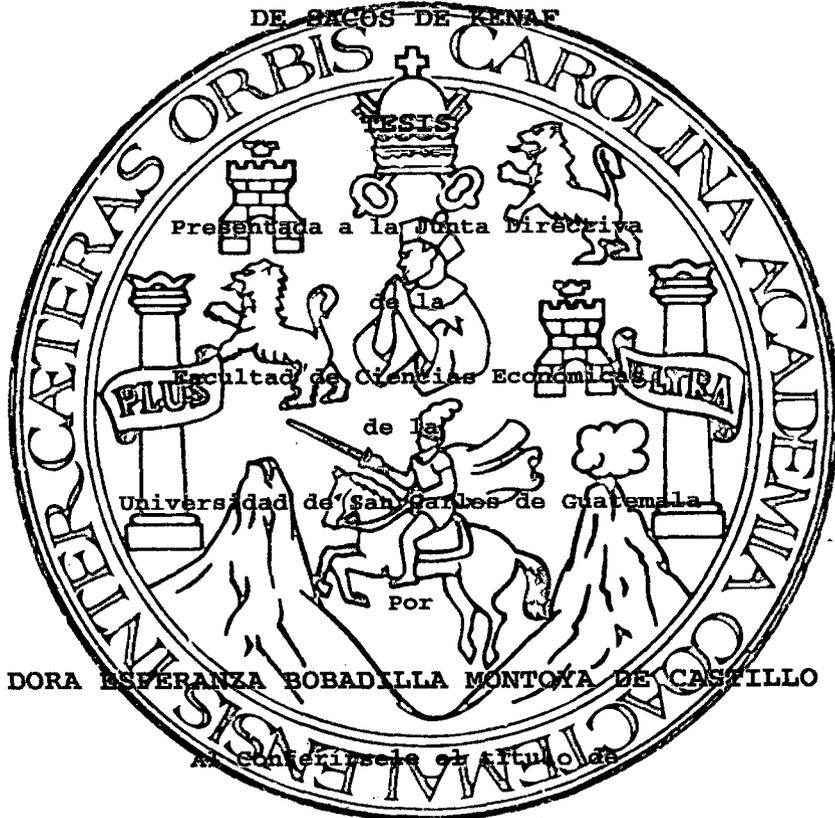


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

SISTEMATIZACION CONTABLE Y CONTROL INTERNO  
PARA UNA PLANTA PROCESADORA  
DE SACOS DE KENAF



DORA ESPERANZA BOBADILLA MONTOYA DE CASTILLO

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

en el grado de

LICENCIADA

Guatemala, Noviembre de 1994

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

04  
03  
T(1461)

**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 I :** Lic. Jorge Eduardo Soto  
**VOCAL II :** Lic. Josué Efraín Aguilar Torres  
**VOCAL IV :** P.C. Oswaldo Ciriaco Ixcayau López  
**VOCAL V :** P.C. Fredy Orlando Mendoza López

**TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN  
GENERAL PRIVADO**

**PRESIDENTE :** Jaime Humberto Chicas Hernández  
**SECRETARIO :** Rigoberto Salvatierra Morales  
**EXAMINADOR :** Carlos Mejía Lémuz  
**EXAMINADOR :** Manuel Angel Campos  
**EXAMINADOR :** Marco Tulio Ovalle

TECNICOS ADMINISTRATIVOS ASESORES SERVICIOS GENERALES, S.A.

T A A G S A

Lic. Carlos Augusto Carrera López

Ruta 3, 0-46, Zona 4

Teléfono 344592

Guatemala, C. A.

Guatemala 29 de Agosto de 1,994

Licenciado:

Jorge Eduardo Soto

Decano de la Facultad de

Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Pte.

Señor Decano:

En oficio #21 del 11 de Enero de 1984, me fué transcrita la Providencia dictada por la Decanatura de la misma fecha, por medio de la cual se me designo Asesor del Trabajo de Tesis denominado "SISTEMATIZACION CONTABLE Y CONTROL INTERNO PARA UNA PLANTA PROCESADORA DE SACOS DE KENAF", que debería desarrollar la señora DORA ESPERANZA BOBADILLA MONTOYA DE CASTILLO, previo a su graduación como Contador Público y Auditor en el Grado de Licenciado.

En atención a la designación de que fui objeto he asesorado a la señora DORA ESPERANZA BOBADILLA MONTOYA DE CASTILLO quien en el Desarrollo de su trabajo de tesis puso de manifiesto la importancia de la SISTEMATIZACION CONTABLE Y CONTROL INTERNO PARA UNA PLANTA PROCESADORA DE SACOS así como el uso de la nomenclatura contable y su manual.

Por lo anterior expuesto considero que el trabajo presentado por la señora DORA ESPERANZA BOBADILLA MONTOYA DE CASTILLO reúne los requisitos necesarios para que sea aceptado para su discusión Académica en el Exámen General Público previo a optar el Título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Agradezco su distinción al nombrarme asesor del presente trabajo y aprovecho la ocasión para suscribirme como su deferente y atento servidor.

" ID Y ENSEÑAD A TODOS "

1/

Lic. Carlos Augusto Carrera López  
Contador Público y Auditor  
Colegiado Activo No. 1,242





FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:  
GUATEMALA, VEINTIOCHO DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS  
NOVENTA Y CUATRO

Con base en el dictamen emitido por el  
Licenciado Carlos Augusto Carrera López, quien fuera  
designado Asesor y la opinión favorable del Director  
de la Escuela de Auditoria, se acepta el trabajo de Tesis  
denominado: "SISTEMATIZACION CONTABLE Y CONTROL INTERNO  
PARA UNA PLANTA PROCESADORA DE SACOS DE KENAF", que para  
su graduación profesional presentó la estudiante DORA  
ESPERANZA BOBADILLA MONTOYA DE CASTILLO, autorizándose su  
impresión.

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO  
SECRETARIO



LIC. DONATO MONZON VILLATORO  
DECANO



## DEDICATORIA

**A DIOS NUESTRO SEÑOR:**

SIMBOLO DE AMOR Y SABIDURIA

**A MI ESPOSO**

:

LIC. HECTOR RODOLFO CASTILLO R.  
Por su amor y comprensión

**A MIS HIJOS:**

:

Rodolfo Estuardo Castillo Bobadilla  
Erick Renato Castillo Bobadilla  
Ana Paola Castillo Bobadilla  
Por el amor y el apoyo que me han  
brindado

## INDICE

CAPITULOS	PAGINA
INTRODUCCION	
I ANTECEDENTES HISTORICOS	
1.1. Historia de la Actividad	1
1.2 Naturaleza	1
1.3 Localización	2
1.4 Materia Prima	3
1.5 Destino de la Producción	3
1.6 Versatilidad de la Planta	4
1.7 Importancia de la Sistematización	
Contable	4
1.7.1 Formas de Constitución	4
de la Planta Procesadora	
de Sacos de Kenaf	4
1.7.2 Importancia de un Sistema	
Contable	5
1.7.3 Disposiciones Legales	8
II NOMENCLATURA CONTABLE, SU	
MANUAL, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
DE CONTROL INTERNO	
2.1 Catálogo de Cuentas	12
2.1.1 Activo	16
2.1.2 Pasivo y Capital	19
2.1.3 Resultados	20

## INDICE

CAPITULOS		PAGINA
	2.1.4	Gastos de Administración 21
	2.1.5	Gastos de Venta 21
	2.1.6	Gastos Directos de Manufactura 22
	2.1.7	Gastos Fijos de Fabricación 24
	2.2	Manual Contable
	2.2.1	Descripción del uso y manejo de las cuentas importantes y sus Normas y Procedimientos de Control Interno 29
III	ESTADOS FINANCIEROS	
	3.1	Conceptualización 67
	3.2	Balance de Situación 69
	3.3	Estados de Pérdidas y Ganancias 71
	3.4	Costeo Directo de Producción 72
	3.5	Costo de Ventas 73
IV	SISTEMA DE COSTOS INDUSTRIALES	
	DE PRODUCCION	
	4.1	Diferentes Sistemas de Costos 75
	4.2	Costos Estándar o por Absorción 76
	4.3	Costeo Directo 78

## INDICE

CAPITULOS		PAGINA	
	4.3.1	Departamentos de Proceso para Producir un saco	79
	4.3.2	Ejemplificación de un Problema	82
V	FORMAS UTILIZABLES		88
	CONCLUSIONES	95	
	RECOMENDACIONES		97
	BIBLIOGRAFIA		99

## INTRODUCCION

Este trabajo se presenta ante la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a efecto de cumplir con el requisito para optar al Título de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciada, además se considera un aporte para que los estudiantes puedan plasmar los conocimientos que han adquirido a través de su preparación académica, con la experiencia acumulada durante su formación profesional.

El Contador Público y Auditor es un profesional cuya actividad está vinculada directamente al sector productivo de la nación, por lo tanto, su preparación debe ser constante e integrada, para constituirse en un valuarte de apoyo, en el desarrollo sostenido de Guatemala.

El tema desarrollado es sobre la **"SISTEMATIZACION CONTABLE Y CONTROL INTERNO PARA UNA PLANTA PROCESADORA DE SACOS DE KENAF"**; para su estudio se dividió en cinco capítulos, los cuales fueron ordenados en forma lógica, desde los objetivos de una empresa de esta índole, hasta las formas utilizadas. En la parte inicial del trabajo se describe la historia de la actividad, naturaleza y localización de la planta. En el segundo capítulo se muestra el catálogo de cuentas, que incluye los grupos de cuentas a utilizar, la naturaleza de cada una de ellas, los cargos y créditos usuales, los documentos fuentes tanto de débito como de crédito y el control interno para cada rubro. En el tercer capítulo se ejemplifica la estructura de los estados financieros básicos para la presentación de los resultados de la empresa. En el cuarto capítulo se

conceptualiza cada uno de los sistemas de costos industriales que existen, haciendo énfasis en el costeo directo. Y en el capítulo final se diseñaron algunas formas que son necesarias, para el control interno de la empresa, además servirán para mejorar las líneas de comunicación entre los diversos departamentos, y asegurará el registro preciso y la actualización de las operaciones.

Este trabajo viene a llenar parte del vacío en que se encuentra, el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, cuando se ve en la necesidad de desarrollar sistemas contables que además de ser funcionales, conserven el control interno de las operaciones que se realizan a nivel empresarial, mediante la descripción de la naturaleza de cada gasto, ingreso, y las diversas operaciones contables que deban efectuarse durante el desarrollo de cada ejercicio fiscal, por lo que este documento puede adaptarse a diversas situaciones de sistematización contable, y sistemas de costos a nivel industrial, por ofrecer las herramientas técnicas que se necesitan en el desarrollo de tales actividades.

En la actualidad las empresas, se verán cada día en la necesidad de adoptar sistemas confiables, y técnicos que les permitan conocer la rentabilidad real de la inversión, lo cual es factible si se tiene, un sistema de costos práctico como el desarrollado en el presente trabajo.

## CAPITULO I

### 1. ANTECEDENTES HISTORICOS

#### 1.1 Historia de la Actividad

Tomando en consideración que la Economía Nacional se basa en un alto porcentaje en la actividad de la agroindustria, resulta interesante dar a conocer la importancia que reviste el fomento del cultivo de la **fibra de kenaf**, y el desenvolvimiento que ésta ha tenido en nuestro país.

#### 1.2 Naturaleza

Se hace necesario resaltar los aspectos siguientes:

- a) La fibra de kenaf es un excelente sustituto del yute, el cual debe ser importado de la India. Si tomamos en cuenta la devaluación del Quetzal con relación al dólar, utilizar el yute para la fabricación de sacos resulta altamente costoso por lo que se ha fomentado y financiado la siembra de kenaf.
- b) El saco de kenaf es altamente apreciado dentro de la gremial de exportadores de café, y algodón, porque cumple adecuadamente con los requisitos internacionales de embalaje,

para que los productos lleguen a su destino sin sufrir merma o deterioro, por ser esta fibra altamente resistente y la ventilación de su tejido adecuada.

- c) Es un renglón en la producción agrícola que ha venido a diversificar nuestra agricultura comercial.
- d) El kenaf que en el pasado su cultivo no constituyó un rubro fuerte de la agricultura del país, se ha convertido en una materia prima muy importante para la elaboración de sacos y tela.
- e) Las inversiones que representan su cultivo y su industrialización crean más fuentes de empleo dentro de nuestra economía.
- f) Además de la fabricación de sacos, la fibra de kenaf puede ser utilizada en la elaboración de una gran variedad de artículos dentro de los cuales pueden mencionarse los siguientes: cortinas, alfombras, entretela para muebles, papel cordel, etc.

### **1.3 Localización**

El estudio de localización de la planta debe considerar los aspectos siguientes:

- a) Que el abastecimiento de la materia prima, se encuentre lo más cercana posible a las instalaciones de la fábrica.
- b) Fácil acceso para obtención de combustibles y lubricantes,
- c) El área en donde se encuentre el mercado que va ha utilizar los bienes producidos.
- d) Además debe considerarse la expansión del mercado

#### **1.4 Materia Prima**

La Materia prima, únicamente puede ser sembrada en clima cálido y húmedo, obteniendo la textura deseada en ese ambiente. Para incentivar el cultivo del Kenaf en Guatemala, debe anticiparse el 50% del total de la cosecha a los campesinos que las cultivan, para que este anticipo lo inviertan en la preparación de la tierra, la cosecha, flete, etc. Este financiamiento podrá ser obtenido dentro de la misma empresa, con la creación de una financiera privada, o por medio de BANDESA, y el avalista será la empresa que compra la materia prima.

#### **1.5 Destino de la Producción**

De acuerdo a cifras estadísticas proporcionadas a través del Instituto Centroamericano de Investigación y Tecnología Industrial

(ICAITI), se demuestra que si bien es cierto, un alto porcentaje de la producción es para el consumo del mercado interno nacional, el excedente podrá exportarse tanto a países del área centroamericana, como a países fuera de ella, por ejemplo: Antillas, México y otros.

### **1.6 Versatilidad de la Planta**

La capacidad instalada de la planta, ha sido proveída, tanto de telares circulares como de telares planos, para lograr con ello elaborar sacos de las dos clases, y además, diversificar la producción en artículos tales como: Telas decorativas para cortinas, alfombras, hilo, etc.

### **1.7 Importancia de la Sistematización Contable**

#### **1.7.1 Formas de Constitución de la Planta Procesadora de Sacos de Kenaf**

Por la inversión que requiere una Planta Procesadora de Sacos de Kenaf, su capital está dividido y representado por acciones, la responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiese suscrito. Con este tipo de empresa se da oportunidad a los pequeños inversionistas invertir su capital en un proyecto de esta envergadura.

Todas sus operaciones están reguladas por su Escritura de Constitución y el Código de Comercio, además en aspectos fiscales

debe contemplar todos los artículos que le conciernan de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y su Reglamento; la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

### **1.7.2 Importancia de un Sistema de Contabilidad**

En la actualidad, las funciones de un adecuado sistema de contabilidad adquiere gran importancia por lo refido de la competencia en los mercados modernos, por lo tanto la misma debe ser operada oportunamente para que se convierta en una verdadera herramienta de control.

El control y planeamiento sistemáticos nunca fueron, como ahora, tan esenciales para la obtención de ingresos y la conservación del capital, además los procedimientos arcaicos en este momento han sido severamente criticados por no aplicarse ni estar de acuerdo a la realidad.

Diferentes autores han llamado a la contabilidad el lenguaje de los negocios, porque es un idioma universal que ayuda en las relaciones entre los trabajadores y la industria, el Gobierno y los contribuyentes; las cifras que se presentan se traduce a cifras de entendimiento universal.

El Sistema de Contabilidad para la Planta Procesadora de Sacos de Kenaf fue diseñado esencialmente para que los Directivos de la

empresa, conozcan información presentada en forma razonable, sobre la propiedad, derechos y obligaciones de la empresa que dirigen, así como la forma en que ha sido afectada la estructura del capital invertido por el desarrollo de las operaciones de la planta en un período determinado, porque cada operación que se registra cualquiera que sea su naturaleza y monto, hace variar el capital invertido, además con el mismo analizan el desarrollo de la empresa, planean su crecimiento.

**Las etapas generales del proceso contable son las siguientes:**

- a) Análisis
- b) Clasificación
- c) Registro
- d) Resumen

**Análisis y Clasificación:**

En esta etapa se ordenan todos los acontecimientos y operaciones que han transcurrido en la empresa diaria o periódicamente, así como se codifican de acuerdo a la nomenclatura que se ha diseñado, la que se utiliza para afectar las cuentas a las cuales corresponden las operaciones.

**Registro:**

Es anotar en los libros de la Planta Procesadora de sacos de Kenaf, todas las operaciones que han sido debidamente analizadas y clasificadas. Para el registro de las operaciones dentro de la

contabilidad, deben observarse todos los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

**Resumen:**

Es la etapa en la cual se obtienen condensadas todas las operaciones por un período, el cual ha sido prefijado por la administración y autorizado por la Dirección General de Rentas Internas, en esta etapa se obtienen los Estados Financieros, que sirven a la alta gerencia para la toma de decisiones; los Estados Financieros deben ser preparados consistentemente de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Al generar la información es necesario tomar en consideración que existen dos tipos de contabilidad:

Contabilidad Financiera y Contabilidad Administrativa.

**Contabilidad Financiera**

- a) Está orientada para información de terceros
- b) Los Estados Financieros que se generan son resumidos
- c) Es lo que comúnmente se llama contabilidad fiscal, por lo tanto la información que se presenta debe ser exacta.

**Contabilidad Administrativa**

- a) Está orientada para proporcionar información a la gerencia,
- b) Los Estados Financieros son preparados en forma detallada y

analítica

- c) Las cifras por lo regular se obtienen de registros auxiliares, e información estadística
- d) Los datos que se presentan son aproximados.
- e) En esta contabilidad basa el gerente de la Planta Procesadora de Sacos de Kenaf, su análisis para la toma de decisiones.

### **1.7.3 Disposiciones Legales**

De acuerdo al Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, las contabilidades deben ser operadas:

- a) En Idioma Español
- b) En moneda nacional
- c) Por el Sistema de Partida Doble, y usando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- d) Operar los libros de Inventarios, Diario, Mayor y Balance
- e) Los libros de Contabilidad deben ser operados y firmados por Perito Contador inscrito en la Dirección General de Rentas

Internas.

- f) Todos los libros contables deben ser habilitados por la Dirección General de Rentas Internas, y autorizados por el Registro Mercantil.
- g) La contabilidad debe ser operada en el lugar del domicilio.
- h) El período contable no debe de exceder de un año
- i) Al final de cada ejercicio se opera cierre contable, en el cual debe practicarse un inventario y elaborarse el Estado de Resultados y Balance de Situación.
- j) Practicar balances de saldos mensuales y anotarlos en el libro de Balances.
- k) Respaldar sus operaciones con comprobantes que llenen todos los requisitos legales.
- l) Los documentos deberán ser resguardados de acuerdo a las prescripciones de las leyes vigentes.
- m) Llevar la contabilidad con veracidad y claridad.
- n) Llevar un libro de Actas de las juntas generales de socios o asambleas generales de accionistas.

**Impuesto Sobre la Renta y Su Reglamento**

- a) El ejercicio contable debe ajustarse al período de imposición autorizado.
- b) Presentar la Declaración del Impuesto Sobre la Renta de sus operaciones noventa días después de haber finalizado su período de imposición.
- c) Con relación a los gastos debe observarse la Ley del Impuesto Sobre la Renta y lo determinado en su reglamento en lo concerniente a todos los gastos deducibles y no deducibles.
- d) Registrar en la Dirección General de Rentas Internas el nombre y el número del contador.
- e) Debe inscribirse en la Sección de Personas Jurídicas del Impuesto sobre la Renta para obtener su número de NIT.

**Impuesto al Valor Agregado Iva**

- a) Debe inscribirse como contribuyente del Régimen del Iva
- b) Al estar inscritos en el Régimen del Iva tiene derecho al Crédito Fiscal por las compras realizadas.
- c) Debe emitir facturas o comprobantes autorizados por la Dirección General de Rentas Internas.
- d) Los Registros de Ventas y Compras deben ser autorizados

únicamente por la Dirección General de Rentas Internas.

- e) Mensualmente debe presentarse ante la Dirección General de Rentas Internas la Declaración Jurada del Iva.

## CAPITULO II

**2. NOMENCLATURA CONTABLE, SU MANUAL, NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO****2.1 Catalogo de Cuentas****a) Definición**

Es el plan de cuentas que nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades, correspondientes a la empresa.

**b) Codificación de las cuentas**

Para que la empresa registre su contabilidad sobre bases técnicas, debe contar con una clasificación lógicamente elaborada, que guíe el uso y la distribución de las cuentas, permitiendo el apego de todas las transacciones a los objetivos y políticas fijadas para la Planta procesadora de Sacos de Kenaf.

La nomenclatura contable facilita el uso de técnicas y procedimientos de control interno, así como el registro adecuado de las operaciones contables que alimenten el sistema de información a implantar.

La nomenclatura que se presenta se adapta a las necesidades de la empresa, por lo que queda implícita la conveniencia de que se actualice o modifique de acuerdo a las necesidades imperantes en el

futuro.

La nomenclatura de cuentas, está diseñada en una forma sencilla y de fácil interpretación para el lector, o usuario del sistema contable. Las grandes secciones en las que se divide son:

- I    ACTIVO
- II   PASIVO
- III  RESULTADOS
- IV  COSTOS DIRECTOS DE PRODUCCION
- V    GASTOS FIJOS

En todas las secciones el primero y segundo dígito indica la Cuenta de mayor a la que pertenece:

**SECCION I   ACTIVO**

- 1.0  CAJA Y BANCOS
- 2.0  CUENTAS POR COBRAR
- 3.0  INVENTARIOS
- 4.0  ACTIVOS FIJOS
- 5.0  DEPRECIACIONES ACUMULADAS
- 6.0  OTROS ACTIVOS
- 7.0  CARGOS DIFERIDOS
- 8.0  RESERVA PARA AMORTIZACIONES

**SECCION II PASIVO**

- 10.0 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO
- 11.0 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
- 12.0 PROVISIONES POR PAGAR
- 13.0 CAPITAL Y RESERVAS

**SECCION III RESULTADOS**

- 20.0 VENTAS
- 21.0 COSTO DE VENTAS
- 22.0 DEVOLUCIONES Y REBAJAS
- 23.0 OTROS INGRESOS
- 24.0 OTROS GASTOS
- 25.0 GASTOS DE ADMINISTRACION
- 26.0 GASTOS DE VENTA
- 27.0 PERDIDAS Y GANANCIAS

**SECCION IV COSTOS DIRECTOS DE PRODUCCION**

- 30.0 PREPARACION DE LA FIBRA
- 31.0 FIBRA EN PROCESO
- 32.0 COSTO PRODUCTO SEMI TERMINADO
- 33.0 COSTO DE SACO

**SECCION V GASTOS FIJOS DE FABRICACION**

- 40.0 OFICINA
- 41.0 MANTENIMIENTO
- 42.0 REPARACION TELA
- 43.0 REPARACION SACOS

En todas las secciones el tercero y cuarto dígito indican la cuenta de detalle

**2.1.1 Activo****I CUENTAS DE ACTIVO****1.0 CAJA Y BANCOS**

- 1.1 Caja General
- 1.2 Caja Chica
- 1.3 Bancos
  - 1.3.1 Bancos Locales
  - 1.3.2 Bancos del Exterior

**2.0 CUENTAS POR COBRAR**

- 2.1 Clientes
  - 2.1.1 Deudores por Ventas
  - 2.1.2 Provisión Para Cuentas incobrables
- 2.2 Anticipos a Proveedores Locales
- 2.3 Anticipos a Proveedores del Exterior
- 2.4 Préstamos a Empleados
- 2.5 Documentos por Cobrar
- 2.6 IVA débito (Crédito Fiscal)

**3.0 INVENTARIOS**

- 3.1 Materia Prima
- 3.2 Materiales
- 3.3 Fibra en Proceso
  - 3.3.1 Hilo de Kenaf
- 3.4 Producto Semi-Terminado

3.4.1 Tela de Kenaf

3.5 Producto Terminado

3.5.1 Sacos de Kenaf

3.11 Repuestos y Accesorios

3.12 Mercaderías en Tránsito

3.13 Otras Existencias

**4.0 ACTIVOS FIJOS**

4.1 Terrenos

4.2 Edificios

4.3 Maquinaria y Equipo

4.4 Mobiliario y Utiles de Oficina

4.5 Vehículos

4.6 Herramientas

4.7 Otros Activos Fijos

**5.0 DEPRECIACIONES ACUMULADAS**

5.1 Edificios

5.2 Maquinaria y Equipo

5.3 Mobiliario y Equipo

5.4 Vehículos

5.5 Herramientas

5.6 Otros Activos Fijos

**6.0 OTROS ACTIVOS**

6.1 Inversiones

6.3 Depósitos

6.5 Diversos

**7.0 CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS**

7.1 Gastos de Instalación

7.2 Primas de Seguros

7.3 Otros Gastos Anticipados

**8.0 RESERVA PARA AMORTIZACIONES**

8.1 Gastos de Instalación

**2.1.2 Pasivo y Capital**

**II CUENTAS DE PASIVO Y CAPITAL**

**10.0 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO**

- 10.1 Cuentas y Gastos Acumulados Por Pagar
- 10.2 Proveedores por Pagar
- 10.3 Documentos por Pagar
- 10.4 Préstamos Bancarios
- 10.5 Dividendos por Pagar
- 10.6 Documentos por Cobrar Descontados
- 10.7 IVA Crédito (Débito Fiscal)

**11.0 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO**

- 11.1 Préstamos Bancarios
- 11.2 Otras Obligaciones

**12.0 PROVISIONES POR PAGAR**

- 12.1 Indemnizaciones

**13.0 CAPITAL Y RESERVAS**

- 13.1 Capital Autorizado
- 13.2 Reserva Legal
- 13.3 Capitalización Reinversión Utilidades
- 13.4 Superávit Acumulado

**2.1.3 Resultados**

**III CUENTAS DE RESULTADOS**

**20.0 VENTAS**

20.1 Hilo de Kenaf

20.2 Tela de Kenaf

20.3 Saco de Kenaf

**21.0 COSTO DE VENTAS**

21.1 Hilo de Kenaf

21.2 Tela de Kenaf

21.3 Saco de Kenaf

**22.0 DEVOLUCIONES Y REBAJAS**

22.1 Devoluciones en Ventas

22.2 Rebajas en Ventas

**23.0 OTROS INGRESOS**

23.1 Venta de Activos Fijos

23.2 Diferencias de Inventarios

23.3 Ingresos Diversos

**24.0 OTROS GASTOS**

24.1 Pérdida en Venta de Activos Fijos

24.2 Diferencias de Inventario

24.3 Intereses y Comisiones

24.4 Diversos

**2.1.4 Gastos de Administración**

**25.0 CUENTA DE GASTOS DE ADMINISTRACION**

**2.1.5 Gastos de Venta**

**26.0 CUENTA DE GASTOS DE VENTA**

Los gastos de Administración y Ventas están detallados en la página 26

**2.1.6 Gastos Directos de Manufactura**

**IV CUENTA GASTOS DIRECTOS DE MANUFACTURA**

**30.0 PREPARACION DE LA FIBRA**

- 30.1 Materia Prima
- 30.2 Mano de Obra
- 30.3 Prestaciones Laborales
- 30.4 Materiales Suavizantes

**31.0 FIBRA EN PROCESO**

- 31.1 Fibra Preparada
- 31.2 Materia Prima
- 31.3 Mano de Obra
- 31.4 Prestaciones Laborales
- 31.5 Materiales varios
- 31.6 Energía Eléctrica
- 31.7 Combustibles y lubricantes
- 31.8 Reparación de Maquinaria

**32.0 COSTOS DE TELA**

- 32.1 Hilo
- 32.2 Mano de Obra
- 32.3 Prestaciones Laborales
- 32.4 Materiales
  - 32.4.1 Suavizantes
  - 32.4.2 Productos para engomar
- 32.5 Energía Eléctrica

32.6 Combustibles y Lubricantes

32.7 Reparación de Maquinaria.

**33.0 COSTO DE SACOS**

33.1 Tela

33.2 Mano de Obra

33.3 Prestaciones Laborales

33.4 Materiales varios

33.5 Energía Eléctrica

**2.1.7 Gastos Fijos de Fabricación**

**V CUENTAS DE GASTOS FIJOS DE FABRICACION**

**40.0 GASTOS DE OFICINA**

**41.0 GASTOS DE FABRICACION**

Los gastos de fabricación su detalle se encuentra en la página

26.

**DETALLE DE GASTOS NATURALES**

Para facilitar la aplicación y memorización de los gastos, se ha elaborado un detalle, el que servirá para los rubros siguientes:

25.0 CUENTA DE GASTOS DE ADMINISTRACION

26.0 CUENTA DE GASTOS DE VENTA

40.0 GASTOS DE OFICINA

41.0 GASTOS DE MANTENIMIENTO

42.0 GASTOS DE REPARACION TELA

43.0 GASTOS DE REPARACION SACO

**DETALLE DE GASTOS NATURALES**

Sueldos y Salarios	01
Indemnizaciones	02
Vacaciones	03
Aguinaldos	04
Prima Vacacional	05
IGSS Cuota Patronal	06
Materia Prima (hilo)	07
Dietas	08
Bonificaciones	09
Atención Médica	10
Gastos de Viaje	11
Gastos de Representación	12
Honorarios Profesionales	13
Guardianía y Vigilancia	14
Papelería y Utiles	15
Seguros y Fianzas	16
Depreciaciones	17
Reparaciones	18
Materiales Diversos	19
Combustibles y lubricantes	20
Aseo y Mantenimiento	21
Telecomunicaciones	22
Energía Eléctrica	23
Gastos de Vehículos	24

Fletes y Transportes	25
Cuotas Diversas	26
Publicidad y Propaganda	27
Impuestos Diversos	28
Comisiones Sobre Ventas	29
Alquileres	30
Regalías	31
Gastos Diversos	32

## 2.2 Manual Contable

El Catálogo de Cuentas se ha diseñado no sólo para cumplir con los objetivos de un adecuado control interno, sino también para satisfacer los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, referentes a la presentación de los Estados Financieros.

Si bien es cierto, la nomenclatura de Cuentas permite un adecuado registro contable de las diferentes transacciones económicas de la empresa, es indispensable que ésta sea fácilmente comprensible, para lo cual se describe a continuación en forma general el instrumento que permitirá lograr la utilización óptima del catalogo de cuentas.

Además se incluye para las áreas el control interno que se ha considerado para cada una de ellas, y los documentos fuente que originaron las transacciones.

### **2.2.1 Descripción del uso y Manejo de las Cuentas Importantes y sus Normas y Procedimientos de Control Interno**

En esta sección, se incluyen las descripciones del uso de las cuentas codificadas y las observaciones específicas del manejo en el registro contable.

La Descripción por cuenta consta de las partes siguientes:

- a) Breve explicación del significado del saldo de la cuenta.
- b) Relación de los cargos y créditos que recibirá la cuenta, con indicación de las contracuentas que se afectarán.
- c) Observaciones pertinentes en relación con las cuentas, en cuanto a necesidad de auxiliares para el soporte de su saldo, forma de operación y presentación en los estados financieros.
- d) Documentos fuente que dan origen a las diferentes transacciones.
- e) Control interno para cada una de las áreas importantes.

Se inicia esta parte con las cuentas identificadas a partir del segundo dígito que es donde la nomenclatura inicia la clasificación de las cuentas por su nombre específico.

## 1.0 CAJA Y BANCOS

## 1.1 Caja General

El saldo de esta cuenta es deudor y representa cualquier ingreso en efectivo recibido por la Empresa y pendiente de depósito al Banco, podría tomarse como una cuenta transitoria.

Cargos usuales	Contracuentas	
	No.	Nombre
Con el efectivo percibido por los distintos conceptos de ingresos de la Empresa con los ingresos provenientes de:		Varias cuentas del grupo : 2.0 y 20.0
Deudores por Ventas	2.1	Deudores por Ventas
Anticipos a Proveedores	2.2	Anticipos proveed. Locales
Anticipos a Proveedores Ext.	2.3	Anticipos Proveed. Exterior
Préstamos a Empleados	2.4	Préstamos a Empleados
Documentos por Cobrar	2.5	Documentos Por Cobrar
Cuentas por Liquidar	2.6	Cuentas por Liquidar

Planillas por Liquidar	2.7 Planillas por Liquidar.
Otras Cuentas por Cobrar	2.9 Otras Cuentas por Cobrar
Venta de Hilo de Kenaf	20.1 Hilo de Kenaf
Sacos de kenaf	20.2 Sacos de Kenaf
Tela de Kenaf	20.3 Tela de Kenaf

### **Créditos Usuales**

Con el importe total del efectivo depositado en los bancos de la Compañía.	Varias Cuentas del grupo: 1.3
--	----------------------------------

### **Documentos fuente**

- a) Recibo de Caja por concepto de ingreso de cualquiera de las operaciones anteriores.
- b) Póliza de Diario para trasladar el efectivo a una cuenta de bancos.

**Control Interno**

- a) Todos los ingresos recibidos durante el día deben ser depositados, íntegros, en el banco al día siguiente.
- b) Deben efectuarse arquez de fondos sorpresivos por lo menos una vez al mes.
- c) Todos los ingresos estarán amparados por el recibo de caja respectivo.
- d) Debe hacerse corte de Caja periódicamente, para verificar que todos los recibos emitidos han sido contabilizados.
- e) No permitirse por ningún motivo mezclar los ingresos con ningún otro tipo de fondos.

**1.2 Caja Chica**

Dentro de esta cuenta se incluye los diferentes conceptos de fondos fijos.

El Saldo de esta cuenta es deudor y representa una suma fija por un monto convencional que se utiliza para efectuar desembolsos menores.

**Contracuentas****Cargos usuales****No.****Nombre**

Con el importe inicial que se asigne a cada fondo y cualquier aumento a los mismos.

1.3 Varias cuentas del grupo 1.3

**Documento Fuente**

- a) Documento interno emitido por un funcionario de alto nivel, autorizando la creación del fondo de caja chica.

**Créditos Usuales**

Con la disminución del Monto fijo de los fondos o la cancelación de los mismos.

1.3 Varias cuentas del grupo 1.3

**Documento Fuente**

- a) Documento interno en el cual se considere necesario la disminución o cancelación del fondo de caja chica.

**Observaciones:**

Al Nombre de Caja Chica, se puede adicionar cualquier ubicación de las cajas chicas existentes.

**Control Interno**

- a) Debe contratarse fianza de fidelidad para todos aquellos empleados que manejan fondos.
- b) Segregar las funciones de custodia y manejo del fondo de las de autorización de pagos, registro y archivo contable.
- c) Toda entrega de efectivo debe ser autorizado por funcionario responsable.
- d) Debe establecerse un límite para desembolsos de caja chica.
- e) Todos los comprobantes de caja chica deben ser inhabilitados con un sello fechador en el momento de su pago.
- f) El fondo no debe utilizarse para cambiar cheques de funcionarios y empleados.
- g) Todos los gastos erogados por el fondo deben ser codificados, y estampárseles un sello, el cual debe contener el nombre del causante del gasto, departamento, firma y fecha de entrega del bien o servicio.
- h) Debe agilizarse el procedimiento de reposición del fondo, tratando que no existan fondos ociosos, o que la Caja chica se quede sin fondos para los gastos menores de la empresa.

- i) Todos los anticipos deben ser liquidados en un tiempo prudencial, en caso de no haberse realizado el gasto debe devolverse el efectivo al responsable del fondo.
- j) Efectuar arqueos periódicos del fondo, detectando oportunamente que el efectivo del mismo, no se mezcle con otros fondos.
- k) Todo comprobante antes de pagarse debe ser examinado, para determinar si el mismo cumple con los requisitos fiscales vigentes.
- l) El total del fondo debe coincidir con la cifra registrada en la cuenta de mayor de la contabilidad.

### **1.3 Bancos (Locales y del Exterior)**

El saldo de estas cuentas es deudor y en ellas se depositan todos los ingresos en efectivo de la Empresa.

Cuando se trate de cuentas bancarias constituidas en moneda extranjera, se separa el monto del depósito en la moneda extranjera (usualmente dólares de los E.E.U.U.) y en una cuenta adicional de bancos, se lleva el diferencial cambiario que se le aplique según el tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción y el reexpresado a la fecha de los estados financieros.

**Contracuentas****Cargos usuales**

No.	Nombre
-----	--------

Con las Cuentas por Cobrar	2.0 Cuentas por Cobrar
----------------------------	------------------------

Con el valor de las ventas de Contado.	20.0 Ventas de Contado
--	------------------------

Con el Valor de Otros Ingresos	23.0 Otros Ingresos
--------------------------------	---------------------

Con Transferencias de fondos entre bancos.	Varias Cuentas del mismo grupo
--	--------------------------------

Con el Monto de Préstamos recibidos	10.4 Préstamos Bancarios
-------------------------------------	--------------------------

**Documento Fuente**

- a) Comprobantes que amparan la elaboración de una póliza de ingresos, el cual sirve de base para registrar los ingresos.

**Créditos Usuales**

Con los Pagos de Gastos y Errores en general.	24.0 Otros Gastos
	25.0 Gastos de Administración

	30.0 Preparación de la fibra
	31.0 Fibra en Proceso
	32.0 Costo de tela
	40.0 Gastos de Oficina
	41.0 Gastos de Mantenimiento
Con las Compras de Activos Fijos	Varias cuenta del grupo 4.0
Con la Compra de Inventarios	Varias cuentas del grupo 3.0
Con el Pago de otros Activos,	Varias cuentas del grupo 6.0
Con el Pago de Gastos Anticipados.	Otros Gastos Anticipados grupo 7.0
Con el pago de Pasivos en general	Varias cuentas del grupo 10.0 Varias cuentas del grupo 11.0

**Documento Fuente**

- a) Los comprobantes que respaldan la póliza de egresos, documento para registrar contablemente la erogación de fondos.

**Control Interno para Caja y Bancos**

- a) La delimitación de las funciones de la persona encargada de la caja es imprescindible, para que no tenga intervención en operaciones con registros contables principales o auxiliares.
- b) Debe establecerse un sistema adecuado de fianzas para todos los empleados que manejan fondos.
- c) Todos los recibos que sirvan para amarrar ingresos de efectivo deben ser prenumerados.
- d) Los ingresos diarios no deben mezclarse en ninguna forma con los fondos fijos de caja ni utilizarse para pagos.
- e) Las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias de cheques deben ser efectuadas por empleados distintos a los que manejan los fondos.
- f) Los saldos del auxiliar de bancos debe ser cotejado mensualmente, contra el saldo del mayor.

- g) Todos los cheques deben ser nominativos.
- h) Para determinar con antelación la necesidad de fondos se recomienda elaborar frecuentemente un flujo de efectivo.
- i) El archivo es base fundamental de una contabilidad, por lo que todos los comprobantes de ingresos, egresos y registros contables deben ser resguardados convenientemente.
- j) Las transferencias bancarias deben ser contabilizadas oportunamente.
- k) El área de caja debe ser restringida a personal no autorizado.
- l) Mantener en lugar seguro todos aquellos cheques sin utilizar, de preferencia en caja fuerte.
- m) Mantener actualizadas las firmas de funcionarios autorizados en la firma de cheques, y enviarlas oportunamente a los bancos con los que se trabaja.

## **2.0 CUENTAS POR COBRAR**

### **2.1 Deudores por Venta**

El saldo está representado por todas las ventas al crédito efectuadas por la empresa.

**Contracuentas****Cargos usuales:**

Con todas las Ventas al  
Crédito a los diferentes  
clientes de la Empresa

**No.**                    **Nombre**

20.0 Ventas

**Créditos Usuales**

Con el Pago efectuado por  
los clientes.

Varias cuentas  
del grupo 1.3

Con las Devoluciones y Re-  
bajas sobre ventas

Varias cuentas  
del grupo 22.0

**2.2 Anticipos a Proveedores Locales****2.3 Anticipos a Proveedores del Exterior**

Estas cuentas tienen saldo deudor y representan el monto de efectivo entregado a los proveedores por anticipos a cuenta de compras futuras

**Contracuentas****Cargos usuales**

Con el monto del anticipo  
entregado a proveedores

**No.**                    **Nombre**

Varias cuenta del  
grupo 1.3

**Créditos usuales**

Con la liquidación definitiva de la compra realizada.	Varias cuentas del grupo del 30.0 y 32.0.
---	---

**2.4 Préstamos a Empleados**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el monto de anticipos sobre el sueldo mensual entregado al personal, así como los anticipos a descontarse en cuotas mensuales futuras.

**Contracuentas****Cargos Usuales**

No.	Nombre
-----	--------

Con el monto del préstamo a empleados	Varias cuentas del grupo 1.3
---------------------------------------	------------------------------

**Créditos Usuales**

Con el monto del préstamo descontado en la planilla de sueldos	Varias cuentas del grupo 1.3
--	------------------------------

Con el monto de los préstamos que los empleados paguen	1.1 Caja General
--	------------------

directamente a Caja

### **Observaciones**

Esta cuenta requiere de un registro auxiliar el cual debe conciliarse mensualmente con el saldo de esta cuenta.

### **2.5 Documentos por Cobrar**

El saldo de esta cuenta siempre será deudor, y estará representado por aquellos documentos firmados por terceros a favor de la empresa.

<b>Cargos usuales</b>	<b>Contracuentas</b>	
	<b>No.</b>	<b>Nombre</b>
Con el documento que ampara una venta al crédito		Varias cuentas del grupo 20.0
<b>Créditos Usuales</b>		
Con el pago del documento		Varias cuentas del grupo 1.3

### **2.6 IVA Débito (Crédito Fiscal)**

Es el impuesto que se paga por todas la compras realizadas.

**Contracuentas****Cargos usuales**

Con el documento que am-  
para la compra

**No.**                      **Nombre**

Varias cuentas del  
grupo 1.3

**Créditos Usuales**

Con la declaración que se  
presenta en Rentas Internas

Varias cuentas del  
grupo 1.3

**Documento fuente por Cargos**

- a) Factura, recibos expedidos a nombre de los clientes, notas de envío, y notas de cargo.

**Documento fuente por Créditos**

- a) Con el recibo de caja por la cancelación de las facturas, notas de crédito por pronto pago, notas de crédito, por devoluciones y rebajas sobre ventas.

**NOTA:**

El Iva Débito se relaciona con el Iva Crédito, y el saldo de cualquiera de las dos cuentas será la que se refleje en la declaración mensual que se presenta a la Dirección General de Rentas Internas.

**Control Interno de Cuentas por Cobrar**

- a) Debe existir una adecuada segregación de funciones del departamento de cuentas por cobrar, control de Inventarios, facturación de los productos, contabilización de las cuentas por cobrar, custodia de los documentos de respaldo, cobranza e ingresos por cobros realizados.
- b) Todas la ventas que se realicen deben ser facturadas.
- c) Los documentos de pedidos de clientes, requisiciones de almacén, notas de envío y/o lista de embarque, y las facturas que se utilicen para registro, deben estar prenumeradas.
- d) Todas las ventas deben contar con la firma de autorización de funcionario responsable.
- e) Por cada cuenta por Cobrar debe existir un documento legal que la respalde.
- f) Debe existir políticas de crédito definidas dentro de la empresa.
- g) Debe existir políticas establecidas para el plazo de crédito a los clientes.

- 3.0 INVENTARIOS
- 3.1 Materia Prima
- 3.2 Materiales
- 3.3 Fibra en Proceso
- 3.4 Producto Semi-Terminado
- 3.5 Producto Terminado
- 3.11 Repuestos y Accesorios
- 3.12 Mercaderías en Tránsito
- 3.13 Otras Existencias

Las cuentas de este grupo tienen saldo deudor y representan el monto de las existencias de materia prima, materiales, fibra en proceso, producto semi-terminado, producto terminado (sacos), repuestos y accesorios, y otras existencias, valuadas por el método promedio.

<b>Cargo especial</b>	<b>Contracuentas</b>	
	<b>No.</b>	<b>Nombre</b>
Con el valor del inventario inicial al iniciar operaciones		Saldos iniciales del grupo 3
Con las compras que se deban efectuar de estos rubros, y que se cargan directamente		Cuentas del grupo 1.3
Con las diferencias determi-		Varias cuentas del

nadas al practicar inventarios físicos, al compararlos con los registros auxiliares.

grupo 20-21-  
22-23 y 24

Con la Documentación del embarque enviada por los proveedores

Proveedores del  
Exterior 10.2

Con la Producción de producto terminado, semi-terminado fibra en proceso

Cuentas de los  
grupos:  
30.0-31.0 y 32.0

#### Contracuentas

#### Créditos Usuales

No.                      Nombre

Con el Costo de las Unidades vendidas.

Varias cuentas del  
grupo:  
20.0-21.0-22.0

Con el Costo de Producción de las unidades producidas

Varias cuentas del  
grupo:  
30.0-31.0-32.0

Con las diferencias determinadas al practicar inventarios físicos, al comparar los resultados con los registros auxiliares	Varias cuentas de los grupos: 23.0 y 24.0
--	---

**Documento Fuente por cargos**

- a) Póliza de diario, por los inventarios iniciales
- b) Nota de ingreso al almacén
- c) Notas de crédito expedidas por el proveedor
- d) Póliza de diario por sobrantes en inventario

**Documento Fuente por créditos**

- a) Salidas de almacén
- b) Con Notas de débito expedidas por el proveedor
- c) Póliza de diario por faltantes en inventario
- d) Al final del ejercicio por póliza de diario

**Control Interno para Inventarios**

- a) La responsabilidad y el manejo de las existencias debe recaer en una sola persona.

- b) Deben realizarse conteo físico de las existencias por lo menos 1 vez al año.
- c) Al final del ejercicio todos aquellos artículos facturados deben de haber sido retirados del inventario físicos, o haber sido contados por separado.
- d) Los métodos de valuación de inventario deben estar de acuerdo con principios de contabilidad Generalmente aceptados, y serán aplicados consistentemente con relación al ejercicio anterior.
- e) El registro auxiliar de inventario debe ser ajustado a los resultados de los recuentos físicos, después que se investiguen y aclaren debidamente las diferencias de importancia.
- f) Que las existencias se encuentren debidamente clasificadas.
- g) El inventario en mal estado o que muestre cierto grado de obsolescencia debe estar separado de los inventarios regulares, y además se debe llevar un control auxiliar de los mismos.

**4.0 ACTIVOS FIJOS**

**4.1 Terrenos**

**4.2 Edificios**

- 4.3 Maquinaria y Equipo
- 4.4 Mobiliario y Útiles de Oficina
- 4.5 Vehículos
- 4.6 Herramientas
- 4.7 Otros Activos Fijos

El Saldo de estas cuentas es deudor y representa el monto de los activos fijos como, terrenos, edificios, maquinaria y equipo, mobiliario y útiles de oficina, vehículos, herramientas, y otros activos fijos que son propiedad de la Planta de sacos de kenaf.

#### Contracuentas

#### Cargos usuales

Con el valor histórico de la aportación de los socios al constituirse la sociedad.

Con el valor Histórico de la adquisición de los bienes.

#### Créditos usuales

Por la venta, retiro o baja de activos.

No.

Nombre

14.1 Capital autorizado

1.3 Bancos

1.3 Bancos

23.1 Venta de Activos  
Fijos

24.1 Pérdida en venta de  
Activos Fijos.

**5.0 DEPRECIACIONES ACUMULADAS****5.1 Edificios****5.2 Maquinaria y Equipo****5.3 Mobiliario y Equipo****5.4 Vehículos****5.5 Herramientas****5.6 Otros Activos Fijos**

El saldo de estas cuentas es acreedor y representa el monto acumulado de depreciaciones de los activos fijos.

**Contracuentas****Cargos usuales****No.****Nombre**

Con el valor de la depreciación acumulada del retiro de activos fijos.

Varias cuentas  
del grupo 4.0

**Créditos usuales**

Con el monto de las depreciaciones que periódicamente se calculan y registran de los activos fijos en uso.

Depreciaciones  
Gasto de las cuentas:  
25.0 y 26.0

**Documento fuente de Cargo**

- a) Póliza de diario en la cual se registre la adquisición de los bienes.
- b) Póliza de diario en la cual se registre la depreciación acumulada de la venta de los bienes

**Documento fuente de Crédito**

- a) Póliza de diario en la cual se registren los documentos, por venta, destrucción o baja de los activos.
- b) Póliza de diario por la depreciación acumulada mensual o anual correspondiente a cada uno de los activos.

**Control Interno**

- a) Debe implementarse un auxiliar donde se controle cada uno de los bienes, con su respectiva depreciación acumulada
- b) Debe establecerse el valor residual mínimo
- c) Debe realizarse por lo menos una vez al año inventario físico de Activos fijos.

- d) Debe de elaborarse tarjetas de responsabilidad
- e) Debe resguardarse en caja fuerte las escrituras por la posesión de bienes inmuebles.
- f) Debe cotejarse periódicamente los saldos de los auxiliares con los saldos registrados en el mayor.
- g) Debe contratarse pólizas de seguro para resguardar la seguridad de los activos más importantes.
- h) Debe establecerse una política de registro de activos fijos, determinando el monto mínimo a operarse en esta cuenta. Ejemplo: Se contabilizan en la cuenta de activos fijos todos aquellos bienes mayores ó iguales a Q. 1,000.00.
- i) Toda Salida de equipo para reparación o venta debe estar documentada y autorizada por funcionario responsable.

## **6.0 OTROS ACTIVOS**

### **6.1 Inversiones**

### **6.3 Depósitos**

### **6.5 Diversos**

El Saldo de estas cuentas es deudor y representa el monto de inversiones en títulos, valores que han sido adquiridos por la

Empresa; así como depósitos en garantía para adquirir un bien o servicio.

**Contracuentas**

**Cargos usuales:**

	<b>No.</b>	<b>Nombre</b>
Con el valor nominal de los títulos adquiridos.	1.3	Bancos

**Créditos usuales**

Con el valor de la venta de los títulos.	1.3	Banco
Con el monto de la Pérdida del valor de tales títulos, al venderlos por su valor de mercado cuanto éste último sea menor	24.5	Otros gastos
	1.3	Bancos

**Documento fuente de cargo**

- a) Póliza de diario en la cual se registra el valor de los Títulos de crédito, contratos de inversión.

**Documento fuente de Crédito**

- a) Póliza de diario en la cual se registra la venta o

recuperación de la inversión.

### **Control Interno para las Inversiones**

- a) Debe existir una adecuada segregación de funciones entre los empleados encargados de las funciones de:
- Adquisición y Venta de Inversiones
  - Registro en libros de las inversiones y de sus correspondientes productos.
  - Custodia de los títulos o documentos representativos de las inversiones.
  - Cobro de los intereses provenientes de las inversiones.
- b) Debe existir dentro de la empresa una política referente a la adquisición de inversiones.
- c) Debe existir una política que determine en qué casos pueden utilizarse las inversiones como garantía prendaria.
- d) Periódicamente debe valuarse las inversiones para determinar que el costo registrado, es el que prevalece en el mercado.
- e) Dentro de la organización debe existir un empleado responsable de verificar periódicamente la existencia física de los documentos de inversiones.

- f) Debe existir un auxiliar de inversiones, en los cuales estén registrados todos los documentos.
- g) Los valores deben ser resguardados en caja fuerte, o cajilla de seguridad bancaria.
- i) Los valores por inversiones deben ser nominativos ( a nombre de la empresa), o estar endosados a nombre de ésta.

## 7.0 CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS

### 7.1 Gastos de Instalación

### 7.2 Primas de Seguros

### 7.3 Otros Gastos Anticipados

El saldo de estas cuentas siempre será deudor. Figuran en este rubro todos aquellas cuentas en las cuales se contabilizan los gastos o cargos que han de incidir en un período ó períodos futuros al que fueron contratados. Este grupo está conformado por gastos amortizables, primas de seguros pagadas por anticipado, y otros gastos anticipados.

#### Contracuentas

Cargos usuales:	No.	Nombre
Con el monto del gasto en el momento de registrar la transacción.	1.3	Bancos

**Créditos usuales:**

Con la amortización mensual cargada, al gasto que corresponde.

Cuenta de Amortizaciones  
gasto de los grupos:  
25.0 y 26.0

**Documento fuente de cargo**

- a) La póliza de diario en la cual se registra la factura por el pago efectuado.

**Documento fuente de crédito**

- a) La póliza de diario en la cual se va acreditando la amortización del pago, el cual deberá estar respaldada por papeles de trabajo, que controlan este tipo de gastos.

**Control Interno**

- a) Todos los gastos pagados por anticipado deberán ser documentados y autorizados por funcionario responsable.
- b) Deben existir registros auxiliares que faciliten el control de estos gastos.
- c) En el caso de seguros, debe analizarse si la cobertura de póliza cubre razonablemente el valor de los bienes asegurados y por períodos lógicos.

**10.0 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO****10.1 Cuentas y Gastos Acumulados por Pagar**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa los saldos que están pendientes de pago por conceptos, de seguro social, retenciones de impuestos, retenciones de nóminas de sueldos y salarios y otros, para lo cual se usarán las subcuentas apropiadas.

**Contracuentas****Cargos usuales:****No.                    Nombre**

Con el pago de los pasivos  
previamente registrados.

1.3    Bancos

Con la anulación del registro  
de algún pasivo.

Las cuentas afectadas en la  
operación original.

**Créditos Usuales**

Con el registro de los gastos  
acumulados por bienes y servi-  
cios recibidos, pendientes de  
de pagar a la fecha de emisión  
de los Estados Financieros.

Varias cuentas de los  
grupos:  
24.0; 25.0; 26.0; 30.0;  
31.0; 32.0; 33.0; 40.0;  
41.0; 42.0 y 43.0

Con el valor de las siguientes  
retenciones hechas en nóminas:

Cuota laboral del Seguro  
Social

Varias cuentas del  
grupo 30.0; 31.0;

32.0, 40.0; 41.0;  
42.0; 43.0;

Retenciones de Impuesto  
Sobre la Renta a Emplea-  
dos.

Varias cuentas del  
grupo 30.0; 31.0;  
32.0; 40.0; 41.0;  
42.0; 43.0

Retenciones por préstamos  
del Banco de los Trabaja-  
dos.

Varias cuentas del  
grupo 30.0; 31.0;  
32.0; 40.0; 41.0;  
42.0; 43.0

Retenciones por Préstamos  
de la Empresa

Varias cuentas del  
grupo 30.0; 31.0;  
32.0; 40.0; 41.0;  
42.0; 43.0

Con la Provisión de la  
Cuota Patronal del Seguro  
Social

Varias cuentas del  
grupo 30.0; 31.0;  
32.0; 40.0; 41.0;  
42.0; 43.0

**10.2 Proveedores por Pagar**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el monto de las deudas que la empresa tenga en concepto de compras de materias primas, materiales, colorantes, etc.

**Contracuentas****Cargos usuales:**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>
------------	---------------

Con el pago de los pasivos  
previamente registrados

Varias cuentas del  
grupo 1.3

Con la anulación del registro  
de algún pasivo

Las cuentas afectadas  
en la operación  
original.

**Créditos Usuales**

Con el monto de la factura  
de los proveedores ó con el  
ingreso a bodega valuado  
según la factura del proveedor

Varias cuentas del grupo  
3.0

### 10.3 Documentos por Pagar

El saldo de esta cuenta es acreedor, y representa todas aquellas obligaciones documentadas de la empresa, como letras de cambio, pagarés, facturas cambiarias, cartas de crédito.

<b>Contracuentas</b>	
<b>Cargos usuales:</b>	<b>No.            Nombre</b>
Con el pago del valor de los documentos	Cuentas del grupo 1.3
Con la anulación del registro de algún pasivo	Las cuentas afectadas en la operación original.
 <b>Créditos usuales:</b>	
Con el registro del documento al contraer la obligación	Cuentas del grupo 1.3

### 10.4 Préstamos Bancarios

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el monto adeudado en concepto de préstamos recibidos de entidades bancarias y financieras.

**Contracuentas**

<b>Cargos usuales:</b>	<b>No.</b>	<b>Nombre</b>
Con el monto de los préstamos cancelados, parcial o totalmente		Cuentas del grupo 1.3

**Créditos Usuales:**

Con el monto recibido del préstamo contratado.		Cuentas del grupo 1.3
--	--	-----------------------

**10.5 Dividendos Por Pagar**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el monto adeudado en concepto de dividendos no pagados a los accionistas de la empresa.

**Contracuentas**

<b>Cargos Usuales:</b>	<b>No.</b>	<b>Nombre</b>
Con el monto de los dividendos pagados parcial o totalmente.		Cuentas del grupo 1.3

**Créditos Usuales:**

Con el registro de la provisión de dividendos contemplados		Cuenta 13.4
--	--	-------------

en la sesión anual ordinaria de accionistas.

#### 10.6 Documentos Por Cobrar Descontados

El saldo de esta cuenta es acreedor, y está integrada por el monto de los documentos por cobrar a nuestros clientes, pero que se han entregado al banco para su negociación.

#### Contracuentas

##### Cargos Usuales:

No.	Nombre
-----	--------

Con el pago al banco de los documentos cancelados por los clientes.

	Cuenta 2.5
--	------------

##### Créditos usuales:

Con el monto de los documentos adeudados por los clientes, y los cuales son descontados en un banco o financiera.

	Cuentas del grupo 1.3
--	-----------------------

**11.0 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO****11.1 Préstamos Bancarios****11.2 Otras Obligaciones**

Las subcuentas de este rubro, que serán cuentas del mayor, proporcionan el detalle de cada préstamo que se contrate.

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el monto adeudado en concepto de préstamos recibidos de entidades bancarias y financieras.

<b>Cargos usuales</b>	<b>Contracuenta</b>	
	<b>No.</b>	<b>Nombre</b>
Con el monto de los préstamos cancelados, parcial o total.	Varias cuentas	del grupo 1.3

**Créditos usuales**

Con el monto recibido del préstamo contratado.	Varias cuentas	del grupo 1.3
--	----------------	---------------

**Documento fuente de cargo**

- a) Póliza de diario que registra cada una de las obligaciones contraídas por la empresa con sus diferentes, proveedores, acreedores, por otras obligaciones.
- b) Notas de crédito emitida por los proveedores por devoluciones o cualquier otra operación que disminuya.
- c) Cheque voucher con el que se cancela a su vencimiento cada una de las obligaciones.

**Documento fuente de Crédito**

- a) Póliza de diario que registra la cancelación de las obligaciones.
- b) Nota del banco en donde nos acredita el valor de documentos descontados.

**Control Interno Para las cuentas de Pasivo**

- a) Dentro de la empresa debe existir un listado de todos aquellos proveedores y acreedores elegibles.
- b) Todo préstamo bancario debe ser aprobado en punto de acta.
- c) El departamento de contabilidad antes de registrar las

transacciones por pagar, debe verificarlas.

- d) Que en el departamento de contabilidad se centralice la revisión de las facturas.
- e) Que el bien o servicio se haya recibido por el departamento respectivo.
- f) Realizar un seguimiento consecutivo y periódico a todas aquellas obligaciones registradas.
- g) Que los pagos no se realicen con copias de facturas.
- h) Centralizar la recepción de facturas de proveedores.
- i) Todas las obligaciones deben ser autorizadas por funcionario responsable.
- j) La restricción y autorización de préstamos debe ser autorizada por la administración superior.
- k) Debe mantenerse un registro auxiliar para cada uno de los rubros de cuentas por pagar.
- l) Por lo menos cada seis meses deben confirmarse los saldos pendientes de las cuentas por pagar.

**12.0 PROVISIONES POR PAGAR****12.1 Provisión para Indemnizaciones**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el monto del pasivo en concepto de indemnizaciones que le corresponden al personal de la empresa.

	<b>Contracuentas</b>	
	<b>No.</b>	<b>Nombre</b>
<b>Cargos Usuales:</b>		
Con el monto de las indemnizaciones pagadas al personal que se retira	Varias cuentas del grupo 1.3	
<b>Créditos Usuales:</b>		
Con el monto de las indemnizaciones de salarios pagados.	Cuentas del grupo 30.0; 31.0; 32.0; 33.0; 40.0; 41.0; 42.0 y 43.0	

## CAPITULO III

## 3. ESTADOS FINANCIEROS

**3.1 Conceptualización**

Es la información condensada de los registros contables de una Empresa.

**ESTADO DE SITUACION O BALANCE GENERAL:**

Es el estado financiero que muestra la situación económica de una empresa reflejando, todos sus activos, pasivo y capital de una fecha determinada.

**ESTADO DE RESULTADOS:**

Es el estado que presenta en forma resumida las operaciones en un negocio durante un período, y el producto o rendimiento neto de las mismas.

**COSTO DE PRODUCCION:**

Es el estado que presenta el total de costos directos, materia prima y mano de obra directa, que han sido invertidos en la transformación de la materia prima, para elaborar un producto final.

**COSTO DE FABRICACION:**

Es el estado del costo de producción, más los gastos de fabricación que se invierten en la fabricación de un producto terminado.

**COSTO DE VENTAS:**

Es el estado que muestra el movimiento valorizado de los inventarios, durante un período

## 3.2 BALANCE DE SITUACION

FABRICA DE SACOS  
BALANCE DE SITUACION  
AL XX DE XX DE 1,99X

<b>ACTIVO</b>			
<b>CIRCULANTE</b>			XXXXXXXX.XX
Caja y Bancos		XXXXXXXX.XX	
Cuentas Por Cobrar	XXXXXXXX.XX		
(-) Prov. ctas. incobrab.	XXXXXXXX.XX	XXXXXXXX.XX	
Inventarios		XXXXXXXX.XX	
<b>FIJO</b>			XXXXXXXX.XX
Terrenos		XXXXXXXX.XX	
Edificios	XXXXXXXX.XX		
(-) Dep. Acumulada edifi	XXXXXXXX.XX	XXXXXXXX.XX	
Mobiliario y Equipo	XXXXXXXX.XX		
(-) Dep. Acumulada M&E.	XXXXXXXX.XX	XXXXXXXX.XX	
Vehículos	XXXXXXXX.XX		
(-) Dep. Acumulada Vehic.	XXXXXXXX.XX	XXXXXXXX.XX	
Herramientas	XXXXXXXX.XX		
(-) Dep. Acumulada Herram.	XXXXXXXX.XX	XXXXXXXX.XX	
<b>OTROS ACTIVOS</b>			XXXXXXXX.XX
<b>DIFERIDO Y GTOS ANTICIPADOS</b>			XXXXXXXX.XX
Gastos de Instalación	XXXXXXXX.XX		
(-) Amortización Gtos Ins	XXXXXXXX.XX	XXXXXXXX.XX	
Primas de Seguros		XXXXXXXX.XX	
Otros Gastos Anticipados		XXXXXXXX.XX	
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>			XXXXXXXX.XX

<b>PASIVO</b>			
<b>A CORTO PLAZO</b>			<b>XXXXXXXX.XX</b>
Cuentas y Gastos Acumul.		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
Proveedores Por Pagar		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
Documentos Por Pagar		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
Préstamos Bancarios		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
Dividendos Por Pagar		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
Documentos x Cobr Descont		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
Iva Por Pagar		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
<b>OBLIGACIONES LARGO PLAZO</b>			<b>XXXXXXXX.XX</b>
Préstamos Bancarios		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
Otras Obligaciones		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
<b>PROVISIONES POR PAGAR</b>			<b>XXXXXXXX.XX</b>
Indemnizaciones		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
<b>CAPITAL Y RESERVAS</b>			<b>XXXXXXXX.XX</b>
Capital Autorizado y Pag.		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
Reserva Legal		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
Capitalización Reinv Ut.		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
Superávit		<b>XXXXXXXX.XX</b>	
<b>SUMA DEL PASIVO</b>			<b>XXXXXXXX.XX</b>

## 3.3 ESTADO DE RESULTADOS

FABRICA DE SACOS  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL XX DE XXX AL XX DE XXX DE 1,99X

VENTAS		XXXXXXXX.XX
(-)		
COSTO DE VENTAS		XXXXXXXX.XX
GANANCIA NETA EN VENTAS		XXXXXXXX.XX
GASTOS FIJOS		
Gastos de Fabricación	XXXXXXXX.XX	
Gastos de Administración	XXXXXXXX.XX	XXXXXXXX.XX
GANANCIA ANTES DE IMPUESTO		XXXXXXXX.XX

## 3.4 COSTO DIRECTO DE PRODUCCION

**FABRICA DE SACOS  
COSTO DIRECTO DE PRODUCCION  
DEL XX DE XX AL XX DE 1,99X**

<b>PREPARACION DE LA FIBRA</b>		
Materia Prima	XXXXXXXXXX.XX	
Mano de Obra Directa	XXXXXXXXXX.XX	
Gastos de Fabricación Directos	XXXXXXXXXX.XX	XXXXXXXXXXXX.XX
<b>FIBRA EN PROCESO</b>		
Mano de Obra Directa	XXXXXXXXXX.XX	
Gastos de Fabricación Directos	XXXXXXXXXX.XX	XXXXXXXXXXXX.XX
<b>PRODUCTO SEMI-TERMINADO</b>		
Mano de Obra Directa	XXXXXXXXXX.XX	
Gastos de Fabricación Directos	XXXXXXXXXX.XX	XXXXXXXXXXXX.XX
<b>PRODUCTO TERMINADO</b>		
Mano de Obra Directa	XXXXXXXXXX.XX	
Gastos de Fabricación Directos	XXXXXXXXXX.XX	XXXXXXXXXXXX.XX
<b>COSTO DIRECTO DE PRODUCCION</b>		XXXXXXXXXX.XX

## 3.5 COSTO DE VENTAS

**FABRICA DE SACOS**  
**COSTO DE VENTAS**  
**DEL XX DE XXX AL XX DE XXX DE 1,99X**

<b>INVENTARIO INIC. DE SACOS</b>	<b>XXXXXXXXXX.XX</b>	
<b>(+) PRODUCCION</b>	<b>XXXXXXXXXX.XX</b>	
<b>(-) INVENTARIO FINAL SACOS</b>	<b>XXXXXXXXXX.XX</b>	<b>XXXXXXXXXX.XX</b>
<b>COSTO DE VENTAS</b>		<b>XXXXXXXXXX.XX</b>

## CAPITULO IV

**4. SISTEMA DE COSTOS INDUSTRIALES DE PRODUCCION**

Los sistemas contables para determinar los costos de producción están condicionados a las características de producción de la industria de que se trate, el sistema deberá adaptarse a las necesidades de la empresa.

Para estudiar el sistema de costos, las empresas se clasifican en:

- a) Extractivas
- b) De Transformación
- c) De Servicios

**Industrias Extractivas**

Las que obtienen el producto de la naturaleza en su estado primario.

**Industrias de Transformación**

Las que modifican la materia prima por medio de adición, mezcla o yuxtaposición de otros materiales hasta obtener un producto manufacturado.

**Industrias de Servicio**

Las que producen y venden un servicio.

**4.1 Diferentes Sistemas de Costos**

Los sistemas básicos de costos son:

- a) Por Ordenes de Producción
- b) Por Procesos

Los costo de producción en cuanto a la época en que se obtienen se dividen en:

- a) Costos Históricos
- b) Costos Pre-determinados

**Costos Históricos**

Aquellos que se obtienen después de que el producto ha sido elaborado. Se conoce el valor de la producción después de un ciclo de operación, la ventaja es que se trabaja en base a cifras reales, pero la desventaja más marcada es que el empresario no conoce oportunamente el valor de los artículos producidos, y el problema que afronta es la competitividad del mercado.

**Costos Pre-determinados**

La característica y ventaja más importante de este sistema de costos, es que el valor de la producción se conoce con antelación, y ayuda al empresario en la toma de decisiones, relacionadas con la competitividad del mercado, además de tomar en consideración las variaciones existentes en el transcurso del desarrollo de las actividades de la empresa.

Se calculan antes de fabricarse el producto y se dividen en:

- a) Costos Estimados
- b) Costos Estándar

**Costos Estimados**

Son los que se calculan en base a la experiencia del empresario dentro de la empresa, y toma como referencia la base histórica de la actividad que se ha generado en el pasado.

**4.2 Costos Estándar o por Absorción**

El cálculo de los costos estándar se elaboran sobre bases técnicas, tomando en consideración todos los elementos del costo, para determinar antes de empezar la producción, cuanto debe costar. La instalación y funcionamiento del costo estándar requiere de la integración y funcionamiento de un control presupuestal, de todos

los elementos que intervienen en la producción.

Para predeterminar el costo de la producción se toma en consideración los aspectos siguientes:

Capacidad instalada de fábrica

Total de días laborales

Horas laborables

Horas hombre necesarias

Mano de Obra necesaria

Materia Prima necesaria

Gastos de Fabricación

Al determinar los factores anteriores, se está proyectando en forma técnica el costo de la producción, y al operar contablemente la producción real, en cualquier momento se pueden determinar las variaciones o desviaciones que surjan en el giro normal de la empresa y la gerencia pueda tomar las decisiones necesarias eficiente y oportunamente.

La implementación de costos estándar requiere de personal calificado que entiendan la importancia de la información que se les requiera y colaboren en la exactitud de las cifras, por ser este sistema el más adecuado para algunas empresas industriales.

### **4.3 Costeo Directo**

Dentro de los costos estándar existe un método de costos el que se denomina EL COSTO DIRECTO; en este método se realiza la separación de los gastos fijos y Gastos variables.

#### **Gastos fijos**

Todas aquellas erogaciones que la fábrica tiene que incurrir haya o no haya producción.

#### **Gastos Variables**

Todas aquellas erogaciones que forman parte directa en la transformación de la materia prima o la acumulación de gastos de la prestación de un servicio.

Tanto los costos históricos como los pre-determinados se pueden trabajar por:

- a) Ordenes de producción,
- b) Clases (es una variante de las órdenes de producción)
- c) Procesos, operaciones, (variantes del sistema por órdenes de producción).
- d) Combinados (órdenes de producción y procesos).

#### **4.3.1 Departamentos de Proceso para Producir un Saco**

La producción de un saco de kenaf lleva cuatro etapas para, los cuales hemos de llamar en este estudio departamentos, los cuales se describen a continuación:

- a) Preparación de la Fibra
- b) Fibra en Proceso
- c) Producto Semi Terminado
- d) Producto Terminado (Saco)

Para cualquier sistema de costos deben integrarse los elementos en forma técnica y sistemática, por lo que se determinan los puntos de referencia necesarios para procesar los costos de un saco de kenaf, los cuales son aplicables a cada una de las etapas del proceso de producción, se hace énfasis que en este sistema propuesto no sólo se trata de un costeo directo sino que el proceso es continuo, ya que la producción de la anterior etapa sirve de materia prima para la subsiguiente.

##### **A. Capacidad de Producción**

- a. Días laborables
- b. Turnos de trabajo
- c. Horas fábrica
- d. Determinación de la capacidad de la producción en sacos

**B. Costos Directos de Producción**

**a. Materia Prima:**

**a.1** Cantidad de kenaf necesario para elaborar un saco

**a.2** Precio de la libra de la materia prima nacional e importada.

**b. Mano de Obra:**

**b.1** Cantidad de obreros que trabajan en cada parte del proceso

**b.2** Forma de cómputo del salario del personal de este departamento

**b.3** Prestaciones laborales

**b.4** Costo de la mano de obra para cada saco.

**c. Otros Gastos de Fabricación:**

**c.1** Fuerza Eléctrica

c.2 Repuestos de maquinaria

c.3 Combustibles y lubricantes

d. Determinación del costo de la hora Fábrica por gastos directos de fabricación

**C. HOJAS TECNICAS DEL COSTO DE PRODUCCION**

De acuerdo con el estudio de los elementos anteriores, deberá elaborarse la hoja técnica del costo de producción por clase de unidad de producción "1 saco"

**D. GASTOS FIJOS CONSTANTES**

Para implementar este sistema, los gastos deben ser analizados detenidamente, y clasificar como gastos indirectos, todas aquellas erogaciones que no son imputables directamente a cada etapa.

a) Fabricación o planta

b) Mantenimiento

c) Administración y Ventas

### 4.3.2 EJEMPLIFICACION DE UN PROBLEMA

Para desarrollar los términos de referencia que servirán en la implementación del sistema de costos se tomaron los factores siguientes:

#### 1. Días laborables

Los días laborables se consideran 259 al año

#### 2. Turnos de trabajo:

Se tomaron 3 turnos de trabajo de 8 horas cada uno.

#### 3. Horas Fábrica:

El total de horas fábrica es de 6,216 horas

#### 4. Capacidad de Producción Anual

6,893,544 sacos

#### 5. Materia Prima

##### a) Cantidad

Se necesitan 103,350 quintales de kenaf.

Equivalentes a 10,335,000 libras

**b) Precio**

Costo del quintal Q. 220.00.

Costo por libra Q. 2.20

Costo Total Q. 22,737,000.00

**6. Mano de Obra Directa**

Total de obreros 277

Costo total diario Q. 2,325.00

Gasto Anual de Mano de Obra Q. 602,175.00

**7. Clasificación por Departamento de la Mano de Obra Directa**

**Departamento de Preparación de la Fibra**

a) Número de obreros 50

b) Valor mano de obra más prestaciones: Q. 108,392.00

**Departamento de Fibra en Proceso**

a) Número de obreros 60

b) Valor de la Mano de obra más prestaciones: Q. 132,478.00

**Departamento de Producto Semi-Terminado**

- a) Número de obreros 100
  
- b) Valor de mano de obra más prestaciones : Q. 216, 783.00

**Departamento de Producto Terminado (Saco)**

- a) Número de obreros 67
  
- b) Valor de Mano de Obra más prestaciones: Q. 144,522.00

**8. GASTOS DE FABRICACION DIRECTOS**

**Departamento de Preparación de la Fibra**

Valor de Gastos Directos de Fabricación Q. 143,100.00

**Departamento de Fibra en Proceso**

Valor de Gastos Directos de Fabricación Q. 174,900.00

**Departamento de Producto Semi-Terminado**

Valor de Gastos Directos de Fabricación Q. 286,200.00

**Departamento de Producto Terminado (Saco)**

Valor de Gastos Directos de Fabricación Q. 190,800.00

**9. GASTOS FIJOS**

a) Fabricación Q. 2,500.000.00

b) Administración Q 1,150,000.00

**10. VENTAS**

Se venderá completa la producción con un costo unitario de  
Q. 5.00.

**CEDULA DE COEFICIENTES  
HOJA TECNICA  
PARA LA PRODUCCION DE UN SACO DE KENAF**

**I) PREPARACION DE LA FIBRA**

a. Materia Prima 10,335,000 libras Costo anual Q 22,737,000 ÷ 6,893,544 sacos	Q.3.298
b. Mano de obra directa Costo anual Q 108,392 ÷ 6,893,544 sacos	Q.0.016
c. Gastos de Fabricación Costo anual Q 143,100 ÷ 6,893,544 sacos	Q.0.021

**II) FIBRA EN PROCESO**

a. Mano de obra directa Costo anual Q 132,478 ÷ 6,893,544 sacos	Q. 0.019
b. Gastos de Fabricación Costo anual Q 174,900 ÷ 6,893,544 sacos	Q. 0.025

**III) PRODUCTO SEMI-TERMINADO**

a. Mano de obra directa Costo anual Q 216,783 ÷ 6,893,544 sacos	Q. 0.031
b. Gastos de Fabricación Costo anual Q 286,200 ÷ 6,893,544 sacos	Q. 0.041

**IV) PRODUCTO TERMINADO**

a. Mano de obra directa Costo anual Q 144,522 ÷ 6,893,544 sacos	Q. 0.021
b. Gastos de Fabricación Costo anual Q 190,800 ÷ 6,893,544 sacos	Q. 0.027



## CAPITULO V

**5. FORMAS UTILIZABLES**

Los objetivos de elaborar formas utilizables dentro de un negocio se resumen en los puntos siguientes:

- a) Mejorar las líneas de comunicación entre los diversos departamentos.
- b) Asegurar registros precisos y actualizados a través de toda la empresa.
- c) Evitar las demoras en la producción e incrementar la productividad global.
- d) Reducir enormemente el papeleo.
- e) Llevar todos los registros requeridos en formatos adecuados y de fácil localización.

Cada uno de los formularios está elaborado para facilitar las tareas, así como su fácil lectura, comprensión y utilización.

Forma # XXX

No. XXXX

**FABRICA DE SACOS  
SOLICITUD DE COMPRA**

Nombre Del solicitante \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Departamento de Costos: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Sugerencia de Proveedor: \_\_\_\_\_

Código del Producto	Descripción Producto	cantidad	Precio Estimado	Total

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

-----

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante\_\_\_\_\_  
Autorización Jefe Inmediato\_\_\_\_\_  
Firma Departamento Presupuestos

**SACOS DE KENAF  
ORDEN DE COMPRA**

Nombre del Proveedor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Centro de Costo: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Número de Solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Código	Nombre	Cantidad	Costo Un.	Costo Total

VALOR EN LETRAS: \_\_\_\_\_

C O M P R A		I N G R E S O C E N T R O	
AUTORIZADO CONTADO	AUTORIZADO CREDITO	RECIBI CONFORME	INVENTARIOS
VIA DE TRANSPORTE		FACTURA _____	ENVIO _____
FECHA		TRANSPORTE: _____	IDENTIFICACION: _____
PLAZO DE CREDITO		FECHA _____	HORA _____
OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES:	







FORMA # XXX

FACTURA CAMBIARIA

No. XXXX

FABRICA DE SACOS  
 NIT NUMERO XXXX  
 DIRECCION XXXXX

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CLIENTE: \_\_\_\_\_ NIT No \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

Contado \_\_\_\_\_ Crédito \_\_\_\_\_ Días de Crédito \_\_\_\_\_

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	TOTAL
			SUBTOTAL DESCUENTO IVA TOTAL	

Autorización según Resolución xxx  
 del xx de xxxxx de 19xx

REVISADA

AUTORIZADA

OPERADA

RECIBIDA POR EL CLIENTE

## CONCLUSIONES

- a) Es importante no solamente en empresas manufactureras, sino en cualquier tipo de empresa, implementar una adecuada sistematización contable, la cual debe contar con la nomenclatura y descripción de cuentas, así como el control para cada una de las secciones de las cuentas, y las formas necesarias para la implementación del sistema.
  
- b) Es importante observar un adecuado control interno en cada una de las áreas contables que incluya en cada sección, los puntos claves que se consideren necesarios.
  
- c) El sistema de costos que se utilice en una Planta procesadora de sacos de kenaf, debe determinarse de acuerdo a las necesidades de información y análisis de las mismas.
  
- d) El sistema de costeo directo es uno de los más convenientes en una Planta Procesadora de Sacos de Kenaf, para determinar con antelación los gastos directos de la fábrica, y la ganancia marginal para cada uno de los sacos de kenaf.
  
- e) Por medio de una planificación sistemática de la producción se determina anticipadamente cual es el punto de equilibrio de la planta procesadora de sacos de kenaf.

- f) La elaboración de las hojas técnicas por unidad producida sirve para conocer con razonabilidad el costo de cada saco, por lo que es una herramienta en la determinación del precio de venta a fijar.
  
- g) En cualquier sistema de costos debe hacerse una separación de los gastos fijos y variables, porque el comportamiento de los gastos fijos es inverso al comportamiento de los gastos variables, los primeros decrecen con relación a la producción, en cambio los gastos variables aumentan con la producción.

## RECOMENDACIONES

Para implementar una adecuada sistematización contable que cumpla con requisitos técnicos y prácticos debe observarse lo siguiente:

- a) La nomenclatura contable debe ser diseñada para facilitar la obtención de la información en forma ordenada y sistemática. Su codificación debe permitir que los datos puedan ser registrados tanto manual como por sistemas computarizados.
- b) El manual contable debe ser redactado técnicamente, y con un vocabulario de fácil comprensión.
- c) El control interno debe ser implementado con todas las normas, establecer que cada operación contenga un punto de control, y que el mismo debe ser diseñado para dar apoyo a la administración y no para que obstaculice el proceso administrativo.
- d) Los Estados financieros deben ser generados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente aceptados relativos a la presentación, para que cualquier lector pueda analizarlos e interpretarlos adecuadamente.
- e) Para el análisis administrativo deben prepararse cuadros analíticos y estadísticos en los que la alta gerencia basará su análisis para la toma oportuna de decisiones.
- f) El sistema de contabilidad de costos que se sugiere en la empresa en estudio, es el Costeo Directo, el cual debe utilizar la administración para medir costo - utilidad-volumen. A través de este sistema, se pueden implementar

aspectos importantes como los siguientes.

1. Determinación del punto de Equilibrio
2. Determinación de la Ganancia Marginal
3. Aprovechamiento de la capacidad productiva
4. Fijación de Precios

- g)** Las proyecciones de los costos deben ser objetivas, lógicas, analíticas y realistas, porque la calidad de un sistema de costeo directo, se determina por su valor como herramienta de planeación y control.
- h)** El diseño de los formularios debe garantizar a la administración, que facilitará y agilizará las tareas operativas, para lo cual es necesario que su distribución sea en forma ordenada. Periódicamente deberá examinarse si las mismas están siendo utilizadas y cumplen con el objetivo para el cual fueron creadas.

**BIBLIOGRAFIA**

- GOODMAN SAM R. Y REECE JAMES**, Manual del Contralor, McGRAW-HILL, 1086
- ROSSEL JAME Y OTROS**, Manual de Contabilidad de Costos, Ediciones Interamericana, 1984
- DEL RIO GONZALEZ CRISTOBAL**, Costos I, Ediciones Contables y Administrativas, 1987
- DEL RIO GONZALEZ CRISTOBAL**, Costos II, Ediciones Contables y Administrativas, 1977
- REYES PEREZ ERNESTO**, Contabilidad de Costos, Limusa 1984
- LASSER J.K.**, Métodos de Contabilidad Industrial, tomo II, UTEHA 1968
- CHOLVIS FRANCISCO**, Tratado de Organización, Costos y Balances, Leconex, 1978
- MILLER MARTIN A. Y OTROS**, Guía de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, H B J, 1990
- SANTILLANA GONZALEZ JUAN RAMON**, Cómo Hacer y Rehacer Una Contabilidad, ECASA, 1991.
- ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE**, Muestrario completo de formularios de Negocios, Modern Bussines Reports, 1985
- MANUAL DE CONTADOR**, W.A. Paton, Ph. D., C.P.T.; Unión Tipográfica

Editorial Hispano-Americana, 1974.