

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DESARROLLO DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA PEQUEÑA EMPRESA  
DEL RAMO DE LA CONFECCION

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

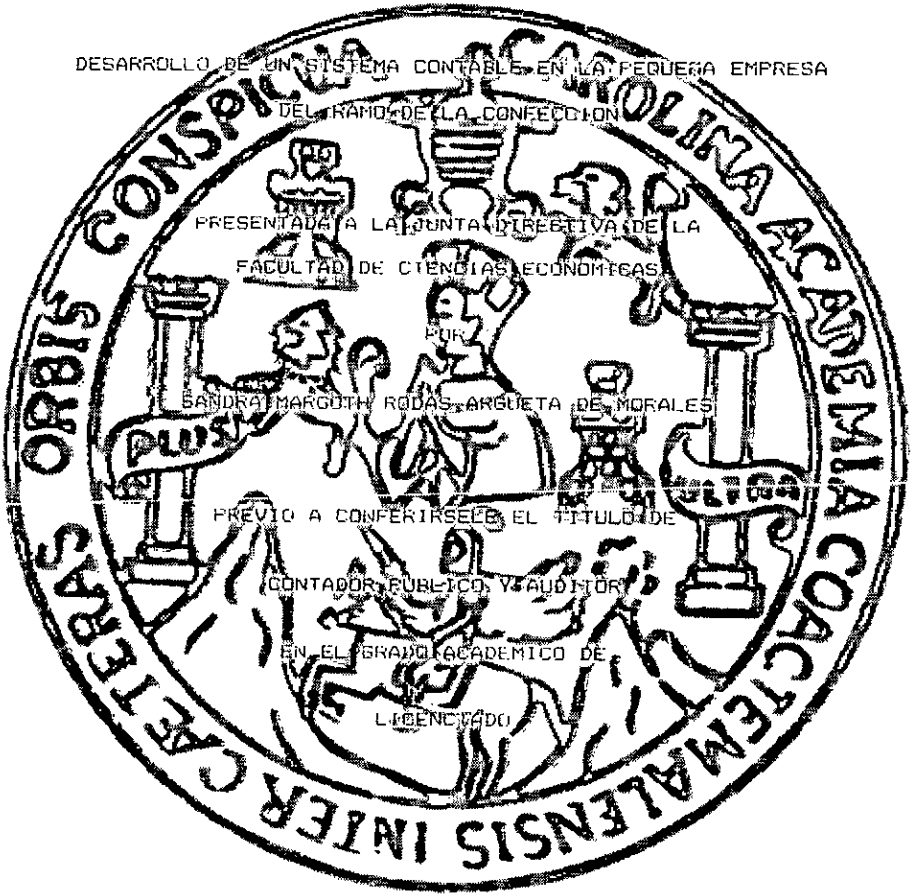
BANDRA MARGOTH RODAS ARGUETA DE MORALES

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO



Guatemala, Octubre de 1993

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

DL  
03  
T(1534)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	LIC. GILBERTO BATRES PAZ
SECRETARIO	LIC. MANUEL DE JESUS ZETINA FUGA
VOCAL I	LIC. TRISTAN MELENDREAS SOTO
VOCAL II	LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
VOCAL III	LIC. VICTOR MANUEL RIVERA BARRIOS
VOCAL IV	P.MERC. Y PUB. JUAN CARLOS OSORIO MANZO
VOCAL V	F.C. SOTERO SINCAL CUJCUJ

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

PRESIDENTE	LIC. RIGOBERTO SALVATIERRA
SECRETARIO	LIC. JORGE RIVAS
EXAMINADOR	LIC. ALFONSO VELASQUEZ PEREZ
EXAMINADOR	LIC. ANTONIO JUAREZ CONTRERAS
EXAMINADOR	LIC. GILBERTO BATRES PAZ
SUPLENTE	LIC. FABIAN PIRA
SUPLENTE	LIC. JULIO RENE ESTEVEZ RODRIGUEZ

Guatemala, 23 de Agosto de 1993

Señor Decano de la  
Facultad de Ciencias Económicas  
Lic. Gilberto Batres Paz  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria

Señor Decano:

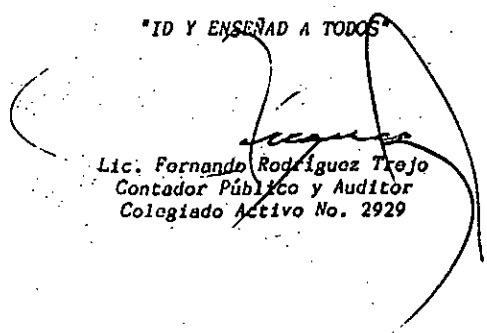
En atención a la designación efectuada por medio de Oficio de fecha 13 de Agosto de 1991, para asesorar a la Perita Contadora, Sandra Margoth Rodas Argueta, en el trabajo de Investigación denominado "DESARROLLO DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA PEQUEÑA EMPRESA DEL RAMO DE LA CONFECCION", tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que he procedido a revisar y orientar a la Perita Contadora Sandra Rodas Argueta, sobre el contenido del trabajo.

En ese sentido, el tema desarrollado constituye un valioso aporte bibliográfico de los conocimientos adquiridos por la sustentante, en sus estudios de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría al sector de la Pequeña Empresa.

En mi opinión, dicho trabajo de Tesis puede ser aceptado para su discusión en el Examen General Público de Tesis, previo a optar al Título de Contador Público y Auditor, en el grado Académico de Licenciada.

Aprovocho la ocasión para reiterar al señor Decano, las muestras de mi especial consideración y estima.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Lic. Fernando Rodríguez Trejo  
Contador Público y Auditor  
Colegiado Activo No. 2929

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-9"  
Ciudad Universitaria, Zona 18  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:  
GUATEMALA, VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE MIL  
NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES

Con base en el dictamen emitido por el  
Licenciado Fernando Rodríguez Trejo, quien fuera  
designado Asesor y la opinión favorable del  
Director de la Escuela de Auditoría, se acepta el  
trabajo de Tesis denominado: "DESARROLLO DE UN  
SISTEMA CONTABLE EN LA PEQUEÑA EMPRESA DEL RAMO DE  
LA CONFECCION," que para su graduación profesional  
presentó la estudiante SANDRA MARGOTH RODAS  
ARGUETA DE MORALES; autorizándose su impresión.

LEER Y ENSEÑAR A TODOS

  
LIC. MANUEL DE JESÚS ZETINA PUGA  
SECRETARIO

  
LIC. GILBERTO BATRES PAZ  
DECANO



**ACTO QUE DEDICO**

**A DIOS:** NUESTRO PADRE

**A MARIA:** NUESTRA MADRE

**A JESUCRISTO:** NUESTRO MAESTRO

**A MIS PADRES:** HECTOR RODAS RALON (+)  
MARGOTH ARGUETA v DE RODAS

**A MI ESPOSO:** CESAR AGUSTO MORALES REYES, CON AMOR

**A MIS HIJOS:** RODRIGO,  
MA. ANDREA(+),  
LORENA MARIA,  
IRENE,  
PAMELA Y  
VIVIANA

**A MIS HERMANOS:** MARIA ELENA Y JAIME  
ALFONSO Y ROSA  
MIRNA Y HENLER  
JORGE Y ROSARIO  
PATRICIA Y FRANCO

**EN ESPECIAL A LOS LICENCIADOS:**  
ANTULIO GUERRERO Y  
FERNANDO RODRIGUEZ T.  
Por su Asesoría y Comprensión.

# INDICE

Pag. No

## INTRODUCCION

### CAPITULO I

#### LA PEQUEÑA EMPRESA DENTRO DE LA ECONOMIA DE GUATEMALA

Marco Legal	2
Características de la Pequeña Empresa	3
Clasificación	4
Procesos en la Industria de la Confección	5
Implicaciones Sociales	6
Fuentes de Financiamiento	7

### CAPITULO II

#### LA ADMINISTRACION DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE CONFECCION

Dirección de la Empresa	8
Organización Funcional	9
Principios de Organización	10
Tipos de organización	11

### CAPITULO III

#### EL CONTROL INTERNO

Definición	15
Objetivos	17
Sistema Contable y su Función dentro del Control Interno	18

### CAPITULO IV

#### LA CONTABILIDAD

Definición	22
Propósitos	22
Sistema Contable	23
Los libros y su contabilización	25
Objetivos	28
Sistema de Costos	29
Reportes Contables	32
Presupuestos	32

**CAPITULO V**  
**SISTEMA CONTABLE PARA UNA PEQUEÑA EMPRESA DEL RAMO DE**  
**LA CONFECCION**

Nomenclatura de Cuentas	35
Manual de Cuentas	38
Formularios y Formas	49

<b>CONCLUSIONES</b>	70
---------------------	----

<b>RECOMENDACIONES</b>	72
------------------------	----

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	73
---------------------	----

**ANEXOS**

## INTRODUCCION

La pequeña empresa juega un papel importante dentro de la economía del país, y su desarrollo económico depende fundamentalmente de la capacidad y conocimiento que el empresario tenga sobre la contabilidad de su empresa. Sin embargo en la mayoría de los casos, la contabilidad se lleva empíricamente y solamente para cumplir con un requisito fiscal; desconociéndose el valor que como instrumento administrativo tiene para la empresa, por lo que se busca que el empresario tome conciencia de su importancia.

El sector de la pequeña empresa abarca la mayoría de ramas de la producción y de los servicios, así como el comercio y la agricultura; conscientes que el problema de capacitación abarca a la pequeña empresa en general, este trabajo enfocará la investigación a una rama específica, como lo es " LA CONFECCION", dado el auge que esta industria ha tenido en nuestro país en los últimos años, sobre todo por la oportunidad que el proceso de maquila le ha dado para desarrollarse, abarcando mercados fuera de nuestras fronteras.

Como estudiante de la Universidad de San Carlos, específicamente de la Facultad de Ciencias Económicas, pretendo con este trabajo, aportar mis conocimientos adquiridos durante la carrera de Auditoría y Contaduría Pública, enfocándolos al sector de la pequeña empresa.

Dicho trabajo abarca cinco capítulos. En el primero se analiza el papel que la pequeña empresa desempeña dentro de la economía del país; características, clasificación, implicaciones sociales y fuentes de financiamiento. En el segundo, se trata lo relativo a su funcionamiento y administración. En el tercero, los aspectos de control interno. En el cuarto la contabilidad como una herramienta administrativa. Y en el quinto se sugiere un Sistema Contable específico para la rama de la Industria de la Confección. Además se presentan una serie de anexos que complementan el informe y las respectivas conclusiones del mismo.



## CAPITULO I

### LA PEQUEÑA EMPRESA DENTRO DE LA ECONOMIA DE GUATEMALA

La actualidad económica que vive el país ha dado auge a la micro, pequeña y mediana empresa. Dentro de éstas, la pequeña empresa busca encontrar un grado mayor de desarrollo para lograr un futuro mejor, tanto para sus empresarios y sus empleados, como para la estructura económica en general, que ven en esta clase de empresas una solución a los problemas del país.

La empresa de la confección, cobró auge a finales de los años 70 dentro del sector industrial del país.

Sus primeros mercados fueron hacia Honduras, gracias a los tratados bilaterales con éste y otros países del área, debido a la existencia del Mercado Común Centroamericano (MERCOMUN). La industria local cumplía con el cometido de abastecer este mercado, pero presentaba un crecimiento muy lento.

Al darse la crisis del MERCOMUN, y aprovechando el llamado "boom de la industria de la confección", se originó una nueva política de "desarrollo hacia afuera" que se vió beneficiada con la floreciente industria de la MAQUILA. Fué así que de 41 fábricas instaladas en 1984, en 1991 se habían registrado poco más de 500, generando más de 70.000 nuevos empleos. En la actualidad este sector ocupa más del 40% de la fuerza laboral del país.

Su ámbito de acción se ha extendido a varios departamentos, haciendo realidad, en parte, la descentralización económica que tanto urge en nuestro país, ya que al crear fuentes de trabajo en los departamentos evita la emigración hacia la capital. Además de generar la entrada al país de más de 325 millones de dólares anuales por concepto de divisas.

Debido a estos nuevos mercados, se ha creado la necesidad de colocar a la Industria de la Confección en niveles más o menos similares al de las industrias extranjeras, dando como resultado una mejor capacitación y tecnificación de sus trabajadores, así como el incremento de la producción textil debido al aumento en la demanda de telas nacionales. Como es lógico, a la par de lo anterior es de suma importancia toda clase de eventos como: seminario, talleres, congresos, etc. para lograr su óptimo funcionamiento y desarrollo.

Para que el concepto de PEQUEÑA EMPRESA sea mejor

comprendido y ubicarla en la realidad, se adjunta las clasificaciones proporcionadas por la OIT y el INTECAP, dentro de las cuales se establece la diferencia entre micro, pequeña y mediana empresa. (ANEXOS Nos.1 y 2). De acuerdo con este concepto buscaremos enmarcar a la pequeña empresa dentro de los siguientes renglones:

## 1. MARCO LEGAL

La pequeña empresa como toda empresa comercial está regida por el Código de Comercio, leyes laborales y las leyes específicas que de acuerdo a su naturaleza le corresponden.

De acuerdo con entrevistas efectuadas a distintas organizaciones dedicadas al desarrollo del sector de la pequeña empresa, puede estimarse que un 90% posee Patente de Comercio, o sea que están debidamente inscritas en el Registro Mercantil de Guatemala.

Legalmente la pequeña empresa podrá ejercer su actividad en calidad de COMERCIANTE INDIVIDUAL O SOCIEDAD MERCANTIL. Entre estas últimas se mencionan las siguientes formas de organización:

**Sociedad Colectiva:** Es aquella que reúne a dos o más personas en calidad de socios, bajo una razón social que representará a la empresa. Dicha Razón Social estará formada con el nombre y apellido de uno de los socios o los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda "...y Compañía, Sociedad Colectiva" la cual podrá abreviarse así: "...y Cía. S.C."

**Sociedad en Comandita Simple:** Esta sociedad está compuesta por dos clases de socios. El o los socios COMANDITADOS quienes serán los encargados de la administración de la sociedad y de su representación legal, son llamados también socios GESTORES; y el o los socios COMANDITARIOS o CAPITALISTAS quienes aportarán el capital de la misma. Esta sociedad deberá formar su razón social con el nombre de uno de los socios comanditados o gestores o con los apellidos de dos o más de ellos y el agregado de: "...y Compañía, Sociedad en Comandita", la que podrá abreviarse: "... y Cía., S. en C."

**Sociedad de Responsabilidad Limitada:** Está integrada por varios socios, los cuales no deberán exceder de veinte, cuya responsabilidad es limitada al monto de sus aportaciones. Su razón social hará referencia a la actividad principal y el nombre completo de un socio o el apellido de dos o más de ellos, con la leyenda "...y Compañía Limitada" que podrá abreviarse "...y Cía.Ltda."

**Sociedad Anónima:** Este tipo de sociedad se caracteriza porque su capital está dividido y representado por ACCIONES. Los socios son llamados accionistas y su responsabilidad está limitada al importe de las acciones que hubieren suscrito. Su razón social podrá formarse libremente tomando en cuenta el objeto principal de la misma y añadiendo la leyenda SOCIEDAD ANONIMA o su abreviatura S.A.

**Sociedad en Comandita por Acciones:** Como en la Comandita Simple, existe la misma clase de socios, siendo la diferencia que las aportaciones dinerarias serán suscritas en acciones y de acuerdo al importe de éstas, así será la responsabilidad asumida por los socios comanditarios o capitalistas. En este caso la razón social se formará igual que en la Comandita Simple pero la leyenda será: "... y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones" o su abreviatura: "... y Cia. S.C.A."

## 2. CARACTERISTICAS DE LA PEQUEÑA EMPRESA

La pequeña empresa presenta las siguientes características:

**2.1 Empleo de mano de obra y personal más calificado.** En relación al sector informal la pequeña empresa utiliza mano de obra más calificada. Esto se debe principalmente a que abarca un mercado más exigente en cuanto a la calidad de los productos que fabrica, en el caso del sector industrial. En el sector comercial y de servicios, se observa también el empleo más frecuente de personal calificado.

**2.2 Carencia de un Sistema Contable.** La mayoría de empresas de este sector no tiene un SISTEMA CONTABLE acorde a su actividad. En efecto, se observó en la mayoría de las empresas investigadas, que no se le da mucha importancia a la información contable, considerando esta actividad como secundaria y solamente para llenar un requisito puramente fiscal. Asimismo, se observó que no cuentan con un contador de planta, sino que la mayoría utiliza un contador externo, que tiene a su cargo los libros de contabilidad y lleva a cabo los trámites fiscales.

**2.3 No llevan un sistema de costos.** En el caso de las empresas del sector industrial, se observó la falta de un costeo adecuado de los productos. Esta característica de la pequeña empresa, al igual que la falta de sistemas contables adecuados, no permiten un desarrollo más eficiente de este sector.

**2.4 Utilizan una cantidad de empleados que oscilan entre 5 y 100 de acuerdo a la clase de empresa.** De acuerdo con la actividad de la empresa, así es el número de empleados. En el caso de las empresas industriales, el número de empleados es mayor, mientras que en las empresas comerciales y de servicios, el número de empleados es menor.

**2.5 Incipiente organización funcional.** Generalmente estas empresas son organizaciones familiares, por lo que no existe una estructura funcional y su dirección se encuentra centralizada en el grupo familiar. La mayoría de estos empresarios carecen de capacitación adecuada y las decisiones se toman con base en la intuición.

**2.6 Falta de acceso al crédito bancario.** La pequeña empresa tiene muchas limitaciones en cuanto a la obtención de crédito en las instituciones bancarias. Este sector empresarial se encuentra atendido principalmente por organizaciones no gubernamentales que se dedican a su fomento y por ende, a otorgarles crédito relativamente fácil. Este aspecto será desarrollado más adelante, con más detalle.

**2.7 Utilidades muy limitadas.** La meta principal de toda empresa es la obtención de utilidades. Sin embargo, en el caso de la pequeña empresa, de acuerdo con la experiencia de la Fundación para el Desarrollo Económico y social de Guatemala (FUNDES) las utilidades que producen no permiten un crecimiento constante, por lo que la mayoría de empresarios sólo subsisten.

**2.8 Poca duración de las empresas.** De acuerdo con información proporcionada por la Federación de la pequeña y mediana empresa (FEPYME), se organiza gran cantidad de pequeñas empresas, pero sólo un número muy limitado subsiste por más de dos o tres años. Generalmente este fenómeno se debe a problemas de organización, de inversiones inadecuadas y a la falta de mercado permanente de sus productos.

**2.9 Alta rotación de productos.** También se da el fenómeno de cambio en el giro operacional, o sea que pueden variar de la producción de un artículo a otro, dependiendo de la mayor o menor demanda que presente el producto.

### **3. CLASIFICACION DE LA PEQUEÑA EMPRESA**

La pequeña empresa se ha desarrollado prácticamente en todos los campos de la economía nacional, por lo que se puede clasificar dentro de 4 grandes grupos que son:

**3.1 La Industria:** Actividad dedicada a la producción de artículos, mediante la transformación de materias primas y otros materiales, con el auxilio de maquinaria y equipo.

**3.2 El Comercio:** Es la actividad o conjunto de actividades necesarias para hacer llegar los productos, desde el lugar de su producción, hasta el lugar de consumo. En otras palabras, es la intermediación entre el productor y el consumidor.

**3.3 La Agricultura:** Es la actividad dedicada a la producción de bienes de origen agrícola. Esto significa la explotación de la tierra para la siembra de cultivos, cuyos productos podrán utilizarse directamente para el consumo, o bien, como materias primas de otros procesos agrícolas o industriales.

**3.4 Servicios:** Es aquella actividad dedicada a prestar servicios personales y no personales, tales como: talleres mecánicos, hoteles, restaurantes, peluquerías, imprentas, publicidad, etc.

La empresa de la confección se ubica dentro del sector de la INDUSTRIA, porque su actividad consiste en crear, a partir de la materia prima, en este caso las telas y a través de distintos procesos, un producto acabado listo para su distribución ya sea a comerciantes o al consumidor final.

#### 4. PROCESOS EN LA INDUSTRIA DE LA CONFECCION

Los procesos involucrados dentro de la industria de la confección se pueden detallar de la siguiente manera:

**4.1 Diseño:** Es la actividad por medio de la cual se crearán los distintos modelos a confeccionar de acuerdo a la línea de producto a la que se dedique la empresa, la cual podría ser: pantalones, camisas, ropa de niños, ropa de dama, ropa de cama, etc.

**4.2 Trazo y corte:** es el proceso dedicado a marcar sobre la tela las distintas partes que forman la pieza a confeccionar y su posterior corte.

**4.3 Numerado y distribución de piezas:** es la actividad por medio de la cual cada pieza cortada es numerada y luego distribuida de acuerdo al producto que corresponda.

**4.4 Confección:** es el proceso que comprende todo lo relacionado con la unión de cada pieza cortada y su acabado final.

**4.5 Revisión:** en esta actividad entra generalmente lo que se llama CONTROL DE CALIDAD, de gran importancia en toda industria, para que el producto que saca al mercado tenga las calidades requeridas por los consumidores. El CONTROL DE CALIDAD debe ejercerse dentro de la industria desde que se adquieren las materias primas y durante todo el proceso de elaboración del producto, incluyendo la calidad de los empaques a usar, ya que de lo contrario se corre el riesgo de perder la clientela, el mercado y hasta el prestigio de la empresa.

**4.6 Planchado y empaque:** la actividad de planchado de

las prendas puede efectuarse dentro de la empresa o enviarse a una lavandería comercial, ya que dentro del mercado existen algunas que prestan este servicio a las industrias. Y el empaque de acuerdo a cada producto, ya sea doblado dentro de bolsas o cajas o colgado en cerchas y cubierto con bolsas.

**4.7 Almacenaje:** consiste en el traslado del producto terminado y empacado a la bodega, para su posterior distribución de acuerdo a los pedidos de los distintos clientes.

## 5. IMPLICACIONES SOCIALES

Toda empresa, sea mercantil, industrial o de cualquier otra naturaleza, tiene como objetivo principal obtener las mayores utilidades posibles. Sin embargo, las empresas como integrantes de un sistema económico y social interactúan con el medio en el cual se desarrollan y provocan implicaciones de carácter social.

En el caso de la pequeña empresa dedicada al ramo de la confección, se pudo establecer a través de la investigación efectuada, que el auge alcanzado en los últimos años, ha tenido las siguientes implicaciones sociales:

**5.1 Generación de empleo:** De acuerdo con estimaciones efectuadas por la Fundación para el Desarrollo Económico y Social de Guatemala (FUNDES) este sector de la industria capta un 30% de la mano de obra calificada. Este es un aspecto positivo a nivel nacional, ya que tiende a reducir las tasas de desempleo y subempleo, que en conjunto se calcula en un 60% de la población económicamente activa.

**5.2 Aumento del ingreso familiar:** debido a que mucha de la mano de obra que utiliza es femenina, ha contribuido para que un buen número de familias de escasos recursos, puedan contar con un ingreso adicional, que de alguna manera les ayuda a reducir el efecto negativo de la contracción de los salarios.

**5.3 Contribución fiscal:** Este tipo de empresas contribuyen en gran parte a los ingresos fiscales por medio del pago de impuestos.

**5.4 Capacitación de mano de obra:** mucha de la mano de obra que utiliza es no calificada o de poca preparación, por lo que estas empresas han optado por el sistema de adiestrar a sus obreros al mismo tiempo que los emplean.

**5.5 Descentralización industrial:** uno de los grandes problemas de nuestro país, ha sido el fenómeno de la migración de la población del interior hacia la capital, en busca de mejores oportunidades de empleo. Con el auge de los PRODUCTOS NO TRADI-

CIONALES, la industria de la confección se ha visto favorecida y algunas de ellas han tenido la visión de trasladarse a distintos departamentos y municipios del interior. Esto ha creado oportunidades a los distintos moradores de esos lugares de poder colocarse en mejores trabajos dentro de su misma comunidad.

## 6. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El financiamiento es uno de los problemas más grandes para la pequeña empresa, por lo que actualmente existen varias instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que tratan de proporcionar, o al menos facilitar, la adquisición de préstamos tanto en el sector privado de la banca, como por medio de organizaciones o fundaciones dedicadas específicamente a financiarles sus proyectos.

Cada una de estas instituciones tienen sus requisitos particulares, los cuales tienen que llenar los solicitantes para poder calificar como beneficiarios de los financiamientos que proporcionan. Pero hay un requisito que es común en casi todas y es la exigencia de CONTROLES mínimos, basados en sus registros de ingresos y egresos, por lo menos.

A continuación detallaremos algunas de estas instituciones:

- **FAPR:** Fundación de asistencia para la Pequeña Empresa. 3ª calle 6-11 zona 9, Of.613, Edificio Sánchez, Tel:319267 y 364306.

- **FUNDES:** Fundación para el desarrollo económico y social de Guatemala. 6ª Calle 1-33 zona 9, Tel.: 347176

- **FUNDACKN:** Fundación del Centavo 8a. Calle 5-09 zona 9, teléfono 310754.

- **FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER** Av.de la Reforma 3-49 zona 9, Edificio ANEL Of.107

## CAPITULO II

### LA ADMINISTRACION DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE CONFECCION

La pequeña empresa, como cualquier otra organización, requiere de la Administración para alcanzar los fines para los cuales fue creada. De acuerdo con los autores Koontz O'donnell, "quizás no exista un área más importante de la actividad humana que la de administrar, ya que la tarea del administrador, a todos los niveles y en todo tipo de empresas, consiste en crear y mantener un ambiente adecuado en el que los individuos, trabajando en grupo, puedan llevar a cabo funciones y objetivos preestablecidos."

La administración la ejerce generalmente las personas pertenecientes a los niveles más altos de la organización. Estas personas se identifican como "La Dirección de la Empresa".

#### 1. DIRECCION DE LA EMPRESA

Toda empresa debe ser dirigida por una autoridad central quien debe tener la capacidad de controlar el trabajo de cada uno de sus miembros. Dentro de la pequeña empresa dicha función está ejercida por el dueño o el gerente.

El director de la empresa dirigirá sus esfuerzos a la obtención de los máximos resultados dentro de su gestión, para lo cual deberá cumplir con todos los planes trazados sin permitir la desviación de los mismos. Esto sólo lo logrará si todas las personas bajo su control siguen el camino trazado y cumple cada uno con sus respectivas obligaciones.

Para que el director de la empresa pueda llevar a feliz término su gestión, debe ejercer un CONTROL EFICAZ que no es más que la creación de adecuadas relaciones entre las diversas funciones del negocio y los resultados finales.



Para lograr dicho control el director cuenta con el CONTROL ADMINISTRATIVO que le proporcionará los instrumentos para ejercerlo con eficacia. Algunos de estos elementos que podemos citar serían: organización funcional, el manual de organización, registros e informes que proporciona la contabilidad y las estadísticas, los presupuestos, los costos, análisis financieros, legislación vigente, etc.

En la actualidad, todo director de empresa que desee triunfar en los negocios, debe estar consciente que mientras mayores sean sus conocimientos en todos los campos que afecten el desarrollo de la misma, mayores serán sus posibilidades de éxito.

En el caso de las empresas investigadas, se estableció que la mayoría está dirigida por los propietarios, ya que casi todas son empresas individuales y las pocas que están organizadas como sociedades, sus directivos y gerentes, son los propietarios y sus familiares.

## 2. ORGANIZACION FUNCIONAL

Cada empresa tiene dos formas de organización: una legal, ya vista en el capítulo anterior, y otra funcional que explicaremos en el presente.

Para comprender mejor el concepto, ORGANIZACION FUNCIONAL, es necesario definir lo que se entiende por ORGANIZACION.

De conformidad con los autores: Koontz O'donnell, la organización significa "...una estructura formal y explícita de funciones o posiciones."

William R. Spriegel señala que "la Organización se refiere con frecuencia tanto a los individuos que funcionan dentro de un conjunto organizado como a este mismo en su integridad."

En general, se considera que organización es la estructura orgánica interna que toda empresa, sea estatal, privada o mixta, debe poseer para lograr sus objetivos.

Dentro de esa estructura de la empresa, constituida por la organización, destacan dos funciones principales:

1. Koontz O'donnell. *Administración*. Pág. 252

2. Spriegel, William R. *Fundamentos de Organización de Empresas*. Editorial Labor, S. A. Pág. 41

**La Función Administrativa:** se encarga de establecer las normas, de tomar las decisiones y fijar lo objetivos a alcanzar.

**La Función Ejecutiva:** es la que pone en práctica las normas fijadas por la administración. Esta función está asignada generalmente a la gerencia de la empresa.

Estas dos funciones deben desempeñarse equilibradamente si se quiere alcanzar los objetivos de la empresa. Sin embargo, la relación existente entre las funciones de la organización, depende del tamaño de la empresa.

En una gran empresa, la función administrativa está concentrada en los miembros del consejo de administración, quienes normalmente no desempeñan función gestora alguna. La función ejecutiva o gestora se desempeña por la gerencia.

Dentro de la pequeña empresa, dichas funciones pueden ser desempeñadas por una misma persona, pero lo ideal, al ir creciendo la organización, es que sean personas distintas quienes las lleven a la práctica.

En resumen toda organización debe tomar en cuenta los siguientes elementos fundamentales:

**Objetivo:** Toda organización ha sido creada con un objetivo específico y cada uno de sus componentes debe conocerlo y recordarlo constantemente para evitar la desviación del mismo.

**Mecanismos de Control:** comprenden todas aquellas medidas de supervisión establecidas dentro de la organización para una adecuada fluidez de las órdenes, instrucciones, procedimientos y recomendaciones, de arriba abajo y viceversa.

**Fijación de Responsabilidades:** adjudicar a cada miembro de la organización el grado de responsabilidad para la cual tenga capacidad.

**Los Empleados:** toda organización debe tener en cuenta las aptitudes, intereses y personalidad de los empleados. Tratando de colocarlos donde mejor puedan realizar sus objetivos personales paralelamente a los objetivos de la empresa.

### 3. PRINCIPIOS DE ORGANIZACION

Otro punto importante que debe tomarse en cuenta dentro de la organización son los principios de COORDINACION Y DELEGACION, los cuales pueden definirse de la siguiente manera:

### 3.1 Coordinación:

Comprende los planes definidos de supervisión, responsabilidad y autoridad que facilitarán la cooperación entre cada dependencia de la empresa para la obtención de la meta común.

### 3.2 Delegación:

Se entiende como la acción de conferir autoridad de una persona a otra.

La combinación de estos principios nos llevarán a una adecuada división, tomando en cuenta que independientemente del tamaño de la empresa, se definen claramente tres funciones principales dentro de la misma que son: VENTAS, PRODUCCION y FINANCIERA; es responsabilidad de la gerencia, colocar a la cabeza de cada una de estas funciones a la persona idónea, o sea aquella que tenga la capacidad suficiente para desempeñarla.

Para determinar la organización adecuada a la pequeña empresa se partirá de la división anterior y además del conocimiento de los distintos tipos de organización que existen.

## 4. TIPOS DE ORGANIZACION

### 4.1 Organización Lineal:

Llamada también MILITAR o ESCALAR, es el tipo de organización más antiguo que se conoce y este término se emplea para indicar una corriente de autoridad y responsabilidad en línea recta desde el superior a los subordinados. Cada persona está al frente de cuanto queda debajo de ella. Este tipo de organización tiene aplicación en la pequeña empresa, donde es posible que una sola persona (generalmente el propietario) sea la que dirija todas las actividades. En el caso de empresas grandes, es difícil encontrar una persona que sea capaz de poder dirigir todas las actividades, sin el apoyo de un cuerpo de ejecutivos debidamente capacitados.

Este tipo de organización tiene las siguientes ventajas:

**Precisión:** cada persona dentro de la organización sabe ante quién es responsable y sus funciones exactas.

**Disciplina:** la unidad de control y de responsabilidades establece fácilmente la disciplina.

**Sencillez:** la relación entre los diferentes niveles de la organización es fácil de explicar y comprender.

**Desventajas:**

La responsabilidad está sobrecargada en unas cuantas personas.

Perpetúa métodos ineficientes de trabajo, dándole mucha importancia a ciertos jefes con autoridad, sin desarrollar la cooperación de grupo, exponiéndose a un desastre en caso del desaparecimiento de un director de gran valía.

**4.2 Organización Funcional:**

Este tipo de organización está basado en el principio de especialización, el cual consiste en asignar responsabilidades de acuerdo con las actividades específicas que desarrolla cada empleado o grupo de empleados dentro de la empresa.

**Ventajas:**

Se hacen accesibles al obrero las tareas especializadas, desarrollando una habilidad específica, lo que incrementa su productividad.

Simplificación de los controles, ya que las responsabilidades son fijadas específicamente y facilitan la medición del rendimiento.

Se favorece la cooperación entre los distintos jefes, eliminando el recargar en una sola persona toda la responsabilidad.

Es más fácil encontrar supervisores y se facilita su preparación en tareas especializadas o que requieran una determinada habilidad.

**Desventajas:**

Resistencia a la coordinación de esfuerzos por parte de empleados y subalternos.

La disciplina se relaja entre los obreros y, en algunos casos, entre los superiores inmediatos.

Se dificulta la formación de un director con una visión general de la organización, debido a la excesiva especialización de los jefes.

La rapidez de acción tiende a disminuir debido a la división del control, o sea que la toma de decisiones urgentes se dificulta debido a la variedad de jefes implicados dentro de la organización.

Existe la tendencia a esquivar deberes y responsabilidades a pesar de existir teóricamente responsabilidades bien definidas.

#### 4.3 Organización Lineofuncional o Mixta:

Este tipo de organización nace de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional.

##### Ventajas:

Conserva la mayoría de las ventajas de la organización lineal y añade la función asesora dándole flexibilidad al sistema.

Los asesores especialistas aconsejan a los funcionarios del orden lineal, asegurando el valor de las ideas.

Los jefes de la escala lineal pueden dedicarse más a su función ejecutiva dejando en manos de los asesores la planificación y la investigación.

Los asesores sirven a los jefes de la escala lineal para asesorarlos y aconsejarlos en la investigación y coordinación entre departamentos.

También pueden los asesores coadyuvar a la formación de funcionarios de la escala lineal.

##### Desventajas:

La opinión de los asesores puede confundirse con la de los funcionarios.

Al no haber responsabilidad de parte de los asesores, en la ejecución de los planes, puede dar lugar a descuidos en la toma de decisiones.

La excesiva confianza en los asesores da lugar a la falta de cumplimiento de los deberes regulares por parte de los ejecutivos.

Puede dar lugar a roces entre ejecutivos y asesores debido a la falta de definición de responsabilidades.

#### 4.4 Organización por Comités o Comisional:

Este tipo de organización funciona por comités o comisiones. Es utilizado donde existen varias personas con un mismo grado de autoridad. Se usa en algunas universidades de Estados Unidos y en nuestro medio, en el Congreso de la República el trabajo legislativo se desarrolla por medio de comisiones especí-

ficas.

#### 4.5 Organización Departamental:

Este tipo de organización consiste en dividirla en departamentos o secciones. Este sistema se usa con eficacia en industrias donde se fabrican diversos productos. Cada sección o departamento puede organizarse independientemente. También se dá en grandes supermercados.

Dentro de las empresas estudiadas, se estableció que existe una incipiente organización, predominando el tipo lineal, donde las órdenes se imparten desde los órganos de dirección, que como ya se indicó anteriormente, son ejercidos por los propietarios o sus familiares, debiendo ser acatadas por los obreros, sin ninguna participación de estos en la toma de decisiones.

## **CAPITULO III**

### **EL CONTROL INTERNO**

La pequeña empresa de confección, como toda empresa, tiene dos funciones principales:

- 1o. La producción de las prendas que dan origen al negocio, y
- 2o. La venta del producto terminado.

Alrededor de estas funciones principales, giran otras que podrían llamarse auxiliares o complementarias como son:

- La obtención de fondos o medios económicos, conocida como función financiera;
- La contratación de mano de obra calificada o función de Personal, y
- La de compras, registros y manejo general o función administrativa.

Todas estas funciones requieren de un adecuado control para poder obtener los máximos resultados en la gestión de la empresa.

Es aquí donde el CONTROL INTERNO pasa a formar parte importante dentro de la dirección de la empresa.

#### **1. DEFINICION:**

Cuando hablamos de CONTROL INTERNO, automáticamente se piensa en un sistema, acorde al tamaño de la empresa, que pueda garantizar la exactitud de las operaciones, transacciones y registros contables y financieros de la misma.

Pero el Sistema de Control Interno en su concepto real rebasa las funciones puramente contables y financieras.

Reconocido por años el concepto básico de control interno "El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adaptadas dentro de una empresa, para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la

gerencia."

Comprendemos entonces que el Control Interno incluye tres clases de controles según sus objetivos:

**1.1 Control Interno operacional o Administrativo:** Se le llama al plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas por las empresas para promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. Este tipo de control es efectuado básicamente por la gerencia.

**1.2 Control Interno Contable:** Es el que verifica la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como el registro y resumen adecuado de las operaciones financieras. Este es efectuado por el Departamento de Contabilidad o Financiero, pero básicamente es responsabilidad de la gerencia.

**1.3 Verificación interna:** Comprende el conjunto de procedimientos y controles físicos, estadísticos o de cualquier clase que permitan salvaguardar los bienes. Esta responsabilidad recae normalmente en el departamento de auditoría interna.

En una empresa mediana o grande, el control interno estará a cargo del Auditor o Contralor, quien estará ligado directamente al consejo de administración y a la gerencia. Pero en una pequeña empresa, el gasto que representa el mantenimiento del departamento de auditoría es sumamente oneroso, por lo que en la mayoría de los casos no es posible contar con un departamento específico para este fin.

Tomando en cuenta que en la mayoría de pequeñas empresas, se utiliza al Contador externo para los registros contables y controles fiscales, así como la elaboración de Estados Financieros, mientras que dentro de la empresa el dueño o socio administrativo o a veces el contador interno o encargado de cuentas se encarga de llevar los registros más necesarios para la obtención de resultados prácticos pero poco reales y efectivos.

Lo ideal sería que el Control Interno se estableciera dentro de la empresa, pero por el alto costo que representa para la misma, se hace necesario contratar asesoría externa para la implementación del sistema de control interno y organizar la contabilidad dentro de la misma empresa. Generalmente esta organización consiste en un contador y sus auxiliares, con atribuciones bien definidas, de manera tal que ninguna persona sea completamente responsable de una sola operación sino que sus



funciones y controles estén vinculados entre varios para su autocontrol.

La necesidad de hacer conciencia en los pequeños empresarios sobre la importancia de los controles dentro de la empresa es una tarea difícil, ya que ellos piensan que su implementación es muy complicada o que les llevaría mucho tiempo; e incluso un fuerte desembolso monetario; pero no toman en cuenta que en cualquier actividad, por simple y sencilla que sea, los controles son fundamentales para que el proceso productivo y administrativo produzca los mejores resultados.

## 2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

Considerando que los objetivos del control interno son muy amplios, ya que abarca tanto funciones administrativas, financieras y contables, mencionaremos a continuación los principales:

- 2.1 Controlar y salvaguardar los activos,
- 2.2 Proteger contra desembolsos injustificados,
- 2.3 Garantizar que no pueda incurrirse en obligaciones sin la debida autorización,
- 2.4 Prevenir el fraude más que descubrirlo.

En general su objetivo fundamental es la disminución del riesgo de errores e irregularidades dentro de la empresa, sea esta grande, mediana, pequeña o micro; individual o sociedad.

Considerando entonces el tamaño de la empresa y la cantidad de empleados disponibles así será la responsabilidad que recaerá sobre el propietario o administrador de la empresa.

Existen pues muchas deficiencias, en lo que a control interno se refiere, dentro de la pequeña empresa. Por ejemplo podríamos mencionar la poca importancia que se da al control de las CUENTAS BANCARIAS; específicamente en el manejo de las chequeras que son operadas por varias personas y no se efectúan oportunamente las conciliaciones bancarias, generando alto riesgo de exacciones ilegales. Otro aspecto observado es el poco control que existe sobre los INVENTARIOS; tanto de materia prima como de productos terminados, repuestos y materiales varios. En el caso de las CUENTAS POR COBRAR se observa un registro deficiente y falta de confirmaciones de saldos oportunas. Además se estableció que no existen registros adecuados de las PLANILLAS; los UTILES Y MATERIALES DE OFICINA, las VENTAS, etc.

Hemos mencionado algunos aspectos que, a nuestro criterio y como resultado de nuestra investigación, son de suma importancia y poco controlados en la pequeña empresa dedicada al ramo de la confección.

### 3. SISTEMA CONTABLE Y SU FUNCION DENTRO DEL CONTROL INTERNO

Habiendo establecido la importancia fundamental del control interno dentro de la empresa, es necesario reconocer que la contabilidad y la estadística son esenciales para que dicho control se dé, ya que proporcionan a la empresa medios que facilitan la labor de la misma.

Dentro de este capítulo definiremos de manera rápida las funciones que la contabilidad debe desarrollar dentro del control interno, ya que en el capítulo siguiente se desarrollaran mas ampliamente.

Dichas funciones pueden resumirse así:

#### 3.1 El Sistema Contable:

Comprende todos los registros adecuados para proporcionar la información fundamental del negocio, variando ésta de acuerdo al tamaño del mismo. O sea que no importa si la empresa es pequeña, mediana o grande. Siempre requerirá de información y ésta será proporcionada por un sistema contable acorde a ella.

Para la elección del sistema contable adecuado a cada empresa debe tomarse en consideración las necesidades de información de la misma, los requisitos legales a satisfacer así como la disponibilidad de personal y fondos.

Todo sistema contable debe llenar los siguientes requisitos:

- a) Ajustarse a las necesidades de información de la empresa.
- b) Ser manejable y de fácil interpretación.
- c) Ser exacto en el reflejo a la realidad, además de coherente y confiable.
- d) Proporcionar información actualizada que sirva de base a la toma de decisiones racionales.

Lógicamente la información obtenida en la empresa no es solo una herramienta de uso interno ya que es utilizada también por otras empresas para establecer comparaciones entre las mismas. Debido a esto se busca emplear un lenguaje común y un ejemplo de esta inquietud se ha visto en el IV Congreso Nacional de Contaduría Pública, efectuado recientemente, por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores; en cuyo marco encontramos el Tema UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE INTEGRADO PARA SER UTILIZADO EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA. En la parte

introdutoria de dicho tema se describe su finalidad de la siguiente manera: "El presente trabajo se encuentra enmarcado en el concepto amplio de Contabilidad, disciplina cuya relevancia fundamental para todo tipo de ente, se justifica en la actualidad a través del diseño de Sistemas de Información Contable Integrados, que posibiliten, mediante la utilización de los métodos de operación y procesamiento apropiados, la obtención de información cuantitativa y cualitativa, histórica y proyectada, para la toma de decisiones por parte de usuarios internos y externos".

Así como en nuestro país se ha manifestado dicha inquietud, en otros países la Administración Pública busca unificar los sistemas contables de todas las empresas o por lo menos por sectores, facilitando así las recaudaciones de impuestos y las estadísticas.

De lo anterior deducimos que siendo el sistema contable una función básica de la contabilidad, su importancia dentro del CONTROL INTERNO es justificada ya que un deficiente sistema contable proporcionaría deficiente información y daría lugar a errores, tanto en la administración como en la proyección de la empresa.

### 3.2 Los Informes Contables:

Es el principal recurso con que cuenta el empresario para estar al corriente de las actividades del negocio y poder tomar sus decisiones.

Estos informes se obtienen con base a los registros efectuados en los libros. Los informes indispensables en toda empresa, no importa su tamaño son:

#### 3.2.1 Balance General o Estado de Situación Financiera:

Refleja la situación patrimonial y financiera de la empresa y la composición de sus recursos a una fecha determinada. Este informe resume de forma precisa y clara la situación de sus recursos financieros (ACTIVO), sus obligaciones financieras (PASIVO) Y PATRIMONIO O CAPITAL del negocio, representado por el exceso de los Activos sobre los pasivos. O sea que el Activo indicará los bienes y medios con que cuenta una empresa para realizar su actividad; y el Pasivo indicará con que medios se esta financiando esta actividad, ya sea aportación de socios o dueño (Capital) o de terceras personas, ajenas a la empresa (Proveedores, Acreedores).

El Activo se divide en tres grupos:

Activo Circulante: Agrupa todas aquellas cuentas que representan bienes o derechos que tienen constante movimiento o sea los del giro ordinario de una Empresa y se encuentran dispo-

nibles en efectivo o son de fácil conversión.

**Activo Fijo:** Agrupa las cuentas que registran los bienes o derechos de la empresa de carácter más o menos permanente y que no están destinados a la venta, sino que permanecen en forma inmovilizada para prestar servicios a la Empresa o su clientela. Estos bienes se gastarán mediante el uso natural o podrán venderse cuando ya no sean de utilidad dentro de la empresa.

**Activo Diferido:** Comprende todos aquellos artículos comprados o gastos efectuados por anticipado, que se consumirán en un futuro próximo.

Al igual que el Activo, el Pasivo se clasifica así:

**Pasivo Circulante:** Comprende todas las obligaciones cuyo vencimiento es a un término máximo de un año, o sean compromisos inmediatos o a corto plazo.

**Pasivo Fijo:** Comprende aquellas obligaciones a un plazo mayor de un año;

**Pasivo o Créditos Diferidos:** Comprende los valores o efectivo recibido por la Empresa a cambio de la entrega en un futuro de productos o mercadería. Por ejemplo los intereses recibidos por anticipado o anticipos sobre ventas

**El Capital o Patrimonio:** Representa la diferencia entre el Activo y Pasivo e indica lo que le corresponde al propietario. Bajo este rubro se agrupan tres aspectos importantes:

La cuenta Capital propiamente dicha que representa la inversión que el o los propietarios tienen en los bienes de la Empresa.

**Reservas:** es la proporción tomada de las utilidades que en calidad de reserva deben retener las Empresas.

**Utilidad o Pérdida del Ejercicio:** Registrará las utilidades o pérdidas acumuladas.

**3.2.2 Estado de Pérdidas y Ganancias o Cuenta de Resultados:**

Refleja las operaciones de la empresa durante un periodo de tiempo determinado y cómo se ha producido el beneficio o pérdida.

Comprende el resumen de las cuentas, que en determinado periodo, han ocasionado los ingresos y egresos en el negocio, por ejemplo: ventas, costo de ventas y producción, gastos genera-

les, de administración de ventas, impuestos, etc.

Como puede notarse, estos dos informes son complementarios entre sí, ya que separadamente ni uno ni otro indican claramente los progresos realizados por la empresa, ni sus cambios en relación a años anteriores o con otras empresas del mismo ramo.

### 3.2.3 Flujo de Caja o Fondos:

Sirve de base para el Presupuesto de Caja y consiste en estimar todos los ingresos y egresos de efectivo en un periodo determinado. Su finalidad principal es la de proporcionar un control del efectivo detalladamente, lo cual no es posible obtener sólo con el Balance General. El Flujo de Caja es una herramienta que le sirve al empresario para analizar el movimiento de efectivo en un periodo determinado, explicando el origen de los ingresos y el destino de los egresos de fondos.

### 3.2.4 Presupuesto:

Es una proyección que se hace de todas las operaciones de la empresa para planear el camino a recorrer por la misma en un periodo de tiempo determinado.

### 3.3 Análisis e Interpretación de los Informes:

Esta función como las anteriores es de suma importancia, ya que de nada servirían los registros e informes si no se sabe comprender las cifras e interpretarlas adecuadamente.

Se conoce como Análisis e Interpretación de Estados Financieros, y es la parte analítica de la contabilidad. El análisis de los Estados Financieros nos dará un conocimiento más profundo de la empresa, ya que nos informará sobre su solvencia, estabilidad, resultados, entorno, y todo aquello que precise su situación y desarrollo presente así como prever el futuro.

## CAPITULO IV

### LA CONTABILIDAD

#### 1. DEFINICION

Se define la CONTABILIDAD, como el conjunto de trabajo material e intelectual que ordena, clasifica, registra e interpreta las operaciones de la empresa, para que proporcione la información sobre las variaciones del patrimonio de la misma de manera veraz, exacta y en tiempo prudencial.

#### 2. PROPOSITOS

Toda empresa parte de una ecuación fundamental que refleja su patrimonio o propiedad con relación a su inversión. O sea:

ACTIVO = CAPITAL o PATRIMONIO

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL o PATRIMONIO

El objeto primordial de la contabilidad es el de informar de los cambios habidos en dicha ecuación, por medio del registro de cada una de las operaciones internas de la empresa y reflejarlos en los informes que proporcionará al final de cada período.

Cabe mencionar que el conocimiento contable es indispensable para cualquier empresario o administrador, a fin de que pueda interpretar la información que la contabilidad le proporcione y llevar con éxito sus asuntos mercantiles. La Contabilidad llena muchos propósitos, tanto dentro de la empresa como fuera de ella.

##### 2.1 Dentro de la empresa:

- Control de la propiedad. Los bienes de la empresa deben ser resguardados y conservados contra la destrucción, pérdida o robo. Esto sólo puede lograrse mediante una contabilización apropiada.

- Base para la toma de decisiones de la Gerencia: Los dueños o gerentes de negocios necesitan saber:

a) Grado de productividad,

- b) naturaleza de los bienes y facilidad de realización,
- c) Grado y naturaleza del pasivo.
- d) Estado del negocio y resultado de las operaciones.

- Proporciona elementos de juicio necesarios para negociaciones futuras tales como: financiamientos adicionales, compra de mercaderías, adquisición de activos y provisiones.

## 2.2 Fuera de la empresa:

- Inversionistas y acreedores: Estos necesitan datos financieros bien dispuestos, comprensibles y confiables, para decidir sobre las políticas de inversión y crédito; los inversionistas para decidir si compran, retienen o venden los valores de una compañía, y los acreedores, si conceden créditos mayores, prolongan o acortan los existentes.

- Abogados: necesitan la Contabilidad para formalizar contratos de regalías o arrendamientos, contratos de empréstitos, convenios de participación en los beneficios y todos aquellos que deban especificar las relaciones del activo con el pasivo, el superávit, la utilidad neta, establecimiento de fondos de amortización requeridos por las escrituras de emisión de bonos, etc.

- Al Estado: la contabilidad le proporciona la información histórica con propósitos legales, impositivos, estadísticos, de reglamentación y para solventar contratos gubernamentales.

En general los propósitos de la contabilidad pueden resumirse en dos:

- 1º Registrar las operaciones que afecten la situación financiera de una empresa;
- 2º Presentar los datos financieros de forma fácilmente comprensible para la gerencia y otros interesados.

## 3. SISTEMA CONTABLE

Como vimos en el capítulo anterior, el sistema contable es una de las funciones de la contabilidad y la elección del mismo depende principalmente de la información que se necesite en la empresa.

Como resultado de la investigación efectuada, se determinó que la mayoría de los empresarios de pequeñas empresas, consideran que el volumen de sus operaciones no requiere de más

control que el que les proporciona el talonario de cheques y unos cuantos documentos y registros esenciales. Conforme las necesidades del negocio lo amerita van incrementando dicha información a uno o varios libros y a una persona encargada de sus registros. Posteriormente se verá en la necesidad de contratar a una persona especializada, o sea el contador, para que les asesore en la implantación de un sistema ordenado y eficiente, el cual proporcionará a la empresa una información suficiente para la toma de decisiones dentro de la misma.

Para la correcta implementación del sistema es necesario conocer a quién le servirá la información y cuál será la información fundamental a requerir, básicamente deberá cumplir con los siguientes objetivos:

1o. Comunicar a la gerencia, acreedores y organizaciones gubernamentales, los resultados financieros. Cumpliendo así los requisitos legales y de interés público en cuanto a información financiera.

2o. Fiscalizar el desempeño de toda la empresa en relación a normas y metas predeterminadas, permitiéndole al gerente administrar con más eficacia y por consiguiente mejorar el desempeño global de la empresa.

Todo Sistema Contable está constituido básicamente por:

3.1 Los registros contables: que consisten en los documentos de soporte, formas preestablecidas y los libros de registro.

3.2 Catálogo o nomenclatura de cuentas: comprende la clasificación formal de cuentas. En dicha clasificación deberán incluirse todas aquellas cuentas que reflejen adecuadamente el activo, pasivo, capital, costos, gastos, ingresos, etc. Todas ellas suficientemente analizadas para su correcta utilización por la administración en el control de las operaciones.

Para facilitar la integración, manejo y comprensión de los conceptos que integran el catálogo, pueden aplicarse cualquiera de los sistemas siguientes:

Sistema decimal: se clasifican en grupos, subgrupos y conceptos, utilizando como base de 0 al 9.

Sistema numérico: en este sistema se ordenan las cuentas con un número correlativo.

Sistema nemotécnico: se basa en letras que expresan una característica especial de la cuenta para facilitar su memorización. Ejemplo: AC=Activo Circulante



**Sistema alfabético:** las cuentas se clasifican de acuerdo con las letras del alfabeto.

**Sistema Combinado:** como su nombre lo indica se utilizan dos o más de los sistemas anteriores.

**3.3 Manual de Contabilidad:** comprende la descripción exacta y concisa del contenido de cada una de las cuentas, explicando claramente lo que debe incluirse en cada una de ellas. El objeto primordial del Manual de Contabilidad, es el de servir de apoyo a la codificación contable de las operaciones de la empresa, proporcionando guía en la aplicación de las distintas cuentas.

**3.4 Formularios o formas:** son todos aquellos documentos internos de la empresa que facilitan el movimiento y registro contable de las operaciones. Su diseño y contenido dependerá de todos los posibles usos, de la información que requieran las diferentes dependencias, así como de las necesidades a llenar y del grado de control interno que funcione dentro de la misma. En general su elaboración debe ser simple para que su manejo sea comprendido con claridad por las personas que deban usarlas, permitiendo el registro de los datos con exactitud, prontitud y a un mínimo costo.

#### 4. LOS LIBROS Y SU CONTABILIZACION:

Para el establecimiento de los registros acordes a la empresa, se considerará la legislación vigente en nuestro país, de acuerdo a la cual "...la contabilidad deberá de llevarse en forma organizada por el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados".

Aun cuando se trate de una pequeña empresa, generalmente su activo total sobrepasa de Q.2,000.00, por lo que está obligada por ley a llevar como mínimo los siguientes libros:

**4.1 Inventarios:** Este libro sirve para registrar el detalle clasificado y pormenorizado, del contenido de cada una de las cuentas del Activo, Pasivo y Capital que constituyen el Balance General, o sea con lo que cuenta la empresa a una fecha determinada.

**4.2 De primera entrada o diario:** En este libro se anotan en orden cronológico y en términos monetarios las transacciones debidamente respaldadas por comprobantes. Cada operación

será registrada en una partida numerada correlativamente.

4.3 Mayor o centralizado: Es el registro acumulado de cargos y abonos de cada cuenta registrada en el libro Diario. La diferencia de cada cuenta constituye el saldo.

4.4 Estados Financieros: A partir de los saldos que refleja el libro Mayor, se determinará un balance de saldos que servirá de base para elaborar el Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias.

De acuerdo al régimen del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, si sus ventas exceden de Q.12,000.00 mensuales, deberán llevar los libros siguientes:

4.5 Libro de Compras y Servicios recibidos (Arto. No. 34 Acdo. Gubernativo 508-92, Reglamento de la Ley del IVA): deberán registrarse, como mínimo, en orden cronológico:

- a) Número y fecha de la Factura, Nota de Débito o Crédito, Póliza de Importación, Escritura o Factura Especial.
- b) NIT o cédula de vecindad y el nombre del vendedor o prestador de servicio.
- c) Precio neto, separando el de las compras y el de los servicios.
- d) IVA soportado.

4.6 Libro de Ventas y Servicios Prestados (Arto. No. 35 Acdo. Gubernativo 508-92, Reglamento de la Ley del IVA): Deberán registrarse, como mínimo, en orden cronológico:

- a) Número y fecha de la Factura, Comprobante, Nota de Débito o de Crédito o Escritura.
- b) NIT y nombre del comprador, excepto en el caso de comprobantes.
- c) Precio neto, separando las ventas de bienes de los servicios.
- d) IVA recargado.

Si el contribuyente consolida sus ventas diarias, debe utilizar un renglón para cada tipo de documento, indicando el primer número y serie, si la hay, y el último del tipo de documento emitido de que se trate, en cuyo caso no es necesario completar el punto b) anterior.

4.7 Registro de Débitos y Créditos Fiscales (Arto. No.

38 Decreto No. 27-92): Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley que tengan obligación de llevar contabilidad conforme al Código de Comercio, deberán abrir y mantener cuentas especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas que efectúen y servicios que presten, los que serán sus débitos fiscales y los soportados en las facturas recibidas de sus proveedores y prestadores de servicios, los que constituirán sus créditos fiscales.

4.8 Si es importador deberá de llevar su registro de los impuestos pagados por este concepto. (Artículo 38 de la misma ley)

4.9 Libro de salarios: (Arto.102 del Dto.1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo) Todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la que está obligada a suministrar modelos y normas para su debida impresión.

De acuerdo a las necesidades de la empresa, podrá llevar otros libros tales como:

Cientes: Registro de todas las personas a quienes vende mercadería al crédito, es importante el control de los plazos otorgados y sus fechas de vencimiento. Este dato sirve para presupuestos y proyecciones de flujos de caja.

Proveedores: Registro de todas las personas o entidades que le proveen de materias primas al crédito: Al igual que el anterior el control de plazos y vencimiento es importante.

Documentos por pagar o cobrar: Registro de todos los documentos a favor de la empresa o a terceros con sus fechas de vencimiento.

Auxiliar de Materias primas: El control adecuado de cada una de las materias primas utilizadas dentro de la confección es muy importante, ya que por ser tantas y tan variadas, un descuido en este rubro redundaría en pérdidas que afectan directamente al costo del producto.

Auxiliares de Productos Terminados y en proceso: Este es otro renglón que dentro de esta industria tiene mucha importancia ya que deben registrarse adecuadamente los productos que al final de cada periodo pasan al almacén como piezas totalmente confeccionadas y las que queden en un proceso intermedio.

Auxiliar de Empleados: Debe llevarse un control de la mano de obra tanto permanente como la que es usada temporalmente, ya que en épocas de mucha producción facilita la contratación de la misma. Este auxiliar debe registrar todos los datos de los

empleados tanto administrativos (secretarias, oficinistas, contadores, conserjería, mensajeros, etc.) como de producción (cortadores, bordadores, operadores de máquinas, mecánicos, etc.)

**Auxiliar de Activos Fijos:** Es este auxiliar un detalle de todos los activos fijos propiedad de la empresa donde se anotará la fecha de adquisición, el proveedor, el precio de compra, la vida útil estimada, la tasa de depreciación, la depreciación acumulada y el valor residual de cada uno de los activos que conforman este rubro, constituyendo así un registro contable importante.

Para un adecuado registro y contabilización de los libros, el sistema contable proporcionará un Catálogo de cuentas que facilite dicho registro así como un Manual Contable que describa en forma concisa el contenido de cada cuenta para su exacta aplicación.

## 5. OBJETIVOS

En general los registros en los libros deben de llevar todos los datos exigido por la legislación, además de todos los que sean necesarios para la empresa así como para la información a terceros. Básicamente contienen la historia de la empresa y mientras más completa sea, más exacta y real será su historia.

Por consiguiente enumeraremos los principales objetivos de los REGISTROS CONTABLES:

5.1 Facilitan el control de los fondos de tesorería o caja.

5.2 facilitan en general el control interno de la empresa.

5.3 permiten la supervisión de las relaciones con terceros, (Bancos, Proveedores, Clientes, etc.)

5.4 crean bases de información estadística para los cálculos presupuestarios.

5.5 facilitan los planes económicos, comerciales, de producción, de personal, etc.

5.6 Sirven de base a la elaboración de previsiones sobre comportamiento de las diversas variables, como son: Costos, Ventas., etc.

5.7 Facilitan las evaluaciones de activos y pasivos.

5.8 Facilitan la cobertura óptima del seguro en caso de

cualquier desastre (Incendio, terremoto, robo, sabotaje, etc.)

## 6. SISTEMA DE COSTOS

Toda industria manufacturera necesita determinar el costo real del producto que va a producir. La Contabilidad de Costos dictará los procedimientos adecuados para dicha determinación. No importa el tamaño de la empresa, siempre que sea industria, requerirá de varios procesos para obtener un producto terminado y el costo de cada proceso no podrá determinarse por pura intuición, sino que requerirá de registros adecuados que son la base del sistema de costos.

La Contabilidad de Costos suministra las bases para localizar y corregir situaciones que no son satisfactorias. Además de otros usos entre los cuales mencionaremos los principales:

6.1 Medición de la ejecución del trabajo: al comparar el costo real de fabricación de un producto con un costo determinado con anterioridad. Este sistema también sirve para medir la ejecución del trabajo, pero su uso es mayor de acuerdo al tamaño de la empresa.

6.2 Valuación y control de inventarios: en la industria manufacturera los inventarios comprende la materia prima, materiales, productos en proceso y productos terminado. Uno de los objetivos principales del Sistema de Contabilidad es la determinación exacta del Costo de Producción y de Ventas. Para ello requerirá de una valorización exacta de los inventarios, tanto iniciales como finales del período. Por lo tanto es imposible señalar el beneficio exacto de una empresa industrial sin determinar antes con certeza dichos valores. La mayoría de empresas conceden gran importancia al inventario físico y hacen todo lo posible para conseguir que se lleve a cabo con la mayor exactitud:

a) El recuento físico de todas las unidades de cada clase, tipo y tamaño de los artículos existentes en los almacenes a la fecha del inventario; y

b) La valorización de dichas existencias. Para ello deberá tomarse en cuenta que en la industria existen varios inventarios como son los de Materias Primas y materiales necesarios para la elaboración del producto, el de Productos en Proceso, o sea el del producto que a la fecha del inventario ha quedado sin terminar y el de Productos Terminados o sea el que está listo para la venta o distribución.

6.3 Para fijar precios de ventas: De acuerdo al costo obtenido o presupuestado se establecerá el precio de venta,

procurando una utilidad de acuerdo a la realidad en el mercado.

**6.4 Para formular presupuestos:** Al presupuestar la Producción, los estados de costos de fabricación forman parte de dichos presupuestos.

**6.5 Para proyectar cambios en el producto, en la planta, en los métodos de producción o distribución:** De acuerdo a los costos comparativos podrá determinarse qué producto, método de producción o distribución necesitan cambios o mejoras.

Como vemos el correcto establecimiento del costo dentro de la empresa es fundamental para la misma, lo cual hace necesarios los registros en los libros del costo de fabricación. Dichos registros forman parte del sistema de contabilidad de la misma, para lo cual se determinará los registros, controles e informes que deben presentarse periódicamente a la gerencia, así como las cuentas que deberán incluirse en la nomenclatura para facilitar su análisis. De ello surgirá el sistema de Costos adecuado a las necesidades de la empresa.

Según C.P. Ernesto Reyes Pérez, en su libro Contabilidad de Costos primer curso, la industria de transformación por su forma de producir, se puede dividir en dos grupos que son:

a) Las que producen por medio de ensamble o yuxtaposición de varias partes, hasta lograr una unidad completa, que podrá considerarse como un producto terminado. Ejemplo: Industria de la confección, Industria mueblera, Industria de calzado, ensambles de automóviles, etc.

b) Las que someten la materia prima a un proceso constante de elaboración o transformación con ayuda de otros materiales y en las que la producción es continua o en masa. Ejemplo: Industria de Cemento, embotelladoras, pinturas, telas, etc.

Dependiendo de la clasificación anterior puede decirse que existen dos sistemas de costos fundamentales que son:

#### Sistema de Costos por Ordenes de Producción:

Este sistema es aplicable a aquellas industrias en las cuales cada etapa de la producción es perfectamente identificable, siendo posible localizar los elementos del Costo Primo que corresponde a cada unidad y a cada orden. En este sistema, se establece una hoja de costos por cada orden de producción, en la cual se van acumulando las materias primas y materiales utilizados, la mano de obra directa y los gastos indirectos. Dicha orden será expedida por el jefe responsable de la producción o superintendente. En estas hojas se registran de manera analítica los cargos por los elementos del costo y los traspasos al almacén por

las unidades terminadas.

#### Sistema de Costos por Procesos:

Este sistema es utilizado en las industrias que producen en masa y de manera continua. A diferencia del sistema anterior, no es posible identificar en cada unidad los elementos del Costo Primo. En el caso de la producción que queda en proceso habrá que estimar su valor.

De acuerdo al cálculo del Costo de Producción estos pueden ser:

a) Costos reales o históricos: Son los establecidos con los desembolsos reales y se obtienen después que el producto ha sido elaborado.

b) Costos predeterminados: estos son calculados antes que se realice la producción, aplicando el costo en forma estimada.

Para determinar estos registros se partirá de la fórmula general para la obtención del costo de un producto. Dicha fórmula consta de varias etapas las cuales detallaremos a continuación:

COSTO PRIMO= Materia Prima + Materiales + Mano de obra.

COSTO DE PRODUCCION= Costo Primo + Gastos de Fábrica.

COSTO DE DISTRIBUCION= Gastos de Venta y Administración.

COSTO TOTAL= Costo de Producción + Costo de Distribución.

PRECIO DE VENTA= Costo Total + margen de Utilidad.

COSTO UNITARIO: se determinará al dividir el total del costo entre el total de unidades producidas.

La Contabilidad de Costos cumple, además de la anterior, otras funciones dentro de la empresa, ya que por medio de ella puede medirse la eficiencia de sus trabajadores en los distintos procesos; también mide el adecuado aprovechamiento de las materias primas y materiales; en cuanto a su importancia dentro de las ventas se determina en su contribución para la elaboración de dicho presupuesto; en la valuación y control de inventarios tanto de materiales, como de productos en proceso así como los de productos terminados.

Como objetivo final de la Contabilidad de Costos puede-

mos mencionar la determinación exacta del valor que representa cada una de las unidades producidas, como base para la toma de decisiones sobre políticas de fijación de precios.

## 7. REPORTES CONTABLES

Son los informes que se obtienen de los registros contables. Es la información resumida en los distintos reportes que se presentan al final de un periodo determinado.

**7.1 Reportes Mensuales:** En una pequeña empresa existen pocos reportes. En general se concentran en los reportes del IVA. Se busca generalizar el sistema de cierres mensuales, donde sea indispensable por lo menos los dos estados básicos: Balance General y Estado de Resultados.

**7.2 Reportes Anuales:** Al finalizar el periodo contable, que generalmente es de un año, la empresa requiere los reportes de todas las operaciones. Estos le proporcionarán la información completa del movimiento de la empresa durante el periodo que finaliza y además será la base para formular sus declaraciones correspondientes a las distintas oficinas gubernamentales.

## 8. PRESUPUESTOS

La Gerencia, basada en los informes contables, estimará su producción o ventas, así como los gastos probables y necesidades financieras en general para todas las operaciones del negocio. Por lo cual la guía para elaborar esos planes serán los informes presentados como base para sus Presupuestos.

\* \* Pasos a seguir para la elaboración del Presupuesto:

a) Fijar el periodo que abarcará. Este periodo será de acuerdo al tipo de empresa, por lo general dicho periodo coincide con el ejercicio contable, ciclo económico o año natural.

b) Estimación de las Ventas. Considerando que las ventas son la fuente principal del rendimiento de un negocio, su pronóstico depende de:

- Análisis del comportamiento de las ventas en periodos anteriores, de acuerdo al artículo, temporada, zona de ventas, clases de clientes, etc. Es requisito tener un registro detallado de este aspecto.

- Analizar los factores del mercado independiente de la empresa.



c) Producción. Esta deberá ser suficiente para cubrir las Ventas presupuestadas. En el Costo de Producción deberá tomarse en cuenta la Materia Prima, Mano de Obra y Gastos de Fabricación.

d) Estimación de gastos de venta y de administración. Tomando en cuenta los índices de gastos correspondientes a años anteriores se presupuestan los futuros.

Con todas las estimaciones anteriores se podrá elaborar una proyección, la cual se comparará con el resultado real para determinar las diferencias y la razón de ellas. Esta comparación es llamada Control Presupuestal y tiene por objeto verificar el cumplimiento de las estimaciones efectuadas y explicar las variaciones que se produjeron. En resumen se puede decir que el presupuesto es una forma de planeación, para determinar el camino a recorrer por la empresa en un periodo de tiempo determinado. Además, es una forma de control sobre los ingresos y egresos, aun cuando no se han efectuado. Es un instrumento importante para la toma de decisiones oportunas, que permitan corregir situaciones que puedan afectar el curso normal de la empresa.

## **CAPITULO V**

### **SISTEMA CONTABLE PARA UNA PEQUEÑA EMPRESA DEL RAMO DE LA CONFECION**

El sistema contable de toda empresa está constituido por el Catálogo o nomenclatura de cuentas y el Manual respectivo así como los distintos formularios y formas a usar dentro de la empresa.

Para la Pequeña Empresa de la Confección de propiedad individual, se sugiere el siguiente modelo de nomenclatura o catálogo de cuentas, basado en un sistema numérico:

#### **Codificación general:**

Una cifra: representa los títulos de los estados financieros.

Dos cifras: representan las divisiones del Balance General y del Estado de Resultados.

Cuatro cifras: representan las cuentas de primer grado.

Seis cifras: representan las cuentas de segundo grado o subcuentas.

Ocho cifras: representan las cuentas de tercer grado.

- 2103.01 Sueldos y salarios
- 2103.02 IVA por pagar
- 2103.03 Otros impuestos
- 2103.04 Alquileres
- 2103.05 Prestaciones
- 2103.06 I.G.S.S.
- 2103.07 Seguros
- 2103.08 Intereses
- 2103.09 Varios

22 Pasivo Fijo

- 2201 Acreedores Hipotecarios

23 Pasivo Diferido

- 2301 Intereses cobrados por adelantado

3 CUENTA CAPITAL

- 31 X.X., Cuenta Personal

- 32 X.X., Cuenta Capital

4 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 41 Estimaciones

- 4101 Cuentas incobrables

- 4102 Fluctuaciones de Inventarios

- 42 Depreciación Acumulada

- 4201 Maquinaria y Equipo de producción

- 4202 Vehículos

- 4203 Muebles y Enseres

- 4204 Herramientas

- 4205 Edificios

- 43 Amortizaciones Acumuladas

- 4301 Gastos de Organización

5 PRODUCCION

- 51 Costo de producción

- 5101 Materia Prima

- 5102 Mano de obra directa

- 5103 Gastos de fabricación directos

- 52 Sueldos y salarios

- 53 Gastos de Fabricación

- 5301 Materiales Varios

- 5302 Cuota Patronal

- 5303 Alquileres

- 5304 Luz Eléctrica

- 5305 Reparaciones y Gastos de Mantenimiento

- 5306 Seguros

- 5307 Depreciaciones y Amortización

- 5308 Impuestos

- 2103.01 Sueldos y salarios
- 2103.02 IVA por pagar
- 2103.03 Otros impuestos
- 2103.04 Alquileres
- 2103.05 Prestaciones
- 2103.06 I.G.S.S.
- 2103.07 Seguros
- 2103.08 Intereses
- 2103.09 Varios

22 Pasivo Fijo

- 2201 Acreedores Hipotecarios

23 Pasivo Diferido

- 2301 Intereses cobrados por adelantado

3 CUENTA CAPITAL

- 31 X.X., Cuenta Personal

- 32 X.X., Cuenta Capital

4 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 41 Estimaciones

- 4101 Cuentas incobrables

- 4102 Fluctuaciones de Inventarios

- 42 Depreciación Acumulada

- 4201 Maquinaria y Equipo de producción

- 4202 Vehículos

- 4203 Muebles y Enseres

- 4204 Herramientas

- 4205 Edificios

- 43 Amortizaciones Acumuladas

- 4301 Gastos de Organización

5 PRODUCCION

- 51 Costo de producción

- 5101 Materia Prima

- 5102 Mano de obra directa

- 5103 Gastos de fabricación directos

- 52 Sueldos y salarios

- 53 Gastos de Fabricación

- 5301 Materiales Varios

- 5302 Cuota Patronal

- 5303 Alquileres

- 5304 Luz Eléctrica

- 5305 Reparaciones y Gastos de Mantenimiento

- 5306 Seguros

- 5307 Depreciaciones y Amortización

- 5308 Impuestos

5309 Varios

6 RESULTADOS

61 Ingresos

- 6101 Ventas
- 6102 Intereses Cobrados
- 6103 Descuentos sobre compras
- 6109 Varios

62 Egresos

- 6201 Costo de ventas
- 6202 Gastos de Venta
  - 6202.01 Sueldos y Comisiones
  - 6202.02 Cuota Patronal
  - 6202.03 Alquiler sala de ventas
  - 6202.04 Luz Eléctrica
  - 6202.05 Publicidad
  - 6202.06 Seguros
  - 6202.07 Depreciaciones y Amortizaciones
  - 6202.08 Impuestos
  - 6202.09 Varios
- 6203 Gastos de Administración
  - 6203.01 Sueldos
  - 6203.02 Cuota Patronal
  - 6203.03 Alquileres
  - 6203.04 Luz Eléctrica
  - 6203.05 Papelería y Útiles
  - 6203.06 Seguros
  - 6203.07 Depreciaciones y amortizaciones
  - 6203.08 Impuestos
  - 6203.09 Varios
- 6204 Gastos Financieros
  - 6204.01 Intereses
  - 6204.09 Varios

### MANUAL DE CUENTAS EMPRESA XXX

**1101 Caja:** Registra las existencias en efectivo y el importe de fondos específicos de caja chica.

Se carga: Con las cantidades recibidas en efectivo por ventas y otros conceptos.

Se abona: Con las cantidades pagadas y depositadas en los bancos.

Su saldo refleja el efectivo disponible en caja y en los fondos de caja chica.

**1102 Bancos:** Registra el importe de los depósitos que se hagan en los bancos del sistema, girables mediante cheques.

Se carga: con los depósitos efectuados y las notas de crédito de los bancos.

Se abona: con los cheques girados y las notas de débito.

El saldo refleja el importe de los depósitos disponibles en los bancos.

**1103.01 Clientes:** Registrará las ventas al crédito que efectúe la empresa.

Se carga: con el valor de las ventas al crédito, según facturas.

Se abona: con los pagos a cuenta de dichas ventas así como las devoluciones de mercadería efectuadas.

El saldo representará el total a cargo de los Clientes por concepto de ventas al crédito que se encuentran pendientes de cobro a la fecha del balance.

**1103.02 IVA por Cobrar:** En esta cuenta se registrarán los cargos por el IVA soportado, o sea la cantidad que la empresa ha pagado en cada compra o adquisición de bienes, materiales o servicios.

Se carga: con el valor pagado en cada factura o com-

probante al adquirir cualquier artículo o servicio necesario para el funcionamiento general de la empresa.

Se abona: Contra la cuenta registrada en el Pasivo (2103.02 Iva por Pagar)

El saldo representará la cantidad que por concepto de Iva tenga a favor la empresa ante el Fisco.

**1103.03 Documentos por cobrar:** En esta cuenta se registrarán todos los documentos librados a favor de la empresa derivados de la operación normal del negocio.

Se Carga: con el importe de cada documento.

Se Abona: con los cobros o cuando sean descontados.

Su saldo representará el valor de los documentos que a la fecha están pendientes de cobro.

**1103.09 Deudores varios:** En esta cuenta se registra todas aquellas otras cuentas por cobrar que no estén incluidas en las anteriores.

Se carga: Cuando se registran las deudas a favor de la empresa.

Se abona: Cuando son cobradas o canceladas por incobrables.

El saldo representará las deudas que aun esten pendientes de cobro a la fecha del balance.

**1104 Inventarios:** Incluye las existencias de Materias Primas, Productos en proceso y Productos Terminados a la fecha del Balance.

**1104.01 Materias Primas:**

Se carga: con el inventario inicial, con las compras del periodo y las devoluciones de materiales entregados para producción.

Se abona: con el consumo de materiales en la producción, con las devoluciones de materiales al proveedor y materiales vendidos.

El saldo representará el valor de las existencias.

**1104.02 Productos en Proceso:**

Se carga: con el inventario inicial, con los Materiales

consumidos en la producción. Mano de Obra directa y los Gastos de Fabricación.

Se abona: con la producción terminada y trasladada al almacén de Productos Terminados y la Devoluciones de Materias Primas.

Su saldo representará la existencia de Productos en Proceso.

#### 1104.03 Productos Terminados:

Se carga: con el Inventario Inicial, si lo hay, con los traslados al almacén de la producción terminada, con las devoluciones de los clientes, siempre que esté en buen estado.

Se abona: con la producción vendida y despachada a los clientes.

Su saldo representará la existencia de productos terminados. El control adecuado de estas existencias es vital para la empresa.

1201 Maquinaria y Equipo de Producción: Registra la maquinaria y equipo que se utilizan en la producción de los artículos. Por ejemplo: las máquinas de coser, las cortadoras, las máquinas de bordar, etc.

Se carga: con las aportaciones o adquisiciones de dichos equipos y maquinarias.

Se abona: cuando se venda o deseeche alguna de ellas.

El saldo representa el valor de la maquinaria y equipo que se encuentran en poder de la empresa a la fecha del balance.

1202 Vehículos: En esta cuenta se registran los automóviles, camiones, motos, montacargas, etc. propiedad de la empresa y para uso exclusivo de la misma.

Se carga: con las aportaciones o adquisiciones de los mismos.

Se abona: con la venta o desecho de cualquiera de ellos.

El saldo representa el valor de los vehículos que se encuentran en poder de la empresa a la fecha del balance.

1203 Muebles y Enseres: En esta cuenta se registrarán, los escritorios, máquinas de escribir, de sumar, computadoras, estantería, archivos, teléfonos y todos aquellos enseres necesarios para el



funcionamiento de la empresa.

Se carga: con las adquisiciones o aportaciones.

Se abona: con la venta o desecho.

El saldo representa el valor de los muebles y enseres a la fecha del balance.

**1204 Herramientas:** Comprende todas aquellas herramientas necesarias para el mantenimiento de la maquinaria, equipos y en general de toda la empresa.

Se carga: con las adquisiciones o aportaciones.

Se abona: Con las ventas, desechos o pérdidas.

El saldo representa el valor de las herramientas en poder de la empresa a la fecha del balance.

**1205 Edificios:** registrará el valor de los edificios propiedad de la empresa.

Se carga: con las adquisiciones, nuevas construcciones y mejoras a las instalaciones.

Se abona: con la venta de las mismas.

El saldo representa el valor de las instalaciones a la fecha del Balance.

**1206 Terrenos:** registrará el valor de los terrenos propiedad de la empresa. Se registran en forma separada de los Edificios debido a que éstos están sujetos a depreciación mientras que el terreno permanece invariable.

Se carga: con las compras o adquisiciones de terrenos.

Se abona: Con la venta de los mismos.

El saldo representa el valor de los terrenos propiedad de la empresa.

**1301 Gastos de Organización:** Registrarán todos los gastos incurridos durante la organización de la empresa, que por su naturaleza no tienen valor tangible y deben amortizarse durante un periodo de 5 años.

Se Carga: con todos los gastos incurridos al organizarse el negocio.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

Se abona: Contra la amortización acumulada al completarse el total de los gastos.

Su saldo representará el valor total de los gastos que por ese concepto ha efectuado la empresa.

**1302 Accesorios de tienda:** Incluyen todos los materiales necesarios para la atención adecuada a la clientela, como por ejemplo el papel, bolsas, pita, cinta engomada, etc. Estos son consumidos en la actividad normal del negocio y permanecen dentro del activo hasta que se agotan.

Se carga: con las compras de los accesorios.

Se abona: con el consumo, conforme reportes periódicos.

El saldo representa la existencia a fecha del balance y deberá verificarse con el inventario de existencias.

**1303 Artículos de Escritorio:** En esta cuenta se registrarán toda la papelería, sellos, lapiceros, lápices, grapas, clips y en general aquellos artículos necesarios para la administración de la empresa. Su manejo es igual que la cuenta anterior.

**1304 Gastos Pagados por Anticipado:** esta cuenta registrará todos aquellos pagos efectuados por anticipado, como los seguros, sueldos, intereses.

Se carga: con los desembolsos efectuados por dichos conceptos.

Se abona: con la porción que periódicamente se trasladada a gastos.

El saldo representa la porción de los gastos que aun no se han incurrido.

**2101 Proveedores:** registra las obligaciones contraídas por la empresa por concepto de compras al crédito de materias primas y materiales. Su plazo de vencimiento no será mayor de un año.

Se abona: con el valor de las compras al crédito.

Se carga: con los pagos a cuenta, valores de descuentos y devoluciones sobre compras.

El saldo representará lo que a la fecha se adeude a los proveedores.

**2102 Documentos por Pagar:** representa las deudas contraídas amparadas por cualquier documento de crédito librado a favor de

terceras personas. Su vencimiento también será a corto plazo.

Se abona: con el valor de los documentos librados a favor de terceros.

Se carga: con los pagos efectuados al vencimiento.

El saldo representará lo que se adeude a la fecha por este concepto.

**2103 Cuentas por pagar:** En esta cuenta se incluyen todas aquellas cuentas pendientes de pago, que por cualquiera de los siguientes conceptos tenga la empresa.

**2103.01 Sueldos y Salarios:** En esta cuenta se registran todos los sueldos y salarios pendientes de pago al final del período.

Se abona: con el importe correspondiente a los sueldos y salarios ya devengados por los trabajadores pero que están pendientes de pago.

Se carga: con los pagos, al momento de efectuarse.

El saldo representará el total de deudas por pagar a la fecha del balance.

**2103.02 Iva por pagar:** registrará la cantidad que por concepto del 7% de impuesto al valor agregado se ha retenido sobre las ventas efectuadas.

Se Abona: Con el valor retenido en cada venta.

Se carga: Contra la cuenta del Activo (1103.02 Iva por Cobrar) y cuando se cancela al fisco.

El saldo representará lo que se adeuda al fisco por ese concepto a la fecha.

**2103.03 Otros Impuestos:** registrará el valor de cualquier otro impuesto pendiente de pago.

Se Abona: Al registrarse el valor del impuesto que se adeude.

Se Carga: Cuando se cancelen.

El saldo representará lo que se adeuda a la fecha.

**2103.04 Alquileres:** registrará el valor de los alquileres que estén pendientes de pago.

Se Abona: Al registrarse el valor del alquiler que

corresponda al periodo pero que aun no se ha cancelado.

Se carga: Cuando se haga efectivo el pago.

El saldo representará lo que se adeuda a la fecha.

**2103.05 Prestaciones:** registrará el valor de los aguinaldos, indemnizaciones, vacaciones, bonificaciones y cualquier otra clase de prestación que a la fecha se adeude a los trabajadores.

Se abona: Al registrarse el valor de cualquiera de las prestaciones correspondientes al periodo pero que no se han cancelado a los trabajadores.

Se carga: Al hacerse efectivo el pago.

El saldo representará lo que se adeude por este concepto a la fecha.

**2103.06 I.G.S.S. por pagar:** registrará el valor que se adeude al I.G.S.S. ya sea por cuota patronal o retenciones de la cuota laboral a la fecha.

Se abona: Cuando se registra el valor de la cuota patronal o se hace la retención sobre sueldos y salarios.

Se carga: Cuando se hace efectivo el pago al Seguro Social.

El saldo representa lo que a la fecha se adeude.

**2103.07 Seguros por pagar:** Registrará el valor de los seguros que a la fecha estén pendientes de pago.

Se abona: Cuando se registra el valor del seguro correspondiente al periodo que quede pendiente de pago.

Se Carga: Cuando se hace efectivo el pago.

El saldo representa lo que a la fecha se adeude.

**2103.08 Intereses por pagar:** registra todos aquellos intereses sobre cualquier deuda a favor de terceros, que corresponda al periodo pero que a la fecha estén pendientes de pago.

Se abona: con el valor de los intereses correspondientes al periodo.

Se carga: cuando se cancelan los intereses.

El saldo representará lo que se adeude a la fecha.

**2103.09 Varios:** Registrará cualquier otra cuenta que a la fecha se encuentre pendiente de pago.

Se Abona: Al registrarse la deuda.

Se Carga: Cuando se cancela.

El saldo representará lo que se encuentre pendiente de pago.

**2201 Acreedores Hipotecarios:** Registrará las deudas a largo plazo contraídas por la empresa, garantizadas con hipoteca sobre bienes inmuebles.

Se abona: con el valor de la deuda.

Se carga: con los abonos a la misma.

Su saldo representa el valor de la deuda a la fecha.

**2301 Intereses cobrados por anticipado:** Registrará todos los intereses percibidos pero que no correspondan al ejercicio en curso.

Se abona: Con el valor percibido.

Se Carga: Con los intereses que corresponden al periodo.

El saldo representara lo percibido que corresponda a fecha posterior al balance.

**3001 XX, Cuenta Personal:** registrará todos aquellos retiros que a cuenta de utilidades futuras haga el propietario.

Se Carga: Con el valor de cada retiro.

Se abona: Contra la utilidad real.

El saldo representará el total que se ha retirado por concepto de utilidades anticipadamente y se cancelará contra la cuenta de capital.

**3002 XX, Cuenta de Capital:** Registrará la aportación inicial del propietario.

Se abona: con las utilidades de cada periodo y nuevas aportaciones.

Se carga: con la Cuenta Personal y con las pérdidas del ejercicio, si las hubiera.

El saldo representará la participación del empresario.

**41 Estimaciones:** Esta cuenta constituye una reserva contra posibles pérdidas por conceptos de créditos no recuperados, como será el caso de las cuentas incobrables, o de fluctuaciones muy marcadas en la valorización de los inventarios, muy común en épocas de inflación y cambios en la moneda muy bruscos.

Se Abona: Con el importe de las estimaciones periódicas.

Se carga: Cuando se recupere alguna cuenta que ya se haya dado por incobrable.

El saldo representará el total acumulando a la fecha.

**42 Depreciaciones Acumuladas:** esta cuenta registra el importe correspondiente a la depreciación calculada periódicamente sobre los activos fijos.

Se abona: Con la estimación que corresponda a cada periodo de acuerdo al porcentaje aplicable.

Se Carga: Con el importe acumulado a la fecha de venta o cuando se deseche el activo.

El saldo representará la depreciación acumulada a la fecha del balance.

**43 Amortizaciones Acumuladas:** Esta cuenta registra el importe correspondiente a la amortización periódica de los gastos amortizables.

Se abona: Con el valor amortizado cada periodo.

Se carga: Cuando se cancele el activo totalmente amortizado.

El saldo representa la amortización acumulada a la fecha del balance.

**51 Costo de Producción:** Esta cuenta representará el costo de los productos fabricados.

Se carga: con los inventarios iniciales de Materias Primas y Productos en Proceso, con las Compras de Materias primas, la Mano de obra y los gastos de fabricación.

Se abona: con los Inventarios finales de Materias Primas y Productos en Proceso.

El saldo representa el valor de la producción y se traslada a Productos Terminados.

**52 Sueldos y Salarios:** Registra todas aquellas erogaciones que por concepto de Mano de Obra indirecta y sueldos del personal de fábrica efectúe la empresa y que no pueda aplicarse directamente a la producción.

Se carga: Con el valor de mano de obra y sueldos efectuados durante el periodo.

Se abona: con el saldo contra los departamentos respectivos para la distribución de los gastos.

**6101 Ventas:** Registrará todo ingreso por ventas de productos elaborados para éste fin, sean éstas al crédito o al contado.

Se abona: con el valor de las mismas.

Se carga: con las anulaciones y devoluciones recibidas de los clientes.

El saldo representa la ventas netas y se cancelará al final del periodo contra Pérdidas y Ganancias.

**6102 Intereses cobrados:** Todos aquellos ingresos obtenidos por la empresa por concepto de Intereses sobre cuentas de Ahorro, documentos o cualquier otro concepto.

Se abona: con el registro de los ingresos.

Se carga: con el saldo al final del periodo para su traslado a Pérdidas y Ganancias.

**6103 Descuentos sobre compras:** registrará todos aquellos descuentos obtenidos sobre las compras.

Se abona: con el valor de los descuentos.

Se carga: con el saldo al final del periodo para su traslado a Pérdidas y Ganancias.

**6109 Ingresos Varios:** incluirá todos aquellos ingresos que no se clasifiquen dentro de los anteriores pero que representen una ganancia para la empresa.

Se abona: cuando se perciban.

Se carga: con su saldo al final del periodo para su traslado a Pérdidas y Ganancias.

**6201 Costo de ventas:** registrará el costo de venta de los productos vendidos.

Se carga: con todos el Inventario Inicial de Produc-

tos Terminados y el traslado del Costo de Producción del periodo.

Se abona: con el valor del Inventario Final de Productos Terminados.

El saldo será el Costo de los productos vendidos.

**6202 Gastos de Ventas:** En esta cuenta se registrarán todos los gastos imputables directamente a la operación de ventas. Ej.: Sueldos y comisiones del Jefe del departamento, vendedores y cobradores; cuota patronal respectiva; Alquiler respectivo de la sala de ventas, Luz eléctrica específica de dicha sala; Propaganda y publicidad de los productos; Seguros, Depreciaciones, Amortizaciones e impuestos aplicables a vehículos, sala de ventas y gastos propios de dicho departamento.

Se cargan: cuando se efectúa o estima cualquiera de los gastos.

Se abonan: cuando se cancelan para establecer el resultado del ejercicio.

**6203 Gastos de Administración:** Bajo este concepto se registrarán todas las cuentas imputables directamente al manejo general de la empresa. Ej.: sueldos de administración y personal de oficinas; cuota patronal sobre los mismos; alquileres, luz eléctrica, papelería y útiles de la parte que corresponde a las oficinas administrativas; seguros, depreciaciones, amortizaciones e impuestos aplicables a vehículos, oficinas y otros propios de la administración.

Se cargan: Cuando se efectúan o estiman cualquiera de los gastos.

Se abonan: Cuando se establece el resultado del ejercicio.

**6204 Gastos Financieros:** Representan aquellas erogaciones que por concepto de pagos por financiamientos ha efectuado la empresa.

Se carga: con dichos pagos.

Se abona: Cuando se establece el resultado del ejercicio.



## FORMULARIOS Y FORMAS

Dentro de las operaciones básicas para la producción en la pequeña empresa de la confección podemos identificar las siguientes:

- 1-Compra de Materias Primas y Materiales,
- 2-Adquisición de bienes para uso de la empresa,
- 3-Requerimiento de servicios,
- 4-Producción y
- 5-Ventas.

Para el adecuado control de todos los desembolsos ocasionados por los motivos anteriores, la empresa puede establecer varios mecanismos que permitan este control. Estos mecanismos se establecen por medio de autorizaciones escritas basadas en comprobantes tales como facturas autorizadas, ordenes de compra o pago, envíos de almacén, recibos, etc.

1.- Dentro de las operaciones relacionadas con las compras de materiales y materias primas podrían usarse los siguientes formularios o formas como mínimo:

### 1.1 Requisición de compra:

Al necesitarse determinada materia prima o material, será emitida una requisición que se enviará a la persona encargada de compras en original y copia, que deberá firmar de recibida y devolver la copia para el archivo.

FORMULARIO DE SOLICITUD

Este formulario es para solicitar la adquisición de bienes o servicios de la Empresa XXXX

REQUISICION N°

REPARACIONES [ ] EQUIPO [ ] SERVICIO [ ] MATERIALES [ ] LA...

Fecha de petición:		Lugar y fecha requerida:		Depto	
CANTIDAD	DESCRIPCION DE LO SOLICITADO	COTIZACIONES			

Se requiere en...

OBSERVACIONES: Este formulario es para solicitar la adquisición de bienes o servicios de la Empresa XXXX. El formulario debe ser llenado en triplicado y entregado al...

Solicitante

Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

1.2 Orden de compra:

Una vez autorizada la requisición se procederá a determinar el Proveedor que la abastecerá y se emitirá la respectiva orden de compra:

EMPRESA XXXX

ORDEN DE COMPRA N° \_\_\_\_\_

Guatemala. \_\_\_\_\_

Señores: \_\_\_\_\_

Sirvanse despacharnos la mercadería que abajo se detalla.

CANTIDAD	DESCRIPCION DE MERCADERIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTAL EN LETRAS: _____			

- CONDICIONES:
- Contado     Crédito
  - Envío firmado de recibido en nuestras bodegas
  - Adjuntar envío firmado a factura para cobro.

Autorizado Por: \_\_\_\_\_

Original: Proveedor    Copia: Encargado de compras

**1.3 Ingreso a Bodega:**

Al recibirse la mercadería en el almacén, se llenará el siguiente formulario, cuyo original se enviará a contabilidad con copia para el encargado de compras y otra para el archivo del encargado de almacén.

**EMPRESA XXXX**

**INGRESO DE MERCADERIAS No \_\_\_\_\_**

Proveedor \_\_\_\_\_

Número de factura o envío \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Descripción de la mercadería que ingresa:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

Observaciones: \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 19\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

1.4 Solicitud de cheque:

Una vez revisada la mercadería y con el original del ingreso de mercadería, se emitirá la orden correspondiente para efectuar el pago si es una compra al contado.

EMPRESA XXX

ORDEN DE EMISION DE CHEQUE No. \_\_\_

A: CAJERA

Fecha: \_\_\_\_\_

=====  
Por este medio solicito se sirva emitir bajo mi responsabilidad.

cheque a favor de : \_\_\_\_\_

por la cantidad de Q. \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
=====

Original: Cajera

Copia: Archivo

1.5 Cheque voucher:

Cuando se ha optado por el uso de cheques voucher procederá la cajera a emitirlo. Estos cheques son impresos de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

EMPRESA XXX

CHEQUE No \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

Q. \_\_\_\_\_

Paguese a la orden

de: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_ Quetzales.

BANCO XXX

CUENTA N05000000000

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada

Explicación del pago				
N0Cta.	Nombre dela cuenta	Sub-total	DEBE	HABER
Hecho por: _____	Revisado por: _____	Autorizado por: _____	Operado por: _____	

Original: Proveedor

Duplicado: Contabilidad

Triplicado: Archivo

COMPROBANTE No \_\_\_\_\_

2. Para la adquisición de activos deben crearse las formas que permitan el adecuado control de los mismos. La forma que utilizamos para la requisición de materiales puede servir para este otro fin. Siguiendo los mismos pasos y utilizando las mismas formas que en la adquisición de materiales. También es adecuado un control de los cargos por depreciación que se vaya efectuando de cada uno de los activos fijos. Esto es necesario, ya que generalmente su adquisición no se hace en la misma fecha y para efectos de la depreciación hay que ir aplicándola de acuerdo a dicha fecha.

3. En cuanto al requerimiento de servicios personales para los distintos departamentos que forman la empresa, normalmente se sigue un trámite que se inicia con una solicitud de empleo hasta el aviso del retiro de la misma.

Como mínimo deben contemplarse los siguientes formularios:

### 3.1 Solicitud de empleo:

Este formulario normalmente incluye todos los datos generales del empleado, así como la experiencia, estudios y referencias del mismo. Además debe disponer de espacios para la aceptación por la empresa, la asignación del puesto, fijación de salario, fecha de ingreso y la aprobación.

### 3.2 Tarjeta de control de salarios:

Contiene la historia salarial del trabajador desde su inicio hasta su retiro e incluso sirve para revisión de planillas.

### 3.3 tarjeta de Control de tiempo:

Esta se usa de forma individual para cada trabajador, se sugiere el uso de reloj marcador. Así se registrará la hora exacta de ingreso y salida, de esta manera se controlará el horario ordinario y el extraordinario.

EMPRESA XXXX  
TARJETA DE CONTROL DE TIEMPO

Nombre del empleado \_\_\_\_\_

Nº de empleado \_\_\_\_\_

Periodo: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

DIA	ENTRADA	SALIDA	DIA	ENTRADA	SALIDA

Total de Horas:

Ordinarias : \_\_\_\_\_

Extraordinarias: \_\_\_\_\_

Total: =====

Hecho por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_



**3.4 Sobre/Recibo de pago de planillas:**

Este sistema consiste en un sobre especialmente diseñado para la empresa, que al mismo tiempo que contiene el salario en efectivo sirve de comprobante para la empresa de recibido por el trabajador.

**EMPRESA XXXX**

**SOBRE DE SUELDO**

No. \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

Sueldo Bruto: Q. \_\_\_\_\_

Descuentos:

I.G.S.S. Q.

Impuesto sobre la Renta "

Anticipos "

Préstamos "

Otros "

Sueldo Neto =====

Recibi conforme:

(f) \_\_\_\_\_  
Nombre del empleado

original: Contabilidad  
duplicado: Empleado

**4. La producción:**

En esta operación entran en juego una serie de formularios que son indispensables para el control adecuado de dicha operación. Como esta clase de empresa trabaja bajo el sistema de Ordenes de Producción, a partir de dicha orden requerirá de los siguientes formularios:

**4.1 Orden de Producción:**

Consiste en el mecanismo mediante el cual se autoriza la producción de determinado artículo, especificándose, entre otros datos, qué, cuánto y para quién debe producirse.

**EMPRESA XXXX**

ORDEN DE PRODUCCION Nº \_\_\_\_\_

Fecha en que se terminará: \_\_\_\_\_  
Fecha en que se iniciará: \_\_\_\_\_  
Fecha que se terminó: \_\_\_\_\_

Cantidad y descripción: \_\_\_\_\_

Producidas para: \_\_\_\_\_

M A T E R I A L E S					M A N O D E O B R A		
Fecha	NºRequis.	Cantidad	Clave	Total	Fecha	Horas	Total

**RESUMEN**

**TOTAL**

Materiales  
Mano de obra  
Gastos de Fabricación  
\_\_\_\_\_horas a Q.

Costo total

=====

Costo por unidad

Hecho por:

Fecha: \_\_\_\_\_

**4.2 Informe de Producción:**

Registra el resumen de la producción, ya sea semanal, mensual o por determinando periodo.

**EMPRESA XXXX**

**INFORME DE PRODUCCION**

**Nº \_\_\_\_\_**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Orden Nº	Clase de producto	Estilo	Talla	Cantidad

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Entregado:** \_\_\_\_\_

**Recibido:** \_\_\_\_\_

**Encargado de Producción**

**Encargado de Bodega**

Original: Contabilidad  
Duplicado: Bodega  
Triplicado: Producción



**4.4 Envíos de Producto Terminado a la Bodega:**

Contiene el detalle de los productos enviados al almacén.

**EMPRESA XXXX**

INGRESO A BODEGA O ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS Nº \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

Ingreso por: \_\_\_\_\_

Producción Informe Nº: \_\_\_\_\_

Factura Nº: \_\_\_\_\_

Nota de Crédito. Nº: \_\_\_\_\_

Clase de producto	Estilo	Talla	Cantidad	Observaciones

Observaciones especiales: \_\_\_\_\_

Entregado: \_\_\_\_\_

Recibido: \_\_\_\_\_

Encargado de Bodega

Original: Contabilidad

Duplicado: Bodega

Triplicado: Enterante

**4.5 Devoluciones de materiales:**

Cuando por cualquier causa no se ha usado todo el material previamente requerido o esté defectuoso.

**EMPRESA XXXX**

DEVOLUCION DE MATERIALES Nº \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

Devolución del Depto.: \_\_\_\_\_

Requisición Nº: \_\_\_\_\_ Orden Nº: \_\_\_\_\_

MATERIAL	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL

Autorizado

Entregado

Recibido

**5. Las Ventas:**

Es la finalidad de la industria, ya que por medio de esta actividad logra colocar su producción en el mercado.

**5.1 Pedidos de Clientes:**

Con este formulario se inicia la relación entre el cliente y la empresa, ya que con base en éste se facturará la venta.

**EMPRESA XXXX**

PEDIDO No \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Cliente: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Condiciones: Contado [ ]      Crédito [ ]

Cantidad	P R O D U C T O	Precio Unidad	TOTAL

\_\_\_\_\_  
Vendedor                      Encargado de Ventas                      Encargado de Créditos

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Original:    Facturación  
Duplicado:    Vendedor  
Triplicado:    Cliente





**5.3 Envíos de mercaderías a los clientes:**

Con este comprobante la empresa respalda los envíos de las venta a los clientes.

**EMPRESA XXXX**

NOTA DE ENVIO Nº \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Destinatario: \_\_\_\_\_

Según Factura(s) Nº(s): \_\_\_\_\_

Vehículo placas: \_\_\_\_\_ Manejado por: \_\_\_\_\_

Firma Transportista: \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_

Recibi Conforme: \_\_\_\_\_  
(firma cliente)

Original: Contabilidad  
Duplicado: Ventas  
Triplicado: Bodega

5.4 Recibo de Caja:

Con este comprobante la empresa controla sus ingresos por concepto de cobros a los clientes.

EMPRESA XXXX

RECIBO No \_\_\_\_\_

Nombre propietario o razón social  
Dirección y NIT

Q. \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Recibimos de: \_\_\_\_\_

La cantidad de: \_\_\_\_\_

Para abonar a su cuenta así:

Factura No	Valor a cobrar	Descuento	Valor Neto

Pago en efectivo: [ ]

Con cheque: [ ] No \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_

Por Empresa XXXXX:

Saldo a Cobrar Q. \_\_\_\_\_

Su Pago " \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Cobrador o Cajero

Saldo Q. =====

Original: Cliente  
Duplicado: Contabilidad  
Triplicado: Cajero

Nota: Este recibo es el único comprobante de pago reconocido por la empresa. Los pagos con cheque quedan sujetos a cobro.

**5.5 Devolución de Mercadería:**

Por medio de este comprobante se registran los ingresos a bodega por concepto de la devolución de productos que los clientes no aceptan.

**EMPRESA XXX**

DEVOLUCIONES DE MERCADERIA N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Cliente: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Vendedor: \_\_\_\_\_

Devolución s/Factura (s) N°(s): \_\_\_\_\_

Cantidad	Producto	Precio Unitario	TOTAL

Entregado por: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Cliente

Bodega

Ventas

Original:            Cliente  
 Duplicado:          Contabilidad  
 Triplicado:         Bodega  
 Cuadruplicado:     Ventas

**6. Los ingresos:**

Al vender sus productos, la empresa obtiene el pago de las mismas de forma inmediata, con las ventas al contado o periódicamente con las ventas al crédito. Todo este movimiento es lo que genera los ingresos en la empresa, debiendo controlarse de la mejor manera posible, para lo cual se sugiere el uso de los formularios siguientes:

**6.1 Reporte diario de Ingresos:**

El cajero elabora este reporte y en él anotará todos los ingresos obtenidos diariamente.

EMPRESA XXX

REPORTE DE INGRESO N° \_\_\_\_\_

Fecha:

No. Comprobante	POR CONCEPTO DE:			TOTAL
	Cobros a clientes	Ventas Contado	Otros	

Depositado así:

Banco X                    Q. \_\_\_\_\_  
 Banco Y                    " \_\_\_\_\_  
 Banco Z                    " \_\_\_\_\_  
 TOTAL                      Q. \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_  
 (f) \_\_\_\_\_  
                   Cajero

Original:    Contabilidad  
 Copia:        Cajero

**Contraseña de pago:**

Este formulario lo llenará la persona encargada de recibir los documentos, por cada factura presentada a cobro por los proveedores por cualquier material o servicio prestado a la empresa.

**EMPRESA XXX**

Dirección y teléfono \_\_\_\_\_

CONTRASEÑA DE PAGO N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_

Recibimos de: \_\_\_\_\_

La(s) Factura(s) N<sup>o</sup>(s) \_\_\_\_\_

Por el valor de Q. \_\_\_\_\_

Para ser cobrada(s) el: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Días de pago:

Horarios:

Original: Proveedor

Copia: Cajero pagador

## CONCLUSIONES

1. El desarrollo de la Pequeña empresa en nuestro país, es de suma importancia para la economía nacional, dado que este tipo de empresa ha contribuido en la búsqueda de soluciones a problemas sociales tales como la creación de fuentes de trabajo permitiendo el aumento del ingreso familiar, empleo y capacitación de mano de obra no calificada, descentralización industrial y aumento en la recaudación fiscal, entre otras.

2. Su importancia ha trascendido internacionalmente y muchas de las llamadas Organizaciones no Gubernamentales (ONGs), están trabajando para su desarrollo, proporcionando financiamiento, asesoría técnica y administrativa para su mejor desenvolvimiento.

3. Debido a que este tipo de empresa puede ejercer su actividad comercial en calidad de comerciante individual o sociedad mercantil, precisa de una organización definida que le permita desarrollar eficazmente su función administrativa y ejecutiva para obtener los mejores resultados y llevar a cabo los planes trazados.

4. Dentro de las funciones anteriores se requerirá de un adecuado control que le permita obtener el máximo resultado de su gestión administrativa, reconociéndose entonces que dentro de la dirección de la misma, un CONTROL INTERNO correctamente establecido, proporcionará los mecanismos necesarios para que dentro de la empresa ninguna persona sea completamente responsable de una sola operación y que las funciones y mecanismos establecidos proporcionen un autocontrol.

5. Por pequeña que sea la empresa, requiere de controles apropiados. Dentro de estos, la contabilidad, por medio de adecuados registros y operaciones contables exactas y oportunas, es una herramienta eficaz a la administración, tanto para el control de su inversión, como para la adecuada planeación y proyección de la misma.

6. La contabilidad para llenar su objetivo cuenta con tres funciones principales que son: el Sistema Contable, los Informes Contables y el Análisis e Interpretación de los mismos.

7. El SISTEMA CONTABLE proporcionará las formas, formularios y los registros necesarios para la obtención de la información que permitirá a la Contabilidad elaborar los

informes contables y posteriormente su adecuado análisis e interpretación.

## RECOMENDACIONES

1. Profundizar el estudio de Sistemas Contables adecuados a la Pequeña Empresa, para impulsar el desarrollo de esta actividad económica, dentro de un marco apropiado de información que permita a los propietarios de las empresas, la toma de decisiones adecuadas para alcanzar sus objetivos.

2. Propiciar programas de capacitación para los empresarios del sector de la pequeña empresa, de modo que tomen conciencia de la importancia de sistematizar los registros contables, como un medio para obtener, además de información oportuna, acceso a financiamiento y orientación empresarial de parte de organismos internacionales.

3. Impulsar la cooperación internacional para el sector de la pequeña empresa y colaborar en la búsqueda de nuevos mercados, con el objeto de mantener el crecimiento económico que permita alcanzar el desarrollo del país y conservar las fuentes de trabajo ya establecidas.



## BIBLIOGRAFIA

HANSEN, Palle. Manual de Contabilidad

W.A. PATON. MANUAL DEL CONTADOR.

I. ROY B. KESTER. CONTABILIDAD, Teoría y Práctica. Principios de Contabilidad. Tomo I.

GUILLESPIE, CECIL. CONTABILIDAD Y CONTROL DE COSTOS. Editorial Diana, México, D.F.

ERNESTO REYES PEREZ. CONTABILIDAD DE COSTOS. Primero y Segundo curso. Editorial Limusa-Wiley, S.A. México 1972/3.

W.R. SPIEGEL. FUNDAMENTOS DE ORGANIZACION DE EMPRESAS. Editorial Labora 1957.

BOUCHET, GUY. COMO CONTROLAR LA RENTABILIDAD DE UNA EMPRESA. (4 TOMOS) Francisco Casánovas-Editor

MANUAL DEL CONTADOR PUBLICO. TOMO II. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. UNAM. México 20 D.F. 1969

HOOLES, ARTHUR. AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS. UTEHA

NORMAS DE AUDITORIA (Nº6 Y 8). Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

PHILIP, L. DEFLIESE, JOHNSON Y MACLEOD. AUDITORIA MONTGOMERY Editorial Limusa.

BIBLIOTECA PRACTICA DE ADMINISTRACION DE LA PEQUENA Y MEDIANA EMPRESA. TOMOS I, III Y IV. Editorial OCEANO.

BIBLIOTECA PRACTICA DE ADMINISTRACION Y VENTAS. TOMO IV. Editorial OCEANO.

CODIGO DE COMERCIO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.  
Colección legal Comercio e Industria (Tomo I)  
P.C. Luis Emilio Barrios.

CODIGO DE TRABAJO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.  
Decreto 1,441 del Congreso de la República.

DECRETO Nº27-92. LEY DEL IVA

ACUERDO GUBERNATIVO 508-92, Reglamento de la ley del IVA.

HECTOR RODAS R. CHARLA SOBRA AREAS ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE UNA EMPRESA EXPORTADORA DE MAQUILA. 8 de mayo de 1991

ANEXO 1

O I T

SUGERENCIA PARA UNA DEFINICION  
DE MINI, PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA  
PARA AMERICA CENTRAL

PARAMETROS	MINI INDUSTRIA	PEQUEÑA INDUSTRIA	MEDIANA INDUSTRIA
INVERSION EN MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA(1)	Hasta 10.000	De 12.000 hasta 80.000	De 80.000 hasta 500.000
No. DE EMPLEADOS	Hasta 5	De 6 hasta 20	De 21 hasta 70
INVERSION POR EMPLEADO (1)	Hasta 2.000	Hasta 4.000	Hasta 8.000
ORGANIZACIÓN	Artesanía. Industria casera	Empresa familiar con asociados	Sociedades con Gerentes y empleados
TECNOLOGIA	Sencilla y tradicional	Tradicional mejorada o sencilla mó- derna	Móderna. Inalterada o adaptada

(1) Cifras en US \$.



ANEXO 2

INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INTECAP

GUATEMALA, C.A.

PARAMETROS DE CLASIFICACION DE EMPRESAS ATENDIDAS POR INTECAP

PARAMETROS	MICRO EMPRESAS	PEQUEÑA EMPRESA	MEDIANA EMPRESA
-EMPLEADOS	-HASTA 5 (FAM)	-HASTA 20	-HASTA 50
-PATRIMONIO (1)	-HASTA 20,000	-HASTA 150,000	-HASTA 350,000
-ORGANIZACION	-INDIVIDUAL CENTRALIZADA	-INDIVIDUAL Y ALGUNAS DESCENTRALIZADAS	-DESCENTRALIZACION FUNCIONAL
-TECNOLOGIA DE PRODUCCION	-RUDIMENTARIA	-MANUAL Y/O MECANICA ADAPTADA	-TENDIENTE A LA AUTOMATIZACION
-CANALES DE DISTRIBUCION	-DIRECTAMENTE DEL PROPIETARIO AL CONSUMIDOR FINAL	-DEL PROPIETARIO A DETALLISTA Y CONSUMIDOR FINAL	-DIFERENTES CANALES DE DIST. MAYORISTAS ESPECIALMENTE
-MERCADO CONSUMIDOR	-LOCAL	-LOCAL Y REGIONAL	-LOCAL, REGIONAL Y EXPORTAC.
-CAPACIDAD GERENCIAL	-EXPERIENCIA Y PROCESO DE CAPACITACION	-EXPERIMENTADO Y PROGRAMA CAPACITACION ESPECIFICA	-ACEPTABLE
-SOLVENCIA Y CAPACIDAD CREDITICIA	-NUMEROSOS PROBLEMAS FINANCIEROS	-ESCASA	-ACEPTABLE, SUFICIENTE

(1) Cifras en Quetzales

11

12

13