

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**"SISTEMA CONTABLE DE UNA ENTIDAD
ADMINISTRADORA DE ZONA FRANCA
PRIVADA EN GUATEMALA**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

Por

RENE CASTAÑEDA GALINDO

Previo a conferírsele el título de

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

En el grado académico de

LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 1995

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

Dh
03
T(1628)

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

DECANO:	Lic.	Donato Santiago Monzón Villatoro
SECRETARIO:	Licda.	Dora Elizabeth Lemus Quevedo
VOCAL PRIMERO:	Lic.	Jorge Eduardo Soto
VOCAL SEGUNDO:	Lic.	Josué Efraín Aguilar Torres
VOCAL TERCERO:	Lic.	Victor Hugo Recinos Salas
VOCAL CUARTO:	Br.	Carlos Luna Rivara
VOCAL QUINTO:	P.C.	Carla MacNott Ramos

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO

PRESIDENTE:	Lic.	Julio Antonio Meneses B.
SECRETARIO:	Lic.	Mario Velasco López
EXAMINADOR:	Lic.	Luis Calderón Portocarrero
EXAMINADOR:	Lic.	Edgar Archila
EXAMINADOR:	Lic.	Amilcar T. Castillo

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

Lic. JOSE FRANCISCO OVANDO REYES
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 1233
CONSULTANT
INTERNATIONAL TRADE AND INVESTMENT

12 AV. "A" 2-13, ZONA 4, MIXCO
MONTE REAL II - TELEFONO 921649
GUATEMALA, GUATEMALA

Guatemala 25 de mayo de 1995

Señor Decano de la
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Licenciado Donato Monzón Villatoro
Ciudad Universitaria

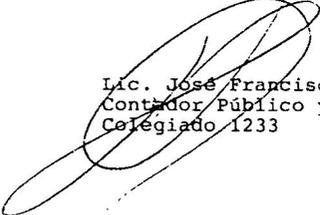
Señor Decano:

De conformidad a la designación efectuada por medio del Oficio de fecha trece de febrero de mil novecientos noventa y cinco, para asesorar al Señor René Castañeda Galindo en la tesis denominada "SISTEMA CONTABLE DE UNA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE ZONA FRANCA PRIVADA EN GUATEMALA"; tengo el agrado de dirigirme a Usted, para informarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado señor sobre el contenido de dicho trabajo.

En ese sentido, el tema desarrollado plantea un amplio contenido acerca de las Zonas Francas, describe las características y operaciones de la Entidad Administradora de Zonas Francas así como su Sistema Contable, constituyendo este trabajo un valioso aporte para el profesional de las Ciencias Económicas, dada la escasez de bibliografía existente al respecto; por lo que en mi opinión recomiendo su aprobación para su discusión en el Examen General Público de Tesis, que debe sustentar el Señor René Castañeda Galindo, previo a optar el Título de Contador Público y Auditor en el Grado Académico de Licenciado.

Sin otro particular me suscribo como su atento y seguro servidor.

Muy atentamente



Lic. José Francisco Ovando Reyes
Contador Público y Auditor
Colegiado 1233

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-S"

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, VEINTIDOS DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y CINCO.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado José Francisco Ovando Reyes, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMA CONTABLE DE UNA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE ZONA FRANCA PRIVADA EN GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante RENE CASTANEDA GALINDO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

Lic. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



DEDICATORIA

A DIOS

A MIS PADRES

Con gratitud

A MI ESPOSA

Con Amor

A MIS HERMANOS Y HERMANAS

Con Cariño

A MI FAMILIA EN GENERAL

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CONTENIDO

INTRODUCCION

PAGINA

CAPITULO I

LAS ZONAS FRANCAS 1

A. ANTECEDENTES HISTORICOS 1

B. EXPERIENCIA EN GUATEMALA 2

C. PRINCIPALES DEFINICIONES 4

1. ZONAS FRANCAS 4

2. USUARIOS DE ZONAS FRANCAS 5

3. BENEFICIOS FISCALES QUE LA LEY
DE ZONAS FRANCAS OTORGA 6

4. USUARIOS INDUSTRIALES Y DE SERVICIO 7

5. USUARIOS COMERCIALES 9

6. PROCEDIMIENTOS ADUANEROS 9

7. ENTIDAD ADMINISTRADORA DE ZONA FRANCA 10

CAPITULO II

LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE ZONA FRANCA 11

A. CONSTITUCION 11

B. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA 13

C. BENEFICIOS FISCALES 14

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 17

E. PRINCIPALES OPERACIONES Y SERVICIOS	18
1. CONSTRUCCIONES	18
1.1. INFRAESTRUCTURA	18
1.2. CONSTRUCCION DE EDIFICIOS INDUSTRIALES	19
2. ALQUILER Y VENTA DE EDIFICIOS INDUSTRIALES	20
2.1. VENTA AL CONTADO	20
2.2. VENTA CON FINANCIAMIENTO	20
2.3. ARRENDAMIENTO FINANCIERO (ARRENDAMIENTO CON OPCION DE COMPRA)	21
2.4. ARRENDAMIENTO PURO	22
3. SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD ADMINISTRADORA	23
3.1. DELEGACION DE ADUANA	23
3.2. SEGURIDAD Y VIGILANCIA	24
3.3. BOLSA DE EMPLEO	24
3.4. MANTENIMIENTO GENERAL	25
3.5. OTROS SERVICIOS	26
3.5.1. GUARDERIA	26
3.5.2. TRANSPORTE	26
3.5.3. COMEDORES	27
F. INSCRIPCIONES Y REGISTROS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA	27
1. INSCRIPCION EN EL REGISTRO MERCANTIL	27
2. INSCRIPCION EN LA DIRECCION GENERAL DE	

RENTAS INTERNAS	28
3. REGISTROS QUE DEBE LLEVAR	29
4. INFORMES QUE DEBE PRESENTAR	30
CAPITULO III	
SISTEMAS DE INFORMACION	33
A. CONCEPTOS	33
B. RELACION ENTRE LA ADMINISTRACION Y LA SISTEMATIZACION	36
C. SISTEMAS	37
1. CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS	37
2. CLASES DE SISTEMAS	38
3. PRINCIPIOS DE LOS SISTEMAS	38
4. OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS	39
5. TIPOS DE SISTEMAS	40
5.1 SISTEMA MANUAL	40
5.2 SISTEMA MECANICO	41
5.3 SISTEMA ELECTRONICO	42
5.4 SISTEMAS AUTOMATIZADOS	43
D. TECNICAS UTILIZADAS EN LA SISTEMATIZACION	47
1. TECNICAS DE PLANEACION	48
2. TECNICAS DE INVESTIGACION	52
3. TECNICAS DE ANALISIS Y DISEÑO	56

CAPITULO IV

SISTEMAS CONTABLES AUTOMATIZADOS Y SU IMPORTANCIA

EN UNA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE ZONAS FRANCAS 63

A. DEFINICION 63

B. ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN SU CONFIGURACION 63

C. SELECCION DEL SOFTWARE Y EL HARDWARE 65

1. EL SOFTWARE 65

2. EL HARDWARE 72

D. RESUMEN 74

E. REQUISITOS LEGALES PARA SU IMPLANTACION 76

F. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO 78

1. CLASES DE CONTROLES 80

1.1. CONTROLES ADMINISTRATIVOS 80

1.2. CONTROLES EXTERNOS E INTERNOS 81

1.3. CONTROLES VERTICALES Y HORIZONTALES 81

1.4. CONTROLES PREVENTIVOS 82

1.5. CONTROLES DETECTIVOS 82

1.6. CONTROLES CORRECTIVOS 83

2. COSTOS Y BENEFICIOS DE LOS CONTROLES 83

CAPITULO V

DESARROLLO DE UN CASO PRACTICO 85

A. INFORMACION GENERAL 85

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNA ENTIDAD

ADMINISTRADORA DE ZONAS FRANCAS 86

ESTADO DE CUENTAS DE RESULTADOS Y BALANCE

Estado Contable

2. NOMENCLATURA DE CUENTAS	93
3. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS CONTABLES	103
3.1 EL CICLO DE VENTAS-CUENTAS POR COBRAR-COBROS	103
3.2 EL CICLO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR-PAGOS	104
3.3 INVENTARIOS	105
3.4 PLANILLAS-NOMINAS-PRESTACIONES LABORALES	106
3.5 CONTABILIDAD GENERAL	106
B. EJERCICIO CONTABLE	107
1. DESARROLLO DE LA CONTABILIDAD (DATOS)	107
2. CALCULO DE CUOTA NIVELADA (DATOS)	113
3. CALCULO DEL LEASING (DATOS)	115
4. BALANCE DE SALDOS INICIAL	116
5. PARTIDAS DE DIARIO	117
6. BALANCE DE SALDOS FINAL	121
7. BALANCE GENERAL	122
8. ESTADO DE RESULTADOS	123
9. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	124
10. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	126
11. CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	131
CONCLUSIONES	133
RECOMENDACIONES	135
BIBLIOGRAFIA	137

INTRODUCCION

A partir de los años setenta, en Guatemala se inició un proceso de apertura comercial internacional al autorizarse la primera Zona de Libre Industria y Comercio -ZOLIC- ubicada en el litoral del Atlántico de Guatemala, inmediata al Puerto de Santo Tomás de Castilla a siete kilómetros de Puerto Barrios, cabecera departamental de Izabal.

Zolic se constituyó con el objetivo de fomentar las exportaciones, la creación de mano de obra, la captación de divisas y la transferencia de tecnología avanzada.

En diciembre de mil novecientos ochenta y nueve fue publicado en el Diario Oficial el Decreto Ley 65-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Zonas Francas, como una respuesta a la necesidad que tenía el país en continuar con la promoción de las exportaciones, aprovechar la transferencia de tecnología y generar empleo en forma masiva.

De esa fecha a la actualidad, han solicitado autorización para desarrollar Zonas Francas las siguientes entidades:

- Parque Industrial Zeta La Unión, S.A., localizada en el municipio de Amatitlán, departamento de Guatemala.

- Zona Franca Internacional La Aurora, localizada en la ciudad de Guatemala.

- WOO YANG Desarrollos, S.A. , ubicada en el municipio de El Tejar, Chimaltenango.

De estas tres Zonas Francas, la única que actualmente está en operaciones es la primera, o sea, la Zona Franca Parque Industrial Zeta La Unión, Sociedad Anónima.

La empresa autorizada para desarrollar y administrar Zonas Francas en Guatemala se denomina "Entidad Administradora de Zonas Francas" y como cualquier otra empresa del medio, debe cumplir con todas las regulaciones legales del país incluyendo los aspectos contables. De esa cuenta, debe poseer un sistema de contabilidad adecuado que le permita contar oportunamente con información tanto financiera como no financiera, para el control de sus operaciones y para la toma de decisiones de todos los usuarios de la información.

En virtud, que el concepto de Zonas Francas es de poco conocimiento en Guatemala, es importante dar a conocer qué son las Zonas Francas, sus características, sus operaciones, sus controles y registros contables entre otros elementos, los que se desarrollan de una manera general en uno de los capítulos iniciales de este trabajo.

Específicamente, se pretende conocer, cuál es el sistema de contabilidad que se emplea en una Entidad Administradora de Zonas Francas; así mismo, conocer también los beneficios que se pueden obtener con un sistema de contabilidad automatizado, apuntando inicialmente que los beneficios y la importancia de contar con un sistema automatizado radica en que se puede obtener información más confiable, precisa y oportuna, permite tener un adecuado control de los activos, pasivos y patrimonio de los accionistas incluyendo el control sobre los costos en que se incurren, por desarrollar y administrar una Zona Franca y también puede ser de gran utilidad para controlar la ejecución presupuestaria y analizar las variaciones que se den de un período a otro.

El presente trabajo se compone de cinco capítulos que parten desde un concepto general de Zonas Francas, finalizando con un caso práctico de la contabilidad de una Entidad Administradora de Zonas Francas. Los capítulos están desarrollados de la siguiente manera:

En el capítulo I se presenta una breve descripción histórica de las Zonas Francas a nivel mundial y la situación actual para Guatemala.

En el capítulo II se define a la Entidad Administradora y todos los pasos que debe seguir para obtener la autorización

para el desarrollo y administración de una Zona Franca, incluyendo sus principales operaciones así como los servicios que presta e informes que presenta, entre otros temas.

En el capítulo III se desarrolla lo relacionado con los sistemas de información, presentando en forma general la relación existente entre sistemas de información y el proceso administrativo, tipos de sistemas de información hasta llegar al sistema contable automatizado que es el que interesa para el desarrollo de esta investigación.

En el capítulo IV se presenta la aplicación de un sistema contable automatizado a una Entidad Administradora de Zona Franca, con sus ventajas, limitaciones y otros elementos.

Y en el capítulo final, o sea, el capítulo V se desarrolla un caso práctico sobre la contabilidad de una Entidad Administradora de Zona Franca, incluyendo en él la estructura organizativa de la entidad, sus principales procedimientos contables y estados financieros, entre otros datos.

CAPITULO ILAS ZONAS FRANCAS

A. ANTECEDENTES HISTORICOS:

La idea de las Zonas Francas se remonta en la historia por más de dos mil años. El comercio y las exportaciones fueron practicados por el Imperio Romano. Ciudades en el Mediterráneo que dependían del comercio para su supervivencia usaron las Zonas Francas en la edad media. Poderes coloniales, establecieron Zonas de Libre Comercio en puntos estratégicos sobre las rutas de comercio internacional. Gibraltar (establecida en 1704), Singapur (establecida en 1819) y Hong Kong (establecida en 1842) son los ejemplos más importantes.

En las postrimerías del siglo XIX y principios del XX, hubo una rápida expansión de la idea de las Zonas Francas en Europa. Después de la Segunda Guerra Mundial, cuando el comercio internacional empezó a crecer de nuevo, las Zonas de Libre Comercio fueron establecidas en puntos importantes de rutas internacionales de comercio alrededor del mundo. La Zona Franca de Colón en Panamá, fue probablemente la más exitosa de las Zonas Francas establecida en este período.

En los últimos años de la década de los cincuenta, una nueva forma de Zonas Francas fue ganando popularidad no tanto por el

aspecto del comercio, sino por la generación de empleo que se estaba dando y por el desarrollo de las exportaciones de manufacturas. La primera zona de este tipo fue establecida en Irlanda, Shanon en 1959. Esta actuó en un momento decisivo y como un modelo a seguir en el desarrollo posterior de las Zonas Francas.

Siguiendo el éxito alcanzado por Shanon, se desarrollaron otras zonas de exportación en otros lugares; los más importantes ejemplos son la de KAOSHIUNG en Taiwan establecida en 1960. BATAAN en las Filipinas y MASAN en Corea fueron establecidas en los primeros años de la década de los setenta.

B. EXPERIENCIA EN GUATEMALA

En el año de 1989 fue publicado en el Diario Oficial el Decreto Ley 65-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Zonas Francas, considerando que es de interés para Guatemala orientar la economía hacia el desarrollo integral del país, mediante el fortalecimiento de la producción y comercialización en general, la generación de empleo, el aprovechamiento de la transferencia de tecnología y de las ventajas comparativas que ofrece el país para competir eficientemente en el mercado internacional, en donde el establecimiento de Zonas Francas con todas los beneficios que proporciona tanto para el país como para los inversionistas,

ofrece una importante contribución.

De esa fecha a la actualidad (1995) existe únicamente una Zona Franca operando como tal, que es la denominada Zona Franca Parque Industrial Zeta La Unión, S.A. De acuerdo a expertos en la materia, el bajo desarrollo que ha mostrado el establecimiento de otras Zonas Francas en Guatemala se debe principalmente a la situación política y económica del país que ha contribuido a generar un clima de desconfianza en los inversionistas que desean establecerse en Guatemala, incluyendo la carencia de un verdadero programa fiscal a largo plazo; citando a manera de ejemplo, que en los últimos 10 años han habido tres reformas fiscales y en el presente año (1995) de nuevo se han hecho modificaciones a las leyes fiscales, lo cual es necesaria de acuerdo a los sectores gubernamentales encargados de las finanzas, para cubrir el presupuesto del país para el año 1995.

Adicional a ello, existe una ley que tiene vigencia desde el año de 1989 al igual que la Ley de Zonas Francas, denominada Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto No. 29-89 del Congreso de la República de Guatemala. Sin embargo, en la práctica antes de la vigencia de esta Ley ya se encontraban instaladas en Guatemala varias empresas que se dedicaban a la maquila y otras actividades complementarias y al entrar en vigencia el Decreto 29-89 únicamente solicitaron su autorización para operar al amparo

de esta ley.

En consecuencia, al entrar en vigencia la Ley de Zonas Francas, la mayoría de las empresas extranjeras que operaban en el país ya se encontraban amparadas a los beneficios fiscales que otorga el decreto 29-89 y por lo tanto, no les era rentable el traslado de sus instalaciones a la Zona Franca, siendo ésta una de las objeciones de los inversionistas para instalarse en ellas.

C. PRINCIPALES DEFINICIONES

1. ZONAS FRANCAS:

De conformidad con el artículo 2 de la Ley de Zonas Francas, éstas están definidas como el área de terreno físicamente delimitada, planificada y diseñada, sujeta a un Régimen Aduanero Especial establecido por la Ley, en las que personas individuales o jurídicas se dedican indistintamente a la producción o comercialización de bienes para la exportación o reexportación, así como a la prestación de servicios vinculados con el comercio internacional. Las Zonas francas pueden ser públicas o privadas.

Cuando se indica que una Zona Franca debe estar "físicamente delimitada" se refiere a que debe existir una barrera física que separe la Zona Franca del resto del territorio nacional, dado que una Zona Franca para efectos aduanales es considerada como un área extraterritorial.

2. USUARIOS DE ZONAS FRANCAS:

Se entiende por Usuario de Zona Franca a las personas individuales o jurídicas autorizadas por el Ministerio de Economía de Guatemala a través de la Dirección de Política Industrial para operar en la Zona Franca, cumplidos los requisitos establecidos en el Código de Comercio, en la Ley de Zonas Francas y en su Reglamento.

Los Usuarios pueden ser:

- a) Industriales: Cuando se dediquen a la producción o ensamble de bienes para la exportación, fuera del territorio aduanero nacional; reexportación, o a la investigación y desarrollo tecnológico.
- b) Comerciales: Cuando se dediquen a la actividad de comercialización de mercancías, para ser destinadas a la exportación fuera del territorio aduanero nacional, así

como a la reexportación sin que realicen actividades que cambien las características del producto o alteren el origen del mismo.

- c) De servicios: Son todas aquellas empresas que se dedican a la prestación de servicios vinculados al comercio internacional. El Reglamento de la Ley de Zonas Francas indica que se consideran servicios vinculados con el comercio internacional aquellos que se presten directamente al exterior, así como los que sean necesarios para realizar la actividad de exportación de los Usuarios localizados en Zonas Francas.

3. BENEFICIOS FISCALES QUE LA LEY DE ZONAS FRANCAS OTORGA:

La Ley de Zonas Francas cuyos objetivos ya fueron enunciados, otorga beneficios fiscales tanto a la Entidad Administradora como a los Usuarios de la Zona Franca. Los beneficios que se le otorgan a la Entidad Administradora se indican en el capítulo siguiente que está relacionado con todas las características de las Entidades Administradoras de Zonas Francas. En esta parte únicamente se expondrán los beneficios fiscales que la Ley de Zonas Francas otorga a los Usuarios de la misma.

4. USUARIOS INDUSTRIALES Y DE SERVICIO:

- a) No están afectos a los impuestos, derechos arancelarios y cargos aplicables a la importación a Zona Franca: maquinaria, equipo, herramientas, materia prima, insumos, productos semielaborados, envases, empaques, componentes y en general las mercancías que sean utilizadas en la producción de bienes y en la prestación de servicios.
- b) Exoneración total del Impuesto sobre la Renta que causen las rentas que provengan exclusivamente de la actividad como Usuario Industrial o de Servicios de la Zona Franca, por un plazo de 10 años (1).
- c) Exoneración del Impuesto al Valor Agregado, en las transferencias de mercancías que se realicen dentro y entre Zonas Francas; es importante aclarar que las compras locales no están exoneradas del Impuesto al Valor Agregado, la Entidad Administradora y los Usuarios de la Zona Franca

(1) La Ley de Zonas Francas indica en el artículo 22, inciso "b" que la exoneración es por doce años, pero de acuerdo al Código Tributario -Decreto Ley 6-91 del Congreso de la República de Guatemala- todas las exoneraciones del Impuesto Sobre la Renta quedaron limitadas a diez años.

deben pagar el I.V.A. por todas las compras locales que efectúen.

d) Exoneración del Impuesto sobre la Venta y Permuta de Bienes Inmuebles (alcabala) ubicados en la Zona Franca, en operaciones que realicen con la Entidad Administradora o con Usuarios de la Zona.

e) Exoneración del Impuesto de Papel Sellado y Timbres Fiscales que recaiga sobre los documentos por medio de los cuales se transfiera la propiedad de bienes inmuebles, ubicados dentro de la Zona Franca. Es importante aclarar lo siguiente:

Que en las leyes fiscales vigentes en el año 1989 -en el que inició la vigencia de la Ley de Zonas Francas-la compraventa de los bienes inmuebles estaba afecta a la Ley del Impuesto de Papel Sellado y Timbres Fiscales, Decreto 61-87 del Congreso de la República de Guatemala. Posteriormente en el año 1992 fue derogado este Decreto y sustituido por el Decreto No. 37-92 del Congreso de la República de Guatemala - Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos-. Esta ley eliminó como actos gravados a este impuesto, las compraventas y arrendamientos de bienes inmuebles, debido a que estas transacciones quedaron gravadas con el Impuesto al Valor Agregado.

5. USUARIOS COMERCIALES:

Para los Usuarios Comerciales que están autorizados para operar en la Zona Franca, los incentivos fiscales son los mismos que están establecidos para los Usuarios Industriales y de Servicios, con excepción del Impuesto Sobre la Renta que para el caso de usuarios comerciales es por un período de cinco años.

6. PROCEDIMIENTOS ADUANEROS:

Corresponde a la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Finanzas Públicas, la creación y organización de los sistemas de administración y control aduanero de Zonas Francas. La Unidad de Regímenes Aduaneros Especiales debe establecer en cada Zona Franca, una delegación encargada de desarrollar en ellas los controles de entrada y salida de mercancías, la elaboración de guías de tránsito, la recepción y distribución de los formularios que para el control se establezcan y los demás controles que les correspondan dentro de los mencionados sistemas de administración y control.

La Delegación de Aduanas debe contar con personal para desarrollar las funciones siguientes:

- Administración.

- Autorización de pólizas.
- Chequería, visturía y revisión.
- Contabilidad.
- Apoyo y seguridad.

Sin embargo, en la práctica, la Delegación de Aduanas funciona adecuadamente con un Administrador, un Vista y un Cheque.

La Entidad Administradora debe proveer las instalaciones físicas para que funcione la delegación de la Dirección General de Aduanas. El área mínima inicial construida no debe ser menor a 150 metros cuadrados y deberá proyectarse en tamaño al equivalente de un 0.25% del área construida a los Usuarios.

7. ENTIDAD ADMINISTRADORA DE ZONA FRANCA

De acuerdo a la Ley de Zonas Francas, se define a la Entidad Administradora como la persona jurídica legalmente registrada y autorizada para operar en el país encargada de invertir, en organizar, desarrollar y administrar Zonas Francas.

Todas las particularidades de la Entidad Administradora serán expuestas en el capítulo siguiente.

CAPITULO IILA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE ZONA FRANCA

A. CONSTITUCION

La Entidad Administradora de Zonas Francas debe constituirse como sociedad anónima y en su escritura de constitución debe indicarse que su objeto será la constitución, desarrollo y administración de Zonas Francas.

El trámite para que una persona jurídica sea autorizada como Entidad Administradora se inicia con una solicitud dirigida a la Dirección de Política Industrial, dependencia del Ministerio de Economía en la cual se pide la autorización para la instalación y el desarrollo de una Zona Franca.

La solicitud debe contener:

- Nombre de la entidad solicitante.
- Los datos generales de su Representante Legal.
- Su domicilio fiscal.
- Su número de identificación tributaria -NIT-.
- Dirección que se señala para recibir notificaciones.
- Lugar y fecha de la solicitud.
- Firma.

Además de la solicitud se deben agregar los documentos siguientes:

- El estudio económico-financiero del proyecto a realizar.
- El testimonio debidamente registrado de la Escritura Pública de Constitución de la sociedad.
- Nombramiento del Representante Legal.
- Copias de los planos de diseño del proyecto.

La Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía autoriza o deniega la instalación y desarrollo de la Zona Franca.

Al momento de autorizar la instalación y desarrollo de la Zona Franca emite la resolución correspondiente.

Luego de obtener la autorización para la instalación y desarrollo de la Zona Franca, la Entidad Administradora debe solicitar la autorización para la operación de la misma; la solicitud debe contener:

- Nombre de la Entidad Administradora, su domicilio fiscal y su Número de Identificación Tributaria.
- Nombres y datos de identificación personal del Representante Legal.
- Identificación de la resolución que autorizó la instalación

y desarrollo de la Zona Franca.

- Indicación sobre si la construcción de la obra física se encuentra totalmente terminada o el grado de avance en la que se encuentra. Esto es importante para determinar si se autoriza a la Entidad Administradora operar toda la Zona Franca o solamente una etapa de ella.

El Ministerio de Economía emite la resolución correspondiente autorizando o denegando la operación de la Zona Franca.

En este momento, la Entidad Administradora está en disposición de solicitar la autorización para la operación de los Usuarios que solicitan operar dentro de la Zona Franca (sus clientes). Todas las solicitudes de autorización de Usuarios de Zonas Francas deben ser efectuadas ante la Dirección de Política Industrial, única y exclusivamente por la Entidad Administradora.

B. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA

Entre las obligaciones más importantes de las Entidades Administradoras están las siguientes:

- Separar físicamente las áreas de los Usuarios Comerciales de las áreas donde se instalen los Usuarios Industriales y de Servicios. La finalidad de esto es tener un mejor control

aduanal de las operaciones que realiza cada Usuario, principalmente porque los Usuarios Industriales pueden exportar hasta un 20% de su producción al territorio guatemalteco y los Usuarios Comerciales -al contrario- deben exportar el 100% de sus productos fuera del Territorio Aduanero Nacional.

- Instalar, autorizar, administrar, supervisar, controlar y mantener los servicios destinados a los Usuarios de la Zona Franca.

- Constituir fianza o garantía bancaria de exigibilidad inmediata o garantía específica autorizada por el Ministerio de Finanzas Públicas, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones. Esta fianza o garantía es por el equivalente al diez por ciento de los activos totales de la Entidad Administradora.

- Pagar mensualmente al Ministerio de Finanzas Públicas el equivalente en moneda nacional de diez centavos de dólar de los Estados Unidos de América, por cada metro cuadrado de área ocupada, arrendada o vendida.

C. BENEFICIOS FISCALES

Como consecuencia de haber obtenido la autorización para la

instalación, desarrollo y operación de la Zona Franca y tomando en cuenta que estas actividades le son de beneficio al país, en virtud que es una forma de fomentar las exportaciones guatemaltecas, así como motivar la inversión extranjera para aprovechar la transferencia de tecnología y la generación de empleo en forma masiva directa e indirectamente, la Entidad Administradora goza de ciertos incentivos fiscales entre los que están:

- Exoneración total de impuestos, derechos arancelarios y cargos aplicables a la importación de maquinaria, equipo, herramientas y materiales destinados exclusivamente a la construcción de infraestructura, los edificios e instalaciones que se utilicen para el desarrollo de la Zona Franca.

Para gozar de estos beneficios fiscales, la Entidad Administradora al solicitar la autorización para operar la Zona Franca, debe incluir en la solicitud un listado de toda la maquinaria, herramienta, materiales, etc. que importarán a la Zona Franca, indicando su clasificación de acuerdo al Sistema Arancelario Centroamericano (S.A.C.).

La Entidad Administradora debe contar con un adecuado control de los inventarios.

- Exoneración del Impuesto Sobre la Renta por un período de 10 años. (2)

- Exoneración del Impuesto Unico sobre Inmuebles por cinco años, sobre los inmuebles destinados al desarrollo de la Zona Franca.

- Exoneración del Impuesto sobre Venta y Permuta de Bienes Inmuebles (alcabala) destinados al desarrollo y ampliación de la Zona Franca.

- Exoneración del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos que recaiga sobre los documentos, por medio de los cuales se transfiere la propiedad de los bienes inmuebles a los Usuarios de la Zona Franca.

- (2) La Ley de Zonas Francas indica en el artículo 21 inciso "b" que la exoneración del Impuesto Sobre la Renta para la Entidad Administradora sería por quince años, pero de conformidad con el Código Tributario - Decreto Ley 6-91 del Congreso de la República de Guatemala - todas las exoneraciones de este impuesto quedaron limitadas a diez años.

- Exoneración total de impuestos, derechos arancelarios y otros cargos en la importación y consumo de combustibles necesarios para la generación de energía eléctrica que se utilice para el funcionamiento y prestación de servicios a los Usuarios de la Zona Franca.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Pueden existir diferentes formas de organizar una Entidad Administradora; un esquema básico inicial puede ser:

Gerente General.

Gerente de Mercadeo.

Gerente Financiero.

Gerente Técnico.

Secretaria.

Contador.

Recepcionista.

Mensajero.

Limpieza.

Los dos primeros puestos deben ser ocupados por personas con amplia experiencia en Comercio Internacional y dominio completo del idioma inglés. En el capítulo V se incluye una descripción más amplia de la estructura organizativa de una Entidad Administradora y de las funciones de cada puesto.

E. PRINCIPALES OPERACIONES Y SERVICIOS

Las principales operaciones de la Entidad Administradora son:

- a) Construcciones.
- b) Arrendamiento y venta de edificios industriales.
- c) Leasing (arrendamiento con opción de compra).

1. CONSTRUCCIONES

Las construcciones se refieren a la infraestructura y a los edificios industriales.

1.1. INFRAESTRUCTURA

Una Entidad Administradora para iniciar operaciones como tal necesita contar con infraestructura básica para la atención de los clientes potenciales.

La infraestructura inicial con que debe contar una Zona Franca es:

- Calles.
- Energía eléctrica.
- Drenajes de aguas negras.
- Drenajes pluviales

- Planta de tratamiento de aguas negras.
- Servicio de agua potable.
- Un muro perimetral, el cual sirve para delimitar físicamente el área de la Zona Franca, separándola del Territorio Aduanero Nacional.
- Oficinas administrativas.
- Oficinas de la Delegación de Aduanas, cuyas especificaciones y medidas fueron expuestas en el primer capítulo.

1.2. CONSTRUCCION DE EDIFICIOS INDUSTRIALES

Una de las actividades generadoras de utilidades en una Entidad Administradora la constituye la construcción de edificios industriales para la venta o el arrendamiento. Los edificios se construyen de acuerdo a la demanda del mercado y en base a requisitos específicos de los Usuarios en cuanto a tamaño y ubicación, principalmente.

Normalmente, una Entidad Administradora no debe tener inventarios de edificios para la venta o el alquiler, dado que es un producto de lenta rotación y por lo tanto esto implica un inversión que tarda en recuperarse. Lo aconsejable en este tipo de actividad es construir de acuerdo a pedidos formales de los Usuarios.

La segunda operación importante que efectúa una Zona Franca es

la venta y alquiler de los edificios industriales, presentada a continuación:

2. ALQUILER Y VENTA DE EDIFICIOS INDUSTRIALES

Esta es parte de la actividad generadora de recursos de la Entidad Administradora. Los edificios industriales que construye, constituyen su mercadería disponible para la venta y los mismos pueden venderse a los interesados de acuerdo a las siguientes opciones:

2.1. VENTA AL CONTADO

En realidad, es una opción que no tiene muchos clientes en virtud que la adquisición de un edificio industrial por parte de un futuro Usuario de Zona Franca es una inversión alta que requiere una alta disponibilidad de efectivo, restándole liquidez a otras áreas de operación de la empresa compradora.

2.2. VENTA CON FINANCIAMIENTO

Es una modalidad de la venta al contado; la característica de esta opción es que en base al precio de contado determinado de acuerdo a la opción de contado, se calcula un pago inicial que puede ser un 40% o más como primer pago y el saldo se paga en cuotas niveladas cuyo plazo puede variar desde dos hasta cinco

años.

2.3. ARRENDAMIENTO FINANCIERO (ARRENDAMIENTO CON OPCION DE COMPRA)

También llamado "leasing". Leasing es un término usado para describir el servicio financiero designado para adquirir el uso o propiedad de tierra y edificio de acuerdo con lo siguiente:

- Durante la vigencia del arrendamiento, el inquilino tiene uso ilimitado de la instalación arrendada. Al concluir el período del leasing, éste puede regresar la instalación al propietario, o sea, a la Entidad Administradora, renovar los términos del arrendamiento o comprar el inmueble.
- Un primer pago, pagos mensuales y un pago final, son los elementos de la tabla de pagos.

Ventajas para el cliente:

- Los pagos mensuales, según el esquema del leasing son gastos deducibles de impuestos, dado que son facturados por la Entidad Administradora como arrendamientos normales. Es importante recordar que la exoneración de Impuesto Sobre la Renta para los Usuarios de Zonas Francas es por un período

de diez años para los Industriales y de Servicio, cinco años para los Comerciales.

- El capital existente y líneas bancarias de crédito se dejan disponibles para otras necesidades.
- Pequeños pagos mensuales de renta se distribuyen convenientemente a través del período.
- Los efectos en el flujo de caja son mínimos y pueden ser presupuestables.

La forma de contabilizar este tipo de operaciones se muestra más adelante al desarrollar los capítulos IV y V.

2.4. ARRENDAMIENTO PURO

Esta es la última opción por medio de la cual se pueden negociar los edificios industriales. Generalmente, los clientes potenciales de la Zona Franca son empresas extranjeras o empresas que ya tienen bastante tiempo de estar trabajando en el país. Esta es la opción que más les atrae por el bajo riesgo que esto implica.

3. SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD ADMINISTRADORA

Ya sea por estipulaciones de la Ley de Zonas Francas o por política de la Entidad Administradora, la Zona Franca proporciona diferentes servicios para que los Usuarios de la misma cuenten con beneficios adicionales a los indicados en el capítulo precedente. Entre estos servicios están:

- Delegación de Aduana.
- Seguridad y vigilancia.
- Mantenimiento general.
- Bolsa de empleo.
- Otros.

3.1. DELEGACION DE ADUANA

De acuerdo al artículo 37 de la Ley de Zonas Francas, es responsabilidad de la Entidad Administradora crear las instalaciones y proveer las facilidades para que funcione la delegación de la Dirección General de Aduanas y es también responsable de los gastos que origine el funcionamiento de ésta última. Entre estos gastos están los salarios de las personas que laboren en la Delegación de Aduana, el mobiliario y equipo necesario, papelería y útiles, etc.

3.2. SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Es otro de los servicios que debe proporcionar la Entidad Administradora como parte de la administración de la Zona Franca. La Zona Franca se convierte en un condominio industrial en donde los costos generales pueden ser compartidos por los Usuarios. Dado que todos los Usuarios tienen intereses comunes, es factible también que compartan los beneficios de tener servicios de seguridad y vigilancia comunes a todos ellos. La Entidad Administradora proporciona este tipo de seguridad de una forma general; si algún Usuario desea contar con su propio sistema de seguridad, puede hacerlo.

3.3. BOLSA DE EMPLEO

La Zona Franca está orientada para que se instalen empresas principalmente extranjeras cuyo principal objetivo sea el de aprovechar los beneficios de mano de obra barata existente en esta región y principalmente en Guatemala dada la vocación que tiene la población guatemalteca, para los trabajos manuales como las artesanías y las costuras.

En esa perspectiva, La Zona Franca también puede prestar el servicio de captación de mano de obra a través de una bolsa de

empleo. Esta bolsa de empleo puede funcionar de la siguiente manera:

Cada Usuario le traslada a la Entidad Administradora sus necesidades reales y potenciales de personal y la Entidad Administradora se encarga de contactar al personal requerido tanto calificado como no calificado. Al momento de ser requerido por los Usuarios de la Zona Franca, la Entidad Administradora envía el personal reclutado previamente para ponerlos a disposición de los Usuarios que los han requerido. Además, este reclutamiento es útil para tener control de la cantidad de empleos generados por la actividad de los Usuarios de la Zona Franca.

Con esta bolsa de empleo, se benefician los Usuarios, principalmente los extranjeros en virtud que tienen ahorros significativos de tiempo y de dinero.

Es necesario que la Entidad Administradora cuente con un medio adecuado de control de todo el contingente humano que esté inscrito en la bolsa de empleo, para ponerlo a disposición de las empresas que lo requieran.

3.4. MANTENIMIENTO GENERAL

Al igual que la seguridad y vigilancia, la Entidad

Administradora puede en coordinación con todos los Usuarios de la Zona Franca, prestar los servicios de recolección de basura, limpieza de calles, corte de maleza, etc. .

3.5. OTROS SERVICIOS

3.5.1. GUARDERIA

En el momento que la Zona Franca se encuentre en una etapa avanzada de desarrollo, la Entidad Administradora puede coordinar la instalación de una guardería para los hijos de las personas que laboran para los Usuarios de la Zona Franca; éste es otro servicio que beneficia directamente a las empresas instaladas, dado que garantizan la asistencia del personal femenino a sus labores diarias.

3.5.2. TRANSPORTE

También se puede contar con el servicio de transporte de personal, para beneficio tanto de las empresas instaladas en la Zona Franca como del personal que labore en la misma; Por lo general, la mano de obra utilizada en las distintas actividades desarrolladas en la Zona Franca, proviene de poblaciones cercanas a la Zona Franca, por lo que cabe la posibilidad de coordinar un servicio de transporte directo de estas poblaciones hacia la Zona Franca y viceversa, en

horarios adecuados a la entrada y salida del personal.

3.5.3. COMEDORES

La Entidad Administradora en forma conjunta con los Usuarios de la Zona Franca puede llevar a cabo la construcción de comedores para todo el personal que labora en la Zona Franca.

Todos estos servicios deben ser implementados en una etapa avanzada de desarrollo de la Zona Franca.

F. INCRIPCIONES Y REGISTROS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA

La Entidad Administradora como cualquier persona jurídica guatemalteca debe cumplir con todas las leyes del país. Por lo tanto, las inscripciones y registros contables que debe llevar son los mismos para cualquier sociedad anónima de Guatemala, a saber:

1. INSCRIPCION EN EL REGISTRO MERCANTIL

La Entidad Administradora debe efectuar los siguientes registros en el Registro Mercantil:

- Como empresa o establecimiento mercantil.

- Como sociedad.
- Inscripción de los Auxiliares de comercio.
- Inscripción de los nombramientos de los Representantes Legales.
- Inscripción de las emisiones de acciones y obligaciones.

2. INSCRIPCION EN LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS INTERNAS

- Inscripción de la empresa y su Representante Legal.
- Inscripción de su período fiscal.
- Inscripción del nombramiento de su contador.
- Como contribuyente al Impuesto sobre la Renta (aun y cuando esté exonerado). Esta inscripción se hace en virtud que la Entidad Administradora puede tener relaciones comerciales con empresas que se encuentran fuera de la Zona Franca que le provoquen utilidades y en este caso debe pagar el Impuesto sobre la Renta correspondiente a estas actividades. Hay que recordar también que la exoneración del Impuesto Sobre la Renta para la Entidad Administradora es por diez años; a partir del onceavo año, la Entidad Administradora debe empezar a calcular y pagar su Impuesto Sobre la Renta como cualquier otra empresa de Guatemala.

- Como contribuyente al Impuesto al Valor Agregado.

3. REGISTROS QUE DEBE LLEVAR

- Libro de Actas de Sesiones de Asamblea General de Accionistas.

- Libro de Actas de Sesiones del Consejo de Administración.

- Libro de Accionistas.

- Libro de Salarios.

- Libros de contabilidad.

- Inventarios.

- Diario.

- Mayor.

- Balances.

- Libros de compras y ventas del Impuesto al Valor Agregado.

4. INFORMES QUE DEBE PRESENTAR

Como se indicó en los párrafos precedentes, la Entidad Administradora debe cumplir con todas las regulaciones existentes en Guatemala y otras que le son requeridas por la Ley de Zonas Francas y su Reglamento. Los principales informes que debe presentar son:

- Declaraciones anuales del Impuesto Sobre la Renta.

- Declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado.

- Pago de la Cuota Anual de Personas Jurídicas.

- Presentar cada año al Ministerio de Trabajo el informe de los sueldos pagados durante el año.

- Publicación del balance general en el Diario de Centroamérica.

- Cualquier otro pago que sea requerido por las leyes del país y que sea aplicable para las personas jurídicas.

De acuerdo a la Ley de Zonas Francas, debe presentar los siguientes informes:

- Presentar trimestralmente a la Dirección General de Aduanas un informe del movimiento que ha habido en la Zona Franca. Este informe se debe presentar por trimestres, así: de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre de cada año.

- Pagar mensualmente al Ministerio de Finanzas Públicas y con destino al fondo específico para el desarrollo y promoción de Zonas Francas y el apoyo y promoción de las exportaciones, el equivalente en moneda nacional de diez (10) centavos de dólar de los Estados Unidos de América, por cada metro cuadrado de área arrendada, ocupada o vendida a los Usuarios de Zonas Francas.

- Suministrar información relativa a sus operaciones que soliciten los Ministerios de Finanzas Públicas y de Economía.

CAPITULO IIISISTEMAS DE INFORMACION

A. CONCEPTOS

Existen una serie de conceptos cuyo conocimiento es necesario para entender de mejor manera este capítulo, entre ellos están los que a continuación se definen:

Organización

Es ordenar las actividades para obtener un objetivo común definiendo jerarquías, líneas de autoridad, responsabilidad, funciones, segregación de actividades, etc.

Administración

Administrar es lograr que las cosas se hagan bien por intermedio de otras personas.

Sistematización

Es el conjunto ordenado de procedimientos, operaciones y métodos relacionados entre sí.

Es el análisis de los planes de acción colectivos, de los

procedimientos, de las formas y del equipo de una organización con el fin de simplificar y standarizar las funciones administrativas, las funciones técnicas, de producción, de mercadeo, las finanzas, las compras, las relaciones industriales y todas las operaciones de la empresa que se ejecutan por medio de sistemas o de procedimientos.

Método

Es la manera de efectuar una operación o una serie de operaciones dentro de una organización administrativa.

Procedimiento

Es una rutina de trabajo; es una sucesión cronológica o secuencial.

El proceso administrativo

El proceso administrativo consta de cinco pasos básicos que son:

- Planeación.
- Organización.
- Integración.
- Dirección.

- Control.

- Planeación:

La planeación incluye la selección de objetivos, estrategias, políticas, programas y procedimientos ya sea para toda la empresa o para cualquier parte organizada de ella; la planeación es por supuesto una toma de decisiones, pues incluye la elección de una entre varias alternativas.

-Organización

La organización incluye el establecimiento de una estructura funcional a través de la determinación de las actividades requeridas para alcanzar las metas de una empresa y de cada una de sus partes. La organización no es un fin en sí mismo, sino una herramienta para lograr los objetivos empresariales.

- Integración

La integración es la provisión de personal a los puestos proporcionados por la estructura organizativa; por lo tanto requiere de la definición de la fuerza de trabajo que será necesaria para alcanzar los objetivos e incluye el inventariar, evaluar y seleccionar a los candidatos.

adecuados para tales puestos.

- Dirección

Los métodos de dirección y liderazgo pueden ser de una extraordinaria complejidad. Los Administradores superiores inculcan en sus subordinados una aguda apreciación de las tradiciones, objetivos y políticas de la empresa.

- Control

El control es la evaluación y la corrección de las actividades de los subordinados para asegurarse de que lo que se realiza se ajusta a los planes.

B. RELACION ENTRE LA ADMINISTRACION Y LA SISTEMATIZACION

Como se ha definido anteriormente, la administración es lograr que las cosas se hagan bien por medio de los demás y la sistematización es el conjunto de métodos y procedimientos relacionados entre sí. Con las definiciones anteriores se puede establecer la estrecha relación existente entre estos dos campos dado que la sistematización necesita de la administración para cumplir con los objetivos definidos previamente.

Antes de entrar de lleno a los sistemas contables, que es el punto principal de este trabajo, conviene previamente exponer parte del marco teórico relacionado con la sistematización; en ese orden de ideas, en las siguientes páginas se presentan algunos conceptos y definiciones relacionados con este tema, entre ellos: sistemas, tipos de sistemas, técnicas utilizadas en la sistematización, entre otros.

C. SISTEMAS

Se define a los sistemas como el conjunto de procedimientos coordinados destinados a producir cierto resultado. De esta definición se derivan conceptos como sistematizar que es "organizar con sistema"; y la "sistematización" que es la acción y efecto de sistematizar.

1. CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS

- La interrelación de sus elementos (material, humano, técnicos, financieros).
- Interdependencia que existe entre los elementos de un sistema y la de los sistemas entre sí.
- La constante evolución.

2. CLASES DE SISTEMAS

- Naturales: Se dan en la naturaleza independientemente del hombre.
- Artificiales: Creados, cambiados, modificados por el hombre.

3. PRINCIPIOS DE LOS SISTEMAS

- 1- Suministrar servicio oportuno y económico.
- 2- Cubrir las funciones a manera de minimizar la coordinación, la comunicación y el papeleo.
- 3- Crear armonía entre las diferentes unidades.
- 4- Trata de colocar unidas las actividades similares.
- 5- Las actividades que se desarrollan en secuencia deben ubicarse cerca.
- 6- Delegar adecuadamente las funciones en grupos de organización.
- 7- Evita ejecutar funciones innecesarias.

8- Un sistema de control debe ahorrar por lo menos el costo.

9- No excede en delegar autoridad cuando la actividad no lo requiera.

10- Eliminar conflictos de responsabilidad.

11- Independencia de las funciones controladoras.

12- Establecer la unidad de mando.

13- Debe tolerar determinados cambios.

14- La expansión vertical y horizontal debe mantenerse.

15- Los manuales deben darse a conocer por escrito.

4. OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS

1- Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.

2- Aumentar la actividad de la fuerza de trabajo disponible.

3- Reducir errores.

4- Aumentar el valor de la información.

5- Reducir costos de proceso.

6- Reducir necesidades de espacio.

7- Utilizar de manera más efectiva los recursos humanos.

5. TIPOS DE SISTEMAS

a) Manual.

b) Mecánico.

c) Electrónico.

d) Automatizado.

5.1 SISTEMA MANUAL

Características

1- Registro Manual.

2- Elevado esfuerzo físico.

3- Archivo en folders o casilleros.

4- Volúmenes reducidos.

Ventajas

- 1- Bajo costo.
- 2- Fácil adaptación a cambios.
- 3- Fácil implementación.
- 4- Fácil adiestramiento.

Desventajas

- 1- El trabajo se retrasa.
- 2- Necesita más personal.
- 3- Menos efectivo.
- 4- Lento y engorroso, poca productividad, agota al empleado, anula la creatividad.

5.2 SISTEMA MECANICO

Características

- 1- Intervienen máquinas y herramientas.
- 2- Surje la máquina para producir información.
- 3- Los datos son almacenados igual que en el sistema manual.

Ventajas

- 1- Rapidez para producir información.

- 2- Mayor productividad.
- 3- Eficiencia para producir información.
- 4- Hay velocidad y exactitud .
- 5- Más útil en volúmenes altos.

Desventajas

- 1- Costo más elevado.
- 2- La máquina está sujeta a fallos.
- 3- Necesita adiestramiento de personal.
- 4- El proceso no es continuo.

El equipo mecánico que se utiliza en este sistema se compone de máquinas de escribir, calculadoras mecánicas, impresión de cheques, sumadoras, registradoras, mimeógrafo y otros más.

5.3 SISTEMA ELECTRONICO

Características

- 1- Se aplica el avance de la tecnología en el procesamiento de datos.
- 2- Adecuado para volúmenes altos de producción.
- 3- Los cálculos se realizan con facilidad.
- 4- Práctico en operaciones que requieren muchos pasos.
- 5- Los datos son captados por circuitos electrónicos.

Ventajas

- 1- Información más rápida.
- 2- Menos personal.
- 3- Espacio reducido.
- 4- Operaciones como clasificar y tabular son integradas en una sola.
- 5- Tiene controles incorporados.

Desventajas

- 1- Necesita personal adecuado.
- 2- Costo elevado.
- 3- Desaprovechamiento de la capacidad del equipo.

5.4 SISTEMAS AUTOMATIZADOS

Concepto

Los sistemas de información automatizados son aquellos en los cuales se utilizan las técnicas más avanzadas para el proceso de la información. Basado en este proceso de datos que utilizan las computadoras, los gerentes y administradores han encontrado una buena herramienta para la planeación de sus programas, fijación de objetivos y para la toma de decisiones.

Elementos de los sistemas automatizados

En primer lugar existen dos elementos que forman parte de cualquier sistema automatizado:

HARDWARE: Está compuesto por todo el equipo físico y periférico que conforma el centro de cómputo.

SOFTWARE: Es el conjunto de programas que contiene una computadora, entre ellos: programas del sistema operativo, de aplicación y de lenguaje.

Existen otros elementos que también forman parte de estos sistemas, los cuales son:

a) Elementos de entrada:

Este elemento realiza una función de traducción. Los dispositivos de entrada leen los datos codificados que están registrados en un dispositivo, es decir, que traduce los datos de los símbolos de nuestro lenguaje (números, letras y otros símbolos) a los símbolos del interior de la máquina (impulsos electrónicos).

b) Elementos de almacenamiento:

Su función comprende los hechos o datos que se deben

almacenar hasta que se necesiten. El núcleo de un sistema automatizado es la Unidad Central de Proceso (CPU) por sus siglas en inglés y dentro de ella generalmente están localizadas las unidades de almacenamiento, control y aritmética/lógica.

El almacenamiento se utiliza para alimentar los datos en donde se conservan hasta que están listos para ser procesados y guardan las instrucciones del programa hasta que se necesiten.

c) Aritmética/lógica:

Los datos una vez en almacenamiento se conservan y se transfieren a la unidad aritmética/lógica donde tiene lugar el procesamiento. Los datos pueden pasar del almacenamiento a esta unidad y volver a él cuantas veces se quiera antes que termine el proceso.

d) Control:

Actúa como un sistema nervioso central para las partes que componen el computador, se seleccionan las instrucciones y se alimenta en secuencia la unidad de control desde el almacenamiento; allí se interpretan y desde acá se envían señales a otras unidades de la máquina para ejecutar los pasos del programa.

e) Salida:

Los dispositivos de salida son instrumentos de interpretación y comunicación entre el hombre y la máquina. Toman la información en forma codificada por la máquina y la convierten normalmente en una forma que la puedan utilizar las personas (por ejemplo en un informe impreso).

Desarrollo y clasificación

El desarrollo de las computadoras se puede clasificar en tres períodos:

- 1- El período de la invención.
- 2- El período de la investigación.
- 3- El período de desarrollo.

Período de invención:

Este período se inició en 1943, cuando la primera computadora MARK I fue construida en la Universidad de Harvard. Poco después se construyó la ENIAC (la primera computadora electrónica que fue desarrollada por J. Presber, Eckert Jr. y John Maughely de la Universidad de Pensilvania).

Período de investigación:

Este período comprende de 1950 a 1960 y abarca la llamada "primera generación de las computadoras y parte de la segunda". Las computadoras de la primera generación se caracterizaron por ser lentas y voluminosas (treinta toneladas de peso).

Período de desarrollo:

El período de desarrollo se inició en las postrimerías de 1960. Se distinguió por el perfeccionamiento y ampliación de las ideas y conceptos existentes en relación a equipos y sistemas. En este período las máquinas de la tercera generación, incluyeron la miniaturización y la producción en masa de los componentes (microcircuitos); de tal modo, que las computadoras de la actualidad han logrado hacerse más pequeñas, más rápidas (cerca de un millón de veces más rápidas que las primeras computadoras comerciales, en lo que se refiere a la velocidad interna) y más capacitadas.

D. TECNICAS UTILIZADAS EN LA SISTEMATIZACION

Para llevar a cabo la sistematización se debe seguir un orden

lógico, es decir, se deben llevar a cabo diferentes procedimientos con el auxilio de las técnicas que a continuación se detallan:

- Técnicas de planeación.
- Técnicas de Investigación.
- Técnicas de análisis y diseño.

1. TECNICAS DE PLANEACION

La planeación es definir con anticipación qué es lo que se va a hacer; es prepararse para la acción, es el proceso de asegurar la realización de todos los hechos dentro de las limitaciones de tiempo, distancia y poder humano.

- Gráfica de Gantt; (Cronograma):

Fue ideada por Henry Gantt; se remonta al origen de la Segunda Guerra Mundial. Ha sido utilizada en diversas formas.

Ventajas:

- 1-Muestra el estado actual de un programa.
- 2- Muestra el tiempo de un retraso.

3- Se puede separar tiempo para cada actividad.

Desventajas:

1- No es el mejor programa.

2- No muestra la relación entre actividades.

3- No muestra las actividades claves de un programa.

Pasos lógicos para su elaboración:

1- Determinar la actividad principal en que se desea dividir el proyecto.

2- Estimar la duración de cada actividad.

3- Establecer un orden de ejecución.

4- Trasladar las actividades en orden vertical y conforme el orden establecido según el punto anterior.

5- La representación de cada actividad por medio de una barra cuya longitud a determinada escala representa la

duración de la misma.

6- La conexión de la escala de duración es una escala de tiempo calendario tomando como inicio la fecha de origen del proyecto.

- Diagrama CPM/PERT

En este diagrama se introduce la variable costo de cada actividad, lo cual da una cualidad especial para controlar los costos de una actividad y relacionar el tiempo mínimo compatible con el menor costo posible. Esto permite conocer si los costos presupuestados son iguales o superiores a los correspondientes a la ejecución.

En el diagrama CPM/PERT intervienen dos elementos:

1) EVENTOS:

Es un hecho bien definido en el tiempo que marca el comienzo o terminación de una actividad; generalmente está representado por un círculo, esta fase no consume ninguna clase de recursos.

2) ACTIVIDAD:

Es la parte comprendida o que se desarrolla entre dos

puntos sucesivos y está representada por una flecha cuya longitud no representa ninguna magnitud escalar.

Para la realización de una actividad se necesita el consumo de uno o varios recursos humanos, económicos o materiales.

Pasos para preparar el diagrama:

- 1- Los diferentes trabajos, servicios o tareas se denominan actividad.
- 2- Se prepara una lista de actividades.
- 3- Cada actividad depende de otras u otras en forma secuencial.
- 4- Cada actividad se representa con una flecha.
- 5- Un evento se encuentra en el punto de partida o terminación de una actividad.
- 6- Toda actividad depende de las que le preceden y no puede iniciarse una actividad hasta que todas aquellas precedentes queden terminadas.

7- Toda actividad tiene un punto único donde principia y otro donde termina.

Camino Crítico:

Es la ruta más larga del diagrama en términos de tiempo; es la cadena de actividades cuya realización consume más tiempo. A las actividades de este camino se les llama actividades críticas y el retraso de cualquiera de ellas equivale a que se retrase todo el proyecto.

2. TECNICAS DE INVESTIGACION

La investigación es la fase más laboriosa de un estudio y consiste en obtener toda la información con la mayor exactitud posible.

Es conocer con detalle todo proceso o registro; de la información que se obtenga dependerá la determinación con mayor o menor acierto de la magnitud del problema a investigar.

Aspectos a considerarse en la investigación:

- Cantidad de la información (debe ser exacta).

- Calidad de la información (verificar que las fuentes de información sean confiables).
 - a) Personas autorizadas.
 - b) Fuentes autorizadas.

- Datos que deban reunirse para examinar la empresa en general:
 - a) Definir objetivos y alcances del estudio.
 - b) Base legal de la empresa.
 - c) Estructura orgánica y funcional.
 - d) Distribución de funciones.
 - e) Actividades entre unidades.
 - f) Uso de formas y formularios.
 - g) Utilización del espacio físico y equipo.
 - h) Utilización de materiales.

Técnicas para la investigación:

- Los cuestionarios.
- Las entrevistas.
- La observación.

El cuestionario:

Es un sistema de preguntas elaboradas con anticipación para

recolectar información de un aspecto determinado.

Ventajas:

- 1- Tiene menos costo que la entrevista.
- 2- El entrevistado dispone de mayor tiempo.
- 3- El entrevistado tiene más confianza al responder.
- 4- La muestra es más amplia.

Desventajas:

- 1- Un gran número de preguntas no se contestan.
- 2- El entrevistado carece de motivación.
- 3- Las preguntas pueden ser mal interpretadas.
- 4- No se puede obtener información adicional.

La entrevista

Consiste en obtener directamente del entrevistado la información necesaria. La entrevista se desarrolla de la

siguiente manera:

- 1- Confirmar el objeto.
- 2- Establecer un clima propicio.
- 3- Preguntar con lenguaje sencillo.
- 4- Permitir que el entrevistado exponga sus ideas.
- 5- Formular una sola pregunta en cada ocasión.
- 6- Anotar los datos más importantes.
- 7- Procurar entrevistar y no ser entrevistado.
- 8- Cortés, imparcial, etc.

La observación

Consiste en confirmar los procedimientos detallados en la entrevista a manera de establecer si se están realizando en el orden y secuencia indicadas. La observación se realiza durante la ejecución de los procedimientos para confirmar, rectificar o completar la información recabada por otros medios.

En la observación directa se pondrá especial atención a los aspectos físicos, adecuación del lugar, distribución del mobiliario y equipo, etc.

Aspectos de la observación:

- Debe ser planificada adecuadamente.
- Debe ser oportuna.
- Se debe establecer la duración de la misma.

3. TECNICAS DE ANALISIS Y DISEÑO

El análisis es el examen detallado de un sistema o de un procedimiento mediante la información recabada en la fase de la investigación. Es descomponerla en todas y cada una de sus partes para conocerlas aisladamente y agruparlas después de acuerdo a sus características homogéneas para entenderlas íntegramente.

Entre las técnicas usadas en el análisis y diseño se mencionan:

- Gráfica de distribución del trabajo.
- Gráfica de proceso o recorrido.
- Gráfica de distribución de la oficina.
- Diagrama de flujo.

Gráfica de distribución del trabajo

Las características de esta gráfica son:

- Expresa todo el trabajo que se realiza.
- Define qué empleados desempeñan las diferentes actividades.
- Establece el tiempo necesario para cada actividad.
- Se elabora lista de actividades (jefe).
- Se elabora lista de tareas por cada empleado.

Del análisis de la gráfica se obtienen los siguientes resultados:

- Cuales son las actividades que ocupan más tiempo.
- Si existe algún esfuerzo mal aplicado.
- Si se están aprovechando las aptitudes y habilidades individuales.

- Si están desempeñando los empleados demasiadas tareas diferentes.
- Está sobre especializado el trabajo.
- Están demasiado repartidas las tareas.
- Está el trabajo distribuido equitativamente.

Gráfica de proceso

Esta gráfica describe las tareas que se realizan en una fase determinada, enfocando tanto la secuencia de los distintos pasos como el método para efectuarlos.

Pasos para la elaboración de esta gráfica:

- 1- Selección de la actividad.
- 2- Escoger el principio y un fin.
- 3- Registrar el tiempo y la distancia.
- 4- Describir cada paso del proceso.
- 5- Seleccionar el símbolo que corresponda.

Gráfica de distribución de la oficina

Es un instrumento complementario al tomar en consideración las condiciones físicas y de disposición de la oficina. Consiste en un eficiente arreglo de las unidades de la organización, equipo, personal, etc. Los objetivos de una distribución adecuada de la oficina son los de proporcionar la máxima comodidad física, prever que los documentos recorran una distancia lo más recta y corta posible, facilitar la supervisión y contribuir a mantener la seguridad.

Ventajas

- Los trabajadores se desarrollan mejor.
- Se evitan movimientos repetitivos.
- El equipo se coloca de manera apropiada.
- Los supervisores se colocan en lugares apropiados.

Diagrama de flujo

Es la expresión gráfica de las distintas operaciones o actividades que integran un procedimiento o parte de él,

estableciendo su secuencia y la interrelación de sus elementos.

Importancia del diagrama de flujo

- Presenta lo que pasa en un sistema.
- Hace más claro el flujo del nuevo sistema.
- Toma el lugar de un procedimiento.
- Complementa un procedimiento escrito.
- Sirve como una técnica para evaluar el control interno de una entidad.

Los diagramas de flujo se pueden aplicar a diversas áreas de operación de las empresas, entre ellas:

1- Ciclos de ingresos

- a) Ventas al contado
- b) Ventas al crédito
- c) Despacho
- d) Facturación
- e) Cuentas por cobrar

f) Ingresos a caja

2- Compras

- a) Al contado
- b) Al crédito
- c) Recepción
- d) Cuentas por pagar
- e) Egresos de caja

3- Producción

- a) Control de producción
- b) Mano de obra
- c) Control de Inventarios

CAPITULO IVSISTEMAS CONTABLES AUTOMATIZADOS Y SU IMPORTANCIA EN UNA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE ZONAS FRANCAS.

Después del desarrollo en el capítulo precedente, de los conceptos más importantes relacionados con los sistemas y la sistematización, en este capítulo se aborda con más particularidad los aspectos de los sistemas contables automatizados y la importancia que tienen para una Entidad Administradora de Zonas Francas.

A. DEFINICION

El sistema contable automatizado es el conjunto de principios y técnicas relacionadas entre sí para llevar a cabo el proceso contable de una empresa por medio de computadoras, obteniendo una mejor eficiencia, rapidez y exactitud en el procesamiento de la información financiera y en los reportes que se generan para la toma de decisiones. Estos reportes pueden ser desde integraciones de cuentas contables y reportes sencillos, hasta los estados financieros, gráficas y cuadros estadísticos preparados por el departamento de contabilidad de un empresa.

B. ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN SU CONFIGURACION

Cuando llega el momento de automatizar el sistema contable de

una empresa, la primera pregunta que debe considerarse es: Qué necesitamos del sistema? Para el caso de una Entidad Administradora de Zonas Francas se puede pensar que lo primordial es el control de las construcciones de los edificios industriales, dado que éste constituye el principal objetivo de estas compañías para posteriormente venderlos o alquilarlos y es un importante rubro en los estados financieros. Es necesario establecer un sistema de Control de Proyectos en el cual se incluya el costo presupuestado y real de cada parte del proceso productivo, o sea: control de los costos de terreno, obra civil, piso, techo, obras interiores y otras adicionales y poder determinar en cualquier momento las variaciones de las cifras reales comparándolas contra las presupuestadas.

También es importante el control de los materiales que se utilizarán en todo el desarrollo y operación de la Zona Franca; un alto porcentaje de estos materiales son importados y por lo tanto es necesario tener un registro que indique la cantidad de materiales que el Gobierno autorizó importar a la Zona Franca libre de impuestos; algo así como manejar una tarjeta Kardex con la diferencia que los saldos iniciales serían las cantidades autorizadas para después ir descargándolas con cada importación (este control puede ser extracontable) y trasladándolas al costo, ya sea de infraestructura o construcción de edificios industriales.

Seleccionado con cuidado, un sistema de computadoras puede lograr muchos objetivos comerciales, pero sólo puede ser útil si satisface las necesidades específicas de una empresa determinada. De poco sirve por ejemplo, tener un sistema de facturación en línea en una Zona Franca si mensualmente se procesan 100 facturas. Por el contrario, si se hace necesario un adecuado control de las cuentas por cobrar, debido a que su monto llega a ser importante dentro de la suma total de los activos de la empresa porque están constituidas por las cuotas niveladas pendientes de cobro (largo plazo) de los clientes y por las cuentas atrasadas. El sistema de cuotas niveladas permite incluir en cada cobro, una parte que abona al principal de la deuda y otra parte que son los intereses. Se hace necesario contar con esta información de cada cliente cuyo contrato se hizo por medio de la venta financiada, para efectuar los análisis correspondientes en todo momento; por ejemplo, un aumento en las tasas de interés, modificará la cuota nivelada; o un cliente puede decidir cancelar totalmente su deuda en un momento determinado en el cual la empresa debe estar en la disposición de responderle de inmediato cuál es el saldo de capital a esa fecha.

C. SELECCION DEL SOFTWARE Y EL HARDWARE

1. EL SOFTWARE

Tendrá que considerarse primeramente el "SOFTWARE" y luego el

"HARDWARE".

Al evaluar cualquier sistema computarizado, el usuario neófito debería interesarse primero en la calidad y características de los programas de aplicación (cuentas por cobrar, control de inventarios, etc.). El equipo mismo viene en segundo lugar y su selección y configuración serán determinados por el Software escogido.

Seleccionar el Software comienza con definir las necesidades actuales y futuras de la empresa. Tal examen permite evaluar cuan bien funciona realmente el sistema contable manual y considerar los cambios que deberían efectuarse antes de computarizar el sistema.

Posteriormente, se enumeran las actividades que podrían beneficiarse al ser computarizadas, examinando de cerca cada una de ellas, debiéndose documentar lo siguiente:

1- El sistema existente y los procedimientos relacionados.

El sistema existente en la Entidad Administradora de Zonas Francas objeto de este estudio, es semicomputarizado; sin embargo, inicialmente, la contabilidad se llevó a cabo bajo un sistema totalmente manual, para el cual existió un

manual de normas y procedimientos contables por medio del cual se instruía a todos los involucrados sobre los pasos a seguir para registrar cada operación y los documentos que se debían utilizar. Este sistema funcionó, pero la información financiera no estaba disponible oportunamente, sino hasta después de algunos días de procesada y revisada.

2- Areas problemáticas específicas.

Debe documentarse así mismo, las posibles áreas que ocasionarán problemas. Es posible que se esté planificando implementar un sistema de contabilidad computarizada paso a paso, es decir, iniciar con un programa de contabilidad general para obtener más prontamente la información financiera tradicional (estados financieros), lo cual no representa ningún problema. Sin embargo, se cita a manera de ejemplo una posible área de problema:

En las actividades llevadas a cabo por las Entidades Administradoras de Zonas Francas se puede decir que el control de las construcciones de los edificios industriales es una operación que necesita un control eficiente; sin embargo, los planes de la gerencia no incluyen computarizar esta actividad como parte íntegra del sistema de contabilidad general, por lo que habrá que analizar las posibles soluciones y la relación costo-beneficio de ellas

para tomar una decisión al respecto. Una solución puede ser la elaboración de un programa independiente de la contabilidad para el control de las inversiones dejando la opción para integrarlo al sistema de contabilidad general en el futuro.

3- Volúmenes de transacciones actuales y futuras.

Las transacciones actuales y futuras dependen de las políticas específicas de cada compañía. Obviamente todas las empresas planifican sus operaciones para que sigan un orden ascendente con lo cual el flujo de transacciones se incrementará en igual medida. Deberá tenerse claridad sobre los planes de la compañía en el corto, mediano y largo plazo. El desarrollo completo de una Zona Franca se puede llevar a cabo en un mediano plazo (5 años). Sin embargo en la planeación de las actividades futuras debe tomarse en cuenta situaciones como las características del mercado, la demanda, políticas del Gobierno, situación económica, política y social, etc. lo que puede acelerar o atrasar el desarrollo de los planes de la gerencia.

4- Lo que la empresa requiere de un paquete de computación en cuanto a informes, datos históricos y presupuestos.

Los informes que requiere una Entidad Administradora de

Zonas Francas son los mismos estados financieros presentados en cuentas de hasta tercer nivel, tanto en moneda local como en una moneda más fuerte (como dólares estadounidenses) disponibilidades de inventarios de materiales para futuras construcciones, comparaciones presupuestales de inversiones en construcción de edificios, etc.

- 5- También habrá que considerar el costo de la inversión en todo el sistema automatizado y su relación con el beneficio que se obtendrá; entre estos costos se mencionan: el costo del equipo, costos de actualización, costos de software y cualquier otro que se vea relacionado con el nuevo sistema.

- 6- Los expertos concuerdan que la implantación de un nuevo sistema requiere ante todo, la atención de la gerencia. Mientras más entiendan los ejecutivos cómo funciona el sistema, mejor uso harán de él para la planeación estratégica y la toma de decisiones.

- 7- Otro aspecto altamente importante a considerar antes de instalar el equipo de computación es el de analizar el catálogo de cuentas de la empresa. Es muy difícil volver atrás y tratar de reorganizar el manual de cuentas una vez que el sistema se encuentra operando y el personal de la empresa está entrenado con la actual estructura del

catálogo de cuentas. Obviamente existe una estrecha relación entre la exactitud de la información que se introduce al sistema y los informes y análisis financieros que pueda generar; esto significa que el sistema manual debe ser exacto y actualizado antes que pueda convertirse en un sistema automatizado.

La gerencia debe conocer de los siguientes pasos claves en la implantación de cualquier sistema automatizado:

- a) Asignar a una persona responsable para coordinar las actividades de implantación.
- b) Instalar el equipo.
- c) Ejecutar pruebas usuario/aceptación.
- d) Ejecutar pruebas de volúmenes de operaciones.
- e) Desarrollar el catálogo de cuentas y otras estructuras de codificación para el análisis e informes requeridos.
- f) Definir la información gerencial requerida.
- g) Interfase con otros sistemas.

- h) Desarrollar procedimientos y controles para asegurar la integridad del sistema.
- i) Entrenar usuarios y operadores.
- j) Correr el nuevo sistema en forma paralela con el antiguo.

Ya sea que se empleen fabricantes de computadoras o proveedores de Software, se les deben hacer varias preguntas, previo a adquirir el software que se necesita, entre ellas se encuentran las siguientes:

- Cuánto cuesta el producto operativo totalmente? qué opciones se ofrecen, a qué costo y cómo se instalan?
- Existe un período de prueba?

- Cuáles son los costos asociados con la asesoría durante la instalación y el entrenamiento? Estos costos tienden a variar de un proveedor a otro.

- Cuáles son los costos de documentación? así mismo, en qué forma se cubren las actualizaciones? Los costos de actualizaciones pueden incluirse en los contratos de mantenimiento, aunque con frecuencia las actualizaciones pueden ser compradas individualmente si el comprador no

celebra un contrato de mantenimiento.

- Cuál es el costo del contrato de mantenimiento y el plazo?

Los proveedores del SOFTWARE en algunas ocasiones ofrecen un contrato de mantenimiento de los programas con un plazo indefinido por una cuota mensual y al mismo tiempo ofrecen la actualización constante de los programas adquiridos. Se debe buscar que el Software adquirido no sea excesivamente oneroso para lo cual se debe evaluar la adquisición de un contrato de mantenimiento por un plazo definido o requerir el servicio de mantenimiento cada vez que se necesite a lo cual el proveedor cobra por hora/hombre.

2. EL HARDWARE

En cuanto a la selección del equipo de computación (hardware), los criterios generales para evaluar propuestas de un proveedor pueden ser los siguientes:

- El rendimiento del proceso: se refiere a la cantidad de datos que se pueden procesar por el sistema de cómputo dentro de un período de tiempo específico, capacidad del disco duro (espacio), velocidad de procesamiento memoria, tipo de monitor, tipos de drive (tamaño y capacidad), teclados disponibles, etc.

- El tipo de equipo: se discute la marca, modelo y cantidad de equipo periférico básico y adicional, así como sus capacidades, características operativas y componentes técnicos.
- El valor del equipo y las alternativas financieras para adquirirlo.
- La fecha de entrega del equipo: la cual debe conceder un tiempo suficiente para revisar el equipo en las instalaciones del usuario.
- La asistencia del fabricante: la cantidad y tipo de asistencia que se puede esperar del fabricante del equipo.
- La disponibilidad y calidad del software, incluye: lenguajes de programación para aplicaciones contables, paquetes de programación.
- Los contratos de mantenimiento: que pueden ser proporcionados sin cargo adicional bajo un contrato de arrendamiento del equipo, pero no cuando el equipo es comprado.
- Otras consideraciones: incluyen la habilidad para manejar

excepciones y situaciones poco usuales, disponibilidad de máquinas compatibles para el procesamiento de datos en casos de emergencia, costos de tiempo extra y otras consideraciones similares.

D. RESUMEN

En resumen, se puede indicar que el procedimiento para implantar un sistema de contabilidad computarizada es el siguiente:

1- Determinar la actividad económica principal de la empresa (en este caso, se trata de una Entidad Administradora de Zonas Francas).

- Volumen de operaciones (cantidad de documentos).
- Información financiera adicional (bancos, clientes, inventarios, proveedores, gastos por departamento, etc.).
- Modelo de nomenclatura.
- Tipos de documentos a utilizar (facturas de ventas, cheques voucher, recibos de efectivo, pólizas de diario, etc.).

2- Elaboración de una nomenclatura contable

- Cuentas de primero, segundo y tercer nivel.
- Sub-cuentas más importantes a utilizar (en caja y bancos, en cuentas por cobrar, en inventarios, cuentas por pagar, etc.).

3- Selección del Software y el Hardware

4- Caso práctico con pólizas de diario codificadas

- Partidas de apertura, ventas, cobros, pagos, provisiones, ajustes, costo, etc.

5- Formatos de informes contables

- Balance general, estado de resultados, diario-mayor general, estados financieros gerenciales, comparaciones presupuestarias.

6- Análisis de los informes contables

- Análisis por cuentas principales y secundarias.

- Análisis por ventas, costos y gastos.

- Análisis de estadísticas.

E. REQUISITOS LEGALES PARA SU IMPLANTACION

En lo referente a los requisitos legales necesarios para la implantación y uso de un sistema contable automatizado, no existen tantas normas que lo regulen.

El artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 del Congreso de la República, establece lo siguiente:

"Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados".

Más adelante indica:

"...También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización".

En el artículo 376 del cuerpo legal citado se indica:

"Los comerciantes, sus herederos o sucesores, conservarán los

libros o registros del giro en general de su empresa por todo el tiempo que ésta dure y hasta la liquidación de todos sus negocios y dependencias mercantiles".

Así mismo, el Decreto 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, establece en el artículo 37 lo siguiente:

"Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada". (el subrayado es mío).

La Entidad Administradora de Zonas Francas también debe presentar mensualmente la declaración del Impuesto al Valor Agregado y por lo tanto, puede elegir la opción de llevar estos registros en forma computarizada.

Por lo expuesto anteriormente, se puede notar la conveniencia de adoptar un sistema contable automatizado ya que adicionalmente de que la ley lo permite, se obtienen beneficios adicionales derivados de este sistema. En lo referente al archivo de documentos fuente, resulta sencillo,

cómodo y seguro guardar los mismos datos en una cinta o disco. En la actualidad existen diskettes capaces de almacenar hasta un millón de Megabites que es igual a un Gygabites. Un Megabites tiene un millón de bites y un bite es igual a una letra, un número, un signo; en una palabra, es igual a un carácter en el lenguaje de la computación.

F. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

El control interno está definido como el conjunto de políticas y procedimientos adoptados en una entidad para salvaguardar los activos, obtener información financiera confiable y oportuna, promover la eficiencia en las operaciones y asegurar la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la entidad.

En un sistema de información, se define al Control como el sistema diseñado para asegurar el procesamiento íntegro y exacto de datos correctos y autorizados con el fin de entregar información necesaria a las personas adecuadas.

Independientemente del medio que se utilice para procesar los datos (sistemas manuales, mecánicos, electromecánicos o electrónicos), los objetivos del control siempre son los mismos; y consisten en asegurar que en el procesamiento de

datos no se produzca errores que no puedan ser detectados, proporcionando la información que satisfaga los requerimientos de la organización y garantice que esa información sea entregada sólo a las personas autorizadas.

El uso de un computador en los sistemas de información para el procesamiento de datos, no afecta los objetivos del control. Sin embargo se operan algunos cambios en el aspecto externo de los controles como los siguientes:

- a) Reducen la utilización de controles manuales.
- b) Las pistas de información son susceptibles a perderse debido a que a menudo no existe una correspondencia directa entre los datos de entrada y salida.
- c) El juicio humano, con frecuencia, no es factible; debido a que muchos puntos de procesamiento que lo permitían desaparecen o se reducen.
- d) La custodia de los archivos de información cambia y su responsabilidad se centraliza a instalaciones de procesamiento de datos.

Los principales elementos de un sistema de control interno son:

- a) Una organización o sistema con actividades sujetas a medición.
- b) Un plan de organización que proporcione adecuada separación de las responsabilidades.
- c) Un sistema de contabilidad, adecuado para un control razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos de la organización.
- d) Personal de calidad equiparable a las responsabilidades que le han sido asignadas.

1. CLASES DE CONTROLES

Existen varias clases de controles, cada una de las cuales varía en forma distinta frente al Procesamiento Electrónico de Datos.

1.1. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Son los que tienen íntima relación con la estructura de la organización, las normas de operación, el personal. Entre los controles administrativos están la segregación de funciones,

la fijación de responsabilidades, la rotación de puestos, etc.

1.2. CONTROLES EXTERNOS E INTERNOS

Los controles externos son los que se establecen lo más cerca posible a la fuente de datos, es decir, que son los controles ejercidos previo al proceso de la información a través de las computadoras. Están constituidos principalmente por totales de control que se acompañan con los documentos (total de documentos, totales monetarios, etc.).

Los controles internos están constituidos por los controles ejercidos por el computador, generalmente están incorporados por sistemas programados, ejemplo: totales de comprobación, pruebas de saldos, etc.

1.3. CONTROLES VERTICALES Y HORIZONTALES

Esta clasificación tiene su base en las líneas de autoridad que son ejercidas en una organización y en los flujos de información que cruzan dichas líneas.

Los controles verticales son los ejercidos por los niveles superiores de una organización en los niveles jerárquicos

inferiores, tales como la supervisión, la segregación de funciones, la asignación de deberes y responsabilidades.

Los controles horizontales son los ejercidos especialmente en la transferencia de información desde un punto (departamento o sección) a otro. Tales como totales de control, aprobaciones, etc. que acompañan a los documentos emitidos.

1.4. CONTROLES PREVENTIVOS

Estos reducen la frecuencia con que ocurren los errores, se encuentran implícitos dentro de un proceso, de tal manera que con frecuencia ni las propias personas encargadas de la operación se dan cuenta de su existencia; como ejemplo están: la segregación de funciones, la rotación de labores.

1.5. CONTROLES DETECTIVOS

Estos controles tampoco evitan la ocurrencia de los riesgos, sino que los detectan cuando ya han ocurrido y activan una señal de alarma a fin de que las personas involucradas en los procesos, se den cuenta de la existencia de un problema en el sistema y tomen las medidas del caso. Como ejemplo se tiene: las verificaciones, las conciliaciones, etc.

1.6. CONTROLES CORRECTIVOS

Ayudan a la investigación y corrección de los errores detectados.

Los tres tipos de control mencionados anteriormente deben complementarse en el conjunto de controles, pues la implantación de los controles preventivos sería inútil si no existen controles detectivos que emitan señales de alarma en los casos de ocurrencia de errores; a la vez, los controles detectivos serían innecesarios si al momento de activar la alarma de la ocurrencia de errores, nadie está dispuesto a escuchar y a iniciar la acción correctiva.

2. COSTOS Y BENEFICIOS DE LOS CONTROLES-

Debido a que cualquier tipo de control que se implanta en un sistema de información tiene un costo determinado, previo a diseñarlo o implantarlo, deben evaluarse en forma efectiva, haciendo un análisis de los costos y beneficios que acarrear el conjunto de controles a incorporar.

La falta de conocimiento en el concepto de costos y beneficios de los controles, o su evaluación inapropiada, puede ocasionar que se diseñen controles que requieren excesivos esfuerzos en su instalación, dificultad en su programación, absorben

demasiado tiempo de máquina.

Un análisis adecuado de costo-beneficio de los controles tiene por objeto establecer dónde y en qué medidas aplicar controles para lograr:

- a) Minimizar los puntos de control requeridos.
- b) Minimizar los daños que se puedan ocasionar en los sistemas por errores o fraudes.
- c) Reducir la labor de corrección de errores.

CAPITULO VDESARROLLO DE UN CASO PRACTICO

Para el desarrollo del presente caso práctico se ha tomado de referencia las operaciones de una empresa cuya actividad principal es el desarrollo y administración de Zonas Francas privadas en Guatemala.

El caso práctico se desarrollará en dos partes:

I. Información general

II. Ejercicio Contable

A. INFORMACION GENERAL

La información general está compuesta, como su nombre lo indica, de toda aquella información que se considera necesario conocerla previo a la ilustración de datos, cifras, partidas de diario, etc.

Esta información general está formada por:

- Estructura organizativa de la Entidad
- Principales procedimientos contables

- Ciclo de ventas
- Ciclo de compras

- Inventarios
- Nóminas
- Contabilidad General

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE ZONAS FRANCAS

Inicialmente, es importante conocer la estructura organizativa de una Entidad Administradora de Zonas Francas.

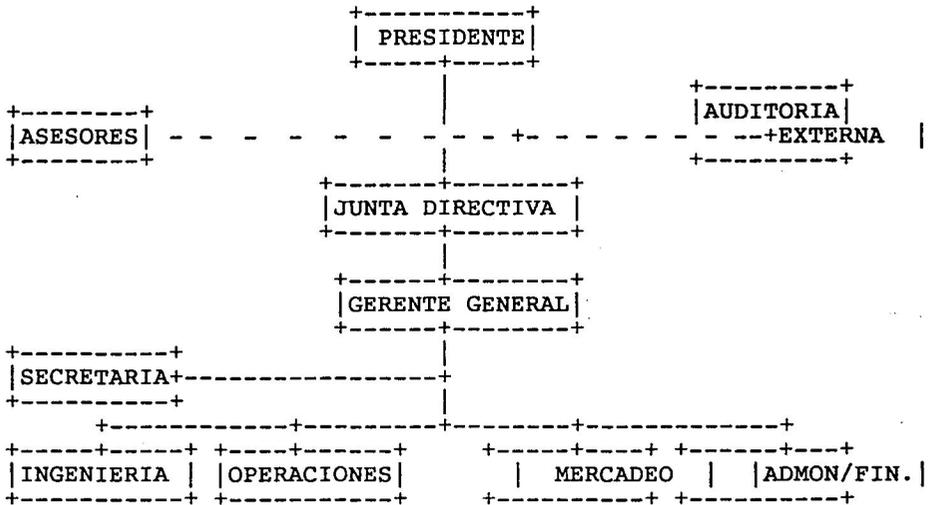
En virtud que los objetivos principales de esta investigación es acerca del sistema contable de la Entidad Administradora de Zona Franca, únicamente se hará una breve y muy resumida presentación del organigrama de la Entidad, indicando solamente las funciones que tienen carácter directivo.

Las Entidades Administradoras de Zonas Francas como cualquier otra empresa del medio, basa sus operaciones en comprar y vender bienes y servicios por lo tanto su organización - al igual que la de las otras empresas-debe estar diseñada de tal manera que cumpla con los objetivos propuestos por los accionistas.

Un esquema básico inicial de los órganos de dirección puede ser:

- Gerente General.
- Gerente de Mercadeo.
- Gerente Financiero.
- Gerente Técnico.
- Gerente de operaciones.

El cual se muestra en el siguiente organigrama:



A continuación se presenta una breve descripción de cada uno de los puestos de dirección enumerados anteriormente:

Gerente General:

El Gerente General depende en línea de mando directo de la Junta Directiva; Puede ser un profesional Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor; ambos con buen dominio del idioma inglés. Para ejecutar su trabajo debe contar con:

- Secretaria Ejecutiva.
- Gerentes departamentales.
- Asesores externos.

Las principales funciones del Gerente General, además de las que le asignan en la Escritura Constitutiva, se pueden resumir así:

- Representar legalmente a la empresa, conforme a los estatutos de las misma y la legislación del país.
- Hacer que se cumplan las políticas emanadas de la Junta Directiva.
- Dirigir, supervisar y controlar a través de los gerentes departamentales, la ejecución de los proyectos, el plan de construcción y el mercadeo y venta de la Zona Franca.

Gerente Técnico:

Este puesto debe ser desarrollado por un Profesional Ingeniero Civil de suficiente experiencia en los campos de diseño, cálculo y construcción de obras civiles.

Las principales funciones del Gerente Técnico son:

- Desarrollar los planos de construcción de la Zona Franca acorde a las decisiones de distribución del terreno tomadas por la Junta Directiva.
- Contratar, dirigir, supervisar y controlar al personal encargado de la construcción.
- Preparar cronogramas de trabajo para establecer plazos y tiempos de entrega de cada etapa del proyecto (infraestructura, servicios, y naves industriales).
- Preparar presupuestos de costos de construcción del proyecto, cuantificando materiales, mano de obra propia o subcontratada y otros servicios, acorde al plan general de construcción bajo la aprobación de la Gerencia General.
- Controlar y aprobar la calidad de los trabajos efectuados, tanto por personal propio, como de subcontratistas.

Gerente de Operaciones:

El departamento de operaciones debe estar a cargo de un profesional Ingeniero Civil u otra persona con título y experiencia equivalentes. Debe coordinar sus labores estrechamente con el Departamento Técnico (o de Ingeniería).

Principales funciones:

- Vigilar la prestación de todos los servicios en forma eficiente a los Usuarios de la Zona Franca, solucionando de la mejor manera posible los problemas que se presenten, de acuerdo a las políticas y normas de la Entidad Administradora en cuanto a calidad y costo.

- Diseñar, coordinar, supervisar y controlar planes de servicio de mantenimiento a las instalaciones de servicio de la Zona Franca (por ejemplo: Planta de tratamiento de aguas negras, canales pluviales, pozos de agua, calles, etc.)

- Recibir del departamento técnico, las naves industriales terminadas previo a su entrega formal al Usuario, verificando que se cumpla con los planos previamente autorizados.

- Elaborar el presupuesto de operación de los servicios de la Zona Franca, en los períodos que sea solicitado por la

Gerencia General y ejecutarlo conforme sea aprobado.

- Mantener una bolsa de empleo a disposición de los Usuarios de la Zona Franca, para proveerlos del personal adecuado cuando sea requerido.

El personal que está a cargo del gerente de operaciones puede detallarse así:

- Jefe de Bodega.
- Jefe de mantenimiento.
- Jefe de servicios generales.
- Reclutamiento de personal.
- Transporte colectivo de personal.
- Guardería.
- Jefe de vigilancia.
- Etc.

Gerente de mercadeo y ventas:

El departamento de Mercadeo y Ventas es el responsable de establecer los planes de acción para cumplir la finalidad básica de la Entidad Administradora: vender las naves industriales de la Zona Franca a los clientes.

Depende en línea directa de la Gerencia General. La gerencia de Mercadeo y Ventas está desempeñada por un Mercadólogo con amplia experiencia en Comercio Internacional y dominio completo del idioma inglés, adicional al español, como mínimo. Las principales funciones del Gerente de Mercadeo y Ventas se resumen así:

- Preparar y someter a aprobación de la Gerencia General, las políticas, planes y proyecciones de ventas de la Zona Franca.
- Preparar las campañas de promoción nacional e internacional de la Zona Franca.
- Asistir a las convenciones nacionales e internacionales que apruebe la Gerencia General.
- Presentar anualmente su presupuesto de Ingresos y Egresos para que al momento de ser aprobado sea incorporado al presupuesto general de la Entidad Administradora.

Gerente de Administración y Finanzas:

La gerencia de administración y finanzas depende en línea directa de la Gerencia General. Se requiere preferentemente

que este puesto sea desarrollado por un profesional Contador Público y Auditor o por un Administrador de Empresas, en su defecto. Se divide en los siguientes departamentos:

1. Finanzas.
2. Contabilidad.
3. Computación.
4. Compras.
5. Servicios.

De una manera general, las principales funciones del Gerente de Administración y Finanzas se detallan a continuación:

- Establecer los procedimientos administrativos de toda la empresa y vigilar su cumplimiento.
- Revisar y someter a aprobación de la Gerencia General los presupuestos financieros de la empresa y llevar control de la ejecución de los mismos.
- Cualquier otra función inherente a su cargo.

2. NOMENCLATURA DE CUENTAS

La nomenclatura de cuentas sigue el orden de la estructura de los estados financieros y está estructurada bajo el sistema

decimal; las cuentas de mayor se identifican por tener dos dígitos.

1. Activo

- 11. Efectivo en Caja y Bancos
- 12. Documentos por Cobrar
- 12.A. Documentos por Cobrar Descontados
- 13. Cuentas por Cobrar Clientes
- 13.A. Estimación para Cuentas Incobrables
- 14. Cuentas por Cobrar -Otras-
- 15. Inventarios
- 16. Depósitos y Gastos Adelantados
- 17. Propiedad, Planta y Equipo
- 17.A. Depreciación Acumulada
- 18. Otros Activos
- 19. Cargos Diferidos
- 19.A. Amortización Acumulada

2. Pasivo

- 21. Préstamos por Pagar
- 22. Documentos por Pagar
- 23. Proveedores

- 24. Gastos Acumulados
- 25. Cuentas por Pagar -Otras-
- 26. Pasivo a Largo Plazo
- 27. Otros Pasivos
- 29. Créditos Diferidos

3. Inversión de los Accionistas

- 31. Capital Autorizado
- 32. Acciones no suscritas
- 33. Aportes por Capitalizar
- 34. Reserva Legal
- 35. Utilidades Retenidas
- 36. Dividendos Decretados
- 37. Revaluación de Inmuebles
- 39. Pérdidas y Ganancias

4. Ingresos

- 41. Venta de Edificios
- 42. Arrendamiento de Edificios
- 43. Servicios Generales
- 44. Financiamiento Clientes
- 49. Otros Ingresos

5. Costo de Ventas

51. Costo de Venta de Edificios

6. Gastos Departamentales

61. Gastos Departamento de Ingeniería

1. Sueldos y Salarios
2. Prestaciones Laborales
3. Servicios Personales
4. Servicios Públicos
5. Materiales
6. Reparación y mantenimiento
7. Gastos Fijos
8. Impuestos y Contribuciones
9. Misceláneos

62. Gastos Departamento de Operaciones

64. Gastos Departamento Mercadeo y Ventas

65. Gastos Departamento de Administración y Finanzas

NOTA: Todos los gastos departamentales tendrán la misma clasificación que los gastos del departamento de Ingeniería.

8. Gastos Financieros

81. Gastos Financieros

9. Otros Gastos

Todas las cuentas de mayor tienen clasificaciones en sub-cuentas y sub-sub-cuentas hasta donde sea necesario; a continuación se presenta un detalle de las cuentas cuyo uso es específico para las Entidades Administradoras de Zonas Francas. No se muestra las divisiones de todas las cuentas que integran la nomenclatura contable, sino únicamente de aquellas consideradas las más particulares.

13. Cuentas por Cobrar Clientes

13.11 Contratos Escriturados

Debitos:

- a) Monto de las escrituras públicas por la venta de edificios.

Créditos

- a) Cobros sobre venta de edificios escriturados o no.

- b) Saldos incobrables al rescindir contratos escriturados.

13.12 Contratos por Escriturar

Débitos

- a) Documentos emitidos para legalizar opciones de COMPRA/VENTA (Promesas de Compra-venta).

Créditos

- a) La escritura de compra-venta al entregar terminado el edificio.
- b) La rescisión de opciones de compra-venta.

13.13 Arrendamientos

Débitos

- a) Facturas por arrendamientos.

Créditos

- a) Recibos de Caja por cobros de facturas.
- b) Anulaciones de facturas.

13.14 Servicios

Débitos

- a) Facturas por servicios.

Créditos

- a) Recibos de Caja por cobros de facturas.
- b) Anulaciones de facturas.

15. Inventarios

15.10 Terrenos a Desarrollar

Débitos:

- a) Costo de adquisición de los terrenos
- b) Presupuestos de costo de trabajo de infraestructura
- c) Ajustes de presupuestos de costos de infraestructura
- d) Revaluaciones

Créditos

- a) Costo por metro cuadrado de terreno desarrollado
- b) Costo por metro cuadrado de áreas de la Administración. (al servicio de la Zona Franca)
- c) Ajustes al presupuestos de costos de infraestructura

15.20 Terrenos Urbanizados

Débitos

- a) Costo de los terrenos urbanizados, listos para

construir y vender el inmueble.

b) Revaluación

Créditos

a) Costo de terrenos urbanizados vendidos

15.30 Edificios

Débitos

a) Costo de cada edificio para la venta o arrendamiento

b) Mejoras que prolongan la vida útil del inmueble

c) Revaluaciones

Créditos

a) Costo de edificios que se venden

b) Costo de edificios que eventualmente se destruyen por cualquier motivo

15.40 Costo Edificios y Obras en Proceso

Débitos

a) Costo de materiales de construcción

b) Planillas de mano de obra

c) Prestaciones laborales

- d) Gastos directos cargables a la obra
- e) Costos de sub-contratos

Créditos

- a) Costos acumulados hasta el término de cada obra

15.50 Bodega de materiales

Débitos

- a) Compra de materiales de construcción
- b) Compra de materiales para mantenimiento de la Zona Franca.
- c) Devoluciones a bodega de materiales
- d) Sobrantes de inventario físico

Créditos

- a) Consumo de materiales
- b) Devoluciones a proveedores
- c) Costo de materiales dañados, obsoletos o destruidos
- d) Faltantes de inventario físico

29. Créditos Diferidos

29.10 Infraestructura por realizar

Débitos

- a) Costo de cada etapa de la infraestructura al ser terminada
- b) Reajustes de los presupuestos de la construcción de la infraestructura

Créditos

- a) Presupuestos de construcción de infraestructura
- b) Reajustes de los presupuestos de construcción de la infraestructura

29.20 Ventas por escriturar

Débitos

- a) Precio total de venta de las opciones de compra-venta al escriturarse
- b) Rebajas a los precios convenidos en opción de compraventa

Créditos

- a) Importe de las opciones de compraventa
- b) Aumento de precios de las opciones de compraventa

29.30 Rentas cobradas por anticipado

Débitos

- a) Amortizaciones mensuales de alquileres cobrados por anticipado
- b) Devolución de alquileres cobrados por anticipado
- c) Ajustes por variación monetaria

Créditos

- a) Cobros de alquileres anticipados

Nota: Todas las cuentas pueden ser afectadas por ajustes de contabilidad.

3. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Un resumen sin entrar a detalles de los principales procedimientos contables que son observados en una Entidad Administradora de Zonas Francas se mencionan a continuación:

3.1. EL CICLO DE VENTAS-CUENTAS POR COBRAR-COBROS

I. Ventas

- a) Ventas de Edificios

- b) Arrendamientos con opción a compra
- c) Arrendamiento puro
- d) Ventas de servicios del Parque Industrial a Usuarios
- e) Financiamiento sobre saldos por cobrar

II. Cuentas por Cobrar

- a) Cuentas por cobrar por ventas de edificios
- b) Cuentas por cobrar por arrendamientos de edificios
- c) Cuentas por cobrar por servicios prestados

III. Cobros

- a) Cobros de cuotas niveladas por venta de edificios con financiamiento
- b) Cobros de facturas por arrendamientos y servicios
- c) Cobros de la Cuota por el Uso del Régimen de Zona Franca
- d) Cobros por el cobrador-mensajero

3.2. EL CICLO DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR-PAGOS

I. Compras

- a) Compras al contado

- b) Compras al crédito
- c) Importaciones dentro del país
- d) Importaciones fuera del territorio nacional
- e) Devoluciones

II. Cuentas por Pagar

- a) Locales
- b) Extranjeras

III. Pagos

- a) Pagos al contado
- b) Pagos al crédito
- c) Pagos por anticipado

3.3. INVENTARIOS

I. Recepción

- a) Recepción de materiales por compras locales
- b) Recepción de materiales importados fuera del país
- c) Devolución de materiales a bodega

II. Despacho de materiales

- a) A departamentos de la Entidad
- b) Devoluciones a Proveedores

III. Registro y control de inventarios

- a) Registro de inventario permanente
- b) Inventarios físicos

3.4. PLANILLAS-NOMINAS-PRESTACIONES LABORALES

- I. Control de personal
- II. Planillas
- III. Nóminas
- IV. Prestaciones laborales

3.5. CONTABILIDAD GENERAL

- I. Contabilidad General
 - a) Libros de contabilidad
 - b) Pólizas de Diario
 - c) Reportes financieros
 - d) Información fuente para las pólizas de diario

- II. Contabilidad de costos
 - a) Costos por obra en proceso
 - b) Costos por obra terminada

B. EJERCICIO CONTABLE

Esta es la segunda parte del caso práctico en la cual se presenta un ejercicio contable completo de una Entidad Administradora de Zona Franca incluyendo el cálculo del Impuesto sobre la Renta y el procedimiento legal para presentarlo a la Administración Tributaria dentro de los plazos legales; no obstante que la Entidad Administradora está exenta por derecho al pago del Impuesto sobre la Renta por un período de diez años, tiene la obligación de presentar anualmente la Declaración Jurada de Renta.

Así mismo, el caso práctico incluye el procedimiento para cobrar a los Usuarios y pagar a la Administración Tributaria la cuota por el uso del Régimen de Zona Franca que actualmente es obligación de todos los Usuarios de la misma y se debe pagar mensualmente por el equivalente a US\$ 0.10 por metro cuadrado arrendado, ocupado o vendido.

1. DESARROLLO DE LA CONTABILIDAD (DATOS)

La empresa Desarrollos, S.A. está autorizada para la instalación y operación de una Zona Franca y para el efecto ya cuenta con las resoluciones del Ministerio de Economía para operar la misma.

Actualmente, ya tiene construida la infraestructura necesaria para la operación de la Zona Franca consistiendo ésta en: calles pavimentadas, energía eléctrica, drenajes pluviales y sanitarios, planta de tratamiento de aguas negras, el muro perimetral, la delegación de aduana y las oficinas de la administración.

Las operaciones contables del ejercicio comprendido del 1 de julio de 19X1 al 30 de junio de 19X2 son las siguientes:

I- Se negociaron cuatro edificios industriales con las siguientes condiciones:

1. El primero fue en agosto, por 1,200 metros cuadrados al contado con un precio de:

	mts2		
Terreno	2000	Q200/M2	Q 400,000.00
Construcción	1200	Q850/M2	<u>Q1,020,000.00</u>
Total			Q1,420,000.00

2. El segundo fue en octubre, por 1,600 metros cuadrados con financiamiento a cinco años de la siguiente manera:

Precio de contado

	mts2			
Terreno	2400	Q200/M2	Q	480,000.00
Construcción	1600	Q850/M2	<u>Q1,360,000.00</u>	
Total				Q1,840,000.00
Enganche	30%		<u>552,000.00</u>	
saldo				Q1,288,000.00

a pagarse en 60 cuotas niveladas

mensuales anticipadas de Q 34,124.12

a partir del mes de noviembre.

3. El tercero en diciembre, fue un edificio industrial de 400 metros cuadrados negociado en arrendamiento puro sobre el cual pagaron anticipadamente 6 meses de alquiler a un precio de Q20.00 por metro cuadrado.

4. El cuarto y último fue un arrendamiento con opción a compra en el mes de febrero de un edificio industrial de 800 metros cuadrados de acuerdo a los siguientes términos:

Valor de contado:

	Mts2	
Terreno	1100	Q220,000.00
Edificio	800	<u>Q680,000.00</u>
Total		Q900,000.00
Pago inicial	30%	270,000.00
48 pagos mensuales de		16,000.00 a partir del
mes de marzo.		
Opción a compra en el mes 49		

II- Los gastos del período fueron:

a) Administración	Q180,000.00
b) Ventas	120,000.00
c) Operaciones	60,000.00
d) Ingeniería	96,000.00
e) Gastos Financieros	80,000.00

III- La inversión en la construcción de los edificios industriales fue de la siguiente manera:

4 edificios industriales construidos equivalentes a 4,000 metros cuadrados a Q550.00 el costo por metro cuadrado de

construcción; total: Q2,200,000.00 de los cuales al 30 de junio está pendiente de pago el 20%.

IV- Las depreciaciones y amortizaciones es en base a los porcentajes legales vigentes.

V- De acuerdo a la Ley de Zona Francas, se cobra mensualmente a cada Usuario una cuota de US\$0.10 por metro cuadrado ocupado, la cual la Entidad Administradora la debe trasladar al Ministerio de Finanzas Públicas para constituir un fondo común para el desarrollo de las exportaciones y la creación de otras Zonas Francas. Esta cuota debe ser pagada en quetzales a la tasa de cambio que esté vigente en el sistema bancario al momento del pago. Está pendiente contabilizar la cuota correspondiente al mes de junio.

V- La empresa cobró en el período Q2.00 mensuales por metro cuadrado de techo industrial ocupado, como cuota de gastos de mantenimiento.

En las páginas siguientes se presenta el análisis del cálculo de la cuota nivelada para el edificio industrial de 1600 metros cuadrados que se vendió en el mes de octubre. Se

comprueba que al aplicar al saldo de principal una cuota nivelada de Q34,124.12 mensuales, la deuda efectivamente se termina de pagar en el año 5 (mes 60).

La cuota nivelada se proyectó en base a una tasa de interés de 20% anual que es el promedio prevaeciente en el mercado bancario actualmente.

También se presenta el análisis del cálculo del arrendamiento con opción a compra (leasing); en el mismo se comprueba que el pago inicial es del 30% sobre el valor total de terreno y edificio, los pagos mensuales son de Q16,000.00 cada uno y al finalizar el cuarto año, (en el mes 49), se puede ejercer la opción de compra cancelando previamente Q82,529.00.-

Para el cálculo del leasing se tomó una tasa de 12% anual, suponiendo que la negociación se llevó a cabo en US\$, pagaderos en quetzales, al tipo de cambio vendedor vigente a la fecha de cobro.

2. CALCULO DE LA CUOTA NIVELADA

DESARROLLOS, S.A.

CLIENTE "B"

EDIFICIO INDUSTRIAL DE 1600 MTS2

TERRENO DE 2400 MTS2

FECHA: OCTUBRE DE 19X1

DATOS EN QUETZALES

VALOR DE CONTADO	1,840,000.00
PRIMER PAGO	30.00% 552,000.00

SALDO	1,288,000.00
CUOTA NIVELADA	34,124.12
INTERES ANUAL	0.20
PAGOS MENSUALES	60.00

PAGOS	CAPITAL	INTERESES	CUOTA/MES	SALDO
SALDO INICIAL				1288000.00
1	12657.46	21466.67	34124.12	1275342.54
2	12868.41	21255.71	34124.12	1262474.13
3	13082.89	21041.24	34124.12	1249391.24
4	13300.93	20823.19	34124.12	1236090.31
5	13522.62	20601.51	34124.12	1222567.69
6	13747.99	20376.13	34124.12	1208819.70
7	13977.13	20146.99	34124.12	1194842.57
8	14210.08	19914.04	34124.12	1180632.49
9	14446.91	19677.21	34124.12	1166185.58
10	14687.70	19436.43	34124.12	1151497.88
11	14932.49	19191.63	34124.12	1136565.39
12	15181.37	18942.76	34124.12	1121384.03
13	15434.39	18689.73	34124.12	1105949.64
14	15691.63	18432.49	34124.12	1090258.01
15	15953.16	18170.97	34124.12	1074304.85
16	16219.04	17905.08	34124.12	1058085.81
17	16489.36	17634.76	34124.12	1041596.45
18	16764.18	17359.94	34124.12	1024832.27
19	17043.58	17080.54	34124.12	1007788.69
20	17327.64	16796.48	34124.12	990461.04
21	17616.44	16507.68	34124.12	972844.61
22	17910.05	16214.08	34124.12	954934.56
23	18208.55	15915.58	34124.12	936726.01
24	18512.02	15612.10	34124.12	918213.99
25	18820.56	15303.57	34124.12	899393.44
26	19134.23	14989.89	34124.12	880259.20

27	19453.14	14670.99	34124.12	860806.07
28	19777.35	14346.77	34124.12	841028.71
29	20106.98	14017.15	34124.12	820921.74
30	20442.09	13682.03	34124.12	800479.64
31	20782.79	13341.33	34124.12	779696.85
32	21129.17	12994.95	34124.12	758567.67
33	21481.33	12642.79	34124.12	737086.35
34	21839.35	12284.77	34124.12	715247.00
35	22203.34	11920.78	34124.12	693043.66
36	22573.39	11550.73	34124.12	670470.26
37	22949.62	11174.50	34124.12	647520.65
38	23332.11	10792.01	34124.12	624188.53
39	23720.98	10403.14	34124.12	600467.55
40	24116.33	10007.79	34124.12	576351.22
41	24518.27	9605.85	34124.12	551832.96
42	24926.91	9197.22	34124.12	526906.05
43	25342.35	8781.77	34124.12	501563.70
44	25764.73	8359.39	34124.12	475798.97
45	26194.14	7929.98	34124.12	449604.83
46	26630.71	7493.41	34124.12	422974.12
47	27074.55	7049.57	34124.12	395899.57
48	27525.80	6598.33	34124.12	368373.77
49	27984.56	6139.56	34124.12	340389.21
50	28450.97	5673.15	34124.12	311938.24
51	28925.15	5198.97	34124.12	283013.09
52	29407.24	4716.88	34124.12	253605.85
53	29897.36	4226.76	34124.12	223708.50
54	30395.65	3728.47	34124.12	193312.85
55	30902.24	3221.88	34124.12	162410.61
56	31417.28	2706.84	34124.12	130993.33
57	31940.90	2183.22	34124.12	99052.43
58	32473.25	1650.87	34124.12	66579.18
59	33014.47	1109.65	34124.12	33564.71
60	33564.71	559.41	34124.12	0.00

TOTALES

 1288000.00 759447.33 2047447.33
 =====

3. CALCULO DEL LEASING (DATOS)

DESARROLLOS, S.A.
 ANALISIS DE LEASING
 CLIENTE: "C"
 FECHA: FEBRERO DE 19X2

DATOS EN QUETZALES		VALOR UNITARIO
		Q./M2
TERRENO	1,100.00 M2	200
EDIFICIO	800.00 M2	850

PRINCIPAL:	900,000	900,000	0
PAGOS MENSUALES		16000	
RENTA POR METRO 2		\$20.00	
PLAZO DEL LEASING		48 MESES	
TASA DE DESCUENTO		0.12 ANUAL	
PAGO INICIAL	270,000		30.00%
OPCION DE COMPRA		EN EL MES 49	

PAGO PRIMEROS DOCE MESES 192,000

	OPCION DE COMPRA	RENTAS ANUALES	RENTAS MENSUAL	TASA DESC.	V.P. LEASING
PERIODO ANUAL				0.12	
0	270000.00	0		1.0000	270000.00
1		192000	16000	0.8929	171436.80
2		192000	16000	0.7972	153062.40
3		192000	16000	0.7118	136665.60
4		192000	16000	0.6355	122016.00
5	82515.33			0.5674	46819.20

Valor Presente = 900000.00

4. BALANCE DE SALDOS INICIAL

DESARROLLOS, S.A.
 BALANCE DE SALDOS INICIAL
 AL 1 DE JULIO DE 19X1
 EN QUETZALES

	DEBE	HABER
CAJA Y BANCOS	100000	
CUENTAS POR COBRAR	10000	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	250000	
INVENTARIOS	4000000	
ACTIVO FIJO	400000	
DEPRECIACION ACUMULADA		50000
OTROS ACTIVOS	75000	
DEPOSITOS Y GASTOS ADELANTADOS	50000	
GASTOS DE ORGANIZACION	150000	
PROVEEDORES		50000
GASTOS ACUMULADOS		100000
OTRAS CUENTAS POR PAGAR		900000
PASIVO A LARGO PLAZO		3000000
CAPITAL PAGADO		500000
UTILIDADES RETENIDAS		435000
SUMAS	5035000	5035000

5. PARTIDAS DE DIARIO

DESARROLLOS, S.A.
PARTIDAS DE DIARIO
DEL PRIMERO DE JULIO DE 19X1 AL 30 DE JUNIO DE 19X2

PARTIDA # 1

CAJA Y BANCOS	1420000	
VENTA DE EDIFICIOS		1420000

POR VENTA DE UN EDIFICIO INDUSTRIAL DE 1200 M2 SEGUN LOS PRECIOS SIGUIENTES:	-----	
2000 M2 TERRENO A Q200.00/M2 Y 1200 M2 DE EDIFICIO A Q850.00/M2.	1420000	1420000
	=====	=====

PARTIDA # 2

INVENTARIOS		
OBRAS EN PROCESO	2200000	
CAJA Y BANCOS		1760000
PROVEEDORES		440000

POR EL COSTO DE CONSTRUCCION DE 4000 M2 DE TECHO INDUSTRIAL A UN COSTO DE Q550.00 POR METRO CUADRADO, QUEDANDO PENDIENTE DE PAGO AL 30/6/19X2 EL 20% DEL TOTAL.	-----	
	2200000	2200000
	=====	=====

PARTIDA # 3

INVENTARIOS		
EDIFICIOS TERMINADOS	2200000	
INVENTARIOS		
OBRAS EN PROCESO		2200000

POR EL TRASLADO A INVENTARIO DE EDIFICIOS TERMINADOS, LOS 4000 MTS. 2 CONSTRUIDOS.	-----	
	2200000	2200000
	=====	=====

PARTIDA # 4

COSTO DE EDIFICIOS VENDIDOS	860000	
INVENTARIOS		860000
EDIFICIOS	660000	
TERRENOS	200000	

REGISTRO DEL COSTO DEL EDIFICIO DE 1200 M2 VENDIDO AL CONTADO EN AGOSTO DE 19X1 ASI:	-----	
COSTO EDIFICIO Q550.00/M2; COSTO TERRENO Q100.00/M2. (2,000 M2 TERRENO)	860000	860000
	=====	=====

PARTIDA # 5

CAJA Y BANCOS	824993	
CUENTAS POR COBRAR	1774454	
VENTAS POR ESCRITURAR		2599447

POR LA VENTA DE UN EDIFICIO INDUSTRIAL
1600 M2 A Q850.00/M2 Y UN TERRENO DE
2400 M2 A Q200.00/M2 FINANCIADO A 60 MESES
CON UN 30% DE PAGO INICIAL Y EL SALDO
EN 60 CUOTAS NIVELADAS DE Q34,124.12
CADA UNA A PARTIR DE NOVIEMBRE DE 19X1.

ENGANCHE	30.00%	552000.00	-----
8 CUOTAS COBRADAS		272992.96	2599447 2599447
TOTAL COBRADO		824992.96	
52 CUOTAS A COBRAR		1774454.24	=====

PARTIDA # 6

COSTO DE VENTAS POR ESCRITURAR	1120000	
INVENTARIOS		1120000
EDIFICIOS	880000	
TERRENOS	240000	

POR EL COSTO DEL EDIFICIO DE 1600 M2 VENDI-
DO AL CREDITO EN OCTUBRE DE 19X1 ASI:
EDIFICIO 1600 M2 A Q550.00/M2; TERRENO 2400
M2 A Q100.00/M2. EL COSTO SE REGISTRA COMO
UN ACTIVO DADO QUE LA VENTA SE FORMALIZARA
EN EL MES 60.

	1120000	1120000
	-----	=====

PARTIDA # 7

CAJA Y BANCOS	56000	
ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS		56000

POR EL INGRESO POR ARRENDAMIENTO DE UNA
BODEGA DE 400 M2 DE DICIEMBRE A JUNIO
DE 19X2 A RAZON DE Q20.00/M2.

	56000	56000
	-----	=====

PARTIDA # 8

CAJA Y BANCOS	334000	
ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS		64000
OTRAS CUENTAS POR PAGAR		270000
DEPOSITOS DE CLIENTES		

POR LA NEGOCIACION EN FEBRERO DE 19X2 DE UN EDIFICIO INDUSTRIAL DE 800 M2 EN ARRENDAMIENTO CON OPCION A COMPRA (LEASING). TERRENO 1100 M2 A Q200.00/M2; BODEGA 800M2 A Q850.00/M2. SE RECIBIO UN 30% SOBRE (Q900,000.00) DE PAGO INICIAL COMO GARANTIA LAS RENTAS SON DE Q16,000.00 MENSUALES A PARTIR DE MARZO DE 19X2 (4 RENTAS AL 30 DE JUNIO DE 19X2).

334000		334000
=====		=====

PARTIDA # 9

CAJA Y BANCOS	8000	
INGRESOS POR SERVICIOS GENERALES		8000

POR EL COBRO DE LA CUOTA DE MANTENIMIENTO DEL MES DE JUNIO DE 19X2 A RAZON DE Q2.00 POR METRO CUADRADO OCUPADO. TOTAL DE 4,000 OCUPADOS EN EL MES DE JUNIO DE 19X2.

8000		8000
=====		=====

PARTIDA # 10

GASTOS DE ADMINISTRACION	180000	
GASTOS DE VENTAS	120000	
GASTOS DE OPERACIONES	60000	
GASTOS DE INGENIERIA	96000	
GASTOS FINANCIEROS	80000	
CAJA Y BANCOS		536000

REGISTRO DE LOS GASTOS DEPARTAMENTALES Y FINANCIEROS DE TODO EL PERIODO CONTABLE.

536000		536000
=====		=====

PARTIDA # 11

CAJA Y BANCOS		2300	
GASTOS ACUMULADOS			
CONTRIBUCIONES	(3)		2300

REGISTRO DEL COBRO DE US\$0.10 POR MT2			
A LOS USUARIOS DE LA ZONA FRANCA SEGUN		-----	
SE ESTABLECE EN LA LEY DE ZONAS FRANCAS		2300	2300
TIPO DE CAMBIO UTILIZADO \$1.00 = Q.5.75		=====	

PARTIDA # 12

DEPRECIACION EDIFICIOS		20000	
AMORTIZACION GASTOS DE ORGANIZACION		15000	
DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS			20000
AMORTIZACION ACUMULADA			15000
REGISTRO DE LAS DEPRECIACIONES Y			
AMORTIZACIONES DEL PERIODO ASI:		-----	
DEPRECIACIONES: 400,000.00 * 5%		35000	35000
AMORTIZACIONES: 150,000.00 * 10%		=====	

(3) LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE LA ZONA FRANCA DECLARA MENSUALMENTE A LA DIRECCION DE POLITICA INDUSTRIAL, EN LOS PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES, EL AREA QUE ESTUVIERE ARRENDADA, VENDIDA U OCUPADA POR LOS USUARIOS DE LA ZONA FRANCA; ESTA INSTITUCION EN UN PLAZO DE 3 DIAS DETERMINA LA SUMA A INGRESAR, PARA QUE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA, 5 DIAS DESPUES DE RECIBIDA LA LIQUIDACION, CANCELE EL MONTO AL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.

6. BALANCE DE SALDOS FINAL

DESARROLLOS, S.A.
 BALANCE DE SALDOS PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS
 AL 30 DE JUNIO DE 19X2
 EN QUETZALES

	DEBE	HABER
CAJA Y BANCOS	449293	
CUENTAS POR COBRAR	1784454	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	250000	
INVENTARIOS	4220000	
ACTIVO FIJO	400000	
DEPRECIACION ACUMULADA		70000
OTROS ACTIVOS	75000	
DEPOSITOS Y GASTOS ADELANTADOS	50000	
GASTOS DE ORGANIZACION	150000	
AMORTIZACION ACUMULADA		15000
PROVEEDORES		490000
GASTOS ACUMULADOS		102300
OTRAS CUENTAS POR PAGAR		1170000
PASIVO A LARGO PLAZO		3000000
CAPITAL PAGADO		500000
UTILIDADES RETENIDAS		435000
VENTA DE EDIFICIOS		1420000
CREDITOS DIFERIDOS		2599447
ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS		120000
INGRESOS POR SERVICIOS GENERALES		8000
GASTOS DE ADMINISTRACION	215000	
GASTOS DE VENTAS	120000	
GASTOS DE OPERACIONES	60000	
GASTOS DE INGENIERIA	96000	
GASTOS FINANCIEROS	80000	
COSTO DE VENTA EDIFICIOS POR ESCRITURAR	1120000	
COSTO DE VENTA DE EDIFICIOS VENDIDOS	860000	
SUMAS IGUALES	9929747	9929747

7. BALANCE GENERAL

DESARROLLOS, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 30 DE JUNIO DE 19X2
EN QUETZALES

ACTIVO

=====

CIRCULANTE

CAJA Y BANCOS	449293	
CUENTAS POR COBRAR	1784454	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	250000	
INVENTARIOS	4220000	6703747

FIJO

ACTIVO FIJO -NETO-		330000
--------------------	--	--------

COSTO DE VENTAS POR ESCRITURAR		1120000
--------------------------------	--	---------

DIFERIDO

OTROS ACTIVOS	75000	
DEPOSITOS Y GASTOS ADELANTADOS	50000	
GASTOS DE ORGANIZACION -NETO-	135000	260000

TOTAL DEL ACTIVO		8413747
------------------	--	---------

PASIVO

=====

CORTO PLAZO

PROVEEDORES	490000	
GASTOS ACUMULADOS	102300	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	1170000	1762300

LARGO PLAZO

PASIVO A LARGO PLAZO		3000000
----------------------	--	---------

CREDITOS DIFERIDOS		2599447
--------------------	--	---------

TOTAL DEL PASIVO		7361747
------------------	--	---------

INVERSION DE LOS ACCIONISTAS

CAPITAL AUTORIZADO Y PAGADO	500000	
UTILIDADES RETENIDAS	435000	
RESERVA LEGAL	5850	
RESULTADO DEL EJERCICIO	111150	1052000

SUMA PASIVO E INVERSION DE LOS ACCIONISTAS		8413747
--	--	---------

=====

8. ESTADOS DE RESULTADOS

DESARROLLOS, S.A.
 ESTADO DE RESULTADOS
 DEL 1 DE JULIO DE 19X1 AL 30 DE JUNIO DE 19X2
 EN QUETZALES

VENTAS DE EDIFICIOS	1420000	
ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS	120000	
SERVICIOS GENERALES	8000	1548000

COSTO DE VENTAS		

COSTO DE VENTA DE EDIFICIOS VENDIDOS		860000

GANANCIA BRUTA EN VENTAS		688000
GASTOS DEPARTAMENTALES		

GASTOS DE ADMINISTRACION	215000	
GASTOS DE VENTAS	120000	
GASTOS DE OPERACIONES	60000	
GASTOS DE INGENIERIA	96000	491000

GANANCIA EN OPERACIONES		197000
OTROS GASTOS		

GASTOS FINANCIEROS		80000

RESULTADO ANTES DE RESERVA LEGAL E I.S.R.		117000
RESERVA LEGAL	5.00%	5850

RESULTADO ANTES DE I.S.R.		111150
		=====

9. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

DESARROLLOS, S.A.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

POR EL PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 19X2

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE
OPERACION

EFFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES	2372993	
EFFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES, EMPLEADOS Y GOBIERNO	-2023700	349293

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE
INVERSION

0

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE
FINANCIAMIENTO

0

AUMENTO DE EFECTIVO EN EL PERIODO

349293

EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO

100000

EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO

449293
=====

DESARROLLOS, S.A.
 ANEXO A ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
 POR EL PERIODO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 19X2
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO		117000
----------------------------------	--	--------

 CONCILIACION ENTRE LA UTILIDAD NETA Y
 EL FLUJO DE EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACION

DEPRECIACIONES	20000	
AMORTIZACIONES	15000	

 VARIACION EN ACTIVOS Y PASIVOS NETOS

AUMENTO EN CUENTAS POR COBRAR	-1774454	
AUMENTO EN INVENTARIOS	-220000	
AUMENTO EN COSTO DE VENTAS POR ESCRITURAR	-1120000	
AUMENTO EN CUENTAS POR PAGAR	440000	
AUMENTO EN GASTOS ACUMULADOS	2300	
AUMENTO EN OTRAS CUENTAS POR PAGAR	270000	
AUMENTO EN LOS CREDITOS DIFERIDOS	2599447	232293

FLUJO DE EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACION		349293
---	--	--------

=====

10. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

DESARROLLOS, S.A.
 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
 PERIODO TERMINADO AL 30 DE JUNIO DE 19X2
 CIFRAS EN QUETZALES

NOTA No. 1

OPERACIONES

LA EMPRESA DESARROLLOS, S.A. FUE CONSTITUIDA BAJO LAS LEYES DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA EL....DE.....DE 19.....
 SU PRINCIPAL ACTIVIDAD CONSISTE EN INVERTIR, ORGANIZAR, DESARROLLAR Y SUMINISTRAR ZONAS FRANCAS EN EL TERRITORIO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.

NOTA No. 2

POLITICAS IMPORTANTES DE CONTABILIDAD

A) CONVERSION DE MONEDA EXTRANJERA

LOS ESTADOS FINANCIEROS SON CONVERTIDOS A DOLARES TOMANDO COMO BASE LA MONEDA FUNCIONAL DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA. ESTA CONVERSION INCLUYE LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS EN MONEDA EXTRANJERA Y LOS SALDOS QUE FIGURAN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CUYO ORIGEN FUE EN MONEDA NACIONAL.

B) METODOS DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

LOS ACTIVOS FIJOS SE DEPRECIAN POR EL METODO DE LINEA RECTA EN BASE A LOS PORCENTAJES LEGALES SIGUIENTES:

EDIFICIOS E INSTALACIONES	5%
VEHICULOS	20%
MOBILIARIO Y EQUIPO	20%
EQUIPO DE COMPUTACION	25%

NO SE ASIGNA VALOR RESIDUAL A LOS ACTIVOS FIJOS, DEPRECIANDOLOS EN SU TOTALIDAD; EL COSTO Y LA DEPRECIACION ACUMULADA PERMANECEN EN SUS RESPECTIVAS CUENTAS HASTA QUE ESTOS ACTIVOS SON VENDIDOS O RETIRADOS.

C) AMORTIZACION DE INTANGIBLES

LOS GASTOS PREOPERATIVOS Y DE ORGANIZACION HAN SIDO DIFERIDOS Y SE AMORTIZAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

SI SON GASTOS DEL PERIODO FISCAL CORRESPONDIENTE SE AMORTIZAN EN SU TOTALIDAD, TOMANDO COMO PREMISA LA REALIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA. SI SON GASTOS DE OTROS EJERCICIOS FISCALES SE AMORTIZAN EN UN DIEZ POR CIENTO ANUAL, SEGUN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

D) METODO DE RECONOCIMIENTO DE INGRESOS EN CONTRATOS DE CONSTRUCCION

LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCION SE CONTABILIZAN POR EL METODO DEL CONTRATO TERMINADO. ESTE METODO REGISTRA LOS INGRESOS HASTA QUE EL CONTRATO ESTA SUSTANCIALMENTE TERMINADO. LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS SE CARGAN A UNA CUENTA DE ACTIVO (CONSTRUCCIONES EN PROCESO); LOS ANTICIPOS RECIBIDOS DEL CONTRATANTE O CLIENTE SE REGISTRAN EN UNA CUENTA DE PASIVO (ANTICIPO DE CLIENTES). AL TERMINARSE EL CONTRATO, SE REGISTRA LA UTILIDAD O PERDIDA BRUTA, DEDUCIENDOSE AL VALOR DE LOS CONTRATOS, LOS COSTOS TOTALES INCURRIDOS EN EL MISMO.

E) ACTIVO FIJO

EL ACTIVO FIJO SE PRESENTA AL COSTO. LAS MEJORAS Y RENOVACIONES IMPORTANTES SE CAPITALIZAN, MIENTRAS QUE LOS DESEMBOLSOS POR REPARACIONES Y MANTENIMIENTO QUE NO MEJORAN EL ACTIVO NI ALARGAN SU VIDA UTIL RESTANTE, SE CARGAN CONTRA RESULTADOS A MEDIDA QUE SE EFECTUAN.

F) PRESTACIONES LABORALES

DE ACUERDO CON LAS LEYES LABORALES DE GUATEMALA, LAS EMPRESAS TIENEN LA OBLIGACION DE PAGAR A SUS EMPLEADOS, EN CASO DE DESPIDO INJUSTIFICADO, UNA INDEMNIZACION EQUIVALENTE AL SUELDO DE UN MES POR CADA PERIODO ANUAL TRABAJADO AL SERVICIO DE LA EMPRESA. LA EMPRESA CREA UNA PROVISION PARA ESTOS CASOS Y LA FORMA DE CALCULARLA ES LA SIGUIENTE:

INDEMNIZACIONES, ES IGUAL A: SUELDOS DEL MES * 0.08333

ADICIONALMENTE, MENSUALMENTE SE PROVISIONA EL CARGO CORRESPONDIENTE A LAS VACACIONES ANUALES, AL AGUINALDO Y A LA BONIFICACION ANUAL DE LA SIGUIENTE MANERA:

VACACIONES, ES IGUAL A:	SUELDOS DEL MES	*	0.04166666
AGUINALDOS, ES IGUAL A:	SUELDOS DEL MES	*	0.0833333
BONO ANUAL, ES IGUAL A:	SUELDOS DEL MES	*	0.0833333

G) CONTABILIZACION DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO

CUANDO SE VENDE UN EDIFICIO INDUSTRIAL BAJO EL CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO CON OPCION A COMPRA, EL PAGO INICIAL SE REGISTRA EN UNA CUENTA DE PASIVO Y LOS PAGOS MENSUALES DE RENTA SE REGISTRAN COMO INGRESOS POR ARRENDAMIENTO. NO SE DA DE BAJA INMEDIATAMENTE A LOS EDIFICIOS, DADO QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO SON POR UN PLAZO DE 60 MESES Y LA VIDA UTIL DE ESTOS ACTIVOS ES POR UN PERIODO MAYOR; POR ESTA RAZON, LA EMPRESA RETIENE GRAN PARTE DE LOS RIESGOS Y BENEFICIOS DE LA PROPIEDAD.

NOTA No. 3
CAJA Y BANCOS

LA INTEGRACION DEL SALDO DE CAJA Y BANCOS DE PRESENTA A CONTINUACION:

BANCO DE OCCIDENTE, DEPOSITOS MONETARIOS	449293
	=====

NOTA No. 4
CUENTAS POR COBRAR

CLIENTES	1784454
	=====

DENTRO DE ESTE SALDO, SE INCLUYEN INTERESES NO DEVENGADOS DERIVADOS DE LAS CUOTAS NIVELADAS PENDIENTES DE COBRO, POR LA VENTA DE UN EDIFICIO INDUSTRIAL DE 1600 M2, CON FINANCIAMIENTO DE 60 MESES. LOS INTERESES ASCIENDEN A: Q.593,281.00

NOTA No. 5
INVENTARIOS

LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE INVENTARIOS ES COMO SIGUE:

TERRENOS URBANIZADOS		3560000
INVENTARIO INICIAL	4000000	
VENTA TERRENO CONTADO		
2000 M2 POR Q.100	200000	
VENTA TERRENO CREDITO		
2400 M2 POR Q.100	240000	

EDIFICIOS TERMINADOS		660000
CONSTRUCCIONES DEL PERIODO		
4000 M2 POR Q550	2200000	
VENTA EDIFICIO CONTADO		
1200 M2 POR Q550	660000	
VENTA EDIFICIO CREDITO		
1600 M2 POR Q550	880000	4220000
	-----	-----

NOTA No. 6
ACTIVO FIJO

EL ACTIVO FIJO SE DETALLA ASI:

EDIFICIOS E INSTALACIONES (NETO)	330000
	=====

COMO SE EXPLICA EN LA NOTA No. 2 "POLITICAS IMPORTANTES DE CONTABILIDAD", LOS ACTIVOS FIJOS SE PRESENTAN AL COSTO Y SU DEPRECIACION ES EN BASE AL METODO DE LINEA RECTA, DE ACUERDO A LOS PORCENTAJES LEGALES. LA TASA DE DEPRECIACION UTILIZADA ES DE 5% ANUAL.
LA DEPRECIACION DEL PERIODO ASCENDIO A Q.20,000.00.

NOTA No. 7
PROVEEDORES

LA CUENTA DE PROVEEDORES SE INTEGRA DE LA SIGUIENTE MANERA:

CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	490000
	=====

NOTA No. 8
OTRAS CUENTAS POR PAGAR

EMPRESAS AFILIADAS	900000	
DEPOSITOS DE CLIENTES	270000	1170000
	-----	=====

EL SALDO DE LA CUENTA DE DEPOSITOS DE CLIENTES, SE REFIERE AL ANTICIPO RECIBIDO COMO GARANTIA DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON OPCION A COMPRA. EL PLAZO DEL CONTRATO ES POR 48 MESES Y LAS RENTAS MENSUALES DE Q.16,000.00.

NOTA No. 9
PASIVO A LARGO PLAZO

3000000
=====

EL PASIVO A LARGO PLAZO ESTA INTEGRADO POR OBLIGACIONES A LARGO PLAZO CON LA EMPRESA MATRIZ.

NOTA No. 10
CREDITOS DIFERIDOS

SE INTEGRA DE LA SIGUIENTE MANERA:

VENTAS POR ESCRITURAR

2599447
=====

ESTE SALDO SE ORIGINA DE LA COMPRAVENTA DE UN EDIFICIO INDUSTRIAL CON FINANCIAMIENTO A 60 MESES, EL CUAL SERA ESCRITURADO AL FINALIZAR ESTE PLAZO. EL COSTO DE ESTE EDIFICIO, ESTA REGISTRADO EN UNA CUENTA DE COSTO DE VENTA DE EDIFICIOS POR ESCRITURAR (ACTIVO), EL CUAL ASCIENDE A UN VALOR DE: Q.112,000.00

NOTA No. 11
CAPITAL AUTORIZADO Y PAGADO

500000
=====

COMPUESTO POR 500 ACCIONES COMUNES CON UN VALOR NOMINAL DE Q1,000.00 CADA UNA. EL CAPITAL ESTA TOTALMENTE PAGADO.

11. CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

DESARROLLOS, S.A.
 CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 DEL 1 DE JULIO DE 19X1 AL 30 DE JUNIO DE 19X2
 EN QUETZALES

UTILIDADES NETAS		111150
MAS GASTOS NO DEDUCIBLES		0
MENOS RENTAS EXENTAS		0
RENTA IMPONIBLE		----- 111150 -----
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	25.00%	----- 27788 =====

EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A CARGO DE DESARROLLOS, S.A. SE CONSIDERA EXONERADO POR APLICACION DEL INCISO "b" DEL ARTICULO 21 DE LA LEY DE ZONAS FRANCAS, DECRETO 65-89 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, APLICACION DEL ARTICULO 17 DEL ACUERDO GUBERNATIVO 242-90, QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ZONAS FRANCAS Y POR LA AUTORIZACION DE OPERACION DE LA ZONA FRANCA "DESARROLLOS, S.A." No. 00000, EMITIDA POR LA DIRECCION DE POLITICA INDUSTRIAL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA CON FECHA XXX.

NOTA:

COMO PUEDE VERSE, EL CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA UNA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE ZONAS FRANCAS, ES IGUAL QUE A CUALQUIER OTRA EMPRESA NACIONAL.

CONCLUSIONES

1. Las Zonas Francas privadas en Guatemala, constituyen una de las opciones que ofrece el país para captar la inversión extranjera y generar empleo en forma masiva.
2. Las diferentes operaciones que lleva a cabo una Entidad Administradora de Zonas Francas privadas en Guatemala, son la construcción de la infraestructura y edificios industriales, la venta o arrendamiento de esos edificios industriales y la prestación de servicios relacionados con el desarrollo de la Zona Franca.
3. El sistema contable automatizado proporciona información confiable, exacta y oportuna para la toma de decisiones en una Entidad Administradora de Zonas Francas privada de Guatemala y puede implementarse gradualmente, partiendo de la contabilidad general y posteriormente incorporar los auxiliares necesarios dándole prioridad al sistema de control de proyectos, lo que confirma la hipótesis planteada en el plan de investigación.
4. El sistema de contabilidad empleado en la Entidad Administradora de Zonas Francas, objeto de este estudio, es semicomputarizado, dado que algunas operaciones se registran en forma manual y otras a través de

computadoras.

5. En Guatemala no existe suficiente bibliografía relacionada con las Zonas Francas, tema que se considera importante en virtud de la tendencia de la economía mundial a la apertura total, constituyendo las Zonas Francas una alternativa para la inversión extranjera.

RECOMENDACIONES

1. Debe fomentarse en Guatemala la creación de más Zonas Francas y Parques Industriales, dado que a través de ellas el país obtiene beneficios como la captación de divisas, la generación de empleo en forma masiva y el aprovechamiento de la transferencia de tecnología, al constituir las Zonas Francas, una alternativa para la inversión extranjera.

2. Se recomienda a las empresas que se constituyan como Entidades Administradoras de Zonas Francas, adoptar un sistema de contabilidad computarizado, no necesariamente en un cien por ciento, sino partiendo de un sistema de contabilidad general y después incorporar los subsistemas que se necesiten de acuerdo a cada caso particular.

3. Se recomienda a estas empresas implementar un sistema de control de proyectos, independientemente de la automatización o no de la contabilidad, para tener un control eficiente de la construcción de la infraestructura y edificios industriales; el mismo debe permitir un presupuesto de cada proyecto, los egresos reales y la variación entre ambos, tanto en términos absolutos como relativos.

4. Debido al escaso conocimiento que se posee sobre las Zonas Francas y a la importancia de este tema en la actualidad, el profesional de las Ciencias Económicas debe profundizar en el tema de las Zonas Francas y estudiarlo desde diferentes ángulos, como el económico, el social, el financiero, etc..

BIBLIOGRAFIA

- A.I.D., Guía para la Auditoría de Sistemas Automatizados de Procesamiento de Datos, U.S., Department of Air Force.

- ARREDONDO LOPEZ, Mario Humberto. El Método Contable de Costos que se Utiliza en una Empresa Administradora de Zona Franca. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Tesis, 1991.
103 páginas.

- DIAMOND, Walter H. and DIAMOND, Dorothy B., Tax-Free Trade Zones of the World., Matthew Bender & Co., Inc., Volume I, U.S.A., 1989.

- GARCIA, Armando Leonardo. El Control Interno y los Sistemas de Contabilidad a través de Computadores Electrónicos. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Tesis, 1981.
127 páginas.

- INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 1, Principios Básicos, Recopilación 1992, Guatemala.

- INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 17, Arrendamientos, Recopilación 1992, Guatemala.

- INVERSIONES ZETA, S.A., Manuales y Procedimientos Varios de Contabilidad, Costa Rica, 1992.

- LEY DE ZONAS FRANCAS, Decreto Ley 65-89, del Congreso de la República de Guatemala, Guatemala 1989.

- PERALTA CORDON, Marta Julia, Procedimientos y Técnicas de Control en el Ambiente de Procesamiento Electrónico de Datos, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Tesis, 1987.
122 páginas.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE ZONAS FRANCAS, Acuerdo Gubernativo 242-90 del Ministerio de Economía, Guatemala 1990.

- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Facultad de Ciencias Económicas, Aspectos Generales para elaborar una tesis profesional o una investigación documental, Primera reimpresión de la segunda edición, Guatemala, Departamento de Publicaciones, Facultad de Ciencias Económicas, 1992, 104 páginas.