

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 BOCINALES "EBEN EZER", UBICADA EN COBÁN,  
ALTA VERAPAZ

KARLA LORENA VÁSQUEZ CHOC

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE 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 BOCINALES “EBEN EZER”, UBICADA EN COBÁN,  
ALTA VERAPAZ

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

POR

KARLA LORENA VÁSQUEZ CHOC  
CARNÉ 201144098

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

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2018

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR MAGNÍFICO**

Ing. MSc Murphy Olympo Paiz Recinos

### **CONSEJO DIRECTIVO**

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIA:	Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE DE DOCENTES:	Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DE EGRESADOS:	Lic. Abg. Not. Edwin Alcides Barrios Sosa
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	PEM Disraely Dárin 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

### **COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR:	Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes
SECRETARIO:	Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
VOCAL:	Lic. Carlos Adolfo Guerrero Bailón

### **REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

### **REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Lic. Teófilo Remigio Caal Barrientos

### **ASESOR**

Lic. Miguel Alberto Klug Caal

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. 19 de Julio de 2017  
Ref. No.: 15/CCPA-20-2017

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 BOCINALES "EBEN EZER", UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Karla Lorena Vásquez Choc, Carné No. 201144098.

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. Miguel Alberto Klug Caal  
Asesor



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 Octubre de 2017  
Ref. No.: 15/CCPA-58-2017

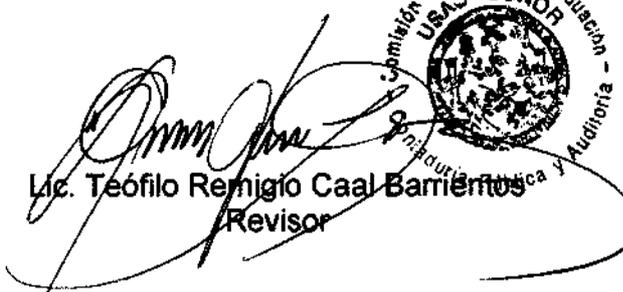
Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN BOCINALES "EBEN EZER", UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Karla Lorena Vásquez Choc, Carné No. 201144098.

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"*  
Comisión de Trabajos de Graduación -  
USAC - CUNOR  
Contaduría Pública y Auditoría  
  
Lic. Teófilo Remigio Caal Barrientos  
Revisor

C.c. archivo

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. 12 de abril 2018  
Ref. No.: 15/CCPA-13- 2018

Señores:

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

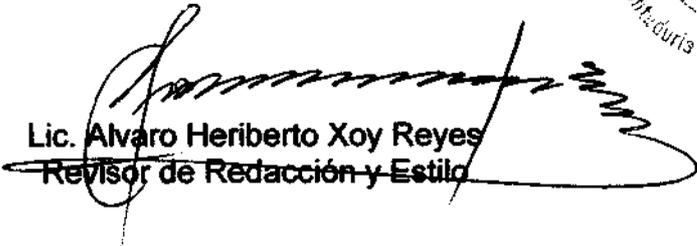
Respetables Señores:

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 BOCINALES "EBEN EZER", UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Karla Lorena Vásquez Choc, Carné No. 201144098.**

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



C.c. archivo

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. 12 de octubre del 2018  
Ref. No.: 15/CCPA-34-2018

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

Respetable Señor Director:

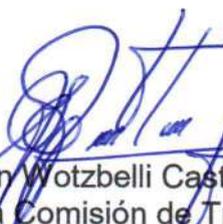
Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN BOCINALES "EBEN EZER", UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Karla Lorena Vásquez Choc, Carné No. 201144098**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

*"Id y Enseñad a Todos"*

  
Lic. Carlos Adolfo Guerrero Bailón  
Vocal

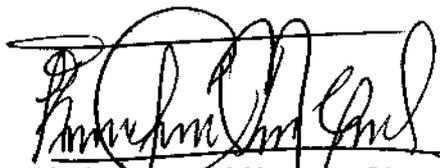
  
Lic. José Alfonso Barrios Figueroa  
Secretario

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

c.c. archivo

## **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 Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en Bocinales "Eben Ezer", Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contadora Pública y Auditora.



Karla Lorena Vásquez Choc  
Carné 201144098

## **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 junio del año 2012.

## **DEDICATORIA A:**

### **DIOS**

Por darme la vida, sabiduría, amor y permitirme cumplir este sueño.

### **MIS PADRES**

Federico Vásquez, por motivarme y apoyarme a lograr todas mis metas, Alicia Choc; por incentivarme en todo el proceso y por ser un ejemplo de rectitud, fortaleza y perseverancia.

### **MIS HERMANOS**

Marta, Juan, Ana, Claudia, Henry, Victor y Sergio Obdulio por ser un ejemplo de dedicación y esfuerzo para lograr mis metas.

### **MI FAMILIA**

Tíos, primos, cuñados y sobrinos y demás familia, por cada palabra de ánimo y aprecio.

### **MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS**

Lic. Obdulio León, por su apoyo y consejos, Lic. Carlos Sierra por su ayuda a lo largo de mi formación profesional, Mayra Chen, Pablo Tiul, José Chavarría, por su amistad y compartir tantos momentos de alegría e inolvidables experiencias durante nuestra formación académica.

## **AGRADECIMIENTOS A:**

- DIOS** Por su infinito amor, permitirme culminar mi formación profesional y darme la fortaleza de enfrentar los obstáculos, convirtiéndolos en oportunidades.
- MIS PADRES** Alicia Choc, por ser la motivación para superarme y brindarme su apoyo en todo momento; Federico Vásquez, por su comprensión y creer en mí.
- LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y EL CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE** En sus aulas tuve la oportunidad de recibir formación profesional por medio de los conocimientos y experiencias recibidas de los licenciados los cuales forjaron mi saber.
- ORGANIZACIÓN** Bocinales “Eben Ezer”, por permitirme realizar el Ejercicio Profesional Supervisado y brindarme todo el apoyo necesario.
- MIS ASESORES** Lic. Alfonso Barrios por la oportunidad de desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado bajo su dirección, Lic. Miguel Klug por su comprensión y ayuda en la asesoría, Lic. Teófilo Caal Barrientos, por su apoyo incondicional en la revisión del Trabajo de Graduación.
- MIS DOCENTES** Lic. Carlos Sierra, Lic. Obdulio León, Lic. Julio Samayoa, Licda. Claribel Rodríguez y Lic. Oscar Oxom, por compartir su valioso conocimiento y amistad.
- MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS** Por las vivencias, conocimientos y gratos momentos compartidos

# ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>
<b>RESUMEN</b>	v
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	3

## **CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

1.1. Caracterización	5
1.1.1. Localización	5
1.1.2. Recursos	5
1.1.3. Situación tecnológica	7
1.1.4. Situación económica	8
1.1.5. Situación social y ambiental	8
1.1.6. Situación político - legal	9
1.2. Descripción general de la empresa y su ambiente de control	10
1.2.1. Visión	10
1.2.2. Misión	10
1.2.3. Objetivos	10
1.2.4. Estructura interna general	11
1.2.5. Políticas y procedimientos	15
1.2.6. Supervisión	22
1.3. Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	23
1.3.1. Identificación de FODA	24
1.3.2. Descripción de situaciones encontradas	27
1.3.3. Jerarquización de situaciones encontradas	39

## **CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.1. Restructuración contable del período fiscal 2012 al 2015, para suministrar información, confiable y verídica en los estados financieros de la empresa Bocínales “Eben Ezer”	41
2.2. Elaboración de manual contable, para el registro de las operaciones contables y preparación de los estados financieros	44
2.3. Rectificación de las declaraciones: Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta de los periodos 2012 al 2015.	47

## **CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

3.1.	Reestructuración contable del período fiscal 2012 al 2015, para suministrar información, confiable y verídica en los estados financieros de la empresa Bocínales “Eben Ezer”	51
3.2.	Elaboración de manual contable, para el registro de las operaciones contables y preparación de los estados financieros	54
3.2.	Rectificación de las declaraciones de impuestos: Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta periodo correspondiente del 2012 al 2015	56
<b>CONCLUSIONES</b>		59
<b>RECOMENDACIONES</b>		61
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		63
<b>ANEXOS</b>		65

Anexo 1	Informe de reestructuración contable del período fiscal 2012 al 2015, para suministrar información, confiable y verídica en los Estados Financieros de la empresa Bocínales “Eben Ezer”
Anexo 2	Informe de la elaboración de manual contable, para el registro de las operaciones contables y preparación de Estados Financieros.
Anexo 3	Informe de rectificación de las declaraciones de impuestos: Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta período correspondiente al 2012 al 2015.

## **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1	Equipo de cómputo	6
Tabla 2	Recursos humanos	7

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1	Organigrama general	12
----------	---------------------	----

## LISTADO DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

<b>FODA:</b>	Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
<b>IGSS:</b>	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
<b>IVA:</b>	Impuesto al Valor Agregado
<b>ISR:</b>	Impuesto Sobre la Renta
<b>SAT:</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
<b>NIC:</b>	Norma Internacional de Contabilidad
<b>NIIF:</b>	Normas Internacionales de Información Financiera
<b>PYMES:</b>	Pequeñas y Medianas Empresas



## RESUMEN

La Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Centro Universitario del Norte, ofrece la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, la cual solicita como etapa final que el estudiante realice el Ejercicio Profesional Supervisado, donde se pretende aplicar los conocimientos adquiridos mediante intervenciones profesionales, para ayudar a disminuir los riesgos financieros en las empresas del medio.

Fue realizado en la empresa Bocínales “*Eben Ezer*”, ubicada en la 2da calle 3-23 zona 4, a un costado de Transportes Monja Blanca, Cobán, Alta Verapaz, su actividad económica es la compra y venta de instrumentos musicales.

La cual fue sometida a un diagnóstico con el fin de conocer su situación económica y financiera, para posteriormente redactar y jerarquizar las problemáticas detectadas, donde se enfocaron las propuestas de soluciones por cada intervención.

Una vez finalizada la etapa de diagnóstico, se elaboró el plan de trabajo por medio de métodos y técnicas, donde se programaron las actividades a realizar en las intervenciones, para contrarrestar los problemas detectados, con el fin de mejorar la operatividad y minimizar los riesgos de contingencia dentro de la empresa.

Se llevó a cabo la programación y los lineamientos establecidos en el plan de trabajo y seguidamente se inició el proceso de ejecución con la reestructuración de los registros en los libros contables y estados financieros, en los que fueron detectadas diferencias entre la documentación física y los saldos reportados en

los libros, razón para ajustar los saldos mediante los cálculos respectivos que fueron documentados en los papeles de trabajo.

De la misma forma se elaboró de un manual contable incluyendo los siguientes aspectos: generalidades de la empresa, instructivo, plan de cuentas, descripción de cuentas, jornalizaciones, políticas, dicho documento fue entregado al gerente de la empresa, quien aprobó y autorizó su implementación, finalmente se realizó la actualización y rectificación de las declaraciones del IVA e ISR de los períodos fiscales comprendidos del 2012 al 2015, realizando el pago de los impuestos omitidos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Para finalizar se redactaron las conclusiones por cada intervención, mediante la reestructuración de los libros contables y estados financieros, ayudó a la empresa a conocer su situación financiera y fiscal de los períodos correspondientes al año 2012 al 2015, así mismo a través de la elaboración del manual contable, el personal del área llevo a cabo el correcto registro de las transacciones económicas de la empresa, finalmente se realizaron las actualizaciones y rectificaciones de las declaraciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria , realizando el pago de los impuestos omitidos mediante los formularios SAT 1311 y SAT 2237.

Se plantearon las siguientes recomendaciones: que los registros contables se realicen en base a la documentación de respaldo, de la misma forma que el personal del área contable haga uso del manual contable para el registro, clasificación de las transacciones y elaboración de Estados Financieros; por ultimo realizar consultas integradas para determinar si la empresa realiza el pago de las obligaciones formales y sustantivas de forma correcta, todo lo anterior con el fin que la empresa pueda aplicarlas y seguir desempeñándose de manera adecuada, en sus actividades operativas , administrativas y financieras.

## INTRODUCCIÓN

Como parte del pensum de estudios de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría ofrecida por la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Centro Universitario del Norte, es necesaria la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, la cual se llevó a cabo en la empresa Bocínales “*Eben Ezer*”, reconocida a nivel de Alta y Baja Verapaz, se dedica a la compra y venta de instrumentos musicales. Durante el proceso de evaluación se identificaron los problemas que afecta, el funcionamiento de la empresa y se propusieron soluciones con la finalidad de contribuir en el desempeño de los procesos contables, financieros y fiscales. Se realizaron actividades que se describen en los capítulos que integra el presente informe.

En el capítulo uno, está constituido por el diagnóstico donde se hace la descripción general de la unidad de práctica, localización, recursos, situación tecnológica, económica, socio-ambiental y político-legal. En su estructura organizativa se establece las políticas y procedimientos que posee. Se identificaron las principales fortalezas, debilidades y amenazas, por esto se lograron determinar las deficiencias que afectan a la empresa.

El capítulo dos, describe las actividades realizadas, los métodos utilizados para contrarrestar las debilidades y de la misma forma, maximizar las fortalezas con el fin de aprovechar las oportunidades que permitan lograr las metas y objetivos de la empresa.

Mediante la metodología utilizada se efectuaron las siguientes actividades: reestructuración de los registros en los libros contables de los períodos fiscales

2012 al 2015, elaboración de un manual contable como instrumento para registro de la información financiera y por último se llevó a cabo, la rectificación de las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la renta.

El capítulo tres, describe el análisis y discusión de los resultados obtenidos con la implementación de las propuestas de solución de cada problema detectado, considerando el impacto que estos pueden ocasionar, dentro del sistema financiero y administrativo de la empresa.

Finalmente se presentaron las conclusiones en respuesta a los objetivos planificados para evaluar el logro y el cumplimiento de cada actividad lo cual sirvió para medir el desempeño durante la ejecución de la práctica, así como las recomendaciones respecto a los trabajos realizados para que la empresa pueda continuar con sus operaciones de manera adecuada.

Por último la bibliografía utilizada y los anexos del documento que son los informes generados en cada una de las intervenciones, los cuales se componen de una reestructuración de los libros contables y estados financieros, un manual para el área contable para el correcto registro y clasificación de las transacciones, finalmente presentación de las boletas de rectificación del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta.

## OBJETIVOS

### General

Contribuir en el mejoramiento de los procesos contables, financieros y fiscales de la empresa Bocínales “*Eben Ezer*”, mediante la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, por medio se establecen las deficiencias que afectan al buen desempeño de la misma, proponiendo soluciones con el fin de disminuir los riesgos de cada una de ellas.

### Específicos

Realizar la reestructuración de los registros contables, del período fiscal correspondiente al 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2015, con base a los documentos de soporte, que evidencie la información real que debe presentarse en los libros y estados financieros, donde la empresa pueda conocer su posición económica, y así mismo seguir desempeñándose de manera adecuada.

Diseñar e implementar un manual contable como instrumento de guía que proporcione información financiera, catálogo de cuentas, jurnalización, políticas, esquemas, donde el personal del área pueda apoyarse para realizar los registros, clasificación de transacciones en los libros y preparación de los estados financieros, y de la misma forma promover uniformidad de las operaciones.

Efectuar la rectificación de las declaraciones: Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta, de los períodos fiscales del año fiscal 2012 al 2015, para brindar razonabilidad de los registros contables reportados, y con esto evitar ajustes y sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.



## **CAPÍTULO 1**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

#### **1.1. Caracterización**

El Ejercicio Profesional Supervisado fue realizada en Bocínales “*Eben Ezer*”, empresa dedicada a la compra y venta de instrumentos musicales, teniendo una cobertura comercial que se extiende por todo los municipios del departamento de Alta y Baja Verapaz, brindando un excelente servicio y productos de calidad con la mejor garantía.

##### **1.1.1. Localización**

Las oficinas centrales de Bocínales “*Eben Ezer*” se encuentra ubicada en el en el municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, en la 2da. calle 3-23 zona 4, a un costado de Transportes Monja Blanca.

##### **1.1.2. Recursos**

Dentro de los principales recursos que la empresa Bocínales “*Eben Ezer*” posee para su adecuado funcionamiento están:

###### **a. Materiales**

Un inmueble donde se encuentra la empresa y la oficina para el control de las compras y ventas, dispone de mobiliario, equipo de computación y sistemas informáticos, siendo un principal activo de la empresa, por lo que salvaguardara la información para realizar las actividades de forma eficiente.

Dentro de los equipos diversos que tiene la empresa están: hojas, tinta de impresión, accesorios de oficina como engrapadora, sellador, clip, internet, teléfonos de oficina.

**TABLA 1  
EQUIPO DE CÓMPUTO**

<b>EQUIPO DE CÓMPUTO</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
2	Escritorios de oficina
2	Sillas
2	Computadoras
2	CPU
1	Impresora
2	Teclados
1	Escáner
1	Instalación de cámaras

**Fuente:** Investigación de campo Año 2016

**b. Humanos:**

La empresa está formada administrativamente por empleados, que tienen a su cargo organizar y maximizar el desempeño de las funciones con el fin de aumentar la productividad para alcanzar las metas de la misma. Dentro de ellos están: un gerente, un cajero, un encargado de compras, tres vendedores, un bodeguero y un auxiliar que brinda su apoyo temporalmente en la empresa. Cada uno de ellos tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de forma eficiente las políticas y procesos administrativos, financieros y de control interno de la entidad.

**TABLA 2**  
**RECURSO HUMANO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Miguel Velásquez Lobos	Gerente
Marvin Caal	Caja
Miguel Ángel Velásquez	Compras
Francisco Zacarías	Vendedor
Carlos Tzunux	Vendedor
Erwin Bernabé Och	Vendedor
Darío Pop	Bodeguero

**Fuente:** investigación de campo año 2016

### **1.1.3. Situación tecnológica**

La utilización de las herramientas virtuales ante un mundo globalizado y cambiante, ha permitido a la empresa dar a conocer las líneas de productos, sucursales y servicios que posee para satisfacer las necesidades de los clientes individuales y jurídicos.

Actualmente la empresa utiliza los recursos básicos brindados por los equipos informáticos, como hojas de cálculo y editores de textos con lo que se lleva cabo las actividades de forma eficiente, ya que es de representación útil para almacenar información de los procesos administrativos, contables y fiscales, lo cual reduce costos y recursos que benefician a la empresa.

Para el registro de las operaciones contables se implementó el uso del programa Contabilidad GL, que permite al departamento contable el registro de las transacciones, elaboración del libro diario, mayor, inventario y estados financieros de la empresa.

El control de inventario de mercaderías se lleva a cabo a través de un sistema creado, el cual cumple con las funciones de acuerdo a las necesidades de la empresa, y es verificado a través de un administrador al momento de la adquisición de las compras y es rebajado por medio de las facturas de ventas que se realizan a diario.

#### **1.1.4. Situación económica**

Se clasifica en el sector terciario de la economía, debido a que se dedica a la comercialización por medio de la compra-venta de artículos instrumentales y a la prestación de servicios de reparación de instrumentos.

De igual forma adquiere ingresos por medio de préstamos externos recibidos por diferentes instituciones bancarias, considerando que los egresos superan los ingresos proyectados por la empresa en algunos periodos mensuales.

#### **1.1.5. Situación social y ambiental**

En su proyección social, ha brindado colaboración a solicitud de instituciones que así lo han requerido, evaluando las necesidades establecidas, dentro de las instituciones que se les ha brindado apoyo están: iglesias, establecimientos y aldeas del municipio de Cobán.

En lo ambiental, todos los desechos son almacenados en lugares acordes a su resguardo con el fin de no contaminar el medio ambiente, luego es depositado al vertedero municipal de la localidad. Posee el servicio de agua potable que hace que las instalaciones se

mantengan limpias, también cuenta con servicios sanitarios y de drenaje que impide que no haya malos olores dentro de la empresa.

#### **1.1.6. Situación político – legal**

Es una empresa privada, de tipo jurídico mercantil, con inscripción indefinida ante el Registro Mercantil de fecha 11 de julio del 2007; Patente de comercio de empresas numero cuarenta y tres mil cuatrocientos trece (43,413), bajo el número de registro 458,465, folio 436, del libro 420 ante la notaria Mariana Jolon Oliva, donde comparece Miguel Velásquez Lobos para establecer la empresa individual.

Se encuentra legalmente inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria, con número de identificación tributaria 1765917-5, bajo el Régimen Opcional Simplificado Sobre ingresos de Actividades Lucrativas, por ello se encuentra afecta al pago de: Impuesto Sobre la Renta (ISR), según el artículo 44 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, debe presentar declaraciones mensuales, el cual debe calcularse sobre la renta imponible, los impositivos del cinco por ciento (5%) sobre los primeros treinta mil quetzales (Q.30, 000.00) y el siete por ciento (7%) sobre el excedente según lo establece la ley.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) se declara y paga el doce por ciento (12%) mensual sobre la base imponible, la cual deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios, según el artículo 10, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Los libros y registros contables, se encuentran autorizados y habilitados ante las instancias correspondientes, para el uso correspondiente de la empresa. Existe la omisión de actualización ante el Ministerio de Trabajo y el IGSS.

## **1.2. Descripción general de la empresa y su ambiente de control**

### **1.2.1. Visión**

Ser la empresa número uno en venta de instrumentos musicales, líder e innovador en el mercado dando a conocer una sobresaliente imagen de los diseños de los productos, desarrollando los mejores valores como empresa.

### **1.2.2. Misión**

Proporcionar los mejores instrumentos musicales con la más alta calidad, garantía y precios accesibles, para satisfacer las necesidades de los clientes brindándoles un excelente servicio y asesoramiento técnicos.

### **1.2.3. Objetivos**

Brindarles a los clientes un excelente servicio, proporcionando instrumentos musicales electrónicos y acústicos de las mejores marcas a un accesible precio.

Mantener la credibilidad como empresa a través de una correcta administración de los recursos y procesos.

Establecer planes de financiamiento para el desarrollo cultural de la población cobanera.

Trabajar en equipo para una mejor productividad y desarrollo empresarial.

#### **1.2.4. Estructura interna general**

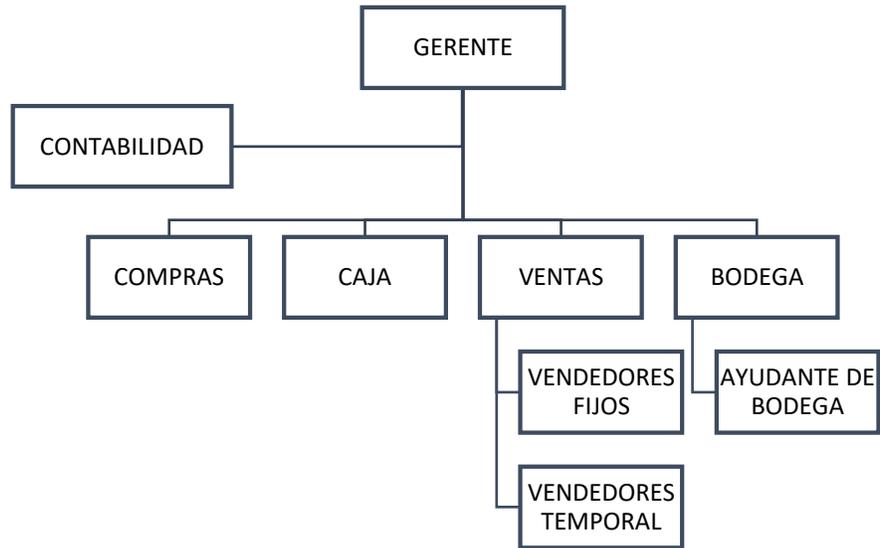
Bocínales “*Eben Ezer*” se integra por un grupo de personas eficientes y eficaces en el cumplimiento de sus actividades correspondientes dentro de la empresa.

##### **a. Estructura organizativa**

El modelo de la estructura organizacional de la empresa es el lineal en la que se definen con claridad cada uno de los puestos por medio de una estructura básica, su diseño se caracteriza porque la toma de decisiones está concentrada en el Gerente, de la misma forma tiene la responsabilidad de mando y delegar las funciones a los responsables de cada área.

Uno de los factores relevantes dentro de la estructura de la empresa es la especialización del personal pues cada puesto es desempeñado por personas capacitadas y calificadas en cada área, a continuación se presenta el organigrama funcional de la empresa Bocínales “*Eben Ezer*”.

**FIGURA 1**  
**ORGANIGRAMA GENERAL**



**Fuente:** Investigación de campo, Año 2016

En el organigrama se da a conocer las funciones y los niveles que integra la empresa, para su desarrollo y buen funcionamiento.

**Gerente:** Se encuentra en el primer nivel del organigrama, es quien se encarga del funcionamiento general de la empresa, toma las decisiones sobre los cambios de políticas y procedimientos, supervisa y vela por el desempeño de las actividades que los trabajadores ejercen dentro de la entidad.

**Contabilidad:** Es el encargado de llevar a cabo el registro de las transacciones en los libros contables de la empresa, elaboración de estados financieros y pago de obligaciones tributarias ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

**Compras:** Dentro de las funciones que realiza la persona encargada del área de compras, es llevar a cabo la adquisición de mercadería para la venta, evaluando la calidad, precios, marca, garantías y vencimiento; para satisfacer las necesidades de los clientes.

**Caja:** Tiene a su cargo recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor. También dentro de sus funciones esta realizar los movimientos de efectivo del día, mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo; realiza cualquier otra actividad que se le sea asignado por el gerente de la empresa.

**Ventas:** El encargado de ventas, realiza la planificación y elaboración del presupuesto de ventas con el fin de cumplir los objetivos y metas de la empresa, capacitar y motivar a sus colaboradores para lograr las ventas pronosticadas, de igual forma tiene bajo su responsabilidad las promociones, precios y clasificación de los productos.

**Vendedores fijos:** Son los encargados de llevar a cabo las ventas hacia los clientes brindándoles la mejor atención, dándoles a conocer los productos, marcas, precios garantías y planes de financiamiento.

**Vendedores temporales:** Están integrados por los colaboradores que brindan su apoyo, para llevar a cabo la venta de productos y prestación de servicios en fechas festivas, ya que los encargados no se dan abasto por la demanda de los clientes.

**Bodega:** Dentro las funciones que debe realizar el encargado de bodega es la verificación de las entradas, salidas y existencia de los

productos que la empresa hace uso para la venta, tiene bajo su custodia el ordenamiento y codificación de los instrumentos musicales por marca, modelo y tamaño.

**Ayudante de bodega:** Tiene como función brindar apoyo al encargado de bodega, para el ordenamiento y clasificación de los productos, de igual forma al momento el conteo físico y elaboración de inventario.

#### **b. Estructura administrativa**

La empresa no posee ningún tipo de manual que describa y oriente a los trabajadores, en el cumplimiento de los procesos administrativos, la responsabilidad y la toma de decisiones son implantadas por el propietario de forma empírica.

Esto es una de las principales causas del descontrol en la segregación de funciones del personal, debido a que no están establecidas por escrito.

La empresa no realiza ningún tipo de planeación, las acciones se realizan de forma que van surgiendo y las decisiones son realizadas por el gerente, considerando mejorar el desarrollo de los procesos administrativos.

#### **c. Estructura financiera**

Es la encargada de administrar los recursos de la empresa de manera eficiente, definiendo la estructura financiera adecuada para determinar los tipos de inversiones que se deben realizar para un

mejor desempeño empresarial, y alcanzar una mayor rentabilidad en el mercado competitivo al nivel local.

Los ingresos de la empresa, son a través de la prestación de servicios y venta de productos musicales electrónicos y acústicos de las mejores marcas, precios, garantías y planes de financiamiento; con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes.

La inexistencia de lineamientos para el registro y clasificación de la información financiera, provoca que se cometan errores materiales que afectan la situación económica de la entidad, lo cual hace que no se cumplan con las obligaciones formales y sustantivas ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Se utiliza el sistema de partida doble, bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados, el registro contable se realiza a través de un sistema computarizado, en la cual se lleva a cabo la preparación de los libros contables: Estado de Resultados, Balance General y Flujo de Efectivo.

#### **1.2.5. Políticas y procedimientos**

Las políticas que se plantean tienen como fin establecer controles organizacionales, administrativos y financieros, que ayudará a dar transparencia al registro de las operaciones de la empresa.

## **a. Políticas**

Las políticas contables son principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad al preparar y presentar los estados financieros, según la sección 10 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas.

Actualmente la empresa no posee un manual de políticas contables, que oriente al personal de contabilidad para el registro adecuado de las operaciones, lo cual provocaba que las transacciones se realicen de forma empírica, corriendo el riesgo que se incumplan e ignoren ciertas actividades que afectan el funcionamiento de la entidad.

Por lo cual fue necesario la implementación de las políticas que se describen a continuación.

### **1) Ingresos**

La empresa lo obtiene a través del ejercicio de su actividad económica, que es la venta de productos y prestación de servicios. A cambio de ello, percibe dinero o nacen derechos de cobro a su favor, que hará efectivo en las fechas estipuladas.

### **2) Egresos**

Conformado por todos los gastos realizados por la empresa, entre los cuales están: servicio de flete, combustible y lubricantes, sueldos, servicios técnicos y profesionales e imprevistos que puedan surgir durante las actividades de la empresa.

### **3) Caja chica**

Se cuenta con un fondo especial para erogaciones menores o que no superen los cuatrocientos quetzales (Q.400.00) por cada transacción, el manejo y administración del fondo está a cargo del asistente administrativo, cabe mencionar que las compras y cheques emitidos para los gastos menores no se registran contablemente.

### **4) Depreciaciones**

Se determinan aplicando el método de línea recta conforme los porcentajes máximos legales establecidos en el artículo 28 Porcentajes de depreciación del Decreto del Congreso de la República No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

### **5) Activos fijos**

Las propiedades, mobiliario y equipo registran como activos cuando es probable que la empresa obtenga beneficios económicos derivados de ellos, están reconocidos inicialmente a su costo de adquisición incluyendo todos los costos necesarios para preparar el activo para el uso al que está destinado.

### **6) Inventarios**

Los inventarios de mercaderías se registran al costo o valor neto realizable según cual sea menor. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos, (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual.

## **7) Clientes**

Son todas las personas individuales y jurídicas que compran bienes y servicios, que habitualmente la empresa tiene como objeto de venta.

## **8) Proveedores**

Es representado por un tercero que tiene como finalidad abastecer a la empresa de productos musicales, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.

### **b. Procedimientos**

Los procedimientos son claves para el funcionamiento y crecimiento de la empresa, debido a que no se encuentran plasmados en un documento, se realizan de forma empírica, dentro de los cuales están:

#### **1) Compras – egresos**

Las compras regularmente son al contado considerando la naturaleza de la de las actividades.

- El encargado de realizar las compras, evalúa las ofertas y demandas, alzas y bajas en precios para solicitar las compras a los diferentes proveedores.
- La adquisición de los productos debe ser aprobado por el propietario de la empresa, luego se procede a realizar el pago por medio de la cuenta bancaria del proveedor.
- Se entrega los comprobantes en físico al contador para que el haga las operaciones respectivas.

## **2) Ventas - ingresos**

Representa una operación primordial para los ingresos de la empresa, de ella se dispone para confrontar los costos y gastos totales que se efectúa para llevar a cabo las operaciones.

- Se realiza por medio de los vendedores, que son los encargados de brindarles a los clientes un excelente servicio, dándoles a conocer los productos, garantías, marcas y precios.
- Se realiza la negociación y se emite el pedido, luego de ser aprobado por el gerente.
- Se traslada a caja para conocer la forma de pago si es al contado o a crédito.
- En caso de ser al contado se realiza la factura si fuera lo contrario se lleva a cabo un contrato de pago firmado por los adquirientes del producto y autorizado por el gerente, previo a la entrega de la mercadería adquirida.

## **3) Planes de financiamiento**

Se les autoriza financiamiento solo a las iglesias evangélicas.

- Se solicita copia de DPI de tres integrantes de la iglesia, sello pastoral y credencial pastoral.

- Evaluación por parte del gerente del record crediticio para determinar el monto del financiamiento que se le puede otorgar.
- El gerente establece los períodos de pago a través de un contrato, el cual debe ser firmado y autorizado por él.
- Al no cumplir con los períodos de pago del crédito otorgado, el gerente procede a realizar llamadas telefónicas al cliente que se le fue concedido el crédito.

#### **4) Inventarios**

Tener un encargado del control de inventarios permite un mejor control en la entrada y salida de las mercancías, ya que es el mayor de los activos circulante de la empresa, al no existir una segregación de funciones, recae sobre una sola persona las actividades que se deben de realizar.

- La persona encargada de inventario, debe estar constantemente evaluando la existencia de la mercancía a través del sistema computarizado, que permitirá proporcionar información actualizada de las entradas, salidas, cantidad y precio de los productos.
- El conteo físico de inventario se debe realizar de forma trimestral por el personal encargado, para verificar la existencia de los artículos en bodega contra el registro en libros y el sistema.

- El registro de inventarios debe ser almacenado por medio de un back-up, al finalizar el conteo físico, considerando que es información primordial para el control operativo y contable de la empresa.

## **5) Sueldos**

- El encargado de elaborar y realizar el pago de planillas es el gerente, deberá velar la asistencia de los trabajadores durante el mes.
- El gerente procede a realizar el cálculo de salario por cada trabajador para proceder al pago.
- Se realiza los cheques con los datos correspondientes al pago de cada empleado, en caso contrario se realiza el depósito.
- Si el pago es por depósito se archiva el depósito y si es en efectivo se firma el voucher de pago.

## **6) Emisión de facturas**

El llenado de la facturas es de forma manual, antes de ser entregado se procede a revisar los datos del cliente, luego se cancela y se entrega.

### 1.2.6. Supervisión

Los elementos que conforman el proceso de supervisión son los siguientes:

#### a. Auditoría interna

Según el tamaño de la empresa, no posee departamento de auditoría interna, ya que el propietario controla y evalúa el cumplimiento de las políticas y procedimientos, con el fin de tener un equipo de trabajo integral en busca de un crecimiento económico por medio de la eficiencia y eficacia de los trabajadores.

#### b. Proceso de supervisión

Para alcanzar las metas establecidas por la empresa, se llevan a cabo actividades que permiten evaluar si se están realizando de forma adecuada. La supervisión se realiza empíricamente como se describe a continuación.

- La responsabilidad de coordinar las actividades administrativas, financieras y de control interno recae sobre el gerente de la empresa.
- El gerente debe velar por el cumplimiento de las funciones que los trabajadores tienen a su cargo.
- El encargado de ventas debe verificar que sus colaboradores brinden un excelente servicio a los clientes.

- Si los encargados de ventas, inventario y compras detectan alguna deficiencia en las áreas mencionadas se procede informar a gerencia para la toma de decisiones.
- El gerente debe verificar si se están utilizando de manera adecuada los recursos económicos y materiales de la empresa.

### **c. Aprobación y autorización**

Las decisiones administrativas y financieras son aprobadas y autorizadas de forma verbal por el gerente de la empresa, teniendo en cuenta que éstas deben ser del giro habitual de la misma.

A través de estos lineamientos se pretende obtener un desarrollo y crecimiento económico, dentro de estas decisiones podemos mencionar las siguientes: financiamiento externo, otorgamiento de créditos, adquisición de nuevos productos y otros que en su ejercicio sean necesario.

### **1.3. Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas**

Se realizó un estudio general de la situación actual de la empresa, a través se detectaron deficiencias que afecta la situación financiera y legal, para lo cual se propusieron soluciones para la mejorar los procesos y registros de las operaciones contables de la empresa.

### 1.3.1. Identificación de FODA

El instrumento FODA hace fácil a la obtención de información sobre la problemática que desconcierta a la empresa. Mediante esta herramienta se pudo realizar el diagnóstico organizacional, donde se establecieron las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas; en base a ello se crearon estrategias de solución que ayudará a mejorar los procesos para el registro de la información financiera y legal de la empresa Bocínales “*Eben Ezer*”.

Por medio de esta herramienta se establecieron las fortalezas que son las capacidades, con que cuenta la empresa que le permite tener una excelente posición frente a la competencia, entre las cuales están:

Comunicación efectiva con cada miembro del equipo de trabajo que forma la empresa, con el fin de lograr el éxito través del desempeño de funciones administrativas y financieras; también posee personal capacitado para llevar a cabo las actividades contables, fiscales y de control interno, y tener un mayor desarrollo y crecimiento económico, a través del equipo tecnológico actualizado.

De la misma forma tiene la capacidad para dar cumplimiento a la demanda por parte de los clientes, brindando un excelente servicio y productos de alta calidad y garantía, satisfaciendo las necesidades que se presenta; también dentro de sus fortalezas está el uso de la asesoría externa, en el ámbito legal para la actualización de datos, conforme al crecimiento del entorno de la empresa y cambios en las leyes que rige el país.

Dentro de las oportunidades que son factores positivos y favorables, que permiten obtener ventajas competitivas dentro de la empresa se establecieron:

Diversificación de productos con alta tecnología, garantía, y marcas más reconocidas por los clientes al nivel nacional y local, lo cual permite un crecimiento de la demanda a través de la solicitud de productos musicales, considerando la calidad y el precio accesible.

Fácil localización de la empresa ya que se encuentra ubicada en el área urbana, con visibilidad de la gama de productos que ofrece; brindando un servicio personalizado mediante la capacitación del personal que labora en la empresa, dándole a conocer las líneas de productos, precios, marcar, estilos, modelos y garantías; con el fin de brindarles a los clientes un excelente servicio.

Captación de clientes potenciales que demandan en el mercado, por la calidad de productos que se venden, otorgando garantías y planes de financiamiento lo cual permite satisfacer las necesidades de los clientes individuales y jurídicos.

Mediante la evaluación a través del FODA se encontraron las debilidades que son factores negativos que deben ser eliminados o reducidos, ya que afecta el desarrollo y crecimiento la empresa, dentro de las cuales están:

Ausencia de un programa para el control y pago de las obligaciones fiscales y formales de la empresa, considerando la existencia del registro incorrecto en las declaraciones de los Impuestos al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la renta (ISR) de los períodos fiscales 2012 al 2015, ya que no se ingresaron en base a la documentación de soporte.

Inexistencia de políticas contables, lo cual hace que las transacciones se realicen de forma empírica, corriendo el riesgo que sean ingresados de forma incorrecta ocasionando omisión de impuestos; deficiencia en el registro de los inventarios por la ausencia de un sistema para el registro de las entradas y salidas de la mercadería; desconocimiento de límites de compras que se deben adquirir en un período contable, por lo que se desconoce las alzas y bajas en ventas y precios, provocando que el inventario se exceda sin tener movimiento y duplicidad a pago de proveedores y planillas, ya que no se tiene un control del vencimiento de las obligaciones adquiridas, y sueldos del personal que labora en la empresa.

Las amenazas son situaciones negativas que afecta el entorno y la permanencia de la entidad, dentro de estas encontramos:

Empresas que brindan mejores servicios utilizando diversas formas de pago, tarjetas de crédito y débito; con la mejor tecnología para dar a conocer los productos a través de los medios más conocidos, Facebook, Instagram y Youtube, provocando preferencia por parte de clientes, los cuales buscan otras opciones en donde se les puede ofrecer los productos a un menor precio y un excelente servicio.

Apertura de nuevos negocios dedicados al mismo giro de la empresa, con programas tecnificados para un mejor servicio a los clientes, preciosos bajos, planes de financiamiento con formas de pagos accesibles y otorgamiento de garantías, lo cual no permite competir en los mercados.

### **1.3.2. Descripción de las situaciones encontradas**

Seguidamente se describen los principales problemas que posee la empresa, los cuales fueron detectados mediante el diagnóstico organizacional.

#### **a. Desactualización de los registros contables de los períodos comprendidos el 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2015**

##### **1. Condición**

Los estados financieros, registros contables en libros principales y auxiliares de los períodos correspondientes al año 2012 al 2015, no muestran la integración de todas las operaciones que la empresa realiza.

No se encuentran registrados un aproximado de cien mil quetzales exactos (Q.100, 000.00) en créditos a clientes, que son personas individuales y jurídicas, también se determinó que no están registradas las obligaciones adquiridas con empresas proveedoras.

El registro de las transacciones son ingresadas de forma manual por el personal del área contable, ya que la empresa no posee un sistema computarizado.

## **2. Causa**

El propietario de la empresa no evalúa los libros contables y los estados financieros de la empresa, debido a que la contabilidad es realizada de forma externa.

La confianza es brindada en su totalidad por parte del propietario, para que el encargado de contabilidad realice el registro de las transacciones de cada período contable.

Falta de orden y registro inadecuado de los cargos y abonos de las transacciones que la empresa realiza, no registrar las operaciones de forma correcta hace que los libros contables estén desactualizados.

## **3. Efecto**

Los estados financieros no muestran información útil, confiable, suficiente y oportuna para la toma de decisiones que ayude al desarrollo y crecimiento de la empresa.

La información que se muestra en los estados financieros, no permite conocer la situación económica y el desempeño financiero de la empresa, originando el desconocimiento sobre la liquidéz y solvencia para el pago de gastos y obligaciones adquiridas.

El descontrol y desactualización en el registro de la información contable, existe el riesgo de la aplicación de infracción por incumplimiento a los deberes formales, generando el pago de una multa de cinco mil quetzales exactos (Q. 5,000.00).

#### 4. Criterio

Según la sección 2, Conceptos y Principios Generales de las Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), la información financiera de una empresa debe cumplir con las características de materialidad, relevancia y evidencia; ya que su presentación y resultados influyen en la toma de decisiones económicas para empresa.

En el artículo 94, numeral 4 del decreto 6-91, Código Tributario de Guatemala, indica que no llevar al día los libros contables y otros registros obligatorios, se tiene una sanción de una multa de cinco mil quetzales exactos (Q.5, 000.00), cada vez que a la empresa sea fiscalizada.

En el Código de Comercio artículo 368 estipula que el comerciante está obligado a llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En efecto deberán llevar los libros siguientes: Inventario, Diario, Mayor y de Estados Financieros; además podrá utilizar otros que estime necesario por exigencias contables y administrativas en virtud de otras leyes especiales.

## 5. Recomendación

Realizar la reestructuración de los libros contables del período comprendido del 1 de enero del año 2012 al 31 de diciembre del 2015 de la empresa Bocínales “*Eben Ezer*”, en base a los documentos de respaldo existentes, con el fin de identificar y valorar los riesgos de incorrección material.

### **b. Errores en los estados financieros de la empresa Bocínales “*Eben Ezer*” por desconocer las políticas y procedimientos contables**

#### **1. Condición**

Los libros contables y Estados Financieros de la empresa presentan errores, debido que el contador ha ingresado de forma incorrecta las transacciones en el libro diario, mayor y estados financieros.

Los procedimientos para el registro de los ingresos, egresos, caja, pago de impuestos se realizan empíricamente, el contador utiliza su criterio para el registro de las transacciones contables.

Los estados financieros no son elaborados conforme a las Normas Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), para proporcionar información real y útil para la empresa.

## **2. Causa**

El encargado de contabilidad, registra algunas transacciones bajo suposiciones, cargando cuentas cuando el saldo no representa un cargo sino un abono.

La inexistencia de políticas y procedimientos contables, genera que las transacciones se realicen de forma empírica, esto conlleva que la información financiera y registros contables no tengan uniformidad.

## **3. Efecto**

La presentación de los Estados Financieros con datos erróneos, afecta la información financiera que se revela, ya que estos no muestran la situación real de la empresa.

Al no tener parámetros que sirva de guía para el registro de las transacciones contables en los libros y Estados Financieros, resulta con frecuencia la contabilización de las operaciones de forma incorrecta, debido que el contador hace uso de su propio criterio.

En caso de una revisión de documentos por parte la Superintendencia de Administración Tributaria, la empresa puede recaer en la omisión de impuestos provocando imposición de multas, intereses, sanciones por incumplimiento a las obligaciones formales y sustantivas.

#### **4. Criterio**

Según la sección 10 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para PYMES), es importante que la empresa tenga establecido políticas contables para la preparación de Estados Financieros, con el fin de mantener la uniformidad en el registro de las transacciones contables.

La sección 2 de la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), establece las características cualitativas que debe tener la información, que se presenta en los estados financieros de la empresa.

Es necesaria la elaboración de una herramienta, para el personal del área contable, que ayude en el registro, clasificación de las transacciones contables en los libros y preparación de estados financieros.

#### **5. Recomendación**

Elaborar un manual contable para el registro y clasificación de las transacciones contables (ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimonio) y elaboración de estados financieros.

Este instrumento servirá de guía, por lo que está formado de las cuentas, descripción de cuentas políticas y procedimientos que se debe utilizar en cada transacción contable.

**c. Las declaraciones de los períodos fiscales 2012 al 2015 del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) se encuentran en omisión y sin registro**

**1. Condición**

De los años 2013 al 2015 el encargado de contabilidad no determinó de forma correcta, el monto total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Impuesto Sobre la Renta (ISR) de facturas de venta, con un monto de ochenta mil quetzales exactos (Q.80,000.00), por lo que los datos no se encuentran operados en los libros contables y declarados ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

**2. Causa**

Facturas de ventas y compras que no fueron declaradas para el pago de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Impuesto Sobre la Renta (ISR).

No existe un control adecuado en las ventas y compras que se realizan de forma mensual, ya que las facturas no fueron ingresadas en su totalidad para determinar los impuestos correspondientes a pagar.

**3. Efecto**

El artículo 89, del Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala establece la sanción por la omisión de pagos de tributos, será sancionada con una multa equivalente al cien por ciento

(100%) del importe del tributo omitido, por la falta de determinación o la determinación incorrecta presentada por parte del sujeto pasivo.

Riesgos en la situación financiera de la empresa por el pago de multas, recargos, moras e intereses establecidos por la SAT por infracción a los deberes formales.

#### **4. Criterio**

Según la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo 43, los contribuyentes que están inscritos al Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, deberán determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas, deberán pagar el doce por ciento (12%) de IVA sobre las ventas, y del ISR del cinco por ciento (5%) sobre los primeros treinta mil quetzales exactos (Q. 30,000.00) y el siete por ciento (7%) sobre el excedente, el pago es de forma mensual y declaración jurada informativa anual.

#### **5. Recomendación**

Realizar la actualización y rectificación de los impuestos, períodos fiscales 2012 al 2015, de la misma forma efectuar los pagos de la omisión del IVA e ISR a la Superintendencia de Administración Tributaria.

**d. Deficiencia en el control y registro de las entradas y salidas de mercadería a bodega provocando pérdida en el año 2015 según inventario.**

**1. Condición**

En el año 2015 se realizó un conteo físico de los productos en bodega, de la misma forma se verificaron los registros en libros de la empresa, a través de este proceso se determinó un faltante de instrumentos musicales acústicos y electrónicos, por un monto de trescientos cincuenta mil quetzales exactos (Q. 350,000.00.)

Esta inconsistencia fue realizada por parte de un trabajador de la empresa que conocía el entorno y los movimientos que se hacía en la misma.

**2. Causa**

Inexistencia de supervisión de las actividades que realizan los trabajadores en la empresa, provocando deficiencia en el control y toma física de inventario, por lo se realiza una vez al año, generando un desconocimiento de los productos en existencia.

No se tiene un sistema electrónico, y un manual para el control y registro de las entradas, salidas y existencias de los productos musicales, que son parte del activo primordial de la empresa, el cual debe estar en constante verificación y actualización.

### **3. Efecto**

Pérdida por deterioro o sustracción de los productos, lo cual repercute en los ingresos de la empresa debido a la falta de evaluación de los productos que hay en bodega.

Que el propietario tome decisiones inadecuadas, al momento de invertir para la adquisición de nuevos productos sin conocer la calidad, marca, precio y garantía. Provocando que exista riesgo de no cumplir con la obligaciones adquiridas con los proveedores, por la falta de efectivo.

Exceso de inventario por no tener un sistema que genere información de las existencias, lo cual permite conocer los productos que se deben de adquirir para la venta.

### **4. Criterio**

Un control eficiente en el área de inventario optimiza los resultados de la empresa, reduce el riesgo de pérdidas y genera información suficiente, para la gestión adecuada de la existencia de productos. Los modelos o sistemas de administración de inventarios, generan un costo de implementación mínimo a los beneficios esperados.

### **5. Recomendación**

Establecer un sistema automatizado para el control de inventario y codificación de los productos en bodega, con el fin de mejorar los procesos que se desempeñan en el área, facilitando el registro de las entradas y salidas de

mercadería, de la misma forma suministrar información útil para la toma de decisiones en todo momento.

**e. Falta de efectivo y control financiero para la cancelación de las obligaciones adquiridas con las empresas proveedoras**

**1. Condición**

La empresa realiza compras, gastos y operaciones financieras sin tener una planificación para el pago de obligaciones adquiridas con los proveedores, por lo que desconoce la solvencia y la liquidéz que se tiene. Durante el año 2015 se realizó la adquisición de mercadería a diferentes empresas proveedoras, lo cual corresponde a 8 facturas que no han sido canceladas en la fecha establecida.

**2. Causa**

No se evalúa el comportamiento de los flujos de dinero por entradas, salidas o financiamiento en períodos cortos.

Desconocimiento de los gastos y obligaciones que se deben realizar de forma interna y externa, para el desarrollo de las actividades y funcionamiento de la empresa.

La empresa no tiene un sistema de control sobre los ingresos y egresos, provocando el riesgo de pérdida o sustracción de efectivo, lo cual afecta la situación económica de la misma.

No se tienen proyecciones para realizar financiamiento de inversión a corto y a largo plazo.

El único control de efectivo que se utiliza de auxiliar, es el Estado de cuenta que los bancos emiten, sin embargo no se realizan conciliaciones bancarias.

### **3. Efecto**

Aplicación de moras, interés por parte de los proveedores por incumplimiento de pagos de facturas en la fecha de vencimiento.

Falta de efectivo, debido a un alto nivel de clientes morosos que no cumplen con los pagos acordados por créditos otorgados.

Desconocimiento por parte de propietario de los beneficios del análisis de las razones de la solvencia y liquidez que la empresa tiene.

### **4. Criterio**

Crear una herramienta o plan de acción cuantitativo y auxiliar, que resulte eficaz en la coordinación y control de los ingresos y gastos que realiza la empresa. Permite llevar un análisis en forma periódica de la eficiencia de los objetivos y las metas, facilitando el manejo financiero de la entidad, brindando información útil y suficiente para la toma de decisiones en busca de resultados satisfactorios.

## 5. Recomendación

Elaborar un presupuesto de efectivo correspondiente al año 2017, para proyectar los ingresos y egresos en varios períodos de tiempo, con lo cual se pretende definir cuándo y en qué cantidades se registrarán los ingresos y los pagos, además de conocer las necesidades de financiamiento o posibilidades de inversión a corto plazo.

### 1.3.3. Jerarquización de situaciones encontradas

Luego de realizar un análisis de las problemáticas encontradas se realizó la jerarquización de la forma siguiente:

Desactualización de los registros contables de los períodos comprendidos el 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2015.

Errores en los estados financieros de la empresa Bocinales “*Eben Ezer*” por desconocer las políticas y procedimientos contables.

Las declaraciones de los períodos fiscales del año 2012 al año 2015 del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta se encuentra en omisión y registró.

Deficiencia en el control y registro de las entradas y salidas de la mercadería a bodega provocando pérdida en el año 2015 según inventario.

Falta de efectivo y control financiero para la cancelación de las obligaciones adquiridas con las empresas proveedoras.

## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1. Restrucción de los registros en libros contables de los períodos comprendidos del 1 de enero del año 2012 al 31 de diciembre del 2015 de la empresa Bocínales “Eben Ezer”**

Los libros contables y estados financieros son las herramientas principales de la empresa, ya que proporciona información útil, confiable, comprensible y verídica para la toma de decisiones necesarias para el desarrollo y funcionamiento de la empresa. Por lo tanto la información financiera debe basarse en las Normas Internacionales de Información Financiera, leyes, normas y reglas que rigen la entidad, que ayude a conocer la posición financiera, resultados de las operaciones, cambios en su situación en un período.

Para determinar, si las operaciones contables de la empresa Bocínales “Eben Ezer”, se estaban registrando de forma correcta fue necesario evaluar el correcto registro y clasificación de la información financiera, fiscal y administrativa, por medio de los métodos de observación y cuestionarios.

Se requirió la documentación de soporte de las transacciones contables de los períodos correspondiente al 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2015, fue la base para la revisión de los aspectos fiscales que debe cumplir dicha documentación según las leyes vigentes en el país. Entre los aspectos relevantes considerados durante

la revisión fue: naturaleza de los gastos, fecha, proveedor, montos y régimen.

Se ordenó y clasificó las facturas de compras, ventas, declaración de los impuestos IVA e ISR, gastos que la empresa incurre para su funcionamiento, considerando que son documentos de soporte que amparan las transacciones contables que la empresa realiza en un período de operación.

Para facilitar la verificación e ingreso de la documentación de soporte, se elaboró formatos en una hoja de cálculo de "*Microsoft Excel*" para los registros de los libros contables y auxiliares de los períodos fiscales 2012 al 2015, también fue necesario utilizar el sistema contable GL donde se registró de las operaciones de activo, pasivo, capital, ingresos y gastos, siendo este sistema útil para el departamento contable que permite disminuir los errores, matemáticos al momento de ingresar las información financiera y contable.

Se efectuó la revisión de las facturas de compras, para determinar los montos se ingresaron los siguientes datos: serie, fecha, nombre del proveedor, monto total y vigencia del documento, mediante este proceso se logró determinar base imponible para calcular el pago del Impuesto al Valor Agregado e Impuestos Sobre la Renta, con el fin que los libros contables y estados financieros muestren información útil y confiable para la toma de decisiones.

Se realizó el registro de las ventas de forma mensual, en los formatos que se elaboró para facilitar el registro de los montos totales de cada documento de soporte, así mismo se verificó que cumpliera con los requisitos legales dentro de los cuales están: fecha, serie, numeración, monto de las ventas, IVA e ISR, según lo estable el artículo

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

De la misma forma se efectuó el registro de las pólizas en el libro diario de forma mensual de los años 2012 al 2015, dentro de las operaciones contables se registraron las siguientes: ventas, compras, regularización del IVA, pago de impuestos sobre la renta, rectificaciones del IVA e ISR, depreciaciones de activos fijos, cierre anual y otros. Cada registro se efectuó en base a los documentos de respaldo para establecer si los montos erran correctos.

Se elaboró el libro mayor el cual reúne todas las cuentas registradas en el libro diario, en donde se da a conocer los movimientos que tuvo de forma constante las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, costos y gastos; considerando el saldo que representa ya sea, deudor o acreedor.

Se llevó a cabo la elaboración de los estados financieros en base a los nuevos registros recabados de los documentos de respaldo, en donde se da a conocer el producto final del proceso contable, el cual tuvo como objetivo presentar información financiera que ayude al propietario de la empresa, a la toma de decisiones eficientes y oportunas en cuanto a invertir efectivo, solicitar financiamiento bancario para cubrir necesidades, así mismo permite conocer la rentabilidad y eficiencia del uso de los activos y conocer el grado de endeudamiento que tiene la empresa.

Para conocer control interno de la empresa, se procedió a evaluar los procesos que se utilizan para el registro de las transacciones contables, con el fin de brindar un informe al gerente con información de los hallazgos que afecta la situación financiera, fiscal y

administrativa. Con esta verificación se logró mejorar los procesos proporcionando confiabilidad en la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicable.

Considerando que la empresa utiliza libros contables de forma manual lo cual afecta el registro de las compras, ventas, declaración de impuestos, y otros gastos que se utiliza. Se habilitó y autorizó los libros contables principales y auxiliares de forma electrónica entre los cuales están: Inventario, Diario, Mayor y de Estados Financieros, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, este proceso se realizó con la autorización del propietario de la empresa, así mismo efectuó los pagos correspondientes para el registro de la información contable posterior a los años 2015.

Para finalizar la intervención se efectuó la reestructuración de los estados financieros y libros contables de la empresa Bocínales “*Eben Ezer*”, suministrando a través de estos documentos los efectos de las transacciones, información real de la situación económica, desempeño financiero, rentabilidad y crecimiento de la entidad en cada período contable, lo cual permitió al propietario tomar las decisiones adecuadas y eficientes según las necesidades que se presente.

## **2.2. Elaboración de un manual contable, que facilite el registro y clasificación de las transacciones y preparación de estados financieros**

A través de la actualización y reestructuración de la información financiera de la empresa Bocínales “*Eben Ezer*”, se elaboró una herramienta que ayude al personal del área contable, al correcto registro de la información, disminuyendo los errores que se pueden cometer al

momento de elaborar los libros y estados financieros, ya que son documentos que suministran información valiosa de la posición financiera, contable y fiscal de la entidad, por lo que se diseñó un manual contable.

El manual contable es un documento que contiene un instructivo de forma ordenada y sistemática, sobre la información financiera, contable y fiscal, que el personal de contabilidad debe considerar al momento de registrar las transacciones en los libros y elaboración de los Estados Financieros.

Con el fin de tener control de los registros de las operaciones contables y financieras ante los diferentes conceptos que existen en la contabilidad, se requiere de una herramienta que permita tener el orden secuencial y cronológico de los procesos, para la uniformidad en la elaboración de los libros y estados financieros de la empresa.

Para la elaboración del manual se procedió a la evaluación de los procesos contables a través de cuestionarios, guías de observación y verificación de las operaciones realizadas por el contador, en cuanto al registro de las compras, ventas, pago de impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado, gastos de administración, gastos de ventas y otras operaciones que realiza la empresa.

Se requirió los libros contables y estados financieros para determinar la clasificación de las cuentas que el departamento de contabilidad utiliza, para registro de la información financiera, en base a la información obtenida se realizó un resumen de las cuentas existentes y los que era necesario integrar para la correcta preparación de la información contable.

Se efectuó las instrucciones para uso del manual contable, en las que se establecen las especificaciones tales como: procesos a seguir para uso del manual, si es obligatorio, términos a utilizar en el manual, quién tiene la autoridad para modificar y como debe hacerse, la periodicidad de los informes a emitir, presentación de los libros y estados financieros de la empresa.

Para que el personal de contabilidad comprenda e identifique las cuentas de una manera más fácil, se realizó la nomenclatura contable, utilizando números decimales que permita la integración o desintegración de cuentas de activo, pasivo, capital, costos y gastos, así como el crecimiento, intercalación y eliminación de las mismas. A través de esta nomenclatura se busca minimizar los errores materiales, al momento del registro de las operaciones en los libros principales y auxiliares, como también la elaboración de los estados financieros.

Se llevó a cabo la descripción de las cuentas, en la que se da a conocer el uso de cada una de ellas, como debe registrarse cuando el saldo representa una carga y un abono. Dentro de la clasificación están: cuentas de activo, pasivo, patrimonio, gastos e ingresos. Considerando que las cuentas de activo representan elementos patrimoniales que son bienes y derechos de la empresa, cuentas de pasivo que son las obligaciones o deudas adquiridas, finalmente las cuentas de gasto, representan las operaciones que la empresa realiza para su funcionamiento.

Se describió el proceso que se debe seguir al momento de journalizar las operaciones contables en el libro diario y mayor, considerando que cada cuenta representa diferente saldo por lo que su contabilización es diferente.

Se realizó el modelo de los estados financieros que la empresa debe utilizar, con el fin de suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño financiero, flujos de efectivo y obligaciones adquiridas por la empresa en un período contable; dentro de estos modelos están: Estado de Resultado, Estado de Situación General, Estado de Flujo de Efectivo integrados con las cuentas presentadas en la nomenclatura contable, de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para Pymes.

Finalmente se establecieron políticas contables con base a las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas de Internacionales de Contabilidad y del Impuesto Sobre la Renta, aplicables para la contabilización de las transacciones y preparación de la información financiera, con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la empresa.

### **2.3. Actualización y rectificación de las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta correspondiente a los períodos del año 2012 al 2015**

Para determinar si los impuestos a que está sujeta la empresa Bocinales “*Eben Ezer*”, estaban debidamente calculados y declarados en su totalidad, se llevó a cabo como primera actividad el requerimiento de información, solicitando las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta, libros contables y documentación de soporte para la verificación de los pagos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

La existencia de omisión de impuestos se debe por los cálculos incorrectos para el pago del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta, por lo cual los formularios deben ser rectificadas ante

la Superintendencia de Administración Tributarias previo a una notificación, con el fin de preveer la aplicación de sanciones, multas, recargos, interés y moras por el incumplimiento a los deberes formales como lo establece en el artículo 88 del el Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.

Así mismo se solicitó una consulta integrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria para verificar la existencia de irregularidades que pudiera afectar las operaciones de la empresa. Con esta información se procedió a la revisión de las declaraciones de cuatro años anteriores, efectuando cálculos e integraciones para determinar si el propietario de la empresa se encontraba solvente de obligaciones formales.

Se obtuvieron las declaraciones del IVA e ISR del año 2012 al 2015, mediante un requerimiento se archivó por cada período para realizar los cálculos de los pagos mensuales. Con la información brindada por el departamento contable, se realizaron las comparaciones con los datos que estaban registrados en los libros contables y las declaraciones presentadas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para facilitar esta revisión fue necesario imprimir los formularios de las declaraciones.

Para obtener una mejor comprensión y revisión del pago impuestos, se elaboraron cédulas de integración en hojas de cálculo de Excel, en las cuales se ingresaron las compras y ventas que se realizaron en el mes para calcular de los impuestos, IVA e ISR de los períodos fiscales 2012, 2013, 2014 y 2015. Por medio se logró la determinación correcta de la base imponible, tipo impositivo, para proceder a la rectificación de las declaraciones.

En las cédulas elaboradas se integraron los saldos ya declarados por el contador de la empresa y se comparó con los resultados de la reestructuración, con el fin de determinar las diferencias que representan la omisión del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta. (Ver anexo 3)

Mediante la revisión de los libros contables, formularios y los datos resultantes de la reestructuración, se determinó que fue necesaria la rectificación de las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta, por lo que la base imponible para el cálculo de los impuestos no fue determinada de forma correcta, provocando omisión de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

En los períodos mensuales donde se detectaron diferencias, se procedió a realizar los pagos del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado por medio de los formularios SAT 2237 que corresponde al IVA y SAT 1311 del ISR. De la misma forma se imprimió y se adjuntó las boletas SAT 2000, mediante la cual se procedió a realizar el pagos correspondientes a la SAT.

Al finalizar los pagos de los formularios de los impuestos omitidos se actualizaron los datos en los libros contables y estados financieros, de esa forma el propietario de la empresa pudo conocer la situación financiera y fiscal que la empresa tuvo en los diferentes períodos contables. Esta información fue la base para toma de decisiones de inversiones que ayudó en funcionamiento y crecimiento de la empresa.

Se elaboró un instrumento que servirá de guía al momento de registrar los documentos de soporte de las transacciones contables y fiscales que la empresa realiza, se consideraron requisitos legales con respecto a los impuestos IVA e ISR. Así mismo se procedió a la inducción del uso de la guía para poder comprender la importancia que tiene el registro y determinación de los impuestos de forma correcta, minimizando los riesgos de sanciones, multas, intereses y multas por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

## **CAPÍTULO 3**

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1. Restructuración de los registros de libros contable de los períodos comprendidos en 1 de enero del año 2012 al 31 de diciembre del 2015 de la empresa Bocínales “Eben Ezer”**

Los registros contables de la empresa Bocínales “Eben Ezer” se encontraban desactualizadas y contenían errores materiales que afectaban la situación económica de la empresa. Por lo que se propuso realizar la restructuración de los libros contables y estados financieros de los períodos de operación 2012 al 2015, dentro de las actividades que realizaron fueron: revisión, verificación y análisis de la documentación contable, que permitió determinar la existencia de errores por los cálculos incorrectos en los libros contables y estados financieros.

Se creó un nuevo formato para el libro de compras y se actualizaron con los datos reales que presentaba los documentos de soporte, para ello fue necesario la revisión, análisis e introducción de la información de cada factura de compra que la empresa realizó durante los períodos de operación del 2012 al 2015. Se corrigió el desorden cronológico de los registros y registros sin documentación de respaldo, los datos restructurados y actualizados fueron archivados y resguardados por la empresa para evitar perdida.

Como parte del proceso se llevó a cabo la verificación y análisis de las facturas físicas de ventas, se ingresó dentro de un nuevo libro de ventas computarizado, que permitió corregir los datos existentes dentro del libro original. Se creó un archivo nuevo con todos los documentos de soporte de las transacciones contables, con el fin de resguardar la información dentro de la empresa y evitar extravíos de documentos.

Una vez reestructurado el libro diario, se trasladaron los datos mensuales al balance de saldos, el cual tenía como fin consolidar y mostrar los movimientos deudores y acreedores de cada cuenta, así como el saldo final, este libro fue realizado de forma mensual para corroborar en el libro diario al finalizar un periodo contable, los datos contenidos en el balance fuera la base para la elaboración de los estados financieros.

Durante el desarrollo de la actividad, se revisó las pólizas y facturas pagadas a proveedores, cheques pagados, documentación de soporte, sumatorias de datos, para establecer el saldo mensual por grupo de gasto, logrando la clasificación del resultado por cuenta contable de los períodos 2012 al 2015.

Seguidamente se registraron las cuentas y su movimiento mensual en el libro mayor, actualizando los asientos contables registrados en el libro diario auxiliado por los balances de saldos, para confrontar los resultados mensuales de cada cuenta.

Con la información reestructurada de cada libro contable autorizado ante la Superintendencia de Administración Tributaria se pudo realizar los estados financieros anuales consistentes y confiables, por medio del traslado de los saldos abiertos de las cuentas contables del libro mayor, elaboración de cierres parciales para el cálculo de los

impuestos. Con la información obtenida la empresa pudo tomar decisiones apegadas a la realidad y de la misma forma disminuir los riesgos en la información financiera y fiscal.

Como parte de los estados financieros básicos que debe elaborar y presentar la empresa para cumplir con la normativa, se creó modelos de estados financieros, hojas de trabajo para la integración y cálculo de las transacciones contables de los períodos fiscales 2012 al 2015.

Por medio de la reestructuración y actualización los registros contables de la empresa se obtuvo información pertinente, dando a conocer al propietario la rentabilidad y la liquidéz que se tiene durante cada periodo contable, permitiéndole inversiones para el desarrollo y desempeño de las actividades dentro de la misma.

Se presentó al gerente un informe de control interno donde se da a conocer las deficiencias de los registros contables y fiscales que se encontraron a través de la evaluación y verificación de las transacciones en los libros y estados financieros. A través de este informe se apoyó para mejorar los controles y procesos para el registro de la información financiera

En el proceso de verificación de la de las operaciones contables se identificaron deficiencias que afecta a la empresa, por lo que se planteó una recomendación con el fin que los períodos siguientes del 2015, el registro de las transacciones económicas se realicen de manera adecuada, para proporcionar en los estados financieros y libros contables información confiable, relevante y comprensible para la toma de decisiones.

### **3.2. Elaboración de manual contable, que facilite el registro y clasificación de las transacciones contables y preparación de estados financieros**

Con base a la reestructuración y actualización de los libros contables se verificaron que las cuentas que se utilizaba para el registro de las transacciones contables de la empresa Bocínales "*Eben Ezer*" no eran suficientes, por lo que se determinaron que era necesario la implementación de un manual contable, como guía para el registro de la información financiera.

Con la elaboración del manual contable, se fortaleció el control interno en el área contable, ya que los registros de las operaciones contables y presentación de estados financieros fueron elaborados en base a los modelos diseñados en dicho manual. En este documento se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de la información contable que se emplea en la entidad.

A través de este instrumento que es de fácil comprensión, por la forma descriptiva e ilustrativa, la empresa Bocínales "*Eben Ezer*" podrá llevar a cabo los registros de la información contable en base a la normativa legal vigente, formatos y modelos creados para dar uniformidad a los libros y estados financieros de la empresa.

Con la nomenclatura contable que se creó permitió al encargado de área contable, tener mayor facilidad para el registro de las cuentas, la codificación se realizó de forma numérica lo cual permite la integración o desintegración de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos y gastos, así como el crecimiento, intercalación y eliminación de cada una de ellas.

El manual está dividido por capítulos: capítulo uno, está integrado por las generalidades de la empresa (reseña histórica, visión, misión, objetivos), capítulo dos, describe los conceptos generales de la información contable financiera y fiscal, capítulo tres, incluye los objetivos, instrucciones de uso, catálogo de cuentas, libros contables y modelos de estados financieros, políticas contables que se elaboró con la finalidad de mejorar los procesos a momento de ingresar las transacciones contables en los libros y elaboración de estados financieros.

En este documento se encuentra la descripción y uso de cada uno de las cuentas, de la misma forma se estable los conceptos para conocer en qué momento se deberá realizar un cargo, abono y lo que representa el saldo según su naturaleza, este instrumento debe ser un medio de consulta para facilitar el registro de la información.

En la nomenclatura contable las cuentas se integraron por grupos, esto permitió identificar de forma rápida cada una de ellas para el registro de las transacciones, las cuales se representó de la siguiente forma: con un dígito el título de la cuenta, con dos dígitos el grupo de la cuenta, con tres dígitos sub-grupo de la cuenta, con cinco dígitos la cuenta.

Se elaboraron modelos de estados financieros, para representar la situación y el desempeño financiero de la empresa. Dentro de estos modelos están: Balance de Situación General, representa elementos de activos, pasivos y patrimonio neto, Estados de Resultados, informa el desempeño del rendimiento de las inversiones a través de los ingresos y gastos, Estado de Flujo de Efectivo, brinda información acerca de los flujos de efectivo que es útil para evaluar la capacidad

que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo.  
(Ver anexo 2)

Se creó políticas y procedimientos contables como lineamientos para regular toda actividad contable, referente a los registros, tratamiento y presentación de las transacciones que giran en torno al ciclo contable en la empresa.

Crear un manual contable fue primordial ya que a través se disminuyó los errores y confusiones al momento del registro de las transacciones contables, facilitando la preparación de los reportes financieros para la correcta toma de decisiones en la empresa.

### **3.3. Actualización y rectificación de las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta correspondiente a los períodos del año 2012 al 2015.**

Debido a que la base imponible de los impuestos IVA e ISR de los períodos de operación 2012 al 2015 fueron calculados y presentados de forma errónea por medio de las declaraciones, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, fue necesario rectificación y actualización para brindar información real y confiable en los libros contables y estados financieros.

Se verificaron los pagos de las declaraciones de los impuestos mediante la integración de formularios, consulta integrada y registros contables en papeles de trabajo que se elaboraron, con el fin de calcular la base imponible entre el débito y el crédito fiscal de forma correcta, y establecer los impuestos reales a pagar.

Por medio de los papeles de trabajo se integraron de forma individual los documentos respaldo, los cuales estaban, el libro de

compras y ventas, que permitió establecer los impuestos de los períodos fiscales del 2012 al 2015 de forma correcta.

A través de la revisión del pago de obligaciones formales por medio de cédulas integradoras y la restructuración contable permitió corregir los errores del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta, y de la misma forma se procedió a realizar las rectificaciones de los períodos donde se encontraron impuestos omitidos con el fin de prevenir, sanciones, multas y pago de intereses por parte de la SAT.

En el período fiscal 2013 se determinó la existencia de omisión de Impuesto Sobre la Renta de dos mil ciento veinte quetzales exactos (Q.2,120.00) y el Impuesto al Valor Agregado una omisión de quinientos siete quetzales exactos (Q. 507.00).

Se comprobó que en el año 2014 el pago de impuestos de IVA e ISR de un mil cuatrocientos cincuenta y uno con cuarenta y tres centavos (Q.1,451.43) y del período 2015 impuesto omitido de setenta y siete con ochenta y nueve centavos (Q. 77.89), los cuales no fueron declarados por la determinación de la base imponible de forma correcta.

En todos los períodos donde se detectó diferencias, se rectificó los formularios de las rectificaciones a través del SAT-2238 para el pago del Impuesto al Valor Agregado, mediante el sistema Declaraguatate ingresando la información real.

De la misma forma donde se logró establecer omisión de impuesto Sobre la Renta se procedió a realizar la rectificación a través del SAT-1311, mediante el sistema Declaraguatate. Las rectificaciones fueron impresas y entregadas al propietario de la empresa para que procediera a realizar el pago del impuesto omitido por medio de la boleta SAT-2000. (Anexo 3)

Durante el proceso de verificación de impuestos se determinaron la existencia deficiencias en el registro de la información fiscal, por lo que se creó un informe de asesoría para mejorar el control interno, en el documento se incluyó información y leyes vigentes en el país y procedimiento a considerar para el registro y pago de las obligaciones tributarias que la empresa tiene que efectuar.

La ejecución de esta actividad fue de mucha importancia ya que a través se pudo mitigar el riesgo de sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, y el propietario obtuvo certeza de la situación fiscal de su empresa, para la toma de decisiones.

## CONCLUSIONES

Mediante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado se logró evaluar las distintas áreas de la empresa, la cual dio como resultado la situación financiera y económica que actualmente posee, en donde se detectaron diferentes hallazgos, los cuales se intervinieron por medio de propuestas de solución con el fin de reducir los riesgos operativos y financieros dentro de la empresa.

Derivado de la reestructuración realizada a los registros en los libros contables y estados financieros de los períodos comprendidos del año 2012 al 2015, conforme a las normativas y técnicas detalladas en las Normas Internacionales de Información Financiera y lo relativo a la legislación vigente en Guatemala, se logró obtener la razonabilidad en cada uno de los saldos reflejados en el estado de resultado como en el balance de situación general, mediante la elaboración de papeles de trabajo para mostrar la procedencia y los ajustes realizados a cada uno de las cuentas, lo cual se plasmó en el informe entregado al gerente de la empresa.

Con el fin de mejorar la operatividad contable de la empresa, se elaboró un manual contable, en el cual contenía entre otros aspectos un plan de cuentas y su descripción, ejemplos de jurnalización, políticas, formatos de libros y reportes contables que el personal del área contable deberá utilizar, por último se obtuvo la autorización de la gerencia para su implementación, de esta forma se logró la estandarización de criterio y uniformidad en las operaciones realizadas por el personal del departamento.

A través de la verificación de las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado de los períodos comprendidos del año 2012 al 2015, se determinó la existencia de datos incorrectos que fueron presentados en los formularios. Se procedió a la rectificación de ambos impuestos mediante el sistema Declaraguat, luego se realizaron los pagos ante la Superintendencia de Administración Tributaria mediante el formulario SAT-2000

## RECOMENDACIONES

Corregir las deficiencias identificadas y que la empresa Bocínales “*Eben Ezer*”, realice los procedimientos necesarios para efectuar correctamente los procesos contables, financieros y fiscales en base a la normativa legal y tributaria del país.

Asegurar que los registros contables se realicen correctamente en base a la documentación de respaldo que la empresa tiene, así mismo que el contador externo haga uso de los libros contables computarizados habilitados con el fin de minimizar los errores al momento del registro de las transacciones contables, de los períodos posteriores del año 2015 evitando el riesgo de infracciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Hacer uso del manual contable, ya que es un documento de fácil comprensión y entendimiento que ayudará al personal del área para el registro y clasificación de las transacciones, en los libros contables y preparación de los estados financieros. Considerando que la información financiera es primordial para el funcionamiento de la empresa.

Solicitar consulta integrada periódicamente para detectar si la empresa está realizando el pago de las obligaciones formales y sustantivas de forma correcta, en dado caso que existiere omisión de impuestos realizar las rectificaciones correspondientes en los períodos que la ley estable ante la Superintendencia de Administración Tributaria, para evitar el riesgo de imposición de infracciones y sanciones.



## BIBLIOGRAFÍA

- Bernal Niño, Mireya. *Contabilidad: Sistema y gerencia nuevo enfoque teórico-práctico para la gestión*. Caracas, Venezuela: Editorial CEC, 2009.
- Carranza Olivarez, Luis Enrique. *Contabilidad General*. Universidad Rafael Landívar, Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, 2013.
- Congreso de la República de Guatemala. *Código de comercio de Guatemala*, (Decreto 2-70). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- . *Código Tributario*, (Decreto 6-91). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- . *Ley antievasión*, (Decreto 20-2006). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2013.
- . *Ley de Actualización tributaria*, (Decreto 10-2012 y su reglamento). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2013.
- . *Ley del impuesto al valor agregado*, (Decreto 27-92 y su reglamento). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2014.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad –IASB-. *Norma Internacional de información financiera para pequeñas y medianas empresas*. Londres, Reino Unido: Internacional Financial Reporting Standards, 2009.
- Díaz, Hernando. *Contabilidad general*. México: Pearson Educación, 2010.
- Instituto Nacional de Estadística –INE-. *Monografía*: Cobán, Alta Verapaz., Guatemala: INE., 2016.
- Meigs, Robert F. *Contabilidad: la base para decisiones gerenciales*. México: Pearson Educación, 2003.
- Perdomo Salguero, Mario Leonel. *Finanzas II: presupuestos parte I*, Guatemala: Ediciones Contables Administrativas Financieras y Auditoría, 2016.
- . *Finanzas II: Presupuestos parte II*. Guatemala: Ediciones Contables Administrativas Financieras y Auditoría, 2016.

Rojas Díaz, Walter Orlando. *Diseño de un sistema de control interno en una empresa comercial de repuestos electrónicos*. Tesis Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas, 2007.

Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. *Flujo de efectivo*. Guatemala: Editorial Alenro, 2013.

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



V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>  
*[Handwritten signature]*

Adán García Véliz  
Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa  
Bibliotecario



## **ANEXOS**

## ANEXO 1

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

**BOCINALES “EBEN EZER”**



**INFORME DE LA RESTRUCTURACIÓN DE LOS LIBROS  
CONTABLES DE LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS DEL 01 DE  
ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 DE LA  
EMPRESA BOCINALES “EBEN EZER”**

**ELABORADO POR: KARLA LORENA VÁSQUEZ CHOC**

**COBAN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2016**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
1. Carta a la gerencia	3
2. Informe de reestructuración contable	5
2.1. Estado de Resultado del 2012	10
2.2. Estado de Situación Financiera 2012	11
2.3. Estado de Flujo de Efectivo 2012	12
2.4. Estado de Resultado del 2013	13
2.5. Estado de Situación Financiera 2013	14
2.6. Estado de Flujo de Efectivo del 2013	15
2.7. Estado de Resultado 2014	16
2.8. Estado de Situación Financiera 2014	17
2.9. Estado de Flujo de Efectivo del 2014	18
2.10. Estado de Resultado 2015	19
2.11. Estado de Situación Financiera 2015	20
2.12. Estado de Flujo de Efectivo del 2015	21
<b>CONCLUSIONES</b>	22

## INTRODUCCIÓN

La contabilidad de la empresa Bocínales “Eben Ezer” debe estar elaborada conforme a la normativa existente según las actividades que realiza, el marco de referencia a considerar son las Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES y la legislación tributaria aplicable en el país.

Se realizó la reestructuración del registro de las transacciones contables con base a los documentos de soporte para establecer los datos reales que deben estar presentados en los libros contables y estados financieros. A través de este proceso se logró corregir y actualizar la información que fue ingresado por el departamento contable de forma incorrecta ocasionando incumplimiento al pago de las obligaciones tributarias, lo cual genera multas, intereses sanciones que establece la ley.

Se elaboró un informe de control interno en la cual se establece los principales hallazgos, contribuyó al propietario a conocer la situación real financiera de la empresa y de la misma forma le permitió realizar las decisiones apropiadas ante las necesidades que a la entidad se le presentó a medida de su crecimiento y desarrollo económico.

## **OBJETIVOS**

- Realizar la reestructuración contable de los períodos comprendidos del año 2012 al 2015 de la empresa Bocínales “Eben Ezer”, con el fin de establecer la información real en los libros contables y estados financieros con base a los documentos de soporte.
- Efectuar la habilitación y autorización de los libros contables de forma electrónica para mejorar los procesos al ingresar la información financiera y fiscal, con el fin de disminuir los errores que puede afectar la situación económica de la empresa.
- Presentar al propietario de la empresa un informe de control interno en la cual se presenten los hallazgos que afectan de manera significativa en el área contable, financiera y fiscal de la entidad.

## **CARTA A LA GERENCIA BOCINALES “EBEN EZER”**



**Carta a la gerencia de la restructuración contable de los períodos comprendidos del 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2015.**

Sr. Miguel Velásquez Lobos  
Propietario Bocinales “Eben Ezer”  
Cobán, Alta Verapaz

Al realizar la restructuración de los registros contables de la empresa Bocinales “Eben Ezer” de los períodos comprendidos del 01 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2015, de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, se consideraron aspectos de control interno contable de la empresa con el fin de evaluar la eficiencia de los procedimientos utilizados durante el registro de la información contable.

Una deficiencia en el área contable afecta el registro de los libros contables y elaboración de Estados Financieros de la empresa, por lo que necesario establecer controles que permitan a la gerencia y al personal de contabilidad a realizar sus funciones de forma correcta, para prevenir errores que en el futuro puede afectar la situación financiera y fiscal de la empresa.

Se identificaron varias deficiencias en el control interno, es de suma importancia comunicarlas por escrito a la gerencia , debido a que afectan considerablemente las operaciones contables y los estados financieros, ya que estos no suministran la situación financiera real de la empresa.

La carta a la gerencia es dirigida solamente para información y de uso del propietario de la empresa Bocinales "Eben Ezer", y no deberá ser usada por cualquier persona diferente al indicado anteriormente.

Atentamente,



Karla Lorena Vasquez Choc  
Estudiante Ejercicio Profesional Supervisado  
Contador Público y Auditor

# **INFORME DE RESTRUCTURACIÓN CONTABLE DE LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS DEL 01 DE ENERO DEL AÑO 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015**

Cobán, Alta Verapaz, septiembre 2016

## **Facturas sin contabilizar**

### **Condición**

Se determinó que existen facturas de ventas que no fueron registrados en la contabilidad, debido que los documentos no muestran claramente el total del monto vendido, lo cual afecta el registro en los libros contables, por lo que las ventas del mes no fueron integrados en su totalidad.

### **Causa**

Los datos de las facturas no muestran con claridad el monto que representa la venta, debido que los encargados de realizar las facturas no registran de forma correcta las cantidades lo cual impide la visibilidad del monto del documento para llevar a cabo el registro de las transacciones en los libros contables.

### **Efecto**

Los libros contables no presentan los ingresos reales que tiene la empresa y fiscalmente queda sujeta a multas y sanciones por no declarar en su totalidad los ingresos.

## **Criterio**

Se deben registrar en los libros contables todas las facturas emitidas por las ventas que la empresa realiza en el período contable a que corresponde, ya que en caso de una fiscalización por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria la empresa pueda tener los libros contables al día y con todos los registros de todas las operaciones de forma ordenada.

## **Recomendación**

Que el contador de la empresa verifique de forma correcta la totalidad de las facturas emitidas por las ventas realizadas, para que sean reportados en los libros contables y estados financieros dando cumplimiento al pago total del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado ante el ente fiscalizador encargado de recibir los tributos que estable la ley.

## **Registro de montos incorrectos**

### **Condición**

Existen facturas que no fueron ingresadas con el monto real en los libros contables de la empresa, debido que los registros de cada período se realizan de forma manual por la persona encargada de llevar la contabilidad de la empresa.

### **Causa**

Los registros no fueron ingresados correctamente debido a que la contabilidad se lleva de forma externa, la persona encargada tenía poco tiempo para ingresar las facturas por la magnitud y la forma de llevar a cabo la contabilidad que era de forma manual lo cual dichos documentos se registraban de prisa.

## **Efecto**

La presentación de los estados financieros con datos erróneos afecta la información financiera ya que estos documentos no suministran la situación real y confiable de la empresa como base para la toma de decisiones por parte del propietario.

## **Criterio**

Es necesario que se verifique minuciosamente los documentos que respaldan los ingresos y gastos lo cual deben estar ingresados en su totalidad en los libros contables de la empresa, de la misma forma hacer los pagos correctos del pago de las obligaciones tributarias.

## **Recomendación**

Verificar los montos de las facturas ingresadas en los libros contables teniendo en cuenta que estos sean correctos, de la misma forma realizar a diario las operaciones contables para que dichos libros estén al día al momento de una revisión por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

## **Contabilización de facturas de compras**

### **Condición**

A través de los registros contables se verificó que existen facturas de compras que fueron contabilizadas en períodos diferentes a su emisión, las cuales tuvieron que haber sido registrados en el período contable que corresponde.

### **Causa**

Atraso por parte de los proveedores en la entrega de documentos de respaldo por las compras adquiridas, ya que las empresas proveedoras hacían entrega de

estos documentos después de haber pasado el período correspondiente de la factura para su registro en la contabilidad de la empresa.

### **Efecto**

Cuando no se tiene la documentación de respaldo para el registro de las compras en el período que corresponde, el departamento contable no procede a registrarlos por lo que estas facturas no se integran a la contabilidad, esto hace que exista omisión de impuestos que en algún futuro la empresa puede recaer en la imposición de sanciones y multas por parte de la SAT.

### **Criterio**

Las compras realizadas por la empresa deben ser registradas en el período contable que corresponde, ya que al momento de determinar los impuestos sean pagados en su totalidad ante la Superintendencia de Administración Tributaria para no recaer en la omisión de impuestos por incumplimiento a las obligaciones formales y sustantivas.

### **Recomendación**

Establecer una política contable sobre la fecha de recepción de documentos que respaldan los egresos, con el fin de que estos sean registrados en el período contable que corresponde.

### **Reporte incorrecto de crédito fiscal**

#### **Condición**

Existen facturas contabilizadas con fechas posteriores a los dos meses otorgados para la compensación del crédito fiscal, documentos que deben ser integrados en la información financiera de la empresa

**Causa**

No se realiza una revisión detallada de las facturas antes que sean operados en los libros contables, ocasionando que la información que muestra no represente confiabilidad para la toma de decisiones.

**Efecto**

Los saldos de las cuentas que se registran en la contabilidad no son integrados de forma correcta, derivado de ello se tiende ser sujetos de inconsistencias por el incumplimiento los deberes formales y sustantivas que estable la ley.

**Criterio**

La Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas establecen que de no haber reclamado el crédito fiscal del período que se liquida, existe la alternativa de reclamar el impuesto, como máximo en los dos meses siguientes.

**Recomendación**

Elaborar estrategias contables y fiscales que permita verificar de forma minuciosa la fecha de las facturas antes de proceder el registro de las transacciones contables en el libro de compras. De la misma forma mejorar los procesos y controles del manejo de la información financiera y contable de la empresa.

Cobán, Alta Verapaz, septiembre del 2016.



Karla Lorena Vásquez Choc  
Estudiante Ejercicio Profesional Supervisado  
Contador Público y Auditor

**Estado de Resultado 2012**

**ESTADO DE RESULTADO**  
**BOCINALES "EBEN EZER"**  
*Propiedad de Miguel Velázquez Lobos*  
 Correspondiente al periodo fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012  
 (Cifras expresadas en Quetzales)

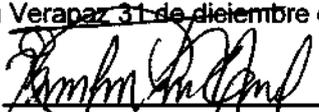
	<b>Movimientos de Ventas</b>		
	Ventas		Q 425,208.29
(-)	<b>Costo de ventas</b>		Q 329,686.16
	Inventario Inicial	Q 365,000.00	
(+)	Compras	Q 359,686.16	
	Disponibilidad	Q 724,686.16	
(-)	Inventario Final	Q 395,000.00	
	<b>Ganancia bruta</b>		Q 95,522.13
(-)	<b>Gastos operativos</b>		Q 84,760.00
	Sueldos y salarios	Q 43,776.00	
	Bonificación Incentivo	Q 6,000.00	
	Prestaciones Laborales	Q 12,439.00	
	Mantenimiento de Vehículo	Q 6,400.00	
	Propaganda y Publicidad	Q 1,400.00	
	Mantenimiento de Edificio	Q 850.00	
	Energía Eléctrica	Q 7,245.00	
	Depreciación de Inmueble	Q 6,650.00	
	<b>Ganancia antes de ISR</b>		Q 10,762.13
(-)	<b>ISR</b>		Q 3,543.91
	ISR pagado mensual	Q 3,461.68	
	ISR pagado en exceso	Q 82.23	
	<b>Ganancia del Ejercicio</b>		Q 7,218.22

Cobán, Alta Verapaz 31 de diciembre del 2012

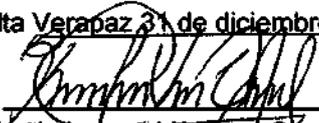
  
 Karla Lorena Vásquez Choc

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado  
 Contadora Pública y Auditora

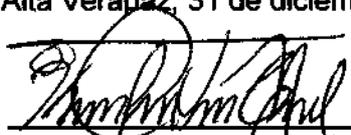
## Estado de Situación Financiera 2012

<b>BALANCE DE SITUACION FINANCIERA</b> <b>BOCINALES "EBEN EZER"</b> Propiedad de Miguel Velázquez Lobos Correspondiente al período fiscal al 31 de diciembre del 2012 (Cifras expresadas en Quetzales)			
<b>ACTIVO</b>			
<b>Corriente</b>			
			Q 443,226.64
Caja y Bancos		Q 25,587.17	
Caja Chica		Q 2,800.00	
Clientes		Q 18,475.00	
IVA por cobrar		Q 1,364.47	
Mercaderías		Q 395,000.00	
<b>No corriente</b>			
			Q 156,750.00
Inmuebles	Q 190,000.00		
(-) Depreciación Acum. Inmuebles	-Q 33,250.00	Q 156,750.00	
Equipo de Computo	Q 3,405.00		
(-) Depreciación Acum. De computo	-Q 3,405.00	Q -	
<b>Suma el activo</b>			<b>Q 599,976.64</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>No corriente</b>			
			Q 18,761.68
Proveedores		Q 15,300.00	
ISR por pagar		Q 3,461.68	
<b>PATRIMONIO</b>			
Capital individual		Q 505,805.21	
Utilidades acumuladas	Q 68,191.53		
Ganancia del Ejercicio	Q 7,218.22	Q 75,409.75	Q 581,214.96
<b>Suma del Pasivo</b>			<b>Q 599,976.64</b>
Cobán, Alta Verapaz 31 de diciembre del 2012  Karla Lorena Vásquez Choc Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Contadora Publica y Auditora			

## Estado de Flujo de Efectivo 2012

<b>BALANCE DE FLUJO DE EFECTIVO</b> <b>BOCINALES "EBEN EZER"</b> Propiedad de Miguel Velázquez Lobos Correspondiente al período fiscal al 31 de diciembre del 2012 (Cifras expresadas en Quetzales)			
	<b>Flujo de efectivo por actividades de operación</b>		-Q 16,960.36
	Ganancia del ejercicio	Q 7,218.22	
(+)	Depreciaciones	Q 6,650.00	
(-)	Aumento en cuentas por cobrar	-Q 1,364.47	
(+)	Aumento en cuentas por pagar	Q 535.89	
(-)	Aumento en mercaderías	-Q 30,000.00	
	<b>Flujo de efectivo por actividades de inversión</b>		Q -
	<b>Flujo de efectivo por actividades de financiamiento</b>		
	Aumento de efectivo y equivalente al efectivo		-Q 16,960.36
	Efectivo y equivalente al inicio del año		Q 31,246.15
	Efectivo y equivalente al final del año		<b>Q 14,285.79</b>
Cobán, Alta Verapaz 31 de diciembre del 2012  Karla Lorená Vásquez Choc Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Contadora Pública y Auditora			

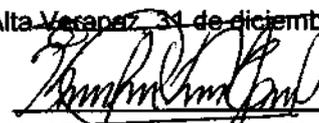
**Estado de Resultado 2013**

<b>ESTADO DE RESULTADO</b> <b>BOCINALES "EBEN EZER"</b> <i>Propiedad de Miguel Velázquez Lobos</i> Correspondiente al período fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 (Cifras expresadas en Quetzales)		
	<b>Ventas</b>	Q 664,978.84
	<b>Costo de ventas</b>	Q 588,381.27
	Inventario Inicial	Q 395,000.00
(+)	Compras	Q 623,381.27
	Disponibilidad	Q 1,018,381.27
(-)	Inventario Final	Q 430,000.00
	<b>Ganancia bruta</b>	Q 76,597.57
	<b>Gastos operativos</b>	
	Sueldos y salarios	Q 49,248.00
	Bonificación Incentivo	Q 6,750.00
	Prestaciones Laborales	Q 13,993.90
	Mantenimiento de Vehículo	Q 7,200.00
	Propaganda y Publicidad	Q 1,725.00
	Mantenimiento de Edificio	Q 1,200.00
	Energía Eléctrica	Q 6,850.00
	Depreciación del Inmueble	Q 6,650.00
		Q 93,616.90
	<b>Ganancia antes de ISR</b>	-Q 17,019.33
(-)	ISR	
	ISR pagado mensual	Q 1,920.11
	ISR pagado en exceso	Q 217.91
	<b>Perdida del ejercicio</b>	-Q 19,157.35
Cobán, Alta Verapaz, 31 de diciembre del 2013  Karla Lofena Vásquez Choc Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Contadora Pública y Auditora		

**Estado de Situación Financiera 2013**

<b>BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>BOCINALES "EBEN EZER"</b> Propiedad de Miguel Velázquez Lobos Correspondiente al período fiscal al 31 de diciembre del 2013 (Cifras expresadas en Quetzales)			
<b>ACTIVO</b>			
<b>Corriente</b>			
Caja y Bancos		Q 34,206.05	
Caja Chica		Q 1,800.00	
Clientes		Q 21,200.00	
Mercaderías		Q 430,000.00	
constancia de retención		Q 26.52	Q 487,232.57
<b>No corriente</b>			
Inmuebles	Q 190,000.00		
(-) Depreciación Acumulada Inmueble	Q 39,900.00	Q 150,100.00	
Equipo de computo	Q 3,405.00		
(-) Depreciación Acumulada Equipo de computo	Q 3,405.00	Q -	Q 150,100.00
<b>Suma el activo</b>			<b>Q 637,332.57</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>No corriente</b>			
Proveedores		Q 35,950.65	
IVA por pagar		Q 1,564.13	
ISR por pagar		Q 1,920.48	
IVA por liquidar		Q 507.00	
ISR por liquidar		Q 2,120.40	Q 6,112.01
<b>PATRIMONIO</b>			
Capital Individual		Q 616,972.60	
Utilidades Acumuladas	-Q 19,157.35		
Perdida del Ejercicio	Q 33,405.31	Q 14,247.96	Q 631,220.56
<b>Suma del Pasivo</b>			<b>Q 637,332.57</b>

Cobán, Alta Verapaz, 31 de diciembre del 2013



Karla Lorena Vásquez Choc

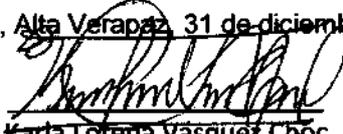
Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado  
 Contadora Pública y Auditora

**Estado de Flujo de Efectivo 2013**

<p align="center"><b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>  <b>BOCINALES "EBEN EZER"</b>  <i>Propiedad de Miguel Velázquez Lobos</i>                      Correspondiente al periodo fiscal al 31 de diciembre del 2013                      (Cifras expresadas en Quetzales)</p>			
	<b>Flujo de efectivo por actividades de operación</b>		-Q 41,067.70
	Perdida del Ejercicio	-Q 19,157.35	
(+)	Depreciaciones	Q 6,650.00	
(-)	Aumento en cuentas por cobrar	Q -	
(+)	Aumento en cuentas por pagar	Q 6,439.65	
(-)	Aumento en mercaderías	Q 35,000.00	
	<b>Flujo de efectivo por actividades de inversión</b>		Q -
	<b>Flujo de efectivo por actividades de financiamiento</b>		Q -
	Aumento de efectivo y equivalente al efectivo		-Q 41,067.70
	Efectivo y equivalente al inicio del año		Q 35,590.39
	Efectivo y equivalente al final del año		<b>-Q 5,477.31</b>

Cobán, Alta Verapaz, 31 de diciembre del 2013

  
 Karla Lorena Vásquez Choc  
 Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado  
 Contadora Pública y Auditora

## Estado de Resultado 2014

<b>ESTADO DE RESULTADO</b> <b>BOCINALES "EBEN EZER"</b> Propiedad de Miguel Velázquez Lobos Correspondiente al periodo fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 (Cifras expresadas en Quetzales)			
	<b>Ventas</b>		Q 551,685.18
	<b>Costo de ventas</b>		Q 512,870.64
	Inventario Inicial	Q 430,000.00	
(+)	Compras	Q 532,870.64	
	Disponibilidad	Q 962,870.64	
(-)	Inventario Final	Q 450,000.00	
	<b>Ganancia bruta</b>		Q 38,814.54
	<b>Gastos operativos</b>		
	Sueldos y salarios	Q 47,424.00	
	Bonificación Incentivo	Q 6,500.00	
	Prestaciones Laborales	Q 13,475.60	
	Mantenimiento de Vehículo	Q 8,245.00	
	Propaganda y Publicidad	Q 1,500.00	
	Mantenimiento de Edificio	Q 1,525.00	
	Energía Eléctrica	Q 6,200.00	
	Depreciación del Inmueble	Q 6,650.00	Q 91,519.60
	<b>Ganancia antes de ISR</b>		-Q 52,705.06
(-)	ISR		
	ISR pagado mensual		Q 1,846.48
	<b>Perdida del ejercicio</b>		<b>-Q 54,551.54</b>

Cobán, Alta Verapaz, 31 de diciembre del 2014



Karla Lorena Vásquez Choc  
 Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado  
 Contadora Pública y Auditora

## Estado de Situación Financiera 2014

<b>BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>BOCINALES "EBEN EZER"</b> Propiedad de Miguel Velázquez Lobos Correspondiente al periodo fiscal al 31 de diciembre del 2014 (Cifras expresadas en Quetzales)			
<b>Activo</b>			
<b>Corriente</b>			
Caja y Bancos		Q 24,521.73	
Caja Chica		Q 1,300.00	
Clientes		Q 37,900.00	
Mercaderías		Q 450,000.00	
Constancia de retención		Q 182.77	
Constancia de exención		Q 80.36	Q 513,984.86
<b>No corriente</b>			
Inmuebles	Q 190,000.00		
(-) Depreciación Acum. Inmueble	Q 46,550.00	Q 143,450.00	
Equipo de computo	Q 3,405.00		
(-) Depreciación Acum. Equipo de computo	Q 3,405.00	Q -	Q 143,450.00
<b>Suma el activo</b>			<b>Q 657,434.86</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>No corriente</b>			
Proveedores		Q 32,150.00	
IVA por pagar		Q 1,890.60	
ISR por pagar		Q 4,042.67	
IVA por liquidar		Q 949.50	
ISR por liquidar		Q 409.35	Q 39,442.12
<b>PATRIMONIO</b>			
Capital Individual		Q 639,138.97	
Utilidades Acumuladas	Q 33,405.31		
Perdida del ejercicio	Q 54,551.54	-Q 21,146.23	Q 617,992.74
<b>Suma del Pasivo</b>			<b>Q 657,434.86</b>

Cobán, Alta Verapaz, 31 de diciembre del 2014



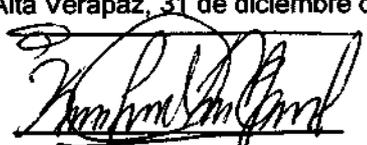
Karla Lorena Vásquez Choc

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado  
 Contadora Pública y Auditora

## Estado de Flujo de Efectivo 2014

<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> <b>BOCINALES "EBEN EZER"</b> Propiedad de Miguel Velázquez Lobos Correspondiente al periodo fiscal al 31 de diciembre del 2014 (Cifras expresadas en Quetzales)			
	<b>Flujo de efectivo por actividades de operación</b>		-Q 57,844.75
(-)	Perdida del ejercicio	Q 54,551.54	
(+)	Depreciaciones	Q 6,650.00	
	Aumento en cuentas por cobrar	Q -	
(+)	Aumento en cuentas por pagar	Q 10,056.79	
(-)	Aumento en mercaderías	Q 20,000.00	
	<b>Flujo de efectivo por actividades de inversión</b>		Q -
	<b>Flujo de efectivo por actividades de financiamiento</b>		Q -
	Aumento de efectivo y equivalente al efectivo		-Q 57,844.75
	Efectivo y equivalente al inicio del año		Q 28,099.45
	Efectivo y equivalente al final del año		<b>-Q 29,745.30</b>

Cobán, Alta Verapaz, 31 de diciembre del 2014

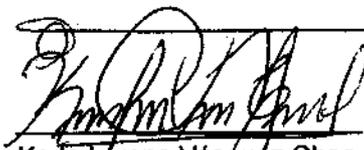


Karla Lorena Vásquez Choc  
 Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado  
 Contadora Pública y Auditora

## Estado de Resultado 2015

<b>ESTADO DE RESULTADO</b> <b>BOCINALES "EBEN EZER"</b> <i>Propiedad de Miguel Velázquez Lobos</i> Correspondiente al periodo fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 (Cifras expresadas en Quetzales)			
	<b>Movimientos de Ventas</b>		
	Ventas		Q 482,905.52
(-)	<b>Costo de ventas</b>		Q 448,490.22
	Inventario Inicial	Q 450,000.00	
(+)	Compras	Q 463,490.22	
	Disponibilidad	Q 913,490.22	
(-)	Inventario Final	Q 465,000.00	
	<b>Ganancia bruta</b>		Q 34,415.30
(-)	<b>Gastos operativos</b>		
	Sueldos y salarios	Q 52,896.00	
	Bonificación Incentivo	Q 7,250.00	
	Prestaciones Laborales	Q 15,030.35	
	Mantenimiento de Vehículo	Q 8,245.48	
	Propaganda y Publicidad	Q 1,875.00	
	Mantenimiento de Edificio	Q 2,345.00	
	Energía Eléctrica	Q 7,200.00	
	Depreciación inmueble	Q 6,650.00	Q 101,491.83
	<b>Ganancia antes de ISR</b>		-Q 67,076.53
(-)	ISR		Q 5,307.56
	ISR en exceso	Q 522.30	
	ISR pagado mensual	Q 4,785.26	
	<b>Perdida del ejercicio</b>		<b>-Q 72,384.09</b>

Cobán, Alta Verapaz, 31 de diciembre del 2015



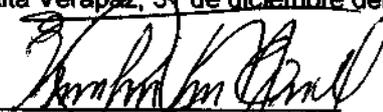
Karla Lorena Vásquez Choc

Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado  
 Contadora Pública y Auditora

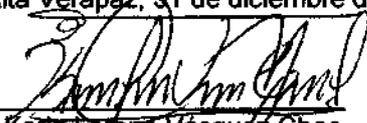
**Balance de Situación Financiera 2015**

<p align="center"><b>BALANCE DE SITUACION FINANCIERA</b>  <b>BOCINALES "EBEN EZER"</b>  <i>Propiedad de Miguel Velázquez Lobos</i>  <i>Correspondiente al período fiscal al 31 de diciembre del 2015</i>  <i>(Cifras expresadas en Quetzales)</i></p>				
<b>ACTIVO</b>				
<b>Corriente</b>				
			Q	508,704.38
		Q	14,822.99	
		Q	1,750.00	
		Q	25,385.00	
		Q	465,000.00	
		Q	1,526.74	
		Q	219.65	
<b>No corriente</b>				
			Q	136,800.00
	Q	190,000.00		
(-)	Q	53,200.00	Q	136,800.00
	Q	3,405.00		
(-)	Q	3,405.00	Q	-
<b>Suma el activo</b>				<b>Q 645,504.38</b>
<b>PASIVO</b>				
<b>No corriente</b>				
			Q	33,809.95
		Q	28,455.00	
		Q	1,085.90	
		Q	3,803.43	
		Q	77.89	
		Q	387.73	
<b>PATRIMONIO</b>				
			Q	649,771.09
	Q	34,307.43		
	Q	72,384.09	-Q	38,076.66
			Q	611,694.43
<b>Suma del Pasivo</b>				<b>Q 645,504.38</b>

Cobán, Alta Verapaz, 31 de diciembre del 2015

  
 Karla Lorena Vásquez Choc  
 Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado  
 Contadora Pública y Auditora

## Estado de Flujo de Efectivo 2015

<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> <b>BOCINALES "EBEN EZER"</b> Propiedad de Miguel Velázquez Lobos Correspondiente al periodo fiscal al 31 de diciembre del 2015 (Cifras expresadas en Quetzales)			
	<b>Flujo de efectivo por actividades de operación</b>		-Q 60,224.14
(-)	Perdida del ejercicio	-Q 72,384.09	
(+)	Depreciaciones	Q 6,650.00	
(-)	Aumento en cuentas por cobrar	Q -	
(+)	Aumento en cuentas por pagar	Q 33,809.95	
(-)	Aumento en mercaderías	Q 15,000.00	
	<b>Flujo de efectivo por actividades de inversión</b>		Q -
	<b>Flujo de efectivo por actividades de financiamiento</b>		Q -
	Aumento de efectivo y equivalente al efectivo		-Q 60,224.14
	Efectivo y equivalente al inicio del año		Q 14,075.24
	Efectivo y equivalente al final del año		<b>-Q 46,148.90</b>
Cobán, Alta Verapaz, 31 de diciembre del 2015  Karla Lorena Vásquez Choc Estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado Contadora Pública y Auditora			

## CONCLUSIONES

- Se realizó el registro y actualización de la información financiera, fiscal y administrativa mediante la verificación de los documentos de soporte que la empresa tenía a la vista. Lo cual ayudó a conocer el rendimiento, crecimiento, liquidez, rentabilidad y progreso financiero que tiene la empresa durante un período contable.
- A través de la habilitación y autorización de los libros contables ante la Superintendencia de Administración Tributaria se logró realizar el registro de las operaciones contables de forma correcta, disminuyendo los errores que afecta la situación financiera de la empresa, dentro de los libros que se habilitó están: Diario, Mayor, Inventario y Estados Financieros en ellos se presenta información útil, confiable y verídica lo cual se utilizó como base para la toma de decisiones.
- Se presentó al gerente un informe de control interno donde se da a conocer las deficiencias encontradas mediante el ingreso y verificación de las transacciones en los libros contables y estados financieros. A través de este informe se logró mejorar los procesos y controles del registro y revisión de la documentación que respalda la información financiera, fiscal, contable de la empresa.

## ANEXO 2

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

**BOCINALES “EBEN EZER”**



**INFORME DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL CONTABLE,  
PARA EL REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LA TRANSACCIONES  
CONTABLES Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

**ELABORADO POR: KARLA LORENA VÁSQUEZ CHOC**

**COBAN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2016**



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
Capítulo 1	3
1 Generalidades	3
1.1 Reseña histórica	3
1.2 Visión	4
1.3 Misión	4
1.4 Objetivos	4
Capítulo 2	5
2 Conceptos Generales	5
2.1 Definición de Contabilidad	5
2.2 Contabilidad Financiera	6
2.3 Información Fiscal	6
2.4 Sistema contable	7
Capítulo 3	8
3.1 Manual Contable	8
3.2 Objetivos del Manual Contable	9
3.3 Instrucciones para uso del Manual Contable	9
3.4 Catálogo de cuentas	10
3.5 Codificación de cuentas	11
3.6 Nomenclatura contable	13
3.7 Libros contables	17
3.8 Libro Diario	17
3.9 Libro Mayor	18
3.10 Libro de Ventas	19
3.11 Libro de Compras	19
3.12 Descripción	19
Capítulo 4	51
4.1 Estados Financieros según la NIIF para Pymes	51



4.2	Estado de Situación Financiera	52
4.3	Estado de Resultado	52
4.4	Estado de Flujo de Efectivo	52
4.5	Estado de Cambios en el Patrimonio	53
4.6	Notas a los Estados Financiero	53
	Capítulo 5	60
5.1	Políticas Contables	60
5.2	Base de presentación	62
5.3	Período contable	62
5.4	Unidad monetaria	62
5.5	Base de sistema de registro	63
5.6	Inventarios	63
5.7	Propiedad. mobiliario y equipo	63
5.8	Depreciaciones	64
5.9	Ingresos y gastos de operación	64
5.10	Efectivo y equivalente al efectivo	64
5.11	Impuesto sobre la renta	64
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>65</b>



---

*Manual Contable  
Bocinales "Eben Ezer"*





## INTRODUCCIÓN

El Manual Contable es un instrumento que sirve de guía para el registro y clasificación de las transacción contables de la empresa, en él se detallan las principales cuentas y procedimientos contables, incluye la nomenclatura contable con las cuentas de activo, pasivo, capital, cotos y gastos para adecuado registro de las operaciones.

Fue elaborado con la finalidad de ser una herramienta de consulta para el personal de contabilidad, posee procedimientos específicos para el registro y contabilización de las transacciones. Proporciona información útil para la preparación de los estados financieros, lo cual permitirá conocer la situación financiera en un período determinado.

Incluye políticas contables que servirán de guía o lineamientos para el registro de las operaciones de la empresa. Este manual representa un recurso valioso y fundamental, lo cual ayudará el registro y clasificación de las transacciones contables.

El manual es de uso exclusivo de la empresa Bocinales "Eben Ezer", debe utilizarse para todos los ejercicios contables y solo podrá ser modificado con autorización y aprobación de la gerencia.



## OBJETIVOS

- Servir como un instrumento de guía para el correcto registro y clasificación de las transacciones contables, utilizando la información proporcionada en el manual.
- Brindar información financiera, contable y fiscal que permita a la empresa Bocinales "Eben Ezer" mejorar los procesos de verificación, registro y elaboración de los libros contables y estados financieros.
- Proporcionar un plan de cuentas y políticas contables que aseguren mantener la uniformidad en el registro de las transacciones en los libros y estados financieros de la empresa Bocinales "Eben Ezer", en base a las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-.



## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. Reseña Histórica de Bocinales "Eben Ezer"**

Bocinales "Eben Ezer" es una empresa privada que distribuye instrumentos musicales de las marcas Casio, HP, Phonic, Roland, Peavey, Maxsound, Soun Barrer, Luxsound, Yamaha, Hamaha, Korg, entre otros, para las escuelas, clientes individuales, iglesias católicas y evangélicas, en los municipios de Alta y Baja Verapaz.

Las actividades administrativas se desarrollan en las oficinas centrales ubicada en el municipio de Cobán departamento de Alta Verapaz, en la 2da calle 3-23 zona 4 a un costado de Transportes Monja Blanca. La empresa fue constituida con capital propio y es dirigida por los fundadores de la empresa.

Es una empresa privada, de tipo jurídico mercantil, con inscripción indefinida ante el Registro Mercantil, se encuentra legalmente inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

La presentación financiera de la empresa Bocinales "Eben Ezer" es a través de los estados financieros, que representan un factor clave en el éxito como empresa, ya que es la base confiable para la toma de decisiones sobre planes y estrategias futuras de inversión, operación y financiamiento para el desarrollo y crecimiento.



## 1.2. Visión

Ser la empresa número uno en venta de instrumentos musicales, líder e innovador en el mercado dando a conocer una sobresaliente imagen de los diseños de los productos y desarrollando siempre los mejores valores como empresa

## 1.3. Misión

Proporcionar los mejores instrumentos musicales con la más alta calidad, garantía y precios accesibles, para satisfacer las necesidades de los clientes, brindando un excelente servicio y asesoramiento técnico

## 1.4. Objetivos

- Brindarles a los clientes un excelente servicio, proporcionando instrumentos musicales electrónicos y acústicos de las mejores marcas a un accesible precio.
- Mantener la credibilidad como empresa a través de una correcta administración de los recursos y procesos.
- Establecer planes de financiamiento para el desarrollo cultural de la población cobanera.
- Establecer metas de ventas en cada ciclo para un crecimiento de utilidades empresarial.
- Trabajar en equipo para una mejor productividad y desarrollo empresarial.



## **CAPÍTULO II CONCEPTOS GENERALES**

### **1.1. Contabilidad de acuerdo a la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas, -NIF para PIMES-**

La contabilidad es una técnica que registra, clasifica y resume eventos contables de una empresa con el fin de brindar información veraz, confiable, oportuna y razonable a los usuarios de los Estados Financieros, ayudando a conocer la estabilidad, solvencia y capacidad financiera de la empresa para la toma de decisiones.

### **1.2. Contabilidad financiera**

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

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo y las notas a los estados financieros.



La contabilidad financiera tiene como objetivo principal generar información útil y oportuna para la toma de decisiones, y controlar todas las operaciones financieras realizadas en la empresa.

### **1.3. Información financiera**

El sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza la empresa, con el fin de proporcionar información útil, oportuna y exacta a usuarios internos y externos para la toma de decisiones.

Es útil para usuarios externos como: acreedores, proveedores, intermediarios financieros. Y para usuarios internos como el propietario, jefes de departamento, entre otros. Regulada por principios de contabilidad que circunscriben la presentación de la información financiera de forma uniforme y consistente que permite su comparabilidad, para análisis de la misma.

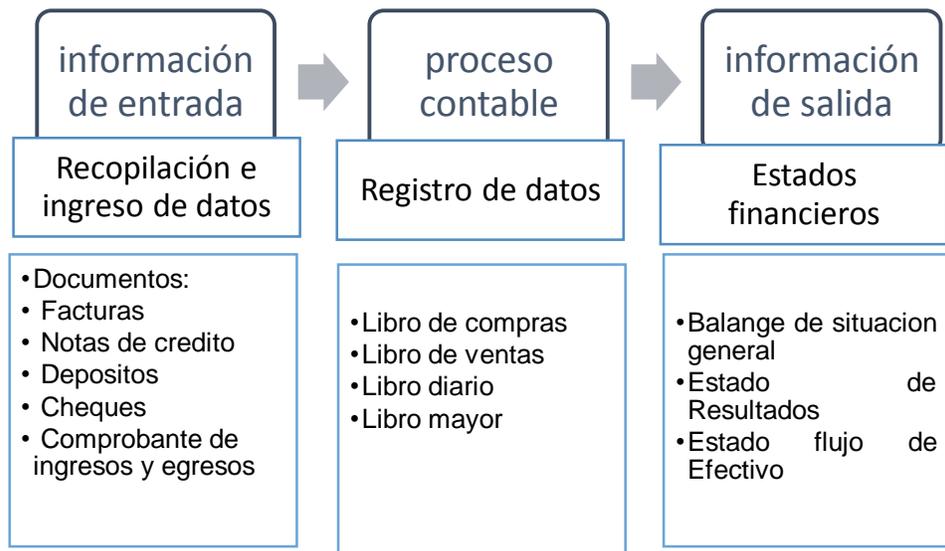
### **1.4. Información fiscal**

Sistema de información fiscal diseñado para dar cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de las empresa el cual debe ser enterado al fisco. Es útil ya que permite conocer la información financiera para cuantificar el monto de utilidad obtenido y así poder determinar los impuestos a pagar en un periodo determinado.



## 2.4. Sistema contable

El sistema contable consiste en los métodos y requisitos establecidos por la empresa para planificar, reunir, analizar, clasificar, registrar las operaciones, así como mantener la contabilización del activo, pasivo, entradas, gastos y resultados de las transacciones.





## **CAPÍTULO III MANUAL CONTABLE**

### **3. Integración del manual contable**

En esta sección se presenta la integración del manual contable, se da a conocer los procedimientos para el registro y clasificación de las operaciones contables y preparación de los estados financieros de la empresa.

#### **3.1. Objetivos del manual contable**

- Facilitar al departamento contabilidad por medio del catálogo de cuentas el registro y control de las operaciones contables que la empresa realiza durante el ejercicio contable.
- Brindar información útil y confiable para el cumplimiento de las obligaciones legal y fiscal, para la toma de decisiones financieras y tributarias dentro de la empresa.
- Establecer políticas contables como base del registro de las operaciones de la empresa y para la elaboración y preparación de Estados Financieros.
- Proporcionar información contable al departamento de contabilidad por el registro de las operaciones dentro de los libros contables que la empresa debe llevar como contribuyente.



### 3.2. Instrucciones para el uso del manual contable

En esta sección se establecen las instrucciones que se deben considerar para el uso del manual contable.

- Para la aplicación del presente manual contable, su utilización es necesario para toda persona involucrada en el proceso contable de la empresa Bocínales "Eben Ezer"
- La base contable de este manual son las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's).
- Tener conocimientos básicos de contabilidad, técnica de la partida doble o jornalizacion y registro de los libros contables.
- Comprender los conceptos de las cuentas utilizadas en la contabilidad, lo cual garantizara una aplicación adecuada al momento de los registros contables.
- Conocimientos de las Normas de Auditoría y Principios de contabilidad, aspectos fiscales y legales vigentes en Guatemala: Código Tributario, Código de Comercio y Leyes tributarias.
- El manual contable solo puede ser modificado con autorización de Gerencia después de haber realizado un adecuado análisis sobre la necesidad de dicho cambio para mejorar los procedimientos de control de la empresa.



- El manual contable se constituye de 01 a 05 niveles de cuentas.
- El manual es de uso exclusivo de la empresa Bocinales "Eben Ezer", debe utilizarse para todos los ejercicios contables.

### 3.3. Catálogo de cuentas y descripción de cuentas

Consiste en la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable desarrollar la contabilidad de la empresa Bocinales "Eben Ezer", indicando cada una de ellas los motivos de cargo y abono, el significado de su saldo y la coordinación establecida entre las distintas cuentas de Activo Pasivo, Capital, Costos y Gatos que dicha empresa realiza.

#### Descripción de cuentas

En esta sección se describe el uso de cada cuenta, cuando debe cargarse o abonarse y lo que representa su saldo. Cada una de las cuentas se encuentra descrita en forma detallada para la mejor comprensión y aplicación por parte del usuario. Se da a conocer cada uno de los elementos que conforman el Balance de Situación general y el Estado de Resultados, este instrumento servirá como base para registrar los cambios de aumentos y disminuciones de las transacciones efectuadas por la empresa para establecer estados financieros.



### 3.4. Codificación de las cuentas

La codificación utilizada es el numérico decimal porque permitirá la integración o desintegración de cuentas de activo pasivo, capital, costos y gastos, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada para la contabilización de las transacciones.

La estructura de codificación del manual contable es flexible, permite un sistema de información interno y externo para fines administrativos, contables y financieros, además norma y estandariza las funciones de registro del proceso contable. Tiene como finalidad mostrar la estructura de la codificación contable y así permitir una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones.

En el siguiente cuadro se describen los diferentes niveles que integran la estructura contable, para la elaboración de los Estados financieros de la empresa Bocinales "Eben Ezer".

<b>Código</b>	<b>División</b>
<b>1</b>	Titulo
<b>11</b>	Grupo de cuentas
<b>111</b>	Sub grupo de Cuentas
<b>111.01</b>	Cuenta
<b>111.01.01</b>	Sub grupo de cuenta

El primer dígito indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza:



Código	Cuentas
1	Activo
2	Pasivos
3	Capital
4	Ingresos
5	Costos
6	Gastos
7	Otros ingresos
8	Otros gastos

El segundo dígito indica el rubro de agrupación dentro del título principal.

Código	Cuenta
11	Corriente
12	No corriente

El tercer dígito indica el sub-grupo dentro del título principal.

Código	Cuenta
111	Caja y Bancos
112	Cuentas por cobrar
113	Inventarios



El quinto y séptimo dígito indican la cuenta y sub-cuenta.

<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>
<b>111.01</b>	Caja
<b>11101.01</b>	Caja chica
<b>111.02</b>	Bancos

### 3.5. Nomenclatura contable

<i>CÓDIGO</i>	<i>NOMBRE DE LA CUENTA</i>	<i>TÍTULO</i>
1	<b>Activo</b>	Titulo
11	<b>Activo corriente</b>	Grupo de cuentas
111	Caja y Bancos	Sub grupo de cuentas
111.01	Caja	Cuenta
111.01.01	Caja chica	Sub-cuenta
111.02	Bancos	Cuenta
112	Cuentas por cobrar	Sub grupo de cuentas
112.01	Clientes	Cuenta
112.02	Documentos por cobras	Cuenta
112.03	IVA por cobrar	Cuenta
113	Inventarios	Sub grupo de cuentas
113.01	Inventario de mercadería	Cuenta
12	<b>Activo no corriente</b>	Grupo de cuentas



<i>CÓDIGO</i>	<i>NOMBRE DE LA CUENTA</i>	<i>TÍTULO</i>
121	Propiedad planta y equipo	Sub grupo de cuentas
121.01	Terrenos	Cuenta
121.02	Edificios	Cuentas
121.02.01	Depreciación Acumulada edificios	Sub cuentas
121.03	Mobiliario y equipo	Cuenta
121.03.01	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	Sub cuentas
121.04	Equipo de computación	Cuenta
121.04.01	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	Sub cuenta
121.05	Vehículos	Cuenta
121.05.01	Depreciación Acumulada Vehículos	Sub cuenta
2	<b>Pasivo</b>	Titulo
21	<b>Pasivo corriente</b>	Grupo de cuentas
211	Cuentas por pagar	Sub grupo de cuentas
211.01	Proveedores	Cuenta
211.02	Acreedores	Cuenta
211.03	Documentos por pagar	Cuenta
211.04	ISR por pagar	Cuenta
211.05	IVA por pagar	Cuenta
212	Prestaciones laborales	Sub grupo de cuentas
212.01	Aguinaldo por pagar	Cuenta
212.02	Bono 14 por pagar	Cuenta
212.03	Vacaciones por pagar	Cuenta
213	Retenciones por pagar	Sub grupo de cuentas



<i>CÓDIGO</i>	<i>NOMBRE DE LA CUENTA</i>	<i>TÍTULO</i>
213.01	Retención de ISR 5%	Cuentas
22	<b>Pasivo no corriente</b>	Grupo de cuentas
221	Préstamos a Largo Plazo	Sub grupo de cuentas
221.01	Préstamos Bancarios	Cuenta
3	<b>Capital</b>	Grupo de cuentas
31	Capital social	Sub grupo de cuentas
311	Capital Individual	Cuenta
312	Resultados	Sub grupo de cuentas
312.01	Utilidades del periodo	Cuenta
312.02	Utilidades acumuladas	Cuenta
4	<b>Ingresos</b>	Grupo de cuentas
41	Ventas	Sub grupo de cuentas
411	Venta de Mercaderías	Cuenta
411.01	Devoluciones y descuentos	Sub cuenta
5	Costo	Grupo de cuentas
51	Costos	Sub grupo de cuentas
511	Compras	Cuenta
511.01	Gatos sobre compras	Sub cuenta
511	Costo Venta de mercadería	Cuenta
6	<b>Gastos</b>	Grupo de cuentas
61	<b>Gastos de operación</b>	Sub grupo de cuentas
611	Gatos de bodega	Cuenta
612	Gastos de Ventas	Cuenta
613	Publicidad y Anuncios	Cuenta
62	<b>Gastos de Administración</b>	Sub grupo de cuentas



<i>CÓDIGO</i>	<i>NOMBRE DE LA CUENTA</i>	<i>TÍTULO</i>
622	Sueldos ordinarios	Cuenta
623	Bonificación Incentivo	Cuenta
624	Prestaciones Laborales	Cuenta
625	Cuotas patronales	Cuenta
626	Honorarios a profesionales	Cuenta
627	Depreciaciones	Cuenta
7	<b>Otros Ingresos</b>	Grupo de cuentas
71	Ingresos Financieros	Sub grupo de cuentas
711	Intereses ganados	Cuenta
711.01	Intereses bancarios	Sub cuenta
72	Indemnización de seguros	Sub grupo de cuentas
722	Indemnización de seguros	Cuenta
73	Venta de activos	Sub grupo de cuentas
733	Venta de activos	Cuenta
8	<b>Otros gastos</b>	Grupo de cuentas
81	Gastos financieros	Sub grupo de cuentas
811	Intereses pagados	Cuenta
811.01	Intereses sobre prestamos	Sub cuenta
812	Comisiones bancarias	Cuenta
812.01	Por transferencias	Sub cuenta
812.02	Por emisión de chequeras	Sub cuenta
812.03	Por cheque rechazado	Sub cuenta
82	Gastos generales	Sub grupo de cuentas
812	Gastos generales	Cuenta



<i>CÓDIGO</i>	<i>NOMBRE DE LA CUENTA</i>	<i>TÍTULO</i>
812.01	Papelería y Útiles	Sub cuenta
812.02	Publicidad y promociones	Sub cuenta
812.02	Energía Eléctrica	Sub cuenta

### 3.6. Libros contables para el registro de las operaciones de la empresa

### 3.7. Libro diario

Es el libro se registran de todas las operaciones de ingresos y egresos que se efectúan por la empresa en el orden que se vayan realizando durante el periodo de compra, ventas, pagos, cobros y gastos. Este libro consta de dos columnas la del Debe y la del Haber.

Pasos para registro de operaciones en el libro diario

- Se utilizan cinco columnas: código, fecha, concepto, cargo y abono
- Deberá llevar el número de asiento o registro
- La fecha de registro
- Primero se anota la cuenta de Cargo y luego la de Abono
- Se realiza una descripción de la operación que se está registrando.



### 3.8. Libro mayor

Es un libro en el que se reúnen todas las cuentas registradas en el libro diario y permite conocer los movimientos que sufren constantemente las cuentas, también llamado centralizador, porque centraliza todas las cuentas registradas en el libro diario, con el fin de proporcionar información sobre los cargos y los abonos que ha tenido cada cuenta cada fin de mes.

Las reglas de cargo y abono se representa con un esquema "T" del lado izquierdo Debe y derecho Haber, a la acción de registrar una operación en el Debe se le llama CARGAR, la acción de registrar una operación en el Haber se le llama ABONAR, el Saldo de una cuenta es la diferencia entre la suma del Debe y la suma del Haber.

#### Cuentas de Balance

Debe CARGO	Haber ABONO
Aumenta Activo	Disminuye activo
Disminuye Pasivo	Aumenta Pasivo
Disminuye Capital	Aumenta Capital
Saldo Deudor	Saldo acreedor



### Cuenta de resultados

Debe CARGO	Haber ABONO
Costos Gastos	Ventas o ingresos Otros productos Productos financieros
Saldo Deudor	Saldo acreedor

#### 3.9. Libro de ventas

Se asentarán cuando corresponda las facturas emitidas por la empresa Bocinales "Eben ezer", servirán de base para el registro de ventas diario o mensual y poder hacer el reporte y pago del IVA.

#### 3.10. Libro de compras

Se asentarán todas las facturas correspondientes a las compras realizadas a los proveedores, servirán de base para el registro del total de compras realizadas a diario o mensual y poder hacer el reporte y pago del IVA.

#### 3.11. Descripción de uso y manejo de las cuentas

Con la descripción del uso y manejo de las cuentas contables permitirá al contador de la empresa determinar la naturaleza de los cargos y abonos operados en las diferentes cuentas mensualmente y servir como un medio adecuado de control interno, al indicar lo que el saldo de cada una representa.



## Descripción de las cuentas contables

### 1 Activo

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros. Está conformado por: caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos depreciables y no depreciables, activos intangibles, impuestos, etc. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor.

### 11 Activo corriente

Es un grupo de cuentas que registran y controlan la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la empresa, que pueden convertirse en líquidos o exigibles en un período menor a un año; esta división determina la aplicación de los recursos financieros que dispone la empresa para operar con normalidad.

**111.01**

**Caja**

<p><b>Saldo: Deudor</b>                  Registra la existencia del dinero en efectivo o cheques con que cuenta la empresa, tanto en moneda nacional como en los bancos del sistema, disponible de forma inmediata, necesario para el giro normal de sus operaciones.</p>	<p><b>Se carga</b>                  Cuando ingresa el efectivo a la empresa por cualquier motivo de cobro, ya sea en efectivo o cheque.</p>	<p><b>Se abona</b>                  cuando el dinero recibido en efectivo es depositado en una cuenta bancaria que es propiedad de la empresa</p>
---	---	---



## 111.01.01

## Caja chica

<b>Saldo: Deudor</b>	<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
Registra y controla los fondos en moneda local que se destinan para cubrir gastos menores en una forma ágil y oportuna, cuyo origen requiere del pago inmediato.	Con el monto autorizado para los fondos de caja chica. Por los saldos acumulados del período anterior	Con el cierre del fondo. Cuando sea necesario liquidar los gastos incurridos a través del fondo, se cargarán directamente las cuentas de gasto que correspondan, sin afectar las cuentas de caja chica.

## 111.02

## Bancos

<b>Saldo: Deudor</b>	<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
Registra y controla los ingresos y egresos de dinero de las cuentas de depósitos monetarios y de ahorro en moneda local que la empresa posee.	Con los depósitos, transferencias efectuadas por la empresa o por los clientes; notas de crédito por concepto de intereses generados en los bancos o por préstamos otorgados.	Con el valor de los cheques emitidos, notas de debito emitida por los bancos por concepto de transferencias, descuentos de impuestos y, comisiones.



## 112.01 Clientes

<b>Saldo: Deudor</b>	<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
Registra los saldos que clientes locales adeudan a la empresa, como resultado de la venta de distintos productos que son instrumentos musicales.	Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.  Con el valor de los compromisos que clientes adquieren con la empresa derivado de la venta de productos.	Con el valor de los ingresos que la empresa registra proveniente de pagos realizados por clientes.  Con el valor de las notas de crédito emitidas a nombre de los clientes.

## 112.02 Documentos por cobrar

<b>Saldo: Deudor</b>	<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
En esta cuenta se registra los saldos pendientes de cancelar, a favor de la empresa, cuyo compromiso está respaldado por títulos de crédito.	Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los derechos, respaldados con documentos que terceros suscriben a favor de la empresa.	Con el registro de los ingresos o créditos que la empresa recibe de terceros, cancelando los documentos que soportan las deudas.



## 112.03 IVA por cobrar

<p><b>Saldo: Deudor</b>                  Se registra el valor de IVA crédito fiscal en el momento de pagar una compra o contratación afecta a este impuesto.</p>	<p><b>Se carga</b>                  Cuando el valor de impuesto pagado.</p>	<p><b>Se abona</b>                  Cuando se regulariza el impuesto contra IVA débito fiscal a fin de establecer el valor del IVA a pagar o conservar el crédito.</p>
--	---	--

## 113.01 Mercadería

<p><b>Saldo: Deudor</b>                  Registran los bienes tangibles que la empresa posee para el funcionamiento, se registra el valor de las compras de mercaderías disponibles en bodegas para la venta directa a terceros.</p>	<p><b>Se carga</b>                  Con las compras efectuadas de mercaderías para vender.                  Con los ajustes por sobrantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.</p>	<p><b>Se abona</b>                  Con las salidas de la bodega de los productos que la empresa venda a los clientes en el periodo contable.                  Con los autoconsumos de los departamentos.</p>
--	---	---



## 12 Activo no corriente

Esta cuenta está integrada principalmente por los activos de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la empresa y que no están disponibles para la venta. Los activos fijos de la empresa sufren una pérdida de valor ya sea debido a su desgaste, por lo que debe constituirse una reserva para la restitución al patrimonio del valor del elemento que debe renovarse, a este se hecho se le denomina depreciación.

### 121 Propiedad planta y equipo

Estos activos están destinados a la venta o prestación de servicios, conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un año y transfieren gradualmente su valor al producto o servicio que prestan, conservando su forma física original según su naturaleza y ubicación en la esfera productiva o improductiva. En este grupo encontramos: los edificios, los muebles y equipos de oficina, los medios de computación y los medios de transporte de todo tipo.

#### 121.01 No depreciables

Los activos no depreciables son aquellos que no sufren desgaste o demérito por el uso a que son sometidos y que por tanto no pierden su valor o bien no son sujetos de depreciación.



## 121.01.01 Terrenos

<p><b>Saldo: dudar</b>                  Registra las inversiones en terrenos, edificios adquiridas al costo de adquisición o valor al que la empresa los adquiere</p>	<p><b>Se carga</b>                  El costo de adquisición del terreno y edificios adquiridos por la entidad.</p>	<p><b>Se abona</b>                  Con la venta de los bienes inmuebles adquiridos.</p>
---	--	--

### 121 Depreciables

Se registra el valor de los activos fijos de la empresa y que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo.



## 121.02

## Edificios

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>Se registra el valor de los edificios de la empresa y que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.</p> <p>Con el costo histórico o compra de los activos.</p> <p>Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que aumenten la vida útil del activo.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Por el costo de los activos vendidos o dados de baja por llegar al límite de su vida útil.</p>
--	--	--

### 121.02.01

### Depreciación acumulada edificios

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>La depreciación de este activo es la pérdida de valor contable que sufre por el uso a que se le somete. En la medida en que avance el tiempo de servicio.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Al vender el bien o al darle de baja del activo.</p>	<p><b>Se abon</b></p> <p>Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.</p> <p>Con la depreciación del mes, según los porcentajes establecidas por la ley.</p>
--	--	--



## 121.03 Mobiliario y equipo

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>Registra el valor del mobiliario y equipo adquirido por la empresa, para ser utilizado por el personal administrativo necesarios para el servicio o explotación de la empresa.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.</p> <p>Por el costo de adquisición más las costos adicionales para su instalación.</p> <p>Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Por el costo de los activos vendidos.</p> <p>Por el costo de adquisición del mobiliario y equipo retirado o dado de baja por pérdida, destrucción y por llegar al límite de su vida útil.</p>
---	---	---

### 121.03.01 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

<p><b>Saldo Acreedor</b></p> <p>En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el mobiliario y equipo con el uso y por el transcurso del tiempo.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Al vender el bien o al darle de baja del activo</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con el valor de la depreciación aplicada al mes y al periodo.</p>
--	---	---



## 12.04 Equipo de computación

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>Registra el costo de adquisición del equipo de cómputo, hardware y software adquiridos por la empresa para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el valor de la compra del equipo de computó o de las adiciones o mejoras que se le realice al mismo.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Cuando se realiza el proceso de baja del activo por su deterioro, depreciación o venta.</p>
---	--	---

### 121.04.01 Depreciación acumulada equipo de computación

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el equipo de computación con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Por baja, por venta o transferencia del equipo de computación.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con el valor de la depreciación aplicada al mes y al periodo</p>
---	--	--



## 121.05 Vehículos

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>Registra el valor de los vehículos adquiridos por la empresa, para ser utilizados en la comercialización, venta, mercadeo o administración de la empresa.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.</p> <p>Por el costo de adquisición.</p> <p>Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Por el costo de los activos vendidos.</p> <p>Por el costo de adquisición los vehículos retirados o dados de baja por pérdida, cesión, desmantelamiento, sustracción o destrucción y por llegar al límite de su vida útil.</p>
--	---	---

### 121.05.01 Depreciación acumulada vehículos

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el vehículo con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Por baja, por venta o transferencia del vehículo.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con el valor de la depreciación aplicada al mes y al periodo</p>
--	---	--



## 2 Pasivo

Son los compromisos u obligaciones que la empresa a contraídos en el presente y que proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado, como la adquisición de bienes, uso de servicios, recepción de préstamos, etc., los cuales deben saldarse a un corto o mediano plazo.

### 21 Pasivo corriente

Lo constituyen aquellas obligaciones que han de ser abonadas mediante los recursos existentes en el activo corriente o la creación de otros pasivos corrientes. Los rubros que integran este pasivo corriente están formados principalmente por las cuentas a pagar dentro del año, sean que estén contabilizadas como deudas o provisiones, no interesando el carácter u origen del compromiso, sino simplemente el hecho de que es necesario liquidarlo dentro del año.

También representa todas las deudas que tienen que cubrirse en un plazo mayor a un año. Generalmente estas deudas se adquieren para invertirlas en la empresa con el fin de fortalecerlo.



## 211.01 Proveedores

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>Registra las obligaciones pendientes de pago por mercaderías suministradas debidamente recibidas por la empresa.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el valor del desembolso efectuado al proveedor en pago parcial o total de la deuda contraída.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Por el importe de compras que representa la obligación de las empresas de pagar o sus proveedores por los compras de mercaderías a crédito.</p>

## 211.02 Acreedores

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>Registrar el valor de todas las obligaciones adquiridas que con sean en relacion a mercaderia, estas obligaciones están respaldadas con facturas cambiarias</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el valor del desembolso efectuado al acreedor en pago parcial o total de la deuda contraída.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con el valor de las obligaciones adquiridas que no son directamentes por compras de mercaderia.</p>



## 211.03 Documetos por pagar

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>Registran los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes equipos, mercancías, y otros; algunos de estos documentos son títulos de crédito firmados y que se van a liquidar a largo plazo.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Por los pagos totales o parciales que se hacen sobre los valores nominales de los títulos de crédito.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros, a un plazo menor de un año.</p>
--	---	--

## 211.04 ISR por pagar

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades. En las cuentas de este rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Por el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Por los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar.</p> <p>Por el saldo acumulado del período anterior.</p>
--	---	---



## 211.05 IVA por pagar

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>Se registra el valor del impuesto al valor agregado sobre ventas, suma que al final de cada periodo mensual se regularizan contra crédito fiscal.</p>	<p><b>Secarga</b></p> <p>Mensualmente contra la cuenta IVA crédito fiscal a fin de establecer el saldo por pagar o por compensar.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con el valor del impuesto cobrado por ventas.</p>
--	---	---

## 212 Prestaciones laborales

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se crearon las cuentas de: Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con la cancelación del aguinaldo a los empleados en el mes de diciembre de cada año, por despido o por retiro voluntario de algún empleado en cualquier fecha del año.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en los diferentes conceptos que se manejen.</p>
--	--	--



## 213.01

## Retención ISR

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>Constituyen las retenciones del impuesto por las compras o servicios adquiridos que estén afectos al 5% de retención definitiva.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el valor de los pagos que la empresa realiza anete el fisco.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con el valor del impuesto retenido.</p>

## 22 PASIVO NO CORRIENTE

Los pasivos a largo plazo están representados por obligaciones adquiridas por la empresa cuyo plazo es mayor a un año. Se originan de la necesidad de financiamiento de la empresa ya sea, para la adquisición de activos fijos. Los pasivos a largo plazo más comunes son: Los pasivos a largo plazo más comunes son: los préstamos hipotecarios y obligaciones financieras por pagar.



## 221.01 Préstamo bancario

<b>Saldo: Acreedor</b>	<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
Consiste en un contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero en moneda local a la empresa para que sea utilizado, con la obligación de restituirlos entregando además un porcentaje de interés en un tiempo mayor a un año.	Por concepto de los pagos parciales o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier entidad bancaria.  Por ajustes de diferencial cambiario.	Por el monto del préstamo obtenido por parte de una entidad bancaria.  Por el saldo acumulado del período anterior.  Por ajustes de diferencial cambiario.

## 2 Capital

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



## 311 Capital Individual

<p><b>Saldo Acreedor</b></p> <p>En esta cuenta se refleja la participación del propietario a la empresa.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con los retiros que el propietario de la empresa realiza en un periodo de tiempo.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con los aportes que el propietario realiza para el desarrollo y crecimiento de la empresa.</p>

### 312 Resultados

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

#### 312.01 Utilidades del período

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>Se registra el valor de las ganancias del ejercicio.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Por la reclasificación del saldo a Resultados acumulados.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Por el resultado obtenido durante el ejercicio contable.</p>



## 312.02 Utilidades acumuladas

<b>Saldo: Acreedor</b>	<b>Se carga</b>	<b>Se abona</b>
Representa tanto la acumulación de las utilidades o pérdidas a lo largo de la vida de la empresa.	Con el monto decretado por dividendos. Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera pérdida.	Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera ganancia.

### 4 Ingresos

Representa tanto la acumulación de las utilidades o pérdidas a lo largo de la vida del negocio como los resultados del período. Asimismo, representa el informe contable que refleja el funcionamiento de una empresa y en el que se recogen, en el haber, todos los ingresos registrados y, en el debe, todos los pagos realizados en un periodo determinado. El saldo final resultante son los beneficios o pérdidas obtenidos por la empresa.



## 411

## Ventas

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>Registra el valor de la venta al crédito o al contado de productos o servicios derivados de la actividad económica de la empresa. registra según sea la clase de producto a que pertenece.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con la partida de cierre del ejercicio.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con el importe de la mercadería vendida a los clientes.</p>
---	---	---

## 411.01 Devoluciones y rebajas sobre ventas

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>Registra el valor de las devoluciones y rebajas de materiales o servicio de vendido por inconformidad de los clientes y que las empresa acepte.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el valor de la mercadería devuelta o rebajada.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con la partida de cierre del ejercicio.</p>
--	--	---



## 5 Costos

Representa los costos a la adquisición de las mercaderías vendidas, también se le conoce como el costo de lo vendido. Este rubro muestra el costo de adquisición de los artículos vendidos que generaron los ingresos reportados en las ventas.

### 511 Compras

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>Son los productos con los que la empresa gira su actividad económica, y representa el valor total nominal de las compras de mercancías que la empresa realizó en el ejercicio contable.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Por la adquisición de mercancías que realiza la empresa</p>	<p><b>Se abonona</b></p> <p>Al final del ejercicio del importe de las devoluciones sobre compra.</p> <p>Del importe de las rebajas sobre compra.</p> <p>Al final del ejercicio de su saldo para cancelarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.</p>
--	---	--



## 511.01 Gastos Sobre Compras

<p><b>Saldo: Deudor</b>                  Representa el valor total de los gastos que la empresa realizó en fletes, empaques y acarreos especiales.</p>	<p><b>Se carga</b>                  por el valor que representan los fletes, empaques y acarreos de la mercancía que se adquirieron para realizar el giro comercial.</p>	<p><b>Se abona</b>                  Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.</p>
--	--	--

## 511.02 Costo de ventas

<p><b>Saldo: Deudor</b>                  Se registra el valor costo de la mercadería vendida, según sea el producto que se descargue del inventario.</p>	<p><b>Se carga</b>                  Por el monto de las ventas de mercancías a precio de costo.</p>	<p><b>Se abona</b>                  Por la partida de cierre de cada período contable.</p>
--	---	--



## 6 Gastos

Son erogaciones en las que incurre la empresa para poder funcionar y generar ingresos que permiten cubrir las operaciones del giro normal. Dentro de estos gastos, están los operativos, los cuales incluyen, remuneraciones a empleados, prestaciones laborales, alquileres y arrendamientos, impuestos y contribuciones así como otros servicios generales de oficina. Los saldos de este grupo de cuentas son de naturaleza deudora.

### 611 Gastos de bodega

<p><b>Saldo: Dudor</b>                  Se incluye todos los gastos que tengan relación con el departamento de bodega y despacho. Registrándolos en sus cuentas específicas según sea el concepto del gasto.</p>	<p><b>Se carga</b>                  con el valor del gasto: Sueldos, Vacaciones, Aguinaldo, Bono 14 etc.</p>	<p><b>Se abona</b>                  con la partida de cierre del ejercicio</p>
--	--	--



## 612 Gastos de ventas

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>Son los gastos generados en el departamento de ventas que incluye el personal encargado de la promoción de ventas, los gastos en que se incurre al realizar las ventas y los generados por el reparto de las mercaderías.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el valor del gasto según sueldos, comisiones, vacaciones, aguinaldo, bono 14 etc.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con la partida de cierre del ejercicio.</p>
--	---	---

## 613 Publicidad y Propaganda

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>En esta cuenta se registran todos los pagos realizados por anuncios de ofertas y promociones publicados en prensa, radio, televisión y vallas; con la intención de atraer la afluencia de clientes en una fecha específica a la empresa.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Al momento de realizar el pago por medio de cheque al proveedor que publicó el anuncio en la prensa, en radio o en televisión.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal</p>
---	--	--



## 62 Gastos de administracion

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

**622**

**Sueldos**

<p><b>Saldo: Dudor</b></p> <p>En esta cuenta se registra el sueldo ordinario y extraordinario pagado al personal que labora en las oficinas de administración de la empresa.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Mensualmente con el registro de los sueldos pagados al personal de la administración.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.</p>
--	---	---



## 623 Bonificación incentivo

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>En esta cuenta se registra la bonificación incentivo que establece el Decreto Ley No. 37-2001 pagada al personal que realiza las tareas administrativas de la empresa,</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Mensualmente con el registro de la bonificación incentivo pagada al personal de administración.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.</p>
---	---	---

## 624 Prestaciones laborales

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se crearon las cuentas de: Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con la cancelación del aguinaldo a los empleados en el mes de diciembre de cada año, por despido o por retiro voluntario de algún empleado en cualquier fecha del año.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en los diferentes conceptos que se manejen.</p>
--	--	--



## 625 Cuotas patronales

<p><b>Saldo: deudor</b></p> <p>En esta cuenta se registra la provisión mensual de las cuotas que la empresa debe pagar en su calidad de patrono al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Al momento de registrar la provisión mensual de la cuota que debe cancelarse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- dentro de los primeros veinte días calendario después de finalizar el mes.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Al momento de efectuar los cálculos de las contribuciones</p>
---	---	---

## 626 Honorarios a profesionales

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>En esta cuenta se registran los pagos realizados a los abogados por alguna asesoría en particular.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Al momento de registrar los pagos realizados a los abogados por los servicio sque bindan a la empresa.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.</p>
---	--	---



## 627 Depreciaciones

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>En esta cuenta se registra la depreciación mensual que sufren los activos fijos que son propiedad de la empresa utilizados por la administración para el desarrollo de sus funciones.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Al momento de registrar la depreciación mensual de los activos fijos que utiliza la administración de la empresa</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal</p>
--	--	--

### 71 Ingresos financieros

## 711.01 Intereses bancarios

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>Esta cuenta servirá para registrar los intereses percibidos, o devengados en bancos, derivado de las cuentas monetarias que se tienen en moneda local.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el saldo al cierre del ejercicio.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con el valor de los intereses devengados y percibidos por bancos locales como del exterior, por capital invertido.</p>
---	---	--



## 72 Indeminización de seguros

<p><b>Saldo: Acreedor</b></p> <p>Registra el importe acordado (reconocido o liquidado por la compañía de seguros) o estimado de las indemnizaciones a percibir como consecuencia de la ocurrencia de un siniestro cuyo riesgo estaba cubierto.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con ajustes y reclasificaciones contables.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Por el monto recibido como indemnización del siniestro cubierto por el seguro.</p>
--	--	--

## 733 Venta de activos

<p><b>Saldo</b></p> <p>Se registrará todas aquellas utilidades obtenidas por operaciones de compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa que no corresponden al giro normal de sus operaciones.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el saldo al cierre del ejercicio.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con la utilidad en venta de activos, derivado de la negociación a un precio mayor que el que se tiene en libros al momento de la venta.</p>
---	---	---



Otros gastos

## 811.01 Intereses sobre préstamos

<p><b>Saldo: deudor</b></p> <p>En esta cuenta se registra el pago de los intereses generados en préstamos adquiridos por la empresa, por efecto del giro normal de la empresa</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el valor de los intereses generados a la tasa convenida con las empresas financieras.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con el valor de ajustes contables por modificación de tasa de interés. Con el valor de ajustes contables por modificación en los días de préstamo o contrato de leasing financiero.</p>
---	---	---

## 812.01 Transferencias

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>Esta cuenta servirá para registrar las comisiones por transferencias bancarias, en moneda nacional.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Con el valor de las comisiones generados en el momento de la transacción.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Con el valor en la partida de cierre del período contable.</p>
--	---	--



## 812.01 Papelería y útiles

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>En esta cuenta se registran los consumos mensuales de papelería y útiles que la administración de la empresa utiliza para el desarrollo de funciones.</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Al momento de registrar los consumos realizados de papelería contra la baja de los inventarios en el activo</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.</p>
--	---	---

## 813.02 Energía eléctrica

<p><b>Saldo: Deudor</b></p> <p>En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a la empresa que provee el servicio de energía eléctrica que la empresa utiliza en cada uno de sus departamentos</p>	<p><b>Se carga</b></p> <p>Mensualmente al momento realizar el pago del servicio de la energía eléctrica.</p>	<p><b>Se abona</b></p> <p>Cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal</p>
--	--	--

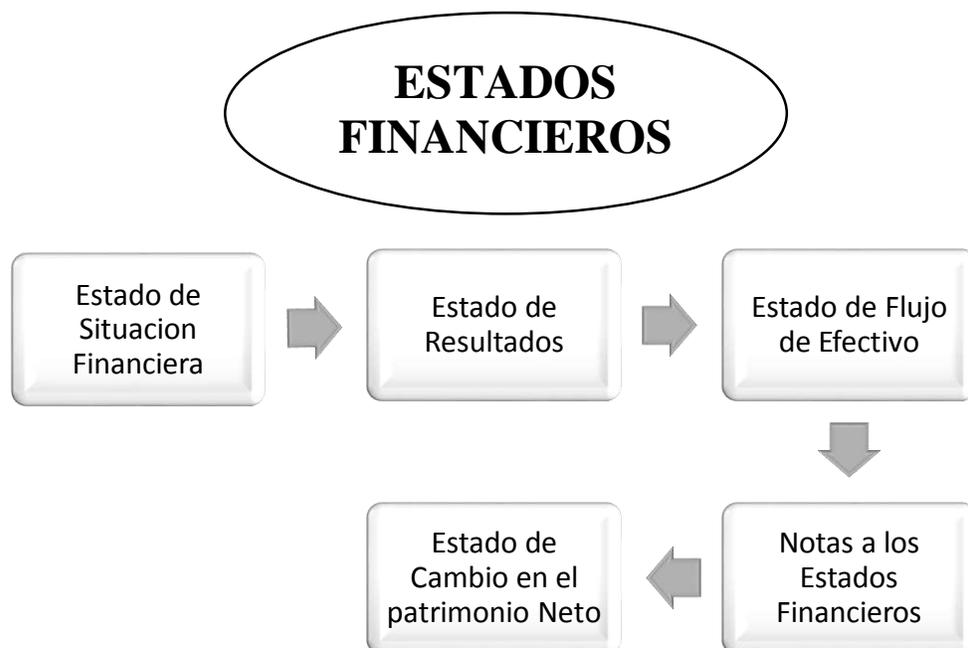


## CAPÍTULO IV ESTADOS FINANCIEROS

### 4. Estados Financieros según la NIIF para Pymes

Los estados financieros tienen como finalidad es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño financiero y movimientos en los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas.

Son el producto final derivado de las transacciones comerciales que lleva a cabo una determinada empresa. Por medio de estos, conocemos cual es la situación real de la misma. Los estados financieros sirven a los gerentes, directores, socios o propietarios para tomar decisiones en cuanto a la empresa, es por ello en que su preparación guarda bastante importancia desde el registro de un cheque hasta la preparación de un informe.





#### **4.1. Estado de Situación Financiera**

Este estado financiero muestra en unidades monetarias la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Representa todos los activos, pasivos y capital contable de la entidad en una fecha específica, usualmente al final de cada año.

#### **4.2. Estado de Resultados**

El estado de resultados presenta información sobre los ingresos y gastos, su resultado final es en forma de un beneficio o una pérdida por un período determinado.

#### **4.3. Estado Flujo de Efectivo**

El estado flujo de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalente al efectivo en la empresa en un periodo sobre el que se informa, la información que suministra es de importancia para los administradores de la empresa y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales

#### **4.4. Estado de Cambios en el Patrimonio**

Es un estado que muestra la ganancia o pérdida neta del periodo, cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, se carguen o abonen directamente al patrimonio neto, así como el efecto acumulado de los cambios en las políticas contables



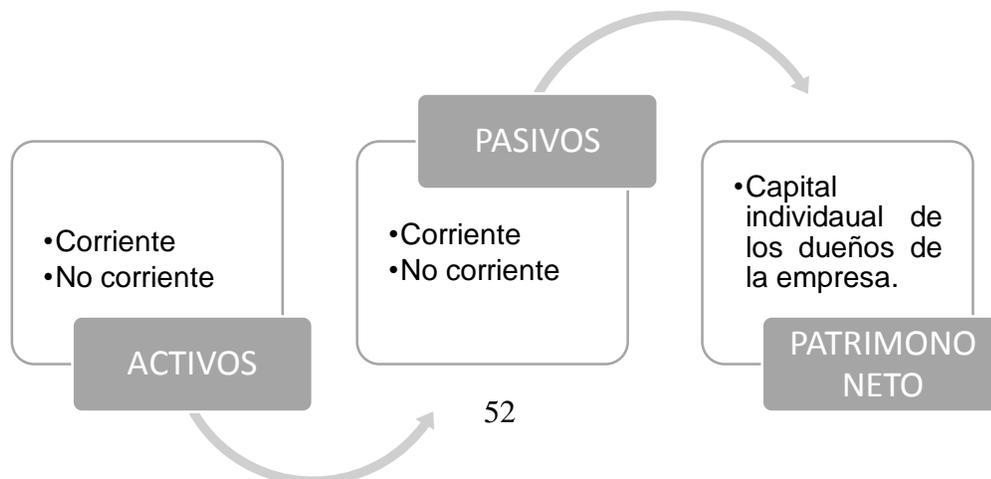
#### 4.5. Notas a los Estados financieros

Revelan las políticas contables que han sido adoptadas, e información importante que sea necesaria para ser claros y comprensibles los estados financieros de la empresa.

#### Elementos que integra el Estado de Situación General

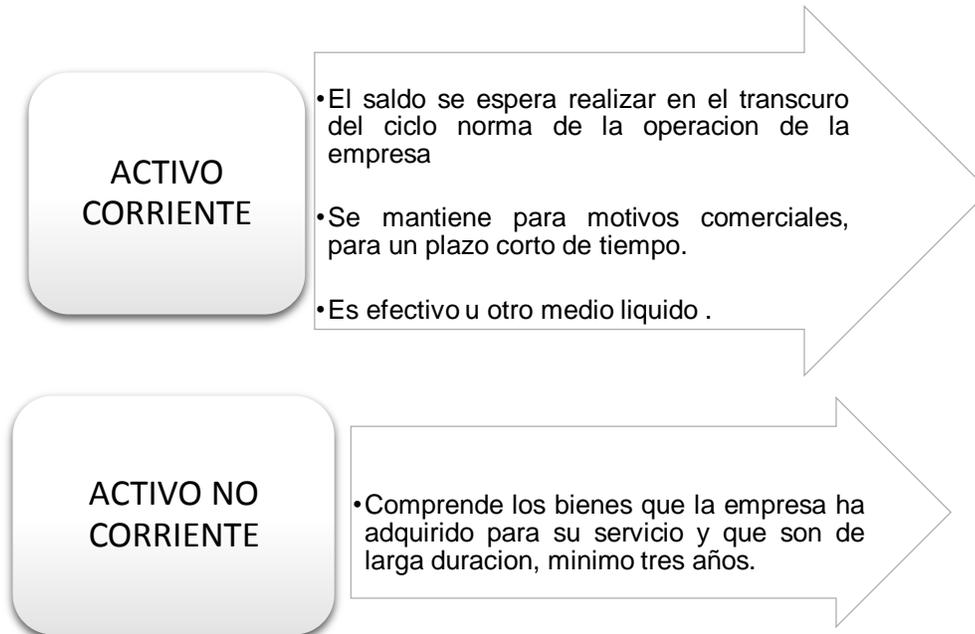
Estructura		
<b>Activo</b> conjunto de bienes o derechos	<b>Pasivo</b> Conjunto de deudas u obligaciones	<b>Patrimonio Neto</b> Aportaciones hechas a la empresa por su dueño o sus socios, mas las utilidades acumuladas o menos las pérdidas acumuladas.

#### Division de las cuentas del Estado de Situación General

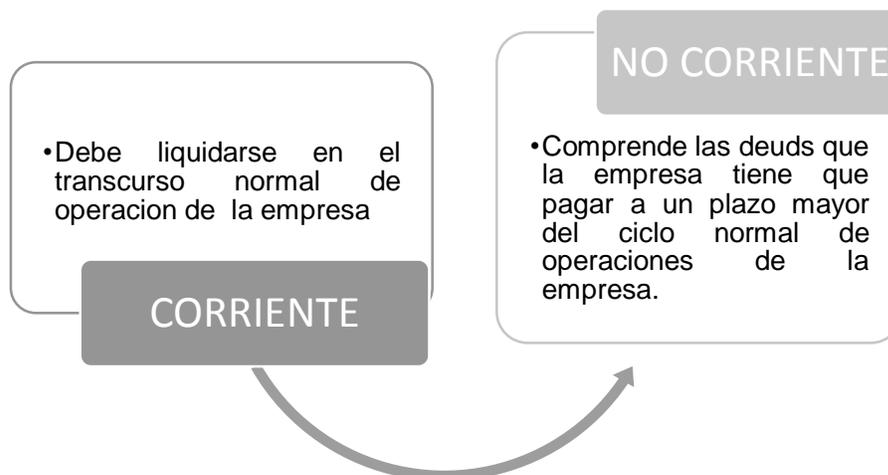




### Division del activo



### a) División de pasivo





## Estructura de Estado de Resultado

### BOCINALES "EBEN EZER"

Estado de Resultado I al 01 de enero al 31 de diciembre del 20XX  
 2da calle 3-23 zona 4, Cobán, Alta Verapaz  
 Cifras expresadas en Quetzales

	<b>Ingresos</b>			
	Ventas			Q -
(-)	Devoluciones y Rebajas. Sobre ventas			Q -
	Ventas Netas			Q -
	<b>Costo de ventas</b>			
	Inventario Inicial		Q -	
	Compras	Q -		
(+)	Gastos sobre compras	Q -		
	Compras brutas	Q -		
(-)	Devoluciones y rebajas. Sobre compras	Q -		
	Copras netas		Q -	
	Mercadería disponible		Q -	
(-)	Inventario Final		Q -	
	Costo de Ventas			Q -
	Margen bruta			Q -
(-)	<b>Gastos de Operación</b>			Q -
	Sueldo de vendedores		Q -	
	Depreciación del Inmueble		Q -	
	Depreciación de Vehículo		Q -	
(-)	<b>Gastos de Administración</b>			Q -
	Sueldo de administración		Q -	
	Depreciación equipo de computo		Q -	
	Depreciación Mobiliario y Equipo		Q -	
	<b>Gastos Financieros</b>			Q -
	Resultado de operación menos los gastos financieros			
	Ganancia antes de ISR			Q -
(-)	Impuesto sobre la renta			Q -
	<b>Utilidad del período</b>			Q -



El infrascrita Perita Contadora registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria, con el registro número xxxxxxx-x, CERTIFICA: Que el ESTADO DE RESULTADO que antecede, presenta en forma razonable la situación financiera de la empresa Bocinales "Eben Ezer", de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, aplicados sobre bases uniformes en relación con el año anterior.

Cobán, Alta Verapaz, Diciembre 31 de 20\_\_.

Karla Lorena Vásquez Choc  
Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado  
Contadora Pública y Auditora



## Estructura del Estado de Situación General

### BOCINALES "EBEN EZER"

2da calle 3-23 zona 4, Cobán, Alta Verapaz

Balance de Situación General al 01 de enero al 31 de diciembre del 20XX

Cifras expresadas en Quetzales

	<b>ACTIVO</b>				
	<b>Corriente</b>			Q	-
	Caja y Bancos		Q -		
	Caja Chica		Q -		
	Clientes		Q -		
	IVA por cobrar		Q -		
	Mercaderías		Q -		
	Papelería y Útiles				
	<b>No corriente</b>			Q	-
	Inmuebles	Q -			
(-)	Depreciación Acumulada Inmuebles	Q -	Q -		
	Equipo de Computo	Q -			
(-)	Depreciación Acumulada De computo	Q -	Q -		
	Vehículo	Q -			
(-)	Depreciación Acumulada Vehículo	Q -	Q -		
	Mobiliario y Equipo	Q -			
(-)	Depreciación Acumulada. Mobiliario y Equipo	Q -	Q -	Q	-
	<b>Suma el activo</b>			<b>Q</b>	<b>-</b>
	<b>PASIVO</b>				
	<b>No corriente</b>			Q	-
	Proveedores		Q -		
	Prestamos bancario a corto plazo		Q -		
	IVA por pagar		Q -		
	IGSS por pagar		Q -		
	ISR por pagar		Q -		
	ISR por liquidar		Q -		
	<b>PATRIMONIO</b>				
	Capital individual		Q -		
	Utilidades acumuladas	Q -			
	Ganancia Neta	Q -	Q -	Q	-
	<b>Suma del Pasivo</b>			<b>Q</b>	<b>-</b>



El infrascrita Perita Contadora registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria, con el registro número xxxxxx-x, CERTIFICA: Que el BALANCE DE SITUACION GENERAL que antecede, presenta en forma razonable la situación financiera de la empresa Bocinales "Eben Ezer", de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, aplicados sobre bases uniformes en relación con el año anterior.

Cobán, Alta Verapaz, Diciembre 31 de 20\_\_.

A handwritten signature in black ink, enclosed in a rectangular box.

**Karla Lorena Vásquez Choc**  
Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado  
Contadora Pública y Auditora



## Estructura del Estado de Flujo de Efectivo

### BOCINALES "EBEN EZER"

2da calle 3-23 zona 4, Cobán, Alta Verapaz

Estado de Flujo de Efectivo al 01 de enero al 31 de diciembre del 20XX

Cifras expresadas en Quetzales

<b>Flujo de efectivo por actividades de operación:</b>	□	□
Ganancia Neta		Q -
Depreciaciones	Q -	
Seguros vencidos	Q -	
Cuentas Incobrables	Q -	
Comisiones Cobradas	Q -	
<b>Cambios en Activo y Pasivos</b>		
Aumento de Mercaderías	Q -	
Aumentos de Clientes	Q -	
Disminución den Proveedores	Q -	
Aumentos en Gastos por pagar	Q -	
Disminución en Impuesto Sobre la Renta	Q -	Q -
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		Q -
<b>Flujo de efectivo por actividades de inversión</b>		
Adquisición de Mobiliario y Equipo	Q -	
Efectivo usado en actividades de inversión		Q -
<b>Flujo de efectivo por actividades de financiamiento</b>		
Egreso por pago a cuenta de Préstamo Bancario	Q -	
Egreso por pago Utilidades	Q -	
Efectivo usado en actividades de financiación		Q -
Aumento neto de efectivo y equivalente del efectivo		Q -
Efectivo equivalente al efectivo al inicio del año		Q -
Efectivo equivalente al efectivo al final del año		Q -



El infrascrita Perita Contadora registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria, con el registro número xxxxxx-x, CERTIFICA: Que el ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO que antecede, presenta en forma razonable la situación financiera de la empresa Bocinales "Eben Ezer", de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, aplicados sobre bases uniformes en relación con el año anterior.

Cobán, Alta Verapaz, Diciembre 31 de 20\_\_.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Karla Lorena Vásquez Choc'.

**Karla Lorena Vásquez Choc**  
**Estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado**  
**Contadora Pública y Auditora**



## CAPÍTULO V POLÍTICAS CONTABLES

### 5. Políticas contables

Son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus Estados Financieros.

En ausencia de una Norma o Interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción, otros hechos o condiciones, el Departamento de Contabilidad deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea:

- ✓ Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- ✓ Fiable para que los estados financieros presenten información suficiente para conocer la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad.

### Cambios en las políticas contables

Se procederá a cambiar una política contable solo cuando sea obligatorio por la normativa legal, o cuando se produzca un cambio en la presentación de los Estados Financieros de la empresa, el cambio en las políticas contables se puede aplicar de forma retrospectiva o prospectivamente. La aplicación de forma retrospectiva consiste en aplicar una política contable a los eventos y transacciones como si se hubiese usado siempre. La aplicación prospectiva



consiste en utilizar la nueva política en sucesos y transacciones que ocurren tras la fecha de cambio.

A continuación se describen las principales políticas contables con base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aplicables para la contabilización de sus operaciones y preparación de la información financiera de la empresa Bocinales "Eben Ezer", con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la empresa.

### **5.1. Base de presentación**

Los estados financieros de Bocinales "Eben Ezer" son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 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.

### **5.2. Período contable**

El período contable y fiscal de la empresa Bocinales "Eben Ezer" inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

### **5.3. Unidad monetaria**

Los registros contables de Bocinales "Eben Ezer" son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.



#### **5.4. 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 e informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

#### **5.5. Inventarios**

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

#### **5.6. Propiedad, mobiliario y equipo**

Las propiedades, mobiliario y equipo registran como activos cuando es probable que la empresa obtenga beneficios económicos derivados de ellos, están reconocidos inicialmente a su costo de adquisición incluyendo todos los costos necesarios para preparar al activo para el uso al que está destinado. Si el pago se aplaza, deberán registrarse los intereses correspondientes.



## 5.7. 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 permitidas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta

ACTIVOS	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN
Equipo de computo	33.33% 33.34% en el último mes
Mobiliario y Equipo	20%
Vehículos	20%
Edificios	5%

## 5.8. Ingresos y gastos de operación

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

## 5.9. Efectivo y equivalentes de efectivo

La empresa Bocinales "Eben Ezer" considera como efectivo y equivalente al efectivo, lo disponible de caja y bancos, que son de uso inmediato, considerando los ingresos por las ventas realizadas a los clientes.



### 5.10. Impuesto Sobre la Renta

El Impuesto Sobre la Renta corriente es el impuesto estimado a pagar sobre la renta gravable para el período, utilizando la tasa impositiva del 28% aplicable a la renta imponible determinada al cierre del período contable. La renta imponible se determina por la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas de impuesto. La renta bruta constituye el conjunto de ingresos, utilidades y beneficios de toda naturaleza devengados o percibidos en el período de imposición.



## CONCLUSIONES

- El manual contable fue un instrumento de guía que ayudó a registrar la información financiera de forma correcta considerando que fue elaborado en base a las necesidades de la información contable, fiscal y administrativa de la empresa. De la misma forma el departamento contable pudo generar información real para dar a conocer al propietario la situación económica de la empresa.
- Por medio de la información financiera y conceptos generales que integra el manual contable, ayudó al contador a comprender los procesos contables, financieros y fiscales al momento del registro y clasificación de las transacciones en los libros: Diario, Inventario, Mayor y Estados Financieros.
- A través de la implementación de un plan de cuentas y políticas contables, se logró ingresar y clasificar cada una de las transacciones que realiza la empresa durante un período contable manteniendo la uniformidad en la presentación de la información financiera considerando que es la base para la toma de decisiones ante las necesidades de la empresa.

## ANEXO 3

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

**BOCINALES “EBEN EZER”**



**INFORME DE LA ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LAS  
DECLARACIONES: IMPUESTO AL VALOR AGREGADO E  
IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS PERÍODOS  
CORRESPONDIENTES DEL AÑO 2012 AL 2015**

**ELABORADO POR: KARLA LORENA VÁSQUEZ CHOC**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2016**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>OJETIVOS</b>	2
1 Carta a la gerencia	3
2 informe de revisión de declaraciones	5
3 informe de asesoría de control fiscal	7
3.1 Conceptos	7
3.2 Impuestos directos	7
3.3 Impuestos indirectos	7
3.4 Impuesto sobre la renta	7
3.5 Impuesto al valor agregado	8
3.6 Documentación legal	9
3.7 Infracciones tributarias	10
3.8 Omisión de impuestos	11
3.9 Rectificación de formularios	11
4 Pago de impuestos omitidos	12
4.1 Período fiscal 2013	12
4.2 Período fiscal 2014	14
4.3 Período fiscal 2015	15
<b>CONCLUSIONES</b>	

## **INTRODUCCIÓN**

Para determinar el correcto pago del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta ante la Superintendencia de Administración Tributaria se verificó los formularios presentados ante esta entidad, los períodos fiscales evaluados corresponde del 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre del año 2015, con el fin de determinar los datos reales de las declaraciones presentadas y compararlo con los datos resultantes de la reestructuración contable para realizar las correcciones de los formularios.

Mediante los datos obtenidos de la reestructuración y verificación de formularios, se determinó que era necesario realizar la rectificación de las declaraciones del IVA e ISR de varios períodos, con el fin de dar cumplimiento del pago correcto de las obligaciones tributarias que establecen las leyes del país. Considerando que la omisión de impuestos perjudica la situación financiera y fiscal de la empresa al momento de ser fiscalizado por la Superintendencia de Administración Tributaria por lo se realizó los pagos de forma correcta con apoyo del propietario de la empresa, mediante el sistema de Declaraguatate.

## **OBJETIVOS**

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas según lo que establece la legislación vigente, en cuanto a la determinación y pago de los impuestos.
- Determinar los datos correctos mediante la revisión de los formularios, consulta integrada, libros contables de la empresa, para suministrar información real de la situación fiscal de la empresa.
- Efectuar la rectificación y pago de las declaraciones de los impuestos omitidos ante la Superintendencia de Administración Tributaria de los períodos fiscales comprendidos del año 2012 al año 2015.



**CARTA A LA GERENCIA**  
**BOCÍNALES “EBEN EZER”**

**Carta a la gerencia por la rectificación de las declaraciones: Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta de los períodos correspondientes al año 2012 al 2015**

Cobán, Alta Verapaz, septiembre del 2016.

Sr. Miguel Velásquez Lobos  
Propietario Bocinales “Eben Ezer”  
Cobán, Alta Verapaz

Al realizar la revisión de las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado de la empresa Bocinales “Eben Ezer”, de los períodos comprendidos del 01 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2015, de acuerdo a las leyes tributarias vigentes en el país, se determinó que las declaraciones no están libres de errores de importancia relativa por lo que no corregirse de forma inmediata, existe el riesgo que la empresa le sea impuesta sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Por tal razón se procedió a efectuar las rectificaciones de las declaraciones en los períodos correspondientes donde existe omisión de impuestos, a través del sistema de Declaraguatate haciendo los pagos de la omisión del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado por medio del Formulario SAT 2000.

Se Adjuntó los formularios rectificadores y el pago realizado ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

La carta a la gerencia es dirigida solamente para información y uso de la gerencia de Bocinales "Eben Ezer" y no deberá ser usada por cualquier persona diferente al indicado anteriormente.

**Karla Lorena Vásquez Choc**  
**Estudiante Ejercicio Profesional Supervisado**  
**Contador Público y Auditor**

## INFORME DE REVISIÓN DE DECLARACIONES

### Procedimientos

#### a. Impuesto al Valor Agregado

- Verificar los créditos y débitos reportados en las declaraciones, el impuesto pagado, saldo del crédito anterior y retenciones operadas.
- Realizar y examinar el cálculo aritmético de las operaciones registradas en las declaraciones.
- Verificar si se realizaron rectificación en las declaraciones.
- Cotejar las cantidades de ventas y compras presentadas en las declaraciones de IVA, con los valores del libro de compras y ventas, libro mayor correspondiente a los períodos revisados, con el fin de determinar las diferencias que ameriten rectificación de impuestos.
- Examinar en su totalidad las facturas emitidas, verificar que cumplan con requisitos que estable el artículo 32 y 33 del Reglamento de la Ley del IVA, que estén operadas en el libro de ventas y declaradas en el mes que corresponde y que las facturas anuladas cuenten con su original y copias, además que tenga la correlatividad de las mismas.
- Evaluar en su totalidad las facturas recibidas y revisar que estén operadas en el libro de compras, autorizadas por las Superintendencia de Administración Tributaria, que cumplan con los requisitos que establece el artículo 32 del Reglamento de la Ley el IVA, que la compra o el servicio corresponda al mes que se liquida, o bien que se encuentre

en los dos meses inmediatos siguientes del período impositivo en el que correspondía su operación.

#### **b. Impuesto Sobre la Renta**

- Realizar la verificación de las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta de los períodos mensuales y anuales (número de identificación tributaria, período impositivo).
- Examinar el cálculo aritmético de las operaciones registradas en las declaraciones.
- Verificar el método seleccionado para el pago del impuesto y comprobar la correcta aplicación del mismo.
- Para los activos fijos verificar si se aplicaron los porcentajes que establece la Ley del ISR, comprobando la uniformidad de estas.

# **INFORME DE ASESORÍA DE CONTROL INTERNO FISCAL**

## **1. Concepto de impuestos**

Son prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. Los tipos de impuestos se clasifican en directos e indirectos:

### **a. Impuestos directos**

Son los impuestos que el sujeto pasivo no puede trasladar a otras personas sino que recae directamente en su patrimonio propio, no existe intermediario entre el contribuyente y el fisco, según la capacidad contributiva del sujeto pasivo.

### **b. Impuesto indirectos**

Son los impuestos que el sujeto pasivo traslada a un tercero, y este último es quien realiza el pago del mismo, en este caso no se conoce la capacidad contributiva del sujeto sobre quien recae el impuesto.

## **2. Impuesto Sobre la Renta -ISR-**

La empresa Bocínales “Eben Ezer” está inscrita bajo el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, lo cual debe determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas. Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible calculada sobre los porcentajes siguientes: rango de renta imponible mensual del cinco por ciento (5%) y el siete por ciento (7%) sobre el excedente. El periodo de liquidación de este impuesto se realiza de forma mensual.

Como contribuyente a este régimen, deberá presentar declaración jurada mensual en la que describirán el monto total de rentas obtenidas durante el mes inmediato anterior. Dicha declaración se acompañará un anexo que para el efecto pondrá a disposición la Administración Tributaria, en el que se detalle las facturas emitidas, las retenciones que le fueron practicadas, el nombre y Número de Identificación Tributaria del cliente, el monto facturado.

También deberá presentar declaración jurada informativa anual y deben hacer constar en sus facturas de ventas o prestación de servicios la frase "sujeto a retención definitiva". El pago de los impuestos se debe realizar en el transcurso de los diez días hábiles inmediatos siguientes al período mensual al que corresponda. Los ejercicios fiscales comprenden del 1 de enero al 31 de diciembre.

### **3. Impuesto al Valor Agregado –IVA-**

Este impuesto se genera en la adquisición de bienes y servicios gravados al momento de la facturación. La tarifa única a la que el contribuyente está afecto según las disposiciones de la ley son del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, según lo establece el artículo 10 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus reformas, el cual deberá estar incluido siempre dentro del precio de venta y en el valor de los servicios.

El impuesto se causa en el momento de emitir factura por la venta de bienes muebles, por la prestación de servicios y en la venta de bienes inmuebles cuando se compulse el primer testimonio. El crédito fiscal se establecerá con las compras de bienes que generan ventas; es decir, rentas gravadas y el débito fiscal con las ventas realizadas en el período. La determinación del impuesto es la diferencia entre débitos y créditos de cada período.

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el impuesto se genera por los siguientes casos:

- a. La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- b. La prestación de servicios en el territorio nacional.
- c. Las importaciones.

### **3.1. Documentación legal**

- a. Verificación de la documentación y los libros según el artículo 36 de la Ley del IVA y 37 del reglamento del IVA.
- b. Verificar la entrega del documento al comprador correspondiente.
- c. Se sebera realizar un corto de formas cada inicio de mes, para verificar si la factura a utilizar al inicio del período sea el siguiente del que fue entregado en el periodo anterior.

## **4. Libros de compras y ventas**

- a. Los libros de compras y ventas deben estar habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria para llevar en ellos los registros contables de la empresa, según el (artículo 37 del reglamento del IVA).
- b. El libro de compras debe ser operado de conformidad con los lineamientos que establece el artículo 38 del reglamento del Impuesto al Valor Agregado, lo cual debe integrar la siguiente información:
  - Los registros se deberán operar en orden cronológico

- Número, serie y fecha, notas de débito o crédito.
  - Precio neto, separando compra de bienes y utilización de servicios.
  - IVA (crédito fiscal) por las compras o servicios por los que procede crédito fiscal.
- c. El libro de compras debe estar al día, y verificar el saldo de la sumatoria de la columna del IVA, sea igual al saldo que se consiga en la declaración del mes que corresponde, así como los registros contables como el IVA por cobrar de cada mes.
- d. El libro de ventas deberá consignar la información siguiente:
- Número, serie y fecha de la factura, notas de débito, nota de crédito que respalden las ventas efectuadas y servicios prestados.
  - Nit, nombre completo del comprador.
  - Que se clasifique por tipo de transacción (compra, servicio, ventas exentas).
  - Precio neto sin incluir IVA
  - IVA débito fiscal.

## **5. Registros contables**

- a. Según el artículo 38 de la ley del IVA los registros contables se debe establecer cuentas para registrar los débitos o créditos fiscales.
- b. Verificar que los registros contables se encuentren actualizados considerando al periodo contable que corresponde.

## **6. Infracciones tributarias**

El artículo 69 del Código Tributario, preceptúa la infracción como una acción u omisión que implica violación de las normas tributarias de índoles sustancial o formal, constituye infracción que sanciona la Administración Tributaria, en tanto no constituye delito o falta sancionados conforme a la Legislación penal.

El artículo 71 del Código Tributario establece como infracción tributaria la omisión de tributos lo cual se define a continuación.

Omisión de pagos de tributos: se constituye por la falta de determinación o determinación incorrecta de la obligación tributaria por parte del sujeto pasivo, detectada por la administración tributaria siempre y cuando la falta de determinación no constituya delito.

## **7. Omisión o rectificación de declaraciones**

El Código Tributario en el artículo 106 indica que: El contribuyente o responsable que hubiere omitido su declaración o quisiere corregirla, podrá presentarla o rectificarla, siempre que ésta se presente antes de ser notificado de la audiencia. Una vez se haya notificado al contribuyente de la audiencia, no podrá presentar declaración o rectificarla de los periodos e impuestos a los que se refiera la audiencia, y si lo hiciera, no tendrá validez legal.

## **8. Rectificación de impuestos**

Para el verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias se revisaron los registros de los libros y documentación contable de la empresa Bocinales “Eben Ezer” como contribuyente, se determinó la existencia de

omisión de del Impuestos Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado de los periodos fiscales del año 2013 al 2015.

Las ventas y compras no fueron presentadas y registradas correctamente lo cual el cálculo de los impuestos declarados ante la Superintendencia de Administración Tributaria eran montos incorrectos, conforme a este resultado se procedió a la rectificación de los impuestos realizando el pago correspondiente ante fiscalizador.

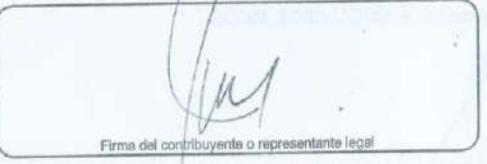
Se realizaron los pagos correspondientes al periodo fiscal 2013 los resultados fue que las ventas correspondientes al mes de septiembre no se pagaron en su totalidad por lo que se determinó la existencia de omisión de Impuesto Sobre la Renta de dos mil ciento veinte quetzales exactos (Q. 2120.00) y el Impuesto al Valor Agregado una omisión de quinientos siete quetzales exactos (Q. 507.00).

En el período fiscal 2014 se realizó la rectificación de ambos impuestos que hace un total de un mil cuatrocientos cincuenta y uno con cuarenta y tres centavos (Q. 1451.43) y del período 2015 una rectificación de setenta y siete con ochenta y nueve centavos (Q. 77.89), el pago se realizó por medio de Declaraguatate a través del formulario SAT 2000

## 9. Pago de impuestos omitidos IVA E ISR

### a. Período fiscal 2013

<b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria	<b>BOLETA DECLARAGUATE</b> Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica	Código de formulario <b>SAT-2000</b> Forma 2000-SAT-SCC
		Número de formulario <b>17 264 954 319</b> 
Declaración del contribuyente o representante legal Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguatè con los datos: Código:..... SAT-2238 Nombre:..... IVA GENERAL Número:..... 17 264 954 319 Período de imposición:..... septiembre de 2013 NIT del contribuyente:..... 17659175 Nombre o razón social del contribuyente:.....VELASQUEZ,LOBOS,MIGUEL Resumen:..... E6BD25FBC31D54E1560DB2D9846D1D74F49B6066		Número de contingencia 507 004 266 810 114 890
 Firma del contribuyente o representante legal		Monto a pagar <b>Q 507.00</b>
Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: 25/10/2016. Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde. <small>Aut. 507Res. De CGC No. JAU022688 Gestión: 74132 de fecha 10-30-2014, No. Circular No. 5.005.001 al 70.000.000 Aut. de impresión 8722014 del 18/03/2014, Envío Fiscal 4-ASCC 11261 del 18/03/2014, Libro 4-ASCC, Folio 88</small>		
----- NO CORTAR ESTA HOJA (la cortará el Banco) -----		

<b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria	<b>BOLETA DECLARAGUATE</b> Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica	Código de formulario <b>SAT-2000</b> Forma 2000-SAT-SCC
		Número de formulario <b>17 265 129 222</b> 
Declaración del contribuyente o representante legal Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguatè con los datos: Código:..... SAT-1311 Nombre:..... ISR OPCIONAL MENSUAL Número:..... 17 265 129 222 Período de imposición:..... septiembre de 2013 NIT del contribuyente:..... 17659175 Nombre o razón social del contribuyente:.....VELASQUEZ,LOBOS,MIGUEL Resumen:..... 30D5A67522F7BAF83779C7CCC8267796A5AB4D75		Número de contingencia 2 120 604 264 300 224 960
 Firma del contribuyente o representante legal		Monto a pagar <b>Q 2,120.60</b>
Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: 30/09/2016. Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde. <small>Aut. 507Res. De CGC No. JAU022688 Gestión: 74132 de fecha 10-30-2014, No. Circular No. 5.005.001 al 70.000.000 Aut. de impresión 8722014 del 18/03/2014, Envío Fiscal 4-ASCC 11261 del 18/03/2014, Libro 4-ASCC, Folio 88</small>		
----- NO CORTAR ESTA HOJA (la cortará el Banco) -----		

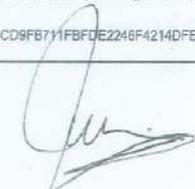
**b. Período fiscal 2014**

<b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria	<b>BOLETA DECLARAGUATE</b> Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica	Código de formulario <b>SAT-2000</b> Forma 2000-SAT-SCC
<p style="text-align: center;">Declaración del contribuyente o representante legal</p> <p>Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguate con los datos:</p> <p>Código:..... SAT-1311                  Nombre:..... ISR OPCIONAL MENSUAL                  Número:..... 17 265 223 592                  Período de imposición:..... junio de 2014                  NIT del contribuyente:..... 17659175                  Nombre o razón social del contribuyente: VELASQUEZ, LOBOS, MIGUEL</p> <p>Resumen:..... 33CA2F514EFB6D1360668C3B/CB4615151DADD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;">  </div> <p style="text-align: center;">Firma del contribuyente o representante legal</p>		Número de formulario <b>17 265 223 592</b> 
		Número de contingencia 409 354 264 300 991 330
		Monto a pagar <b>Q 409.35</b>
		Cuando se presenta en ventanilla bancaria, válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora en el reverso de esta hoja.
<p>Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: <b>30/09/2016</b>.</p> <p>Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde.</p> <p><small>Aut. SRIss. De CGC No. J8402266 Gestión: 74132 de fecha 10-10-2014. No. Contratos del 10.000.001 al 70.000.000 Aut. de impuestos 07/2014 del 16/10/2014. Banco Fisco 4-ASCC 11201 del 16/10/2014. Libro 4-ASCC, F. Hoja 09</small></p> <p style="text-align: center;">----- NO CORTAR ESTA HOJA (la cortará el Banco) -----</p>		

<b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria	<b>BOLETA DECLARAGUATE</b> Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica	Código de formulario <b>SAT-2000</b> Forma 2000-SAT-SCC
<p style="text-align: center;">Declaración del contribuyente o representante legal</p> <p>Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguate con los datos:</p> <p>Código:..... SAT-2237                  Nombre:..... IVA GENERAL                  Número:..... 17 265 256 433                  Período de imposición:..... abril de 2014                  NIT del contribuyente:..... 17659175                  Nombre o razón social del contribuyente: VELASQUEZ, LOBOS, MIGUEL</p> <p>Resumen:..... 87D8E14CAF75D7DBA5A5E46B56516A4C58E136</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;">  </div> <p style="text-align: center;">Firma del contribuyente o representante legal</p>		Número de formulario <b>17 265 256 433</b> 
		Número de contingencia 15 004 264 310 537 620
		Monto a pagar <b>Q 15.00</b>
		Cuando se presenta en ventanilla bancaria, válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora en el reverso de esta hoja.
<p>Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: <b>30/09/2016</b>.</p> <p>Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde.</p> <p><small>Aut. SRIss. De CGC No. J8402266 Gestión: 74132 de fecha 10-10-2014. No. Contratos del 10.000.001 al 70.000.000 Aut. de impuestos 07/2014 del 16/10/2014. Banco Fisco 4-ASCC 11201 del 16/10/2014. Libro 4-ASCC, F. Hoja 09</small></p> <p style="text-align: center;">----- NO CORTAR ESTA HOJA (la cortará el Banco) -----</p>		

<b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria	<b>BOLETA DECLARAGUATE</b> Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica	Código de formulario <b>SAT-2000</b> Forma 2000-SAT-SCC
		Declaración del contribuyente o representante legal Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguatue con los datos: Código:..... SAT-1311 Nombre:..... ISR OPCIONAL MENSUAL Número:..... 17 265 296 061 Período de imposición:..... abril de 2014 NIT del contribuyente:..... 17659175 Nombre o razón social del contribuyente:..... VELASQUEZ,LOBOS,MIGUEL Resumen:..... 2924D8F6BC722553E3B3822EE9B6140811095854 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Firma del contribuyente o representante legal       </div>
Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: 30/09/2016. Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde. <small>Aut. SRRAs. De CDC No. JM/022903 Gestión: 74152 de fecha 10-10-2014. No. Controlivo del 5.000.001 al 70.000.000 Aut. de Impresión: 02/2014 del 10/10/2014. Libro Fiscal 4-ASCC 11301 del 10/10/2014. Libro 4-ASCC. Folio 09</small>		

----- NO CORTAR ESTA HOJA (la cortará el Banco) -----

<b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria	<b>BOLETA DECLARAGUATE</b> Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica	Código de formulario <b>SAT-2000</b> Forma 2000-SAT-SCC
		Declaración del contribuyente o representante legal Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguatue con los datos: Código:..... SAT-2237 Nombre:..... IVA GENERAL Número:..... 17 265 171 153 Período de imposición:..... junio de 2014 NIT del contribuyente:..... 17659175 Nombre o razón social del contribuyente:..... VELASQUEZ,LOBOS,MIGUEL Resumen:..... 9EFB299E48CCD9FB711FBFDE2246F4214DFEAD81 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Firma del contribuyente o representante legal       </div>
Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: 30/09/2016. Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde. <small>Aut. SRRAs. De CDC No. JM/022903 Gestión: 74152 de fecha 10-10-2014. No. Controlivo del 5.000.001 al 70.000.000 Aut. de Impresión: 02/2014 del 10/10/2014. Libro Fiscal 4-ASCC 11301 del 10/10/2014. Libro 4-ASCC. Folio 09</small>		

**c. Período fiscal 2015**

<p><b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria</p>	<p><b>BOLETA DECLARAGUATE</b> Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica</p>	<p>Código de formulario <b>SAT-2000</b> Forma 2000-SAT-SCC</p>
<p>Declaración del contribuyente o representante legal Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguata con los datos:</p> <p>Código:..... SAT-1311 Nombre:..... ISR OPCIONAL MENSUAL Número:..... 17 265 397 283 Período de imposición:..... enero de 2015 NIT del contribuyente:..... 17859175 Nombre o razón social del contribuyente: VELASQUEZ LOBOS, MIGUEL</p> <p>Resumen:..... 9CD931F104458202098F0013DAEC30DB782CFF49</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>Firma del contribuyente o representante legal</p> </div>		<p>Número de formulario <b>17 265 397 283</b></p>  <p>Número de contingencia 77 894 264 300 481 520</p> <p>Monto a pagar <b>Q 77.89</b></p> <p><small>Cuando se presenta en ventanilla bancaria, válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora en el reverso de esta hoja.</small></p>
<p><small>Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: 30/09/2016. Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde. Aut. S/Res. De C/OC No. 86/022688 Gestión; 74132 de fecha 10-10-2016, No. Comrativo del 0.000.001 a 79.000.000 Aut. de Impresión 5723214 del 18/10/2014, Envío Fiscal 4-ASCC 11391 del 18/10/2014, Libro 4-ASCC, Folio 69</small></p>		

NO CORTAR ESTA HOJA (la cortará el Banco)

## **CONCLUSIONES**

- A través de la verificación de los documentos de soporte se determinó el correcto cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas que esta afecta la empresa según lo que establece la legislación vigente.
- Se logró identificar la omisión de impuestos mediante consulta integrada y reestructuración contable, lo cual se procedió a establecer los datos correctos que deben estar presentados en los formularios del IVA e ISR para presentar en los libros contables y Estados Financieros información real, útil y verídica para la toma de decisiones por parte del propietario de la empresa.
- Se efectuaron las rectificaciones de las declaraciones del impuesto omitido ante la Superintendencia de Administración Tributaria de los períodos fiscales 2012 al 2015, mediante los formularios SAT 1311 del Impuesto Sobre la Renta y SAT 2237 Impuesto al Valor Agregado.

**USAC  
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Norte



No. 290-2018

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 BOCINALES "EBEN EZER", UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ**

Presentado por el (la) estudiante:

**KARLA LORENA VÁSQUEZ CHOC**

Autoriza el

**IMPRIMASE**

Cobán, Alta Verapaz 31 de Octubre de 2018.

  
Lic. Erwin Gonzalo Eskenazy Morales  
DIRECTOR

