

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

"ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA
DE SERVICIOS DE APLICACION DE PINTURA"

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de
San Carlos de Guatemala

por

SERGIO EDUARDO PICHEN CERVANTES

Previo a conferírsele el Título de

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

En el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, febrero de 1985

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
03
T(1438)

JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO	Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro
Secretario	Licda. Dora Elizabeth Lemus Quevedo
Vocal 1o.	Lic. Jorge Eduardo Soto
Vocal 2o.	Lic. Josué Efraín Aguilar Torres
Vocal 3o.	Lic. Victor Hugo Recinos Salas
Vocal 4o.	P.C. Oswaldo Ciriaco Ixcayau López
Vocal 5o.	P.C. Fredy Orlando Mendoza López

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO

Presidente	Lic. Julio Antonio Meneses Bautista
Secretario	Lic. José Adán de León
Examinador	Lic. Luis Felipe Calderón Portocarrero
Examinador	Lic. Roberto Salazar Casiano
Examinador	Lic. Héctor Noé Flores

Guatemala, 3 de agosto de 1994

Señor Decano de la
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Licenciado Jorge Eduardo Soto
Su Despacho.

Señor Decano:

En atención a la designación de que fuera objeto para asesorar en su tesis denominada "Organización y Sistematización Contable de una Empresa de Servicios de Aplicación de Pintura", presentada por el señor Sergio Eduardo Picén Cervantes, tengo el agrado de informarle que he cumplido con tal designación.

Después de haber asistido en su investigación al ponente, considero que el trabajo presentado llena los requisitos académicos y recomiendo que sea debidamente aprobado conforme lo establece el reglamento de exámenes; previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Sin otro particular y agradeciendo la designación de que fui objeto, me suscribo de usted.

Atentamente,


Lic. Jaime Homero Díaz López
Colegiado 1691



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, TRES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y
CUATRO

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Jaime Homero Díaz López, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE APLICACION DE PINTURA", que para su graduación profesional presentó el estudiante SERGIO EDUARDO PICEN CERVANTES, autorizándose su impresión.-----

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

POR HABERME PERMITIDO LLEGAR A ESTE DIA

A MI ESPOSA

Lenni Aracely Pimentel Chinchilla de
Picén

A MIS HIJAS

Melisa Gabriela
Mildred Vanessa

A MIS PADRES

Sergio Picén Berja
María Adela Cervantes

A MIS HERMANAS
Y SOBRINOS

Margarita, Sonia, Ediltrudis,
Maribel, Mayra, Melvin, Héctor y
Marisela

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

A LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

2.1.1	Entrevista y Cuestionarios a Funcionarios y Empleados	13
2.1.2	Inspección y Observación de las Operaciones realizadas	14
2.2	Análisis de los Datos Obtenidos	14
2.3	Integración de la Información Contable	14

CAPITULO III	16
---------------------	-----------

DISEÑO DE LA NOMENCLATURA DE CUENTAS, SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y FORMATOS DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1	Diseño de la Nomenclatura General de Cuentas	16
3.1.1	Manual Contable	16
3.1.2	Sistemas de Registro y Codificación	19
3.1.2.1	Sistemas de Registro	19
3.1.2.2	Sistemas de Codificación	21
3.1.3	Graduación de las Cuentas	24
3.1.4	Nomenclatura de Cuentas	25
3.1.5	Descripción de Cuentas	33
3.2	Diseño de los Sistemas de Control Interno	56
3.2.1	Efectos de los Errores en los Estados Financieros Derivados de Sistemas Empíricos de Contabilidad	56
3.2.2	Formas a Utilizar para los Registros	59
3.2.3	Procedimientos a Utilizar en la Autorización de Operaciones	61
3.2.4	Flujograma de Ciclos de Operación Contable	63
3.3	Formatos y Análisis de Estados Financieros Básicos	64
3.3.1	Formatos de Estados Financieros	64
3.3.2	Análisis de Estados Financieros	75
3.3.2.1	Análisis de Razones	76
3.3.2.2	Análisis Comparativo	77
3.3.2.3	Análisis de Porcentajes	77

CAPITULO IV	78
CASO PRACTICO DEL FUNCIONAMIENTO DEL MANUAL CONTABLE	
CONCLUSIONES	95
RECOMENDACIONES	97
BIBLIOGRAFIA	99

I N T R O D U C C I O N

En la actualidad el sector servicios se ha incrementado fuertemente, naciendo entre otras, a la vida jurídica, empresas cuya función es brindar servicios de aplicación de pinturas, repello, revestimientos plásticos y otros servicios relacionados con esa actividad. Si se considera que el objetivo principal de toda sociedad mercantil, es alcanzar cierto grado de rentabilidad, se hace necesario dotarlas de estructuras y sistemas que les permita mantener un control adecuado de todas sus operaciones.

Debido a que en nuestro medio existen empresas que se dedican a esta actividad, las cuales en su mayoría no cuentan con un sistema contable adecuado que les permita llevar registros razonables y confiables, es común que la información contable presente algunos errores, los que podrían en algún momento poner en peligro el equilibrio financiero de la empresa, al tomarse decisiones sobre esa base de información.

Desde el punto de vista financiero, la gestión administrativa se refleja en los resultados que presenten los estados financieros, en ese sentido, es necesario que la información sea el resultado de registros contables consistentes y fundamentados en principios de contabilidad generalmente aceptados.

El trabajo que se presenta en seguida, denominado "ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE APLICACION DE PINTURA" tiene como propósito hacer hincapié y al mismo tiempo reconocer que el desarrollo de la función contable forma parte importante de la gestión administrativa y que los métodos y procedimientos que se utilicen deben ser cuidadosamente estudiados y seleccionados, siendo necesario contar con un instrumento que en forma ordenada y sistemática señale la forma de como registrar las operaciones contables, así como la sintetización de esta información en los estados financieros, lo cual en gran medida disminuirá el riesgo de errores en los estados financieros.

El trabajo aborda en el Capítulo I, las diferentes formas de organización que permite el Código de Comercio de Guatemala, dando algunas alternativas que pueden adoptar quienes estén interesados en constituir una empresa de este tipo, así como diferentes estructuras organizacionales que puedan utilizar de acuerdo a sus necesidades. El Capítulo II describe los aspectos que se deben evaluar al diseñar sistemas contables y de control interno. En el Capítulo III se indica cómo debe diseñarse la nomenclatura de cuentas, los sistemas de control interno, así como los estados financieros, proponiendo un modelo que puede ser utilizado de acuerdo a las necesidades del usuario. En este capítulo también se describe las diferentes formas de análisis que puede hacerse a los estados financieros. Finalmente el Capítulo IV trata de ejemplificar estados financieros preparados sobre la base de un manual de contabilidad.

CAPITULO I

ORGANIZACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE APLICACION DE PINTURA

1.1 Aspectos Legales de Constitución

En Guatemala las empresas de esta naturaleza pueden constituirse de acuerdo a sus necesidades económicas, como empresas individuales o bajo forma de Sociedad mercantil, de conformidad con el Código de Comercio de la República de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República.

1.1.1 Comerciante Individual

Es la forma más antigua de emprender una actividad lucrativa, la cual tiene su fundamento en la capacidad de la persona para contraer derechos y obligaciones. La calidad de comerciante se adquiere con el ejercicio habitual del comercio.

1.1.2 Sociedad Mercantil

La Sociedad Mercantil, es la integración de dos o más personas, las que aportan numerario, industria, activos u otros elementos para ser explotados en el negocio. Esta actividad lleva aparejada obligaciones para con terceros.

La Sociedad Mercantil está compuesta por los siguientes elementos:

- a. Personales: La actividad mercantil, no importando su actividad, gira alrededor de la persona

individual.

- b. **Patrimoniales:** La Sociedad para su desarrollo, necesita en función de su actividad comercial, bienes como los siguientes: numerario, créditos, patentes, valores mobiliarios e inmobiliarios, maquinaria y equipo.
- c. **Objetivos:** La sociedad para subsistir como tal, necesita de un objetivo, éste puede estar encaminado a la industria, al comercio, la combinación de ambos, la prestación de un servicio y otras.
- d. **Marco Jurídico:** Para que una sociedad nazca a la vida jurídica necesita constituirse por medio de escritura pública, esto debe ser ante Notario Público. A este instrumento se le denomina Escritura Social.

La Sociedad Mercantil tiene su marco legal en el artículo 10 del Código de Comercio de Guatemala, este indica que son sociedades organizadas bajo forma mercantil exclusivamente las siguientes: La sociedad colectiva; La sociedad en comandita simple; La sociedad de Responsabilidad Limitada; La sociedad anónima y la sociedad en comandita por acciones.

Las sociedades antes enunciadas se distinguen por las características siguientes:

1.1.2.1 Sociedad Colectiva

Gira bajo una razón social, los socios tienen una responsabilidad solidaria, ilimitada y mancomunada en virtud de las obligaciones contraídas por la empresa.

1.1.2.2 Sociedad en Comandita Simple

Está formada por dos clases de socios, comanditados y comanditarios. Los primeros responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones

sociales. Tienen el uso de la razón social y la dirección del negocio. Los socios comanditarios tienen responsabilidad limitada al monto de sus aportaciones. Existe prohibición, según el artículo 73 del Código de Comercio, para que éstos ejecuten cualquier acto de administración de la sociedad, ni aun como apoderados de los socios comanditados.

1.1.2.3 Sociedad de Responsabilidad Limitada

En esta sociedad, la responsabilidad únicamente se contrae al importe que cada socio haya entregado a la sociedad. El número máximo de socios no podrá exceder de 20. La escritura social solamente podrá oficiarse, cuando se verifique que la totalidad del capital ha sido aportado. En este tipo de sociedad, no podrá formar parte de la misma el socio industrial. En la razón social será necesario agregarle: Y Compañía Limitada, que podrá abreviarse Ltda. o Cía. Ltda.

1.1.2.4 Sociedad Anónima

Su capital está constituido y representado por acciones.

Los accionistas responden por las obligaciones sociales, hasta el monto de sus respectivas suscripciones. Su nombre generalmente se origina de la actividad principal a que se dedica, pero esto no es obligatorio. El capital se conoce bajo tres modalidades: Autorizado: que representa la cantidad máxima en acciones que puede emitir una empresa; Suscrito: está formado por la suma de los contratos de suscripciones. Para esta modalidad nuestro Código de Comercio indica que, "en el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento de su valor nominal"; Pagado: consiste en las entregas de efectivo u otros bienes de activo, a cuenta de las suscripciones. El artículo 90 del mismo código establece que "El Capital pagado inicial de la Sociedad Anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q.5,000.00)".

1.1.2.5 Sociedad en Comandita por Acciones

Esta sociedad constituye el prototipo de las Sociedades Mixtas. Para definirla, se hace una transcripción del artículo 195 del Código de Comercio. "Sociedad en Comandita por Acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tiene la responsabilidad limitada al monto de las acciones que hayan suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima."

1.2 Estructura Administrativa de la Organización

La estructura administrativa de la organización comprende las relaciones, responsabilidades y autoridades a través de las que una empresa apunta el logro de sus objetivos. Esta estructura comprende también la red de comunicación formal de la Organización a través de la cual descienden las decisiones e instrucciones y ascienden los informes que ponen en conocimiento del personal directivo, la medida en que se han alcanzado los objetivos formulados.

Cada empresa exige el esfuerzo máximo de todos sus miembros, esfuerzo cuya eficacia se ve influenciada por numerosos factores. La organización significa coordinar estos factores comunes de tal forma que la empresa alcance un equilibrio duradero, de modo que los resultados sean óptimos. En la organización debe existir el concepto de autoridad que es el encargado de la Dirección, el cual comprende dos nociones distintas: por una parte la elección de tipos de relaciones que deben existir entre los dirigentes y sus subordinados; por otra parte, la determinación de los diversos servicios a crear.

1.2.1 Niveles Jerárquicos

La administración implica delegar responsabilidad y

autoridad. El grado de autoridad y responsabilidad que se da dentro de cada línea, determina los niveles jerárquicos.

Los niveles jerárquicos están determinados por los puestos que han sido creados en la empresa, en una sociedad anónima la máxima autoridad es la Junta General de Accionistas, y en su orden el Consejo de Administración, Gerencia General, Sub-gerencia, Departamentos, Secciones y Divisiones.

1.2.2 Departamentalización

La departamentalización dentro de la organización está enfocada para que ésta sea más funcional, dividir la empresa en departamentos implica especializar áreas en determinadas actividades, esto aumenta la productividad de la unidad de trabajo, de esta manera cada empleado se hace más experto en su trabajo, aumenta su destreza, reduciendo el número de errores cometidos.

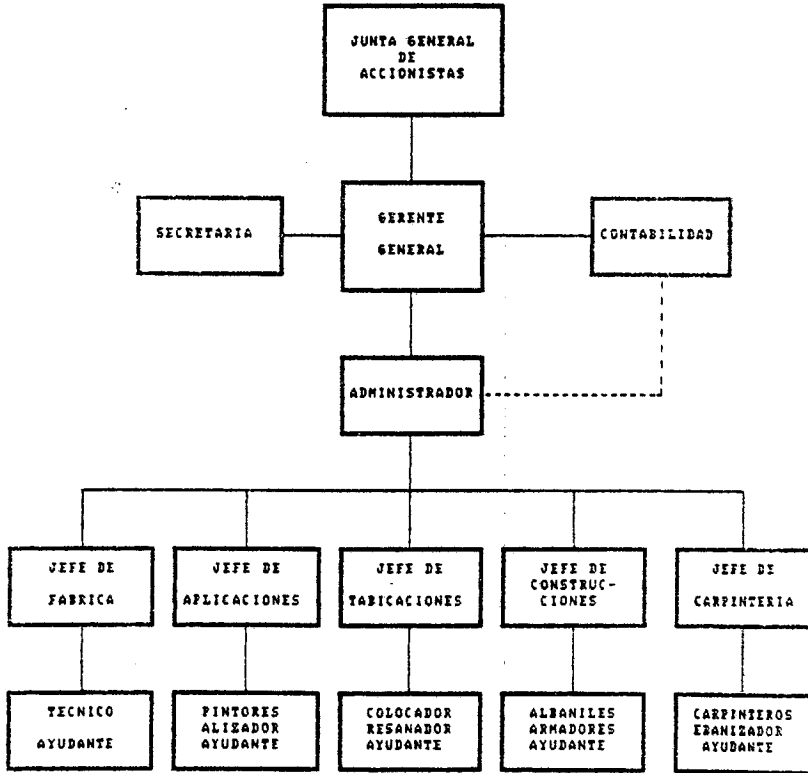
La especialización también se aplica a la estructuración de organizaciones empresariales; las actividades principales se dividen en funciones, siendo controlada cada función por un ejecutivo especialista.

1.2.3 Organigrama

Un organigrama es una manera gráfica de mostrar la estructura formal de las relaciones, responsabilidades y autoridades a través de las que una empresa apunta al logro de sus objetivos.

El establecimiento de un cuadro de organización es necesario para indicar los deberes de cada uno, para evitar que el mando se haya ausente en algunos particulares y que en otros esté en conflicto con un segundo órgano de autoridad. Su textura variará según el modo de organización adoptado. La organización jerárquica se transforma indispensable cuando en la empresa se ejecutan productos diferentes.

ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE APLICACION DE PINTURA



El organigrama presentado anteriormente está integrado con los departamentos que se describen a continuación:

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS:

Este órgano está integrado por los accionistas o propietarios de la empresa, quienes son poseedores de las acciones que conforman el capital social.

GERENTE GENERAL

Jerárquicamente es el que representa el liderazgo de la empresa, dicta las órdenes para que se cumplan los preceptos administrativos y operativos en cada unidad. La gerencia general, es la que responde ante la Junta General de Accionistas por la conducción del negocio.

ADMINISTRADOR

Es el puesto de dirección, el cual tiene como atribuciones, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de índole administrativa, económica y financieras de la empresa. Es el responsable directo de la buena administración ante el Gerente General.

El administrador, entre otras actividades, tiene asignadas las siguientes: Administrar todo lo relacionado con pagos de planillas, compras de materia prima, suministros, maquinaria, etc., los cuales son utilizados en los distintos departamentos que componen la empresa, de igual forma resuelve aspectos legales, concernientes con leyes fiscales, contabilidad y economía.

CONTABILIDAD

El trabajo de este departamento es de dirección, y consiste en la planificación, dirección, coordinación, organización y supervisión de las bases técnicas

relacionadas con el registro de las operaciones contables, control de bienes de la empresa y de informar a la gerencia general de los resultados de sus operaciones a través de estados financieros.

JEFE DE FABRICA

Es el encargado de coordinar el buen funcionamiento de la fabricación de pinturas, pastas y revestimientos plásticos que se utilizan en las obras que se están procesando. Tiene a su cargo la transformación de las materias primas a producto terminado para ser distribuido en las obras y/o venta.

JEFE DE APLICACIONES

Tiene a su cargo la coordinación de los trabajos que están en proceso de aplicación de pinturas, pastas y revestimientos plásticos en las obras que se tienen en proceso. (casas, edificios, locales comerciales, etc.). De igual forma vela por el buen funcionamiento de la maquinaria especial que es utilizada en esa actividad.

JEFE DE TABIFICACIONES

Es el encargado de diseñar y coordinar todo lo relacionado con las modificaciones físicas, a las oficinas, locales comerciales, edificios, cuyo producto final será divisiones efectuadas en tabla yeso, fibrolit, u otro material que haya especificado el cliente, en este departamento también se colocan cielos falsos.

JEFE DE CONSTRUCCIONES

Es el encargado de coordinar las construcciones que se estén realizando, las que consisten en casas o edificios, así como otro tipo de construcciones

permanentes.

JEFE DE CARPINTERIA

Es el encargado de coordinar el diseño, fabricación y colocación de muebles fijos en casas, locales comerciales, oficinas, edificios, etc., de acuerdo a las especificaciones del cliente, de igual modo se encarga de todos los procesos relacionados con madera que le sean solicitados a la empresa.

Cada departamento antes descrito cuenta con un grupo de ayudantes especializados en su área de trabajo.

1.2.4 Legislación Aplicable

Como toda sociedad mercantil está sujeta a las disposiciones legales emanadas por el Estado, en tal sentido se hará una descripción de las leyes de observancia general que le son aplicables a este tipo de empresa.

Código Civil: Decreto-Ley 106, cuyos preceptos están encaminados a regular los derechos y obligaciones que nacen entre los particulares, derivado de su actividad social.

Código de Comercio: Decreto 2-70 del Congreso de la República, esta Ley está encaminada a regular los aspectos relativos al tipo de sociedad que se adopte, así como los actos mercantiles que realice la empresa.

Código de Trabajo: Decreto 1441 del Congreso de la República, el objeto de esta Ley esta definido en su artículo 10. que indica que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento: Decreto 26-92 del Congreso de la República, este decreto establece los lineamientos aplicables a las rentas que se obtengan por las actividades del negocio.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento: Decreto 27-92 del Congreso de la República, esta Ley grava la prestación de servicios, así como otras actividades que realizan las empresas de este tipo.

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolo y su Reglamento: Decreto 37-92 del Congreso de la República, esta Ley grava los actos y contratos que realice la empresa, los cuales se encuentran tipificados en sus preceptos.

Código Tributario: Decreto 6-91 del Congreso de la República, esta Ley está orientada a regular las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado.

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social: En virtud de esta Ley, se establece la obligación de los patronos de proteger a sus trabajadores bajo este régimen.

CAPITULO II

ASPECTOS IMPORTANTES A EVALUAR PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO

2.1 Aspectos Generales de la Empresa

Como se indicó en el capítulo anterior, la formación de una empresa de esta naturaleza puede hacerse bajo cualquier forma mercantil.

En lo que respecta a su organización interna de funcionamiento, se presentó el organigrama, el cual mostró que estas empresas, aparte de su función principal, también prestan servicios de tabicaciones, construcción y carpintería, no obstante ello, una empresa que se inicia dentro de esta rama, bien podría solamente prestar el servicio de aplicación de pintura. Es por ello que previo a la implementación de un manual de contabilidad, será necesario evaluar a los funcionarios y empleados, así como las operaciones que actualmente esté realizando o bien que se estén planeando realizar a futuro, con el objeto de tener una mejor perspectiva de su organización y funcionamiento, conocer a fondo cuáles son las necesidades de información, sus características, su organización, su actividad principal y otras actividades que se relacionen con ella.

2.1.1 Entrevistas y Cuestionarios a Funcionarios y Empleados

La entrevista y cuestionario a funcionarios y empleados tiene como objeto determinar si efectivamente se están siguiendo los canales de comunicación que se muestran en el organigrama general de la empresa. Esto es necesario en virtud que para diseñar un sistema de Control Interno, se debe establecer qué actividades

realiza cada miembro de la organización, a quiénes delega y ante quién reporta, ya que si esto no se hace, estaremos dejando a un lado elementos de la estructura de control interno como lo es el ambiente de control y procedimientos de control.

2.1.2 Inspección y Observación de las operaciones realizadas

La inspección y observación de las operaciones realizadas, tiene como objetivo verificar si de acuerdo al organigrama general de la empresa se están realizando las actividades que en el se describen o bien si se realizan algunas adicionales que no se muestran en el organigrama. Esto también se hace necesario, debido a que el sistema de control interno debe velar por que la gama de operaciones que se realizan, se registren en un adecuado orden de agrupación, ya que esto facilitará su presentación en los Estados Financieros que se preparen, toda vez que la concatenación de todos los elementos ayudará a crear un sistema contable adecuado a las necesidades de la organización.

2.2 Análisis de los datos obtenidos

Una vez que se han determinado los canales de comunicación entre los miembros de la organización, así como las actividades que realiza cada uno dentro de la misma, se debe procesar los datos obtenidos y luego analizar la información que de ellos se obtenga, este análisis debe ser riguroso en virtud que de él depende el diseñar un manual contable que sea de utilidad para la empresa.

2.3 Integración de la Información Contable

Una vez que se han realizado los pasos anteriores, ya estamos en posibilidades de integrar la información contable que será necesario incluir en el manual

contable, ya que para que éste funcione bien, fue necesario hacer un estudio previo con el objeto de incluir en él todas las actividades que realmente se están realizando, así como aquellas otras que se tenga planeado realizar, como sería el caso de la creación de un nuevo departamento que preste un servicio relacionado con la actividad principal.

CAPITULO III

DISEÑO DE LA NOMENCLATURA DE CUENTAS, SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y FORMATOS DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1 Diseño de la Nomenclatura General de Cuentas

3.1.1 Manual Contable

En nuestro medio el manual contable es relativamente nuevo y ha surgido como consecuencia de la ejecución de tareas y procesos que tienden a ser más complejos y que requieren de un procedimiento general establecido, también ha contribuido a su uso generalizado el establecimiento de sucursales de empresas extranjeras que lo han traído como parte de la transferencia de conocimientos, pero específicamente para utilizarlo como una herramienta administrativa que evita esfuerzos innecesarios y ahorra recursos a la empresa.

Como se indicó en el párrafo anterior el manual contable es una herramienta administrativa nueva, lo que implica que existe gran desconocimiento sobre él, por lo que surgen interrogantes en torno a su uso, conceptualización y clasificación.

En términos generales, un manual es un documento que en forma ordenada y sistemática, encierra información, instrucciones, historia, organización, política y/o procedimientos relacionados con una empresa en particular, y que se consideran son necesarios para realizar efectivamente un trabajo. El objetivo fundamental que persiguen los manuales es ser un instrumento de la administración, que incorpore eficiencia al ejecutar el trabajo que será asignado a todo el personal, con el propósito de alcanzar los objetivos de la misma.

Sobre los manuales se refiere George R. Terry cuando dice que un manual de oficina es un registro escrito de información e instrucciones, que conciernen al empleado y pueden ser utilizadas para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa. En realidad es un libro guía, una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de las tareas. Los manuales, son una forma sencilla, directa, uniforme y autorizadas de presentar la información que trata de deberes y responsabilidades de un empleado, los reglamentos bajo los cuales debe trabajar y las políticas y prácticas de la empresa.

De lo anterior se puede deducir que los manuales ponen de manifiesto la forma en que la administración ha tomado decisiones sobre la organización, políticas y procedimientos, con las cuales ha considerado alcanzar las metas establecidas.

Con el constante crecimiento de las empresas la administración moderna requiere que se tomen decisiones de trascendencia con más frecuencia, esto ha propiciado que las empresas en desarrollo deban mantener actualizadas sus políticas y procedimientos administrativos, por lo que han llegado a considerar sus estructuras organizativas, sus políticas y prácticas de procedimientos, como elementos de administración en constante cambio y con los cuales se podrá aprovechar nuevas oportunidades y enfrentar a la competencia. El pensamiento de la administración moderna debe enfrentar la necesidad del cambio y constante modificación por lo que en la actualidad el papel que desempeñan los manuales pone énfasis precisamente en comunicar información relativa a cambios. Los manuales deben ser concebidos considerando su inteligibilidad, sencillez y flexibilidad.

Dentro de los manuales existen diferentes tipos, atendiendo a su contenido o bien al área de actividad de que se trate, entre otros se pueden mencionar los

-
1. Terry, George R. Administración y Control de Oficinas. 1978. P.740.

siguientes: manuales de historia de la empresa; manuales de organización; manuales de políticas; manuales de procedimiento; manuales de contenido múltiple; manuales de puesto; manuales de técnica; manual de ventas; manual de producción e ingeniería; manual de finanzas; manual de personal; manual de otras funciones; manual general; y manual contable.

Para el objetivo de esta tesis, nos referiremos al manual contable, indicando que en éste se incluye información o instrucciones sobre la historia, organización, políticas y procedimientos sobre el uso de la contabilidad de la empresa, cuyo fin es obtener información financiera confiable y oportuna. El manual contable, entre otras funciones señala formas de trabajar; y muy especialmente, maneras de registrar las operaciones contables; así mismo también debe detallar la forma de operación de los libros o registros de las empresas y finalmente la forma de presentación de los estados financieros que serán preparados.

Por las características del manual contable las cuales corresponden a procedimientos que se deben seguir para un mejor registro y presentación de la información financiera de la empresa, éste debe clasificarse dentro de los manuales de procedimientos. También se puede clasificar atendiendo a la función específica o área de actividad de que trata, y se le enmarca en el área de finanzas, ya que el mismo constituye parte del sistema de información financiera de una empresa u organización. Todo lo anterior puede sintetizarse en el siguiente concepto:

El Manual Contable es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para: utilizar adecuadamente la nomenclatura contable de la empresa; utilizar consistentemente criterios uniformes en el uso de las cuentas; y obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa u organización. Además es útil como medio de comunicación entre la administración de la empresa y su departamento de contabilidad para hacerlo más eficiente.

3.1.2 Sistema de Registro y Codificación

Como se pone de manifiesto en el apartado anterior, los manuales contables forman parte de primer orden en el sistema de información financiera de las empresas, y su implementación en ellas responde a la necesidad de obtener la mejor información, procurando que sea confiable, oportuna y exacta, y para ello es imprescindible contar con un sistema de registro y codificación adecuado, tanto para lograr alcanzar los objetivos señalados, como para asegurar su buen funcionamiento dentro de la empresa.

3.1.2.1 Sistemas de Registro

Para el registro de las operaciones contables se utilizan distintos sistemas de registro a saber: Manual, Mecánico, Electromecánico y Computarizado. Cuando se pone en práctica algún sistema de los enumerados, casi nunca es utilizado en forma pura, debido a que con frecuencia es necesario hacer combinaciones entre ellos, sin embargo lo que determina el orden de clasificación es el mayor número de procesos que se realiza en el sistema que se adopta. Las características principales de cada sistema son las que se describen en seguida:

1. Sistema Manual

Este sistema de registro se distingue porque utiliza principalmente el trabajo humano para recoger, clasificar, registrar, así como para hacer los cálculos y sintetizar los datos financieros que afectan el patrimonio de la entidad económica, todo esto se hace en manuscrito. La información financiera generalmente es producida a través de estados financieros manuales, sin embargo no se desestima la posibilidad de que puedan ser preparados en máquinas de escribir mecánicas o eléctricas. Algo importante que ofrece este sistema es que da flexibilidad de operación y adaptabilidad a los cambios, y una desventaja que lo hace obsoleto e inusual es que es rutinario y lento, y fácilmente puede

conducir a cometer errores.

2. Sistema Mecánico

En este sistema se emplea con mayor proporción, máquinas de contabilidad para la clasificación, registro, cálculo y síntesis de los datos financieros de la entidad económica. La información financiera es reportada en folios independientes o tarjetas, en los cuales la máquina imprime los resultados obtenidos en el procesamiento. Este sistema tiene ventajas sobre el manual, debido a que por utilizar principalmente máquinas se ofrece una mayor velocidad en el procesamiento de los datos y generación de información financiera, también ofrece una disminución en el margen de error.

3. Sistema Electromecánico

Los datos contables se procesan por medio de un conjunto de máquinas electromecánicas denominadas registro unitario. Los estados financieros son generados, en este sistema a través de la máquina tabuladora, e impresos sobre listados continuos de papel especialmente manufacturado. Este sistema actualmente ha caído en desuso, pero una de sus principales características es que ofrece más velocidad de procesamiento y disminuye en mayor proporción, el margen de error en relación al sistema mecánico.

4. Sistema Computarizado

En los últimos años el uso de computadoras personales ha cobrado auge en las empresas, debido a que las bondades que representan para los usuarios son diversas sin contar las ventajas que da a las empresas, entre las que puede mencionarse el costo de adquisición el cual ha ido siendo más accesible; reducir el costo de recursos humanos y de tiempo, ya que la computadora es capaz de procesar datos con mayor velocidad y exactitud

que cualquier otro sistema de registro; es fácil comprar en el mercado algún paquete que procese datos contables, formas, gráficas, etc.; por su versatilidad permite hacer cambios o modificaciones a la información. En este sistema de registro de datos financieros, la información financiera se obtiene a través de impresoras y unidades de video.

Hasta aquí se ha señalado los diferentes sistemas de procesar los registros contables, y se ha descrito en forma breve las características que distinguen a cada uno de ellos, sin embargo es importante hacer notar que para adoptar el más conveniente para la empresa se debe considerar su naturaleza, características, magnitud, volumen de operaciones, necesidad de información, costo de las máquinas y posibilidad de capacitar y sostener personal idóneo. Una vez hecho esto se debe seleccionar el diseño del sistema contable y para eso se debe confeccionar un Manual Contable, que contenga el diseño del sistema de información, un adecuado catálogo de cuentas, instrucciones para el uso de los documentos fuente, la descripción del uso de las cuentas y el diseño de los informes necesarios para la entidad; todo lo cual es parte integral del manual contable.

3.1.2.2 Sistemas de Codificación

Adicional al sistema de registro, es necesario determinar qué sistema de codificación ha de usarse para el manejo de las cuentas, pudiendo ser el Sistema Numérico, Alfabético o el Alfanumérico. De los tres sistemas de codificación de las cuentas, se considera que el más adecuado es el numérico por las características que presenta. En este sistema se asigna a las cuentas, además de su nombre, un código numérico, de manera que utilizando uno u otro en las operaciones contables el resultado siempre será el mismo. Su ordenamiento está fundamentado en el sistema numérico decimal por lo que su utilización es sencilla y se presta de mejor forma para hacer intercalaciones o agregados de cuentas imprevistas, sin alterar el orden original. La asignación numérica es general para todos los estados financieros que puedan presentarse a

la administración de la empresa. En forma ilustrativa un ordenamiento general sería el siguiente:

Cuentas de Balance

- 1 Activo
- 2 Cuentas Reguladoras de Activos
- 3 Pasivo
- 4 Otras cuentas Acreedoras
- 5 Capital
- 9 Cuentas de Orden

Cuentas de Resultados

- 6 Productos
- 7 Costos
- 8 Gastos de Operación

Este sistema de codificación está diseñado de tal forma que cada cifra representa un grupo general de cuentas distinto uno del otro, y éstas permanecerán invariables de manera tal que, por ejemplo, todas las cuentas de activo comenzarán con el dígito 1; las reguladoras del activo con el dígito 2; las del pasivo con el dígito 3 y así sucesivamente cada grupo de cuentas, siguiendo este mismo ordenamiento, vienen después los grupos de cuentas que pueden extenderse en forma prácticamente ilimitada, considerando la necesidad de información de la empresa, por ejemplo:

1 activo

- 10 Activo circulante
- 11 Propiedad, Planta y Equipo
- 12 Cargos diferidos

Continuando con la ramificación de nuestro ejemplo, el grupo del Activo Circulante podría dividirse en las cuentas siguientes:

1 Activo

10 Activo circulante

100 caja
101 cuentas por cobrar
102 inventarios

Si este fuera el caso podría construirse un catálogo de cuentas a base de código de tres dígitos, como se ilustró en el ejemplo anterior. Algo importante indicar es que dentro de la clasificación decimal, cada grupo tendrá una clasificación máxima de diez cuentas definidas del 0 al 9. Si por ejemplo fuera necesario que el Activo Circulante contara con más de diez cuentas, siguiendo el ejemplo anterior, deberá ampliarse la clasificación, haciendo que el código destinado a una cuenta, se refiera a un nuevo grupo, el cual a su vez tendría diez clasificaciones más.

Como se ha venido observando el sistema de codificación decimal ofrece la facilidad de agrupación en forma lógica y ordenada, lo que contribuye a que la nomenclatura de cuentas se integre o desintegre, por ejemplo, tomando todos los códigos de tres cifras del ejemplo anteriormente citado, integraremos el saldo de las cuentas de dos cifras, o en caso contrario, si necesitará todas las de tres que corresponda. La nomenclatura permite el ensanchamiento ordenado de las cuentas, creciendo éstas a partir de cierto nivel o de conformidad con las necesidades de clasificación, y también permite la intercalación de cuentas adicionales no previstas sin alterar el orden. Este sistema por su ordenamiento numérico y lógico reúne las cualidades indispensables para su proceso electrónico.

3.1.3 Graduación de las Cuentas

Partiendo de los conceptos citados anteriormente, se observa que los grupos de cuentas se dividen en grupos de subcuentas y éstos a su vez en grupos de sub-subcuentas, los cuales, en algún momento también se dividirán en sub-sub-subcuentas, esto da lugar a determinar grados en las cuentas, es decir, que en la nomenclatura general de cuentas habrá cuentas de primer grado, segundo grado, tercer grado y cuarto grado, considerando que tanto detalle será necesario establecer.

El objetivo de la graduación es elaborar una nomenclatura contable que contenga todas las cuentas para que las operaciones se registren adecuadamente y se agrupen bajo el concepto correspondiente, sin perder de vista no llevar a demasiado detalle las operaciones sin ninguna utilidad.

El ordenamiento está en función del concepto y grado a que corresponda la cuenta, por ejemplo, las cuentas que se encuentran ubicadas en el cuarto grado de detalle deben tener estrecha relación entre el concepto que las agrupa, como lo es la cuenta de tercer grado; las de tercer grado con las de segundo grado y éstas con las de primer grado, y luego éstas podrán concentrarse por grupos de cuentas, por ejemplo como cuentas de activo circulante, propiedad, planta y equipo y cargos diferidos, de pasivo circulante, a largo plazo, etc. Como se ha venido señalando, la graduación de las cuentas debe responder a un desarrollo ordenado y orientarse a una adecuada presentación en los estados financieros, y prestarle importancia a una nomenclatura que pueda contar con el suficiente número de cuentas para proveer información suficiente sobre cualquier concepto que se trate.

Otro objetivo de la graduación de las cuentas es darle una estructura adecuada a la nomenclatura de cuentas para darle forma a los estados financieros, de tal manera que facilite el tomar las cifras de las cuentas y llevarlas a ellos. Uno de los objetivos principales de la nomenclatura de cuentas y en sí del manual contable es facilitar la integración y consolidación de las cifras que registran los diferentes rubros, lo

cual se logra mediante una adecuada nomenclatura que incluya todas las cuentas que se vaya a utilizar en la empresa y sucursales según sea el caso, al diseñarse el catálogo debe tomarse en cuenta los diferentes departamentos y agencias que se tengan, con lo que se logrará fácilmente alcanzar este objetivo.

3.1.4 Nomenclatura de Cuentas

1 ACTIVO

11 Circulante

111 Disponible

111.00 Caja

111.0000 Caja General

111.0001 Caja Chica

111.0002 Caja Moneda Extranjera

111.01 Bancos

111.0100 Banco "A"

111.0101 Banco "B"

111.0102 Banco "C"

112 Exigible

112.00 Cuentas por Cobrar por Facturas

112.01 Documentos por Cobrar

112.02 Deudores Empleados

112.0200 Anticipo Sobre Prest. Laborales

112.0201 Anticipo Sobre Sueldos

112.03 Otros Préstamos y Cuentas por Cobrar

112.04 Impuestos por Acreditar

112.0400 Impuesto al Valor Agregado

112.0401 Impuesto Sobre la Renta

113 Realizable

113.00 Inventarios

113.0000 Materia prima

113.0001 Producto en Proceso

113.0002 Producto Terminado

113.0003 Suministros

12 Propiedad, Planta y Equipo

121 Inmuebles

121.00 Terrenos

121.01 Edificios e Instalaciones

121.02 Construcciones en Proceso

122 Muebles

122.00 Mobiliario y Equipo de Oficina

122.01 Maquinaria de Fábrica

122.02 Maquinaria y Equipo Especial

122.03 Herramienta

122.04 Vehiculos

13 Cargos Diferidos

131 Gastos de Organización

132 Gastos Anticipados

14 Otros Activos

141 Inversiones en Valores del Estado

142 ISR Por Recuperar

143 Crédito Fiscal a Largo Plazo (IVA)

144 Cuentas por Liquidar

144.00 Anticipos a Subcontratistas

2 PASIVO

21 Pasivo a Corto Plazo

211 Cuentas Por Pagar

212 Documentos Descontados

213 Impuestos por pagar

213.00 Impuesto al Valor Agregado

213.01 Impuesto Sobre la Renta

214 Anticipos recibidos de Clientes

215 Cuotas por Pagar

215.00 Cuota Patronal IGSS por Pagar

215.01 Cuota Laboral IGSS por Pagar

216 Retenciones por Pagar

216.01 ISR Por Pagar

216.02 ISR Empleados

216.03 Subcontratistas

217 Acreedores Varios

22 Pasivo a Largo Plazo

221 Préstamos Bancarios a Largo Plazo

222 Otras obligaciones a Largo Plazo

23 Otros Pasivos

231 Provisiones

231.00 Aguinaldos

231.01 Indemnizaciones

3 CAPITAL Y RESERVAS

31 Capital

310 Capital Social

310.00 Capital Autorizado

310.01 Capital No Suscrito

310.02 Acciones Suscritas

- 311 Reservas
 - 311.00 Reserva Legal
 - 311.01 Reserva para Futuros Dividendos
 - 311.02 Reserva para Eventualidades
- 312 Utilidades Retenidas Por Distribuir
- 313 Perdidas por Aplicar Ejercicios Anteriores
- 314 Resultados del Ejercicio
 - 314.00 Ganancias y Pérdidas

4 CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO

- 41 Estimaciones de Cuentas de Dudosa Recuperación
 - 411 Estimación Cuentas por Cobrar por Facturas
 - 412 Estimación Documentos por Cobrar
 - 413 Estimación otros Prést. y Ctas. por Cobrar
- 42 Depreciaciones Acumuladas de Propiedad, Planta y Equipo
 - 421 Dep. Acumulada de Edificios e Instalaciones
 - 422 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de oficina
 - 423 Depreciación Acumulada de Maquinaria de Fábrica
 - 424 Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo Especial
 - 425 Depreciación Acumulada de Herramienta

426 Depreciación Acumulada de Vehículos

43 Amortización Acumulada de Cargos Diferidos

431 Amortización Acumulada de Gastos de Organización

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

51 Ingresos

511 Ventas

511.00 Departamento Industrial

511.01 Departamento Carpintería

511.02 Departamento Aplicaciones

511.03 Depto. Mercadeo y Ventas

511.04 Departamento Tabicaciones

512 Productos

512.00 Alquileres producto

512.01 Intereses Producto

512.0100 Sobre Valores del Estado

512.0101 Sobre Cuentas Bancarias

512.02 Diversos

52 Otras Cuentas Acreedoras

521 Descuentos Sobre Compras

522 Rebajas Sobre Compras

6 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

61 COSTO DE PRODUCCION

611 Compra de Materia Prima

612 Compra de Suministros

613 Material de Empaque

614 Sueldos y Salarios

614.00 Sueldos Mano de Obra directa

614.01 Sueldos Mano de Obra indirecta

615 Bonificación Mano de Obra

615.00 Directa

615.01 Indirecta

616 Subcontratistas

617 Inventarios Finales

617.00 Materia Prima

617.01 Producto en Proceso

617.02 Producto Terminado

617.03 Inventario Suministros

62 Gastos de Operación**621 Gastos de Venta**

621.00 Sueldos

621.01 Depreciación Vehículos de Vendedores

621.02 Seguros

621.03 Fletes

621.04 Combustibles y Lubricantes
Vehículos de Vendedores

621.05 Pasajes y Viáticos

621.06 Prestaciones Laborales

621.0600 Aguinaldos

621.0601 Indemnizaciones

622 Gastos Generales y de Administración

622.00 Sueldos y Salarios de Empleados

622.01 Prestaciones Laborales

622.0100 Aguinaldos

622.0101 Indemnizaciones

622.02 Energía Eléctrica

622.03 Cuota Patronal

622.04 Publicidad y Propaganda

622.05 Gastos Generales

622.06 Gastos de Obras

622.07 Depreciaciones y Amortizaciones

63 Otras Cuentas Deudoras

631 Descuentos Sobre Ventas

632 Rebajas Sobre Ventas

3.1.5 Descripción de Cuentas**1 ACTIVO**

Este rubro está integrado por todos los bienes y derechos de la empresa, y está dividido en los grupos de cuentas siguientes:

11 Circulante

El Activo Circulantes (corto plazo), está integrado por cuentas de disponible, exigible y realizable a un plazo no mayor de un año, se subdivide en la forma siguiente:

111 Disponible

Está integrado por las cuentas monetarias en efectivo y en bancos que pueden utilizarse en forma inmediata.

111.00 Caja

Esta cuenta representa el efectivo disponible, su saldo es deudor y se utiliza para registrar los movimientos diarios de efectivo. Tiene las subcuentas siguientes:

111.0000 Caja General

Registra el movimiento diario de ingresos y egresos en efectivo y en moneda nacional, se carga al ingresar los fondos y se abona al realizar erogaciones, el saldo al final del día reflejará las existencias de billetes y monedas.

111.0001 Caja Chica

Será constituida para atender erogaciones de menor cuantía, su saldo es deudor y representa la disponibilidad a cargo del encargado de caja chica. su liquidación se hará mensualmente, al agotarse el fondo o bien a la fecha del balance. Para la erogación de fondos será necesario requerir la documentación de soporte debidamente autorizada por el jefe del departamento interesado.

111.0002 Caja Moneda Extranjera

Esta cuenta se utilizará para registrar la compra de moneda extranjera y los pagos a los proveedores en moneda extranjera, a su equivalente en moneda nacional. Su saldo es deudor y reflejará la existencia equivalente en moneda nacional, de las existencias de moneda extranjera en poder de la empresa.

111.01 Bancos

Esta se utilizará para registrar el movimiento de los depósitos a la vista y de ahorro que la empresa constituya en los bancos del sistema. Se carga con los depósitos efectuados, con las notas de crédito del banco y con los intereses capitalizados; se abona con los retiros efectuados, cheques emitidos y notas de débito del banco. Su saldo es deudor y refleja el total de fondos disponibles depositados en los bancos, para control interno los saldos se conciliarán mensualmente con los estados de cuenta enviados por los mismos.

112 Exigible

Está integrado por las cuentas que le adeudan a la empresa y que son exigibles por ésta, está integrado por las cuentas siguientes:

112.00 Cuentas por Cobrar por Facturas

Esta cuenta se utilizará para registrar las deudas que tienen los clientes, por concepto de ventas al crédito hasta 30 días. Se carga con las ventas al crédito y se abona con los pagos efectuados a cuentas de facturas de la empresa, con los productos devueltos o rechazados y por los descuentos concedidos. Su saldo es deudor.

112.01 Documentos por Cobrar

Esta cuenta se utilizará para registrar los adeudos que tienen los clientes, por concepto de ventas al crédito por más de 30 días. Se carga con las ventas al crédito y se abona con los pagos efectuados por el cliente o pago de documentos descontados.

112.02 Deudores Empleados

Esta cuenta se utilizará eventualmente para registrar anticipos concedidos a los empleados sobre su sus prestaciones laborales, sueldos o bien por ventas al crédito. Se carga con el valor de los anticipos o ventas concedidas y se abona con los pagos efectuados o por el valor de los descuentos realizados en los sueldos. Su saldo es deudor.

112.0200 Anticipo sobre Prest. Laborales

Esta cuenta se utilizará para registrar los anticipos que se hagan a los empleados a cargos de sus prestaciones laborales. Su saldo es deudor, se carga con las erogaciones realizadas y se abona con los descuentos que se hagan a los empleados.

112.0201 Anticipo sobre sueldo

Esta cuenta se utilizará para registrar los anticipos que se hagan a los empleados con cargo al sueldo que

devengan. Su saldo es deudor, se carga con las erogaciones realizadas y se abona con los descuentos que se hagan a los empleados.

112.03 Otros Préstamos y Cuentas por Cobrar

Esta cuenta se utilizará para registrar adeudos a favor de la empresa, que no tengan las características de las anteriores.

112.04 Impuestos por Acreditar

Esta cuenta se utilizará para registrar aquellos impuestos que están pendientes de acreditarse o reintegrarse por parte del fisco.

112.0400 Impuesto al Valor Agregado

Esta subcuenta se utilizará para registrar el importe del IVA pagado en las compras de bienes y servicios afectos a este impuesto, el cual no ha sido reintegrado por el fisco. Su saldo es deudor. Se carga con el IVA que se pague en las compras y con el saldo inicial del periodo. Se abona con los acreditamientos efectuados en la declaración mensual que se presente a la Dirección General de Rentas Internas, con los reintegros que efectúe ésta a la empresa, y con los traslados a la cuenta 143 Crédito Fiscal a Largo Plazo (IVA).

112.0401 Impuesto Sobre la Renta

Esta subcuenta se utilizará para registrar aquellas erogaciones que la empresa realice, por concepto de este impuesto y que se acredite en la Declaración Jurada Anual que se presente a la Dirección General de Rentas Internas. Su saldo es deudor. Se carga con los pagos anticipados que se realice y por las retenciones que se le hagan. Se abona con los acreditamientos que se hagan en la declaración jurada de renta y con los

traslados a la cuenta 142 ISR Por Recuperar a largo plazo.

113 Realizable

El Activo Circulante Realizable se utilizará para registrar las materias primas para su proceso de transformación y los materiales para otras áreas de producción, que se destinan a la venta.

113.00 Inventarios

Esta cuenta está integrada por los bienes tangibles de la empresa, que son transformados y se utilizan para la venta y/o para uso en otras áreas de producción de la misma.

113.0000 Materia prima

Esta subcuenta se utilizará para registrar los materiales que se utilicen para fabricar productos para ser vendidos en la empresa. Su saldo es deudor y refleja el costo de las existencias. Se carga con el saldo inicial de materias primas, con la compra de materiales del período y con la devolución de materiales entregados a fabricación. Se abona con las requisiciones que se hagan de los materiales para trasladarlos a producción en proceso, la devolución de materiales a proveedores y los materiales vendidos

113.0001 Producto en Proceso

Esta subcuenta se utilizará para registrar la producción que ha quedado en proceso de fabricación. Su saldo es deudor. Se carga con el inventario inicial, materiales indirectos consumidos en la producción, mano de obra directa y los gastos de fabricación. Se abona con la producción terminada y enviada al almacén de productos terminados y con la devolución de materiales al almacén de materias primas. Su saldo refleja el costo de la producción en proceso.

113.0002 Producto Terminado

Esta subcuenta se utilizará para registrar la producción que se encuentra totalmente terminada y puede ser utilizada para otros procesos dentro de la empresa o bien para ser vendida a los clientes. Su saldo es deudor. Se carga con el inventario inicial de producto terminado, con la producción terminada y recibida en el almacén, por la producción devuelta en buen estado por los clientes. Se abona con la producción trasladada a los departamentos de servicios y con la producción vendida a los clientes. Su saldo refleja el costo de la existencia de productos terminados.

113.0003 Suministros

Esta subcuenta se utilizará para registrar aquellos materiales, empaques y envases que se utilicen en la producción. Su saldo es deudor. Se carga con el inventario inicial de suministros, con la compras del periodo y la devolución en buen estado que hagan los departamentos que los usen. Se abona con el consumo en la empresa y la devolución a los proveedores.

12 Propiedad, Planta y Equipo

Este grupo de cuentas se utilizará para registrar los activos destinados al uso de la empresa en la producción de bienes y servicios y que tienen un carácter estable. Estos bienes no son para comercializarlos o realizarlos.

121 Inmuebles

Esta cuenta se utilizará para registrar los bienes inmovilizados que consisten en bienes raíces, así como erogaciones aplicadas a tales activos que estén en

proceso de construcción.

121.00 Terrenos

Esta subcuenta se utilizará para registrar los terrenos para la construcción de edificios. Se carga con el costo de adquisición y todos los gastos incurridos en su escrituración, honorarios, etc. Los terrenos no están sujetos a depreciación

121.01 Edificios e Instalaciones

Esta subcuenta se utilizará para registrar el valor de los edificios e instalaciones de la empresa, excluyendo el valor de los terrenos. Se carga con los traslados que se hagan de la subcuenta 121.02 Construcciones en Proceso o con el valor de la compra de edificios e instalaciones y se abona con los retiros por destrucción, depreciación o venta. Su saldo representa el costo total de los edificios y construcciones propiedad de la empresa.

121.02 Construcciones en Proceso

Esta subcuenta se utilizará para registrar las erogaciones que se apliquen en la construcción de edificios de la empresa, durante el tiempo de la construcción. Se carga con las erogaciones en la construcción y se abona con los traslados a la cuenta 121.01 Edificios e instalaciones.

122 Muebles

Esta cuenta se utilizará para registrar los bienes muebles y enseres propiedad de la empresa.

122.00 Mobiliario y Equipo de Oficina

Esta cuenta se utilizará para registrar el costo del mobiliario y equipos de la empresa, como máquinas de escribir, calculadoras, escritorios, sillas, archivos, cajas de seguridad, equipo de computación y otros de oficina, su saldo es deudor. Se carga con las adquisiciones, renovaciones y donaciones, se abona con los retiros por destrucción, depreciación, obsolescencia o venta.

122.01 Maquinaria de Fábrica

Esta cuenta se utilizará para registrar el costo de la maquinaria que se utilice en la fabricación de pinturas, pastas, revestimientos y todos aquellos productos que la empresa fabrique, su saldo es deudor. Se carga con las adquisiciones, renovaciones y donaciones, se abona con los retiros por destrucción, depreciación, obsolescencia o venta.

122.02 Maquinaria y Equipo Especial

Esta cuenta se utilizará para registrar el costo de la maquinaria y equipo especial que se utilice en la aplicación de pinturas, pastas, revestimientos plásticos y otras que aplique la empresa. Se carga con las adquisiciones, renovaciones y donaciones, se abona con los retiros por destrucción, depreciación, obsolescencia o venta.

122.03 Herramienta

Esta cuenta se utilizará para registrar el costo de la herramienta que se utilice en los distintos departamentos de la empresa y que por sus características no estén comprendidas en las cuentas anteriores. Se carga con las adquisiciones, renovaciones y donaciones, se abona con los retiros por destrucción, depreciación, obsolescencia o venta.

122.04 Vehículos

Esta cuenta se utilizará para registrar el costo de los vehículos propiedad de la empresa, su saldo es deudor. Se carga con las adquisiciones, renovaciones y donaciones, se abona con los retiros por destrucción, depreciación o venta.

13 Cargos Diferidos

Este grupo de cuentas se utilizará para registrar los gastos que la empresa efectúe por anticipado y deban ser aplicados como gastos en el futuro.

131 Gastos de Organización

Esta cuenta se utilizará para registrar los gastos en que incurra la empresa en la fase de su organización, y que estén comprendidos de los estudios o anteproyectos hasta el inicio de sus operaciones normales de introducción al mercado. Su saldo es deudor y representa los gastos de organización pendientes de amortizar. Se carga con los gastos incurridos (estudios técnicos, gastos de escrituración, honorarios profesionales, etc.). Se abona con la amortización anual que se traslada a gastos del período.

132 Gastos Anticipados

Esta cuenta se utilizará para registrar los gastos que la empresa haga por anticipado como alquileres, seguros y fianzas, comisiones, intereses y otros. Su saldo es deudor. Se carga con las erogaciones que se hagan por estos conceptos y se abona con los ajustes a gastos que se hagan en el período.

14 Otros Activos

En este grupo de cuentas se registrarán todos aquellos activos que tiene la empresa y que no encajan en los grupos anteriores.

141 Inversiones en Valores del Estado

Esta cuenta se utilizará para registrar las inversiones que se hagan en Bonos y otros valores a cargo del Estado. Su saldo es deudor, se carga con las inversiones realizadas y se abona con la venta de estos valores.

142 ISR Por Recuperar

Esta cuenta se utilizará para registrar las devoluciones que estén pendientes de recuperar, por concepto del impuesto sobre la renta. Se carga con las devoluciones que se determinen en las Declaraciones Juradas de Renta y se abona con los pagos y ajustes efectuados por la Dirección General de Rentas Internas.

143 Crédito Fiscal a Largo Plazo (IVA)

Esta cuenta se utilizará para registrar las devoluciones que estén pendientes de recuperar, por concepto del impuesto al valor agregado. Se carga con las devoluciones que se determinen en las Declaraciones Juradas y se abona con los pagos y ajustes efectuados por la Dirección General de Rentas Internas.

144 Cuentas Por Liquidar

Esta cuenta se utilizará para registrar las sumas entregadas a cuenta de operaciones sujetas a liquidación.

144.00 Anticipos a Subcontratistas

Esta subcuenta se utilizará para registrar el importe entregado a los subcontratistas, cuyo destino será efectuar pagos por operaciones de trabajos en proceso. Se carga con las sumas entregadas y se abona con los documentos que se presenten a liquidación, esto se realizará a la brevedad posible y dentro del mes calendario.

2 PASIVO

Este rubro está integrado por todas las obligaciones reales y contingentes de la empresa, y está dividido en los grupos de cuentas siguientes:

21 Pasivo a Corto Plazo

En este grupo de cuentas se registrarán todas aquellas cuentas que deban ser pagadas en el corto plazo, a menos de un año.

211 Cuentas Por Pagar

Esta cuenta se utilizará para registrar las deudas contraídas por la compra al crédito de materias primas y otros servicios que le hayan prestado a la empresa. Su saldo es acreedor y refleja las cuentas pendientes de ser canceladas, se abona con la compra de materias primas, materiales indirectos, servicios adquiridos y otros. Se carga con los pagos efectuados por esos conceptos.

212 Documentos Descontados

Esta cuenta se utilizará para registrar los documentos y títulos de crédito que se descuenten en el sistema bancario. Su saldo es acreedor y refleja las sumas recibidas por estas operaciones y pendientes de cancelar. Se abona con las sumas recibidas por los documentos y títulos de crédito negociados en el banco. Se carga con los pagos efectuados en el banco por el cliente de la empresa o por ella misma.

213 Impuestos Por Pagar

Esta cuenta se utilizará para registrar las sumas pendientes de pago, derivado de la determinación de impuestos a favor del fisco.

213.00 Impuesto al Valor Agregado

Esta cuenta se utilizará para registrar las diferencias que resulten a favor del fisco, al comparar el IVA pagado en las compras y el IVA cobrado en las ventas. Su saldo es acreedor y refleja las sumas a pagar al fisco, se abona con el IVA cobrado en las ventas y se carga con los acreditamientos en las declaraciones mensuales y con las sumas que se paguen a la Dirección General de Rentas Internas por este concepto.

213.01 Impuesto Sobre la Renta

Esta cuenta se utilizará para registrar los impuestos que resulten a favor del fisco al cierre de los ejercicios fiscales, en la Declaración Jurada de Renta. Su saldo es acreedor y refleja las sumas a pagar al fisco, se abona con el impuesto que se determine según la Ley de la materia y se carga con las sumas que se paguen a la Dirección General de Rentas Internas por este concepto.

214 Anticipos recibidos de Clientes

Esta cuenta se utilizará para registrar las sumas que los clientes entreguen a la empresa bajo este concepto, en el momento de hacer sus órdenes de trabajo. Su saldo es acreedor y refleja las sumas recibidas como anticipos a una fecha determinada. Se abona con el saldo al inicio del ejercicio contable y con las entregas por las órdenes de trabajo y se carga con el traslado a la cuenta de clientes al momento de facturarles, y con la devolución de anticipos que se hayan recibido.

215 Cuotas por Pagar

Esta cuenta se utilizará para registrar las deducciones que la empresa tenga que efectuar por pago al IGSS, derivado de sueldos y salarios de empleados.

215.00 Cuota Patronal IGSS por Pagar

Esta cuenta se utilizará para registrar la cuota patronal que se le tenga que pagar al IGSS, por el pago de sueldos y salarios de los empleados. Su saldo es acreedor, se abona con las sumas determinadas por la empresa de acuerdo con la Ley y con los ajustes que puedan determinarse. Se carga con los pagos que se hagan al IGSS.

215.01 Cuota Laboral IGSS

Esta cuenta se utilizará para registrar las deducciones de Ley que la empresa haga a los empleados por el pago de sueldos y salarios. Su saldo es acreedor, se abona con las sumas determinadas por la empresa de acuerdo con la Ley y con los ajustes que puedan determinarse. Se carga con los pagos que se hagan al IGSS.

216 Retenciones por Pagar

Esta cuenta se utilizará para registrar las deducciones que la empresa haga a las personas a quienes tenga que hacerles pagos, en virtud de la Ley o por política de la empresa.

216.01 ISR Por Pagar

Esta cuenta se utilizará para registrar las retenciones que se haga a los proveedores y personas que presten algún tipo de servicio a la empresa. Su saldo es acreedor, se abona con las retenciones que se practiquen y se carga con los pagos que se hagan a la Dirección General de Rentas Internas.

216.02 ISR Empleados

Esta cuenta se utilizará para registrar las retenciones que se haga a los empleados que laboren en relación de dependencia en la empresa, y que de conformidad con la Ley deba practicársele esta deducción. Su saldo es acreedor, se abona con las retenciones que se

practiquen y se carga con los pagos que se hagan a la Dirección General de Rentas Internas.

216.03 Subcontratistas

Esta cuenta se utilizará para registrar las retenciones que se haga a los subcontratistas, sobre las estimaciones de avance que presenten, con el objeto de garantizar la calidad de las órdenes de trabajo que ejecuten; al concluir la obra y a satisfacción de los clientes, se devolverá al subcontratista la totalidad de lo retenido.

217 Acreedores Varios

Esta cuenta se utilizará para registrar todas aquellas obligaciones a corto plazo que tenga la empresa y que no encajen en las cuentas anteriores. Su saldo es acreedor, se abona con las acreedurías determinadas y se carga con los pagos que por estos conceptos se realicen.

22 Pasivo a Largo Plazo

En este grupo de cuentas se registrarán todas aquellas cuentas que deban ser pagadas en el largo plazo, a más de un año.

221 Préstamos Bancarios a Largo Plazo

Esta cuenta se utilizará para registrar los préstamos a largo plazo que se contraten en el sistema bancario del país. Su saldo es acreedor y refleja las sumas que se adeudan a los bancos, se abona con los préstamos que se contraten y se carga con las amortizaciones que se hagan.

222 Otras Obligaciones a Largo Plazo

Esta cuenta se utilizará para registrar todas aquellas

obligaciones que la empresa contraiga y que deban ser pagadas en plazos mayor que el año. Su saldo es acreedor y refleja las sumas adeudadas, se abona con los acreedorías que se tenga y se carga con los pagos que se efectúen de ellas.

23 Otros Pasivos

Este rubro de cuentas se utilizará para registrar otras obligaciones a cargo de la empresa y que no encajen en las anteriores.

231 Provisiones

Esta subcuenta se utilizará para registrar las sumas que la empresa destine para cubrir el pago de prestaciones que, por disposición legal o voluntaria deba reconocer en el futuro a su personal, como indemnizaciones, aguinaldos, bono 14 y otras. Su saldo es acreedor, se abona con las sumas que se separen para tales fines y se carga con las erogaciones que deba hacerse.

3 CAPITAL Y RESERVAS

En este rubro se agrupan las cuentas destinadas para el registro de las aportaciones de los socios, excedentes para formar reservas de capital, donaciones, valuaciones y resultado de operaciones.

31 Capital

En esta cuenta se registra el monto del capital aportado por los socios.

310 Capital Social

En esta cuenta se registra el monto del capital autorizado, suscrito y pagado que se indica en la escritura de constitución, la suscripción y pago de nuevas acciones.

310.00 Capital Autorizado

En esta cuenta se registra el monto máximo del capital accionado según la escritura de constitución y las modificaciones que sean aprobadas. Su saldo es acreedor, se abona con la apertura de la contabilidad, y los aumentos de capital autorizado, se carga con las disminuciones de capital autorizadas y con la liquidación de la sociedad.

310.01 Capital No Suscrito

En esta cuenta se registra el capital pendiente de suscribirse, su saldo es deudor y se resta de la cuenta 310.00 Capital Autorizado. Se carga con la apertura de la contabilidad por el capital autorizado que indica la escritura de constitución y se abona con el monto de las acciones que se suscriban.

310.02 Acciones Suscritas

Esta cuenta se utilizará para registrar el monto de las acciones que están suscritas y pendientes de pago, su saldo es deudor, se carga con los abonos de la cuenta 310.01 Capital no Suscrito, con el monto de las acciones que se vaya suscribiendo y se abona con las sumas que los suscriptores de acciones vayan pagando.

311 Reservas

En éste grupo de cuentas se registrarán todas aquellas reservas que la empresa deba constituir, ya sea por mandato legal o por disposición de la Junta de Accionistas.

311.00 Reserva Legal

Esta cuenta se utilizará para registrar las sumas que de conformidad con la ley, deban separarse de las utilidades, para solidificar la empresa. Su saldo es acreedor, se abona con la suma que resulte del cálculo sobre la utilidad neta que refleje el Estado de Resultados correspondiente, se carga cuando ésta se capitalice de conformidad con el código de comercio y con la liquidación de la sociedad.

311.01 Reserva para Futuros Dividendos

Esta cuenta se utilizará para registrar las sumas que se separen de las utilidades de los años favorables para cubrir dividendos en los años desfavorables. Su saldo es acreedor, se abona con las sumas que separen para tal fin y se carga cuando se decreten los dividendos a pagar.

311.02 Reserva para Eventualidades

Esta cuenta se utilizará para registrar las sumas que se separen de las utilidades de los ejercicios, con el objeto de cubrir situaciones imprevistas, que puedan afectar la posición y solidez de la empresa. Su saldo es acreedor, se abona con las sumas que se separen para tal fin y se carga en el momento en que sea necesario su uso.

312 Utilidades Retenidas Por Distribuir

Esta cuenta se utilizará para registrar el importe de las ganancias obtenidas en el ejercicio actual. Su saldo es acreedor, se abona con el saldo que reporta al inicio del ejercicio y con el traslado de las utilidades del ejercicio, se carga con el importe de los dividendos por pagar.

313 Pérdidas por Aplicar Ejercicios Anteriores

Esta cuenta se utilizará para registrar las pérdidas

acumuladas de ejercicios anteriores. Su saldo es deudor, se carga el importe al inicio del ejercicio y con el traslado de las pérdidas del ejercicio actual, se abona con las amortizaciones que se efectúen o con las ganancias de periodos futuros.

314 Resultados del Ejercicio

Esta cuenta se utilizará para registrar al final del ejercicio los resultados del mismo.

314.00 Ganancias y Pérdidas

Esta cuenta se utilizará para registrar al final del ejercicio contable, en forma transitoria el saldo deudor o acreedor que resulte de la suma algebraica de las cuentas acreedoras y deudoras de resultados. El saldo una vez determinado se trasladará, si es acreedor a la cuenta 312 Utilidades Retenidas Por Distribuir o si es deudor a la cuenta 313 Pérdidas por Aplicar Ejercicios Anteriores.

4 CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO

Este rubro de cuentas se utilizará para registrar en forma acumulativa los cargos por depreciación, amortización o agotamiento, así como estimaciones de cuentas de dudosa recuperación, que se hagan a las cuentas del activo, con el objeto de reflejar en mejor forma el valor de los bienes de la empresa.

41 Estimaciones de Cuentas de Dudosa Recuperación

Este grupo de cuentas se utilizará para registrar las estimaciones correspondientes a cada clase de las que se indican abajo, su saldo es acreedor, se abona con el saldo al inicio del ejercicio y las estimaciones que

determine la administración en base a las cuentas que se determinen no recuperables, se carga con los ajustes que se determinen. Estas cuentas se presentarán en el Balance General, deducidas de las cuentas del activo a que correspondan. Las cuentas que abarca este grupo son las siguientes:

- 411 Estimación Cuentas por Cobrar por Facturas
- 412 Estimación Documentos por Cobrar
- 413 Estimación otros Prést. y Ctas. por Cobrar

42 Depreciaciones Acumuladas de Propiedad, Planta y Equipo

Este grupo de cuentas se utilizará para registrar las depreciaciones correspondientes a cada clase de activos depreciables, su saldo es acreedor, se abona con el saldo al inicio del ejercicio y con los porcentajes anuales que como política financiera considera la empresa se gasta el bien, se carga con la cancelación de su saldo cuando el bien es vendido o dado de baja. Estas cuentas se presentarán en el Balance General, deducidas de las cuentas del activo a que correspondan. Las cuentas que abarca este grupo son las siguientes:

- 421 Depreciación Acumulada de Edificios e Instalaciones
- 422 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de oficina
- 423 Depreciación Acumulada de Maquinaria de Fábrica
- 424 Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo Especial
- 425 Depreciación Acumulada de Herramienta
- 426 Depreciación Acumulada de Vehículos

43 Amortización Acumulada de Cargos Diferidos

Este grupo de cuentas se utilizará para registrar las amortizaciones correspondientes que se han trasladado a gasto, su saldo es acreedor, se abona con el saldo al

inicio del ejercicio y con los porcentajes anuales que considera como gasto efectuado la empresa, se carga con la cancelación de su saldo cuando el activo se ha amortizado en su totalidad y se decide darle de baja. Estas cuentas se presentarán en el Balance General, deducidas de las cuentas del activo a que correspondan. Las cuentas que abarca este grupo son las siguientes:

431 Amortización Acumulada de Gastos de Organización

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

51 Ingresos

Este grupo de cuentas se utilizará para registrar todos los ingresos que sean devengados por la empresa dentro del giro normal de sus operaciones.

511 Ventas

Esta cuenta se utilizará para registrar los ingresos provenientes de las ventas de los productos y servicios que sean comercializados en el mercado local. Su saldo es acreedor, representa las ventas del ejercicio y debe quedar saldada al cierre del mismo, se abona con el importe de todas las ventas efectuadas en el período, tanto al contado como al crédito, se carga con el importe de las devoluciones y rebajas sobre las ventas y con la cancelación de su saldo al final del ejercicio para determinar los resultados. Las ventas se registrarán en los departamentos siguientes:

511.00	Departamento Industrial
511.01	Departamento Carpintería
511.02	Departamento Aplicaciones
511.03	Depto. Mercadeo y Ventas

511.04 Departamento Tabicaciones

512 Productos

Esta cuenta se utilizará para registrar los ingresos provenientes de fuentes que no sea las ventas de los productos y servicios descritos en la cuenta 511 Ventas. Su saldo es acreedor, representa los ingresos por productos del ejercicio y debe quedar saldada al cierre del mismo, se abona con los importes recibidos en el período, se carga con la cancelación de su saldo al final del ejercicio para determinar los resultados. Dentro de las cuentas que generan productos se encuentran las siguientes:

512.00 Alquileres producto

512.01 Intereses Producto

512.0100 Sobre Valores del Estado

512.0101 Sobre Cuentas Bancarias

512.02 Diversos

52 Otras Cuentas Acreedoras

521 Descuentos Sobre Compras

522 Rebajas Sobre Compras

6 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

Este rubro de cuentas se utilizará para registrar todas aquellas erogaciones de efectivo y provisiones contables que efectúe la empresa, estas cuentas representan costo y gasto para la empresa.

61 COSTO DE PRODUCCION

Esta cuenta se utilizará para registros todos aquellos

costos en que incurre la empresa para el proceso de producción y servicios que preste en cada departamento. Su saldo es deudor se carga con las erogaciones efectuadas y se abona con su cancelación al cierre del ejercicio. Las cuentas que intervienen son las siguientes:

611 Compra de Materia Prima

612 Compra de Suministros

613 Material de Empaque

614 Sueldos y Salarios

614.00 Sueldos Mano de Obra directa

614.01 Sueldos Mano de Obra indirecta

615 Bonificación Mano de Obra

615.00 Directa

615.01 Indirecta

616 Subcontratistas

617 Inventarios Finales

617.00 Materia Prima

617.01 Producto en Proceso

617.02 Producto Terminado

617.03 Inventario Suministros

62 Gastos de Operación

Este grupo de cuentas se utilizará para registrar todos los gastos de venta y administración en que incurre la empresa para realizar su rol normal de operaciones y que por su naturaleza no se pueden aplicar directamente a los costos de producción. Su saldo es deudor, se carga con los gastos incurridos en cada subcuenta, se abona con su cancelación al cierre del ejercicio. Las cuentas que intervienen son las siguientes:

621 Gastos de Venta

621.00 Sueldos

- 621.01 Depreciación Vehículos de Vendedores
- 621.02 Seguros
- 621.03 Fletes
- 621.04 Combustibles y Lubricantes
Vehículos de Vendedores
- 621.05 Pasajes y Viáticos
- 621.06 Prestaciones Laborales
 - 621.0600 Aguinaldos
 - 621.0601 Indemnizaciones
- 622 Gastos Generales y de Administración
 - 622.00 Sueldos y Salarios de Empleados
 - 622.01 Prestaciones Laborales
 - 622.0100 Aguinaldos
 - 622.0101 Indemnizaciones
 - 622.02 Energía Eléctrica
 - 622.03 Cuota Patronal
 - 622.04 Publicidad y Propaganda
 - 622.05 Gastos Generales
 - 622.06 Gastos de Obras
 - 622.07 Depreciaciones y amortizaciones
- 63 Otras Cuentas Deudoras
 - 631 Descuentos Sobre Ventas
 - 632 Rebajas Sobre Ventas

3.2 Diseño de los Sistemas de Control Interno.

3.2.1 Efectos de los Errores en los Estados Financieros Derivados de Sistemas Empíricos de Contabilidad

Como ya se dijo, los manuales de contabilidad son más comunes en las empresas grandes, en consecuencia los errores de importancia son poco usuales en éstas, debido a que los procedimientos de control interno y la diligencia del personal de contabilidad, son suficientes para detectar errores importantes en el sistema.

Las empresas medianas y pequeñas, incluida la que es objeto de estudio en este trabajo, enfrentan problemas diferentes, pues muchas de ellas no cuentan con sistemas de control interno, o si los tienen, son inadecuados o insuficientes para procesar los datos contables. La mayoría de estas empresas no puede permitirse un departamento de auditoría interna, ni poner en práctica los procedimientos de control necesarios para garantizar que los datos contables se registren siempre con exactitud.

Debido a este problema, los errores contables son más frecuentes, ya que toda la técnica contable descansa en la experiencia, criterio y buen juicio del contador de turno, poniendo en riesgo el equilibrio de la misma, pues la administración podría tomar decisiones importantes con base en la información contable que se reporte. Los errores más comunes que contiene los estados financieros, devienen de errores aritméticos que resultan de las sumas, restas u otros cálculos; errores en la aplicación de principios de contabilidad no aceptados generalmente a otros principios que son aceptables; descuido, poco análisis o mal uso de hechos que existían al momento en que los estados financieros fueron preparados.

De conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y

2

Audidores, la corrección de un error en los estados financieros de un período anterior, descubierto posteriormente a su emisión, debe ser divulgado como un ajuste de período anterior.

La naturaleza de un error en estados financieros emitidos previamente y el efecto de su corrección en la utilidad antes de partidas extraordinarias y utilidad neta, deben divulgarse en el período en el cual el error fue descubierto y corregido. Los estados financieros posteriores no necesitan repetir la divulgación.

Se pueden producir tres tipos de errores, cada uno con sus características propias, sin embargo al analizar los errores, es necesario contestar tres preguntas:

1. De qué tipo de error se trata?
2. Qué asientos se requieren para corregir el error?
3. Cómo se van a modificar los estados financieros, una vez descubierto el error?

a. Errores en el Balance General

Los errores que afectan a este estado financiero, se evidencian únicamente en la presentación de las cuentas reales, es decir que, son meramente clasificaciones incorrectas de cuentas de activo, pasivo o de capital social. Un ejemplo podría ser, clasificar una cuenta por cobrar a corto plazo como parte de la sección de inversiones, o bien, clasificar activo fijo como inventario. Cuando se descubren estos errores es preciso reclasificar la partida en su posición correcta

b. Errores en el Estado de Resultados

Los errores que afectan a este estado financiero, se evidencian únicamente en la presentación de las cuentas nominales, es decir que, al igual que las anteriores, son clasificaciones incorrectas de los ingresos o los gastos. Un ejemplo podría ser, registrar los intereses cobrados como parte de las ventas, o bien, el gasto por depreciación como gasto por intereses, un error de este tipo no produce efecto en el Balance General ni en la utilidad neta. Para corregir estos errores se requiere únicamente un asiento de reclasificación, esto cuando el error se descubre en el período en que se cometió; sin embargo, cuando corresponde a períodos anteriores no hay necesidad de correr ningún asiento, ya que por lo dinámico que es éste estado financiero, las cuentas del período presente estarán correctas.

c. Errores en el Balance General y Estado de Resultados

Además de los errores indicados anteriormente, existe un tercer tipo de error, que afecta tanto el Balance General como el Estado de Resultados. Un ejemplo de este tipo de errores, podría ser el siguiente: Al finalizar el período contable, por descuido no se tomó en consideración algunos sueldos acumulados por pagar. El efecto que causa este error, consiste en subestimar los gastos y las obligaciones, así como una sobrevaluación de la utilidad de ese período, como puede observarse la repercusión se da, tanto en el Balance General como en el Estado de Resultados.

Derivado de este tipo de errores, se pueden definir errores que se compensan y errores que no se compensan, los primeros son aquellos que se corrigen a sí mismo en el transcurso de dos períodos contables, mientras que los segundos, son los que requieren más de dos períodos para corregirse solos o no se corrigen nunca.

En el ejemplo anterior la omisión del registro contable de los sueldos acumulados, se considera como un error que se compensa, puesto que un período de dos años ya no estará presente. Un ejemplo de errores que no se

compensan, podría ser la compra de activo fijo cuya vida útil es de 5 años, el cual no se capitaliza, sino se considera como gasto inmediatamente, en tal caso se sobreestimaría el gasto de ese período y el de los cuatro períodos siguientes. Es evidente que ese error no se compensa totalmente en el período siguiente. La utilidad neta sólo estará correcta en forma global al cabo de los cinco años, en vista que a ese término el activo estará depreciado totalmente. Existen casos extremos en que nunca se compensará un error, como por ejemplo que, la compra de un terreno se cargue a gasto; como el terreno no se deprecia, a menos que se corrija el registro o se venda el terreno, teóricamente, el error jamás se compensará.

El riesgo de los errores importantes, sin embargo, se puede disminuir mediante la instalación de un buen control interno y aplicación de sanos procedimientos de contabilidad.

3.2.2 Formas a Utilizar para los registros

Es de suma importancia considerar que un sistema de información contable debe ser práctico y útil, y esto se puede lograr si se complementa con las formas y registros necesarios que puedan requerirse en el desarrollo del mismo, lo cual será de gran utilidad en el Control Interno de cada una de la empresas en que se utilicen, desde luego habrá que analizarse la necesidad inmediata o posterior de implementar las formas y registros, derivados del proceso actual de las empresas. Entre las formas y registros que más se utilizan en este tipo de empresas puede mencionarse las siguientes:

Cheque Voucher

Control de Cheques Emitidos

Reporte Diario de Caja

Conciliación Bancaria

Detalle de Fondos en Caja
Detalle de Comprobantes de Caja
Balance de Cuentas por Cobrar
Notas de Crédito
Notas de Débito
Devolución de Materiales
Recibo de Ingreso a Caja
Recepción y Entrega de Documentos
Registro Auxiliar de Importaciones
Registro Auxiliar de Existencias
Entrada de Bodega
Salida de Bodega
Orden de Compra
Nota de Devolución a Proveedores
Listado de Inventario Físico
Tarjeta de Control de Activos Fijos y Depreciación
Control Auxiliar de Mobiliario y Equipo
Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariados
Registro Auxiliar de Proveedores
Formato de Balance General
Formato de Estado de Resultados
Formato de Mayor Auxiliar

Las formas y registros que se enumeraron anteriormente pueden ser reducidas o aumentadas por parte de las empresas de acuerdo a sus necesidades.

3.2.3 Procedimientos a utilizar en la autorización de Operaciones

Es recomendable que además de una adecuada organización, se apliquen sus principios, por medio de procedimientos que garanticen la solidez de la entidad. El uso de un instructivo general o de una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación; la división de labores; y el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades, tienen como objetivo asegurar que el personal cumpla las políticas dictadas por la entidad.

Dependiendo del volumen de sus operaciones y su organización, estos procedimientos de comprobación y control interno varían en cada empresa. Entre los procedimientos de control que más se utilizan se mencionan los siguientes:

- a. Establecer la responsabilidad correspondiente, ya que, si ésta no existe, el control será deficiente.
- b. La contabilidad y las operaciones deben estar separadas, es decir, debe haber segregación de funciones.
- c. Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con el objeto de tener la seguridad de que las operaciones y contabilidad están siendo llevadas en forma exacta.
- d. Seleccionar cuidadosamente al personal y entrenarlo en forma adecuada, ya que un entrenamiento eficaz da como resultado, alto rendimiento, reducción de costos y empleados más satisfechos y colaboradores.

- e. Debe existir rotación entre los empleados asignados a cada trabajo, y establecer la obligación de disfrutar las vacaciones entre las personas que ocupan un puesto de confianza. La rotación reduce las oportunidades de continuidad en errores y fraudes.
- f. Deben existir manuales de procedimientos, ya que, las instrucciones de las operaciones por escrito de cada puesto, fomentan la eficiencia y evitan los errores.

Para que funcione adecuadamente un sistema de control interno deben existir procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activo, pasivos, productos y gastos. Los registros y formas deben servir para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección para el logro de sus objetivos; estos deben ser sencillos para que sean accesibles a quienes lo usan, facilitando el registro oportuno y correcto de los datos a un costo mínimo. Su diseño debe presentar todos los usos posibles, con el objeto de que el número de registro y formas sea el mínimo posible y para el caso de la contabilidad, la pleneación y la sistematización, es necesario contar con una nomenclatura de cuentas con su correspondiente instructivo.

3.2.4 FLUJOGRAMA DE CICLOS DE OPERACION CONTABLE

PROCEDIMIENTO

1. SE INICIA EL PROCESO CON LA IDENTIFICACION DE LAS OPERACIONES A REGISTRARSE, PUEBEN SER INTERNAS O EXTERNAS.



ASIENTOS DE DIARIO

DIARIO GENERAL

DIARIO ENTRADA A CAJA

DIARIO SALIDA DE CAJA

DIARIO DE COMPRAS

DIARIO DE VENTAS

OTROS DIARIOS ESPECIALES

2. IDENTIFICADAS LAS OPERACIONES SE PROCEDE A REGISTRARLAS EN EL LIBRO DIARIO RESPECTIVO.

3. EL SIGUIENTE PASO SERA REGISTRARLAS EN EL MAYOR GENERAL Y LOS MAYORES AUXILIARES.

MAYOR GENERAL

MAYORES AUXILIARES

4. POR LO MENOS UNA VEZ AL MES SE PROCEDERA A PRACTICAR UN BALANCE DE COMPROBACION DE LOS SALDOS DEL MAYOR.

BALANCE DE COMPROBACION

5. CADA MES SE HARA LOS AJUSTES RESPECTIVOS CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR TODAS LAS CUENTAS SOBRE UNA BASE CONTABLE ACUMULATIVA.

AJUSTES ACUMULACIONES PAGOS ANTICIPADOS Y PARTIDAS ESTIMADAS

6. LUEGO DE EFECTUAR TODOS LOS AJUSTES RESPECTIVOS SE PREPARA EL BALANCE DE COMPROBACION AJUSTADO.

BALANCE DE COMPROBACION AJUSTADO

7. UNA VEZ PROCESADOS TODOS LOS DATOS CONTABLES SE RECOPILAN Y TABULAN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS (BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS, ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO Y ESTADO DE UTILIDADES RETENIDAS).

ESTADOS FINANCIEROS
OTROS ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

8. CON LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SE CONCLUYE EL PROCESO CONTABLE Y SE ABRE UN NUEVO PERIODO. (PARA CONTROL INTERNO PODRA ELABORARSE UNO MENSUAL, PAFINES FISCALES SERA ANUAL.

FIN DEL CICLO

3.3 Formatos y Análisis de Estados Financieros Básicos

3.3.1 Formatos de Estados Financieros

Los estados financieros son instrumentos que proporcionan una historia continua y cuantificada en términos monetarios, tanto de los recursos económicos como de las obligaciones de una empresa, así como de las actividades económicas que hacen cambiar a esos recursos y obligaciones.

Los estados financieros presentados con más frecuencia y que se consideran básicos son el Estado de Situación Financiera (Balance General), Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Capital Social y Participación de los Accionistas (Estado de Utilidades Retenidas) y el Estado de Flujos de Efectivo (métodos directo e indirecto, se puede utilizar cualquiera de los dos).

BALANCE GENERAL**1 ACTIVO****11 Circulante****111 Disponible**

111.00 Caja
111.0000 Caja General
111.0001 Caja Chica
111.0002 Caja Moneda Extranjera
111.01 Bancos
111.0100 Banco "A"
111.0101 Banco "B"
111.0102 Banco "C"

112 Exigible

112.00 Cuentas por Cobrar por Facturas
(-)411 Estimación Cuentas por cobrar por
Facturas
112.01 Documentos por Cobrar
(-)412 Estimación Documentos por Cobrar
112.02 Deudores Empleados
112.03 Otros Préstamos y Cuentas por Cobrar
(-)413 Estimación Otros Prést. y Ctas. por
Cobrar
112.04 Impuestos por Acreditar
112.0400 Impuesto al Valor Agregado
112.0401 Impuesto Sobre la Renta

113 Realizable

113.00 Inventarios
113.0000 Materia prima
113.0001 Producto en Proceso
113.0002 Producto Terminado
113.0003 Suministros

12 Propiedad, Planta y Equipo

121	Inmuebles
121.00	Terrenos
121.01	Edificios e Instalaciones
(-)421	Dep. Acumulada de Edificios e Instalaciones
121.02	Construcciones en Proceso
122	Muebles
122.00	Mobiliario y Equipo de Oficina
(-)422	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina
122.01	Maquinaria de Fábrica
(-)423	Depreciación Acumulada de Maquinaria de Fábrica
122.02	Maquinaria y Equipo Especial
(-)424	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo Especial
122.03	Herramienta
(-)425	Depreciación Acumulada de Herramienta
122.04	Vehículos
(-)426	Depreciación Acumulada de Vehículos

13 Cargos Diferidos

131	Gastos de Organización
(-)431	Amortización Acumulada de Gastos de Organización
132	Gastos Anticipados

14 Otros Activos

141	Inversiones en Valores del Estado
142	ISR Por Recuperar
143	Crédito Fiscal a Largo Plazo (IVA)
144	Cuentas por Liquidar
144.00	Anticipos a Subcontratistas

Suma el Activo

2 PASIVO**21 Pasivo a Corto Plazo**

211	Cuentas Por Pagar
212	Documentos Descontados
213	Impuestos por pagar
213.00	Impuesto al Valor Agregado
213.01	Impuesto Sobre la Renta
214	Anticipos recibidos de Clientes
215	Cuotas por Pagar
215.00	Cuota Patronal IGSS por Pagar
215.01	Cuota Laboral IGSS por Pagar
216	Retenciones por Pagar
216.01	ISR Por Pagar
216.02	ISR Empleados
216.03	Subcontratistas
217	Acreedores Varios

22 Pasivo a Largo Plazo

221	Préstamos Bancarios a Largo Plazo
222	Otras Obligaciones a Largo Plazo

23 Otros Pasivos

231	Provisiones
231.00	Aguinaldos
231.01	Indemnizaciones

Suma el Pasivo

3 CAPITAL Y RESERVAS**31 Capital**

310	Capital Social
310.00	Capital Autorizado
310.01	Capital No Suscrito

310.02 Acciones Suscritas

311 Reservas

311.00 Reserva Legal
311.01 Reserva para Futuros Dividendos
311.02 Reserva para Eventualidades
312 Utilidades Retenidas Por Distribuir
313 Pérdidas por Aplicar Ejercicios
Anteriores
314 Resultados del Ejercicio

Suma el Capital y Reservas

Suma el Pasivo y Capital

ESTADO DE RESULTADOS**51 Ingresos****511 Ventas**

511.00 Departamento Industrial
511.01 Departamento Carpintería
511.02 Departamento Aplicaciones
511.03 Depto. Mercadeo y Ventas
511.04 Departamento Tabicaciones
(-)632 rebajas Sobre Ventas

Ventas Netas

(-)81 Costo de Producción

Utilidad Bruta en Ventas**62 Gastos de Operación****621 Gastos de Venta**

621.00 Sueldos
621.01 Depreciación Vehículos de Vendedores
621.02 Seguros
621.03 Fletes
621.04 Combustibles y Lubricantes Vehículos de
Vendedores
621.05 Pasajes y Viáticos
621.06 Prestaciones Laborales
621.0600 Aguinaldos
621.0601 Indemnizaciones

622 Gastos Generales y de Administración

622.00 Sueldos y Salarios de Empleados
622.01 Prestaciones Laborales
622.0100 Aguinaldos
622.0101 Indemnizaciones
622.02 Energía Eléctrica
622.03 Cuota Patronal
622.04 Publicidad y Propaganda

622.05 Gastos Generales
 622.06 Gastos de Obras
 622.07 Depreciaciones y Amortizaciones

Otros Productos y Gastos

512 Productos

512.00 Alquileres producto
 512.01 Intereses Producto
 512.0100 Sobre Valores del Estado
 512.0101 Sobre Cuentas Bancarias
 512.02 Diversos

63 Otras Cuentas Deudoras

631 Descuentos Sobre Ventas

Utilidad Antes de Impuesto

213.01 Impuesto Sobre la Renta

Utilidad neta obtenida en el año

ESTADO DE UTILIDADES RETENIDAS

Utilidades retenidas al inicio
 del ejercicio
 Más utilidad neta obtenida en el año

Sub-total
 Menos Dividendos Decretados en el año

Utilidades retenidas al final
 del ejercicio

=====

METODO DIRECTO
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Flujos de efectivo por actividades de Operación:

Efectivo recibido de clientes
Efectivo pagado a proveedores y empleados
Ingresos por intereses
Intereses pagados (netos de montos pagados)
Impuesto sobre la renta pagado

Efectivo neto provisto por actividades
de Operación

Flujos de efectivo por actividades de inversión:

Producto de la venta de propiedad y equipo
Pagos recibidos sobre documentos por la
venta de la planta
Desembolsos capitalizados

Efectivo neto usado en
actividades de inversión

Flujos de efectivo por actividades de financiamiento:

Proveniente de préstamos a largo plazo
Proveniente de la emisión de acciones
Dividendos pagados

Efectivo neto provisto por
actividades de financiamiento

Aumento/disminución neto en efectivo y equivalentes
de efectivo
Efectivo y equivalentes de efectivo al comienzo del año
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año

(anexo, método directo)

**Conciliación entre la Utilidad y el Flujo de Efectivo
Neto Provisto por Actividades de Operación**

Utilidad Neta

Partidas de conciliación entre utilidad neta
y efectivo neto provisto por actividades de
operación:

Depreciación y Amortización
Provisión para cuentas malas
Utilidad en venta de planta
Pagos recibidos sobre documentos por cobrar
originados en la venta de inventarios

Cambios en activos y pasivos

Aumento en cuentas por cobrar
Disminución en inventarios
Aumento en gastos pagados por anticipado
Disminución en cuentas por pagar y
gastos acumulados
Aumento en intereses e impuesto
sobre la renta por pagar
Aumento en otros pasivos

Efectivo neto provisto por actividades de operación

**METODO INDIRECTO
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

Flujos de efectivo por actividades de operación

Utilidad neta

Conciliación entre la Utilidad neta y el
efectivo neto provisto por actividades
de operación:

Depreciación y Amortización
Provisión para cuentas malas
Utilidad en venta de planta
Pagos recibidos sobre documentos por cobrar
originados en la venta de inventarios

Cambios en activos y pasivos

Aumento en cuentas por cobrar
Disminución en inventarios
Aumento en gastos pagados por anticipado
Disminución en cuentas por pagar y
gastos acumulados
Aumento en intereses e impuesto
sobre la renta por pagar
Aumento en otros pasivos
Total de ajustes

Efectivo neto provisto por actividades de operación

Flujos de efectivo por actividades de inversión:

Producto de la venta de propiedad y equipo
Pagos recibidos sobre documentos por la
venta de la planta
Desembolsos capitalizados
Efectivo neto usado en
actividades de inversión

Flujos de efectivo por actividades de financiamiento:

Proveniente de préstamos a largo plazo
Proveniente de la emisión de acciones
Dividendos pagados

Efectivo neto provisto por
actividades de financiamiento

Aumento/disminución neto en efectivo y equivalentes
de efectivo

Efectivo y equivalentes de efectivo al comienzo del año

Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año

3.3.2 Análisis de Estados Financieros

El análisis que se haga a los datos que contienen los estados financieros, depende del interés particular que el analista tenga en la empresa, como sería el caso de un acreedor, accionista, inversionista potencial, administrador, etc.

Por ejemplo, los acreedores a corto plazo, como son los bancos, se interesan fundamentalmente en la capacidad de la empresa para pagar las obligaciones que vencen actualmente, evaluando la composición del activo circulante y su relación con el pasivo a corto plazo, a fin de evaluar la solvencia a corto plazo de la empresa; los inversionistas, por su parte, buscan indicadores de más largo plazo como son la estructura del capital, las utilidades retenidas y los cambios en la situación financiera; los accionistas presentes y futuros, se interesan también en muchas de las características que considera un deudor a largo plazo, su examen se concentra en el aspecto ganancias, porque las variaciones que experimenta influyen grandemente en el precio de mercado de su inversión, a ellos también puede interesarles la situación financiera de la empresa, porque influye indirectamente en la estabilidad de los beneficios; a la administración de una empresa le preocupa necesariamente la composición de su estructura de capital y las variaciones y tendencias de las utilidades.

Para el análisis de los datos que contienen los estados financieros se emplean diversos métodos, con el fin de poner de manifiesto la importancia comparativa y relativa de la información presentada. Estos métodos comprenden el análisis de razones, el análisis comparativo, el análisis de porcentajes y el examen de los datos relativos. Es difícil decir que uno de ellos es más útil que otro, porque cada una de las situaciones que enfrenta el analista de inversiones es diferente y las respuesta que se buscan sólo se obtienen muchas veces mediante un examen cuidadoso de las interrelaciones que existen entre todos los datos proporcionados.

3.3.2.1 Análisis de Razones

El análisis de razones es el punto de partida para desarrollar la información que busca el analista, éstas pueden clasificarse del modo siguiente:

Razones de Liquidez.

Son mediciones de la capacidad a corto plazo de la empresa para pagar las obligaciones que vencen, respondiendo a la pregunta, Puede la empresa pagar sus obligaciones a su vencimiento?.

Razones de Actividad.

Son mediciones de la efectividad con que la empresa está usando los activos empleados, respondiendo a la pregunta, Qué tan líquidos son, por ejemplo, las cuentas por cobrar y el inventario?.

Razones de Rentabilidad.

Miden el grado de éxito o fracaso de una empresa o división, en un determinado período, dando respuesta a las preguntas, Fue adecuada la utilidad?, Qué tasa de rendimiento representa?, Cuál es la tasa de utilidad por actividades?.

Razones de Cobertura.

Miden el grado de protección a los acreedores e inversionistas de largo plazo, son una ayuda para pronosticar la solvencia de la empresa a largo plazo, dando respuesta a la pregunta, Qué tan bien protegidos están los acreedores en caso de una posible insolvencia de la empresa?.

3.3.2.2 Análisis comparativo

En este método se presentan los mismos informes o datos correspondientes a dos o más fechas o períodos diferentes, de manera que se puedan comparar las partidas similares. El análisis de razones proporciona una sola vista instantánea, ya que se refiere a un momento o período único en el tiempo. En un análisis comparativo, el analista de inversiones se puede concentrar en una partida determinada y establecer si parece estar aumentando o disminuyendo año por año, así como calcular la proporción de dicho cambio respecto a las partidas relacionadas, este método también conocido como análisis horizontal.

3.3.2.3 Análisis de Porcentajes

Este método también es utilizado por los analistas para evaluar a una empresa. Este consiste en reducir una serie de cantidades relacionadas con una serie de porcentajes de base dada. Todas las partidas que aparecen en el estado de resultados se expresan con frecuencia como un porcentaje de las ventas y a veces como un porcentaje del costo de artículos vendidos. El estado de situación financiera se puede analizar con base en el activo total. Este análisis facilita la comparación y ayuda a evaluar la magnitud relativa de las partidas o el cambio relativo que han experimentado, este método también es conocido como análisis vertical.

CAPITULO IV

CASO PRACTICO DEL FUNCIONAMIENTO DEL MANUAL CONTABLE

La empresa "Primavera, S.A.", funciona en la ciudad capital de Guatemala, está organizada como una sociedad anónima y su actividad principal consiste en aplicar repello, pastas, revestimientos plásticos y pinturas, en obras de ingeniería civil.

Esta empresa tiene dos años de estar en el mercado, y no cuenta con sistemas de contabilidad y control apropiados, durante ese tiempo han colaborado en la preparación de los reportes contables, un contador y dos auxiliares; sin embargo, la administración considera que los estados financieros contienen errores, principalmente en la clasificación de cuentas, y por el mismo descontrol existen operaciones que no se han registrado, afirmando que los estados financieros no reflejan realmente el patrimonio de la empresa.

En ese sentido, la Administración contrató los

servicios de una firma especializada de Contadores Públicos y Auditores, con el objeto de que practique Auditoría a los estados financieros y haga el estudio respectivo para implementar un adecuado sistema de contabilidad y control interno, que sirva de apoyo y guía para el análisis y registro de los datos contables.

Luego de haber realizado el trabajo encomendado, la firma de profesionales presentó a la Administración un manual de contabilidad que se ajusta a las necesidades de la empresa, estados financieros auditados y preparados con base en el manual presentado, y los anexos en los que se indican algunas deficiencias detectadas en el desarrollo del trabajo.

1. MANUAL CONTABLE PARA LA EMPRESA "PRIMAVERA, S.A."

El manual contable presentado contiene un memorándum que indica lo siguiente:

PARA: Todo el personal de la empresa Primavera, S.A.

DE: Gerente General

ASUNTO: Autorización del Manual de Contabilidad preparado por R & R Contadores Públicos y Auditores

FECHA: 1 de octubre de 1994

El siguiente Manual de Contabilidad tiene como objetivo principal, servir de guía para uniformar, registrar, procesar, resumir y reportar toda la información contable y financiera de la empresa Primavera, S.A.

Será utilizado como una guía, principalmente por el Departamento de Contabilidad, quien es el encargado de proporcionar la información contable, no obstante ello, será responsabilidad de todo el personal de la empresa, observar estrictamente las normas, procedimientos e instrucciones que él contiene.

Las presentes instrucciones y el siguiente Manual de Contabilidad de la empresa Primavera, S.A., entran en vigor a partir de la fecha.

El contenido del Manual de Contabilidad puesto en vigor es el siguiente:

**MANUAL DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA
PRIMAVERA, S.A.**

CAPITULO	CONCEPTO	PAGINA
	INTRODUCCION	1
I	NOCIONES BASICAS DE LA CONTABILIDAD	3
II	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA	10
III	NOMENCLATURA CONTABLE Y DESCRIPCION DE CUENTAS	32
IV	FORMATOS DE ESTADOS FINANCIEROS	65
V	INTRODUCCION AL ANALISIS FINANCIERO	76
VI	PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE CREDITO Y COBRO	85
VII	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	95
VIII	FORMAS Y REGISTROS A UTILIZAR	125

2. ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS Y PREPARADOS SOBRE LA BASE DEL MANUAL DE CONTABILIDAD

De la auditoría practicada a los Estados Financieros de la empresa Primavera, S.A., referidos al 30 de junio de 1994, los auditores informan haber detectado errores que se derivan de deficiencias de control interno. Dentro de las deficiencias detectadas se consideran de mayor importancia las siguientes:

- No existe una adecuada estructura de control interno
- No existe segregación de funciones
- No existe revisión y/o aprobación de operaciones contables
- No existe control sobre los activos fijos
- El personal de contabilidad no está capacitado y entrenado para el desarrollo de sus funciones

Los errores encontrados, así como los asientos de corrección y su efecto en los estados financieros, se pueden observar en la hoja de trabajo respectiva, la cual fue puesta a disposición de la Administración, con el objeto de que ilustre las deficiencias de control, antes indicadas.

**Resumen de los errores detectados en los
Estados Financieros**

- (1) Inadvertidamente se omitió el registro de una entrada de efectivo por la suma de Q.4,000.00, proveniente de una estimación de obra en proceso, dicha omisión corresponde a enero de 1994.
- (2) El gasto por sueldos acumulados al finalizar el ejercicio 1993 fue de Q.3,500.00. Al finalizar el ejercicio 1994 fue por Q.1,500.00. El contador los cargo en su totalidad a gastos generales y de administración.
- (3) El costo de producción se subestimó en Q.10,500.00, debido a que se totalizó incorrectamente las hojas del inventario practicado al cierre del ejercicio 1993.
- (4) No se había establecido correctamente una estimación para cuentas por Cobrar por Facturas. Se decidió establecer una estimación para las pérdidas probables estimadas al 30 de junio de 1994, por las cuentas al 30 de junio de 1993 de Q.700.00 y por las de 1994 de Q.200.00. Se decidió igualmente corregir el cargo efectuado a cada año, con el fin de que muestre las pérdidas (reales y estimadas) relacionadas con las ventas del año. Se han cancelado cuentas contra gasto por cuentas incobrables (gasto de ventas) en los montos siguientes:

al 30 de junio de
1993 1994

Cuentas de 1994		Q. 800.00
Cuentas de 1993	Q.3,000.00	Q.2,000.00

- (5) Seguro vigente no registrado al finalizar el ejercicio 1993 por Q.3,000.00; al finalizar 1994 Q.2,000.00. Todo el gasto por estos seguros se cargo a gastos generales y de administración.
- (6) Una cuenta por pagar de Q.20,000.00 debió ser documento por pagar.
- (7) Durante el ejercicio finalizado el 30 de junio de 1993, un activo cuyo costo fue de Q.25,000.00 y tenía un valor en libros de Q.15,000.00, se vendió en Q.45,000.00. En la fecha de la venta se cargo a efectivo y se abonó a ingresos varios el producto de la venta.
- (8) Como resultado de la operación anterior, el gasto por depreciación se sobreestimó en Q.4,500.00 al finalizar el ejercicio 1993; y en Q.7,500.00 al finalizar el ejercicio 1994.

PRIMAVERA, S.A.
HOJA DE TRABAJO PARA AJUSTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 30 DE JUNIO DE 1974

Descripción	Balance de Comprobación no ajustado		Ajustes		Estado de Resultados Ajustado		Balance General Ajustado	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
Efectivo (caja y Bancos)	96,000.00		(1) 4,000.00				100,000.00	
Ctas. por Cobrar por Facturas	50,000.00						50,000.00	
Est. Ctas. por Cob. por Fact.		2,000.00		(4) 8,000.00				10,000.00
Documentos por Cobrar	2,000.00						2,000.00	
Est. Documentos por Cobrar								0.00
Inventario	149,000.00						149,000.00	
Propiedad, Planta y Equipo	340,000.00			(7) 25,000.00			315,000.00	
Depreciación Acumulada		88,000.00	(7) 10,000.00					64,000.00
			(8) 12,000.00					
Gastos de Organización	7,000.00						7,000.00	
Amort. Ac. Gtos. Organización		1,500.00						1,500.00
Gastos Anticipados	25,000.00		(5) 2,000.00				25,000.00	
Cuentas Por Pagar		58,000.00	(6) 20,000.00	(2) 5,000.00				43,000.00
Documentos por pagar		10,000.00		(6) 20,000.00				30,000.00
Impuestos por pagar		23,100.00						23,100.00
Anticipos recibidos Clientes		18,812.50						18,812.50
Cuentas por Pagar		20,000.00						20,000.00
Retenciones por Pagar		12,000.00						12,000.00
Acreedores Varios		15,000.00						15,000.00
Pasivo a Largo Plazo		75,000.00						75,000.00
Provisiones		6,187.50						6,187.50
VAN	667,000.00	329,600.00	48,000.00	58,000.00	0.00	0.00	648,000.00	320,600.00

PRIMAVERA, S.A.
HOJA DE TRABAJO PARA AJUSTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 30 DE JUNIO DE 1994

Descripción	Balance de Comprobación no ajustado		Ajustes		Estado de Resultados Ajustado		Balance General Ajustado	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
VIENEN	647,000.00	329,600.00	40,000.00	50,000.00	0.00	0.00	648,000.00	320,600.00
Capital Social		115,000.00						115,000.00
Reservas		70,400.00						70,400.00
Utilidades Retenidas		69,300.00	(4) 12,000.00 (7) 13,000.00 (2) 3,500.00	(3) 10,500.00 (5) 3,000.00 (8) 4,500.00				57,000.00
Ventas		326,000.00		(1) 4,000.00		330,000.00		
Costo de Producción	174,500.00		(3) 10,500.00			185,000.00		
Gastos de Venta	29,000.00			(4) 4,000.00		25,000.00		
Gastos Generales y de Admón.	40,000.00		(2) 1,500.00 (5) 3,000.00	(5) 2,000.00 (8) 7,500.00		53,000.00		
Utilidad del ejercicio						85,000.00		85,000.00
Sumas iguales	910,500.00	910,500.00	93,500.00	93,500.00	330,000.00	330,000.00	648,000.00	648,000.00

PRIMAVERA, S.A.
ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS (CONDENSADOS)
AL 30 DE JUNIO DE 1994

	NO AJUSTADOS	AJUSTADOS	VARIACION
ACTIVO			
Efectivo (caja y Bancos)	96,000.00	100,000.00	(4,000.00)
Clas. por Cobrar por Facturas	50,000.00	50,000.00	
Est. Clas. por Cob. por Fact.	2,000.00	10,000.00	8,000.00
Documentos por Cobrar	2,000.00	2,000.00	0.00
Est. Documentos por Cobrar			
Inventario	149,000.00	149,000.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo	340,000.00	315,000.00	
Depreciación Acumulada	88,000.00	66,000.00	24,000.00
Gastos de Organización	7,000.00	7,000.00	
Amort. Ac. Gtos. Organización	1,500.00	1,500.00	0.00
Gastos Anticipados	23,000.00	25,000.00	(2,000.00)
SUMA EL ACTIVO	575,500.00	570,500.00	5,000.00
PASIVO Y CAPITAL			
Cuentas Por Pagar	50,000.00	43,000.00	15,000.00
Documentos por pagar	10,000.00	30,000.00	(20,000.00)
Impuestos por pagar	23,100.00	23,100.00	0.00
Anticipos recibidos Clientes	18,812.50	18,812.50	0.00
Cuotas por Pagar	20,000.00	20,000.00	0.00
Retenciones por Pagar	12,000.00	12,000.00	0.00
Acreedores Varios	15,000.00	15,000.00	0.00
Pasivo a Largo Plazo	75,000.00	75,000.00	0.00
Provisiones	4,187.50	4,187.50	0.00
Capital Social	115,000.00	115,000.00	0.00
Reservas	70,400.00	70,400.00	0.00
Utilidades Retenidas	69,500.00	57,000.00	12,500.00
Utilidad del Ejercicio	82,500.00	85,000.00	(2,500.00)
SUMA IGUAL AL ACTIVO	575,500.00	570,500.00	5,000.00

PRIMAVERA, S.A.
 ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS (CONDENSADOS)
 AL 30 DE JUNIO DE 1974

	NO AJUSTADOS	AJUSTADOS	VARIACION
ESTADO DE RESULTADOS			
Ventas	326,000.00	330,000.00	(4,000.00)
Costo de Producción	174,500.00	185,000.00	(10,500.00)
Utilidad Bruta en Ventas	151,500.00	145,000.00	6,500.00
Gastos de Venta	29,000.00	25,000.00	4,000.00
Gastos Generales y de Admón.	40,000.00	35,000.00	5,000.00
Utilidad del ejercicio	82,500.00	85,000.00	(2,500.00)

Guatemala, 1 de octubre de 1994

Señores
Junta General de Accionistas
Primavera S.A.

Hemos auditado el balance general adjunto de la empresa Primavera, S.A., al 30 de junio de 1994 y los correspondientes estados de resultados, patrimonio de los accionistas y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la empresa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la empresa Primavera, S.A. al 30 de junio de 1994, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

R & R Contadores Públicos y Auditores

PRIMAVERA, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 1994

11	ACTIVO			
111	Circulante			291,000.00
1111	Disponible		100,000.00	
1111.00	Caja		2,000.00	
1111.0000	Caja General	1,500.00		
1111.0001	Caja Chica	500.00		
1111.0002	Caja Moneda Extranjera			
1111.01	Bancos		98,000.00	
1111.0100	Banco "A"	35,100.00		
1111.0101	Banco "B"	24,900.00		
1111.0102	Banco "C"	38,000.00		
1112	Exigible			42,000.00
1112.00	Cuentas por Cobrar por Facturas	30,000.00	40,000.00	
(-1411	Est. Cuentas por cobrar por Facturas	10,000.00		
1112.01	Documentos por Cobrar	2,000.00	2,000.00	
(-1412	Estimación Documentos por Cobrar	0.00		
1112.02	Deudores Empleados			
1112.03	Otros Prést. y Clas. por Cobrar			
(-1413	Est. Otros Prést. y Clas. por Cobrar			
1112.04	Impuestos por acreditar			
1112.0400	Impuesto al Valor Agregado			
1112.0401	Impuesto Sobre la Renta			
1113	Realizable			149,000.00
1113.00	Inventarios		149,000.00	
1113.0000	Materia prima	25,000.00		
1113.0001	Producto en Proceso	19,000.00		
1113.0002	Producto Terminado	100,000.00		
1113.0003	Suministros	5,000.00		
112	Propiedad, Planta y Equipo			249,000.00
1121	Inmuebles			75,000.00
1121.00	Terrenos		35,000.00	
1121.01	Edificios e Instalaciones	40,000.00	40,000.00	
(-1421	Dep. Acumulada de Edificios e Instal.	20,000.00		

PRIMAVERA, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 1994

121.02	Construcciones en Proceso			
122	Muebles			174,000.00
122.00	Mobiliario y Equipo de Oficina	10,000.00	9,000.00	
(-1422	Dep. Acumulada Mob. y Equipo oficina	1,000.00		
122.01	Maquinaria de Fábrica	100,000.00	75,000.00	
(-1423	Dep. Acumulada de Maquinaria de Fábrica	25,000.00		
122.02	Maquinaria y Equipo Especial	50,000.00	40,000.00	
(-1424	Dep. Acumulada Maquinaria y Eq. Especial	10,000.00		
122.03	Herramienta	35,000.00	30,000.00	
(-1425	Depreciación Acumulada de Herramienta	5,000.00		
122.04	Vehículos	25,000.00	20,000.00	
(-1426	Depreciación Acumulada de Vehículos	5,000.00		
13	Cargos Diferidos			30,500.00
131	Gastos de Organización		7,000.00	5,500.00
(-1431	Amort. Acumulada Gastos de Organización		1,500.00	
132	Gastos Anticipados			25,000.00
	Suma el Activo			570,500.00
2	PASIVO			
21	Pasivo a Corto Plazo			182,312.50
211	Cuentas Por Pagar			43,000.00
212	Documentos Descontados			30,000.00
213	Impuestos por pagar			43,500.00
213.00	Impuesto al Valor Agregado		23,100.00	
213.01	Impuesto Sobre la Renta		20,400.00	
214	Anticipos recibidos de Clientes			18,812.50
215	Cuotas por Pagar			20,000.00
215.00	Cuota Patronal IGSS por Pagar		12,000.00	
215.01	Cuota Laboral IGSS por Pagar		8,000.00	

PIRAMEDA, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 1974

2216	Retenciones por Pagar				
2216.01	ISR Por Pagar	3,000.00		12,000.00	
2216.02	ISR Empleados	3,000.00			
2216.03	Subcontratistas	2,000.00			
2217	Acreedores Varios			15,000.00	
22	Pasivo a Largo Plazo				75,000.00
221	Préstamos Bancarios a Largo Plazo				
222	Otras obligaciones a Largo Plazo			75,000.00	
23	Otros Pasivos				4,187.50
231	Provisiones			3,075.75	
231.00	Apurales			3,075.75	
231.01	Indemnizaciones				
	Suma el Pasivo				265,500.00
33	CAPITAL Y RESERVAS				
331	Capital				115,000.00
3310	Capital Social				
3310.00	Capital Autorizado			115,000.00	
3310.01	Capital no Suscrito				
3310.02	Acciones Suscritas				
331	Reservas				192,000.00
331.00	Reserva Legal			24,500.00	
331.01	Reserva para Futuras Dividendos				
331.02	Reserva para Eventualidades			43,000.00	
3312	Utilidades Retenidas Por Distribuir			57,000.00	
3313	Pérdidas por Aplicar Ejercicios Anter.				
3314	Resultados del Ejercicio			64,500.00	
	Suma el Capital y Reservas				387,000.00
	Suma el Pasivo y Capital				578,500.00

PRIMAVERA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE JULIO DE 1993 AL 30 DE JUNIO DE 1994

:31	Ingresos			
:311	Ventas			330,000.00
:311.00	Departamento Industrial			
:311.01	Departamento Carpinteria			
:311.02	Departamento Aplicaciones		330,000.00	
:311.03	Depto. Mercadeo y Ventas			
:311.04	Departamento Tabicaciones			
:(-1632	rebajas Sobre Ventas			
:	Ventas Netas			
:(-161	Costo de Producción			185,000.00
:	Utilidad Bruta en Ventas			145,000.00
:(-1 62	Gastos de Operación			60,000.00
:				
:621	Gastos de Venta		25,000.00	
:621.00	Sueldos	13,500.00		
:621.01	Depreciación Vehiculos de Vendedores	4,000.00		
:621.02	Seguros			
:621.03	Fletes			
:621.04	Combust. y Lub. Vehiculos de Vendedores	1,000.00		
:621.05	Pasajes y Viáticos	1,245.00		
:621.06	Prestaciones Laborales	4,455.00		
:621.0600	Aguinaldos	2,227.50		
:621.0601	Indemnizaciones	2,227.50		
:				
:622	Gastos Generales y de Administración		35,000.00	
:622.00	Sueldos y Salarios de Empleados	5,250.00		
:622.01	Prestaciones Laborales	1,732.50		
:622.0100	Aguinaldos	866.25		
:622.0101	Indemnizaciones	866.25		
:622.02	Energia Eléctrica		500.00	
:622.03	Cuota Patronal		593.25	
:622.04	Publicidad y Propaganda		1,000.00	
:622.05	Gastos Generales		3,424.25	
:622.06	Gastos de Obras			
:622.07	Depreciaciones y Amortizaciones		22,500.00	

PRIMAVERA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE JULIO DE 1993 AL 30 DE JUNIO DE 1994

	Otros Productos y Gastos			
:512	Productos			
:512.00	Alquileres producto			
:512.01	Intereses Producto			
:512.0100	Sobre Valores del Estado			
:512.0101	Sobre Cuentas Bancarias			
:512.02	Diversos			
:63	Otras Cuentas Dedoras			
:631	Descuentos Sobre Ventas			
	Utilidad Antes de Impuesto			: 85,000.00
	Impuesto Sobre la Renta			: 20,400.00
	Utilidad neta obtenida en el año			: 64,600.00

CONCLUSIONES

1. El marco jurídico del país, así como las políticas económicas existentes, han incentivado la constitución de nuevas empresas, las cuales pueden adoptar la forma mercantil que más convenga a los intereses de sus miembros fundadores.

2. La optimización de los recursos con que cuentan las organizaciones, así como la buena planificación, organización, integración, dirección y control, hace que sus metas sean alcanzadas en forma ágil y eficiente, alcanzando rápidamente un desarrollo creciente y sostenido.

3. El pensamiento antiguo consideraba a la contabilidad como parte de las exigencias legales y fiscales, sin embargo con la llegada del pensamiento de la administración moderna, ésta se ha convertido en un instrumento indispensable para la toma de decisiones, lo cual ha exigido contar con registros contables adecuados, que reflejen los cambios que ocurren en la inversión hecha por los comerciantes.

- 4 Con el avance tecnológico, los sistemas antiguos de contabilidad han quedado en desuso, y se ha puesto de moda la utilización de computadoras personales, las cuales juegan un papel importante dentro de la empresa, ya que a través de ellas, la administración cuenta con información rápida y oportuna para la toma de decisiones.

- 5 Los estados financieros que no son preparados sobre bases uniformes de control, corren el riesgo de contener errores, los que muchas veces pueden llevar a la Administración a tomar decisiones equivocadas.

- 6 Los manuales de contabilidad, que son implantados en las empresas, y son utilizados en forma adecuada por los usuarios, permiten mantener un estricto control interno, dando confianza en el desarrollo de las actividades, disminuyendo en gran medida los errores cometidos, salvaguardando los activos de la empresa y proporcionando información confiable a la administración.

RECOMENDACIONES

- 1 El sector servicios, juega un papel importante dentro del desarrollo económico y social del país, por lo que es conveniente propiciar la constitución de nuevas empresas, y orientar al empresario tanto en la organización como en la forma mercantil que puede adoptar su negocio.

- 2 Que se le dé más importancia a la estructura organizacional de las empresas y se les manifieste los beneficios que les puede brindar el mantener un adecuado control, con el objeto de hacer más productiva y rentable su inversión.

- 3 Hacer conciencia en los sectores económicos del país, que no obstante la contabilidad es una exigencia legal y fiscal, su fin no debe ser precisamente ése, sino más bien se le debe utilizar como medio de información y, en ese sentido, los registros y políticas utilizados deben ser ordenados y consistentes, sobre la base de un manual contable, que llene las

expectativas requeridas.

- 4 La utilización de equipo computarizado para el procesamiento de la información contable, crea la necesidad de contar con personal capacitado, locales adecuados, medios de seguridad y control adecuados, con el objeto de proteger tanto el equipo como la información que contiene.

- 5 La implementación de un manual de contabilidad dentro de una organización, requiere una evaluación periódica, y así lograr determinar si se está cumpliendo el objetivo para el cual fue creado, en este aspecto toma participación el Contador Público y Auditor, ya que a través de una auditoría al sistema contable es fácil determinar las áreas en las cuales hay deficiencias y sobre las cuales se puede adoptar medidas correctivas, el resultado final será la generación de información libre de errores, confiable y eficaz, sobre la cual se tomarán las decisiones.

BIBLIOGRAFIA

- AREVALO GIORGIS, JORGE AUGUSTO. La Participación del Contador Público y Auditor en la Elaboración de Manuales de Contabilidad. Tesis. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala 1986.
- ELIZONDO LOPEZ, ARTURO. El Proceso Contable. Ediciones Contables y Administrativas, S.A. México 1981.
- FERNANDEZ ARENA, JOSE ANTONIO. La Auditoria Administrativa. Octava Impresión, Editorial Diana 1981.
- GOMEZ MORFIN, JOAQUIN. La Administración Moderna y los Sistemas de Información. Editorial Diana 1975.
- KIESO DONALD E. Contabilidad Moderna. Ediciones Ciencia y Técnica, S.A. 1987.
- KOHLER, ERIC L. Diccionario Para Contadores. Unión Tipográfica, 1974.
- LAZARO, VICTOR. Sistemas y Procedimientos. Segunda Edición. Editorial Diana México 1977.
- MACIAS, ROBERTO. El análisis de los Estados Financieros y la Deficiencia de la Empresa. ECASA, 1981.
- SUPERINTENDENCIA DE BANCOS. Manual de Instrucciones Contables para Bancos y Financieras. Guatemala, 1985.

MARROQUIN GARCIA, HECTOR. Guía de Estudio del Curso de Organización y Sistematización Contable. Facultad de Ciencias Económicas, USAC.

PRIETO, ALEJANDRO. Sistemas de Contabilidad. Editorial Banca y Comercio, S.A. México 1964.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y NORMAS DE AUDITORIA. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

PRONTUARIO DE LEYES FISCALES Y SUS REFORMAS. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

TEMES PELLECEER, OSCAR ENRIQUE. Manual de Procedimientos Contables. 1983.

TERRI, GEORGE R. Administración y Control de Oficinas. Cía. Editorial Continental, México 1978.