponible determinada al cierre del período contable. La renta imponible se determina por la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas de impuesto. La renta bruta constituye el conjunto de ingresos, utilidades y beneficios de toda naturaleza devengados o percibidos en el período de imposición.

### **7.11 Política de Reconocimiento de Ingresos:**

Se reconocerán los ingresos únicamente cuando se haya prestado el servicio o entregado el bien al cliente. La facturación anticipada (antes de prestar el servicio) no se considerará un ingreso en la contabilidad. Todo concepto de ingresos se deberá facturar de inmediato con el objeto de evitar que el ingreso se reconozca en un periodo diferente al de la entrega.

### **7.12 Reserva para Cuentas Incobrables:**

Según el acuerdo gubernativo 213-2013, se establece que son deducibles de la renta obtenida por el contribuyente que opera en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, las cuentas incobrables que se originen en operaciones del giro habitual del negocio o la imputación realizada a una reserva que no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar al cierre de cada uno de los periodos anuales de liquidación.

## 8. Nomenclatura Contable

La definición de una nomenclatura contable es: un listado de cuentas que son de uso frecuente para una empresa, a las que se les asigna un código o número, con el fin de su fácil identificación y utilización en el registro de las operaciones.

Para el catálogo de RESTAURANTES Y MAS, S.A., se tomó en cuenta un modelo que permita integrar o desintegrar las cuentas, además de que permita el crecimiento e intercalación ordenada de las mismas

El modelo general de la nomenclatura se ha definido así: (El siguiente esquema es un modelo estándar el cual se podrá adecuar a la nomenclatura actual del RESTAURANTES Y MAS, S.A. y agregar las cuentas que sean necesarias).

1	Activo
11	Corriente
1101	Caja y Bancos
11011	Caja
11011002	Caja Chica
11012	Bancos
1102	Cuentas Por Cobrar
11021	Pago
11022	Anticipo de Gastos
11022001	Cuentas por Liquidar
11022002	Anticipos a Proveedores
11022006	Gastos Pagados por Anticipado
11023	Reserva para Cuentas Incobrables
11024	Cuenta por Cobrar Empleados
12	Activo No Corriente

1201	Mobiliario y Equipo
12011	Mobiliario y Equipo de Oficina
1202	Equipo de Computo
12021	Hardware
12022	Software
1203	Vehículos
1204	Otros Activos
12041002	Mejoras a Instalaciones
1209	Depreciaciones y Amortizaciones
12091	Depreciaciones
12091001	Depreciación Mobiliario y Equipo
12091002	Depreciación Equipo de Computo
12091003	Depreciación Acumulada Vehículos
130302	Mejoras a Locales Arrendados
13	Diferido
1301	Gastos Anticipados
13011	Gastos Varios Anticipados
13011002	Depósito sobre Renta
2	Pasivo
21	Corriente
2101	Cuentas por Pagar
21011	Proveedores
21011001	Proveedores Locales
21012	Prestaciones Laborales por Pagar
21012001	Provisión Para Aguinaldo
21012002	Provisión Para Vacaciones
21012003	Provisión Para Bono 14
21013	Impuestos por Pagar
21013001	Isr Por Pagar

21013002	Iva Por Pagar
21013003	Igss Laboral Por Pagar
21013004	Igss Patronal Por Pagar
21013005	Seguros Por Pagar
21014	Otros
21014003	Otros
3	Patrimonio
31	Patrimonio de los Fundadores
3101	Aportaciones
4	Cuentas de Resultados Acreedoras
4101	Ventas de Alimentos y Bebidas
42	Otros Ingresos
4201	Intereses Bancarios
4202	Diferencial Bancario
5	Cuentas de Resultado Deudoras
51	Costos de Alimentos y Bebidas
5101	Costo de Alimentos y Bebidas
52	Costos Indirectos Operaciones
5201	Sueldos y viáticos
52011001	Gerente de Operaciones
52011002	Supervisor de Operaciones
52011003	Bonificación Decreto
52011004	Aguinaldo
52011005	Vacaciones
52011006	Bono 14
52011008	Cuota Patronal Igss
52011009	Seguro De Vida
52011010	Bonificacin Especial
52012001	Viáticos, Transporte Y Combustible

52012002	Papelería y Útiles
52012003	Parqueo de Operaciones
52012004	Honorarios
52012005	Promoción de Operaciones
53	Gastos de Operación y ventas
5301	Salarios y Beneficios del personal
5302	Honorarios
5303	Servicios
5304	Capacitación
5305	Transporte, Viáticos y Combustible
5306	Promoción y Publicidad
5307	Gastos De Comunicación
5308	Otros Gastos Administrativos
5309	Suministros
5310	Renta y Alquileres
54	Otros Gastos
5401	Comisiones Bancaria
5402	Cobro por manejo de Cuenta Bancaria
5403	Depreciación Mobiliario y Equipo
5404	Depreciación Equipo de Computo
5405	Depreciación Vehículos
6	Cuentas Liquidadoras de Resultado
61	Cuentas Liquidadoras
6101	Pérdidas y Ganancias
610101	Pérdidas y Ganancias

## **9. Presentación de Estados Financieros**

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- a) Balance
- b) Cuenta de resultados;
- c) Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:
  - (i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien
  - (ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;
- d) Estado de flujos de efectivo; y
- e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

Se establece la periodicidad de presentación del balance, cuenta de resultados y estado de flujo de efectivo de forma mensual, mientras que el estado de cambios en el patrimonio neto y las notas explicativas al final del período anual.

### **9.1 Balance General**

La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance

Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- (a) se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la explotación de la entidad;
- (b) se mantenga fundamentalmente con fines de negociación;
- (c) se espere realizar dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del balance; o

(d) se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo (tal como se define en la -NIC 7- Estado de flujos de efectivo), cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.

Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes.

Un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- (a) se espere liquidar en el ciclo normal de la explotación de la entidad;
- (b) se mantenga fundamentalmente para negociación;
- (c) deba liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance; o
- (d) la entidad no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.

Todos los demás pasivos se clasificarán como no corrientes.

#### Modelo de Presentación Balance General

RESTAURANTES Y MAS, S.A.					
BALANCE GENERAL					
AL 30/06/2015					
(Cifras expresadas en quetzales)					
1	ACTIVO				xxxxxx
11	CORRIENTE			xxxxxx	
111	CIRCULANTE		xxxxxx		
11101	CAJA GENERAL	xxxxx			
11102	CAJA CHICA	xxxxx			
11103	BANCOS	xxxxx			
11104	CUENTAS POR COBRAR	xxxxx			
11106	CUENTAS POR COBRAR INTER EMPRESAS	xxxxx			
11107	IMPUESTOS POR COBRAR	xxxxx			
112	FIJO		xxxxxx		
11201	INVENTARIOS	xxxxx			
113	DIFERIDO		xxxxxx		
11301	ANTICIPOS GENERALES	xxxxx			
11302	ANTICIPOS A EMPLEADOS	xxxxx			
11303	DEPOSITOS	xxxxx			
12	NO CORRIENTE			xxxxxx	

121	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		xxxxxx		
12102	ACTIVOS DE OFICINA	xxxxxx			
12103	ACTIVOS DE RESTAURANTES	xxxxxx			
2	PASIVO				xxxxxx
21	CORRIENTE			xxxxxx	
211	CIRGULANTE		xxxxxx		
21101	PROVEEDORES	xxxxxx			
21102	IMPUESTOS POR PAGAR	xxxxxx			
21103	CUOTAS IGSS POR PAGAR	xxxxxx			
21104	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	xxxxxx			
21105	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR	xxxxxx			
212	NO CORRIENTE		xxxxxx		
21201	PRESTAMOS A LARGO PLAZO	xxxxxx			
3	CAPITAL				xxxxxx
31	CAPITAL AUTORIZADO			xxxxxx	
311	CAPITAL AUTORIZADO		xxxxxx		
31101	CAPITAL AUTORIZADO	xxxxxx			
312	UTILIDADES		xxxxxx		
31201	UTILIDAD DEL PERIODO	xxxxxx			
31202	UTILIDADES ACUMULADAS	xxxxxx			
313	PERDIDAS		xxxxxx		
31302	PERDIDAS ACUMULADAS	xxxxxx			
314	RESERVA LEGAL		xxxxxx		
31401	RESERVA LEGAL	xxxxxx			

Fuente: Elaboración propia.

## 9.2 Estado de Resultados

- Todas las partidas de ingreso o de gasto reconocidas en el ejercicio, se incluirán en el resultado del mismo.
- La entidad presentará un desglose de los gastos, utilizando para ello una clasificación basada en la naturaleza de los mismos o en la función que cumplan dentro de la entidad, dependiendo de cuál proporcione una información que sea fiable y más relevante.

## Modelo Estado De Resultados

RESTAURANTES Y MAS, S.A.					
ESTADO DE RESULTADOS					
PERIODO DEL 01/01/2015 AL 30/06/2015					
(Cifras expresadas en quetzales)					
4	INGRESOS				Xxxx
41	VENTAS			xxxx	
411	VENTAS		xxxx		
41101	ALIMENTOS Y BEBIDAS	xxxx			
5	COSTOS				Xxxx
51	COSTOS DE VENTAS			xxxx	
511	COSTOS DE VENTAS		xxxx		
51110	COSTO DE VENTAS	xxxx			
6	GASTOS DE OPERACION				Xxxx
61	GASTOS DE OPERACION			xxxx	
611	GASTOS DE TIENDAS		xxxx		
61101	GASTOS DE PERSONAL	xxxx			
61102	REPARACION Y MANTENIMIENTO	xxxx			
61103	GASTOS GENERALES DE TIENDA	xxxx			
612	GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS		xxxx		
61201	GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS	xxxx			
613	OTROS GRASTOS		xxxx		
61301	OTROS GASTOS	xxxx			
7	OTROS INGRESOS				Xxxx
71	OTROS INGRESOS FINANCIEROS			xxxx	
711	INGRESOS VARIOS		xxxx		
71102	INTERESES GANADOS	xxxx			
71103	OTROS INGRESOS	xxxx			

Fuente: Elaboración propia.

### 9.3 Estado de cambios en el patrimonio

La entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio neto que mostrará:

- (a) el resultado del ejercicio;
- (b) cada una de las partidas de ingresos y gastos del ejercicio;

- (c) el total de los ingresos y gastos del ejercicio (calculado como la suma de los apartados (a) y (b) anteriores), mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la dominante y a los intereses minoritarios; y
- (d) para cada uno de los componentes del patrimonio neto, los efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores, de acuerdo con la NIC 8.

**Modelo Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.**

RESTAURANTES Y MAS, S.A.						
ESTADO CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO						
(Cifras expresadas en quetzales)						
	Capital Social	Utilidades Retenidas	Utilidad Neta del Ejercicio	Pérdidas Acumuladas	Pérdidas del Ejercicio	Total Capital Contable
Saldo al 31 de Diciembre 2014	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Traslado de Utilidades a Retenidas	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Aumento de Capital Social	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Aportaciones por Capitalizar	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Dividendos Decretados	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Utilidades del Ejercicio	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Perdida del Ejercicio	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Saldo al 31 de diciembre de 2015	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

Fuente: Elaboración propia.

## 9.4 Estado de Flujo de Efectivo

El estado de flujos de efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el ejercicio, clasificándolos en actividades de explotación, de inversión o de financiación.

La empresa debe informar acerca de los flujos de efectivo de las actividades de explotación usando el método directo según el cual se presentan por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos (NIC 7)

### Modelo del Flujo de Efectivo

RESTAURANTES Y MAS, S.A.			
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO			
DEL 01 DE ENERO 2015 AL 30 DE JUNIO 2015			
(Cifras Expresadas en Quetzales)			
		ORIGINALES	
NO.	PARTIDAS	DEBE	HABER
1	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		XXXX
	EFFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES	XXXX	
	EFFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES Y EMPLEADOS	XXXX	
	EFFECTIVO PAGADO A OTROS	XXXX	
2	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION		XXXX
	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXX	
3	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		XXXX
	PRESTAMOS BANCARIOS	XXXX	
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		XXXX
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL INICIO		XXXX
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL FINAL		XXXX

RESTAURANTES Y MAS, S.A.			
ANEXO PARA CONCILIAR LA UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO			
Y EL FLUJO NETO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN			
	UTILIDAD (GANANCIA NETA)		XXXX
1.-	CARGOS QUE NO REQUIEREN EFECTIVO		
	DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXX	

	PROVISIONES LABORALES POR PAGAR	xxxx	
			xxxx
2	EFFECTIVO GENERADO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
	DISMINUCION CUENTAS POR COBRAR	xxxx	
	AUMENTO CUENTAS POR COBRAR INTEREMPRESAS	xxxx	
	DISMINUCION CUENTA POR PAGAR INTEREMPRESAS	xxxx	
	DISMINUCION EN INVENTARIOS	xxxx	
	DISMINUCION IMPUESTOS POR COBRAR	xxxx	
	AUMENTO DE ANTICIPOS GENERALES	xxxx	
	DISMINUCION EN PROVEEDORES	xxxx	
	AUMENTO EN OTRAS CUENTAS POR PAGAR	xxxx	
	AUMENTO DE IMPUESTOS POR PAGAR	xxxx	
	AUMENTO IGSS POR PAGAR	xxxx	
	DISMINUCION EN PRESTACIONES LABORALES	xxxx	
	DISMINUCION EN PERDIDAS ACUMULADAS	xxxx	xxxx
	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		xxxx
3	FLUJO NETO POR ACTIVIDAD DE INVERSION		
	AUMENTO EN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	xxxx	
			xxxx
4	FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
	DISMINUCION EN PRESTAMOS	xxxx	xxxx
	APORTACIONES POR CAPITALIZAR	xxxx	
	AUMENTO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES		xxxx
	(+) EFECTIVO Y EQUIVALENTES		xxxx
	FLUJO DE EFECTIVO NETO Y EQUIVALENTES AL 31/12/2014		xxxx

Fuente: Elaboración propia.

## 9.5 Notas a Estados Financieros

Normalmente, las notas se presentarán en el siguiente orden, con el fin de ayudar a los usuarios a comprender los estados financieros y compararlos con los presentados por otras entidades:

- (a) una declaración de cumplimiento con las NIIF;
- (b) un resumen de las políticas contables significativas aplicadas;

- (c) información de apoyo para las partidas presentadas en el balance, en la cuenta de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto y en el estado de flujos de efectivo, en el mismo orden en que figuren cada uno de los estados y cada una de las partidas que los componen; y
- (d) otras informaciones a revelar.

## **9.6 Patrimonio a largo plazo**

El patrimonio, es el conjunto cualitativo y cuantitativo de bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa y de obligaciones resultantes de sucesos pasados, susceptibles de ser descritos, valorados y representados.

**Bienes:** Serán todos los elementos materiales tangibles utilizados por la empresa en su actividad económica y/o para intercambiarlos en el mercado.

**Derechos:** Serán los elementos inmateriales intangibles que representan situaciones jurídicas acreedores de la empresa hacia terceros que se pueden materializar en dinero, en bienes y servicios o permiten el uso de ciertos elementos.

**Obligaciones:** Serán los elementos inmateriales intangibles que representan situaciones jurídicas deudoras de la empresa hacia terceros que se pueden materializar en dinero o en bienes y servicios.

La diferencia entre los bienes y derechos que posee la empresa y sus obligaciones constituyen el Patrimonio Neto o Neto de la empresa, la parte residual del activo. Es decir, el PATRIMONIO NETO= ACTIVO - PASIVO = Bienes + Derechos - Obligaciones

## 9.7 Cálculo de provisiones y prestaciones laborales

Las prestaciones laborales son aquellas que por derecho le pertenecen al trabajador, en Guatemala están clasificadas de la siguiente manera:

<b>Prestaciones Laborales</b>	<b>Porcentaje</b>
Bono 14	8.33%
Aguinaldo	8.33%
Indemnización	9.72%
Vacaciones	4.17%

### 9.7.1 Cálculo Vacaciones:

$SD \div 30 \times DHC \times TPP \div 365 \text{ DÍAS}$

SD = SALARIO DEVENGADO

DHC = DÍAS HÁBILES QUE CORRESPONDAN

TPP = TIEMPO PENDIENTE DE PAGO EN DÍAS

#### **Fundamento legal:**

Artículos 130 al 137 del Código de Trabajo, Artículo 82 literales “C” y “D” del Código de trabajo, Artículo 1o. Convenio 95.

### 9.7.2 Cálculo Aguinaldo:

$SD \times TPP \div 365 \text{ DÍAS}$

SD = SALARIO DEVENGADO

TPP = TIEMPO PENDIENTE DE PAGO EN DÍAS

#### **Fundamento legal:**

Artículo 102 literal “J” Constitución de la República, Decreto 76-78 Ley reguladora del Aguinaldo, Artículo 1 Convenio 95

Artículo 88 literal “c” del Código de Trabajo.

### 9.7.3 Cálculo Bono 14:

$SOM \times TPP \div 365 \text{ DÍAS}$

SOM = SALARIO ORDINARIO MENSUAL

TPP = TIEMPO PENDIENTE DE PAGO EN DÍAS

#### **Fundamento legal:**

DECRETO 42-92, Artículo 1o. Convenio 95, Artículo 88 Literales a, b, c, del Código de Trabajo

Una vez liquidada la nómina, se debe contabilizar cada uno de los conceptos determinados.

La parte que le corresponde al empleado por concepto de salud y pensión se considera como una retención de nómina (deducciones de nómina), esta retención y la parte que corresponde al empleador se contabilizarán en las cuentas adecuadas, para luego trasladar el monto a las entidades correspondientes.

Contablemente solo la parte que aporta el empleador se deberá llevar al gasto porque el resto es un aporte del empleado y se registra como una deducción de nómina.

**Anexo 2**

**INSTRUMENTOS DE MEDICION UTILIZADOS**

## CUESTIONARIO DE PLANEACION

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Desarrolla la dirección funciones de prevision y planeación para la empresa?			
	¿A que plazos?			
2	¿Se emplean tecnicas actuales como planeacion extrategica?			
3	¿Qué planes tiene la empresa a corto y a largo plazo?			
4	¿Contribuyen los planes generales y departamentales a alcanzar los objetivos de la empresa?			
5	¿En qué grado de cumplimiento se encuentran los planes a corto, mediano y largo plazo?			
6	¿Se apegan los directivos a los lineamientos que contemplan los planes?			

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO DE PLANEACION ESTRATEGICA

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Se utiliza el sistema de planeación estratégica para implantar y evaluar la visión, misión, prioridades, objetivos y estrategias?			
2	¿Cuál es la posición estratégica actual de la empresa?			
3	¿Cómo se vislumbra el futuro de la empresa?			
4	¿Qué alternativas hay para tener operaciones mas eficaces, mas eficientes, y con mejor economía y calidad?			
5	¿Cómo tener mejores formas de control?			
6	¿Cómo aumentar las ventas y cuáles son los nuevos objetivos?			

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO DE PLANEACION FINANCIERA

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director Financiero

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>
1	¿Cuál ha sido la tasa de rendimiento del capital en los últimos cinco años?
2	¿Las utilidades obtenidas han cubierto los objetivos económicos de la empresa en los 5 años anteriores?
3	¿Qué fuentes de financiamiento ha utilizado la empresa?
4	¿Se cuenta con un sistema presupuestal que este debidamente coordinado?
5	¿Qué políticas se siguen en cuanto a la reinversión de utilidades, dividendos, provisión de pasivos, estimaciones de créditos incobrables, fluctuaciones e inventarios?

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO DE IMPUESTOS

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director Financiero

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿La empresa cumple con sus obligaciones fiscales, estatales y municipales de los plazos establecidos?			
2	¿Qué esfuerzos se han hecho para reducir a un mínimo por el pago legal de impuestos?			
3	¿Se han contratado los servicios de auditoria externa para fines fiscales?			
4	¿Se han dejado de pagar impuestos?			

Fuente: Elaboración propia.

### CUESTIONARIO DE MANEJO DE FONDOS

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director Financiero

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Se preparan presupuestos de caja o de movimiento y existencia de fondos?			
2	¿Se elaboran programas de pago?			

Fuente: Elaboración propia.

**CUESTIONARIO DE EVALUACION  
COMPRAS Y ABASTECIMIENTO**

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Gerente de Compras

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Se tiene un departamento de Compras?			
2	¿Se tiene un manual de políticas y procedimiento de compras?			
3	¿Describir brevemente el procedimiento de compras?			
4	¿Existe adecuada segregación de funciones en el departamento de compras?			
5	¿los objetivos y metas del departamento de compras se miden y cuantifican?			
6	¿Las limitaciones y alcances del departamento de compras están claramente definidas?			
7	¿Existe una adecuada supervisión en las negociaciones realizadas por el departamento de compras?			

Fuente: Elaboración propia.

**CUESTIONARIO DE EVALUACION****DEPARTAMENTO FINANCIERO****Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.**Responsable:** Director financiero**Puesto:****Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Existe manual contable?			
2	¿Existe políticas y procedimientos en el Área financiera Contable claramente establecidas?			
3	¿Existe un manual de atribuciones para cada puesto del personal del departamento financiero claramente establecido?			
4	¿Se tiene claramente establecidas las funciones y actividades de operación, administrativas, contables, financieras y de control?			
5	¿Se tienen a las personas idóneas en las funciones y actividades de operación, administrativas, contables, financieras y de control?			
6	¿La información financiera que provee el departamento cumple con los principios de razonabilidad, oportunidad, comparabilidad y comprobable?			

Fuente: Elaboración propia.

**CUESTIONARIO DE EVALUACION**

DEPARTAMENTO FINANCIERO

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.**Responsable:** Director financiero**Puesto:****Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	Se cuenta con un presupuesto general de ingresos y gastos			
2	Se elabora oportunamente			
3	Participan los involucrados activamente en la elaboración del presupuesto			

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO DE ORGANIZACIÓN

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsa-**

**ble:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Se cuenta con organigrama general de la empresa?			
2	¿Son tienen claramente definidas las actividades de cada nivel jerárquico según el organigrama?			
3	¿Es congruente la estructura del organigrama con la organización y actividades actuales?			
4	¿Se tienen claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?			
5	¿Se tienen manuales y procedimientos?			
6	¿Se utilizan los manuales y son conocidos por todos los usuarios?			
7	¿Estos manuales están actualizados?			

Fuente: Elaboración propia.

### **CUESTIONARIO DE DIRECCION**

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Cómo se organiza la dirección de la empresa?			
2	¿Es oportuna la toma de decisiones a nivel de dirección?			

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO DE CONTROL

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Existe un sistema de control interno?			
2	¿Son suficientes y efectivos los sistemas de control?			
3	¿Se conocen y están claramente establecidos los objetivos del control?			
4	¿Se cuentan con los medios para realizar un eficiente y efectivo control?			
5	¿Se cuenta con un departamento o personal responsable del control interno?			

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Se tienen sistemas y procedimientos y se clasifican en su funcionalidad, actualidad y aplicabilidad?			
2	¿El grado de conocimiento del personal relacionado con los sistemas y procedimientos?			
3	¿Su grado de documentación en los manuales?			
4	¿Las formas o medios para su evaluación y actualización?			
5	¿Diseño que permitan la consecución de los objetivos?			

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO PERSONAL

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsa-**

**ble:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Se tiene un proceso de reclutamiento formal implantado en la empresa?			
2	¿Se tiene un proceso de selección formal implantado en la empresa?			
3	¿Se tiene un proceso de contratación formal implantado en la empresa?			
4	¿Se tiene un proceso de inducción formal y de desarrollo implantado en la empresa?			
5	¿Se tienen técnicas y medios de motivación?			
6	¿Cuál es el índice de rotación actual en la empresa?			
7	¿Se tiene un programa de sueldos y salarios, plan de incentivos claramente definido y acorde al mercado actual?			
8	¿Podría indicar cuáles fueron los resultados más importantes del último estudio o diagnóstico del ambiente laboral?			
9	¿Guarda Coherencia entre cantidad y calidad del personal y los objetivos proyectados de la empresa?			
10	¿Se tiene claramente definidas las funciones y responsabilidades?			

Fuente: Elaboración propia.

### CUESTIONARIO DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Conocer el alcance y los objetivos organizacionales?			
2	¿Existencia y Validez de sistemas y procedimientos?			

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Cuáles son las fuentes de suministros?			
2	¿Se conocen a los principales proveedores?			
3	¿Se tiene una diversidad y control de calidad de proveedores?			
4	¿Se tienen pactadas condiciones de compras: Precio, crédito, tiempo de entrega, descuentos, devoluciones y calidad?			
5	¿Se tienen alianzas y estrategias con proveedores?			

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO COMUNICACIÓN

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Entrevista	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	Podra indicarnos de que manera se da la comunicación entre el personal de la empresa, desde el punto de vista formal e informal.			
2	Podria comentarnos sobre el conocimiento del personal de los diferentes reglamentos, políticas y manuales de su área.			
3	Podria comentarnos sobre el conocimiento del personal de los procedimientos y disposiciones especiales.			

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO RECURSOS FINANCIEROS

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Entrevista
1	Podrá describir de forma breve el análisis comparativo de los últimos dos años de los estados financieros.
2	Podrá describir un breve Análisis de la Rentabilidad actual y la proyectada a corto mediano y largo plazo
3	Comentar sobre la capacidad de Generación y Captación de los Recursos Financieros en la empresa.
4	Cuál es su punto de equilibrio actual?
5	Tablas comparativas de ingresos y egresos, costos y gastos, utilidades brutas y netas de los últimos tres años.
6	Endeudamiento de corto y mediano plazo.
7	Podría indicar la razón de solidez financiera.
8	Estructura de Costos generales de la empresa y por línea de negocios, áreas, clientes (sistemas de costos). Explique y amplíe.
9	Podrá indicarnos los resultados de las principales Indicadores y razones financieras (Utilidad neta, retorno de capital, etcétera)

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO INNOVACIONES TECNOLOGICAS

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	Se tiene ¿Conocimiento y uso sistemas?			
2	¿Se conoce la presencia de innovaciones tecnológicas y su impacto en el mercado?			
3	¿El Sistema que utilizan es un ERP?			
4	¿El sistema cumple con todos los requerimientos de información sistemática necesaria?			
5	¿Existen políticas y procedimientos establecidos para la operación de los documentos en el sistema informático?			
6	¿Existen duplicación en procesos de información?			
7	¿Se obtiene la información de la fuente primaria?			

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO OBJETIVOS

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Se tienen claramente definidos los objetivos de la empresa?			
2	¿Se tienen los objetivos de manera formal y documentación relacionada?			
3	Los Objetivos ¿Son Conocimiento de todos los empleados?			
4	¿Se tiene la forma y grado de cumplimiento y forma de cuantificación?			
5	¿Los Objetivos por áreas están claramente definidos y evaluados?			
6	¿Son congruentes con los objetivos generales de la empresa?			

Fuente: Elaboración propia.

## CUESTIONARIO OBJETIVOS FINANCIEROS

**Empresa:** Restaurantes y Mas, S.A.

**Responsable:** Director General

**Puesto:**

**Fecha:** 28/03/2015

No.	Preguntas	Respuestas		
		SI	NO	NA
1	¿Se conocen los rendimientos y recuperación del capital?			
2	¿Se logran las metas establecidas en las utilidades corto, mediano y largo plazo?			
3	¿Cuál ha sido el crecimiento de los últimos tres años?			
4	¿En qué áreas?			

Fuente: Elaboración propia.