

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN ESTACIÓN CERRO LINDO, S.A., UBICADA EN
COBÁN, ALTA VERAPAZ**

CYNTIA FABIOLA SIERRA LEAL

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN LA EMPRESA ESTACIÓN CERRO LINDO, S. A.,
COBÁN, ALTA VERAPAZ**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

POR

**CYNTIA FABIOLA SIERRA LEAL
201140125**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2018

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS
RECTOR MAGNIFICO

Ing. *MSc* Murphy Olympo Paiz Recinos

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIA:	Licda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE DOCENTE:	Ing. Geol. Cesar Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Lic. Abog. Not. Edwin Alcides Barrios Sosa
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	Mtro. Disraely Darin Manfredy Jom Hernández Br. Karla Vanessa Barrera Rivera

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruíz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

COMISION DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR:	Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes
SECRETARIO:	Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
VOCAL:	Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes

REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa

ASESOR

Lic. Teófilo Remigio Caal Barrientos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 17 de Noviembre de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-77-2017

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

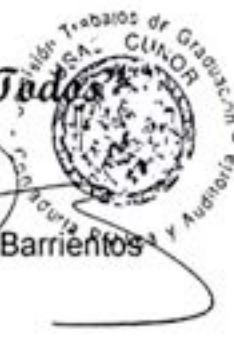
Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ESTACIÓN CERRO LINDO, S.A. UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Cyntia Fabiola Sierra Leal, Carné No. 201140125.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"



Lic. Teófilo Remigio Caal Barrientos
Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 09 de abril del 2018
Ref. No.: 15/CCPA-10-2018

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

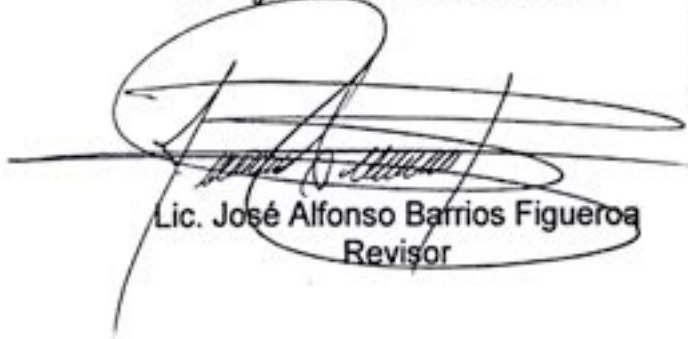
Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ESTACIÓN CERRO LINDO, S.A. UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Cyntia Fabiola Sierra Leal, Carné No. 201140125.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"



Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Revisor



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA

Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 21 de mayo del 2018
Ref. No.: 15/CCPA-18-2018

Señores:

Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

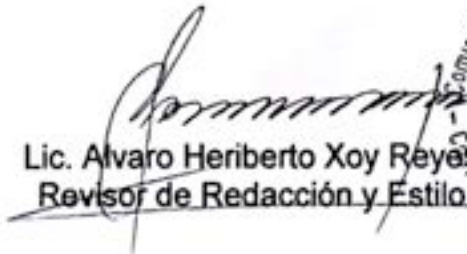
Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ESTACIÓN CERRO LINDO, S.A. UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Cyntia Fabiola Sierra Leal, Carné No. 201140125.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Revisor de Redacción y Estilo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 31 de Julio de 2018
Ref. No.: 15/CCPA-22-2018

Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ESTACIÓN CERRO LINDO, S.A. UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Cyntia Fabiola Sierra Leal, Carné No. 201140125**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

"Id y Enseñad a Todos"

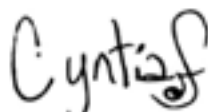
Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
Vocal

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Secretario

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes
Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación,
Carrera Contaduría Pública y Auditoría

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Empresa Estación Cerro Lindo, S.A., Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contador Público y Auditor



Cyntia Fabiola Sierra Leal
Carné 201140125

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: Del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

DEDICATORIA A:

DIOS

Porque sin ti nada es posible, mi vida es tuya y mis logros también, a ti la gloria y la honra.

MIS PADRES

Es un poco de todo lo que me han dado, fruto de sus enseñanzas, principalmente a ustedes se los dedico que siempre lo han querido y han puesto sus mejores años en mí.

MI HERMANA

July, por ser mi compañera de batallas, por ser mi amiga y por compartir toda una vida conmigo a pesar de nuestras diferencias siempre vas a ser mi única hermana y que sea un ejemplo de vida para saber que cuando uno empieza algo tiene que terminarlo aunque ya no tengamos fuerzas.

MI ABUELITA

Ana, mi segunda mamá, por haberme cuidado de pequeña y por haberme conducido a la senda perfecta, por su cariño y amor.

MIS TÍOS Y TÍAS

Zonia, Angel, Esteban, Gloria, Sonia y Alicia, por el apoyo, cuidados, consejos y ánimos.

MI PRIMO

José, por ser como mi hermano, crecimos juntos y siempre me has apoyado.

EL AMOR DE MI VIDA

Miguel, por lograr juntos algo más de nuestra lista de deseos, por vencer los obstáculos y estar siempre a mi lado.

AGRADECIMIENTOS A:

DIOS

Por darme la salud, la sabiduría y la fortaleza para no desmayar y poder hacer realidad uno de mis sueños más grandes.

MIS PADRES

Marta y Marvin, gracias por ser como son, estrictos y de carácter fuerte, porque por las exhortaciones hoy puedo decir: “LO LOGRE”, sé que no solo es un logro para mi si no para ustedes también un orgullo.

MIS COMPAÑEROS

Gaby, Luis, Pablo y Julio por sus palabras de aliento para poder seguir adelante juntos en la lucha por alcanzar nuestra meta.

EN ESPECIAL A TI

Amor por creer en mí y por el apoyo incondicional, por ser mi ayuda idónea en todo momento y llegar a mi vida en el momento preciso.

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	iii
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1. Caracterización	5
1.1.1. Localización	5
1.1.2. Recursos	6
1.1.3. Situación tecnológica	7
1.1.4. Situación económica	8
1.1.5. Situación social y ambiental	9
1.1.6. Situación político-legal	10
1.2. Descripción general de la empresa y su ambiente de control	20
1.2.1. Visión	20
1.2.2. Misión	20
1.2.3. Objetivos	20
1.2.4. Estructura interna general	20
1.2.5. Políticas y procedimientos	23
1.2.6. Supervisión	25
1.3. Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	25
1.3.1. Identificación de FODA	25
1.3.2. Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	28
1.3.3. Jerarquización de las situaciones encontradas	37

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1. Reestructuración de los registros contables de los períodos 2013-2015	39
2.2. Realización de una auditoría fiscal de los períodos 2013-2015	42
2.3. Elaboración de manual contable	46

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Reestructuración de los registros contables de los períodos 2013-2015	49
3.2. Realización de una auditoría fiscal de los períodos 2013-2015	52
3.3. Elaboración de manual contable	55

CONCLUSIONES	59
RECOMENDACIONES	61
BIBLIOGRAFÍA	63
ANEXOS	65
Anexo 1	Reestructuración contable de los periodos 2013-2015
Anexo 2	Realización de auditoría fiscal de los periodos 2013-2015
Anexo 3	Elaboración de manual contable

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Recurso Humano	7
----------	----------------	---

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1.	Organigrama General	21
-----------	---------------------	----

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

CUNOR:	Centro Universitario del Norte
EF:	Estados Financieros
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
FODA:	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
IDP:	Impuesto a la Distribución de Petróleo y Combustibles derivados del Petróleo
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISO:	Impuesto de Solidaridad
ISR:	Impuesto Sobre la Renta
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
NIC:	Normas Internacionales de Contabilidad
PIB:	Producto Interno Bruto
RTU:	Registro Tributario Unificado
S.A.:	Sociedad Anónima
SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria
SICOFI:	Sistema para Contabilidad Fiscal

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

CUNOR:	Centro Universitario del Norte
EF:	Estados Financieros
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
FODA:	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
IDP:	Impuesto a la Distribución de Petróleo y Combustibles derivados del Petróleo
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISO:	Impuesto de Solidaridad
ISR:	Impuesto Sobre la Renta
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
NIC:	Normas Internacionales de Contabilidad
PIB:	Producto Interno Bruto
RTU:	Registro Tributario Unificado
S.A.:	Sociedad Anónima
SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria
SICOFI:	Sistema para Contabilidad Fiscal

RESUMEN

La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del Centro Universitario del Norte –CUNOR- y la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, como parte del proceso de graduación, considera el presente informe final del ejercicio profesional supervisado realizado en la empresa Estación Cerro Lindo, que se encuentra ubicada kilómetro 20 de la carretera que de Cobán conduce a Chisec, localizada en la Aldea Cerro Lindo, Cobán, Alta Verapaz.

La empresa surgió con el propósito fundamental de abastecer al departamento de Alta Verapaz, especialmente al municipio de Cobán y Chisec, así como lugares aledaños, del servicio de venta de combustible, super, regular, diésel, kerosina, lubricantes, accesorios y servicio de lavado.

El ejercicio profesional supervisado se desarrolló en varias etapas, iniciando con el diagnóstico a la empresa, en el que se determinaron las deficiencias de la empresa y que se jerarquizaron de acuerdo a su importancia. Posteriormente se plantearon las posibles soluciones en el respectivo plan de trabajo, para luego realizar la etapa de ejecución en la que se desarrollaron cada una de las actividades diagnosticadas.

En la etapa de ejecución se realizó la reestructuración contable en la que se plantearon las correcciones necesarias para los períodos del 2013 al 2015. Además se desarrolló la auditoría fiscal de los periodos contables del 2013 al 2015 para determinar la correcta presentación del impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta trimestral y anual, impuesto de solidaridad, obteniendo

como resultado las rectificaciones y la presentación de las declaraciones de impuestos omitidos con el fin de evitar sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. Se elaboró un manual contable para la empresa con lo que se contribuye a mejorar los controles internos asegurando eficiencia en los procedimientos contables y asegurar con ello que la información contable sea la correcta.

La última parte de este trabajo incluye las correspondientes conclusiones y recomendaciones del Ejercicio Profesional Supervisado.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado fue desarrollado en la Estación Cerro Lindo, Sociedad Anónima, con el objetivo de contribuir al desarrollo adecuado de los procesos financieros, contables, controles internos y búsqueda de soluciones a las problemáticas detectadas en la unidad de práctica a través del diagnóstico correspondiente.

El capítulo uno describe de una forma general la unidad de práctica, su localización, recursos, situación tecnológica, económica, socio ambiental y político legal, entre otros. Se describe además las políticas y procedimientos con que se contaban hasta antes de la realización del Ejercicios Profesional Supervisado. Dentro de esto se incluyen también las fortalezas y debilidades de la empresa para terminar con las situaciones encontradas.

Se realiza la descripción general de la empresa, visión, misión, objetivos, ubicación de la empresa, estructura organizacional, uso de tecnología, aspectos económicos, situación político legal, el propósito de la evaluación de la unidad de práctica, fue determinar deficiencias en los procesos financieros, contables, y controles internos, los cuales fueron jerarquizados.

El capítulo dos, describe cada una de las actividades realizadas con su justificación, objetivos y marco de referencia el cual sirvió de guía para sustentar cada una de las actividades desarrolladas. Las intervenciones ejecutadas en la unidad de práctica son las siguientes: reestructuración contable de los periodos del 2013 al 2015, auditoría fiscal de los periodos del 2013 al 2015 y elaboración de un manual contable.

El capítulo tres describe el análisis y discusión de los resultados obtenidos a través del desarrollo de cada una de las actividades planificadas y con ello contribuir a corregir las situaciones encontradas.

Además de ello se presentan las conclusiones y recomendaciones de cada una las actividades realizadas para que la administración realice el seguimiento correspondiente. Se incluye la bibliografía y anexos que contienen los informes de las actividades presentadas a la empresa.

OBJETIVOS

General

Desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado de manera que se presente una propuesta de solución a las deficiencias identificadas en el área financiera, contable, fiscal y administrativa de la empresa Estación Cerro Lindo, S.A. para mejorar sus funciones y alcanzar sus objetivos.

Específicos

Conocer la situación financiera de la empresa Estación Cerro Lindo, S.A. a través de la reestructuración contable de los períodos comprendidos del 2013 al 2015 de la empresa.

Evaluar cada una de las declaraciones de impuestos y obligaciones tributarias a la que se encuentra afecta la empresa, cumpliendo con las rectificaciones y la presentación de los impuestos omitidos.

Implementar un manual contable, que proporcione lineamientos específicos para el registro, de las operaciones contables de la empresa en forma clara y precisa.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1. Caracterización

Estación Cerro Lindo, S.A. fue fundada hace más de 15 años, aproximadamente en el año 2,001, por Jorge Elfego Quim Chén quién ha sido el único propietario y actualmente es el representante legal.

Surgió con el propósito fundamental de abastecer al departamento de Alta Verapaz, especialmente al municipio de Cobán y Chisec, así como lugares aledaños, del servicio de venta de combustible, super, regular, diésel y kerosina, lubricantes y accesorios y servicio de lavado.

1.1.1. Localización

Estación Cerro Lindo está ubicada en el kilómetro 237.5 RN-9, carretera de Cobán a Chisec, Alta Verapaz, exactamente en el caserío Cerro Lindo.

Las oficinas centrales se ubican en la 2da avenida 4-02 zona 4 Cobán, Alta Verapaz.

La estación de servicio, colinda al norte con la aldea Cerro Verde, al este con la propiedad de la señora Alicia Leal, al oeste con la propiedad de la señora Ela Leal y al sur con la propiedad del señor Roberto Batz.

1.1.2. Recursos

a. Materiales

Dentro los recursos materiales con los que la estación de servicio posee se mencionan los siguientes:

- 1) El inmueble en el cual está ubicada la gasolinera.
- 2) El edificio en donde se encuentra la sala de ventas de filtros y lubricantes y un mini *market* de productos de consumo diario para los clientes.
- 3) La maquinaria que posee la gasolinera para el desarrollo de sus actividades mercantiles están:
 - 4 Tanques de almacenamiento del combustible que se encuentran bajo tierra, un tanque para gasolina superior con 4,000 galones de capacidad, un tanque para gasolina regular con 4,000 galones de capacidad, un tanque para diésel con 6,000 galones de capacidad, y un tanque para kerosina con 2,000 galones de capacidad.
 - 2 Bombas de despacho de combustible.
 - 1 planta de generación de energía.
 - 1 compresor de aire.
 - 1 hidrolavador.
- 4) Equipo de computación
 - 3 computadoras.
 - Programa de contabilidad SICOFI
 - 2 impresoras.
- 5) Mobiliario y equipo
 - 3 archivos
 - 4 mesas de escritorio.
 - 4 sillas de oficina.

b. Humanos

El recurso humano de la empresa está conformado de la manera siguiente:

TABLA 1
RECURSO HUMANO
ESTACIÓN CERRO LINDO, S.A.

Áreas	No. Empleados	Cargo/puesto
Ventas	1	Jefe de pista.
	3	Despachadores de combustible.
Lavado	2	Lavadores.
Oficina	1	Perito contador

Fuente: Elaboración propia según datos obtenidos, 2016

1.1.3. Situación tecnológica

La tecnología que utiliza la estación de servicio es especializada para la compra-venta de combustible, entre la que utiliza para realizar sus actividades están:

Para medir los tanques de almacenamiento que están instalados bajo tierra, uno por cada gasolina, diésel y kerosina, con diferentes capacidades, se utiliza una tabla de calibración volumétrica que es proporcionada por una empresa privada autorizada por el Ministerio de Energía y Minas.

Las bombas para el despacho de combustible cuentan con sistemas mecánicos y/o computarizados, denominados contómetros, que permiten el conteo y registro de la cantidad de galones de combustible despachados por cada bomba y las cifras monetarias equivalentes al despacho de combustible.

En cuanto a la tecnología informática, las computadoras utilizan un programa de contabilidad denominado Sistema para la Contabilidad Fiscal –SICOFI-, el cual tiene como objetivo principal imprimir los Estados Financieros, libros de compras, ventas y emisiones de formularios de la SAT.

1.1.4. Situación económica

La empresa pertenece al sector terciario, ya que su actividad comercial es la compra y venta de combustible para automotores, derivado a que es más notable el auge que va desarrollando el consumo de la gasolina por el aumento poblacional del país y con ello aumenta también el parque vehicular. Además con esta actividad, la empresa ofrece una contribución al PIB, ya que cada día va creciendo económicamente.

En lo que se refiere a presupuestos, la empresa no realiza ningún tipo de presupuestos ni a corto y largo plazo, por lo que esto se convierte en una debilidad para la empresa, en el sentido de que no posee una guía financiera para desarrollar sus actividades correspondientes.

Las fuentes de financiamiento para la empresa la conforman generalmente las externas, como préstamos a bancos y prestamistas. A lo interno las fuentes que se utilizan directamente son los préstamos familiares.

1.1.5. Situación social y ambiental

La Estación Cerro Lindo, S.A. realiza una actividad productiva de mucha importancia, indispensable para una gran parte de la

economía nacional, ya que en cierta forma es la responsable de que el país se mantenga en movimiento.

Genera empleo con el incremento de la demanda de gasolina, ya que se requiere más mano de obra, beneficiando al país en el aspecto económico social. Colabora con la comunidad, escuelas e instituciones cuando se solicita ayuda ya sea en efectivo o de combustible.

El impacto ambiental de la gasolinera en los diferentes procesos que se llevan a cabo, generan una serie de desechos tanto líquidos como sólidos y gaseosos. Para esta situación se cuentan con todas las medidas para el manejo y disposición final de los desechos para la correspondiente protección de los factores ambientales como aire, agua, suelo, etc., mitigando o eliminando los riesgos. Específicamente la seguridad ambiental que se maneja para la estación de servicios de combustibles es la minimización de las amenazas que permita instalar y ejecutar las políticas preventivas basadas en el ordenamiento, desarrollo y ejecución de procedimientos y equipos con el fin de procurar un menor impacto ambiental.

La gasolina es muy volátil y en caso de derrame sobre un piso en un lugar cerrado como edificios, se convierte en una masa gaseosa más pesada que el aire, que se extiende por el piso hasta las paredes que delimitan el edificio. Si el espacio donde se produce el derrame es abierto, la mezcla gaseosa se difunde en la atmosfera por efecto del viento.

En el caso de un derrame a cielo abierto, la mezcla de gasolina vaporizada se difundirá lentamente por el suelo o se introducirá en

cualquier área de presión que haya en el piso, o se dispersará rápidamente si hay vientos moderados o fuertes. Por los motivos expuestos no debe realizarse limpieza de piso o partes mecánicas con gasolina u otro combustible.

Contaminación del aire por el ruido y vibraciones ocasionados por el compresor de aire.

1.1.6. Situación político-legal

La estación de servicio es una institución privada y por ser una sociedad anónima, tiene como representante legal al señor Jorge Elfego Quim Chén. Se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- bajo el régimen de actividades lucrativas sobre utilidades. También se encuentra inscrita en el Registro Mercantil ya que fue necesario inscribir a la Sociedad Anónima y la empresa como tal. Por la actividad específica que la empresa realiza, se encuentra también inscrita en el Ministerio de Energía y Minas.

El Sistema de inventario es el promedio ponderado y el sistema contable el devengado. Clasificado por la Superintendencia de Administración Tributaria como gran contribuyente regional, calificación del contribuyente normal.

Los impuestos a los que la empresa se encuentra afecta son: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta trimestral y anual, Impuesto de Solidaridad e Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo. Además de estos impuestos, la empresa se encuentra afecta a las cuotas laborales y patronales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

Por el tipo de actividad a que se dedica la empresa está sujeta a la legislación guatemalteca y las leyes a las que se rigen son las siguientes:

a) Constitución Política de la República de Guatemala

“Los derechos sociales que se mencionan en su artículo 97, regulan el medio ambiente y equilibrio ecológico, esto enmarca que el Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación”.¹

b) Ley de comercialización de hidrocarburos decreto 109-97 del congreso de la república y el reglamento acuerdo gubernativo 522-99

Establece los diversos aspectos de la industria petrolera y prevé incentivos fiscales y otros beneficios para la estaciones de servicios y/o expendedores (gasolineras), refinerías (transformador) y servicios (transporte), que inviertan en el país, en este tipo de actividades.

Crea el otorgamiento de permisos especiales para la realización de estudios geológicos, geofísicos y geoquímicos preliminares, establece la figura de contrato de operación.

¹ *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala: Ediciones Alenro, 2013.

Establece que para las estaciones de servicio y/o expendedor (gasolineras), como persona individual o jurídica, en libertad de sus derechos constitucionales, puede instalar y operar una o varias empresas, que su actividad principal es de vender productos petroleros al detalle y al público en general.

Solicita una licencia para instalar y operar depósito de productos derivados del petróleo, realizándola gestión ante la Dirección General de Hidrocarburos, con los documentos originales y copias legalizadas.

Resolución de aprobación de la autoridad del medio ambiente, del estudio de impacto ambiental del proyecto de estación de servicio o expendio de Gas Licuado Propano, cuando su capacidad total de almacenamiento de productos petroleros exceda los ciento cincuenta y un mil cuatrocientos litros (151.400 Lts.); Testimonio de la Escritura Constitutiva de la Sociedad; Acta de Nombramiento del Representante Legal de la Sociedad; Las Patentes de Comercio de Empresa y de Sociedad; En el caso de persona individual: Cédula de Vecindad y la Patente de Comercio; Constancia de inscripción como contribuyente en la Dirección General de Rentas Internas del Ministerio de Finanzas Públicas y Título de propiedad o contrato de arrendamiento de la estación de servicio o del expendio de Gas Licuado Propano. Se debe acompañar también la documentación técnica sobre las instalaciones, conforme al reglamento de esta ley.

El período de vigencia de la licencia es de cinco años a partir de la fecha de emisión de las mismas, renovables por

períodos iguales, previa solicitud del interesado 30 días antes del vencimiento de su licencia y adjuntándola.

c) Ley de impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo Decreto 38-2005 del congreso de la república

Esta ley contiene como objetivo primordial un impuesto específico sobre el petróleo crudo y los combustibles derivados del petróleo, en el momento del despacho de los productos afectos tanto de origen importado o que han sido previamente nacionalizados y de producción nacional procesados en el país y distribuidos dentro del territorio nacional por cualquier o medio de transporte o conducción y uso, disposición o consumo propio. Además al momento del egreso de los mismos de la zona primaria aduanera, por cualquier medio de transporte móvil.

La tasa del impuesto a la gasolina súper de Q. 4.70 por galón, gasolina regular Q. 4.60 por galón, diesel por Q. 1.30 por galón y kerosina Q. 0.50 por galón.

El impuesto será aplicado por los agentes retenedores al efectuar las entregas de combustibles a expendedores (gasolineras), consumidores a granel y/o a cualquier adquirente

El monto del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, no formará parte de la base imponible del Impuesto al Valor Agregado, en el momento de los despachos o salidas de los productos para su

distribución que realicen los contribuyentes y/o agentes retenedores a que se refiere el artículo 8 de la presente Ley, ni en importaciones y ventas al consumidor final.

Los importadores, distribuidores y expendedores de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, deberán presentar ante la Administración Tributaria, cada mes, una declaración jurada en la que se detallen las compras, ventas, incluso las realizadas a entidades exentas y los saldos del mes anterior, de tales productos. Dicha declaración deberá presentarse por vía electrónica o en su defecto, a través de los formularios que proporcione la Superintendencia de Administración Tributaria, dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente al mes que se declara.

d) Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente decreto 68-86

Para todo proyecto, obra, industria o cualquier otra actividad que por sus características puede producir deterioro a los recursos naturales renovables o no al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje ya los culturales del patrimonio nacional, será necesario previamente a su desarrollo un estudio de evaluación del impacto ambiental, realizado por técnicos en la materia y aprobado por la comisión del Medio Ambiente.

El funcionario que omitiere exigir el estudio de Impacto Ambiental de conformidad con este Artículo, será responsable personalmente del incumplimiento de deberes, así como el particular que omitiere cumplir con dicho estudio de Impacto

Ambiental será sancionado con una multa de Q. 5,000.00 a Q. 100,000.00. En caso de cumplir con este requisito en el término de seis meses de haber sido multado el negocio será clausurado en tanto no cumpla.

e) Código de comercio

“El artículo 10 de dicho código reconoce a las Sociedades Anónimas como sociedades mercantiles y el artículo 14 le otorga la personalidad jurídica a dichas sociedades la cual será distinta a la de los socios que la conforman para lo cual deberán acreditar un representante legal”.²

El artículo 90 indica que el capital para conformar una sociedad no será menor de Q. 5,000.00, el cual estará dividido en acciones, mismo que podrá pagarse en especie de manera total o parcial según lo indica el artículo 91, por su forma de constitución deberá separar anualmente el 5% de sus utilidades netas para crear la reserva legal indicada en el artículo 36.

Entre otros aspectos relevantes se encuentra la inscripción de la sociedad mercantil la cual deberá realizarse en base testimonio el que contendrá, su forma de organización, denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiere, su domicilio y el de sus sucursales, su objeto, el plazo de duración, el capital social con el que cuenta, el nombre del notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha, sus órganos de administración como también las facultades de los administradores y por

² *Código de Comercio* (Decreto 2-70 y su reglamento y sus reformas). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.

último sus órganos de vigilancia si los tuviere, según lo indica el artículo 337, y al tener la figura de comerciante está obligada a llevar contabilidad tomando en cuenta los libros principales expuestos en el artículo 368 los cuales son: inventarios, diario, mayor y de estados financieros, sin embargo de ser necesario podrán llevar otros para cumplir con los requerimientos y exigencias tanto de la propia empresa como de otras leyes específicas, todos estos libros mencionados deberán ser autorizados por el registro mercantil según lo estipulado en el artículo 372.

f) Código tributario decreto 6-91 y sus reformas

Esta normativa legal se aplicará en lo referente a los tributos establecidos por el Estado, como también del establecimiento de sanciones para los contribuyentes en caso de que hayan incurrido en infracciones, para tal efecto dicho código menciona en su artículo 23 que los contribuyentes o responsables están obligados a pagar los impuestos y las multas cuando correspondan, en caso de ser una persona jurídica en este caso sociedad anónima el representante legal es el responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias según lo indicado en el art. 26 numeral 2.

g) Impuesto al valor agregado, decreto 27-92 y sus reformas

Este se reconocerá al momento de realizar las ventas de bienes en este caso las bebidas a distribuir, actividad que puede clasificarse conforme lo establecido en el artículo 3 literal 1), también se debe tomar en cuenta que en el precio de venta de los productos deberá estar incluido el 12% referente a este impuesto según artículo 10.

Para efectos de su determinación se deberá tomar en cuenta las ventas menos sus respectivos descuentos según artículo 11, el valor de impuesto recaudado bajo esta operación se denomina Debito Fiscal y el valor por concepto de compras Crédito Fiscal indicado en los artículos 14 y 15, la cantidad que se deberá reportar es la diferencia entre débitos y créditos, si en dado caso se obtiene remanente de crédito se podrá trasladar al siguiente periodo hasta su agotamiento por compensaciones realizadas según los artículos 21 y 22.

Entre los aspectos obligatorios referentes a la documentación del IVA encontramos el de contar con libros de compras y ventas, el de crear cuentas especiales para el manejo y control del impuesto dentro de la contabilidad del contribuyente y el de realizar las operaciones diarias para el registro de sus movimientos, según artículos 37, 38 y 39.

El impuesto que resulta por pagar deberá cancelarse durante el mes siguiente según lo establece el artículo 40.

h) Ley de actualización tributaria, libro I, impuesto sobre la renta decreto 10-2012 y sus reformas

Este impuesto se aplica a toda clase de renta obtenida en el territorio guatemalteco, según el artículo 1, y la comercialización de bebidas alcohólicas dentro del territorio se puede categorizar dentro de la venta y comercialización de bienes atendiendo a lo manifestado en el artículo 4, numeral 1

y literal a), mismo acto que se considera como el hecho generador según lo indica el artículo 10 en su numeral 4.

Para el cálculo de este impuesto se podrá elegir entre los dos regímenes que se contemplan en el artículo 14, que quedará a discreción y conveniencia del contribuyente. El régimen al que se encuentra inscrita la empresa es el siguiente:

- 1) Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas en el cual se deberá aplicar el tipo impositivo del 25% sobre la base imponible (artículo 36), en este régimen se podrán deducir los gastos incurridos durante el periodo de liquidación anual (artículo 37) siempre que cumplan con lo dispuesto en los artículos 21 y 22, otro aspecto a considerar en este régimen es que se deben realizar pagos trimestrales atendiendo lo dispuesto en el artículo 38 para poder optar a una de las opciones brindadas las cuales son: cierres parciales o renta imponible determinada, en esta última se aplicará el 8% sobre las rentas brutas por el tipo impositivo 25%.

El periodo de liquidación del impuesto en ambos regímenes es de un mes calendario para el régimen sobre utilidades según artículo 13 del decreto 19-2013, y para el régimen sobre ingresos será de 10 días del mes siguiente según el artículo 16 del último decreto en mención.

También tienen la obligación de presentar una declaración jurada anual en los primeros tres meses del año con la información de los movimientos del periodo

fiscal inmediato anterior según lo indican los artículos 39 del decreto 10-2012 y 16 del decreto 19-2013.

Con respecto a la valuación de inventarios el decreto 10-2012 en su artículo 41 pone a disposición los métodos aplicables entre los cuales encontramos, costo de producción, PEPS, promedio ponderado y precio histórico del bien, mismo que se deberá aplicar de forma consistente, una vez establecido el método a utilizar por la empresa.

i) Ley de impuesto de solidaridad decreto 73-2008

Este impuesto se aplicará a las empresas que obtengan un margen bruto del 4% sobre sus ingresos brutos entre las que resaltamos las individuales o jurídicas que realicen actividades mercantiles en el territorio nacional según detalla el art. 1.

Se cancela de forma trimestral calculando el 1% sobre la cuarta parte del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos, en todo caso se tomará en cuenta la cantidad mayor entre las dos mencionadas, sin embargo si el activo neto sobrepasa a los ingresos brutos 4 veces se tomará en cuenta la segunda opción todo lo anterior se basa en los artículos 6, 7 y 8. El impuesto calculado se pagará durante el mes siguiente (artículo 10), para tal efecto se podrá acreditar el ISR pagado durante los trimestres, según artículo 11. También se debe tomar en cuenta que las empresas que inicien operaciones están exentas de este impuesto durante los primeros 4

trimestres, según el artículo 4, literal c), y las empresas inscritas bajo el régimen sobre ingresos no están afectas a este impuesto según literal f) del mismo artículo.

1.2 Descripción general de la empresa y su ambiente de control

1.2.1. Visión

“Ser líderes en el mercado, caracterizándonos por brindar productos y servicios de calidad con una atención personalizada, abriendo el camino de la expansión”.³

1.2.2. Misión

“Proveer combustible de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad, así como la rapidez en el despacho del combustible, siendo la mejor opción”.⁴

1.2.3. Objetivos

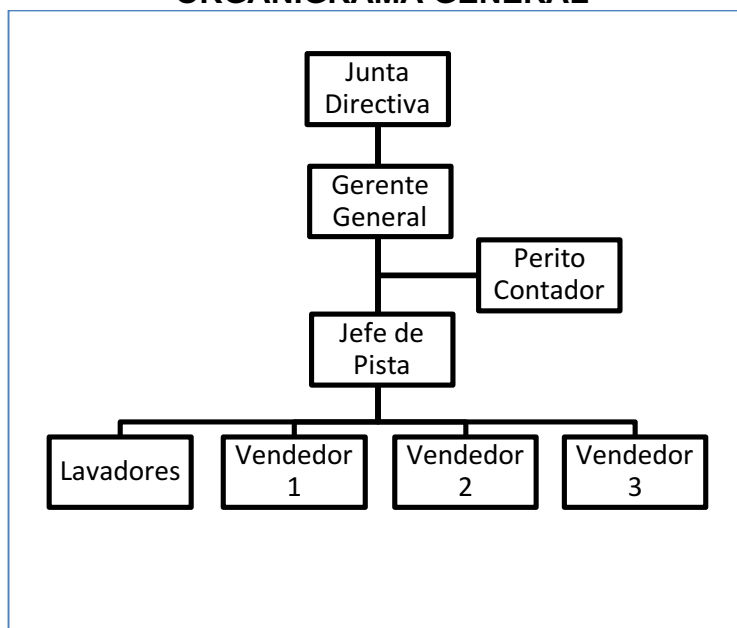
- a) Impulsar la excelencia en el proceso estratégico
- b) Fortalecer la cultura organizacional entre los empleados.
- c) Disminuir la fuga de productos y disminuir los desperdicios.
- d) Crear un compromiso del empleado con la organización.

³ Planificación Estratégica de la Empresa
⁴ Ídem

1.2.4. Estructura interna general

a. Estructura organizativa

IMAGEN 1
ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Elaboración propia, 2016.

La Junta Directiva es la encargada de tomar las decisiones; concernientes a los precios de venta, adquisición de insumos, distribución, optimización de recursos y todo aquello que atañe directamente al interés de ellos como Junta y de la empresa.

El gerente general, es un puesto de carácter ejecutivo, que tiene a su cargo la planificación, organización, integración, liderazgo, dirección y control de todas las actividades de la empresa. La persona asignada a este puesto es responsable del desarrollo de las actividades globales y de velar por el crecimiento cuantitativo y cualitativo de la empresa.

Es responsable de las labores propias, también del buen uso y cuidado del equipo e instalaciones de todas las gasolineras,

así como, del cumplimiento de objetivos y metas que se propongan, y de la conclusión y adecuada evaluación de proyectos de inversión.

El jefe de pista es la persona que supervisa directamente el desempeño de los vendedores y se encuentra en el área de servicio y atención al cliente, además se encarga de programar los turnos de rotación de vendedores y seguridad.

Los vendedores, son los encargados de despachar al público en general y su desempeño es sumamente importante porque son ellos los que hacen contacto directo con los consumidores, desde el primer momento en que ingresa el vehículo a la gasolinera hasta cuando se retira de ella.

Es responsable de las labores propias, del buen uso y cuidado del equipo y material que se le proporcione (bombas externas, talonarios de facturas, etc.) y otros útiles de oficina que se le proporcionen para el desarrollo de sus operaciones. También, es responsable de mantener limpia y ordenada su área de trabajo, presentarse al trabajo puntualmente, así como, brindar un excelente servicio y atención a cada uno de los clientes que visite la gasolinera.

Los lavadores, son los encargados de atender a los clientes en el área de lavado utilizando una máquina y brindar un buen servicio al cliente.

b. Estructura administrativa

La estación de servicio no utiliza ningún tipo de manual como base para el ejercicio de sus actividades mercantiles, administrativas, financieros, entre otros.

Posee un reglamento interno que fue autorizado por el Ministerio de trabajo, sin embargo, no se aplica.

Las estrategias y criterios los determinan según la condición y el tiempo en que se presenten sobre todo buscando un beneficio.

c. Estructura financiera

La empresa a la fecha no cuenta con un contador de planta por lo que se contrata a un contador externo, por lo que las decisiones financieras son tomadas por el Gerente General de la empresa.

Está inscrito en el régimen de actividades lucrativas sobre utilidades, pagos trimestrales. Los libros contables que manejan, diario, mayor, balances, estado de resultados, balance general, de inventarios, de compras y ventas, se encuentran debidamente autorizados y habilitados.

1.2.5. Políticas y procedimientos**a. Políticas**

No existen políticas establecidas, las decisiones las toma el representante legal de acuerdo a la situación que se encuentra.

b. Procedimientos

De control de compras de combustibles, en el inventario Inicial, se toman las medidas de cada uno de los tanques de almacenamiento y se toman las lecturas de todos los contómetros de las bombas de despacho de combustible, tanto lecturas de galones como lecturas de quetzales, durante el proceso no debe de haber despacho de combustibles.

Las compras, al momento de determinar la necesidad de adquirir más combustibles y lubricantes se procede al requerimiento de los productos; para aprovechar la capacidad de los camiones cisternas, la requisición deberá ser de mayor volumen. Después de realizar la orden de comprar se procede a realizar el cheque respectivo o deposito a la distribuidora de petróleo.

Ya hecho el acuerdo con la distribuidora petrolera, procede a dar el número de orden de despacho y cancelar en caja.

El camión realiza la carga en el destino correspondiente y se dirige al lugar de abastecimiento donde debe colocar el camión cisterna en una superficie plana y nivelada. Al estar en la posición correcta se inicia el abastecimiento del producto.

Luego procede a revisar los números instalados en las tapaderas de los compartimientos y en las válvulas de seguridad que son colocados y cerrados por el personal de la distribuidora petrolera y se verifica que los números coincidan con la factura.

Se inicia la descarga y se aplica una pasta para verificar que el producto no contiene agua. Luego se descarga cada compartimiento una cubeta de cada producto para verificar la pureza del combustible y aplicar por segunda vez la pasta. Antes de descargar el combustible se procede a medir los tanques de almacenamiento y se descarga.

1.2.6. Supervisión

a. Auditoría interna

La empresa no cuenta con un departamento de auditoría interna, partiendo de los ingresos futuros, se encuentra en consideración la contratación de uno para cumplir con los requerimientos mínimos de control interno.

b. Proceso de supervisión

Es el que realiza la función de supervisión es el representante legal sobre todas las situaciones de la empresa, mediante la observación de los procesos.

c. Aprobación y autorización

El representante legal es el encargado de aprobar y autorizar los procesos, quedan a su consideración que forma utilizará.

1.3. Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas

1.3.1. Identificación de FODA

a. Fortalezas

En la empresa se cuenta con un buen ambiente laboral, además de la calidad en el producto estrella. Se presta una

buena atención al cliente y se tiene propiedad en patentes y marcas. Se tiene una base de clientes establecida.

b. Debilidades

Se determinó que en la empresa no se pagan los impuestos en el tiempo establecido según el calendario de la Superintendencia de Administración Tributaria o en su defecto el pago de impuestos sobre la renta e impuesto de solidaridad se realizan de forma extemporánea. Además se determinó atraso en el pago de IGSS. Otra debilidad es que no se realiza reserva para el pago de impuestos y otros gastos necesarios.

Contablemente existe una falta de control en los ingresos diarios y egresos. Se determinó que no hay disponibilidad de efectivo, además de existir deudas en bancos por tarjetas y préstamos. Derivado de situaciones como estas, existe desconocimiento de la situación financiera de la empresa.

Otra de las debilidades detectadas es que no se capacita al personal, lo que causa una falta de control interno. Además se provoca con eso que se utilicen cuentas bancarias personales para las transacciones de la sociedad. Existe un exceso en cuentas por cobrar, no se realizan conciliaciones bancarias, no se manejan libros de caja y bancos, desactualización en las cuentas corrientes de clientes e imposibilidad al acceder a créditos por parte de proveedores, además de faltantes en los cortes diarios y que no se realizan los recibos de caja al cancelar un crédito por parte de los clientes. Se determinó además que no se realiza

el flujo de caja y finalmente los libros de contabilidad no están actualizados del año 2015.

En lo administrativo no existía una estructura organizacional, así como inexistencia de la visión, misión y objetivos organizacionales, funciones, procedimientos y políticas no establecidas. En cuanto a la propiedad planta y equipo no se encuentra dentro de la contabilidad.

De manera general, existe una mala situación financiera, porque el capital de trabajo es mal utilizado, ya que hay deficientes habilidades gerenciales y desconocimiento del estado financiero de la empresa.

c. Oportunidades

Como oportunidad se determinó el incremento de ventas en tiempos de cosecha, además de las alianzas estratégicas que pueden realizarse. Existen en el medio, empresas que prestan asesoría empresarial y financiera. Existe una remota posibilidad de abandono del mercado por parte del competidor. Hay posibilidad de atención a nuevos clientes, debido a la necesidad del producto.

d. Amenazas

Las amenazas constantes son la competencia en crecimiento y con ello la colocación de otra estación de servicio en la ruta cubierta por la empresa. En lo tributario se tienen las posibles sanciones de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria y el IGSS, lo que provocaría el embargo de bienes por deudas y

posiblemente una quiebra financiera. Otra amenaza es la variación de precios de combustible en el mercado y por último la competencia consolidada en el mercado.

1.3.2. Descripción de las situaciones encontradas y jerarquización

a. Desactualización de registros contables del mes de enero del año 2013 al 31 de diciembre 2015

1) Condición

Existía una desactualización de los registros contables de la empresa, desde el mes de enero año 2013 al 31 de diciembre 2015, debido a que no estaban operados los costos y gastos que son deducibles, activos y obligaciones, así mismo los estados financieros no habían sido impresos, certificados y firmados por el propietario y el contador general, no se han cambiado los datos básicos como el período, fechas de los mismos, rubros que no corresponden a cuentas establecidas.

El flujo de caja de la empresa no mostraba realmente la disponibilidad y el manejo de efectivo, no había sido elaborado como lo establece la NIC 7, Estado de flujo de efectivo, usando como base el anexo de la declaración anual del impuesto sobre la renta antiguo.

2) Causa

Se tenía una base contable y se continuaba trabajando de la misma forma, considerando que las leyes han sufrido cambios y se han adquirido nuevos bienes y obligaciones, costos y gastos.

No se realizó un análisis de los registros contables para determinar la razonabilidad de los mismos. Además ha faltado capacitación y asesoramiento para el encargado de contabilidad.

3) Efecto

Que se establezcan sanciones de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria por no cumplir con los deberes formales que establece la legislación guatemalteca.

Si no existen bases contables firmes no se podrán determinar los impuestos correctamente, también impedirá la toma de decisiones gerenciales para el crecimiento de la empresa.

4) Criterio

Según el Código Tributario, en la sección quinta, Infracciones a los deberes formales, artículo 94, inciso 4, indica que el no llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y leyes tributarias específicas se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los dos meses calendarios inmediatos siguientes de realizadas.

De no cumplirse con este deber se sancionará con una multa de Q. 5,000.00 cada vez que se le fiscalice.

El Código de Comercio en su artículo 373, establece que los comerciantes deben llevar su contabilidad con veracidad y

claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras.

El Acuerdo Gubernativo 213-2013, Impuesto sobre la renta en su Libro I, en el artículo 28, indica que los estados financieros deben de llevar la firma correspondiente del contribuyente o representante legal y el contador responsable inscrito ante la Administración Tributaria.

5) Recomendación

Realizar la reestructuración y actualización contable para tener una base certera y veraz de los registros contables de enero 2013 a diciembre 2015.

b. Incumplimiento de pago de los impuestos durante los periodos del 2013 al 2015

1) Condición

No se realizó el pago del impuesto sobre la renta trimestrales y por consiguiente los anuales, también el impuesto de solidaridad desde el año 2013 al año 2015. Se han recibido de parte de la Superintendencia de administración Tributaria requerimientos de pago de los impuestos, solamente se ha justificado sobre la falta de pago y que se hará un convenio de pago pero no se ha llegado a ningún acuerdo, hasta la fecha no se ha solventado la situación.

2) Causa

La falta de solvencia financiera ha sido la causa principal del incumplimiento del pago y presentación de las

declaraciones del impuesto sobre la renta y el impuesto de solidaridad, surgiendo del manejo inadecuado de los recursos financieros de la empresa, no administrándolos y priorizándolos de acuerdo a las necesidades de la empresa, sino a las necesidades personales del propietario, creando una inestabilidad en todas las áreas de la empresa.

También ha sido ocasionado por el poco interés de solventar la omisión de los tributos y realizar los pagos correspondientes, por no poseer una cultura tributaria.

Así mismo, otra de las causas son las malas prácticas contables por falta de asesoramiento o actualización contable, tributaria y financiera.

3) Efecto

De acuerdo a la insolvencia financiera no se pueden cubrir gastos importantes para el funcionamiento de la empresa, como los servicios básicos de teléfono e internet que son fundamentales considerando que la tecnología es importante en nuestros tiempos y la forma de comunicación rápida, tomando en cuenta que ahora la Administración Tributaria utiliza estos medios para poder notificar al contribuyente sobre inconsistencias y si no se da una respuesta en el tiempo que corresponden se considera resistencia a la administración tributaria, así mismo por la escasa capacidad de pago los proveedores ya no les otorgan créditos por lo que sus compras son al contado y por esa razón recurren a financiamientos externos para seguir operando en el mercado.

Otros efectos, multas, intereses y recargos por presentación extemporánea, más problemas financieros, insolvencia fiscal, citaciones y requerimientos de SAT, auditoría fiscal por SAT, futuros procesos judiciales de cobros de impuestos.

4) Criterio

El hecho de no presentar las declaraciones en el plazo establecido según la ley tributaria específica, el sujeto pasivo, siendo el contribuyente en sí, incurre en sanciones según el artículo 94 del código tributario inciso 9, que consiste en una multa de Q. 50.00 por cada día de atraso, y una sanción máxima de Q. 1,000.00 También el inciso 16, hace referencia sobre no efectuar el pago de tributos o no proporcionar la información requerida, eventual o periódicamente por medio de los sistemas o herramientas, formas, formularios electrónicos, informáticos digitales u otros que no han sido establecidos como de uso obligatorio para el contribuyente.

Convirtiéndose en una infracción tributaria por la omisión del pago de tributos y la sanción será una multa del 100% del importe del tributo omitido.

5) Recomendación

Realizar una auditoría fiscal, para determinar los pagos de impuestos, correctos y disminuyendo con ella la carga tributaria basándose en técnicas y procedimientos apegados a ley.

Considerando la reestructuración y actualización contable, se recomienda también realizar una actualización tributaria.

c. Nivel alto de morosidad en cartera de clientes

1) Condición

Existían cuentas por cobrar a favor de la empresa desde el inicio de sus actividades que con el tiempo han ido incrementándose y no se han realizado los cobros respectivos, actualmente siguen otorgándose créditos sin un documento que lo respalde, como contratos, solamente es de forma verbal, los créditos son excesivos, aparte de los créditos a los clientes principales, los empleados tienen una tarjeta o cuenta de créditos que pueden otorgar a sus clientes, al momento que efectúan los abonos o pagos los clientes no se les da un recibo de caja, ni existe un registro de los pagos y nunca se notifica al propietario.

Estos créditos representan un valor significativo en la empresa porque las cantidades que se deben de recuperar son grandes.

2) Causa

Otorgamiento de créditos excesivos, no se realizan los respectivos cobros a los clientes, principalmente no se cuenta con un orden y procedimiento para otorgar créditos, abonos de clientes, etc. No existen políticas de otorgamiento y cobranza.

Se ha manejado la idea de que es mejor vender al crédito que tener ventas estacionadas.

3) Efecto

No tener disponibilidad de efectivo y recurrir a préstamos externos para continuar con el giro habitual de la empresa poniendo en riesgo la situación financiera, llegando al punto de que si continúa así podría llegar a la quiebra.

4) Criterio

La documentación de las cuentas por cobrar debe de estar ordenada, actualizada, con documentos de soporte que faciliten realizar los cobros respectivos.

Se debe de realizar un análisis y un estudio de otorgamiento de crédito para conocer la capacidad de pago de los clientes y establecer los tiempos de pago.

5) Recomendación

Realizar una recuperación de la cartera de clientes para obtener una disponibilidad de efectivo, así también elaborar un sistema de control del monto del crédito, nombre del cliente, abonos con sus respectivos recibos de caja y las facturas que corresponden, realizar un estudio del cliente para poder determinar si podrá pagar el monto total del crédito que sea por medio de contratos para tener un documento de soporte que ampare tal transacción, contar con políticas de cuentas por cobrar y una actualización de clientes.

Todo lo anterior se resume en la elaboración de un manual de políticas de otorgamiento de crédito y cobranzas.

d. Incumplimiento del pago de cuotas al IGSS desde el año 2013 al año 2015

1) Condición

Los pagos al IGSS desde el año 2013 hasta el año 2015 no habían sido cancelados, pero si se les ha descontado a los trabajadores, según se refleja en las planillas de sueldos.

Al momento de recurrir al pago por medio de un convenio se informó que estaban cancelados unos meses que realmente no se han pagado, pero en la base de datos del IGSS, aparecen pagados, sin embargo no se tiene ningún documento de soporte que de fe de tal situación.

2) Causa

La insolvencia financiera no posibilita realizar el pago al IGSS, además de la falta de control en cuanto a los pagos que se deben realizar.

3) Efecto

Los empleados no pueden acudir a realizar los chequeos médicos y gozar de los beneficios del IGSS, ante cualquier enfermedad o accidente porque no se ha cancelado las cuotas.

Incurrir en recargos y sanciones por no cumplir a tiempo con el pago de IGSS.

Como no se ha pagado no se puede utilizar ese gasto como deducible para el Impuesto sobre la renta.

4) Criterio

Para que los pagos de IGSS, sean costos y gastos deducibles deben estar efectivamente pagados, considerando que ahora el IGSS y la Superintendencia de Administración Tributaria están obligados a intercambiar información proporcionada por los patronos respecto de los trabajadores, en forma detallada sin incluir los datos protegidos por la confidencialidad, lo indica el artículo 21, inciso 6 del impuesto sobre la renta, decreto 10-2012.

5) Recomendación

Determinar el total de las cuotas pendientes para solicitar un convenio de pago con el IGSS, mediante el último pago realizado hasta el pago actual, adjuntando la papelería correspondiente para realizar dicho convenio, con asesoría del encargado del IGSS.

Actualizar los datos ante el IGSS, para poder presentar las planillas electrónicamente.

e. Existe incertidumbre en los procedimientos que se necesitan para los registros contables de la empresa**1) Condición**

No existían procedimientos sobre las actividades contables, forma de operarlas, considerando la actividad principal de la empresa.

2) Causa

No se encontraban definidos los procesos contables a realizar en la empresa.

3) Efecto

Cuando no se encuentre el encargado de contabilidad, surja un cambio de contador, se pueden incurrir en errores por no conocer determinados procesos.

4) Criterio

Debe existir en toda empresa un manual contable que incluya una nomenclatura para tener una base sobre cada registro que se efectúa en la empresa y la forma de operar las transacciones, así mismo para mantener un control y orden.

5) Recomendación

Elaborar un manual contable que cumpla todos los requisitos del mismo según la actividad de la empresa.

1.3.3. Jerarquización de hallazgos

- a. Reestructuración de los registros contables de los periodos del 2013 al 2015
- b. Realización de una auditoría fiscal de los periodos del 2013 al 2015
- c. Elaboración de manual contable

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Reestructuración de los registros contables de los periodos del 2013 al 2015

La base de fundamental para realizar esta actividad fue la normativa legal existente en materia contable además de las técnicas que detallan los lineamientos específicos para realizar los registros contables.

El diagnóstico realizado a la empresa Estación Cerro Lindo, S.A. en cuanto a la necesidad de trabajar una reestructuración contable para los periodos correspondientes de enero de 2,013 a diciembre 2,015. Se realizó esta actividad partiendo de los registros contables de dichos periodos, para lo cual se ejecutó la revisión de los libros, así como de la documentación de respaldo de las actividades correspondientes, con el objetivo de contar con una base para calcular los rubros correspondientes a cada una de las cuentas afectadas contablemente y los registros de los mismos.

Se consensuó con la administración de la empresa, en cuanto a la necesidad de implementar una nomenclatura de cuentas para la actualización y presentación de la información contable obteniendo para ello su aprobación, por lo que se procedió a diseñar los formatos de libros contables y a realizar los registros correspondientes utilizando para ello cédulas de registros mensuales durante los 3 periodos que cubrían estas actividades.

Posterior a establecer las normativas y estrategias a utilizar para la ejecución de la reestructuración contable, se hizo el requerimiento de las facturas y demás documentos contables que respaldan a las operaciones de la empresa, las cuales fueron ordenadas en forma cronológica.

Se realizó el trámite de la habilitación de los libros contables computarizados, consistente en llenado de formularios y entrega de copia de documentos de identificación del contador de la empresa y el representante legal, para luego obtener la habilitación para los libros computarizados de inventario, diario, mayor, balances, compras y ventas.

El trabajo siguiente se desarrolló sobre los libros de compras y ventas, en los cuales fueron identificados los registros que no cuentan con documentación de respaldo y registros cuya documentación no llenan los requisitos establecidos en ley, además se identificó documentos que no aplicaban para los efectos del Impuesto Sobre la Renta y que no son parte del giro principal de la empresa.

Luego de analizar la documentación correspondiente, se realizaron las anulaciones correspondientes de los registros que no contaban con un documento válido legalmente, de acuerdo a las condiciones mencionadas en el párrafo anterior.

En relación al registro de los libros de compras y ventas, se realizó este en libros de hojas del programa Excel para cada mes de los periodos en mención, considerando para esto información básica según la ley, como la clase de documento contable, número de serie, número de documento, fecha de la transacción, número de identificación tributaria, nombre del cliente y/o proveedor, tipo de transacción, valor gravado, valor exento y constancia de exención.

El ingreso de esta información se vió reflejada en la posterior impresión de cada uno de los folios de los respectivos libros, los cuales fueron archivados en el orden que corresponde y la identificación de cada uno de ellos por periodos del año 2013 al año 2015. Se refirió a los libros de diario, mayor y balances, los que se realizó también con la ayuda del programa computarizado Excel para facilitar el registro respectivo.

Se registró de cada una de las partidas utilizando el principio de partida doble para afectar a cada una de las cuentas contables determinadas inicialmente. Se realizó en este libro los asientos correspondientes a las operaciones de la empresa, registrando movimientos de ingresos, egresos, pagos de sueldos y salarios, cuotas patronales y laborales al IGSS, además de las respectivas regularizaciones del impuesto al valor agregado –IVA- y al final de cada periodo las depreciaciones correspondientes como parte de los cierres fiscales utilizando para ello partidas normales, partidas de reclasificación y ajustes, además de las partidas de cierre correspondientes a cada uno de los ejercicios fiscales. Los impuestos mencionados en el párrafo anterior, se realizaron también los cálculos del Impuesto Sobre la Renta –ISR- trimestral y anual y también el Impuesto de Solidaridad –ISO-.

Se realizaron las clasificaciones y reclasificaciones de ingresos, costos y gastos según su naturaleza, procediendo con esto a realizar los cálculos de saldos correspondientes a cada mes y para cada periodo contable a partir del año 2013 al año 2015.

Seguida a la jornalización en el libro diario, se procedió a centralizar los registros contables para cada una de las cuentas contables y para cada ejercicio fiscal utilizando para ello el libro mayor o centralizador. Se centralizó toda cuenta utilizada en las partidas para cada uno de los ejercicios fiscales con el objetivo de poder tener el saldo real y el saldo a

la fecha de las cuentas que se trabajaron y que posteriormente se trasladó a cada uno de los balances de saldos respectivos.

La siguiente etapa realizada correspondió a los registros realizados en el libro de Estados Financieros al final de cada periodo, asentando para ello, los correspondientes balances de saldos para cada uno de los meses de los periodos trabajados.

Se revisó junto con el contador y el representante legal de la empresa, cada uno de los registros contables reestructurados para que posterior a ello se autorizara la impresión definitiva y se generó los estados financieros para cada uno de los periodos fiscales del año 2013 al año 2015 y a su vez se presentaron a la gerencia de la empresa para que posterior a ello pueda dar el seguimiento respectivo al tema contable.

2.2 Realización de una auditoría fiscal de los periodos del 2013 al 2015

El proceso de auditoría fiscal dió inicio con el diagnóstico realizado a la empresa y consulta integrada proporcionada por la Superintendencia de Administración Tributaria. La auditoría fiscal para cumplir con el examen tuvo su base cumpliendo con las tres etapas establecidos por las Normas Internacionales de Auditoría, siendo estas la de planificación, ejecución y el informe correspondiente. En las mencionadas fases de la auditoría fiscal, se realizó distintas tareas como confirmaciones externas, supervisión, entrega de las cartas de circularización, papeles de trabajo, cuestionarios, entre otras.

La planificación del trabajo se enfocó específicamente en el estudio del sistema de control interno y la determinación del riesgo de auditoría, para ayudar con ello a determinar la naturaleza, el alcance y el momento de ejecución de las pruebas sustantivas a realizadas, que son las bases sobre las que razonó la evidencia obtenida.

En la etapa de planificación se tuvo conocimiento sobre el giro habitual de la empresa y el medio en que opera, además se diseñaron los programas basándose en los impuestos a los que se encuentra afecta la empresa. Sumado a esto también se diseñaron los papeles de trabajo, así como los cuestionarios de control interno, las cédulas centralizadoras, sumarias y analíticas, todo con el fin de documentar el proceso de la auditoría fiscal realizada en la empresa.

La obtención y acumulación de evidencia fue el proceso para comenzar la auditoría fiscal, ya que como auditor nos vemos en la obligación de realizar una comprensión reducida y previa del negocio del cliente, del sector en que opera, así como de las características principales del control interno existente en la entidad. La evaluación de la evidencia determinó las conclusiones del trabajo, considerándola como suficiente y adecuada para emitir una opinión profesional.

Luego del estudio general y conocimiento de la empresa, se revisaron los estados financieros y registros correspondientes al pago de los impuestos de la empresa, utilizando también procedimientos de investigación y de indagación correspondiente a los procesos fiscales utilizados en la empresa.

Para la determinación de la obligación tributaria, se tomó en consideración que la empresa está afecta al pago de Impuesto Sobre la Renta (ISR) en el régimen Opcional Simplificado sobre Utilidades, pagos trimestrales en base a cierres parciales, Impuesto al Valor Agregado (IVA) Régimen General, e Impuesto de Solidaridad acreditable al Impuesto Sobre la Renta.

Se realizó la inspección contable de los impuestos declarados al ente fiscalizador y a través de requerimientos de información, se solicitó al contador de la empresa copia de los documentos legales, Inscripción ante SAT, Registro Tributario Unificado, resoluciones de todos los documentos

comerciales, facturas de ventas, notas de débito, notas de crédito y otras, copia de las Autorizaciones y habilitación de todos los libros contables, compras, ventas, diario, mayor, balances e inventarios.

Se solicitó copia de los Estados Financieros correspondientes a los periodos del 1 de enero del año 2013 al 31 de diciembre del año 2015.

Se solicitó a la Superintendencia de Administración Tributaria integración de la cuenta corriente de la empresa Copia de las declaraciones anuales del Impuesto sobre la renta correspondiente a los periodos del 1 de enero del año 2013 al 31 de diciembre del año 2015. Además se solicitó copia de las declaraciones de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad e Impuesto al Valor Agregado, correspondiente a los periodos del 1 de enero del año 2013 al 31 de diciembre del año 2015. Se revisó las resoluciones de los documentos legales de la empresa. Se realizó la integración de los impuestos pagados.

Se procedió a realizar el cálculo de los impuestos y el análisis correspondiente para determinar la correcta base imponible y tributos que le compete a la empresa entregar al fisco. La determinación del impuesto sobre la renta trimestral, se dedujo de los ingresos obtenidos durante el trimestre los costos y gastos adquiridos verificando que cuenten con su documentación de respaldo y que los mismos cumplan los requerimientos legales para ser deducibles del impuesto, y que sean útiles, necesarios, pertinentes e indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas.

El saldo a pagar del impuesto al valor agregado –IVA-, se determinó con los débitos fiscales obtenidos durante el mes en base a sus ingresos menos los créditos fiscales conforme a los egresos con documentación de respaldo, obteniendo así el nuevo saldo del impuesto, restando al saldo obtenido el impuesto cancelado durante el periodo correspondiente,

determinando el rubro omitido, que se originó de gastos adquiridos por la empresa pero que no contaban con documentación de respaldo. El saldo omitido de igual forma que el impuesto sobre la renta fue sancionado a través de las herramientas que la superintendencia de administración tributaria ha puesto a disposición.

El saldo del impuesto de solidaridad a pagar requirió determinar el margen bruto, deduciendo del total de los ingresos brutos el costo de ventas, durante los dos periodos el margen bruto fue mayor al cuatro por ciento lo que significó que le correspondía pagar el impuesto. A la base imponible el cual se determinó sobre los ingresos obtenidos durante el periodo por ser mayor que los activos netos, se le aplicó el tipo impositivo obteniendo así el impuesto a pagar.

También se realizó el cruce de información entre libros contables y declaraciones de impuestos, para realizar los registros correctos y los ajustes y regularizaciones que correspondieran. Se elaboró las declaraciones de impuestos pendientes de presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Una vez obtenidos los valores de los impuestos omitidos, se realizó el cálculo de las respectivas sanciones a través de las herramientas que la administración tributaria ha puesto a disposición para uso de los sujetos pasivos de la obligación tributaria, determinando para el efecto las sanciones correspondientes a recargos, intereses, moras y multas a la fecha de la consulta, los cuales reflejaron una idea de lo que la empresa tendría que pagar en caso de que decidiera realizar las rectificaciones correspondientes de las declaraciones, además de la oportunidad de poder realizar convenios de pagos o tomar medidas correctivas para evitar el pago de los impuestos, antes de ser notificados por una auditoria de parte del ente fiscalizador y que haga exigible el pago correspondiente del impuesto y el 100% de las multas, intereses, recargos y moras.

Como última etapa de esta actividad se presentó a la administración de la empresa el informe de auditoría tributaria, presentando hallazgos y entrega de las declaraciones por pagar, para que se realicen las gestiones que correspondan, ya que se considera que ellos son los responsables de dicho proceso

2.3. Elaboración de manual de políticas y procedimientos contables

La etapa de diagnóstico dió como otra necesidad para la empresa, la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contable, esto derivado de las debilidades observadas en la unidad de práctica, ya que no existía una guía para el registro de las operaciones contables, lo que convertía a la empresa en un ente vulnerable ante contingencias tanto internas como externas y con ello comprometía también su patrimonio.

El diseño del manual de políticas y procedimientos contables, se inició con la obtención de información acerca de las funciones que desarrolla el personal del área contable. Se recopiló datos sobre proceso de captación y procesamiento de la información, así como información de control interno obtenida a través de la administración y las actuales políticas contables aplicadas por la empresa.

Derivado de la información obtenida se desarrolló una breve descripción general de la empresa y se definió la visión, misión, objetivos. También se consideró temas como responsabilidad social y ambiental, la situación político-legal y económica y la estructura interna general entre otros aspectos relevantes.

Se estableció los objetivos generales y específicos referentes al manual, las normas relativas a su uso y se definió el campo de aplicación y los procedimientos para la modificación y/o actualización del manual en un futuro. Se estableció las instrucciones de cómo se deben registrar las

operaciones contables de la empresa, con el objetivo de lograr fortalecer la información financiera.

Para el diseño del manual de políticas y procedimientos contables, la administración determinó las líneas guías que servirán como marco de actuación y estrategias para el registro de sus operaciones de acuerdo a la legislación aplicable, de igual forma se definió los lineamientos específicos que orientarán al personal involucrado en el proceso de captación, registro, preparación y presentación de información contable y que al mismo tiempo permitirá estandarizar las actividades, ya que por no contar con los mismos el desempeño eficiente y eficaz del personal se veía reflejado en la veracidad de la información financiera.

Como parte del manual también se incluyó la nomenclatura que establecerá cuentas específicas que puedan identificar cada una de las operaciones asentadas en los libros contables. Se definió el modelo del catálogo de cuentas el cual fue autorizado por la administración de la empresa, dicha estructura está basada en un grupo principal de cuentas a los cuales se les asignó un código. Dependiendo de cada grupo, se consideró subgrupos, a su vez dentro de cada subgrupo se consideró varias cuentas, y dentro de cada cuenta, las respectivas subcuentas.

Se definió las políticas contables tanto generales como las específicas y los procedimientos. Dentro de las políticas generales se estableció conceptos básicos que delimitan e identifican la entidad económica, las bases de cómputo de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros, los cuales se realizaron en base a lo que establece la legislación guatemalteca aplicable. En las políticas específicas se hacen mención a los tratamientos contables especiales y aplicables a operaciones o transacciones de partidas específicas de los estados financieros. Asimismo, se definió los procesos

e instructivos que se utilizaran para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Para la implementación del manual contable, se realizó cuestionarios, cédulas narrativas y otros documentos necesarios para tener evidencia de los procedimientos observados y aplicados en la empresa. Se estableció las políticas contables adecuadas a las actividades de la empresa, considerando inicialmente lo observado en la empresa y sus necesidades para mejorar los procesos indicados.

Al finalizar el documento se realizó la revisión respectiva y de esto se obtuvo la autorización de la administración de la empresa. Se procedió a realizar la impresión del manual de procedimientos y políticas contables de la empresa. Como parte final de esta actividad se hizo entrega del manual al representante legal de la empresa.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Reestructuración de los registros contables de los períodos del 2013 al 2015

Como producto del trabajo de reestructuración contable de enero 2013 a diciembre 2015, se obtuvo los estados financieros que representan datos numéricos de la realidad económica de la empresa, los cuales se presentó a la administración, por tener la responsabilidad en la dirección de la misma.

Los Estados de Resultados obtenidos del proceso contable y esto permitió resumir las operaciones generales de la empresa, con lo que se determinó los resultados reales obtenidos durante cada uno de los 3 periodos trabajados.

Como resultado del proceso también se obtuvo los Balances de Situación General para los tres periodos trabajados, los cuales reflejan la situación patrimonial de la empresa. Al realizar los ajustes necesarios a las cuentas, se pudo determinar el monto real de los activos que posee para el desarrollo de sus actividades. De igual forma se determinó el monto de sus derechos y obligaciones adquiridas, permitiendo evaluar su posición financiera, al momento de realizar la reestructuración se identificaron ciertos hallazgos que se mencionan a continuación:

- a. Se detectaron registros de facturas de periodos anteriores, lo que conlleva a la incorrecta determinación de la renta neta para cálculos del Impuesto Sobre la Renta anual. También se verificó que para fines de compensación de crédito fiscal, se contabilizaban facturas con fechas posteriores a los 2 meses que permite la ley, esto según lo reza la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- b. Se encontraron facturas que no fueron ingresadas a los libros contables y como consecuencia se reflejó un saldo de ingresos erróneo en los libros contables, lo que amerita también parte de la reestructuración.
- c. Según la normativa legal, no se deben registrar como gastos de la empresa, aquellos que se hayan originado de compras de consumo personal y se verificó que en los libros contables se registraban todos los gastos sin importar su procedencia, lo que conlleva a incumplir con el Principio de Entidad que debe prevalecer en toda empresa, separando las actividades mercantiles propias de ella, de las operaciones personales del propietario o propietarios.

También se verificó que al momento de ingresar las facturas en los libros contables, se ingresaban montos erróneos que alteraban los saldos reales de los gastos efectuados, en otros casos las facturas no eran emitidas a nombre de la empresa, sino a nombre de algún socio o del representante de la misma.

Al cotejar los saldos de la reestructuración contable con los saldos de los registros contables existentes se halló datos de facturas ingresados en los libros contables que carecían de documentación de respaldo, por lo

que se procedió a eliminarlas de los registros contables de la empresa, para lograr obtener los datos financieros reales.

Al realizar la comprobación de la bancarización de las operaciones contables superiores o iguales a Q 30,000.00 para el año 2013 y 2014 (decreto 4-2012), se determinó que no se ha cumplido completamente con esta normativa, lo que puede provocar consecuencias legales a la empresa. Además se verificó que existen gastos que se pagaron con tarjetas de crédito lo que tampoco permite tener una base aceptable para los registros contables en cuanto al pago, sumado a que tampoco se tuvo acceso a los estados de cuenta de los mismos.

Al verificar los estados financieros existentes y los elaborados con base a la reestructuración contable para los periodos del 2013 al 2015, se verificó que las principales variaciones se presentan en el registro de los ingresos y gastos.

Como producto importante de esta reestructuración se obtuvieron los libros contables de compras y ventas, diario, mayor y balances. Dichos libros se dejaron actualizados hasta el año 2015, con libros debidamente habilitados, de forma ordenada y también computarizada.

La reestructuración contable también generó la actualización correcta y razonable de los movimientos del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta e Impuesto de Solidaridad, por lo que con ello también se facilitó la información para la Auditoría Fiscal realizada en la segunda actividad de este trabajo.

A partir de la reestructuración contable, la operación del libro diario determinó el registro correcto y razonable de las operaciones de la

empresa que realizó del periodo 2013 al 2015, tanto para ingresos, egresos y movimiento de cuentas patrimoniales de la empresa.

Otro producto bastante importante es la obtención de los registros actualizados para poder cumplir con cualquier requerimiento del ente fiscalizador.

Con el trabajo de la reestructuración contable se realizó las observaciones y sugerencias a las que la empresa debe dar seguimiento para no incurrir en irregularidades operativas y administrativas y así poder contribuir a que se logren sus planes y estrategias a corto y largo plazo.

Debe considerarse entonces que la empresa es la responsable directa de mantener los registros contables actualizados, con lo que la reestructuración contable realizada a partir de los periodos del año 2013 al año 2015, garantizó que la empresa cuente con datos financieros razonables para ese periodo.

Con esta actividad se logra evitar una serie de infracciones a los deberes formales que contiene el Código Tributario.

3.2. Auditoría fiscal del periodo del 2013 al 2015

Como efecto de la reestructuración contable realizada del periodo 2013 al 2015, se logró determinar saldos razonables que pusieron en evidencia la debilidad que existía en cuanto al incumplimiento en la presentación y el pago de los impuestos por parte de la empresa, para los periodos en mención.

El resultado de esta actividad fue la determinación del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Impuesto Sobre la Renta Trimestral y Anual –ISR-, y el Impuesto de Solidaridad –ISO-, calculando realmente los datos reales

que corresponde pagar por parte de la empresa, además de las debilidades de Control Interno que se lograron detectar y por consiguiente recomendar las correcciones correspondientes.

Se determinó que es necesario realizar rectificaciones y presentar los impuestos omitidos ante la Superintendencia de Administración Tributaria para varios periodos que inician del año 2013 al 2015, ya que en el periodo 2013 y 2014 al realizar el cruce de información entre la declaración del impuesto al valor agregado y el libro de ventas se determinó que en varios meses no se clasificaron las ventas de bienes y servicios prestados de la forma correcta. Cabe mencionar que por cada mes corresponde realizar la rectificación para clasificar correctamente la venta de los bienes y servicios prestados.

En el año 2015, se determinó que se deberán realizar rectificaciones de la declaración del pago de Impuesto al Valor Agregado correspondiente a los meses de enero a diciembre por la falta de clasificación de las ventas de bienes y servicios prestados.

También para el periodo contable 2015 se determinó a través de la integración de sueldos y libro diario reveló que la cuenta provisiones para prestaciones laborales mostraba datos incorrectos por lo cual según cedula de ajuste y reclasificación la cuenta queda con saldo cero, según saldo de auditoría se reclasifica la cuenta prestaciones laborales por pagar con el monto de Q. 44,253.65.

Según cruce de información del libro diario y planilla de IGSS se determinó que el Pago de las cuotas patronales y laborales correspondientes al mes de septiembre 2014 asciende a la cantidad de Q. 9,246.64, los cuales no se habían registrado en los libros contables, por lo cual se realizó el ajuste contable correspondiente, quedando el

saldo según auditoría de las siguientes cuentas: retención y descuento al personal Q. 9,864.90 y Gastos por pagar Q. 21,759.19.

En la aplicación de las pruebas sustantivas para determinar el saldo del impuesto de solidaridad se determinó un impuesto omitido por un monto de Q. 119,835.40, además del impuesto sobre la renta por Q. 179,824.50 haciendo un monto total de impuestos pendientes de pago por Q. 299,659.90.

Para el año 2014 solo se presentó el ISR del primer trimestre quedando pendiente la presentación ante la Superintendencia de Administración Tributaria la declaración de los trimestres restantes del año. Por último en el periodo contable 2015, no se presentó las declaraciones trimestrales de ISR, según auditoría y el ISR Anual. Existe impuesto de ISR pagado en exceso que se pueden aprovechar para acreditar al ISR trimestral o ISR anual. Para los periodos 2013, 2014 y 2015, las declaraciones del Impuesto de Solidaridad no se presentaron, por lo que fue necesario calcular todas y cada una de las declaraciones pendientes de presentación.

Para cada uno de las situaciones encontradas se procedió a realizar el debido ajuste y reclasificación de las cuentas de parte de la administración de la empresa para la adecuada presentación de los estados financieros. La administración de la empresa es la responsable de la presentación de los estados financieros, así mismo de dar seguimiento a las observaciones y sugerencias para no incurrir en irregularidades operativas y administrativas y así poder contribuir a que la gerencia logre sus planes y estrategias a corto y largo plazo.

Previo a la entrega del informe final se presentaron a la administración los hallazgos de control interno, en donde la gerencia manifestó la importancia de darle seguimiento y tomar acciones

oportunas para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas por cada hallazgo.

Es responsabilidad de la gerencia de la empresa cumplir con los pagos correspondientes a impuestos omitidos, así como las multas, intereses, recargos y moras originadas por dichos omisos, por lo que la gerencia debe programar los pagos que se deben realizar.

Se debe considerar también que en la medida en que la gerencia decida realizar los pagos voluntariamente, estos generarán algún tipo de beneficio en cuanto a porcentajes de pago de multas, intereses y moras, ya que al ocurrir lo contrario y los pagos de los omisos sean requeridos por una auditoría fiscal, dichos cobros de multas, intereses y moras se realizarán en un 100 por ciento, por parte de la entidad fiscalizadora.

3.3. Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables

Este documento se elaboró conjuntamente con la administración de la empresa y sus colaboradores, ya que al ejecutar las actividades del ejercicio profesional supervisado se estableció que no existía ninguna guía para el personal en las actividades contables que se realizan, lo que vino a eficientar los procedimientos realizados en el departamento de contabilidad en cuanto a los métodos, lineamientos, jornalización de transacciones financieras y demás procedimientos propios del área contable.

El conocimiento de la unidad de práctica y los objetivos del ejercicio profesional supervisado fueron fundamentales para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables, ya que se estableció las normas que guiarán al personal de la empresa en el ámbito contable. Fue de vital importancia también la elaboración del organigrama funcional de la empresa ya que este se basó en el análisis de las líneas de mando

tanto horizontales, como verticales para fortalecer a la supervisión, el control y la delimitación de funciones dentro de la empresa. Como las políticas y procedimientos contables no estaban documentadas, se estableció y también se priorizó conforme a las actividades, con el objetivo de que se tengan los menores errores materiales que puedan afectar directamente a los estados financieros, tomando como base el manual que se convierte en una herramienta de consulta e inducción para los colaboradores de la empresa.

El diseño del manual de políticas y procedimientos contiene en forma explícita, ordenada y sistemática la información que indica los objetivos, atribuciones, organización e instrucciones para la efectiva ejecución y desempeño del personal del área contable al momento de preparar y presentar estados financieros.

En el manual se estableció la descripción general de la empresa, su giro normal de actividades, sus objetivos y la estructura organizacional. De igual forma, se estableció los objetivos que se quieren alcanzar con la implementación del manual de políticas y procedimientos contables y la forma de proceder si se realiza alguna modificación necesaria.

Derivado del diseño del manual de políticas y procedimientos contables, la administración determinó al inicio las líneas guías que servirán como marco de actuación y estrategias para el registro de sus operaciones de acuerdo a la legislación aplicable, normas de contabilidad, técnicas y procedimientos específicos, de igual forma se definieron los lineamientos que orientarán al personal involucrado en el proceso de captación, registro, preparación y presentación de información contable y que al mismo tiempo permita estandarizar las actividades, ya que por no contar con los mismos, el desempeño eficiente y eficaz del personal se veía reflejado en la falta de veracidad y razonabilidad de la información financiera.

Las políticas contables establecidas en el manual, se estructuró en función de la actividad económica principal de la empresa y de sus obligaciones formales a la que se encuentra sujeta la misma, respetando para ello las leyes y reglamentos que se aplican a ella, considerando también las políticas contables, bases, acuerdos, reglas y procedimientos para la elaboración y presentación de su información financiera a través de los Estados Financieros correspondientes.

El contenido del manual incluye políticas contables basadas en las Normas Internacionales de Contabilidad, para que el contador de la empresa pueda respaldar cada operación contable registrada, además de una nomenclatura contable que permite tener una estructura definida al momento de presentar los estados financieros.

Cada una de las cuentas principales de la nomenclatura contables, fueron definidas con sus cargos y sus abonos respectivos, para una mejor comprensión y estandarizar la información financiera.

No se contaban con normas sobre las operaciones y registros contables implementado para contrarrestar esto, reglas de operación en la cuenta de caja y bancos, adquisición de activos, depreciaciones, ingresos, gastos, inventario, etc.

El resultado de esta actividad fue la implementación del manual contable que contiene los elementos necesarios para ponerlo en marcha, así mismo se describen los procedimientos para liquidación de caja chica, conciliación bancaria, toma física de inventario, registro de nóminas y procedimiento de nóminas cada uno de los procedimientos.

Durante el proceso del diseño del manual se logró determinar la base de la estructura de la información financiera, esto a través de un catálogo de cuentas o nomenclatura que servirán para identificar los grupos,

cuentas y subcuentas que conforman la contabilidad de la empresa, lo que permitirá que la información presente un orden y control eficiente, asimismo esto permitirá uniformidad de las cuentas contables a través del tiempo.

La implementación del manual permitirá minimizar la duplicidad de actividades en el área contable, minimizará errores u omisiones en los registros contables, asegurará el eficiente control interno y así mismo permitirá que los usuarios de la información financiera cuenten con informes acorde a sus necesidades. Se realizó la recomendación de su uso continuo, además de su actualización, quedando bajo la responsabilidad de la administración el seguimiento respectivo a la implementación que corresponda.

CONCLUSIONES

Con la reestructuración contable se determinaron y realizaron los registros contables conforme a la documentación de respaldo legal que tiene la empresa, se efectuaron correcciones contables a algunas cuentas y se clasificaron correctamente los egresos y gastos según su naturaleza. Esto permitió a la empresa conocer su verdadera situación financiera y así mismo organizar adecuadamente sus libros contables conforme a las leyes vigentes en el país.

Derivado de la Auditoria Fiscal la empresa debe poner atención en el pago de sus impuestos, a través de la revisión se constató que no se ha tenido el cuidado de cumplir con los requerimientos especificados en las leyes vigentes, ya que fue necesario realizar rectificaciones en los formularios de Impuesto al Valor Agregado de la empresa. Como resultado de la revisión también se determinó que es necesario realizar rectificaciones en los formularios de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto de Solidaridad. Con la administración se acordó entregar el informe de rectificaciones para que posteriormente se puedan realizar los pagos y presentación correspondiente, al momento de tener la disponibilidad de efectivo.

Por medio del Manual Contable se establecieron los procedimientos para realizar los registros contables con base a las situaciones identificadas durante el proceso de ejecución del ejercicio profesional supervisado. El manual contable permite que se pueda cumplir con las obligaciones que le corresponde al área contable. Esto ha contribuido a mejorar el control interno de la empresa, ya que el Manual se basa en las leyes de Guatemala.

RECOMENDACIONES

Se debe asegurar que los registros contables se realicen correctamente y que el área contable tenga la suficiente pericia para la ejecución del trabajo, la administración debe supervisar continuamente el trabajo realizado por el área contable para tener certeza de que los datos contables se presentan razonablemente.

Se debe fomentar la cultura tributaria y la actualización constante del personal en las modificaciones de las leyes tributarias del país, realizar a la brevedad posible las rectificaciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto de Solidaridad que no se efectuaron para asegurar que la empresa esté libre de adeudos tributarios.

Realizar a la brevedad posible la rectificación del impuesto al valor agregado y la presentación de las declaraciones de los impuestos omitidos siendo, el impuesto de solidaridad, impuesto sobre la renta trimestral y anual, para evitar requerimiento de información y contar con solvencia fiscal.

Asegurar el cumplimiento y adecuado manejo del manual administrativo-contable con la finalidad de que los empleados se concienticen en el cumplimiento de sus funciones y mejore la realización de los procedimientos contables.

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

- Alvarez Posadas, Helen Eunice. *Elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables*. Tesis de Contaduría Pública y Auditoría, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas, 2014.
- Comité de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB-. *Normas internacionales de auditoría -NIA-*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2013.
- , *Normas internacionales de información financiera para las pequeñas y medianas entidades (NIIF's para las PYMES)*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2013.
- Congreso de la República. *Código de Comercio* (Decreto 2-70). Guatemala: Ediciones Alenro, 2012.
- , *Código de Comercio* (Decreto 2-70 y su reglamento y sus reformas). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- , *Código Penal* (Decreto 17-73). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- , *Código Tributario* (Decreto 6-91). Guatemala: Ediciones Alenro, 2013.
- , *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala: Ediciones Alenro, 2013.
- , *Ley Antievasión II* (Decreto 4-2012). Guatemala: Ediciones Alenro, 2013.
- , *Ley de Actualización Tributaria* (Decreto 10-2012). Guatemala, Ediciones Alenro, 2015.
- , *Ley del Impuesto de Solidaridad*, Decreto 73-2008. Guatemala: Ediciones Alenro, 2014.



Historia del departamento de alta Verapaz. <http://wikiguate.com.gt/alta-verapaz> (26 de marzo de 2016).

Instituto Nacional de Estadística –INE- *Monografía de Cobán, Alta Verapaz.* Cobán, Alta Verapaz, Guatemala: INE. 2015.

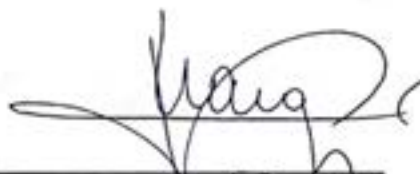
Perdomo Salguero. Mario Leonel. *Procedimientos y técnicas de auditoría I, Parte I.* Guatemala: Ediciones Contables, Administrativas, Financieras y Auditoría, 2013.

Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. *Flujo de efectivo.* Guatemala: Ediciones Alenro, 2008.

Zaldaña Castillo, Everardo Julián. *El contador público y auditor en la elaboración de un manual contable.* Tesis Contaduría Pública y Auditoría, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas, 2012.

Vº. Bº.




Margarita Pérez Cruz
Bibliotecaria General
CUNOR



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**INFORME DE EJECUCIÓN DE REESTRUCTURACIÓN
CONTABLE PARA LOS PERIODOS DEL 2013-2015**

REALIZADO EN ESTACIÓN CERRO LINDO, S.A.

COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2016

INTRODUCCION

El presente documento contiene los resultados del examen realizado a los registros contables de la empresa Estación Cerro Lindo, S.A. que corresponde a los periodos del año 2013 al año 2015, respondiendo con esto a la situación determinada en la etapa de diagnóstico del presente Ejercicio Profesional Supervisado.

La presente actividad obedece a la importancia que conlleva la información financiera, la cual debe presentarse en forma razonable y sin ninguna incertidumbre según la normativa contable vigente en nuestro país y reflejando para ello la situación real de la empresa para que sobre ello se tomen decisiones de manera acertada.

OBJETIVOS

- Presentar los resultados obtenidos de la reestructuración contable para los años del 2013 al 2015.
- Socializar el proceso realizado para la reestructuración contable de los años del 2013 al 2015.
- Socializar los productos de la reestructuración contable realizada para los periodos del año 2013 al 2015 a través de los Estados Financieros correspondientes.

INFORME DE EJECUCION

REESTRUCTURACIÓN CONTABLE PARA LOS PERIODOS DEL 2013 AL 2015

La evaluación inicial se realizó sobre las operaciones de la empresa Estación Cerro Lindo, S.A., dió como resultado la necesidad de la realización de reestructuración contable para los periodos del 2013 al 2015. La etapa de diagnóstico se realizó mediante examen de documentos, evaluación de registros, libros y otra documentación necesaria, lo que permitió notar una deficiente estructura de control interno para la adecuada autorización y registro de operaciones.

El examen realizado sobre la documentación, basado en las leyes o normas que rigen la contabilidad, destaca que no existen condiciones que originen se cometa irregularidades importantes, sin que sean detectadas por los sistemas de control establecidos por el contador responsable de las operaciones.

Se incluyen como resultado de esta actividad algunas observaciones que se consideran no relevantes dentro de este informe de ejecución.

Durante la ejecución de esta actividad se contó con el apoyo del recurso humano de la empresa además de obtener la información de manera oportuna lo que coadyuvó a obtener resultados satisfactorios y de beneficio para Estación Cerro Lindo, S.A.

Los resultados obtenidos de esta actividad se enfocan mayormente a correcciones contables que se deben hacer a algunos registros específicos de

orden corriente, lo que no representa cambios en esenciales en cuanto a los resultados de operación de la Estación.

La reestructuración contable para los años 2013 al 2015, tuvo como como objetivo, inicialmente el reconocimiento de la empresa, así como el conocimiento de sus operaciones y la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones contables sobre las operaciones realizadas en los periodos mencionados, para establecer la razonabilidad de la información contable presentada.

Los pasos ejecutados en la realización de esta actividad son los siguientes:

1. Conocimiento de la empresa a nivel operativo, administrativo y financiero.
2. Obtención de Estados Financieros y registros contables
3. Evaluación de registros contables y documentación de respaldo
4. Evaluación del control interno

Dentro de los hallazgos importantes como resultado de la ejecución de esta actividad de reestructuración contable se determinó lo siguiente:

1. Registro de facturas de periodos anteriores
2. Facturas de ingresos no registrados
3. Gastos personales
4. Ingreso de facturas con montos erróneos alterando los saldos reales.
5. Ingreso de datos de ingresos sin documentación de respaldo
6. Variación en registro de ingresos y gastos.

El presente informe detalla las deficiencias encontradas resultado de la reestructuración contable realizada para los periodos del 2013 al 2015 a la empresa Estación Cerro Lindo, S.A., teniendo como objetivo la presentación de Estados Financieros con información financiera razonable además de disminuir la posibilidad de infracciones tributarias por incumplimientos formales. Las deficiencias encontradas se mencionan a continuación:

- Al revisar la documentación existente y los registros correspondientes se determinó que se registraron facturas de periodos anteriores, lo que conlleva a la incorrecta determinación de la renta neta para cálculos del ISR anual. También se verificó que para fines de compensación de crédito fiscal, se contabilizaban facturas con fechas posteriores a los 2 meses que permite la ley.
- También se encontraron facturas que no fueron ingresados a los libros contables y como consecuencia se refleja un saldo de ingresos erróneo en los libros contables.
- Se registraron gastos personales como parte de los registros propios de la empresa y se verificó que en los libros contables se registraban todos los gastos sin importar su procedencia.
- Al momento de ingresar las facturas en los libros contables, se ingresaban montos erróneos que alteraban los saldos reales de los gastos efectuados, en otros casos las facturas no eran emitidas a nombre de la empresa, sino a nombre de algún socio.
- Al cotejar los saldos de la reestructuración contable con los saldos de los registros contables existentes se hallaron datos de facturas ingresados en los libros contables que carecían de documentación de respaldo.
- Al verificar los estados financieros existentes y los elaborados con base a la reestructuración se determinó que las principales variaciones se presentan en el registro de los ingresos y gastos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El trabajo de reestructuración contable para los años del 2013 al 2015 corrigieron una serie de situaciones que van desde registros deficientes hasta reclasificaciones y ajustes a cálculos determinados que complementan las otras actividades realizadas en este Ejercicio Profesional Supervisado.

Se determinó que tributariamente las facturas se encuentran en su mayoría declaradas en el Impuesto al Valor Agregado, algunas de estas no estaban registradas en los libros contables, algunas otras estaban duplicadas o en su defecto no se encontraban registradas.

Se recomienda a la empresa tener especial cuidado en el registro de las operaciones contables para no hacerse acreedores de sanciones por parte de la Administración Tributaria.

Se recomienda cuidar que todos los documentos registrados en los libros contables se encuentren debidamente declarados y viceversa, para no caer en irregularidades o errores que generen sanciones.

ESTADO DE RESULTADOS
 ESTACION CERRO LINDO, S.A.
 01/01/2013 AL 31/12/2013

INGRESOS

Ventas	Q 11,692,919.00
Servicios	Q 53,473.00
Ventas netas	Q 11,746,392.00

COSTO DE VENTAS

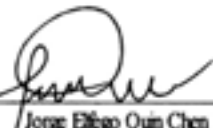
Mercaderias	Q 215,978.76	
Combustibles	Q 10,271,484.00	
Disponibilidad		Q 10,487,462.76
Mercaderias II	Q 355,382.41	
Costo de Ventas		Q 10,132,080.35
Margen Bruto		Q 1,614,311.65

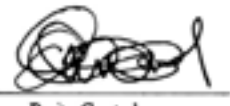
GASTOS DE OPERACIÓN

Gastos Generales	Q 344,515.00	
Servicios Adquiridos	Q 1,043,797.00	
Sueldos y Salarios	Q 284,499.25	
Bonificacion Incentivo	Q 32,750.00	
Cuotas Patronales	Q 42,431.83	Q 1,747,993.08
Resultado de operación Negativo		Q -133,681.43
Pérdida del ejercicio		Q -133,681.43

El infrascrito Perito Contador Registrado Ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el registro número 7322011-6 CERTIFICA: que de acuerdo con los datos anteriores refleja razonablemente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto de las empresas Gasolinera Quim Cerro Lindo, propiedad de Estación Cerro Lindo, S.A., demostrando una perdida del ejercicio que asciende a la cantidad de ciento treinta y tres mil seientos ochenta y un quetzales con cuarenta y tres centavos (Q. 133,681.43).

Cobán, Alta Verapaz diciembre 31 del 2013

(F.) 
 Jorge Elígo Quin Chen
 Representante Legal

(F.) 
 Perito Contador

BALANCE DE SITUACION GENERAL
ESTACION CERRO LINDO, S.A.
AL 31-12-2013

ACTIVO**CORRIENTE**

Caja	Q	-746,675.32		
Mercaderías II	Q	355,382.41		
ISO	Q	37,496.10		
IVA por Cobrar	Q	2,339.30		
ISR Trimestral	Q	470,145.87	Q	118,688.36
Suma el Activo			Q	118,688.36

PASIVO**CORRIENTE**

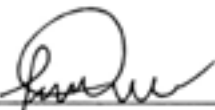
IVA por Pagar	Q	730.00		
ISO Por Pagar	Q	-		
Cuotas Patronales Por Pagar	Q	3,941.72	Q	4,671.72
Suma El Pasivo			Q	4,671.72

PATRIMONIO NETO

Cuenta Capital	Q	271,546.39		
Perdida del Ejercicio	Q	-279,633.25	Q	-8,086.86
Utilidades Retenidas	Q	122,103.50	Q	114,016.64
Suma igual Activo			Q	118,688.36

El infrascrito Perito Contador Registrado Ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el registro número 7322011-6 **CERTIFICA:** que de acuerdo con los datos anteriores refleja razonablemente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto de las empresas Gasolinera Quim Cerro Lindo, propiedad de Estación Cerro Lindo, S.A., demostrando un capital que asciende a la cantidad de Doscientos Setenta y un mil quinientos cuarenta y seis quetzales con treinta y nueve centavos. (Q. 271,546.39).

Cobán, Alta Verapaz diciembre 31 del 2013

(F.) 
Jorge Elígio Quim Chen
Representante Legal

(F.) 
Perito Contador

ESTADO DE RESULTADOS
 ESTACION CERRO LINDO, S.A.
 01/01/2014 AL 31/12/2014

INGRESOS

Ventas	Q 9,636,512.00
Servicios	Q 44,241.00
Ventas netas	Q 9,680,753.00

COSTO DE VENTAS

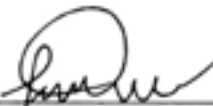
Mercaderias	Q 355,382.41	
Combustibles	Q 8,176,071.00	
Disponibilidad		Q 8,531,453.41
Mercaderias II		Q 225,045.56
Costo de Ventas		Q 8,306,407.85
Margen Bruto		Q 1,374,345.15

GASTOS DE OPERACIÓN

Gastos Generales	Q 256,251.00	
Servicios Adquiridos	Q 1,162,006.00	
Sueldos y Salarios	Q 289,603.18	
Bonificacion Incentivo	Q 31,750.00	
Cuotas Patronales	Q 31,151.52	
ISR Retenciones	Q 8,035.68	Q 1,778,797.38
Resultado de operación Positivo		Q -404,452.23
Pérdida del ejercicio		Q -404,452.23

El inscrito Perito Contador Registrado Ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el registro número 7322011-6 CERTIFICA: que de acuerdo con los datos anteriores refleja razonablemente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto de las empresas Gasolinera Quim Cerro Lindo, propiedad de Estación Cerro Lindo, S.A., demostrando una perdida del ejercicio que asciende a la cantidad de cuatrocientos cuatro mil cuatrocientos cincuenta y dos quetzales con veintitres centavos (Q. 404,452.23).

Cobán, Alta Verapaz diciembre 31 del 2014

(F.) 
 Jorge Elías Quin Chen
 Representante Legal

(F.) 
 Perito Contador

BALANCE DE SITUACION GENERAL
ESTACION CERRO LINDO, S.A.
AL 31-12-2014

ACTIVO
CORRIENTE

Caja	Q -1,108,482.20	
Mercaderías II	Q 225,045.56	
ISO	Q 125,594.04	
IVA por Cobrar	Q 2,339.30	
ISR Trimestral	Q 470,145.87	Q -285,357.43
Suma el Activo		<u>Q -285,357.43</u>

PASIVO
CORRIENTE

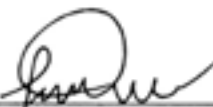
IVA por Pagar	Q 874.00	
ISO Por Pagar	Q -	
ISR Retenciones por Pagar	Q 669.64	
Cuotas Patronales Por Pagar	Q 3,534.52	Q 5,078.16
Suma El Pasivo		<u>Q 5,078.16</u>

PATRIMONIO NETO

Cuenta Capital	Q 271,546.39	
Perdida del Ejercicio	<u>Q -684,085.48</u>	Q -412,539.09
Utilidade Retenidas		<u>Q 122,103.50</u>
Suma igual Activo		<u>Q -285,357.43</u>

El inscrito Perito Contador Registrado Ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el registro número 7322011-6 **CERTIFICA:** que de acuerdo con los datos anteriores refleja razonablemente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto de las empresas Gasolinera Quim Cerro Lindo, propiedad de Estación Cerro Lindo, S.A., demostrando un capital que asciende a la cantidad de Doscientos Setenta y un mil quinientos cuarenta y seis quetzales con treinta y nueve centavos. (Q. 271,546.39).

Cobán, Alta Verapaz diciembre 31 del 2014

(F.) 
Jorge Elías Quin Chen
Representante Legal

(F.) 
Perito Contador

ESTADO DE RESULTADOS
ESTACION CERRO LINDO, S.A.
01/01/2015 AL 31/12/2015

INGRESOS

Ventas	Q 4,097,437.00
Servicios	Q 37,996.00
Ventas netas	Q 4,135,433.00

COSTO DE VENTAS

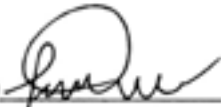
Mercaderías	Q 225,045.56	
Combustibles	Q 3,235,838.00	
Disponibilidad		Q 3,460,883.56
Mercaderías II		Q 205,688.83
Costo de Ventas		Q 3,255,194.73
Margen Bruto		Q 880,238.27

GASTOS DE OPERACIÓN

Gastos Generales	Q 181,744.00	
Servicios Adquiridos	Q 633,826.00	
Sueldos y Salarios	Q 181,971.28	
Bonificación Incentivo	Q 19,000.00	
Cuotas Patronales	Q 25,156.10	
ISR Retenciones	Q 6,026.76	Q 1,047,724.14
Resultado de operación Positivo		Q -167,485.87
Pérdida del ejercicio		Q -167,485.87

El infrascrito Perito Contador Registrado Ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el registro número 7322011-6 CERTIFICA: que de acuerdo con los datos anteriores refleja razonablemente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto de las empresas Gasolinera Quim Cerro Lindo, propiedad de Estación Cerro Lindo, S.A., demostrando una ganancia del ejercicio que asciende a la cantidad de Ciento sesenta y siete mil cuatrocientos ochenta y cinco quetzales con ochenta y siete centavos (Q. 167,485.87).

Cobán, Alta Verapaz diciembre 31 del 2015

(F.) 
Jorge Elías Quin Chen
Representante Legal

(F.) 
Perito Contador

BALANCE DE SITUACION GENERAL

ESTACION CERRO LINDO, S.A.

AL 31-12-2015

ACTIVO**CORRIENTE**

Caja	Q -1,330,027.62		
Mercaderias II	Q 205,688.83		
ISO	Q 198,199.68		
IVA por Cobrar	Q 2,339.30		
ISR Trimestral	Q 470,145.87	Q -453,653.94	
Suma el Activo		<u>Q -453,653.94</u>	

PASIVO**CORRIENTE**

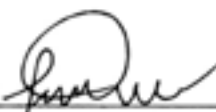
IVA por Pagar	Q -		
ISO Por Pagar	Q -		
ISR Retenciones por Pagar	Q 669.64		
Cuotas Patronales Por Pagar	Q 2,597.88	Q 3,267.52	
Suma El Pasivo		Q 3,267.52	

PATRIMONIO NETO

Cuenta Capital	Q 271,546.39		
Perdida del Ejercicio	Q -851,571.35	Q -580,024.96	
Utilidade Retenidas	Q 122,103.50	Q -457,921.46	
Suma igual Activo		<u>Q -454,653.94</u>	

El infrascrito Perito Contador Registrado Ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el registro número 7322011-6 **CERTIFICA:** que de acuerdo con los datos anteriores refleja razonablemente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto de las empresas Gasolinera Quim Cerro Lindo, propiedad de Estación Cerro Lindo, S.A., demostrando un capital que asciende a la cantidad de Doscientos Setenta y un mil quinientos cuarenta y seis quetzales con treinta y nueve centavos. (Q. 271,546.39).

Cobán, Alta Verapaz diciembre 31 del 2015

(F.) 
 Jorge Elígo Quin Chen
 Representante Legal

(F.) 
 Perito Contador

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**INFORME DE AUDITORÍA FISCAL PARA LOS PERIODOS DEL 2013-
2015**

REALIZADO EN ESTACIÓN CERRO LINDO, S.A.

COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2016

INDICE

INTRODUCCION	3
CARTA A LA GERENCIA	¡Error! Marcador no definido.
INFORME DE AUDITORIA FISCAL	5
INFORME DE HALLAZGOS	8
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	14

INTRODUCCION

El presente informe contiene una serie de procedimientos propios de Auditoria Fiscal en la que se evaluaron las obligaciones formales de la empresa Estación Cerro Lindo, S.A. y específicamente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias en lo que respecta al Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Impuesto de Solidaridad –ISO- e Impuesto a la Distribución de Petróleo y Combustibles derivados del Petróleo –IDP- para los periodos del 2013 al 2015.

Dentro del proceso final de esta actividad, este documento contiene el respectivo informe de auditoría el cual resalta en este caso los hallazgos para cada impuesto evaluado.

Como parte importante de esta actividad se realizaron las recomendaciones correspondientes y las correcciones que se deben realizar, esto con el objetivo de evitar que el Ente Fiscalizador pueda en algún momento sancionar a la empresa por incumplimiento de sus obligaciones formales.

Es responsabilidad de la administración realizar las correcciones necesarias y cumplir con sus deberes formales en el ramo de lo tributario.

CARTA A LA GERENCIA

Guatemala 03 de octubre de 2016

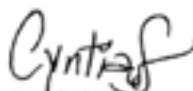
Señor:
Jorge Elfego Quim Chen
Representante Legal
Estación Cerro Lindo, S.A.

Estimado Señor:

Por este medio me permito saludarlo y a la vez entregar a usted la presente carta a la gerencia que contiene el informe de hallazgos y deficiencias de control interno según la auditoría fiscal realizada a las operaciones y registros de la empresa Estación Cerro Lindo para los periodos del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2015 de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Ley del Impuesto sobre la Renta –ISR- y Ley del Impuesto de Solidaridad –ISO-, Impuesto a la Distribución de Petróleo y Combustibles derivados del Petróleo –IDP- y el Código Tributario de Guatemala.

Es responsabilidad de la administración corregir los hallazgos detectados y las deficiencias de control interno para evitar pago de multas, intereses y mora por los impuestos omitidos.

Atentamente,



Cyntia Fabiola Sierra Leal
Estudiante Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte –CUNOR-

INFORME DE AUDITORIA FISCAL

Procedimientos aplicados

Los procedimientos aplicados a la presente actividad se encuentran los siguientes:

- Solicitud de la documentación legal y fiscal de la empresa.
- Verificación del régimen de inscripción de la empresa tanto a nivel de Registro Mercantil como de la Superintendencia de Administración Tributaria
- Evaluación de la autorización de los documentos legales y fiscales.
- Evaluación de declaraciones y ajustes realizados a las mismas.

Dentro de los procedimientos específicos realizados cada uno de los impuestos los que se encuentra afecta la empresa, se detallan los siguientes:

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO –IVA-

Para la revisión del Impuesto al Valor Agregado, se realizaron las siguientes actividades:

- Se elaboró cedula analítica del Impuesto al Valor Agregado, para verificar los débitos y créditos reportados en las declaraciones, el impuesto pagado, saldos de crédito anterior, retenciones y exenciones operadas.
- Se revisó la información general consignada en las declaraciones juradas.
- Se verificaron remanentes del crédito fiscal del período anterior.
- Se evaluaron los cálculos de las operaciones registradas en las declaraciones.
- Se revisaron rectificaciones realizadas a las declaraciones.
- Se comprobaron las ventas y compras en las declaraciones del IVA así como los débitos y créditos, con los valores registrados en los libros de ventas y

servicios prestados, libro de compras y servicios adquiridos, con el propósito de determinar diferencias que requieran ajuste.

- Se examinaron las facturas emitidas y recibidas estén operadas en el libro de ventas y compras respectivamente y declaradas en el mes correspondiente y en el caso de los créditos fiscales se encuentren en los dos meses inmediatos siguientes del período impositivo en el que correspondía su operación.
- Se verificó que los libros de ventas y compras cumplan con los requisitos de registro y autorización que establece el Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA –ISR-

- Se elaboró cédula analítica del Impuesto sobre la Renta Trimestral.
- Se verificaron los ingresos gravados para la determinación del Impuesto sobre la Renta tanto en documentos de respaldo como en declaraciones juradas.
- Se verificaron las declaraciones del Impuesto sobre la Renta de pagos Trimestrales y anuales, además de revisar acreditamientos de impuestos realizados.
- Se revisaron cálculos de declaraciones.
- Se revisó la integración de los documentos de soporte para los costos y gastos deducibles de la renta bruta.
- Se examinaron sueldos y prestaciones deducidos de la renta bruta para determinación de la renta imponible.
- Verificación de las Pérdidas de ejercicios anteriores

IMPUESTO DE SOLIDARIDAD –ISO-

- Se elaboró cédula analítica.
- Se realizó la verificación formal de las declaraciones.
- Se revisó la presentación de las declaraciones.
- Se revisaron cálculos de declaraciones.

- Se determinaron los ingresos brutos.
- Se determinó que la cuarta parte del activo neto y la cuarta parte de los ingresos, para determinar la base de aplicación y cálculo del impuesto.

IMPUESTO A LA DISTRIBUCIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLES DERIVADOS DEL PETRÓLEO –IDP-

- Se elaboró cédula analítica.
- Se revisaron cálculos respectivos
- Se revisaron los reportes correspondientes.

INFORME DE HALLAZGOS

Hallazgo No. 1

Condición

Para la auditoria correspondiente de los periodos del 2013 al 2015, se determinó que se cumplieron las obligaciones formales en cuanto a la presentación de las declaraciones de impuestos correspondientes al IVA, por lo que se realizaron los cálculos correspondientes a los montos declarados, revisando cada una de las declaraciones con base a los libros de compras y ventas, facturas de compras y ventas y otros documentos auxiliares. Se determinó que los cálculos realizados en cada una de las declaraciones se encontraban determinadas de forma correcta, no encontrando diferencia alguna en la presentación de las mismas. Se encontró que las diferencias que existen se encuentran en los registros contables, más esto se corrigió con la reestructuración contable.

Criterio

En base al artículo 39 del reglamento a la Ley del IVA, acuerdo gubernativo 5-2013, se establece que se debe realizar el registro de los bienes y servicios prestados en orden cronológico y como mínimo con los datos siguientes:

- Serie, número y fecha de la factura, facturas de pequeño contribuyente, nota de débito, facturas especiales o escritura pública que respalden las ventas efectuadas y los servicios prestados.
- NIT y nombre completo del comprador.
- Valor total de las exportaciones y de las ventas exentas.
- Precio neto, sin incluir el impuesto, de las ventas de bienes y de los servicios prestados. En el caso de pequeños contribuyentes, el precio neto es equivalente al monto total de la factura.
- IVA, débito fiscal, correspondiente a las ventas y las prestaciones de servicios, excepto en el caso de los pequeños contribuyentes conforme lo establecido en el numeral anterior.

Causa

Derivado de lo anterior existe un riesgo de control en cuanto a los momentos en que se registran las operaciones contables en los libros respectivos.

.

Efecto

La deficiencia en los registros contables puede ocasionar multas por no tener los registros actualizados causando esto que se puedan originar multas para la empresa.

Recomendación

Deben realizarse los registros y operaciones contables y al día con un plazo permisible de hasta dos meses para la actualización de los mismo sin recaer en pagos de multas.

Hallazgo No. 2

Condición

Para el Impuesto Sobre la Renta correspondiente al periodo del 2013 al 2015, se determinó que no se cumplieron con las obligaciones formales, por lo que no se encontraron declaraciones, en este caso específico, ni declaraciones trimestrales ni las declaraciones del ISR Anual.

Sumado a ello se encontraron diferencias y falta de registros en cuentas como las prestaciones laborales, las cuales al registrarse rebajan el saldo de caja y bancos por el monto de Q 33,456.58. Se encontraron diferencias en la cuenta de sueldos y salarios arroja un saldo según auditoría de prestaciones laborales por pagar con el monto de Q 44,253.65.

En el libro diario y planillas de IGSS se determinó que el Pago de las cuotas patronales y laborales correspondientes al mes de Julio 2014 ascienden a la cantidad de Q.9,246.64. No se habían registrados en los libros contables. Para lo cual se realiza el ajuste correspondiente quedando el saldo según auditoria de las siguientes cuentas: retención y descuento al personal Q.9,864.90 y Gastos por pagar Q. 21,759.19.

El impuesto omitido por este incumplimiento asciende a un monto de Q 119,835.40, a lo cual deben sumarse las multas, intereses y mora.

Criterio

Según lo establece el Código Tributario en su artículo 71. Son infracciones tributarias las siguientes: numeral 3 omisiones de pagos de tributos, numeral 5 incumplimiento de las obligaciones formales. En su artículo 94 el Código Tributario establece: Infracciones a los deberes formales. Constituye infracción a los deberes formales la acción u omisión del contribuyente o responsable que implique incumplimiento de los previstos en este Código y en otras leyes tributarias. Numeral 9. Presentar las declaraciones después del plazo establecido en la ley tributaria específica.

Causa

Existe deficiencia en el cumplimiento de las obligaciones formales que de no ser corregidos afectará en cuanto a las multas a las que pudiera estar afecta la empresa.

Efecto

La no presentación de los deberes formales ocasiona una sanción con multa que va desde los cincuenta Quetzales (Q.50.00) por cada día de atraso hasta una sanción máxima de un mil Quetzales (Q.1,000.00) por cada declaración. Además de la sanción se corre el riesgo de pagar además de los impuestos omitidos, multas, intereses y mora por un total del 100%.

Recomendación

Se recomienda a la administración realizar los pagos correspondientes en cuanto a los impuestos omitidos en el Impuesto Sobre la Renta para evitar pagar, multas intereses y moras. Además cabe la posibilidad de realizar los pagos por medio de convenios para cumplir con las obligaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria según el artículo 40 del Código Tributario Guatemalteco, Decreto número 6-91 del Congreso de la República, establece la opción de “facilidades de pago”, como una modalidad de extinción de la obligación tributaria.

Hallazgo No. 3

Condición

La auditoría fiscal abarcó también el cumplimiento del Impuesto de Solidaridad para los periodos del 2013 al 2015 determinando que existen declaraciones no presentadas con un monto de impuestos no pagados que asciende a Q 179,824.50 a lo cual deben sumarse la multa, intereses y mora.

Criterio

Según lo establece el Código Tributario en su artículo 71. Son infracciones tributarias las siguientes: numeral 3 omisiones de pagos de tributos, numeral 5 incumplimiento de las obligaciones formales. En su artículo 94 el Código Tributario establece: Infracciones a los deberes formales. Constituye infracción a los deberes formales la acción u omisión del contribuyente o responsable que implique incumplimiento de los previstos en este Código y en otras leyes tributarias. Numeral 9. Presentar las declaraciones después del plazo establecido en la ley tributaria específica.

Causa

Existe deficiencia en el cumplimiento de las obligaciones formales que de no ser corregidos afectará en cuanto a las multas a las que pudiera estar afecta la empresa.

Efecto

La no presentación de los deberes formales ocasiona una sanción con multa que va desde los cincuenta Quetzales (Q.50.00) por cada día de atraso hasta una sanción máxima de un mil Quetzales (Q.1,000.00) por cada declaración. Además de la sanción se corre el riesgo de pagar además de los impuestos omitidos, multas, intereses y mora por un total del 100%.

Recomendación

Se recomienda a la administración realizar los pagos correspondientes en cuanto a los impuestos omitidos en el Impuesto Sobre la Renta para evitar pagar, multas intereses y moras. Además cabe la posibilidad de realizar los pagos por medio de convenios para cumplir con las obligaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria según el artículo 40 del Código Tributario Guatemalteco, Decreto número 6-91 del Congreso de la República, establece la opción de “facilidades de pago”, como una modalidad de extinción de la obligación tributaria.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se determinó que aunque la empresa ha cumplido con sus obligaciones formales en el Impuesto al Valor Agregado, tiene deficiencias en los registros de sus operaciones contables lo que en algún momento puede generar multas por no tener actualizada la contabilidad.

También se determinó que la empresa ha incumplido con sus obligaciones formales al no cumplir con los pagos del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto de Solidaridad. Cabe mencionar que al momento de incumplir con sus obligaciones formales en estos impuestos, no es posible realizar acreditamientos de estos impuestos.

Se recomienda a la empresa cumplir con sus obligaciones formales en cuanto a los impuestos omitidos antes de un requerimiento o auditoría fiscal por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria para no tener que pagar el 100% de multas, intereses y moras o en su defecto algún problema de índole penal.

Dentro de la evaluación realizada al Impuesto al Valor Agregado se determinó que se ha cumplido a cabalidad con esta obligación formal por lo que no se originaron ajustes para el presente impuesto.

Se recomienda a la empresa que opte por un convenio de pagos para contar con algún tipo de facilidades de pago que la ley permite, específicamente el Código Tributario.

En cuanto al Impuesto a la distribución de petróleo y combustibles derivados del petróleo se recomienda continuar con la eficiencia en el registro, control y pago de este tributo derivado que se cuenta con un sistema específico para cumplir con el mismo.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

REALIZADO EN ESTACIÓN CERRO LINDO, S.A.

COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2016

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
1. MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	6
1.1 Antecedentes de la empresa Estación Cerro Lindo, S.A.	6
1.3 Normas para el uso del manual	6
Obligatoriedad	7
1.4 Modificaciones	7
1.5 Información y comunicación	7
1.6 Periodicidad de informes	7
2. BASES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	9
3. CODIFICACIÓN CONTABLE	11
3.1 Estructura contable	11
3.2 Catálogo de códigos contables	12
3.3 Procedimientos de aplicación contable	15
3.4 Información financiera y libros contables	15
3.4.1 Libro de ventas	16
3.4.2 Libro de compras	16
3.4.3 Libro Diario	16
3.4.4 Libro Mayor	16
3.4.5 Libro de Inventarios	17
3.4.6 Estados Financieros	17
4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	21
4.1. Políticas contables	21
4.1.1. Base de presentación	21
4.1.2. Período contable	21
4.1.3. Unidad monetaria	21
4.1.4. Base de Sistema de registro	22
4.1.5. Políticas de ingresos	22
4.1.6. Políticas de egresos	23
4.1.7. Políticas de efectivo y equivalentes al efectivo	24
4.1.8. Políticas de caja chica	25

4.1.9. Políticas de cuentas bancarias	25
4.1.10. Políticas de Inventarios	26
4.1.11. Políticas de clientes	27
4.1.12. Políticas de propiedad, planta y equipo	27
4.1.13. Políticas de cuentas y documentos por pagar	29
4.1.14. Políticas de préstamos bancarios	29
4.1.15. Políticas del capital	30
4.1.16. Políticas de cálculos y presentación de Impuestos	31
4.1.17. Políticas de cálculo de depreciaciones	32
4.2. Procedimientos contables	32
4.2.1. Procedimientos para el registro de las ventas	32
4.2.2. Procedimientos para el registro de las compras	33
4.2.3. Procedimientos para el registro de caja chica	33
4.2.4. Procedimientos para el registro de cuentas por pagar	34
4.2.5. Procedimientos para el registro de sueldos	34
4.2.6. Procedimientos de contabilidad	35
4.2.7. Procedimientos de cierre contable	35
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	37

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de políticas y procedimientos contables de la empresa Estación Cerro Lindo, S. A. derivado de la necesidad de que debe existir en una empresa una guía que indique los pasos que deben realizarse en las actividades que corresponden al área contable y financiera para tener una base sobre cada registro que se efectúa en la empresa.

La empresa Estación Cerro Lindo, S.A., requiere de un Manual de Contable para tener claro el registro de sus operaciones contables y saber la importancia de las estructuras contables en la empresa. Es por ello que surge la necesidad de elaborar el presente manual y su aplicación dentro de la misma, de conformidad con las necesidades que se determinaron en el diagnóstico y el trabajo de ejecución como parte del Ejercicio Profesional Supervisado.

OBJETIVOS

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para el apoyo del personal responsable de la contabilidad de la empresa, en el desempeño de sus funciones para el registro de las operaciones contables en forma clara y precisa.

Facilitar el registro de las operaciones contables, por medio de la uniformidad de los procesos, normas y políticas.

Facilitar la preparación del personal para el desarrollo de sus atribuciones en el aspecto contable.

Definir las políticas generales de los procedimientos contables a registrar.

1. MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1 Antecedentes de la empresa Estación Cerro Lindo, S.A.

Estación Cerro Lindo, S.A. fue fundada hace más de 15 años, aproximadamente en el año 2,001, por Jorge Elfego Quim Chén quién ha sido el único propietario.

Surgió con el propósito fundamental de abastecer al departamento de Alta Verapaz, especialmente al municipio de Cobán y Chisec, así como lugares aledaños, del servicio de venta de combustible, super, regular, diésel y kerosina, lubricantes y accesorios y servicio de lavado.

1.2 Alcance del Manual,

Los alcances del presente manual son los siguientes:

- a) Las políticas contables definen la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros; así como su adecuada presentación;
- b) Las políticas contables son aplicables en:
 - i) Reconocimiento y medición de un registro a través de una partida contable; e
 - ii) Información a detalle que deban revelar sobre las partidas de importancia relativa.
- c) Las políticas contables relacionadas con revelaciones adicionales sobre aspectos cualitativos de la información contable.

1.3 Normas para el uso del manual

Para el uso del presente manual es necesario considerar las siguientes normas:

Obligatoriedad

El presente Manual de Procedimientos Contables tiene un carácter obligatorio, y es de uso exclusivo para la empresa Estación Cerro Lindo, S.A., se pueden utilizar bases legales del país que sean compatibles con las instrucciones del manual, que permitan su análisis y fiscalización. Cualquier desvío o alteración del presente manual representa una sanción que será evaluada por la gerencia.

1.4 Modificaciones

La empresa Estación Cerro Lindo, S.A. podrá introducir modificaciones al presente manual de procedimientos contables siempre que se apruebe por parte de la administración..

1.5 Información y comunicación

El presente manual de es una guía de los procedimientos autorizados por la gerencia para que el encargado de operar la contabilidad tenga una base para efectuar el registro, análisis y depuración de la información financiera según los objetivos de la empresa.

1.6 Periodicidad de informes

- a) *Estados financieros*: La empresa Estación Cerro Lindo, S.A. debe cumplir con lo que en ley se estipula en cuanto a que la presentación de los mismos debe ser anualmente.

La empresa deberá generar realizar estados financieros, que comprenderán: un balance general; un estado de resultados; un estado de cambios en el patrimonio neto; un estado de flujos de efectivo; y el estado de notas a los Estados Financieros que incluyen las correspondientes políticas contables y las demás revelaciones explicativas.

- b) *Inventarios*: Se realizara reporte de inventario de forma semestral según lo estipula la ley
- c) *Gastos*: Se deberá cumplir con un reporte de gastos efectuados durante el mes con la finalidad de priorizar en gastos necesarios e innecesarios adjunto documento de cotización, factura y cheque de pago para transparentar y documentar los gastos.

2. BASES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La entidad prepara los estados financieros utilizando como marco de referencia, la Norma de Internacional de Información Financiera para las Pymes (NIIF para las Pymes – IFRS for SME); adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) en vigencia a la fecha del cierre del ejercicio contable.

Procedimientos Generales:

- La información numérica incluida en los estados financieros, deberá ser presentada en quetzales
- Los estados financieros deben ser objeto de identificación clara, y en su caso, perfectamente distinguidos de cualquier otra información. Serán preparados de forma anual, en armonía con el período contable.
- Las notas a los estados financieros se presentarán de una forma sistemática
- La responsabilidad de la preparación de los estados financieros corresponde a la Administración de la entidad.

Para el Balance General se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Se clasificarán como activos corrientes, cuando:
Se espera realizar o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad;
Se espera realizar dentro del período de doce meses posteriores a la fecha del balance;
Todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes.
- Se clasificarán como pasivos corrientes cuando:
Se espere liquidar o cancelar en el ciclo normal de la operación de la entidad;

Deba liquidarse o cancelarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance, o

La entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.

Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

El estado de flujos de efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo generados durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiamiento; para informar sobre los flujos de efectivo de las actividades de operación, se utilizará el Método Indirecto.

Procedimientos:

- Se presentarán por separado las principales fuentes de entradas de efectivo y las salidas o pagos en términos brutos;
- La determinación de los flujos de efectivo en términos brutos por actividades de operación se efectuará ajustando la utilidad, así como otras partidas en el estado de resultados por:
los cambios ocurridos durante el período en los inventarios y en las partidas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación; otras partidas que no afectaron el efectivo; y otras partidas cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.
- Los flujos de efectivo correspondientes a pagos de intereses, se presentarán por separado dentro del estado de flujos de efectivo, clasificándose como salidas de efectivo por actividades de Financiamiento.

3. CODIFICACIÓN CONTABLE

3.1 Estructura contable

Como parte de los procesos contables toda empresa deberá tener una estructura contable y en este caso se ha diseñado dicha estructura para la empresa Estación Cerro Lindo, S.A. con el objetivo de identificar rápidamente la cuenta a utilizar en el registro de las operaciones.

La codificación contable se basa en una serie de números que buscan ordenar las cuentas a utilizar en los registros contables.

Una estructura común es la siguiente:

División	Codificación	Cuenta Contable
Cuenta Principal	1	Activo
Grupo	101	Activo Corriente
Cuenta de Primer Grado	10101.	Caja
Cuenta de Segundo Grado	1010101	Caja Chica

La codificación toma como parte principal las cuentas utilizadas en la contabilidad que en este caso toma las siguientes:

Activo: bienes y derechos tangibles e intangibles que son propiedad de la empresa.

Pasivo: registra las deudas y obligaciones de la empresa originadas por el giro ordinario de su actividad.

Capital: registra el capital que resulta de restar el activo total menos el pasivo.

Ventas: Son los ingresos o beneficios que percibe la empresa provenientes de su giro normal o actividad económica principal.

Costos y gastos: Acumulan el costo de la comercialización de bienes y prestación de servicios, además de registrar los gastos relacionados con la operación de la empresa.

3.2 Catálogo de códigos contables

Código	Descripción de la Cuenta
1	ACTIVO
1.01	CORRIENTE
1.01.01	Caja
1.01.02	Caja Chica
1.01.03	Bancos
1.01.04	IVA Crédito Fiscal
1.01.05	Clientes
1.01.06	Documentos Por Cobrar
1.01.07	Deudores Diversos
1.01.08	Mercaderías
1.01.09	Cuentas Por Liquidar
1.01.10	Anticipo A Proveedores
1.01.11	Anticipo Sobre Sueldos
1.01.12	Otros
1.02	CARGOS DIFERIDOS
1.02.01	IETAAP Por Acreditar
1.02.02	ISO Por Acreditar
1.02.03	ISR Trimestral
1.02.04	Gastos De Organización
1.02.05	Gastos De Constitución
1.02.06	Papelería Y Útiles (existencia)
1.02.07	Gastos Anticipados
1.02.08	Repuestos Y Accesorios
1.02.09	Aceites Y Grasas
1.02.10	Alquileres Pagados Por Anticipado
1.02.11	Otros Pagos Anticipados
1.02.12	Pagos En Exceso ISR
1.03	NO CORRIENTE
1.03.01	Terrenos
1.03.02	Edificios
1.03.03	Construcciones En Proceso
1.03.04	Equipo De Computación
1.03.05	Maquinaria Y Equipo
1.03.06	Herramientas
1.03.07	Vehículos
1.03.08	Mobiliario Y Equipo
1.03.09	Equipo De Comunicación

1.03.10	Equipo De Seguridad
1.04	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
1.04.01	Depreciación Acumulada Edificios
1.04.02	Depreciación Acumulada Equipo De Computación
1.04.03	Depreciación Acumulada Mobiliario Y Equipo
1.04.04	Depreciación Acumulada Vehículos
1.04.05	Depreciación Acumulada Herramientas
1.04.06	Depreciación Acumulada Equipo De Reparto
1.04.07	Depreciación Acumulada Equipo De Comunicación
1.04.08	Depreciación Acumulada Equipo Maquinaria Y Equipo
1.04.09	Depreciación Acumulada Equipo De Seguridad
1.04.10	Depreciaciones Acumuladas
1.05	AMORTIZACIONES ACUMULADAS
1.05.01	Amortización Acumulada Gastos De Organización
1.05.02	Amortización Acumulada Gastos De Constitución

2 PASIVO
2.01 CORRIENTE

2.01.01	Proveedores
2.01.02	IETAAP Por Pagar
2.01.03	IVA Débito Fiscal
2.01.04	Documentos Por Pagar
2.01.05	Cuotas Patronales IGSS Por Pagar
2.01.06	Prestaciones Laborales Por Pagar
2.01.07	Impuesto Sobre La Renta Por Pagar
2.01.08	ISO Por Pagar
2.01.09	Cuotas Laborales IGSS Por Pagar

2.02 NO CORRIENTE

2.02.01	Créditos Bancarios
2.02.02	No Créditos Bancarios
2.02.03	Provisión Prestaciones Laborales
2.02.04	Alquileres Cobrados Por Anticipado
2.02.05	Reserva Para Indemnizaciones
2.02.06	Otras Cuentas Por Pagar
2.02.08	Reserva Para Aguinaldos
2.02.09	Reserva Para Bono 14
2.02.10	Reserva Para Vacaciones

3 CAPITAL SOCIAL
3.01 CAPITAL Y RESERVAS

3.01.01	Capital Autorizado
3.01.02	Acciones Suscritas
3.01.03	Acciones Por Suscribir
3.01.04	Superávit En Revaluación De Activos
3.01.05	Utilidad Del Ejercicio
3.01.06	Pérdida Del Ejercicio

3.01.07	Capital Pagado
3.01.08	Reserva Legal
3.01.09	Dividendos Por Distribuir
3.01.10	Pérdida En Negociación De Activos

4

VENTAS

4.01

VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS

4.01.01	Venta De Combustible
4.01.02	Servicios Prestados

5

COSTOS Y GASTOS

5.01

COSTO DE VENTAS

5.01.01	Compras
5.01.02	Fletes Sobre Compras
5.01.03	Gastos Sobre Compras
5.01.04	Devoluciones Y Rebajas Sobre Compras
5.01.05	Seguros Sobre Compra

5.02

GASTOS DE OPERACIÓN

5.02.01	Sueldos Y Salarios
5.02.02	Bonificación Incentivo Decreto 38-98
5.02.03	Prestaciones Laborales
5.02.04	Indemnizaciones
5.02.05	Impuesto a la distribución de petróleo –IDP-
5.02.06	Prima De Seguros, Fianzas Y Garantías
5.02.07	Depreciaciones
5.02.08	Reparación Y Mantenimiento
5.02.09	Viáticos, Transporte Y Hospedaje
5.02.10	Gastos De Computación
5.02.11	Alquiler De Bienes Muebles E Inmuebles
5.02.12	Honorarios Profesionales
5.02.13	Capacitación Y Entrenamiento
5.02.14	Publicidad Y Propaganda
5.02.15	Comisiones
5.02.16	Servicios Contratados
5.02.17	Gastos Por Garantía En Mercaderías
5.02.18	Combustibles Y Lubricantes
5.02.19	Amortizaciones
5.02.20	Energía Eléctrica
5.02.21	Servicios Telefónicos
5.02.22	Útiles Y Enseres
5.02.23	Papelería Y Útiles
5.02.24	Gastos De Envíos Y Encomiendas
5.02.25	Atención A Empleados
5.02.26	Material De Empaque
5.02.27	Recolección De Basura
5.02.28	Gastos Generales

5.03	OTROS INGRESOS Y GASTOS
5.03.01	Donativos
5.03.02	Otros Gastos Financieros
5.03.03	Costos Y Gastos No Deducibles
5.03.04	Multas Y Recargos
5.03.05	Ganancia De Capital
5.03.06	Intereses Devengados
5.03.07	Descuento Sobre Compras

3.3 Procedimientos de aplicación contable

Se entiende por procedimientos de aplicación contable, a la acción de registrar una o varias partidas dobles en el libro diario. Para llevar a cabo dicha acción, previamente se hace un análisis para determinar que cuenta o cuentas se van a debitar, y que cuenta o cuentas se van a acreditar, así como sus respectivos montos.

Para llevar a cabo estos procedimientos correctamente es necesario aplicar el siguiente proceso:

1. Se hace un examen de los documentos, con el objeto de verificar que los mismos sean legítimos; es decir que llenen los requisitos legales.
2. Se hace un estudio o análisis de la transacción y del importe que los documentos contienen.
3. Se buscan dentro del plan de cuentas proporcionado las cuentas apropiadas, tanto de cargo como de abono.
4. Se asienta la partida doble en el libro diario.

3.4 Información financiera y libros contables

La emisión de informes y su respectivo análisis completan el ciclo de la actividad contable, estos informes son de gran relevancia para una organización ya que muestran la situación económica y financiera de la empresa en un periodo determinado.

Para los registros contables de la empresa “Estación Cerro Lindo, S.A.” se deben de hacer las anotaciones correspondientes en los libros autorizados con el fin de llevar un orden y control de los movimientos de la empresa, así también para tener evidencias suficientes al momento de una auditoría.

3.4.1 Libro de ventas

Este libro registra las ventas que se efectuaron en el mes correspondiente y revela los ingresos reales que la empresa “Estación Cerro Lindo, S.A.” obtiene.

3.4.2 Libro de compras

En este libro se registran las compras y gastos reales que sean de acuerdo a la actividad económica de la empresa, tomando en cuenta que sean correspondientes al mes que se contabiliza con la excepción de que se pueden utilizar las facturas dos meses atrás.

3.4.3 Libro Diario

En este libro se registran en forma cronológica todas las transacciones que realiza la empresa Estación Cerro Lindo, S.A., a este registro se le denomina asiento contable, el cual contiene: fecha, número, cuentas deudoras y cuentas acreedoras, valor y una descripción clara del origen del asiento.

3.4.4 Libro Mayor

En este libro que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario, clasificados en Cuentas, aquí se analiza cada cuenta en forma individual y cronológica, determinando sus movimientos contables y su saldo.

3.4.5 Libro de Inventarios

Este libro refleja de forma detallada los inventarios con que cuenta la empresa al inicio y al final del ejercicio económico, es un libro principal y de uso. También se registran los inventarios extraordinarios a solicitud del propietario.

3.4.6 Estados Financieros

Comprenden aquellos documentos necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un período determinado y a una fecha dada. De conformidad con el cumplimiento y aplicación de las NIIF para PYMES, los estados financieros requeridos de la empresa son:

a. Estado de resultados

En este Estado Financiero se muestra los resultados obtenidos en las operaciones económicas realizadas durante un determinado período; el mismo que demuestra el total de ingresos, costos y gastos, para determinar si el resultado final es utilidad o pérdida.

Los requisitos que presenta son:

- Debe de estar identificado con el nombre de la empresa, nombre del estado y período al que corresponde.
- Debe presentar todas las cuentas de ingresos, costos y gastos debidamente clasificadas y ordenadas a fin de establecer la utilidad o pérdida.
- Debe de estar foliado y de forma correlativa.
- Debe de ser expresado en quetzales.
- Debe contener una certificación por el contador.

- En la parte inferior se insertan las firmas del gerente y contador.

b. Balance general

Este estado financiero se presenta al final del período contable el total de activos, pasivos y patrimonio de la empresa Estación Cerro Lindo, S. A., revelando la situación financiera de la empresa, es decir sus recursos de operación, así como sus deudas a corto/largo plazo.

Los requisitos que presenta son:

- Debe de estar identificado con el nombre de la empresa, nombre del estado y período al que corresponde.
- Debe mostrar el movimiento que han tenido las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, de manera que permitan efectuar un análisis financiero certero y objetivo.
- Debe de estar foliado y de forma correlativa.
- Debe de ser expresado en quetzales.
- Debe contener una certificación por el contador.
- En la parte inferior se insertan las firmas del gerente y contador.

c. Estado de cambios en el patrimonio

Este estado financiero presenta el resultado del período sobre el que se informa, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios o socios de la empresa, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocido en el período.

Los requisitos que presenta son:

- Debe de estar identificado con el nombre de la empresa, nombre del estado y período al que corresponde.
- Debe mostrar las ganancias acumuladas al comienzo del período, los dividendos declarados durante el período, las reexpresiones de ganancias acumuladas y las ganancias acumuladas al final del período sobre el que se informa.
- Debe de estar foliado y de forma correlativa.
- Debe de ser expresado en quetzales.
- Debe contener una certificación por el contador.
- En la parte inferior se insertan las firmas del gerente y contador.

d. Estado de flujo de efectivo

Este estado financiero va de la mano el balance general y con él se determina en qué actividades se utilizó el efectivo, si se invirtió y también si la empresa necesitó financiamiento. De igual forma determina la clasificación de cada cuenta según las actividades de inversión, financiación y otros.

Los requisitos que presenta son:

- Debe de estar identificado con el nombre de la empresa, nombre del estado y período al que corresponde.
- Debe mostrar el movimiento de efectivo y equivalente de efectivo que ha tenido la empresa, de acuerdo a las Actividades de Operación, Actividades de Inversión y Actividades de Financiación.

- Debe de estar foliado y de forma correlativa.
- Debe de ser expresado en quetzales.
- Debe contener una certificación por el contador.
- En la parte inferior se insertan las firmas del gerente y contador.

e. Notas a los estados financieros

Estas notas contienen información adicional a la presentada en los Estados Financieros. Proporcionando descripciones narrativas de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Se presentará información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.

4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.1. Políticas contables

Son reglas y procedimientos a seguir para regular toda la actividad que lleve a cabo dentro de la empresa, con el fin de que las unidades de contabilidad puedan tomar decisiones en el momento que se requiera.

A continuación se describen las principales políticas contables con base a las NIIF para PYMES aplicables para la empresa Estación Cerro Lindo, S.A., con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la empresa.

4.1.1. Base de presentación

Los estados financieros de Estación Cerro Lindo, S.A. son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las NIIF para PYMES, establecidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), las que fueron adoptadas en la República de Guatemala como principios de contabilidad de aceptación general y son de observancia obligatoria en la República de Guatemala a partir del 1 de enero de 2009.

4.1.2. Período contable

El período contable y fiscal de la empresa Estación Cerro Lindo, S.A. inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

4.1.3. Unidad monetaria

Los registros contables de Estación Cerro Lindo, S.A. son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

4.1.4. 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.

4.1.5. Políticas de ingresos

Las políticas establecidas en el presente manual se orientan a normar la captación de los ingresos de Estación Cerro Lindo, S.A. y son de observación obligatoria para el departamento contable.

- a. El departamento de contabilidad es el responsable de la captación de ingresos por la venta de bienes y prestación de servicios efectuados por la empresa.
- b. Todos los ingresos recibidos en efectivo así como en valores (cheques) deberán ser controlados por caja, quien será el responsable de la custodia de los mismos.
- c. El departamento de ingresos o encargado de la caja, será el responsable de la cobranza de lo enunciado en el inciso “a”.
- d. El personal encargado de la caja, es responsable de realizar diariamente un arqueo de caja, que será remitido al departamento de contabilidad
- e. Todo personal responsable del manejo de valores (cheques), deberá estar afianzado.

- f. Todo ingreso deberá estar respaldado con su recibo de caja y documento de soporte (factura).
- g. Los ingresos provenientes de honorarios, arrendamientos y otros servicios se reconocen al momento que se prestan.

4.1.6. Políticas de egresos

- a. Todas las compras deben ir respaldadas por una orden de compra emitida por el departamento de compras, de lo contrario la empresa no se hará responsable del pago.
- b. En ningún momento se procederá a realizar las compras sin una autorización previa.
- c. En requisiciones de cuyo monto sea superior a Q.10,000.00, se deberá cotizar con tres proveedores como mínimo.
- d. Toda información sobre cotizaciones se maneja única y exclusivamente por los miembros del personal de compras en forma confidencial.
- e. Se deberá hacer del conocimiento del proveedor que de no cumplir con la entrega en la fecha convenida, se le sancionará o se le cancelará la compra, según sea el caso.
- f. Debe existir registro del egreso en los libros contables así como documentación que la respalde.

4.1.7. Políticas de 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.

Para cualquier transacción financiera se debe pasar por los siguientes pasos:

- a. Se registra la transacción en un libro de cuentas (libro de caja), para todo el dinero que se recibe y gasta.
- b. Se hace un resumen de todas las transacciones y se registran en un extracto mensual.
- c. Se escribe un resumen de las transacciones anuales en un extracto anual.
- d. Para completar un libro de caja (manual o electrónico) se necesita los siguientes documentos:
 - Extractos bancarios con fecha de orden.
 - Recibos de depósitos con fecha de ingreso.
 - Solicitud de cheques, con su número de orden.
- e. Cada movimiento de caja se deberá registrar en un comprobante con los documentos relevantes adjuntos. Si en algunos casos, no es posible obtener documentos de soporte, se deberá de justificar razonablemente, debiendo detallar el artículo y/o servicio adquirido, adjuntando un recibo simple con el nombre completo de la persona que realizó el gasto.
- f. No se realizarán préstamos del dinero de caja bajo ninguna circunstancia.
- g. El libro de caja deberá de estar actualizado constantemente, listo para algún arqueo sorpresa.

- h. Sólo el encargado tiene acceso directo a la caja de dinero para gastos menores, así mismo, el efectivo debe de permanecer en su respectiva caja de seguridad, estrictamente bajo llave.

4.1.8. Políticas de caja chica

A fin de llevar un buen manejo y control de los gastos de caja chica, y definir un mecanismo que clarifique, las reposiciones y la comprobación de gastos de caja chica, que sea claro, eficaz y garantice el buen uso de los recursos asignados.

- a. Los montos asignados para la apertura de caja chica deberán ser autorizados solamente por la administración de la empresa. Cualquier modificación al monto original asignado deberá ser autorizada por la dirección.
- b. Todas las disposiciones de efectivo de la caja chica deberán de ser autorizadas por el gerente de la empresa a través de un reporte.
- c. Todos los gastos realizados menores a Q.500.00 deberán realizarse a través de caja chica.
- d. Los gastos no previstos en el fondo de caja chica, deberán ser notificados antes de su erogación a Dirección para su autorización siempre y cuando superen los montos establecidos o se trate de alguna eventualidad o contingencia.

4.1.9. Políticas de cuentas bancarias.

El saldo o amortización de las obligaciones presentes o futuras de la empresa se realizarán mediante la emisión de cheques en razón a que constituye, un medio de pago eficiente, conforme exigencias de los principios de controles internos.

- a. Se deberá utilizar un formulario o voucher por cada cheque elaborado. Y al pie de cada formulario se indicará su distribución; las copias sólo serán las necesarias para soporte del expediente y el cronológico de cada actividad.
- b. Toda solicitud de pago relacionada con la entidad, deberá ser autorizada por la administración financiera.
- c. La elaboración del cheque será posible cuando la administración financiera haya comprobado la existencia de disponibilidad razonable para cubrir la cantidad indicada.
- d. La organización emitirá cheques por los montos que requiera el cumplimiento de sus obligaciones.
- e. No se emitirán cheques en las circunstancias siguientes:
 - Sin valor o monto
 - Sin documentos soporte
 - Sin fecha
 - Con fecha posterior a la de su emisión, y
 - A nombre de una persona diferente al beneficiario.
- f. Al momento de entregar los cheques, el contador deberá de dar las indicaciones necesarias para la recepción de los documentos de soporte de una manera fiel.
- g. Al finalizar cada mes, se deberá de solicitar el estado de cuenta para realizar la conciliación bancaria respectiva, haciendo el estudio tanto de los pagos, así como de los ingresos obtenidos durante el mes, los mismos deberán de estudiarse y razonarse para verificar si es algún abono de algún cliente.

4.1.10. Políticas de Inventarios

- a. Los inventarios de insumos para la transformación de bienes se registran al costo o valor neto realizable según cual sea menor.

- b. 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.
- c. Por ser inventarios intercambiables el costo se determina utilizando la fórmula de costo promedio ponderado.

4.1.11. Políticas de clientes

Podrán ser clientes de la empresa; las personas naturales y jurídicas que así lo soliciten, siempre y cuando cumplan a satisfacción con todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a. Si la empresa no es nueva, deberá ser cliente de alguna otra organización, debiendo cumplir con las políticas internas aplicadas por a esa misma.
- b. Deberán cumplir con adjuntar la información necesaria para completar la ficha del cliente.
- c. Deberán cumplir con adjuntar información sobre su situación financiera, su experiencia en inversiones y objetivos de inversión.
- d. En general, cuando cumpla con todas las normas legales locales vigentes.

4.1.12. Políticas de propiedad, planta y equipo

Las propiedades, mobiliario, planta y equipo se 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.

Por lo que es necesario atender las siguientes condiciones:

- a. Si los activos fijos se adquieren a plazos o por cuotas, los intereses por financiación que se generen, no deberán incluirse dentro de su costo.
- b. Las reparaciones y mejoras que aumenten la eficiencia o extiendan la vida útil del activo constituyen costo adicional.
- c. Las erogaciones realizadas para atender el mantenimiento y las reparaciones que se realicen para la conservación de los activos fijos, se deben contabilizar como gasto en el período en el cual se efectúen.
- d. El valor de los activos fijos, así como su correspondiente depreciación, agotamiento o amortización se deberán ajustar por inflación.
- e. Cuando se adquiera un bien que haya estado en uso y por lo tanto haya sido total o parcialmente depreciado, se continuará depreciándolo en forma prospectiva, teniendo en cuenta la vida útil restante.
- f. El valor de realización, actual o presente de los activos fijos debe determinarse al cierre del período en el cuál se hubieren adquirido o formado y al menos, cada tres años mediante avalúos técnicos.
- g. El valor en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le correspondan), deben establecerse tanto al principio como al final de cada periodo.
- h. La selección de un método de depreciación, así como la estimación de la vida útil de activos, son cuestiones de la gerencia de la empresa, a la vez que hace posible la comparación con otras empresas.
- i. La empresa informará de la naturaleza y del efecto del cambio en una estimación contable, siempre que haya tenido una

incidencia significativa en el periodo actual o que vaya a tenerla en periodos siguientes.

- j. La empresa informara sobre los elementos que componen las propiedades, planta y equipo de que hayan sufrido pérdidas por deterioro de valor.

4.1.13. Políticas de cuentas y documentos por pagar

- a. En las cuentas por pagar es necesario crear una base de datos, que nos indique los proveedores a los cuales tenemos deuda, a fin de recordar cuando se acerca la fecha comprometida de pago y que disponga del saldo correcto y actualizado en cada cuenta.
- b. Se debe tener un orden cronológico de los documentos por pagar que ingresan a la empresa y los archivos físicos de estos registros de cobro.
- c. Se deberá presupuestar en el rubro de gastos el importe de los compromisos adquiridos, contribuyendo en una correcta administración del presupuesto y que inversiones no excedan de lo disponible para ellas.
- d. Es necesario llegar a un acuerdo con el proveedor, de los días en que se deberán cancelar las cuentas pendientes y tener un límite para no exagerar un gasto específico en un solo período o tiempo.

4.1.14. Políticas de préstamos bancarios

- a. No se debe redundar en conseguir capitales ociosos que repercutan luego los intereses y objetivos de la empresa y por esa razón la planificación del presupuesto anual o periódico es muy necesaria para el éxito de la organización.

- b. Antes de realizar un préstamo bancario es necesaria una inspección o cotización de las tasas de intereses del mercado en esa actualidad, más de esto conocer los beneficios que aporta el crediticio al que se vaya a acudir; como la obtención de un seguro, la confiabilidad del banco y como ya se dijo la tasa de interés.
- c. La administración llevará a cabo la serie de trámites para la autorización e informará del estado de cuenta pre autorizado y post autorizado el crédito para que el departamento de finanzas o contabilidad planifique la inversión.
- d. Para que no afecte a las áreas de la empresa donde pueda ser de importancia relativa, se creara una meta que imponga un mínimo de ingresos en un tiempo determinado, donde deban ser cumplidos por los encargados, generar ventas para la empresa y así no estar en dependencia únicamente de lo adquirido en préstamo.
- e. Deberá revisarse y estar al tanto del saldo bancario y del préstamo por parte del área financiera, para estar al tanto de lo que falta por pagar y de lo que ya se invirtió.
- f. No se debe recurrir a otro préstamo bancario, antes de salir del compromiso adquirido al presente, a menos de que una ocasión, hecho o inconveniente no lo permita.

4.1.15. Políticas del capital

- a. Cuando la empresa debe suscribir su capital y patrimonio neto, es este el que da una pauta del tamaño de los movimientos y la magnitud de esta, ya que en base al patrimonio y capital social se trabaja y se buscan conseguir ganancias, así como también incrementar este.
- b. A la hora de realizar cambios en el patrimonio o capital, deben de estar estos originados con el fin de hacer crecer la sociedad

por el bien o intereses personales de cada uno de los socios; debe originarse la escritura con un notario en los cambios del capital social o patrimonio, cuando así lo dispongan los socios.

- c. Los cambios pueden hacerse con el capital obtenido durante los movimientos o ejercicio de la entidad o inversión nueva de los socios. Siendo necesario crear un porcentaje de inversión de cada socio indicando el porcentaje de inversión de cada persona, basado para que cada quien tenga claro su alcance en las decisiones que deban tomarse.
- d. Si se llega a un acuerdo entre los socios, puede crearse un pacto que disponga de un porcentaje de inversión tomada del trabajo periódico que se realiza que acrecenté el capital y patrimonio neto. O bien a la hora de distribuir los dividendos quedar establecida la disposición.

4.1.16. Políticas de cálculos y presentación de Impuestos

- a. Los datos que se encuentren detallados en los formularios deberán estar avalados con documentación veraz.
- b. El pago de los impuestos deberá realizarse dentro del plazo establecido en el calendario tributario.
- c. Los cálculos de los impuestos deben ser realizar de conformidad a lo establecido en la legislación vigente de la República de Guatemala.
- d. Si el pago de impuestos se realiza con cheque se deberá adjuntar fotocopia de cheque.
- e. Se deberá entregar una copia del pago de impuestos al departamento de administración.
- f. Se deberá realizar una consulta de omisos para tener control de pagos de los impuestos.

4.1.17. Políticas de cálculo de 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, instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras un 5%
- Mobiliario y equipo de oficina 20%
- Equipo de computación 33.33%
- Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares un 25%
- Vehículos 20%
- Equipo de Montaje 25%

Se llevará un control de los activos depreciados y del saldo pendiente por depreciar, para no tener complicaciones con adquisiciones futuras.

4.2. Procedimientos contables

4.2.1. Procedimientos para el registro de las ventas

- a. Las ventas se realizan por medio del sistema.
- b. Al concretar la venta se descarga automáticamente del inventario el producto vendido.
- c. Se emite una orden la cual se imprime y se le entrega al cliente con el detalle del producto requerido.
- d. Se procede a realizar el pago a caja.
- e. Se emite la factura, para su respectivo despacho.
- f. Se le entrega del producto al cliente.
- g. Se envía a contabilidad los documentos para su registro.
- h. Se archiva la información.

4.2.2. Procedimientos para el registro de las compras

- a. Se determina la necesidad de compra.
- b. El encargado de compras elabora la requisición de compra.
- c. Se procede a solicitar cotización a los distintos proveedores.
- d. Se evalúa las cotizaciones recibidas y elige la mejor.
- e. La administración decide si se aprueba la cotización recibida (De no ser aprobada se vuelve a cotizar).
- f. Se establece si es compra es en efectivo o al crédito (si es al crédito gira alrededor de los 45 días su cancelación).
- g. Se procede a emitir la orden de compra respectiva y se envía una copia a bodega.
- h. Se envía al proveedor una copia de la orden de compra.
- i. Se elabora un resumen de las compras efectuadas en el mes, y se envía a Contabilidad.
- j. El proveedor despacha la compra solicitada.
- k. Se archiva la información.

4.2.3. Procedimientos para el registro de caja chica

- a. El Auxiliar recibe el cheque por el monto establecido para fondo de caja chica.
- b. Se acumulan todos los vales o facturas originales de caja chica del mes.
- c. El Auxiliar prepara un informe de reposición de caja chica (original y copia).
- d. La gerencia se encarga de emitir el cheque, y revisa todos los soportes para su aprobación.
- e. Se envía toda la información a contabilidad, para que sean revisados y si está conforme se registran los gastos cancelados por caja chica.
- f. Se archiva la información.

4.2.4. Procedimientos para el registro de cuentas por pagar

- a. El auxiliar recibe una integración de las cuentas pendientes de pago.
- b. Se crea un registro de las cuentas por pagar cronológicamente y se envía una copia a contabilidad.
- c. El auxiliar establece los pagos cercanos ya comprometidos y verifica que los saldos o montos a pagar sean correctos.
- d. El auxiliar realiza un orden de pago por cada cuenta.
- e. La gerencia analiza cada orden de pago y comprueba la disponibilidad presupuestada.
- f. El administrador realiza los cheques respectivos de cada cuenta a pagar juntos a sus formularios requeridos.
- g. La gerencia autoriza y firma los cheques.
- h. Se le notifica al proveedor del pago a realizar y se le solicita los documentos de respaldo.
- i. Se elabora un resumen mensual de las cuentas pagadas y se envía una copia a contabilidad.
- j. Se archiva la información.

4.2.5. Procedimientos para el registro de sueldos

- a. El auxiliar recibe, analiza y clasifica información.
- b. El auxiliar calcula, horas extras, liquidaciones, descuentos, días a pagar por altas y suspensiones.
- c. Se elabora la nómina o planilla de sueldos.
- d. Si se identifican errores, el auxiliar vuelve a iniciar proceso de análisis.
- e. El administrador emite comprobantes de pagos y cheques.
- f. El administrador traslada a Gerencia los documentos para firmas de autorizado.
- g. El auxiliar efectúa cálculos de provisiones de prestaciones laborales de IGSS.

- h. El administrador traslada los documentos a contabilidad.
- i. Se archiva la información.

4.2.6. Procedimientos de contabilidad

- a. Auxiliar de contabilidad recibe todos los documentos.
- b. Auxiliar de contabilidad analiza y clasifica información para su registro.
- c. Auxiliar de contabilidad elabora pólizas contables.
- d. El contador revisa y autoriza las pólizas contables (si no autoriza, se solicita a auxiliar corregir póliza).
- e. El contador registra las pólizas en los libros contables.
- f. El Contador genera y revisa los estados financieros.
- g. La gerencia autoriza los estados financieros.
- h. Después de autorizados los estados financieros el contador y el representante legal de la empresa firman los mismos.
- i. Se archiva la información.

4.2.7. Procedimientos de cierre contable

Al culminar el ciclo contable, se procede a efectuar los diferentes cierres del ejercicio con el fin de determinar la situación financiera y económica de la empresa.

El cierre contable se lleva a cabo según la fecha estipulada en los estatutos de la empresa que es el 31/12/xx, y consiste en cerrar todas las cuentas nominales con el fin de ajustarlas para las operaciones del año siguiente:

- a. Elaboración de un balance de comprobación.
- b. Realizar arqueos de cajas y conciliaciones bancarias para determinar el verdadero saldo del efectivo.

- c. Verificación de los registros de los auxiliares con las cuentas del mayor, luego se realizan los ajustes y correcciones en las partidas que no muestren el saldo razonable de las partidas.
- d. Comprobación del saldo en libros con el conteo físico de las mercancías para los inventarios.
- e. La Propiedad, Planta y Equipo se verifican si son propiedad de la empresa, a través de los documentos y los registros auxiliares.
- f. Se realiza un balance de comprobación ajustado donde se muestra el saldo razonable de las partidas.
- g. Después de realizado el inciso anterior (f) se realiza el cierre del ejercicio junto a los estados financieros.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Se elaboró el manual de procedimientos contables para la empresa Estación Cerro Lindo, S.A. de acuerdo a las necesidades observadas en el diagnóstico inicial para contar con una guía para que el registro de las operaciones contables se realicen de manera eficiente.
2. Se recomienda a la empresa utilizar el Manual de Procedimientos Contables, debido a que el mismo permite tener un eficiente registro de las operaciones contables.
3. Darle el seguimiento respectivo al cumplimiento del mismo para poder tener certeza de la información registrada en la contabilidad.

**USAC
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



No. 198-2018

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO EN
ESTACIÓN CERRO LINDO, S.A., UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ**

Presentado por el (la) estudiante:

CYNTIA FABIOLA SIERRA LEAL

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 20 de Agosto de 2018.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenazy Morales
DIRECTOR

