

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Implementación de un manual de políticas y procedimientos contables  
de Master Hidraulic**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Jaime René Segura Yocuté

Guatemala, septiembre 2013

**Implementación de un manual de políticas y procedimientos contables  
de Master Hidraulic**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Jaime René Segura Yocuté

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte (**Tutor**)

Licda. Alba Consuelo Girón Marroquín de Castillo (**Revisora**)

Guatemala, septiembre de 2013

**Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González  
**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
**Vicerrector Administrativo**

**Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
**Decano**

Lic. Luis Fernando Ajanel  
**Coordinador**

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

Lic. Francisco Escobar  
**Examinador**

Lic. Mynor Roél Godínez  
**Examinador**

Lic. Ernesto Ramón Tzún Coxaj  
**Examinador**

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte  
**Asesor**

Licda. Alba Consuelo Girón Marroquín de Castillo  
**Revisora**

REF.:C.C.E.E.0159-2013

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

**GUATEMALA, 21 DE AGOSTO DEL 2013**

**SEDE ÁLAMOS, SAN MIGUEL PETAPA**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Luis Rodríguez Duarte, tutor y Licenciada Alba Girón Marroquín, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “Implementación de un manual de políticas y procedimientos contables de Master Hidraulic.”, Presentado por él (la) estudiante Jaime René Segura Yocuté, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.588, de fecha 26 de junio del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

  
Lic. César Augusto Custodio Cobar

  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

Guatemala 01 de abril de 2013

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

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría en el Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA-, del tema **“Implementación de un Manual de políticas y procedimientos contables de Master Hidraulic”**, realizado por **Jaime René Segura Yocuté**, carné No.201200548, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Practica Empresarial Dirigida, con la nota de setenta y nueve(79) puntos de cien (100).

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



Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte  
Contador Público y Auditor

**Alba Consuelo Girón Marroquín**  
**Licenciada en Administración Educativa**  
**Colegiado No. 9625**

Guatemala, 18 de mayo de 2013.

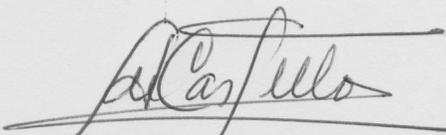
Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
M.A. César Augusto Custodio Cobar (Decano)  
Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj (Coordinador)  
Universidad Panamericana  
Ciudad.

Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“Implementación de un manual de políticas y procedimientos contables de Master Hidraulic”** realizado por **Jaime René Segura Yocuté**, carné No. 201200548, estudiante de la carrera de **Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría**; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

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

Al ofrecerme para cualquier aclaración, me suscribo de ustedes.



Licda. Alba Consuelo Girón Marroquín

c.c. archivo



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

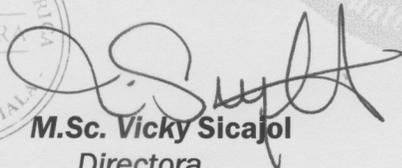
REF.: UPANA: RYCA: 801.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **Segura Yocuté, Jaime René** con número de carné **201200548** aprobó con **76 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico - ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil trece.

Para los usos que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los treinta y un días del mes de Agosto del año dos mil trece.

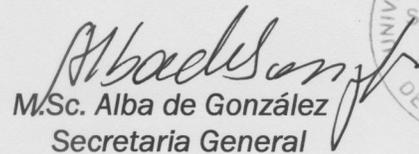
Atentamente,





**M.Sc. Vicky Sicajol**  
Directora  
Registro y Control Académico





**M.Sc. Alba de González**  
Secretaria General

Luis Alberto Mendoza.  
cc.Archivo.

## **Agradecimientos**

- Dios** Por permitir su voluntad en mi vida, dándome la oportunidad de llegar a culminar una de mis metas, llenando mí camino de sabiduría y entendimiento.
- A mis padres** Por su apoyo incondicional en la carrera de la vida, y por regalarme tan precioso tesoro; la vida.
- A mis familiares** En especial a mi tío Doroteo Segura y mi hermano José Segura, por su apoyo e insistencia de no desmayar, por haber sido fuente de inspiración y enseñarme que todo esfuerzo tiene su recompensa y por acompañarme a celebrar este momento.
- A mi esposa** Dios pensó en mi cuando llego a mi vida, por su amor, paciencia y apoyo incondicional durante el desarrollo de esta etapa.
- A mis hijos** Porque son el mejor regalo que Dios me ha dado, y porque quiero ser ejemplo en sus vidas. Que este sueño que he alcanzado sea fuente de inspiración para que ellos, puedan superar lo que yo he logrado.
- A la Universidad** Por ser pieza fundamental para culminar mi carrera y a los catedráticos por compartirme sus conocimientos.
- A mis amigos** Por su amistad sincera y apoyo cuando los necesité.

## Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	5
1.3 Justificación	6
1.3.1 Pregunta de la Investigación	6
1.4 Objetivos	6
1.4.1 Objetivo general	6
1.4.2 Objetivos específicos	6
1.5 Alcances y límites	7
1.5.1 Alcances	7
1.5.2 Límites	7
1.6 Marco Teórico	7
<b>Capítulo 2</b>	
2. Metodología	13
2.1 Tipo de investigación	13
2.2 Sujetos de la investigación	13
2.3 Instrumentos utilizados	13
2.4 Diseño de la investigación	14
2.5 Aporte esperado	15

### **Capítulo 3**

3. Resultados y análisis de la investigación	16
3.1 Evaluación del control interno	16
3.2 Comentarios de la administración	18
3.3 Conclusiones de la evaluación	19
3.4 Evaluación de aspectos económicos y financieros	19
3.5 Razones financieras	22

### **Capítulo 4**

4.1 Propuesta de solución	27
4.2 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	28
Cronograma de Trabajo	83
Conclusiones	84
Recomendaciones	85
Referencias bibliográficas	86
Anexos	88

#### **Lista de gráficas y cuadros**

Gráfica 1. Organigrama de la empresa Master Hidraulic	2
Cuadro 1. Balance general al 31 de diciembre 2,011	20
Cuadro 2. Estado de resultado al 31 diciembre 2,011	21

## **Resumen**

El presente informe contiene la Práctica Empresarial Dirigida –PED– realizada como parte del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA–, que imparte la Universidad Panamericana. Dicho programa requiere que el estudiante realice un estudio, reconozca áreas de mejora y se plantee una solución viable para la empresa.

El desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida, está enfocada en el área contable de la empresa Master Hidraulic, misma que ha sido identificada en el diagnóstico como área crítica.

Derivado de la debilidad observada en esta área, se ha decidido elaborar la propuesta de un proyecto de “Implementación de un manual de políticas y procedimientos contables”, en el cual se proporcionó a la empresa soluciones para que se pueda corregir y mejorar los controles, y registros contables.

La metodología utilizada para analizar la información fue el método descriptivo, dicho método requiere de procesos de recopilación de datos exigiendo el análisis de información y factores que conforman la empresa, como por ejemplo datos evaluados de la base legal, su estructura empresarial, la visión y misión de la empresa, sus objetivos programas, propuestas y su información financiera como también otros datos de relevancia, tanto a nivel interno como del entorno en que la empresa se desenvuelve.

Respecto al alcance del estudio realizado, este se desarrolló en las áreas administrativas, financieras y operacionales de la empresa, lo que implicó un análisis en los procesos, documentos y registros contables de la organización. Se tomó de soporte la información obtenida y basados en los procesos que se llevan a cabo en esas áreas, se determinó que la principal problemática se concentra en la falta de controles.

La conclusión está planteada sobre la necesidad de implementación de procedimientos administrativos y definición de funciones para obtener resultados reales.

Esta investigación presenta las deficiencias encontradas y la propuesta para solventar las situaciones incorrectas que se presentan en la empresa, con el propósito que la misma pueda contar con información financiera confiable y adecuada para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

## **Introducción**

En la propuesta planteada en la presente práctica, se determinó las causas por las cuales se debe implementar la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables. Existe la necesidad de efectuar una guía para comprender, qué son los manuales de normas, procedimientos y políticas contables como herramientas útiles en la obtención de resultados favorables en la captación, registro, acumulación y emisión de reportes de información financiera.

Para que una empresa posea información financiera periódica, completa y oportuna para la toma de decisiones, es necesario desarrollar e implementar métodos precisos que permitan constituir un sistema contable confiable, coherente y acorde a las necesidades, salvaguarda de activos, eficiencia y eficacia operativa y esté de acuerdo con normas que regulan la presentación de información.

Este manual contable incluye las mejores prácticas que deben tomarse en cuenta en la empresa a fin de normar y facilitar los procesos de operación, registros, acumulación, resumen de datos financieros y principalmente, para la emisión de los sistemas de información relacionados con sus operaciones.

El objetivo de la práctica es analizar información contable-financiera relacionada con la estructura y presentación de estados financieros e identificar las mejoras a implementar para poder estructurar los estados financieros bajo Normas Internacionales de contabilidad e información financiera, (NIC, NIFF).

La empresa registra su contabilidad bajo Normas Internacionales de Contabilidad como lo establecen las leyes tributarias de Guatemala, sin embargo no se tiene una guía que permita la correcta contabilización de las cuentas contables, para la consolidación homogénea de la información financiero-contable.

Tomando en cuenta lo anterior es necesario implementar un manual de políticas y procedimientos contables, donde la empresa posea información financiera periódica completa y oportuna para la toma de decisiones.

La propuesta realizada a la empresa, fue recibida e implementada con total aceptación por la gerencia y así poder cumplir con los requerimientos de presentación de información financiera, el presente informe se compone de cuatro capítulos, los cuales se integran de la siguiente manera:

Capítulo 1, se refiere a datos generales de empresa Master Hidraulic, su actividad principal, su estructura organizacional, su entorno tanto interno como externo. Además incluye el planteamiento del problema, éste sirve de guía para la realización de la presente práctica, los objetivos generales y específicos y los alcances y limitaciones que podamos tener para el desarrollo del proyecto, incluye también el marco teórico, el cual nos muestra las fuentes teóricas de información aplicadas para el desarrollo de la práctica.

El capítulo 2, describe en una forma resumida, la metodología aplicada en la presente investigación, utilizando el método descriptivo. Lo que permite llegar a conocer las situaciones predominantes en general del tema investigación a través de los sujetos de investigación. Incluye también los aportes esperados para la universidad, al país y a futuros profesionales.

El capítulo 3, contiene todo lo relacionado a los resultados y análisis de la investigación.

El capítulo 4, describe la propuesta de mejora presentada a la empresa, los procesos a seguir para la implementación de un manual de políticas y procedimientos contables.

Al final se enumeran las diferentes conclusiones y recomendaciones establecidas en la investigación, para apoyar y mejorar la situación administrativa, financiera contable de la empresa.

## **Capítulo 1**

### **1.1. Antecedentes**

Master Hidraulic, es una empresa que fue constituida el 03 de noviembre de 2006 con un capital pagado de ciento sesenta y cuatro mil quetzales exactos (Q 164,000.00), su domicilio fiscal se encuentra ubicado en 8 Avenida 26-26, zona 11 , colonia Mariscal, Guatemala.

La sociedad se estableció con el objeto de prestar servicios de reparación y fabricación de cilindros hidráulicos, trabajos en torno y soldadura, para todo tipo de maquinaria agrícola e industrial.

Está inscrita en el Registro Mercantil con el número 432593, en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- se identifica con el NIT 763603-2 y en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- con el número de patrono 130658.

#### **1.1.2 Misión y Visión Institucional**

##### **Misión**

Evaluar los trabajos con dedicación, trabajar con esfuerzo, darle al cliente el mejor servicio y atención para que estemos dentro de los más competentes del mercado.

##### **Visión**

Trabajar con paciencia, entrega, optimismo, positivismo y compartir el éxito con nuestros colaboradores.

#### **1.1.3 Estructura organizacional**

En el análisis preliminar realizado a la sociedad en estudio, se determinó que existe un organigrama definido, no existen manuales o documentos que incluyan planes, programas, procedimientos y políticas trazados por la organización, lo que dificulta que los empleados sigan directrices definidas en sus tareas.

En relación al personal, la organización cuenta con 11 empleados, los cuales se encuentran contratados por planilla, a éstos se les pagan todas las prestaciones de ley.

La entidad objeto de estudio está estructurada de la siguiente manera:

Gerente general.

Asistente

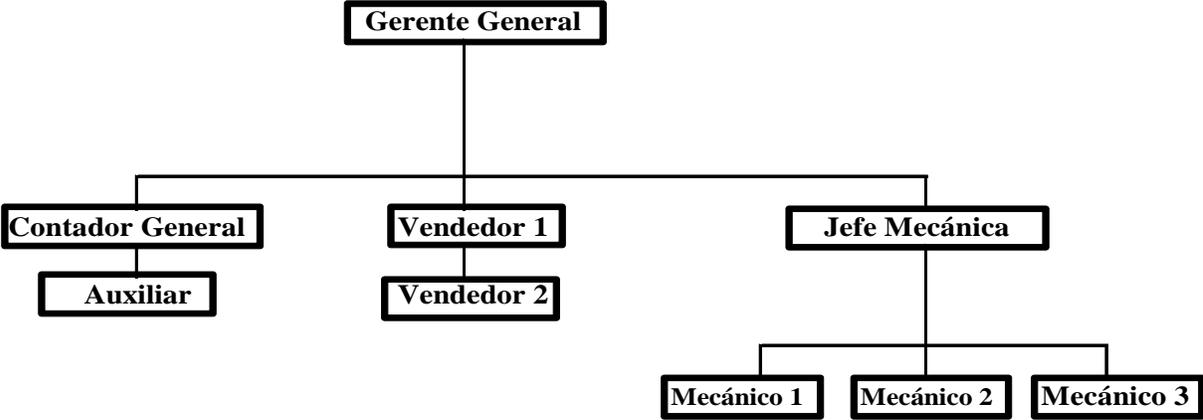
Mensajero

Departamento de Contabilidad (contador general y auxiliar)

Departamento de ventas (2 vendedores)

Departamento de mecánica (1 encargado y 3 mecánicos).

**ORGANIGRAMA 1**  
**Empresa Master Hidraulic**



Fuente: Elaboración propia.

Gerente general.

Es el primer nivel jerárquico dentro de la estructura y representa legalmente a la empresa, tiene atribuciones resolutivas dentro del ámbito general y es quien crea los procedimientos y políticas y estructura los precios de los planes de servicios.

Departamento de ventas

Integrado por dos vendedores, tiene como responsabilidad cumplir con las metas de ventas mensuales establecidas por la gerencia general.

Departamento de mecánica

En esta unidad se hace el desarme de los cilindros en partes, que posteriormente son reparados en taller.

#### **1.1.4 Información comercial**

En la sociedad objeto de análisis, se venden servicios de reparación de cilindros para tractores, camiones de volteo, esto incluye la instalación de los mismos cuando el cliente así lo requiera.

Los cilindros transforman la energía hidráulica en energía mecánica y realiza movimientos axiales y simultáneamente transmite fuerzas, estos cilindros, su función principal radica en realizar movimientos en las diferentes partes de los tractores, montacargas, excavadoras, elevadores.

Tipos de cilindros: Pistón sin vástago, sin pistón guía y con pistón guía. Ejemplos: Prensas, elevadores.

Cilindros con retroceso por resorte interno o externo, de trabajo a compresión y a tensión. Ejemplos: Herramientas de montaje, elementos de sujeción.

Cilindro de vástago con pistón. Ejemplos: Elevadores (montacargas, excavadoras, tractores, camiones de volteo)

Para la promoción de la empresa se utilizan anuncios en las guías telefónicas y en páginas publicitarias del internet.

No existe un catálogo de precios de los servicios que ofrece la empresa, los precios son establecidos en el momento de la venta por el gerente general.

### **1.1.5 Aspectos legales y fiscales**

Código de Comercio. Decreto No. 2-70 del Congreso de la República y sus reformas.

Establece los lineamientos a seguir en la estructura de la sociedad, la obligación de llevar contabilidad en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículo 72 del Decreto 26-92 Régimen optativo de pago del impuesto.

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

Cuenta con libros de compras y ventas autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. Se emite factura por cada servicio prestado a los clientes, presenta declaración mensual.

Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO). Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

La empresa se encuentra afecta al impuesto, por ser una entidad jurídica inscrita en el Régimen optativo del 31% Artículo No.72 del ISR, 26-92.

Código Tributario. Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala

Éste define a la entidad que le compete fiscalizar el pago correcto de impuestos, las sanciones y derechos a que se encuentra sujeta la empresa en caso de incumplir con las formalidades establecidas.

Código de Trabajo. Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

Regula los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores. Cuenta con libro de salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. No todos los empleados cuentan con contrato individual de trabajo.

Régimen de seguridad social

Inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), con su respectivo número patronal. Realiza pagos mensuales según lo establecido en el Acuerdo No. 1118, sobre la base del total de sueldos ordinarios pagados mensualmente a los trabajadores, descontando el 4.83% de la cuota laboral y pagando la empresa el 10.67% de la cuota laboral, 1% IRTRA y 1% de INTECAP.

## **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La evaluación del área de contabilidad, revela que existen deficiencias en las operaciones y procesos realizados, lo cual aumenta los riesgos de no detectar errores, irregularidades, tampoco han establecido controles contables administrativos que permitan reducir los riesgos antes mencionados.

La falta de implementación de un sistema de contabilidad de control interno y verificación de procedimientos, estos factores mencionados contribuyen a un deficiente registro de las operaciones contables, para ello se implementará un manual de políticas y procedimientos contables, para establecer a cada cuenta principios basados en NIFF y con ello mejorar el registro adecuado de las cifras presentadas en los estados financieros de dicha empresa.

La investigación se centró en el área de políticas y procedimientos contables de la organización.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo de investigación encuentra su justificación en la necesidad de establecer manuales de políticas y procedimientos de control y registro en el área de contabilidad para una adecuada verificación de cuentas contables.

Lo que se propuso es solucionar que se garantice que los registros contables proporcionen información confiable y certera. Se logró establecer que el impacto en los estados financieros de la contabilización de las cuentas contables era relevantes, de ahí la importancia de la revisión y la implementación de un manual de políticas y procedimientos contables.

#### **1.3.1 PREGUNTA DE LA INVESTIGACIÓN**

Como resultado de la aplicación de métodos de investigación y evaluación, se determinó la necesidad existente de la implementación de controles internos, lo que orientó el desarrollo de la práctica empresarial en el siguiente planteamiento:

¿Cuál es el impacto de control que implica el no tener un manual de políticas y procedimientos contables?

### **1.4 OBJETIVOS**

#### **1.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Dotar de un manual de políticas y procedimientos contables para establecer controles y registros aplicables en el área de contabilidad, que permita a la empresa su verificación.

#### **1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer procedimientos que contribuyan a un eficiente registro contable.
- Definir el método de contabilizar cada cuenta contable, que se ajuste a las características de la organización con base a normas internacionales de contabilidad, permitiendo con ello la realización de un manual de políticas y procedimientos contables.

- Determinar y rectificar los errores e irregularidades que se presenten en los registros contables.
- Definir y aplicar medidas de control interno para prevenir y corregir los riesgos.

## **1.5 ALCANCES Y LÍMITES**

### **1.5.1 ALCANCES**

El alcance de la investigación comprendió la evaluación de información, análisis de documentos y registros contables, y además aplicación de narrativas y entrevistas a empleados de las áreas. Se examinó los estados financieros al 31 de diciembre de 2011.

### **1.5.2 LÍMITES**

La confidencialidad de la información es de vital importancia para el dueño, considera que puede existir fuga de la misma, existe resguardo de la información; se da a entender que los documentos físicos como pólizas, facturas, cheques o cualquier otro que contenga información financiera no pueden extraerse con el objeto de perjudicar la empresa.

## **1.6 Marco Teórico**

### **Aspectos generales:**

La presente práctica se realizó en la empresa Master Hidraulic, que se encuentra ubicada en la 8ª avenida 26-26 Zona 11, Guatemala. Se dedica a la reparación de bombas y motores hidráulicos, reparación y fabricación de cilindros hidráulicos y trabajos en torno, los cuales son utilizados por industrias grandes del área de Guatemala.

Está inscrita en la Administración Tributaria bajo el régimen optativo del 31%, Artículo No.72 del ISR, Decreto 26-92.

Presenta declaración del Impuesto al Valor Agregado mensual por la diferencia entre créditos y débitos. Por estar en el régimen del 31% está obligada a pagar trimestralmente el pago del impuesto de solidaridad (ISO).

A continuación se presentan las bases teóricas que se utilizaron en el desarrollo de la práctica empresarial.

### **Definición de manuales de políticas y procedimientos.**

Es el conjunto de procedimientos que permiten establecer una guía para la correcta contabilización de las diferentes cuentas contables.

La definición de un manual se resume en un documento que puede tener diversas formas, folleto, libro, carpeta, en el cual de una forma fácil de manejarse 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 tiene las siguientes ventajas:

- Estandariza de forma lógica las normas, procedimientos y políticas del departamento de contabilidad.
- 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.
- 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 ésta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

- 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.
- contables para su correcto funcionamiento, para proporcionar seguridad razonable a la información financiera que se proporciona a la dirección para la toma de decisiones y así lograr objetivos específicos de la empresa.
- El control interno de una empresa tiene implícito normas, procedimientos y políticas

Las normas, procedimientos y políticas contables cumplen con los objetivos directos del control interno. A continuación se describe enfocado a su interpretación en el área contable, para analizar su comportamiento como herramientas básicas de control en una empresa:

**a. Eficacia y eficiencia de las operaciones:** En el departamento contable indican y contabilizan todas las transacciones, describen la información de forma detallada y oportunamente, lo cual permite una clasificación adecuada en la presentación de estados financieros.

**b. Confiabilidad de la información financiera:** Al obtener el primer objetivo de eficacia y eficiencia en las operaciones contables genera como resultado el segundo objetivo que es proporcionar a la dirección estados financieros confiables y oportunos, lo que permitirá la toma de decisiones apropiada, para obtener los objetivos deseados para la empresa.

**c. Salvaguarda de los recursos de la entidad:** Son procedimientos que se establecen para crear filtros de detección de riesgos posibles como segregación de funciones identificando en cada transacción registrada quien la elabora, revisa y autoriza, para tener una seguridad razonable de la correcta operación en documentos diseñados e implementados para este objetivo.

**d. Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas:** Está enfocado a todas las leyes y reglamentos fiscales vigentes en Guatemala así como normas contables financieras que la dirección haya adoptado como política de empresa.

## **Control Interno**

El control interno es aquél que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos, según NIA 265.

### **Componentes del control interno**

El control interno consta de ocho componentes que generan una sinergia generando así un sistema integrado en el proceso de dirección, estos se enumeran a continuación, según el esquema de COSO II Enterprise Risk Management - Integrated Framework:

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de acontecimientos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

### **Concepto de Control Interno**

Es una expresión que se utiliza con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores o entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

### **Importancia del Control Interno**

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Para las empresas que sus propietarios están lejos de las operaciones, tienen

muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un sistema adecuadamente estructurado. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Relación de los manuales con las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

La elaboración de manuales de normas, procedimientos y políticas contables tiene un propósito básico y es mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa. Esta estructura la define las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, ya que proporcionan lineamientos para registrar dichas operaciones y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones.

Derivado que el objetivo principal de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables se canaliza en la presentación adecuada de estados financieros, podemos definir que dicho objetivo se logrará de la mano de las Normas Internacionales de Información Financiera, como es mencionado. “El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera.

Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera”. (1)

Posteriormente de haber analizado el objetivo se puede llegar a la conclusión que las Normas Internacionales de Información Financiera poseen estrecha relación en la elaboración y ejecución del manual debido que en dicho manual estarán fijadas ciertas normas para el registro de las operaciones y éstas no pueden contradecirse con la observancia de las mismas.

---

(1) International Financial Reporting Standards – Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2005. –

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC fueron emitidas por el comité llamado IASC por sus siglas en inglés (International Accounting Standard Committee) que fue relevado en la emisión de normas en el año 2001 por el IASB por sus siglas en inglés (International Accounting Committee Foundation), en paralelo con este cambio, se renombraron a las NIC's como Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y han sido creadas nuevas NIIF como tales para adherirlas al conjunto de normas, con el objetivo principal de homogenizar los criterios contables, lo que significa que las NIC y las NIIF conforman un todo actualmente denominándose NIIF, a continuación se hace mención de las normas más relevantes que afectan a la empresa Master Hidraulic:

- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 7 Estados de flujos de efectivo
- NIC 12 Impuesto sobre las ganancias
- NIC 16 Propiedades, planta y equipo
- NIC 18 Ingresos ordinarios
- NIC 19 Beneficios a los empleados

El Contador Público y Auditor su participación en la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables.

El Contador Público y Auditor, es un profesional que se ha ganado la confianza y credibilidad de sus servicios por la amplia gama de trabajos en los que se ha especializado, no solo como verificador, supervisor o analista de estados financieros sino también como asesor, consultor financiero-fiscal y encargado de controles internos en las empresas, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigativa, analítica e interpretativa.

## Capítulo 2

### 2. Metodología

#### 2.1 Tipo de investigación

Se aplicó para el presente trabajo el tipo de investigación descriptiva, y se propone dar a entender sistemáticamente de manera clara y concisa las relaciones y resultados de los entes participantes. En el fenómeno estudiado se toma una secuencia de interrogantes que se evalúan por separado, para detallar las características significativas de personas, instituciones hospitalarias, agrícolas, industriales involucradas.

#### 2.2. Sujetos de la investigación

Son todos aquellos sujetos involucrados en la investigación, que participan en forma directa o indirecta en la ejecución de las actividades de la empresa.

Empresa

Master Hidraulic. Entidad objeto de estudio.

Personas involucradas directamente.

Gerente general.

Personas involucradas indirectamente.

Encargado del área de ventas

Informes

Estado de resultados, balance general y cuadros operativos.

#### 2.3 Instrumentos utilizados

Para todo 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. De acuerdo a lo señalado, las técnicas utilizadas para el desarrollo del trabajo fueron las siguientes:

- Observación directa.

Sabino, C. (1,997).<sup>1</sup> “La observación directa es aquélla a través de la cual se puedan conocer los hechos y situaciones de la realidad social”

Se observó cómo se generó la información a la gerencia.

Se observó si las cuentas contables se contabilizan correctamente.

- Entrevista no estructurada.

Ander E. (1,982).<sup>2</sup> Dice que: “La entrevista no estructurada, son preguntas abiertas las cuales se responden dentro de una conversación, la persona interrogada da una respuesta, con sus propios términos, de un cuadro de referencia a la cuestión que se le ha formulado”.

Se llevó a cabo conversaciones abiertas con el gerente general, quien espera que la implementación del control y registros contables se lleven a cabo.

Con el personal del área contable, se realizaron preguntas abiertas con el propósito de ampliar el conocimiento de las debilidades en los procedimientos de control y registro.

- Revisión de los documentos.

Partiendo de la recopilación hasta la interpretación, se revisaron los siguientes documentos: Patente de Comercio, RTU, inscripción al IGSS, facturas.

Se revisó el control interno.

Se analizó los estados financieros del 2011.

## **2.4 Diseño de la investigación**

### **2.4.1 Diseño de campo y documental**

La investigación se apoyó en un diseño de campo y documental, ya que la investigación se realizó en el lugar donde se lleva a cabo el proceso.

---

1 Metodología de la investigación, Caracas: Editorial Panapo. Pág. 134

2 Técnicas de Investigación Social, Buenos Aires: Editorial Humanista. Pág. 227

### **2.4.2 Análisis de la información**

El objetivo del análisis es obtener ideas relevantes, de las distintas fuentes de información para poder conocer la empresa, y así aportar conocimientos válidos sobre cómo se debe valorar y registrar el inventario.

## **2.5 Aporte esperado**

### **2.5.1 Al País**

Aportar conocimientos técnicos y financieros que permitan a las empresas relacionadas con la venta y distribución de servicios de cilindros y trabajos en torno, implementar un manual de políticas y procedimientos contables para el adecuado registro de las diferentes partidas contables y con ello lograr procedimientos adecuados de control, que permita obtener los beneficios económicos necesarios y que la tributación de impuestos a los cuales está sujeta, sea justa y equitativa beneficiando con ello, el desarrollo y progreso de nuestro país.

### **2.5.2 A la Empresa**

Proveer de un método eficiente y efectivo para el adecuado registro contable, que conllevará la mejora de control interno, con el fin de evitar riesgos de malversación que en determinado momento pudieran significar pérdidas monetarias para la institución por una deficiente administración y control.

### **2.5.3 A la Universidad**

Proporcionar un documento técnico y científico que sirva de guía para alumnos y docentes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, interesados en implementar manuales de políticas y procedimientos contables, al futuro profesional y los estudiantes.

## Capítulo 3

### 3. Resultados y análisis de la investigación

Se presenta el resultado del estudio efectuado a los procedimientos contables vigentes durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2011 en la empresa Master hidraulic.

La administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado, para cumplir con esta responsabilidad la administración de la empresa Master Hidraulic debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a la aplicación de normas, procedimientos y políticas contables, con el fin de establecer objetivos y lineamientos de una forma razonable, y con ello lograr que los activos estén protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la administración de la empresa y se registren en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera, debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados.

#### 3.1 Evaluación del control interno

Mediante la observación y entrevistas realizadas a los empleados del área contable, se determinó que no existen procesos definidos en las operaciones relativas a la contabilización de las diferentes cuentas contables, por consiguiente éstos no se encuentran plasmados en manuales de políticas y procedimientos contables, lo cual dificulta que la información contable no se esté entregando a una determinada fecha de cierre de las operaciones contables, y para ello se debe documentar y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados; el auxiliar y el contador general deberán ejecutar las tareas que se les asigna, de acuerdo a las directrices, y dentro del ámbito establecido por la normativa que se propone para lograr controles como los análisis de los movimientos, informes contables, así también el control interno contable en cuanto al plan de organización, procedimientos y registros, pero no se limita a ello solamente, sino que representa el punto de partida para establecer las transacciones de una empresa.

Las transacciones o hechos deben registrarse en un tiempo inmediato o prudente, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo hecho o transacción, desde su inicio hasta su conclusión, cada transacción o hecho debe clasificarse adecuadamente para que los informes y estados financieros sean confiables y facilite a directivos y gerentes la correcta toma de decisiones.

### **Información financiera y contable**

La empresa lleva registros contables dentro de su estructura organizacional, mas no son constantes en entregar informes financieros, lo que limita la oportunidad de la información a la organización. No se llevan cierres mensuales para la toma de decisiones ya sea a corto o largo plazo, a la gerencia se le delega la responsabilidad de tomar todas la decisiones económicas importantes, ya sea de producción mercadeo y financieras, las cuales generan eventualmente ganancias o pérdidas para la compañía, para ello es importante que se genere información mensual basada en políticas y procedimientos contables establecidas.

Dentro de las oficinas de la institución, únicamente se operan los registros de los ingresos y salidas del efectivo en un auxiliar de hojas electrónicas.

Las operaciones de compra y venta se realizan al contado y crédito, por lo que existen clientes y proveedores.

Las ventas oscilan en Q 100,000.00 mensuales, de los cuales en su mayoría son facturados para tener un registro lo hacen por medio de una factura que elabora la secretaria y por medio de ésta hace el cobro al cliente ya sea al contado o al crédito.

#### **3.1.1 Hallazgo**

Al revisar archivos de pólizas, documentación de soporte, estados financieros, se constató que no poseen documentos que contengan las instrucciones autorizadas por la administración para las actividades propias del departamento contable por ejemplo órdenes de compra sin correlativo, los cheques no se encuentran archivados correctamente, pólizas no firmadas por contador de

revisado, caja chicas sin límite de gastos. El contador general nos indicó que regularmente las instrucciones se han recibido de forma verbal, o bien, a criterio personal, valiéndose de las mismas para la elaboración de los estados financieros en períodos precedentes.

### **Efecto**

Esto ha ocasionado dificultad en la aplicación consistente de las instrucciones, ya sea porque han cambiado de parecer o no se recuerdan de las instrucciones dadas con anterioridad, lo que provoca efectuar una duplicación esfuerzo en el registro de las operaciones contables y falta de uniformidad en los registros.

## **3.2 Comentarios de la administración**

Las aseveraciones obtenidas del contador general fueron ratificadas por el gerente quién comunicó que cuando necesita dar a conocer alguna modificación en procesos contables, la comunicación la hace verbal ya que no se tiene la práctica de realizar circulares por escrito para informar al personal contable.

### **3.2.1 Hallazgo**

Al auxiliar de contabilidad le genera duda en relación a cómo registrar algunas transacciones de características especiales como arrendamientos financieros o cálculos de ISR diferido. (Este ISR nace de la aplicación de la NIC 12 (impuestos sobre las ganancias) el objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable del impuesto a las ganancias. El principal problema al contabilizar el impuesto a las ganancias es cómo tratar las consecuencias actuales y futuras de la recuperación (liquidación), en el futuro del importe en libros de los activos (pasivos) que se han reconocido en el estado de situación financiera de la entidad y las transacciones y otros sucesos del período corriente que han sido objeto de reconocimiento en los estados financieros.

### **Efecto**

El contador general termina elaborando nuevamente las partidas financieras que le traslada el auxiliar.

### **3.2.2 Comentarios de la administración**

Esta situación ha ocasionado diversos atrasos en los registros financieros ya que conlleva al contador a invertir más tiempo del necesario volviéndose en juez y parte de estos registros.

### **3.3 Conclusiones de la evaluación**

Por lo indicado en la sección anterior relativa a la evaluación y detección de deficiencias, se ha concluido que es necesario el diseño e implementación de un Manual de Normas, Procedimientos y Políticas Contables que sirva al departamento contable como guía en el desarrollo de las funciones de captación, procesamiento, clasificación, registro y preparación de reportes contables de forma eficiente, contribuyendo a la confiabilidad y oportunidad de la información.

### **3.4 Evaluación de aspectos económicos y financieros**

Los estados financieros proporcionan información sobre la posición financiera de la empresa, así como de sus operaciones en algún período; sin embargo su principal valor radica en que pueden utilizarse para ayudar a predecir la posición financiera de la empresa en un futuro.

Es por ello, que suelen utilizarse diversas herramientas para analizar los estados financieros y cada uno de los elementos que los componen.

Fundamentalmente, el análisis de estados financieros implica una comparación del desempeño de la empresa con sus resultados, con el fin de determinar la posición financiera de la empresa e identificar sus puntos fuertes y débiles para tomar acciones al respecto.

Los reportes anuales, que contiene los estados financieros básicos (estado de resultados y balance general), así como la opinión de la administración sobre las operaciones y las perspectivas para la empresa, utilizan diversas herramientas y métodos de análisis financiero, con la finalidad de facilitar la comprensión de los resultados de la organización y la comparación de los mismos; y contribuir así, a desechar o confirmar expectativas acerca de las utilidades y los resultados futuros de la empresa .

Se presenta a continuación el Estado de Resultados y el Balance General de la Empresa en estudio, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

**Cuadro No. 1**

**Master Hidraulic**

8a. Avenida 26-26 Colonia Mariscal Zona 11, Guatemala

**BALANCE GENERAL**

**Al 31 de diciembre 2,011**

**ACTIVO**

**CORRIENTE**

Caja y Bancos	Q	82,292.66	
Cuentas por Cobrar	"	57,324.80	
Gastos Anticipados	"	75,573.19	215,190.65

**NO CORRIENTE**

Maquinaria y equipo	Q	57,716.67	
(-) Depreciación acumulada	"	(57,176.55)	Q 540.12
Mobiliario y equipo	Q	7,278.79	
(-) Depreciación acumulada	"	(7,278.78)	Q 0.00
Equipo de computación	Q	6,249.00	
(-) Depreciación acumulada	"	(5,314.05)	Q 934.95
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b><u><u>216,665.72</u></u></b>

**PASIVO**

**CORRIENTE**

Cuentas y documentos por pagar	Q.	7,121.54
<b>TOTAL PASIVO</b>	Q.	7,121.54

**NO CORRIENTE**

Presmo bancario	Q	70,100.00
	"	139,444.18

**PATRIMONIO**

José Santos Segura Yocute	Q	163,539.29	
Resultados acumulados	"	(26,182.70)	
Ganancia del ejercicio	"	2,087.59	
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	Q		<b><u><u>216,665.72</u></u></b>

Guatemala 31 de diciembre 2,011

Propietario

Contador

El infrascrito Contador con registro No.480/414-1 inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria CERTIFICADA: Haber operado las cuentas de la empresa "Master Hidraulic". Durante el periodo comprendido de 1o. de enero de 2,011 al 31 de diciembre de 2,011 habiendo aplicado en forma regular y consistente Normas Internacionales de Contabilidad; por lo que el balance general que antecede muestra su situación financiera al 31 de diciembre de 2,011.

Guatemala 31 de diciembre 2,011

**Fuente: Elaboración propia**

## Cuadro No. 2

### Master Hidraulic

8a. Avenida 26-26 Colonia Mariscal Zona 11, Guatemala

#### ESTADO DE RESULTADOS

Período del 1o. de enero al 31 de diciembre 2,011

<b><u>VENTAS</u></b>		Q	1,031,079.09
<b><u>GASTOS DE VENTA</u></b>		"	<u>709,024.13</u>
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		Q	322,054.96
<b><u>GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>		Q	273,812.97
Gastos de administración	Q	<u>273,812.97</u>	
<b>UTILIDAD EN OPERACIÓN</b>		Q	<u>48,241.99</u>
<b><u>OTROS GASTOS Y PRODUCTOS</u></b>			
Gastos	Q	46,154.40	
Productos	"	<u>-</u>	Q <u>46,154.40</u>
<b>UTILIDAD ANTES DE ISR Y RESERVA LEGAL</b>		Q	<u>2,087.59</u>
-) Impuesto Sobre la Renta		"	<u>715.30</u>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		Q	<u><u>1,372.29</u></u>

Guatemala 31 de diciembre 2,011

Propietario

Contador

El infrascrito Contador con registro No. 4087414-1 inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria CERTIFICA: Haber operado las cuentas de la empresa "**Master Hidraulic**".

Durante el período comprendido de 1o. de enero de 2,011 al 31 de diciembre 2,011 habiendo aplicado en forma regular y consistente Normas Internacionales de Contabilidad; por lo que el balance general que antecede muestra su situación financiera al 31 de diciembre de 2,011.

Fuente: Elaboración propia

### **3.5 Razones financieras:**

El análisis financiero suele utilizar como elemento básico, la obtención de razones financieras de la empresa, con el propósito de mostrar relaciones existentes entre las cuentas de los estados financieros dentro de la empresa y comparar su posición con otras del mismo giro del negocio.

A continuación se presentan los principales índices financieros de la empresa correspondiente al período analizado.

#### **Índice de liquidez**

Indica en qué medida los pasivos circulantes están cubiertos por los activos que se espera se conviertan en efectivo en el futuro cercano, se calcula al dividir los activos circulantes dentro de los pasivos circulantes:

##### **1. Liquidez corriente**

Activo circulante/Pasivo corriente circulante  $Q\ 215,190.65 / 7,121.54 = Q\ 30.22$ , significa que por cada quetzal, la empresa debe a corto plazo  $Q\ 30.22$

##### **Prueba ácida**

Indica en qué medida una empresa tiene la capacidad para cumplir con sus obligaciones a corto plazo sin recurrir a su venta (inventarios), se calcula al deducir los inventarios de los activos circulantes y dividir posteriormente la parte restante entre los pasivos circulantes:

##### **2. Prueba ácida**

Activo corriente – inventario

En este caso no procede esta prueba ya que no cuenta con inventario.

##### **Apalancamiento financiero**

Pasivo /Patrimonio  $Q\ 7,121.54/139,444.18 = 0.05$

El análisis de apalancamiento nos indica que por cada quetzal que se tiene en patrimonio, se adeuda Q 0.05, significa usar endeudamiento para financiar una operación. (En lugar de realizar una operación con fondos propios, se hará con propios y un crédito).

#### Capitalización a largo plazo

Pasivo no corriente /patrimonio Q 70,100.00/139,444.18 = Q 0.50, nos indica que por cada quetzal que tenemos en patrimonio debemos Q 0.50 en pasivo no corriente, significa el valor total de capital más su deuda a largo plazo.

#### Índice de endeudamiento

Pasivos/Activos Q 7,121.54/216,666.72 = Q 0.033, nos indica por cada quetzal que se tiene en activos, se debe Q 0.033 a acreedores, significa que establece la proporción de los activos totales financiados con fondos ajenos (Pasivo total)

#### Indicadores de actividad

##### Rotación de cuentas por cobrar

Cuentas por cobrar/Ventas diarias promedio Q 57,324.80/2,824.87 = 20, nos indica que se tardan 20 días para recuperar la cartera. Proporciona información para saber cuál es el tiempo que se tarda en recuperar las ventas al crédito.

##### Rotación de activos totales

Mide la rotación de la totalidad de los activos de la empresa. Se calcula al dividir las ventas entre los activos totales.

Ventas/Activos totales Q 1,031,079.09/266,665.72 = 3.87, nos indica la rotación de activos 3.87 días sobre las ventas.

Significa que la rotación de activos es uno de los indicadores financieros que le dicen a la empresa que tan eficiente está siendo con la administración y gestión de sus activos. La rotación

de activos se da en días, es decir que la rotación de los activos está diciendo cada cuantos días los activos de la empresa se están convirtiendo en efectivo; quiere decir que en un año los activos rotan 3 veces.

#### Indicadores de rentabilidad.

La rentabilidad es el resultado neto de un número de políticas y decisiones, muestran los efectos combinados de la liquidez, la administración de los activos y la administración de deudas sobre los resultados operativos; por lo tanto, existen múltiples relaciones que suelen utilizarse para medir la rentabilidad del negocio, pudiéndose contar entre las principales:

#### Margen de utilidad bruta

Es una medida de la rentabilidad de los productos o servicios de la compañía, se calcula de la siguiente manera:

Utilidad bruta / ventas Q 322,054.96 / 1,031,079.09 = 31.23%, significa que el 31.23% es el margen sobre las ventas.

Podemos mencionar que para el año 2011 la utilidad bruta obtenida después de descontar los costos de venta fueron 31.23%, nos señala la ganancia que se obtiene por Q 1.00 de ventas, restándole los costos variables. Este porcentaje servirá para fijación de precios de venta.

#### Margen de utilidad operativa

Es una medida de la rentabilidad de las actividades de negocio “básicas” de una compañía, se calcula de la siguiente manera:

Utilidad operativa / ventas Q 48,241.99/1,031,079.09 = 4.68%, nos indica que la utilidad operativa representa 4.68% sobre las ventas

Es el indicador financiero que muestra cuál ha sido la eficiencia de la empresa de generar ingresos durante un período determinado, si se obtiene un resultado negativo significa que no se alcanzó a generar las ventas correspondientes.

#### Margen de utilidad neta

El margen de utilidad neta sobre ventas, proporciona la utilidad por cada quetzal de ventas, se considera un indicador de la capacidad de la gerencia para controlar gastos, se calcula de la siguiente manera:

Utilidad neta / ventas = Q 2,087.59 / 1,031,079.09 = 0.20, nos indica que la utilidad neta representa 0.20% sobre las ventas.

Indica cuanto beneficio se ha obtenido por cada quetzal de ventas, en otras palabras cuanto gana la empresa por cada quetzal que vende.

Como se pudo establecer en las entrevistas con el gerente y contador general, se tiene la solicitud de establecer un manual de políticas y procedimientos contables para la aplicación correcta de las cuentas contables y con esto la entrega oportuna y veraz de la información contable, en base a normas de información financiera.

### **3.7 Análisis tributario fiscal:**

La preparación de los estados financieros se aplica bajo Normas Internacionales de Información Financiera, sobre bases sólidas y bases legales a las que está inscrita y obligada de acuerdo a leyes fiscales de nuestro país.

Se tuvieron a la vista las declaraciones de impuestos a las que está obligada la empresa, logrando establecer que están al día en sus obligaciones tributarias, patronales y laborales. Su presentación está conforme lo exigen las leyes tributarias y fiscales, también se tuvieron a la vista los libros contables, Diario, Mayor, Inventarios, Balances, Libros de IVA de compras y ventas, totalmente asentados los registros contables y actualizados, como lo indica el código de comercio, así también se pudo constatar que las planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social están totalmente pagadas en los meses que se reporta.

La empresa objeto de estudio se encuentra afecta los siguientes impuestos:

**Ley del Impuesto Sobre la Renta.** Artículo 72 del Decreto 26-92 Régimen optativo de pago del impuesto

Las personas jurídicas o individuales que desarrollen actividades mercantiles, domiciliadas en Guatemala, inscritas a este impuesto están afectas al pago, el tipo impositivo es el 31% sobre la

utilidad generada durante el periodo de liquidación definitiva anual, principia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 37 Renta neta de personas individuales en relación de dependencia. Constituye renta neta para las personas individuales que obtengan ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia, los sueldos y salarios, comisiones y gastos de representación cuando no deban ser comprobados, bonificaciones incluida por el decreto No. 78-89 del Congreso de la Republica, y otras remuneraciones similares, será equivalente a su renta neta menos deducciones; la suma única de Q 36,000.00 en concepto de deducciones personales, sin necesidad de comprobación alguna, mas las que detalla el artículo en mención.

**Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).** Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Este impuesto consiste en el recargo del 12 % al monto del precio final determinado por el vendedor de un bien o servicio. El impuesto actúa en cadena, trasladándose desde el vendedor al comprador, quien descuenta el impuesto pagado y acreditado en las facturas de sus compras (Crédito Fiscal) y agrega el impuesto recolectado en las ventas (Débito Fiscal). El consumidor del bien o servicio es quien soporta por último el impuesto que se ha arrastrado en la cadena desde el productor hasta el consumidor final.

**Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO).** Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. El tipo impositivo de este impuesto es el uno por ciento (1%).

## Capítulo 4

### 4.1 Propuesta de solución

#### **Introducción**

La propuesta que se presenta a continuación, el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables consistente en una guía en las tareas, procesos y funciones del personal involucrado en los registros y controles, los cuales servirán de guía al departamento de contabilidad. La misma se elaboró con base en las deficiencias encontradas en la empresa sujeta de estudio.

#### **Justificación:**

El presente trabajo fue realizado para mejorar la presentación de los informes contables y con ello lograr implementar un manual de políticas y procedimientos, que será de mucha utilidad para la empresa y con ello lograr que se presente la información contable uniformemente.

#### **Objetivo General**

Brindar una herramienta útil, que oriente al personal involucrado en el manejo correcto de las cuentas a operar, con el objeto de lograr una efectiva contabilización, y con ello proporcionar informes confiables y certeros que permitan tomar decisiones en forma oportuna.

#### **Objetivo específico**

Desempeñar funciones, procesos, que permitan un adecuado registro de las operaciones contables, y con ello lograr que la información sea clara precisa y de calidad para la entrega de estados financieros ordenados y sin errores.

Con base al análisis realizado a los archivos de pólizas, documentación de soporte, estados financieros, se constató que no poseen documentos que contengan las instrucciones autorizadas por la administración para las actividades propias del departamento contable. El contador indicó

que regularmente éstas se han recibido de forma verbal, o bien, a criterio personal, valiéndose de las mismas para la elaboración de los estados financieros en períodos precedentes.

Esto ha ocasionado dificultad en la aplicación consistente de las instrucciones, ya sea porque han cambiado de parecer o no se recuerdan de las instrucciones dadas con anterioridad, lo que provoca efectuar un doble esfuerzo en el registro de las operaciones y falta de uniformidad.

#### **4.2 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables**

El principal contenido de un manual de normas, procedimientos y políticas contables está integrado de la siguiente información:

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Introducción
- Objetivos generales
- Políticas administrativas
- Políticas contables
- Catálogo de cuentas
- Procedimientos contables
- Anexos: se deben efectuar de acuerdo a la necesidad de cada empresa, pueden ser procedimientos o formas a utilizar.

##### **4.2.1 Portada o carátula de identificación**

La identificación del manual debe contener varios elementos que se listan a continuación para una mejor presentación del mismo:

- Logotipo de la organización
- Nombre oficial de la organización
- Título o extensión del manual
- Lugar y fecha de realización
- Número de revisión (si fuera el caso)
- Cantidad de ejemplares impresos

- Algún otro dato que a discreción de los que elaboraron el manual se desee escribir

#### **4.2.2 Índice del contenido**

Es el listado de partes que conforman al manual con un orden lógico y clasificado con número de página, este debe estar lo más detallado posible porque es la guía base para que el mismo sea utilizado en una rápida consulta.

#### **4.2.3 Introducción**

Consiste en una explicación acerca del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que se pretenden cumplir por medio de él, además incluye información sobre a quién va dirigido, cómo se usará y cómo y cuándo se harán revisiones y actualizaciones.

#### **4.2.4 Objetivos**

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.

#### **4.2.5 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.

#### **4.2.6 Políticas contables**

Las políticas contables son estrategias adoptadas por la dirección para el registro de sus operaciones, de acuerdo a leyes o normas establecidas, por ejemplo: período contable, base de registro de ingresos y gastos, moneda, estimaciones contables, registro de inversiones.

#### **4.2.7 Catálogo de cuentas**

También es llamada nomenclatura contable o lista de cuentas y es la base para la estructura de los estados financieros por tal motivo debe presentarse de una forma detallada para dicho fin.

Es un conjunto de caracteres (usualmente numéricos) únicos que sirven para identificar las clases, grupos, cuentas y sub cuentas que conforman la contabilidad de una empresa.

##### **a. Agrupaciones generales**

Asignar un número a cada grupo general de cuentas, por ejemplo activo, pasivo, capital etc.

##### **b. Cuentas auxiliares específicas**

Desglosar cada grupo general e ir especificando cada componente de los mismos, por ejemplo: Activo corriente y activo no corriente. Lo conveniente es agrupar las cuentas en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema decimal, esto conviene con el fin de poder designarlas por su nombre y número, lo cual en muchos casos es más práctico. Siguiendo este esquema pueden integrarse en dos grupos:

a. Cuentas según el estado financiero en el cual reflejan su información:

- Cuentas de balance
- Cuentas de resultado

b. Cuentas de acuerdo con la naturaleza de su saldo:

- Saldo deudor
- Saldo acreedor

Derivado de lo anteriormente descrito a continuación se describe de una forma práctica y relativamente sencilla los pasos a seguir para la creación de una nomenclatura contable:

**Primer paso:** es conveniente comenzar por dar un número índice a cada grupo general, tanto del balance como del estado de pérdidas y ganancias, de la siguiente forma:

## **Balance**

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital

## **Estado de Resultados**

4. Productos
5. Costos
6. Gastos de operación
7. Otros productos financieros
8. Otros gastos financieros

Estos números indican cada grupo general y permanecerán invariables, de manera que todas las cuentas de activo comenzarán con el número 1, las del pasivo con el 2, y así sucesivamente.

**Segundo paso:** posteriormente se definen sub-clasificaciones, que pueden extenderse en forma prácticamente ilimitada. Por ejemplo, en el activo

1. Activo
- 1.1. Corriente
- 1.2. No corriente

Y a su vez, el grupo de corriente podría subdividirse como sigue:

1. Activo
- 1.1. Corriente
- 1.1.1. Caja y Bancos

1.1.2. Cuentas por cobrar

1.1.3. Inventarios

De esta forma se va creando un catálogo de cuentas de acuerdo a la necesidad y características particulares de cada empresa, ya que no existe un catálogo universal que pueda ser utilizado en todas las empresas.

#### **4.2.8 Procedimientos contables**

Se detallarán las operaciones de aplicación contable principales para el funcionamiento de la empresa describiendo las cuentas contables establecidas en el catálogo, adicionalmente se debe indicar la manera en la cual, cada cuenta es abonada/cargada dentro de las operaciones normales de la empresa.

#### **4.3 Fases de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables**

La elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables considera las siguientes fases:

##### **4.3.1 Fase de elaboración**

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

##### **4.3.2 Fase de presentación e implementación**

Al finalizar el primer borrador del manual de normas, procedimientos y políticas contables, luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o por el encargado se deberá presentar en primera instancia a la dirección o administración de la empresa para que ellos den su visto bueno y si no hubiesen modificaciones por los mismos se efectuará una presentación para los usuarios directos

de dicho manual, para que de una forma den a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si hubiese cualquier modificación al manual debe ser siempre y cuando la dirección esté de acuerdo con las citadas reformas. Luego de la aprobación correspondiente de la dirección y presentación a los usuarios del manual, es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual, derivado que en algunas ocasiones existen manuales pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos, esto ocasiona que por ignorar dichos manuales puedan cometerse errores involuntarios en el proceso de la información contable.

#### **4.3.3 Fase de seguimiento y actualización**

Esta fase de seguimiento y actualización interactúan paralelamente y generalmente esta atribución es designada al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa ya que vela por que se cumplan la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos procesos implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

#### **4.4 Relación de los manuales con las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF**

La elaboración de manuales de normas, procedimientos y políticas contables tiene un propósito básico y es mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa. Esta estructura la define las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, ya que proporcionan lineamientos para registrar dichas operaciones y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones. Derivado que el objetivo principal de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables se canaliza en la presentación adecuada de estados financieros podemos

definir que dicho objetivo se logrará de la mano de las Normas Internacionales de Información Financiera, como es mencionado en su marco conceptual: “El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera”. (1)

Posteriormente de haber analizado el objetivo se puede llegar a la conclusión que las Normas Internacionales de Información Financiera poseen estrecha relación en la elaboración y ejecución del manual, debido que en dicho manual estarán fijadas ciertas normas para el registro de las operaciones y éstas no pueden contradecirse con la observancia de las mismas.

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC fueron emitidas por el comité llamado IASC por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Standard Committee) que fue relevado en la emisión de normas en el año 2001 por el IASB por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Committee Foundation), en paralelo con este cambio, se renombraron a las NIC's como Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y han sido creadas nuevas NIFF como tales para adherirlas al conjunto de normas, con el objetivo principal de homogenizar los criterios contables, lo que significa que las NIC y las NIIF conforman un todo actualmente denominándose NIIF, a continuación se hace mención de las normas más relevantes que afectan a la empresa Mater Hidraulic (unidad de análisis en la –PED–):

- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 2 Inventarios
- NIC 7 Estados de flujos de efectivo
- NIC 12 Impuesto sobre las ganancias

---

(1) Información Financiera (NIIF) Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2005. –

- NIC 16 Propiedades, planta y equipo
- NIC 18 Ingresos ordinarios
- NIC 19 Beneficios a los empleados

#### **4.4.1 NIC 1 Presentación de estados financieros**

La presente norma fue diseñada para mejorar la calidad de los estados financieros presentados de acuerdo a Normas Internaciones de Contabilidad, mediante los siguientes lineamientos:

- Asegurar que en los estados financieros donde se describa que han sido presentados de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad cumplan y respeten los requisitos que en ellas se aplican incluyendo los de presentación y revelación.
- Que no existan divergencias salvo casos extremos o muy difíciles de suceder y si se sucedieran se darán lineamientos sobre la base de guías para darles seguimiento adecuado.
- Proporcionar y servir de guía para la debida presentación de los estados financieros, dando los requisitos mínimos que deben contener para la descripción de los criterios contables, notas y para una estructura uniforme.
- Establecer los requisitos prácticos sobre asuntos tales como la materialidad, negocio en marcha, selección de criterios contables cuando se de un hecho contable sobre el cual no exista una norma, consistencia y presentación de información comparativa”. (1)

El objetivo de esta norma consiste en crear la plataforma para la presentación de los estados financieros con información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros históricos de la misma empresa, como con los de otras empresas distintas.

---

(1) Información Financiera (NIIF) Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2005. –

Esta norma establece que el conjunto completo de estados financieros incluye lo siguiente:

- Balance de situación general
- Estado de resultados
- Estado de cambios en el patrimonio neto de accionistas
- Estado de flujos de efectivo (ver definición en NIC 7)
- Notas a los estados financieros

#### **4.4.2 Balance de situación general**

Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada. “Representa todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año” (1)

#### **4.4.3 Estado de resultados**

“Un estado financiero que muestra los ingresos obtenidos en un negocio, los gastos que originaron la obtención de esos ingresos y la resultante utilidad o pérdida neta”. (2)

#### **4.4.4 Notas a los estados financieros**

Las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto genera la necesidad de adherir notas explicativas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

#### **4.4.5 Características cualitativas de los estados financieros**

Según las Normas Internacionales de Información Financiera hacen mención a las siguientes características cualitativas principales que se deben tomar en cuenta en los estados financieros antes descritos:

---

(1) (2) Información Financiera (NIIF) Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2005. –

- **Comprensibilidad:** se refiere a que la información presentada en los estados financieros sea comprensible o entendible, quiere decir que sea clara y evidente para los usuarios.
- **Relevancia:** La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

La relevancia de la información está afectada por su naturaleza e importancia relativa. La información tiene importancia relativa o es material, cuando su omisión o presentación errónea puede influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los estados financieros. La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o de error de evaluación en su caso, juzgados siempre dentro de las circunstancias particulares de la omisión o el error.

- **Fiabilidad:** La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y prejuicio, para ser confiable la información debe presentar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar. Es necesario que estos se contabilicen y presenten de acuerdo con su esencia real.

Para que la información financiera reflejada en los estados financieros sea fiable deben de considerarse como mínimo las siguientes características:

- **Neutralidad:** La información contenida en los estados financieros debe ser neutral, es decir, libre de prejuicio.
- **Prudencia:** Es la inclusión de un cierto grado de precaución, al realizar los juicios necesarios al hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se desestimen.

- **Integridad:** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa. Una omisión puede causar que la información sea equívoca y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- **Comparabilidad:** Que se muestren cifras que puedan ser comparadas con períodos anteriores para efectuar análisis financieros que ayuden a dar a conocer de mejor forma los resultados de la empresa, ya sea donde fueron sus logros o fracasos durante el período contable. También deben ser capaces los usuarios de comparar los estados financieros de empresas diferentes con el fin de evaluar su posición financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos.

#### **4.4.6 NIC 2 Inventarios**

Esta norma determina la forma de operar contablemente los inventarios, derivado que es uno de los principales rubros en las empresas comerciales y se define como la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

La Norma Internacional de Contabilidad No. 2 provee una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor, esto significa que si un inventario su costo fue de Q 100.00 pero el precio de venta es de Q 95.00 el valor que debe registrarse es el precio de venta ya que es el valor neto realizable a la fecha de cierre de balance.

Este es la medición de los inventarios según la NIC 2, porque los inventarios no deben de estar registrados en la contabilidad a un importe mayor del que se vaya a recuperar mediante su venta.

La norma permite dos métodos para valorar su costo de inventario que son:

**Primera entrada primera salida PEPS:** Conocido por sus siglas en inglés FIFO first in first out, en este método es importante considerar algunos puntos como los siguientes:

- Controlar las mercaderías utilizadas, relacionándolas con las correspondientes compras (ingresos).
- Cuando se agota la compra de mercaderías más antiguo, se utiliza el siguiente bloque de compra más antigua, con su correspondiente costo de adquisición.
- El inventario tiende a quedar valorado al costo de adquisición más reciente.
- Considera que las primeras unidades o productos adquiridos, son las primeras utilizadas al ser vendidas. Las existencias en el inventario corresponden a las compras más recientes.

**Costo promedio ponderado:** También denominado método de costos promedio y su principal base de determinación a grandes rasgos se determina con los siguientes procesos:

- Cuando ingresa al almacén una nueva compra de mercancías, se determina un nuevo costo unitario promedio
- Se divide el costo total de cada una de las mercancías o productos entre su correspondiente existencia.
- Con estos resultados se calcula un costo unitario promedio para todas las partidas.
- A este costo se valorizan todos los productos existentes para sus correspondientes salidas, hasta que posteriormente cuando se efectúe una nueva compra o entrada de material con un precio diferente al promedio.

#### **4.4.7 NIC 7 Estados de flujos de efectivo**

Flujos de efectivo es el movimiento o cargos y abonos que efectuaron el efectivo y equivalentes al efectivo. El efectivo se conforma por la caja y cuentas bancarias. Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo que serán liquidados a un plazo no mayor de 90 días y que su probabilidad de cambio de valor sea casi nula.

Derivado de lo anterior se puede decir que el estado de flujos de efectivo es parte del conjunto de estados financieros básicos que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un estado de flujos de efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final presentados en el balance de situación general.

La empresa debe informar acerca de los flujos de efectivo de las actividades de explotación usando uno de los dos métodos siguientes:

- **Método directo:** según el cual se presentan por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos; o bien.
- **Método indirecto:** según el cual se comienza presentando la pérdida o ganancia en términos netos, cifra que se corrige luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y devengos que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como de las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de actividades clasificadas como de inversión o financiación.

#### 4.4.8 NIC 12 Impuesto sobre las ganancias

“El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable del impuesto a las ganancias. El principal problema al contabilizar el impuesto a las ganancias es cómo tratar las consecuencias actuales y futuras de:

- La recuperación (liquidación) en el futuro del importe en libros de los activos (pasivos) que se han reconocido en el estado de situación financiera de la entidad; y
- Las transacciones y otros sucesos del período corriente que han sido objeto de reconocimiento en los estados financieros.” (1)

---

(1) International Financial Reporting Standards – Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2005

#### Provisión para inventarios Obsoletos

Los gastos por obsolescencia se registran en diferentes períodos, dependiendo de los trámites de autorización ante la Administración Tributaria. En la base financiera se registra en el momento de conocer el problema de obsolescencia y en la base fiscal, hasta contar con la autorización fiscal.

#### Provisión para cuentas incobrables

La diferencia radica que la base fiscal tiene un máximo de 3% y en la base financiera se efectúa mediante un análisis de cobrabilidad.

#### Reconocimiento de Pasivos

Se debe considerar que en la base financiera deben quedar provisionados todos los pasivos a la fecha de cierre y fiscalmente se da énfasis a la fecha de la factura para decidir el período donde debe registrarse.

#### Registro de las depreciaciones

La diferencia estriba en el período de tiempo a depreciar, ya que financieramente es por la vida útil y fiscalmente por porcentajes definidos, los cuales son diferentes en la mayoría de casos.

#### Arrendamiento financiero (Leasing)

En la base financiera del arrendatario, se lleva el valor del activo al estado de resultados, la depreciación utilizando la vida útil y en la base fiscal se lleva generalmente en un período más corto, registrando los pagos del arrendamiento como un gasto por arrendamiento operativo.

#### Provisiones para prestaciones laborales

La diferencia se da en los valores en la base financiera, deben registrarse los pasivos laborales de acuerdo a su realidad y legalmente mediante porcentajes definidos o montos efectivamente pagados, que es poco probable que concuerden.

#### Valuación de cuentas en moneda extranjera

La diferencia radica en la fecha en que se registra el efecto del diferencial cambiario en el estado de resultados ya que en la base financiera debe hacerse en cada cierre anual y en la base fiscal hasta en el momento de que se compren las divisas, que puede ser en años diferentes.

#### Deterioro del valor de los activos

El gasto se reconoce cuando se conoce el mismo en la base financiera, mientras que en la base fiscal se deprecian los activos en base a porcentajes establecidos legalmente.

#### **4.4.9 NIC 16 Propiedades, planta y equipo**

Las propiedades, planta y equipo son las inversiones que ha efectuado una empresa en los activos palpables o físicos para uso de producción o abastecimiento de bienes y servicios o procesos administrativas y que su uso es por un período mayor al del contable o sea un año, estos activos deben poseer principalmente la característica de que van a proveer a la empresa de beneficios económicos futuros y que los mismos puedan ser valorados. Para valorar dichos activos es necesario identificar los siguientes elementos:

- Costo de adquisición, este debe incluir si fue importado dicho activo los impuestos y aranceles por la importación correspondiente.
- Costos por ubicación del activo, esto se refiere a todos los egresos ocasionados para que el activo funcione correctamente, por ejemplo que se efectúe instalaciones especiales para la ubicación del mismo o contrate los servicios de un especialista para la instalación correspondiente de dicho activo.

La medición posterior al reconocimiento de las propiedades, planta y equipo de la empresa se podrá efectuar de los modelos detallados a continuación:

**Modelo del costo:** Este se refiere a que debe contabilizarse el activo con el costo original menos la depreciación acumulada que le corresponda y si al mismo se le aplicara alguna rebaja por deterioro.

**Modelo de revaluación:** Este se refiere a que si X activo se considera que su valor en libros no es razonable a su valor de realización se puede efectuar un estudio por medio de un especialista para que mida o dictamine el valor real del mismo por ejemplo si un terreno fue adquirido en el año 1990 por un valor de Q 100.000.00 y se efectúa una revaluación en el año 2011 y se le concluye que ese terreno a la fecha tiene un valor de realización de Q 500.000.00 entonces se debe reconocer efectuar un ajuste por revaluación aumentando el valor original del terreno por Q 400.000.00 contra una cuenta de superávit por revaluación en el patrimonio por la misma cantidad para que en el estado de situación financiera se muestre el rubro de terrenos por Q 500,000.00.

Por el contrario si la revaluación disminuyera el valor de algún activo por ejemplo de maquinaria que su valor en libros fuera Q 100.000.00 y al efectuar la revaluación le den un valor de Q 80.000.00 entonces dicha disminución se reconocerá en el estado de resultados como pérdida.

El tratamiento fiscal para la revaluación de activos fijos lo regular el artículo 14 de la Ley del ISR el cual se paga un 0% para los bienes inmuebles y 10% para los otros activos fijos.

**Depreciación, importe amortizable y valor residual:** Para completar la interpretación de los activos fijos, a continuación se definen los conceptos básicos de depreciación y valor residual, mismos que afectan directamente el costo histórico de las propiedades, planta y equipo afectos a estos conceptos:

- **Depreciación:** Es la distribución sistemática del costo histórico de un activo a lo largo de su vida útil según, y el cargo que se registre por cada período se mostrará como parte del estado de resultados, el método utilizado mostrará el tiempo que espera la empresa que brinde beneficios económicos, por lo que será el tiempo en que serán consumidos los mismos.
- **Importe amortizable:** Es el valor restante luego de estimarle un valor residual, o sea el valor directo a depreciar.
- **Valor residual:** Es el valor que queda de un activo luego de haber deducido toda la depreciación, por lo que es un estimado que la empresa pretende obtener por desapropiarse del mismo, luego de haberse beneficiado del activo a lo largo de su vida útil.

#### **4.4.10 NIC 18 Ingresos ordinarios**

Esta norma proporciona lineamientos para identificar cuando deben ser reconocidos los ingresos ordinarios éstos a su vez se definen de la siguiente manera: “Es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a aumentos del patrimonio neto, distintos de los procedentes de aportaciones de los propietarios”. (1). Los ingresos ordinarios se valorizan utilizando el valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir. Esta norma debe ser aplicada por la contabilización principalmente de los siguientes ítems:

- Venta de bienes
- Prestación de servicios
- Regalías y dividendos.

##### **Venta de bienes**

El termino bienes o productos no es más que cualquier producto fabricado en la empresa o cualquier otro comprado para su reventa como las mercaderías, por lo anteriormente expuesto se puede reconocer una venta de bienes al cumplirse las siguientes características:

- Traslado significativo de los riesgos y ventajas del producto.
- La empresa no posee ningún control sobre los productos.
- El valor de los ingresos ordinarios pueden ser valorados con fiabilidad.
- La empresa posee una alta probabilidad de recibir los beneficios económicos futuros.
- Los costos incurridos pueden ser valorados con fiabilidad.

##### **Prestación de servicios**

Se refiere a la prestación de servicios de un especialista por ejemplo servicios de auditoría, consultoría u asesoría etc. Estos servicios deben cumplir con las siguientes características para que sean considerados ingresos ordinarios:

- El valor de los ingresos ordinarios pueden ser valorados con fiabilidad.

---

(1) Información Financiera (NIIF) Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2005. –

- La empresa posee una alta probabilidad de recibir los beneficios económicos futuros.
- La terminación de la prestación de servicios es medido fiablemente a la fecha del balance.
- Los costos incurridos pueden ser valorados con fiabilidad.

### **Regalías y dividendos**

Los ingresos ordinarios que sean reconocidos por el uso de un tercero se deben registrar de la siguiente forma:

- Las regalías se operan sobre la base contable del devengo, de acuerdo con el contrato efectuado
- Los dividendos se registrarán cuando se constituya, formalice o dictamine el derecho del accionista a recibir el pago.

#### **4.4.11 NIC 19 Beneficios a los empleados**

Los beneficios a empleados son todas aquellas retribuciones que reciben los empleados a cambio de los servicios prestados a la empresa, en forma constante.

La empresa debe registrar un pasivo o un gasto según sea el caso, por lo que se debe considerar lo siguiente:

- **Un pasivo:** Cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro (regularmente por terminación de relación entre patrono y empleado), por ejemplo en Guatemala, algunas empresas poseen el beneficio de indemnización universal por lo que el reconocimiento de dicho pasivo es obligatorio, el pasivo debe registrarse si el mismo se considera que se realizará en un período mayor al contable; y
- **Un gasto:** Cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado por ejemplo el Aguinaldo y Bono 14 mismos se reconocen dentro del período contable.

#### **4.5 Políticas y procedimientos relacionados con Normas Internacionales de Información Financiera**

Las políticas y procedimientos aplicables al manual de normas, procedimientos y políticas contables de la empresa Master Hidraulic, con base a Normas Internacionales de Información Financiera, son las siguientes:

- Período contable (NIC 1 párrafo 36)
- Unidad Monetaria (NIC 1 párrafo 51 inciso d – NIC 21 párrafo 8)
- Base de sistema de registro (Marco Conceptual de NIC párrafo 22 / NIC 1 párrafo 27)
- Efectivo y equivalentes al efectivo (NIC 7 párrafo 6 y 7)
- Inventarios (NIC 2 párrafo 9)
- Propiedad, mobiliario y equipo (NIC 16 párrafo 7 y 31)
- Depreciaciones (NIC 16 párrafo 50 y NIC8 párrafo 32 inciso d)
- Deterioro de activos (NIC 36 párrafo 9)
- Provisión para indemnizaciones (NIC 19)
- Ingresos y gastos de operación (Marco Conceptual de NIC párrafos 92 – 94)
- Impuesto Sobre la Renta (NIC 12 párrafos 17 y 18)
- Estimaciones contables (NIC 8)
- Transacciones en moneda extranjera (NIC 21)

#### **4.6 Objetivos del manual**

El presente manual de normas, procedimientos y políticas contables tiene los siguientes objetivos:

- Mejorar y establecer normas, procedimientos y políticas contables para los adecuados registros operacionales de la empresa Master Hidraulic sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables de la empresa.
- Facilitar las transacciones y preparación de informes en el departamento de contabilidad.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes actuales.

- Facilitar la preparación del personal para el desarrollo de sus atribuciones en el aspecto contable.
- Permitir la revisión periódica del funcionamiento del sistema contable.
- Presentar modelos de estados financieros, acorde a las necesidades de la empresa.

#### **4.7 Normas relativas al uso del manual**

Para el uso del presente manual se deben considerar las siguientes instrucciones:

- La base contable para este manual son las Normas Internacionales de Información Financiera.
- El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.
- Los cambios a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos y avalados por el contador general y autorizados por la gerencia financiera, según las instrucciones de solicitud de cambio y formulario establecido en Anexo III y IV.
- La preparación de informes de ingresos y gastos se harán mensualmente para poder medir la rentabilidad de las operaciones y los estados financieros conjuntamente con sus anexos al final de cada mes.
- Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el gerente financiero.

#### **4.8 Políticas contables**

En la siguiente página se describen las principales políticas administrativas aplicables para este manual, definidas por la dirección de la empresa Master Hidraulic.

##### Base de presentación

Los estados financieros de Master Hidraulic, son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (anteriormente Normas Internacionales de Contabilidad o NIC's) establecidas por el consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), las que fueron adoptadas en Guatemala como principios de contabilidad de aceptación general y son de observancia obligatoria a partir del 1 de enero de 2009.

#### Período contable

El período contable y fiscal de la empresa Master Hidraulic. inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

#### Unidad Monetaria

Los registros contables de Master Hidraulic son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

#### Base de sistema de registro

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 períodos con los cuales se relacionan.

#### 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.

#### Inventarios

Los inventarios de mercaderías se registran al costo o valor neto realizable según cuál sea menor. 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.

### Propiedad, mobiliario y equipo

Las propiedades, mobiliario 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. Si el pago se aplaza, deberán registrarse los intereses correspondientes. Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superen el valor de Q 1,500.00; 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 las pérdidas 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. Esto significa que cada activo se puede revaluar de acuerdo a la (NIC 16 párrafo 7 y 31), y cuando sufre esta revaluación cuando el activo ya cumplió su vida útil según la ley pero la maquinaria o mobiliario y equipo etc., todavía están en buen estado por lo tanto según el tratamiento de esta NIC se puede alargar la vida útil del activo.

### Depreciaciones

Las depreciaciones son estimadas de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos y se calculan por el método de línea recta, utilizando los siguientes porcentajes:

Inmuebles 5%

Vehículos 20%

Instalaciones 5%

Herramientas 25%

Equipo de montaje 20%

Equipo de computación 33.33%

Mobiliario y equipo de oficina 20%

### Deterioro de activos

El valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada fecha de balance a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo. La pérdida por deterioro se reconoce cuando el monto en libros de tal activo excede su monto recuperable; tal pérdida se reconoce en el estado de resultados para aquellos activos registrados al costo, y se reconoce como una disminución en el superávit por revalorización para los activos ajustados a su valor estimado de mercado.

### 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.

### Ingresos y gastos de operación

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. Esto significa que cuando recibimos facturas de proveedores o emitimos una factura por venta se debe registrar en el momento que ocurre al gasto o la venta respectiva. Son transacciones realizadas, independientemente de la fecha de pago, por ejemplo: Son derechos adquiridos por servicios prestados, ventas efectuadas al crédito, seguros y alquileres pagados por anticipado, alquileres cobrados por anticipado, los cuales se registran durante un período contable.

### 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.

El saldo de Impuesto Sobre la Renta diferido representa el monto de impuestos por pagar y/o cobrar en años futuros, se calcula utilizando determinando las diferencias temporales entre los saldos financieros y los saldos para propósitos fiscales, utilizando las tasas impositivas a la fecha del balance de situación general. Estas diferencias temporales se esperan reversar en fechas futuras. Si se determina que no se podrá realizar en años futuros el activo o pasivo de impuesto diferido, éste sería reducido total o parcialmente.

#### Estimaciones contables

La preparación de los estados financieros requiere que la administración de la empresa realice ciertas estimaciones y supuestos que afectan los saldos de los activos y pasivos, la exposición de los pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros así como los ingresos y gastos por el período informado. Los activos y pasivos son reconocidos en los estados financieros cuando es probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la empresa y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido. Si en el futuro estas estimaciones y supuestos, que se basan en el mejor criterio de la administración a la fecha de los estados financieros, se modificaran con respecto a las actuales circunstancias, los estimados y supuestos originales serán adecuadamente modificados en el período en que se produzcan y conozcan tales cambios.

La evaluación para cuentas de dudosa recuperación constituye la mejor estimación del importe de probables pérdidas de crédito sobre las cuentas por cobrar existentes.

La empresa determina la misma con base en su experiencia histórica relacionada con el comercio. Dicha evaluación incluye principalmente la identificación de las cuentas vencidas y otras consideraciones de la administración.

#### Transacciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en la moneda local utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas en el momento en que se

realiza la operación. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros.

El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre las fechas en que se incluyen en registrar la operación, la fecha de reexpresión y la fecha de su cancelación, se incluyen en los resultados del ejercicio como un gasto o producto.

## **4.9 Procedimientos de aplicación Contable**

### **1. Activo**

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros. Está conformado por: Caja, bancos, inversiones, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos depreciables y no depreciables, activos intangibles, impuestos y diferidos. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como: Provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

### **11 Activo Corriente**

Son las cuentas que registran la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la empresa, estos deben poseer la característica de convertirse en líquidos o exigibles en un período no mayor de un año.

#### **111 Caja**

Corresponde al dinero en efectivo que posee la empresa de forma inmediata, necesaria para el giro normal de operaciones. En las cuentas de este rubro se registran las entradas y salidas de efectivo en moneda local o extranjera.

#### **Se carga:**

- Con el monto recibido en efectivo o cheques
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Con el traslado de fondos efectuados al banco correspondiente.

**11102 Caja Chica**

Controla los fondos destinados a atender las erogaciones menores de cada uno de los departamentos, cuyo origen requiere un pago inmediato, pueden ser en moneda local.

**Se carga:**

- Con el monto autorizado para los fondos de caja chica.
- Por los saldos acumulados del período anterior.

**Se abona:**

- Con el cierre del fondo. Cuando sea necesario liquidar los gastos incurridos a través del fondo, se cargarán directamente las cuentas de gasto que correspondan, sin afectar las cuentas de caja chica.

**112 Bancos**

Registra y controla los ingresos y egresos de dinero de las cuentas de depósitos monetarios y de ahorro en moneda local u extranjera que la empresa posee, para este último caso debe ser regulada cada cierre contable ya sea mensual u anual con base al tipo de cambio que indica el Banguat.

**Se carga:**

- Por los depósitos en efectivo o cheque
- Por notas de crédito emitidas por el banco
- Por cheques anulados en fecha posterior a su registro
- Por los préstamos obtenidos de las instituciones de crédito
- Por las transferencias recibidas de otras cuentas bancarias
- Por los intereses acreditados por el banco
- Por acreditamientos a cuenta por cobros de cuenta corriente
- Por devoluciones de efectivo en liquidación de anticipos otorgados.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

- Por ajustes de diferencial cambiario.

**Se abona:**

- Por el importe de cheques emitidos
- Comisiones bancarias
- Transferencias efectuadas a otras cuentas bancarias
- Notas de debito por pagos de préstamos otorgados a la empresa, pago de planilla, cheques rechazados, emisión de chequeras
- Por ajustes de diferencial cambiario

**113 Inversiones**

Registra los instrumentos que posee la empresa que prueban una operación de crédito donde queda establecido las partes que intervienen.

1130101 Inversiones en documentos de crédito

Registra el valor de los documentos de crédito a negociarse en períodos menores de un año y en moneda local o extranjera.

**Se carga:**

- Por el valor de la negociación de los documentos de crédito
- Con el valor del derecho en la fecha de cumplimiento del compromiso de compra.
- Por el incremento en el valor de mercado del respectivo valor o título
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por la venta, redención o el valor de la obligación en la fecha de cumplimiento del compromiso.
- Por la disminución en el valor de mercado del respectivo valor o título.

**114 Cuentas y documentos por cobrar**

Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de clientes locales o extranjeros, funcionarios y empleados, deudas respaldadas con títulos de crédito a favor de la empresa, se

registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar, también identifica el valor de las estimaciones para cuentas incobrables.

**Se carga:**

- Por el valor de la venta al crédito que la empresa le otorga a los clientes.
- Con el valor de notas de debito emitidas a clientes.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.

**Se abona:**

- Por el pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda a su cargo.
- Con el valor de notas de crédito emitido a los clientes locales.
- Por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.

**11403 Anticipo a proveedores**

En este rubro se registran los anticipos a proveedores locales o del exterior por compra de mercaderías que aún no han sido liquidados con el soporte correspondiente.

**Se carga:**

- Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.

**11404 Funcionarios y empleados**

Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por préstamos u anticipos otorgados.

**Se carga:**

- Por el monto de los préstamos u anticipos otorgados a funcionarios y empleados.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los préstamos u anticipos de los funcionarios y empleados.

**11405 Impuestos**

Registra el saldo que la empresa tiene a su favor ante el fisco o pendiente de recibir,

Recuperar o compensar por concepto de impuestos.

Significa que se registran todos aquellos impuestos que se tiene registrados en la cuenta de ISO, pagos a cuenta, pagos en exceso, y otros, créditos por IVA, retenciones, constancia de exención, constancias de adquisición de insumos, etc.

**Se carga:**

- Por el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador. Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.

**115 Inventarios**

Registran los bienes tangibles que la empresa posee para el funcionamiento y ejecución de las operaciones del giro normal. En las cuentas de este rubro se registra el valor de las compras de mercaderías disponibles en bodegas para la venta directa a terceros. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: Mercaderías e inventario en tránsito.

**Se carga:**

- Con las compras efectuadas de mercaderías para vender.

- Con los ajustes por sobrantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Con las compras o anticipos efectuados de mercaderías pendientes de ingreso físico a bodega.

**Se abona:**

- Por las ventas efectuadas durante el período contable.
- Con las muestras otorgadas a clientes.
- Con las ventas a empleados.
- Con los autoconsumos de los departamentos.
- Con los ajustes por faltantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.
- Con el ingreso de la mercadería a bodega con sus respectivos documentos de respaldo.

**116 Estimaciones**

**11601 Estimaciones**

Estas cuentas son reguladoras de activo por lo que su saldo es acreedor, en las mismas se registran las estimaciones efectuadas por el análisis de la cartera de clientes y el inventario teórico existente, según las probabilidades de cobro y las probabilidades de venta de ítems muy antiguos u obsoletos. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: Estimación para cuentas incobrables y Estimación para inventarios obsoletos.

El artículo 38 Renta Imponible en el régimen optativo inciso (q) indica que se puede aplicar un 3% para formar la reserva para cuentas incobrables. El inciso ( ñ) de este mismo artículo y el artículo 15 numeral 2 del reglamento, indica que no es aceptable la formación de reservas o provisiones para cubrir posibles pérdidas en los inventarios.

**1160101 Estimación para cuentas incobrables**

Esta cuenta registra las estimaciones que hace la dirección con base al análisis de la cartera de créditos y su criterio conservador de recuperación de la misma.

**Se carga:**

- Con el valor de las regularizaciones o ajustes aprobados por la alta dirección, para normalizar o rebajar las estimaciones sobre las cuentas por cobrar.

**Se abona:**

- Con la creación o aumento de la estimación para cuentas por cobrar para reflejar la realidad financiera de la empresa.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**1160102 Estimación para inventarios obsoletos**

Esta cuenta registra las estimaciones que hace la dirección en base al análisis del inventario teórico de la empresa, la rotación del mismo y del estudio de mercado si ciertos ítems específicos muy antiguos u obsoletos poseen poca o ninguna probabilidad de venta.

**Se carga:**

- Con el valor de las regularizaciones o ajustes aprobados por la alta dirección, para rebajar la estimación para inventarios obsoletos.

**Se abona:**

- Con la creación o aumento de la estimación para inventarios obsoletos para reflejar la realidad financiera de la empresa.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**12 Activo no corriente**

Está conformado por un grupo de cuentas que representan los bienes que ha adquirido la empresa para su servicio y que son de larga duración, los mismos no son para la venta.

**120 Activos no depreciables**

Conforma los activos que por su origen no sufren desgaste o depreciación por el uso al que son sometidos.

## **12001 Terrenos**

Registra los terrenos adquiridos por la empresa, éstos no sufren de desgaste o deterioro por el uso al que son sometidos pueden ser destinados para el uso propio o renta.

### **Se carga:**

- Con el valor de la compra de terrenos.
- Con el valor de reevaluación de terrenos.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

### **Se abona:**

- Con las ventas realizadas.

## **121 Activos depreciables**

Conforma los activos que sufren desgaste, deterioro o depreciación por el uso al que son sometidos, estos pueden ser: Edificios, mobiliario de oficina, equipo de computación, herramientas, vehículos, instalaciones, equipo de montaje.

### **Se carga:**

- Con el valor de la compra del activo.
- Con el valor de reevaluación para el caso de inmuebles.
- Valor de mejoras significativas al activo.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

### **Se abona:**

- Por venta del activo o por concluir su vida útil.
- Por deterioro del activo.
- Por pérdida, robo u destrucción.

## **122 Depreciaciones**

### **12201 Depreciaciones acumuladas**

La depreciación es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso que están expuestos, las cuentas de este rubro representan la depreciación acumulada del costo

histórico de los activos depreciables y que se han registrado como gastos. Estas cuentas son reguladoras del activo por lo que su saldo es acreedor.

**Se carga:**

- Por la venta, baja por robo, donación u obsolescencia del activo.

**Se abona:**

- Por las depreciaciones mensuales según la proporción de las vidas útiles específicas de cada uno de los activos depreciables.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**123 Activos bajo arrendamiento financiero**

Registra la adquisición de activos fijos a través de contratos con opción a compra para el uso de la empresa durante un período determinado regularmente de 3 a 5 años, a cambio de una contraprestación en dinero por cuotas iguales que incluye la depreciación del valor del bien, los intereses, la comisión por la operación y eventuales recargos. Entre las cuentas podemos tener: Vehículo y equipo de montaje bajo arrendamiento financiero.

**Se carga:**

- Con el valor total del activo adquirido bajo arrendamiento financiero.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Con la compra del activo al final de contrato. Con la liquidación del contrato de arrendamiento.

**12302 Depreciación acumulada activos bajo arrendamiento financiero**

Estas cuentas representan la depreciación acumulada de los costos históricos de los activos bajo arrendamiento financiero y que se han registrado como gasto. Esta cuenta es reguladora de activo por su saldo acreedor.

**Se carga:**

- Con la compra del activo al final del contrato, con la liquidación del contrato de arrendamiento.

**Se abona:**

- Por las depreciaciones mensuales según las tasas específicas de cada uno de los activos depreciables.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**124 Construcciones en proceso**

**12401 Construcciones en proceso**

Las cuentas de este rubro registran los egresos de costos de las inversiones en construcciones u ampliaciones de edificios, plantas, bodegas, etc. Las cuales serán utilizadas en las actividades operativas o administrativas de la empresa.

**Se carga:**

- Con los desembolsos aplicables a la ejecución de las construcciones u ampliaciones de las obras en proceso.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por la reclasificación de las construcciones terminadas y en condiciones de uso a las cuentas de propiedad, planta y equipo.

**125 Activos intangibles**

**12501 Activos intangibles**

Registra los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, en estos podemos mencionar las marcas y patentes, pueden ser cualquier símbolo, siglas, palabras, números o ilustraciones, diseñadas para uso exclusivo de los productos que comercializa la empresa; y el software.

**Se carga:**

- Con el importe que representa el precio de costo pagado al desarrollar una marca.
- Con el valor de la compra del software.

- Valor de mejoras significativas del software.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por el valor de la venta.
- Por concluir la vida útil del software.

**12502 Amortización activos intangibles**

- La amortización es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso que están expuestos, esta cuenta representa la amortización acumulada del costo histórico de los activos intangibles y que se han registrado como gasto. Esta cuenta es reguladora de activo por lo que su saldo es acreedor.

**Se carga:**

- Por el valor de la venta.

**Se abona:**

- Por la amortización del mes, según las tasas específicas.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**126 Depósitos y derechos**

Representan el valor nominal de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios, cumplimiento de contratos, y demás obligaciones contraídas con personas individuales o jurídicas.

**Se carga:**

- Por el valor de los depósitos monetarios realizados a empresas por garantía de aparatos o servicios.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por el valor de reintegro o devolución de los depósitos.

- Por el valor de traslado a gastos si los depósitos se consideran irrecuperables.
- Con el valor correspondiente a la utilización o aplicación de los depósitos.

### **127 ISR Diferido**

Se reconoce un ISR diferido activo por las diferencias temporales que se presuponen recuperar en un futuro.

#### **Se carga:**

- Se debe reconocer un activo por impuesto diferido, siempre que se puedan compensar con ganancias fiscales de períodos posteriores, pero sólo en la medida que sea probable la disponibilidad de ganancias fiscales futuras de lo contrario, no procedería el registro de un activo por este concepto.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

#### **Se abona:**

- Por ajustes y compensaciones.

## **2. Pasivo**

Comprende todas las obligaciones contraídas por la empresa, que serán canceladas en dinero, bienes o servicios. Está conformado por las obligaciones financieras tales como: Proveedores, cuentas por pagar, impuestos, obligaciones laborales, provisiones, las cuentas que integran el pasivo según su naturaleza poseen saldo acreedor.

### **21 Pasivo Corriente**

Son las obligaciones que tendrán que ser liquidadas con los recursos existentes en el activo corriente en un período no mayor de un año.

#### **211 Cuentas y documentos por pagar**

Representan los valores pendientes de pago a proveedores, documentos por pagar, impuestos y contribuciones, prestaciones laborales, acreedores, intereses por pagar, obligaciones bajo arrendamiento financiero, anticipo de clientes, debido a operaciones corrientes a corto plazo.

### **21101 Proveedores**

Registra las obligaciones pendientes de pago por mercaderías suministradas debidamente recibidas, servicios prestados por los proveedores, de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercaderías, estos pueden ser proveedores locales o extranjeros.

#### **Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación de los títulos de crédito o del adeudo con proveedores
- Por el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras de mercaderías a crédito. Por notas de crédito recibidas de proveedores.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

#### **Se abona:**

- Por el importe de compras que representa la obligación de las empresas de pagar a sus proveedores.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por notas de debito recibidas de proveedores.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

### **21102 Documentos por pagar**

Es la cuenta en donde se registran los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes o equipos, mercaderías, y otros. Estos pueden ser letras de cambio y pagarés.

#### **Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales sobre los valores nominales de los títulos de crédito.

#### **Se abona:**

- Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros, a un plazo no mayor de un año.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

## **212 Impuestos**

Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades. En las cuentas de este rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales para contribuir con los gastos públicos. Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar: Impuesto sobre inmuebles, impuesto al valor agregado por pagar, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales, etc.

### **Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.

### **Se abona:**

- Por los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

## **213 Prestaciones laborales**

Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se crearon las cuentas de: Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones

### **Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales.

### **Se abona:**

- Por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en los diferentes conceptos que se manejen.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

## **214 Pagos descuentos en nómina**

Son los descuentos que realiza la empresa sobre la nómina mensual cuya obligación corresponde a los empleados, sin embargo la empresa realiza el descuento y realiza el pago directo

correspondiente, como por ejemplo: Cuota laboral del seguro social, boleto de ornato, banco de los trabajadores, retenciones de pensiones alimenticias, etc.

**Se carga:**

- Por los pagos realizados por los descuentos en nómina.

**Se abona:**

- Por los montos a pagar derivados de los descuentos efectuados en nómina mensualmente.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

### **215 Acreedores**

Registra el monto de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de las mercaderías a crédito, sin otorgar garantía documental.

**Se carga:**

- Con los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo.
- Con el monto de las rebajas concedidas por los acreedores.

**Se abona:**

- Con los montos a pagar por concepto de las obligaciones adquiridas por conceptos distintos a compra de mercaderías.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

### **216 Intereses por pagar**

Registra los intereses generados por concepto de la obtención de préstamos bancarios pagaderos en un plazo menor de 1 año.

**Se carga:**

- Con el pago del monto por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida.

**Se abona:**

- Con el monto determinado a pagar por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida.

- Por el saldo acumulado del período anterior.

### **217 Anticipos**

Representa la obligación que tiene la empresa de enviar a sus clientes las mercancías o de prestarles servicios, por los cuales ya recibió dinero como anticipo.

#### **Se carga:**

- Por los traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al momento de haber enviado la mercancía al cliente o al prestar el servicio.
- Por las devoluciones de los anticipos a los clientes.

#### **Se abona:**

- Por las cantidades recibidas de los clientes como anticipos a cuenta de futuras ventas de mercancías o prestación de servicios.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

### **22 Pasivo no corriente**

Los pasivos a largo plazo están representados por los adeudos cuyo vencimiento es posterior a un año. Se originan de la necesidad de financiamiento de la empresa. Los pasivos a largo plazo más comunes son: Los préstamos hipotecarios y obligaciones financieras por pagar.

### **221 Préstamos**

Consiste en un contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero ya sea en moneda local o extranjera a la empresa para que sea utilizado, con la obligación de restituirlos entregando además un porcentaje de interés en un tiempo mayor a un año convenido por ambas partes.

#### **Se carga:**

- Por concepto de los pagos parciales o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier entidad bancaria.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

#### **Se abona:**

- Por el monto del préstamo obtenido por parte de una entidad bancaria.

- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

## **222 Obligaciones financieras**

Las obligaciones financieras representan el valor de las obligaciones contraídas por la empresa, mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras.

### **2220101 Obligaciones financieras bajo arrendamiento financiero**

Se registra el valor a pagar de los activos adquiridos bajo el concepto de arrendamiento financiero por parte de la empresa.

#### **Se carga:**

- Con el monto pagado mensualmente por concepto de la adquisición del activo bajo arrendamiento financiero.
- Con el monto de descuentos obtenidos.

#### **Se abona:**

- Con el monto pactado por la adquisición del activo bajo arrendamiento financiero por la empresa.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

## **223 Indemnizaciones**

Registra los saldos acumulados de las provisiones efectuadas de acuerdo al pasivo laboral máximo calculado anualmente para el pago de indemnizaciones, generadas por la relación laboral entre la empresa y sus colaboradores, que sean liquidados en períodos mayores a 1 año.

#### **Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de indemnizaciones.

#### **Se abona:**

- Por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en concepto de indemnizaciones.

- Por el saldo acumulado del período anterior.

### **224 ISR Diferido**

Se reconoce un ISR diferido pasivo por las diferencias temporales que se proyectan liquidar en un futuro.

#### **Se carga:**

- Por ajustes y compensaciones.

#### **Se abona:**

- Se reconoce un pasivo fiscal por cualquier diferencia temporal imponible.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

### **3 Capital**

Lo integran las cuentas destinadas a registrar las aportaciones del dueño, además los traslados que se hagan de excedentes para formar reservas de capital, así como resultados de operaciones.

#### **31 Capital social**

Representa el total de aportes iniciales y posteriores aumentos o disminuciones que el dueño pone a disposición de la empresa mediante aportes efectuados.

#### **33 Resultados**

Comprende la acumulación de utilidades o pérdidas a lo largo de la vida de la empresa como los resultados del período y los resultados acumulados históricos.

#### **Se carga:**

- Con el monto decretado por dividendos.
- Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera pérdida.

#### **Se abona:**

- Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera ganancia.

#### **4 Ventas**

Las ventas comprenden la acción mediante la cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un bien u prestación de un servicio o de un derecho a otro que se obliga a pagar por ello un precio determinado y aceptado entre ambas partes. Este rubro agrupa todos los ingresos por actividades del giro normal de la actividad comercial de la empresa. Las ventas locales o al exterior se registran por el método de lo devengado derivado que se registrarán las mismas al momento que nace el derecho a exigir su pago, aunque no se haya hecho efectivo el cobro.

##### **Se carga:**

- Por ajustes y/o reclasificaciones.
- Por la partida de cierre de cada período contable.

##### **Se abona:**

- Por el valor de las mercaderías vendidas.

#### 41102 Devoluciones y descuentos

Comprende las devoluciones que efectúan los clientes por alguna inconformidad en la mercadería despachada, en adición registran los descuentos otorgados por volumen de ventas, porcentajes, etc. Su saldo es deudor.

##### **Se carga:**

- Por las devoluciones y descuentos hechos por los clientes.

##### **Se abona:**

- Por la partida de cierre de cada período contable.

#### **5 Costo de ventas**

El costo de venta representa los costos atribuibles a la adquisición de las mercaderías vendidas. También se le conoce como el costo de lo vendido.

Este rubro muestra el costo de adquisición de los artículos vendidos que generaron los ingresos reportados en las ventas.

#### 51101 Costo de ventas mercaderías

Contabiliza los costos en los que se incurren por parte de la empresa por los productos ya elaborados que se compran para la venta.

**Se carga:**

- Por el monto de las ventas de mercancías a precio de costo.

**Se abona:**

- Por la partida de cierre de cada período contable.

### **6 Gastos de operación**

Son erogaciones en las que incurre la empresa para poder funcionar y generar ingresos que permiten cubrir las operaciones del giro normal.

Los gastos que incurre la empresa incluyen, remuneraciones a empleados, prestaciones laborales, alquileres y arrendamientos, impuestos y contribuciones así como otros servicios generales de oficina. Los saldos de este grupo de cuentas son de naturaleza deudora.

#### 61 Gastos de operación

Son los gastos realizados por la empresa para la obtención de servicios, impuestos, materiales de oficina para la operación de la misma. Este rubro comprende los gastos de venta y gastos administrativos.

#### 612 Gastos de venta

Son los gastos generados en el departamento de ventas que incluye el personal encargado de la promoción de ventas, los gastos en que se incurre al realizar las ventas y los generados por el reparto de las mercaderías.

#### 613 Gastos de administración

Comprenden las erogaciones que hace la empresa específicamente en el área administrativa y financiera. Son todos aquellos gastos generales de oficina, los del departamento de contabilidad, los de personal y los de crédito y cobranzas, los mismos son necesarios para controlar las operaciones de la empresa.

**Nota:** Todos los gastos se cargan por pagos o cálculos generados según los conceptos que se definirán a continuación y se abonaran por dos razones por ajustes y/o reclasificaciones y al efectuar la partida de cierre anual.

#### 0101 Sueldos ordinarios y extraordinarios

Registra los desembolsos efectuados por la empresa por concepto de sueldos del personal que labora en la misma. Se entiende por sueldos el pago que una persona recibe por un trabajo determinado.

#### 0102 Bonificación incentivo

Registra las erogaciones por concepto de la bonificación incentivo determinada en ley de acuerdo al Decreto No. 37-2001.

#### 0103 Comisiones

Registra los gastos que se realizan por concepto de comisiones sobre ventas para los empleados que poseen este beneficio.

#### 0104 Prestaciones laborales

Corresponde a los gastos por concepto de Bono 14, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones que se les da a los empleados en los meses de julio y diciembre de cada año, al cumplir un año laboral o terminar la relación laboral, de acuerdo a lo que la ley indica. Los mismos se registran de acuerdo al método indirecto el cual se va provisionando mensualmente y al momento del pago se rebaja de la provisión.

#### 0105 Cuotas patronales

Registra los pagos que efectúa la empresa a la organización denominada Instituto de Recreación para Trabajadores IRTRA. El valor se determina según la nómina de sueldos, actualmente corresponde a un 12.67% sobre los sueldos devengados.

#### 0106 Atenciones al personal

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por los gastos de capacitaciones, celebraciones, insumos de cafetería (agua de garrafón, gaseosas, café instantáneo, entre otros),

transportes, parqueos y uniformes que se les brindan al personal, tanto administrativo como operativo.

#### 0107 Alquiler de inmuebles

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por el alquiler de los inmuebles que son utilizados para uso de bodegas.

#### 0108 Atención a clientes

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por concepto de atenciones a clientes, las cuales involucran gastos como regalos, reuniones, seminarios.

#### 0109 Combustibles y lubricantes

En esta cuenta se registran los gastos que se realizan por concepto de combustibles y lubricantes que son utilizados por la empresa para los vehículos de reparto. En esta cuenta se registran gasolina, diesel, lubricantes aceites, aditivos.

#### 0110 Cuentas incobrables

Esta cuenta se genera por el análisis que se realiza según la morosidad de las cuentas por cobrar, para registrar el gasto de los clientes que se proyectan como no recuperables, o para reflejar la realidad financiera. (Esta cuenta corresponde a gastos de venta y administración para los gastos de bodega debe mostrarse a cero).

#### 0111 Cuotas y suscripciones

Registra los desembolsos que se realizan a las asociaciones, gremiales, revistas y diarios a la cual está suscrita la empresa.

#### 0112 Depreciaciones

Registra el gasto correspondiente a la depreciación de los distintos activos no corrientes que posee la empresa, de acuerdo a las políticas definidas por ella.

#### 0113 Amortizaciones

En esta cuenta se registra el valor de las partes alícuotas mensuales, que en concepto de amortización ha acumulado sobre el valor de las marcas, patentes y software que se ha cargado durante el período contable.

#### 0114 Donaciones y contribuciones

En esta cuenta se registra el valor de los gastos por concepto de donaciones y contribuciones que se hacen a asociaciones u entidades no lucrativas por parte de la empresa.

#### 0115 Fletes y acarreos

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan a los transportistas por los fletes realizados.

#### 0116 Gastos de instalación y organización

Registra los gastos erogados por la empresa para instalar y adaptar las oficinas, también se registran los gastos erogados a profesionales que tuvieron a su cargo la organización de la misma.

#### 0117 Gasto de representación

En esta cuenta se registran los gastos que tienen los ejecutivos de la empresa dentro y fuera del país por los viajes de negocios que tienen.

#### 0118 Gastos de viaje

En esta cuenta se registran los desembolsos por los gastos de viaje que incurre el personal derivado de la naturaleza del trabajo que realizan dentro y fuera del país de origen. Dentro de estos gastos podemos encontrar el hospedaje, el kilometraje, comidas.

#### 0119 Honorarios profesionales

En esta cuenta se registran los gastos por consultorías profesionales que son requeridas por la empresa. Se entiende por honorarios profesionales, los servicios prestados por un profesional de cualquier área, como por ejemplo, auditoría, asesoría legal, consultoría.

#### 0120 Impuestos y contribuciones

Representa todos los gastos por pago de impuestos, tasas, arbitrios, moras y multas de carácter obligatorio a favor del Estado, en los que incurre la empresa derivado de las operaciones normales, territoriales, e internacionales que realiza por el giro normal del negocio, como por ejemplo: Impuesto sobre inmuebles, sobre circulación de vehículos, de timbre, sobre la renta.

#### 0121 Inventarios obsoletos y en mal estado

En esta cuenta se registra el gasto que corresponde a la parte de inventarios obsoletos y/o en mal estado que la empresa manejan derivado de las ventas estacionales que pudieran existir o en algunos casos los productos que venden se encuentran en condiciones no optimas para la comercialización.

#### 0122 Mantenimiento y reparación de activos

Registra los desembolsos que se realizan como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hace a los activos depreciables como edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación, software, vehículos, instalaciones y equipo de montaje. Podemos encontrar como mantenimiento de edificios, la pintura, aire acondicionado, gastos por kilometraje, cambio de piezas de vehículos o computadoras.

#### 0123 Materiales y suministros

Registra los materiales y suministros que son utilizados para uso de la oficina, entre estos podemos encontrar tintas, lapiceros, folders, carpetas, discos, sobres, resma de papel, etc.

#### 0124 Útiles y encerres

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan por compra de útiles y enseres, los cuales son utilizados en las oficinas y bodegas, para limpieza o el trabajo diario que se realiza en la empresa.

#### 0125 Publicaciones y promociones

En esta cuenta se registran los desembolsos en los cuales incurre la empresa por la publicidad que se hace a los productos que ofrecen.

## 0126 Servicios generales

Registra los desembolsos que se realizan por pago de servicio de agua potable (clorificación y purificación de agua), servicios de limpieza (extracción de basura y limpieza), servicios de seguridad (personal de seguridad, circuitos de seguridad, transporte de valores), energía eléctrica, telecomunicaciones (teléfonos de planta fija, teléfonos celulares, radios, Internet) que efectúa la empresa.

## **7 Productos financieros y otros ingresos**

### 71 Productos financieros y otros ingresos

Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio, sin embargo éstos corresponden a parte de las operaciones del negocio, que por consiguiente incrementan el patrimonio de la empresa.

Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del ingreso, como por ejemplo: Ingresos financieros, intereses ganados y otros ingresos.

### 711 Productos financieros

Los productos financieros se originan por inversiones en acciones, títulos de renta fija (estos no son más que los documentos financieros con que se establece jurídicamente la existencia de una deuda monetaria y una obligación de devolución, con un tipo de interés fijo a un plazo predeterminado), préstamos concedidos por la empresa, etc.

#### 71101 Intereses ganados y diferencial cambiario

Es el importe de intereses correspondiente a un período de tiempo ya transcurrido aún no cobrado o pagado, sobre cualquier inversión que puede ser en acciones, bonos, préstamos otorgados y cualquier otro título financiero emitido.

El término diferencial cambiario se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuanto a la diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.

#### 7110101 Intereses

Esta cuenta servirá para registrar los intereses devengados en inversiones, cuentas monetarias que tiene la empresa en moneda local o del extranjero.

**Se carga:**

- Con el saldo al cierre del ejercicio.

**Se abona:**

- Con el valor de los intereses devengados por las inversiones o cuentas bancarias.

#### 7110102 Diferencial cambiario

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar en moneda del exterior, con el fin de dejar los saldos valuados al tipo de cambio al cierre. Servirá también para registrar la utilidad por variaciones del tipo de cambio, derivada del ajuste neto del saldo de las cuentas monetarias de activo y pasivo en moneda del exterior. Dicho ajuste deberá efectuarse por lo menos al final de cada mes.

**Se carga:**

- Con el valor en la partida de cierre del período contable. Con el valor de los ajustes contables.

**Se abona:**

- Con el diferencial cambiario derivado de las transacciones monetarias que generen ganancia al momento de su registro.

### **712 Otros ingresos**

#### 71201 Otros ingresos

Conjunto de ingresos recibidos en la dirección general de la empresa, en contraste con los ingresos de una función más específica y están más enfocadas a operaciones. Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio.

#### 7120101 Indemnizaciones de seguros

Importe acordado (reconocido o liquidado por la empresa de seguros) o estimado de las indemnizaciones a percibir como consecuencia de una situación o un siniestro ocurrido cuyo riesgo estaba cubierto por un contrato de seguros, se establece que en el caso de una indemnización; el registro contable del importe estimado tendrá como límite máximo la cantidad de la pérdida, en su caso, producida.

**Se carga:**

- Con ajustes y/o reclasificaciones contables.

**Se abona:**

- Por el monto recibido como indemnización del siniestro cubierto por el seguro.

#### 7120102 Ganancia en ventas de activos fijos

Se registrará todas aquellas utilidades obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra- venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

**Se carga:**

- Con el saldo al cierre del ejercicio.

**Se abona:**

- Con la utilidad en venta de activos, derivado de la negociación a un precio mayor que el que se tiene en libros al momento de la venta.

### **8 Otros gastos y egresos financieros**

#### 81 Otros gastos y egresos financieros

##### 811 Gastos financieros

Comprenden los gastos en que se incurran, relacionados con las operaciones financieras, incluyen entre otros, conceptos tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias pagadas, gastos por fluctuaciones de las tasas de cambio.

### 81101 Intereses pagados

Son los rendimientos originados por la concesión o contratación de créditos financieros, comerciales y otros que generalmente se causa o se devenga sobre la base de un tanto por ciento del capital y en relación al tiempo que de éste se disponga.

#### 8110101 Intereses

En esta cuenta se registra el pago de los intereses generados en préstamos locales, por pago de los contratos por arrendamiento financiero adquiridos por la empresa. Estos intereses serán generados por préstamos corrientes y no corrientes.

**Se carga:**

- Con el valor de los intereses generados a la tasa convenida con las empresas financieras.

**Se abona:**

- Con el valor de ajustes contables por modificación de tasa de interés. Con el valor de ajustes contables por modificación en los días de préstamo o contrato de leasing financiero. Con el valor de reclasificaciones contables. Con el valor en la partida de cierre del período contable.

#### 8110102 Comisiones bancarias

Cobro que una institución financiera hace a sus acreditados por el otorgamiento de un crédito o por la prestación de un servicio. Esta cuenta servirá para registrar las comisiones por transferencias bancarias, en moneda nacional y moneda extranjera.

**Se carga:**

- Con el valor de las comisiones generadas en el momento de la transacción.

**Se abona:**

- Con el valor en la partida de cierre del período contable.

#### 8110103 Diferencial cambiario

Término que se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuanto a la diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos, inversiones, cuentas por cobrar y cuentas por pagar en moneda del exterior, con el fin de dejar los saldos valuados al tipo de cambio al cierre.

Servirá también para registrar la pérdida por variaciones del tipo de cambio, derivada del ajuste neto del saldo de las cuentas monetarias de activo y pasivo en moneda del exterior.

Dicho ajuste deberá efectuarse por lo menos al final de cada mes.

**Se carga:**

- Con el valor del diferencial cambiario si al momento de valorar las cuentas de bancos, cuentas por cobrar o cuentas por pagar en moneda exterior, tenemos como resultado pérdida.

**Se abona:**

- Con el valor en la partida de cierre del período contable. Con el valor de los ajustes contables.

## **81102 Otros gastos**

### 8110201 Otros gastos

Conjunto de desembolsos incurridos en la dirección general de la empresa, en contraste con los gastos de una función más específica y están más enfocadas a operaciones. Los otros gastos no son generados a consecuencia del giro del negocio.

**Se carga:**

- Con los desembolsos realizados para el pago de cualquier gasto no especificado en este manual contable.

**Se abona:**

- Con el saldo al cierre del ejercicio.

### 8110202 Pérdida en venta de activos

Son todas aquellas pérdidas obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

**Se carga:**

- Con la pérdida en venta de activos, a un precio menor que el que se tiene en libros al momento de la venta.

**Se abona:**

- Con el saldo al cierre del ejercicio.

### **4.3 Viabilidad de la propuesta**

De acuerdo a los resultados obtenidos durante la investigación, la propuesta presentada en el presente proyecto es viable, en virtud de que la Gerencia está interesada en mejorar su sistema de control interno.

Para poner en funcionamiento la propuesta presentada se estima necesario los siguientes recursos:

#### **4.3.1 Humano**

Se propone la contratación de un auditor para que en este recaiga la responsabilidad de verificar el control interno de la empresa y que sea el responsable de cambios en el manual de políticas y procedimientos contables.

#### **4.3.2 Físico**

Se cuenta con espacio físico, en donde se colocara el auditor.

#### **4.3.3 Financiero**

Se presentan cuadros con la estimación de costos para la implementación de la propuesta objeto de estudio.

Master  
Hydraulic

### ESTIMACIÓN DE CONTRTACIÓN

Area:

Puesto Laboral:

Tiempo estimado:

Mes	Ingresos		Descuentos		Liquido	Obligaciones por pagar			Prestaciones	
	Sueldo	Bonif.Decre to 37-2001	IGSS	ISR		IGSS Patronal	Irtra	Intecap	Bonif. Anual 78-89	Aguinaldo
1	6,750.00	250.00	338.10	74.76	6,587.14	758.10	5.88	4.13		
2	6,750.00	250.00	338.10	74.76	6,587.14	758.10	5.88	4.13		
3	6,750.00	250.00	338.10	74.76	6,587.14	758.10	5.88	4.13		
4	6,750.00	250.00	338.10	74.76	6,587.14	758.10	5.88	4.13		
5	6,750.00	250.00	338.10	74.76	6,587.14	758.10	5.88	4.13		
6	6,750.00	250.00	338.10	74.76	6,587.14	758.10	5.88	4.13		
7	6,750.00	250.00	338.10	74.76	6,587.14	758.10	5.88	4.13	7,000.00	
8	6,750.00	250.00	338.10	74.76	6,587.14	758.10	5.88	4.13		
9	6,750.00	250.00	338.10	74.76	6,587.14	758.10	5.88	4.13		
10	6,750.00	250.00	338.10	74.76	6,587.14	758.10	5.88	4.13		
11	6,750.00	250.00	338.10	74.76	6,587.14	758.10	5.88	4.13		
12	6,750.00	250.00	338.10	74.76	6,587.14	758.10	5.88	4.13		7,000.00
<b>Total</b>	<b>81,000.00</b>	<b>3,000.00</b>	<b>4,057.20</b>	<b>897.14</b>	<b>79,045.66</b>	<b>9,097.20</b>	<b>70.57</b>	<b>49.54</b>	<b>7,000.00</b>	<b>7,000.00</b>

Otros Gastos:

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
2	Cartucho de tinta color negro	Q 175.00	Q 350.00
2	Resmas de hojas tamaño carta.	Q 45.00	Q 90.00
3	Encuadernados	Q 14.00	Q 42.00
	<b>Total</b>		<b>Q 482.00</b>

### Cronograma de Trabajo

A continuación se detalla el cronograma del desarrollo de las actividades realizadas en el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida, mismo que fue adaptado a los horarios de atención de la Empresa donde se realizó el estudio, lo que permitió darle cumplimiento a lo establecido en el mismo.

Descripción de actividades	Año 2012-2013																													
	Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo	
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														

## **Conclusiones**

1. La empresa no posee controles internos establecidos en las operaciones y registros, respecto a la correcta contabilización de cada cuenta contable, de acuerdo a Normas de Internacionales de Información Financieras (NIIF), que le permita tener certeza razonable de la información proporcionada a la administración.
  
2. Las transacciones o hechos no son registrados en un tiempo inmediato o prudente, para garantizar su relevancia y utilidad. Cada transacción o hecho debe clasificarse adecuadamente para que los informes y estados financieros sean confiables y facilite a directivos y gerentes la correcta toma de decisiones.
  
3. El departamento de contabilidad no tiene instrucciones autorizadas por la administración para las actividades propias del departamento contable por ejemplo órdenes de compra sin correlativo, los cheques no se encuentran archivados correctamente, pólizas no firmadas por contador de revisado, caja chicas sin límite de gastos.
  
4. El departamento contable no cuenta con una guía en el desarrollo de las funciones de captación, procesamiento, clasificación, registro y preparación de reportes de forma eficiente, no posee un Manual de Políticas y procedimientos, que permita ser una guía para los usuarios.

## **Recomendaciones**

1. Poner en marcha la implementación del diseño de sistema de control interno para mejorar los procesos operativos, administrativos y contables, los cuales deben ser de observancia general del personal involucrado, con la asesoría adecuada de un Contador Público y Auditor, que ayude a establecer los procedimientos para dicho trabajo.
  
2. Que en la empresa el personal de contabilidad que registre, tenga mayor participación, en la verificación de las transacciones o hechos, para que las mismas se encuentren actualizadas en los registros y ayuden a la toma de decisiones.
  
3. Que el departamento de contabilidad participe en los controles internos, para el mejor manejo de las operaciones contables, supervisión y cumplimiento de los procedimientos y participación en las tareas asignadas.
  
4. Que la empresa implemente de manera inmediata el manual de políticas y procedimientos contables para tener una guía para el usuario, este debe estar supervisado y actualizado constantemente para que pueda ofrecerle una correcta asesoría al operador. Para que este se refleje en la eficiencia y eficacia de resultados, que se podrán observar en los informes de información financiera confiables y oportunos.

## Referencias bibliográficas

1. Cholvis F. Diccionario de Contabilidad.
2. Grijalbo G. (1994). Diccionario Enciclopédico.
3. Franklin, F. Y Enrique B. – Organización de Empresas. México D. F.
4. Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado –Técnicas de Aplicación - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). ( 2,004 ) Informe COSO. New York.
5. International Financial Reporting Standards – Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2005.
6. Congreso de la República de Guatemala – Decreto No. 2-70 – Código de Comercio y sus reformas. – Guatemala 2005 – 202 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala.- Decreto No.6-91. -Código Tributario y sus reformas. – Librería Jurídica, Guatemala 2005.
8. Congreso de la República de Guatemala.-Decreto No.25-71- Ley de registro tributario unificado y control general de contribuyentes - Librería Jurídica, Guatemala 2005.
9. Congreso de la República de Guatemala.- Decreto No.10-2012- Ley del impuesto sobre la renta artículo 19.
10. Congreso de la República de Guatemala.- Decreto No.27-92 – Ley del impuesto al valor agregado y su reglamento – Librería Jurídica, Guatemala 2005.

11. Congreso de la República de Guatemala.-Decreto No.73-2008. Ley del Impuesto de solidaridad.

12. Congreso de la República de Guatemala.- Decreto No.1441 – Código de Trabajo — Librería Jurídica, Guatemala 2005.

13. <http://www.eumed.net/coursecon>

# **Anexos**

**Anexo 1**  
**Cuestionario**

Entidad: Master Hidraulic

Aspectos generales de la organización

Área a evaluar: Gerente General

**Datos generales del entrevistado**

Nombre:

Puesto laboral:

Tiempo de laborar:

Instrucciones:

Para la realización de la presente entrevista, se presentan una serie de preguntas de control, con respuestas abiertas, con el objeto de dirigir la entrevista y obtener mayor información sobre los temas base en él señalado.

**Preguntas dirigidas a Gerencia General**

1. Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

2. Dirección oficina principal: \_\_\_\_\_

3. Condición de la sede:      Propia       Alquilada

4. ¿Mantiene oficinas/sucursales/depósitos en otras direcciones?

Si       No

5. Teléfonos: \_\_\_\_\_

6. Fecha de Constitución de la empresa: \_\_\_\_\_

7. ¿La Empresa tiene capital? Nacional  Extranjero o mixto  .

8. Objeto de la empresa:

\_\_\_\_\_

9. ¿Qué representa para la organización la misión?

\_\_\_\_\_

10. ¿En quién recae la responsabilidad de la planeación de la organización?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. ¿Quién define los objetivos de la empresa y a que plazos?

\_\_\_\_\_

12. Indique si están documentadas políticas y procedimientos de la empresa:

Si  No

13. ¿La empresa está regulada por leyes especiales?

Si  No

14. ¿Los canales de comunicación son adecuados para que todo el personal se entere de los objetivos y metas de la empresa? Si  No  Porque?\_\_\_\_\_

---

---

15. ¿Cuál es el número de empleados? \_\_\_\_\_

16. Indicar número de personas por área:

---

17. ¿Están formalmente establecidas atribuciones de mando y responsabilidades?

Si  No

18. ¿Están definidas claramente por medio de gráficas o manuales, atribuciones de mando y responsabilidades?

Si  No

19. ¿Qué horarios o turnos, tiene implantados la empresa para el personal?

---

20. Indique cuáles son las expectativas de la gerencia acerca del trabajo a realizar?

---

---

## Anexo 2

### Cuestionario

Entidad: Master Hidraulic  
Aspectos generales del área contable  
Área a evaluar: Contador General

#### Datos generales del entrevistado

Nombre:

Puesto laboral:

Tiempo de laborar:

Instrucciones:

Para la realización de la presente entrevista, se presentan una serie de preguntas de control, con respuestas abiertas, con el objeto de dirigir la entrevista y obtener mayor información sobre los temas base en él señalado.

#### Preguntas dirigidas del área contable

1. ¿Cuentan con una manual de cuentas contables para los registros correspondientes?

Si  No

2. ¿Están los registros contables al día, respaldados por los libros que exigen las leyes tributarias?

Si  No

3. ¿Se encuentran al día los pagos de tributos a los que está obligada la empresa por ley?

Si  No

4. ¿Cuentan con un plan de capacitación fiscal?

Si  No

5. ¿Se están aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad en los registros contables?

Si  No

6. ¿Se cuenta con un sistema computarizado apropiado para los registros contables según las necesidades de la empresa?

Si  No

7. ¿Cuál es la fecha de cierre del ejercicio fiscal?

---

8. ¿Son generalmente oportunos los informes de los Estados Financieros a gerencia?

Si  No

9. ¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?

Si  No

10. ¿La Empresa tiene que reportar sus Estados Financieros en base a NIIF?

No  Sí

11. ¿Está usted de acuerdo con el plan de prestaciones laborales que cuenta la organización?

No  Sí

Porque? \_\_\_\_\_

---

### Anexo 3

Entidad: Master Hidraulic

Procedimiento para solicitud de cambios al manual

Derivado que la empresa Master Hidraulic está en constante crecimiento operativo, financiero y administrativo esto afectará directamente en la creación de nuevas políticas o procedimientos contables lo que se debe reflejar en el manual de la misma, por tal motivo a continuación se presenta el proceso ideal para solicitar los cambios que se consideren necesarios.

**Primer paso:** El usuario del documento debe identificar la necesidad de hacer modificaciones en las políticas, procedimientos o nomenclatura contable.

**Segundo paso:** Debe llenar el formulario para solicitar el cambio (Anexo III) indicando el motivo de la solicitud planteada.

**Tercer paso:** El Jefe del departamento de contabilidad, recibe la solicitud y procede a revisar el formulario para validar la importancia y la necesidad de dicha solicitud.

- Si no es aceptada la solicitud la deberá devolver al solicitante indicando la justificación de su respuesta.
- Si considera que la solicitud representa una necesidad existente de solventar, procede a trasladarla al gerente financiero quien será el encargado de autorizar la modificación del manual.

**Cuarto paso:** El gerente procede a analizar la solicitud planteada, si es afirmativa la autorización se procederá a efectuar el cambio correspondiente.

**Quinto paso:** Se debe transmitir a todos los usuarios vía mail o circular los cambios efectuados al manual.

ANEXO 4

Master  
Hidraulic

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL CONTABLE**

Solicitud No.

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_

Puesto del solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_

Cambio solicitado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Razon por la que se solicita modificaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aprobado: SI  NO

Observaciones de quien aprueba: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solicitado por: f. \_\_\_\_\_ Revisado por: f. \_\_\_\_\_

Autorizado por: f. \_\_\_\_\_