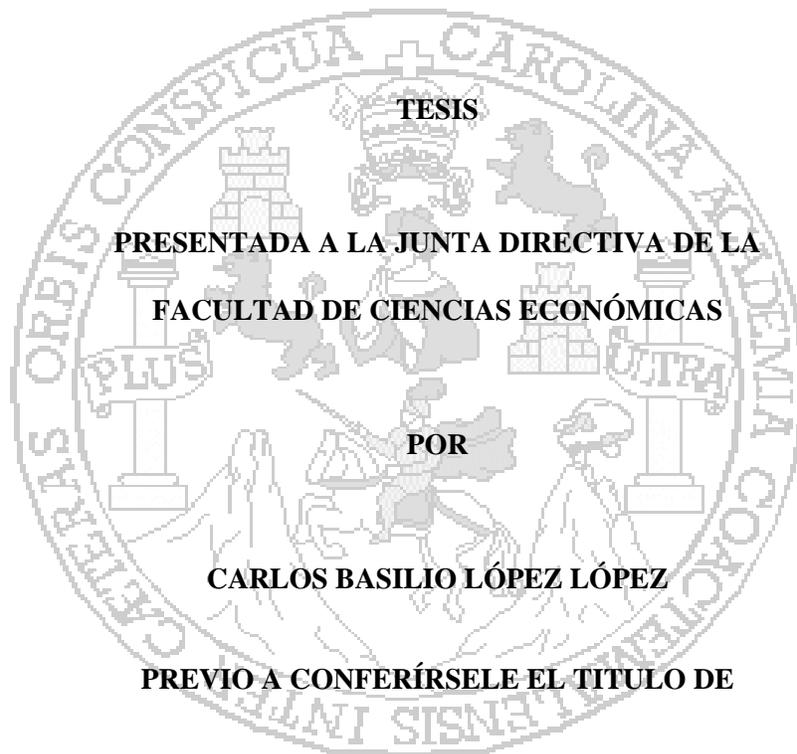


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA IMPORTADORA  
DE ACEITES Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS**



**TESIS**

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR**

**CARLOS BASILIO LÓPEZ LÓPEZ**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**Guatemala, Agosto del 2,006.**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>DECANO</b>	<b>LIC. EDUARDO ANTONIO VELÁSQUEZ CARRERA</b>
<b>SECRETARIO</b>	<b>LIC. ÁNGEL JACOBO MELÉNDEZ MAYORGA</b>
<b>VOCAL I</b>	<b>LIC. CANTON LEE VILLELA</b>
<b>VOCAL II</b>	<b>LIC. ALBARO JOEL GIRÓN BARAHONA</b>
<b>VOCAL III</b>	<b>LIC. JUAN ANTONIO GÓMEZ MONTERROSO</b>
<b>VOCAL IV</b>	<b>P.C. EFRÉN ARTURO ROSALES ÁLVAREZ</b>
<b>VOCAL V</b>	<b>B.C. JOSÉ ABRAHAM GONZÁLEZ LEMUS</b>

**PROFESIONALES QUE REALIZARON**  
**LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS**

<b>MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA</b>	<b>LIC. TIBERIO AMILCAR CASTILLO TORRES</b>
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>LIC. RONALDO ANTONIO LÓPEZ ORTIZ</b>
<b>AUDITORÍA</b>	<b>LIC. RUBEN EDUARDO DEL AGUILA RAFAEL</b>

**PROFESIONALES QUE REALIZARON**  
**EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

<b>PRESIDENTE</b>	<b>LIC. SERGIO ARTURO SOSA RIVAS</b>
<b>EXAMINADOR</b>	<b>LIC. HUGO VIDAL REQUENA BELTETÓN</b>
<b>EXAMINADOR</b>	<b>LIC. CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ PRADO</b>

Guatemala, 1 de Agosto del 2,006.

Licenciado  
Eduardo Antonio Velásquez Carrera  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
De la Universidad de San Carlos de Guatemala  
Guatemala, Ciudad.

Señor Decano:

De conformidad con la designación que me hiciera la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tuve el agrado de orientar y revisar el trabajo de tesis sobre el tema: "LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA IMPORTADORA DE ACEITES Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS", preparado por el señor CARLOS BASILIO LÓPEZ LÓPEZ, como trabajo de Tesis a presentar en su examen privado de tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Se respetó la forma y contenidos sugeridos y preparado por el señor López López, trasladándole sugerencias relacionadas con el tema, que fueron aceptadas e incluidas en el trabajo.

En mi opinión, el trabajo de tesis reúne todos los requisitos necesarios para su discusión en el examen privado de tesis, atentamente recomiendo su aceptación y aprobación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. Víctor Manuel Álvarez Pocón  
Asesor de Tesis  
Colegiado 3877

*Lic. Víctor M. Álvarez P.*  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COLEGIADO No. 3877



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

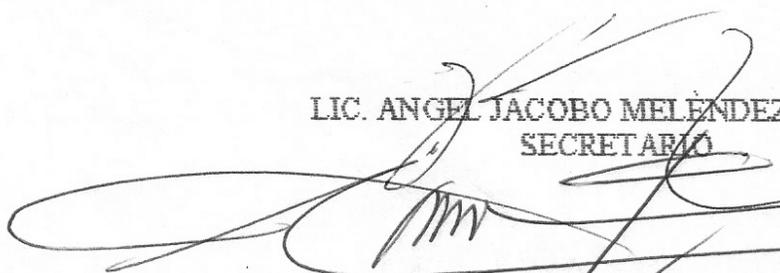
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIDOS DE AGOSTO DE DOS MIL SEIS.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.6, Subinciso 6.6.1 del Acta 25-2006 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de agosto de 2006, se conoció el Acta AUDITORIA 059-2006 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de abril de 2006 y el trabajo de Tesis denominado: "LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA IMPORTADORA DE ACEITE Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante CARLOS BASILIO LÓPEZ LÓPEZ, autorizándose su impresión.

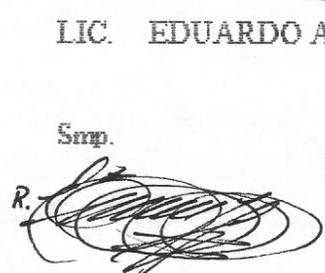
Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. ANGEL JACOBO MELÉNDEZ MAYORGA  
SECRETARIO



LIC. EDUARDO ANTONIO VELÁSQUEZ CARRERA  
DECANO



Smp.



*"Todo por la Caridad de Dios"*  
*Dr. Carlos Martínez Dávila*  
*2006 Centenario de su Nacimiento.*

## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS:** El dador de la sabiduría y mí salvación, por que de su boca viene el conocimiento y la inteligencia.
- A MIS PADRES:** Basilio López Marroquín ( τ )  
Antonia López Castro
- A MI ESPOSA:** Magda Carolina de León Galindo
- A MIS HIJOS:** Samuel David, Loida Ester, Débora Eunice  
López de León
- A MIS HERMANAS:** Irma y Luisa
- A MI FAMILIA Y AMIGOS:** A todos con mucho cariño.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**Facultad de Ciencias Económicas**

## CONTENIDO

## PAGINA

Introducción

I

### CAPÍTULO I

#### **LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA IMPORTADORA DE ACEITES Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS**

1.1	Antecedentes Históricos	1
1.2	Organización Legal	2
1.3	Terminología Utilizada en las Importaciones	4
1.3.1	Las Importaciones en Guatemala	6
1.4	Estructura Organizacional	8
1.4.1	Organización	8
1.4.2	Organismo	9
1.4.3	Definición de Organización Empresarial	9
1.4.4	Los Principios de la Organización	10
1.5	Técnicas Como Proceso Administrativo	11
1.5.1	La Planeación	11
1.5.2	La Organización	12
1.5.3	La Ejecución o Dirección	12
1.5.4	El Control	12
1.6	Técnicas Básicas del Proceso Administrativo	12
1.6.1	Organigramas	12
1.6.2	Descripción de Puestos	14
1.6.3	Grafica o Carta de Distribución de Trabajo	17
1.6.4	Diagrama de Flujo	19
1.6.5	Gráfica o Diagrama de Recorrido	21

### CAPÍTULO II

#### **SISTEMA CONTABLE**

2.1	Principios Generales de la Previsión	23
2.1.1	Concepto de la Previsión	23
2.2	Etapas o Fases de Sistematizar	24
2.2.1	Concepto de Planeación	24
2.2.2	Fases de Investigación	24
2.2.3	La Observación	25
2.2.4	La Inspección	25
2.2.5	La Entrevista	26
2.2.6	Fases de Análisis y Diseño	27
2.3	Definición de Sistema	27

2.3.1	Subsistema	28
2.3.2	Sistemas de Organización	28
2.3.3	Sistematización	28
2.3.4	Clasificación de la Sistematización	29
2.3.5	Operaciones en el Sistemas Contable	29
2.3.5.1	Manuales	29
2.3.5.2	Mecánicos	30
2.3.5.3	Electrónicos	31
2.4	Cambios al Sistema, Nuevos Sistemas	33
2.5	¿Por qué Fallan los Procesos de la Sistematización?	34
2.6	Importancia de Sistematizar la Contabilidad	35
2.7	Estados Financieros Básicos	36
2.7.1	Estado de Situación	38
2.7.2	Estado de Pérdidas y Ganancias	42
2.7.3	Estado de Utilidades no Distribuidas	44
2.7.4	Estado de Flujo de Efectivo	45
2.7.4.1	Clasificación de la Recepción y Pagos de Efectivo	46
2.7.5	Notas a los Estados Financieros	47
2.8	Manual Contable	48
2.8.1	Objetivos del Manual Contable	48
2.8.2	Características del Manual Contable	48
2.9	Contenido del Manual Contable	49
2.9.1	Introducción	50
2.9.2	Objetivos del Manual	50
2.9.3	Instrucciones Sobre el Uso del Manual	50
2.9.4	Políticas Contables	51
2.9.5	Procedimiento Contable	54
2.9.6	Plan de Cuentas	55
2.9.7	Descripción de Cuentas	58
2.9.8	Jornalización	65
2.9.9	Modelos de Estados Financieros y Reportes	73

## CAPÍTULO III

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR**

3.1	Leyes y Normas que Regulan la Actividad del Profesional	83
3.2	Ética Profesional	83
3.3	Responsabilidad del Contador Público y Auditor	84
3.4	Actuación en Función del Interés Nacional	84
3.5	Responsabilidad Hacia la Sociedad	84
3.6	Asesoría del Contador Público y Auditor en la Implementación de Sistemas	91
3.7	Relación con Otros Profesionales	92

## **CAPÍTULO IV**

### **CRITERIOS Y PROBLEMAS QUE PROVOCAN LA FALTA DE UN SISTEMA CONTABLE**

4.1	No se le da Importancia por Parte de la Administración	93
4.2	Financieramente la Gerencia Cree que es Innecesario	95
4.3	Malos Procedimientos por la Falta de Sistematización	95
4.4	Falta de un Profesional de la Contaduría Pública y Auditoría como Asesor	96
4.5	Registros Contables Mal Operados	97
4.6	Decisiones Erróneas Sobre Estados Financieros Mal Elaborados	99
4.7	Desconocimiento de los Beneficios Financieros de su Implementación	100

## **CAPÍTULO V**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA IMPORTADORA DE ACEITE Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS**

5.1	Introducción	104
5.2	Manual de Atribuciones	105
5.3	Técnicas Como Proceso Administrativo	117
5.4	Manual de Políticas Contables	120
5.5	Manual de Procedimientos Contables	133
5.6	Aplicación del Manual Contable en las Operaciones del Caso Práctico	139
5.7	Operaciones del Mes	146
5.8	Estados Financieros	156
5.9	Proceso de un Prorratio	162
5.10	Punto de Equilibrio (P E)	165
	Conclusiones	171
	Recomendaciones	173
	Bibliografía	175

# INTRODUCCIÓN

El desarrollo alcanzado por el comercio y la importación de la región requiere que cada día las empresas se preparen para soportar los constantes cambios que se producen principalmente en el campo empresarial; el ingreso al mercado de una gran cantidad de nuevos productos dentro una competencia, obliga a los directivos a tomar decisiones oportunas y acertadas con el propósito de estar en un ámbito altamente competitivo y exigente, para ello es necesario contar además con una sistematización contable que contribuya a que la empresa sea competitiva y logre la eficiencia operativa.

Es importante que el Contador Público y Auditor este debidamente capacitado en el área de la sistematización contable y así poder recomendar la utilización del mismo o implementarlo ya sea en su función de directivo o asesor de la empresa.

El presente trabajo de tesis contiene un estudio sobre “LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA IMPORTADORA DE ACEITE Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS” y se desarrolla de la siguiente manera:

El capítulo uno explica el origen de estas empresas, su Organización Legal, la terminología utiliza en las importaciones y su estructura organizacional.

El capítulo dos presenta la previsión, etapas o fases de la sistematización. Define lo que es sistema, el contenido de los Estados Financieros básicos, y termina con el Manual Contable.

El capítulo tres se refiere a las leyes y normas que regulan la actividad del profesional, la responsabilidad del Contador Público y Auditor sobre el trabajo. El papel de la asesoría en la implementación de los sistemas, relación con otros profesionales para la elaboración de su trabajo.

El capítulo cuatro explica los Criterios y Problemas que Provocan la Falta de un Sistema Contable; que son: Poca Importancia para la Administración, Procedimientos Mal Aplicados, Falta de

## II

un Profesional en el Campo de la Auditoría, Registros Contables Mal Operados, Decisiones Erróneas Sobre los Estados Financieros Mal Elaborados, Desconocimiento de los Beneficios Financieros de su Implementación.

El capítulo cinco presenta el desarrollo del caso práctico, el cual se divide en nueve partes principales, Manual de Atribuciones, Técnicas Como Proceso Administrativo, Manual de Políticas Contables, Manual de Procedimientos Contables, Aplicación del Manual Contable en las Operaciones del Caso Práctico, Registro de Operaciones del Mes, Presentación de los Estados Financieros en Base a las Operaciones Contables, Proceso de un Prorratio y se concluye con el Punto de Equilibrio.

Finalmente se presentan las conclusiones y sus respectivas recomendaciones en función al desarrollo de la presente tesis.

# CAPÍTULO I

## LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA IMPORTADORA DE ACEITES Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS

### 1.1 Antecedentes Históricos

Desde los tiempos más antiguos, el hombre buscó la forma adecuada de poder tener los artículos que necesitaba para satisfacer sus necesidades. Es por ello, que realizó lo que se conoce como el trueque, los productos que cambiaba según la necesidad.

“Los cambios que se realizaba dentro de las transacciones fueron productos que se traían de otras regiones, y que se cambiaban dentro de las comunidades. Al pasar del tiempo las necesidades se hicieron claras y se juntaron en los lugares de intercambios; se conocieron estos lugares como mercados, o a la orilla del mar.” (17:25)

El concepto de importación suele identificarse, en la doctrina tributaria, con el hecho Imponible aduanero. El texto de Impuestos Integrantes de la Renta de Aduanas (18 de Febrero de 1977), dice <<la entrada definitiva o temporal de las mismas (mercancías) en territorio aduanero, cualquiera que sea el fin a que se destinen, aunque éste fuera el Estado>>.

“La importación es un hecho económico y tributarios en casi todos los casos, la importación es una actividad del tráfico exterior mercantil que se haya ligada al concepto espacial (país) y material (mercancía), con lo que se llega fácilmente a la conclusión de que la importación es, la introducción de una mercancía dentro del espacio de un Estado, concepto que utiliza la Real Academia de la Lengua Española <acción de importar o introducir en un país mercaderías, costumbres o juegos extranjeros>, el Glosario de Términos Aduaneros, da gran importancia técnica, porque se debe al

Consejo de Cooperación Aduanera, según el cual la importación es, <acción de introducir en un territorio aduanero una mercancía cualquiera> y el de la organización internacional, de la Oficina de Estadística de las Naciones Unidas (1970, Nueva York, Doc. ST/STAT/SER.F/2/Rev.3.6130), se señala que <<las importaciones de bienes y servicios consisten en las transacciones que sobre los mismos realizan los residentes de un determinado país con el resto del mundo. En su mayoría, estas transacciones tienen por objeto los bienes y servicios clasificados como mercancías y, en menor grado, otros bienes y servicios (no mercancías)>>.” (8:427)

“Desde el siglo XVI hasta la mitad del XVIII, durante el mercantilismo, el comercio con el extranjero estaba de hecho regulado por el Estado. La política comercial se caracterizó por una tendencia, al favorecer la exportación y frenar la importación. Los siguientes cien años fueron de importaciones y exportaciones libres. Las tarifas aduaneras disminuyeron o se eliminaron, lo cual permitió una gran expansión mercantil.”(10:14)

El constante manejo de las transacciones entre los interesados ocasionó lo que se conoce como la compra - venta. Esta práctica trajo con el tiempo resultados satisfactorios. Para que el costo del producto sea bajo la empresa opto por traerlo de otros países, a lo que se le conoce como importación.

## **1.2 Organización Legal**

El cumplir las leyes es una obligación de la empresa, el Estado utiliza los mecanismos para la recaudación de los tributos. Los requisitos que el Estado exige para iniciar sus operaciones son:

### **a) Organización en base al Código de Comercio**

- Elaboración de la Escritura Pública que contiene, fecha de la organización de la empresa y nombre de los accionistas.
- Nombre del Notario que elaboro la escritura pública.
- Se registrá bajo las normas aplicables de acuerdo a las leyes de nuestro país.

- Nombre de sociedad “**Aceite para tu Carro, Sociedad Anónima**”.
- La sociedad se dedicara a comercializar, distribuir, comprar, vender, importar, exportar, toda clase de lubricantes, aceites, aditivos y otros productos destinados para el ramo automotriz.
- La sociedad se constituye a plazo Indefinido.
- Autorización del Capital.
- La Fiscalización: Será por los accionistas y / o por Contadores Públicos y Auditores o firma de auditores designados por la Asamblea General.
- El ejercicio social es anual y se computa del 1 de enero al 31 uno de diciembre del mismo año.

**b) Inscripción en el Registro Mercantil**

- Inscripción de la Empresa.
- Autorización de Patente de Comercio y de Sociedades.
- Autorización de libros de contabilidad.

**c) Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria**

- En la Inscripción debe indicarse el régimen del Impuesto Sobre la Renta que la empresa selecciono.
- Pagos Trimestrales, Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Impuesto al Valor Agregado.
- Los registros contables serán computarizados.
- Autorización de libros del IVA de Compras y Ventas, libros de contabilidad; Diario, Mayor, Inventarios, Balances y Estados Financieros.
- Autorización de Facturas, Notas de Crédito y de Debito.

**d) Inscripción en el Banco de Guatemala como importador**

- Nombre de la empresa y fecha de constitución.

- Indicar qué clase de mercaderías importa, con que frecuencias y de que lugares procede la mercadería.
- e) **Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, (IGSS)**
  - Indicar fecha de inicio de operaciones, nombre y dirección de la empresa.
  - Nombramiento de Representante Legal.
  - Actividad a la que se dedica la empresa.
  - Presentar planilla de empleados con el monto de salarios que devengan.

### 1.3 Terminología Utilizada en las Importadoras

Son los conceptos que se usan para llamar los lugares y operaciones de la empresa importadora:

- a) **“Almacén Local:** en donde se guardan bienes de utilización inmediata.”<sup>(27: 369)</sup>
- b) **“Almacenes Generales de Depósitos:** Entidades públicas o privadas, que por servicios en depósito de mercancías, cobran de conformidad con el tiempo y volumen que ocupen.”<sup>(27: 369)</sup>
- c) **“CIF:** Siglas que corresponden a Cost. Insurance and Freight, que se traduce así, Costo, seguro y flete, término usado en comercio de importaciones y exportaciones.”<sup>(27: 371)</sup>
- d) **“Derechos de Aduana:** Corresponden a las tarifas aduaneras, afectan el valor en las mercancías que salen y entran al país.”<sup>(27: 373)</sup>
- e) **“FOB:** Siglas de la expresión inglesa: Free on Board, que se traduce, libre a bordo, se entiende por mercadería puesta a bordo del buque en el puerto de origen.”<sup>(27: 374)</sup>
- f) **“Cambio:** Operación que consiste en adquirir, con moneda de un país, otra moneda con vista a efectuar pagos.”<sup>(27: 370)</sup>
- g) **“Gastos al Peso:** Son motivados por el peso de las mercaderías: Ejemplo: Transporte, embalaje, muellaje.”<sup>(27: 374)</sup>

- h) **“Gastos al Valor:** Son originados por el valor intrínseco de la mercadería. Ejemplo: derechos consulares, tasas arbitrios e impuestos municipales, comisiones, derechos aduanales, seguros.”<sup>(27:374)</sup>
- i) **“Marca de fábrica:** Es el símbolo, distintivo, que se adhiere a los artículos para identificarlos como propios. Una marca registrada, tiene protección legal definitiva.”<sup>(27: 375)</sup>
- j) **“Precio de Costo:** Precio de la mercancía para el intermediario. Inversión del comerciante para tener la mercancía en su bodega.”<sup>(27: 377)</sup>
- 1) **“Precio de Venta:** Valor final de la mercancía en el momento de realizar las transacciones con el consumidor. (Incluye un porcentaje de ganancia)”<sup>(27: 377)</sup>
  - 2) **“Prorrateo de Facturas:** Las facturas que amparan las mercaderías indican el precio de catálogo, pero existen otros gastos que vienen a incrementar el costo original. Dichos gastos se reparten con base a principios aritméticos de proporcionalidad, tomar en cuenta el peso o el valor de la mercadería o ambos a la vez.”<sup>(27: 157)</sup>
- k) **“Inventario:** Un conteo sistemático de todas las mercancías en existencia, seguido por la aplicación de los precios unitarios a las cantidades contadas para determinar el valor que debe tener el inventario final.”<sup>(11: 3)</sup>
- l) **Costo:** Se llama así a la suma de todos los desembolsos o gastos efectuados en adquirir elementos y contratar mano de obra que concurren en la fabricación y venta de un artículo. Su origen fue en la necesidad que los industriales tuvieron para encontrar más mercados y consumidores al extenderse la producción; debido a esto los industriales buscaron la forma de llevar un registro de cada uno de los elementos utilizados para poder bajar los precios; da lugar a crear la contabilidad de Costos.

**m) Concepto de importación:** Según la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), DECRETO 27-92 y sus reformas, define:

**Por Importación:** La entrada o internación cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país, provenientes de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano.

### **1.3.1 Las Importaciones en Guatemala**

El ingreso de mercaderías a territorios centroamericanos se realiza desde épocas muy remotas, los pueblos indígenas practicaban el trueque de bienes; es decir, daban un bien por otro.

En la actualidad el país no produce todos los bienes que consume, por ello necesita importarlos de otros países que producen estos bienes, con el objeto de satisfacer la demanda de sus habitantes.

#### **a) Clasificación de Importaciones**

En Guatemala, de acuerdo a los productos que se importan, las empresas están clasificadas, según la rama a que pertenece, importación de bienes, de vehículos, repuestos, juguetes, productos alimenticios, importación de servicios tecnológicos, petróleo, aceites y accesorios para vehículos, productos industriales, productos textiles, calzado, joyería, computadoras, papelería y útiles y derivados del papel, importación de carnes y mariscos.

Como toda empresas están regidas por la ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Código de Comercio, Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolo, Código del Trabajo, Código Civil, Código Penal, Código Tributario.

**b) Control de las Importaciones**

Las operaciones que realizan estas empresas sobre importaciones están expuestas a una serie de controles como:

**c) Control de Operaciones Contables**

El control de las operaciones comerciales es básico en el sistema contable. Están constituidas por las actividades que se realizan a diario en los negocios y que también se llaman operaciones comerciales, y se definen como los cambios de valor que se dan entre las partidas que componen el activo, pasivo y capital. Entre el control de las operaciones contables se dan los siguientes casos:

- Operaciones que ocasionan cambios de valor: compra y venta de mercancías al contado o al crédito, pago y cobro de deudas, préstamos de dinero.
- Operaciones que no representan cambios de valor: pago de deudas, pago de impuestos, gastos por depreciación de bienes.

En contabilidad es importante el principio del costo. Al realizar transacciones comerciales, el valor contable del bien o servicio adquirido se determina por el precio de la operación, porque las operaciones aparecen registradas al costo. El costo es la base para registrar una transacción, el comprador y el vendedor determinan el monto a ser utilizado para registrar dicha operación. (27:25)

El control de las operaciones debe de realizarse sobre:

- El concepto de la cuenta, para el cargo o abono de las operaciones.
- Control de la estructura de la nomenclatura contable.
- Clasificación de cuentas de cargar y abonar, activo, pasivo, capital, ingreso, costos o gastos.
- Control de registros de partidas en los libros de contabilidad.
- Preparar y analizar los registros contables.
- Control de las operaciones de compra y ventas al contado y al crédito.

- Revisar y controlar los prorrateos de importaciones.
- Análisis de los Estados Financieros.
- Revisar y autorizar el registro de ajustes especiales.
- Revisar y autorizar las partidas de cierre contable. (27:35)

#### **1.4 Estructura Organizacional**

Es el agrupamiento de actividades y personas en departamentos. Se debe insistir en que no existe una forma perfecta de departamentalización aplicable a todas las organizaciones o a todas las situaciones. El patrón utilizado dependerá de las situaciones en particular y de lo que los administradores creen que producirá los mejores resultados ante la situación que enfrentan.(25:193)

#### **Control Organizacional**

“El control organización de una empresa es dotarla de todos los elementos que le son necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones y lograr los objetivos propuestos.” (9:13)

El control organización de una empresa depende las políticas administrativas de la dirección, pero generalmente el control organizacional debe definir los niveles de autoridad y responsabilidad conformados por: Jerarquías Superiores, Gerencias, Mandos Medios y Áreas Operativas.

Existen aspectos a considerar en el control de la empresa:

- Adecuada planeación para alcanzar los objetivos de la empresa.
- Tecnología utilizada.
- Capacitación del personal.
- Tamaño de la organización.(26:61)

##### **1.4.1 Organización**

Viene del griego “organon”, que significa: Instrumento.

"Organización es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos y crea unidades administrativas, asigna en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, establece las relaciones que entre dichas unidades debe existir." (25:192)

#### **1.4.2 “Organismo”**

Es un conjunto de leyes, usos y costumbres por los que se rige un cuerpo o institución social, implica necesariamente:

- a) Partes y funciones diversas: ningún organismo tiene partes idénticas, ni de igual funcionamiento.
- b) Unidad funcional: esas partes diversas con todo, tienen un fin común e idéntico.
- c) Coordinación: precisamente para lograr ese fin, cada una pone una acción distinta, pero complementaria de las demás a construirse y ordenarse conforme a una teología específica.

#### **1.4.3 Definición de Organización Empresarial**

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados” que la empresa se ha dispuesto alcanzar.

- a) La organización, por ser el elemento final del aspecto teórico, recoge, complementa y lleva hasta sus últimos detalles todo lo que la previsión y la planeación han señalado respecto de cómo debe ser una empresa.
- b) Tan grande es la importancia de la organización, que es una parte de la administración, da lugar a que la contrapongan a esta última, como si la primera representara lo teórico y científico, y la segunda lo práctico y empírico.

- c) Tiene también gran importancia por constituir el punto de enlace entre los aspectos teóricos, que Urwick llama de mecánica administrativa, y los aspectos prácticos que el mismo autor conoce bajo la denominación de dinámica: entre “lo que debe ser” y “lo que es”.(26:58)

#### **1.4.4 Los Principios de la Organización**

Debe advertirse que la división del trabajo no es sino el medio para obtener una mayor especialización y, con ella, mayor precisión, profundidad de conocimientos, destreza y perfección en cada una de las personas dedicadas a cada función.

La especialización sólo es útil si se tiene un conocimiento general del campo del que dicha especialización es parte. Una persona especializada en selección de personal, pero que ignora los principios generales de las relaciones industriales, fácilmente cometerá serios errores.

La especialización tiene como límites los que impone la naturaleza humana del trabajo; si no se reconocen fácilmente se llega a una superespecialización, que produce monotonía, o lesiona la dignidad humana del trabajador, reduciéndolo a una manera mecánica de un sistema. Y en oportunidades se hacen trabajos que no tienen importancia.(26:70)

##### **a) Principio de la Unidad de Mando**

“Para cada función debe existir un solo jefe”.

Esto es esencial para el orden y la eficiencia que exige la organización. (26:82)

##### **b) Principio del Equilibrio de Autoridad –Responsabilidad**

“Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella.” (26:82)

##### **c) Principio del Equilibrio de Dirección –Control**

“A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando”.

Alguien ha dicho que “la autoridad se delega, mientras que la responsabilidad se comparte”.

**d) Unidades de Organización:**

Se forman al agrupar las funciones en cada línea básica, de acuerdo con tres criterios prácticos principales:

- i) El trabajo que se debe hacer,
- ii) Las personas concretas de que se puede disponer; y
- iii) Los lugares en que dicho trabajo se debe realizar. (26:82)

**e) Sistemas de Organización**

Son las diversas combinaciones estables de la división de funciones y la autoridad, a través de las cuales se realiza la organización. Se expresan en las cartas o gráficas de organización, y se complementan con los Análisis de Puestos. (26:83)

**1.5 Técnicas Como Proceso Administrativo**

Los partidarios de la escuela del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por funciones fundamentales, constituyen el proceso de la administración. Una expresión que Terry divide en cuatro funciones fundamentales de la administración que son: (26:58)

**1.5.1 La Planeación**

Consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo, y la fijación de tiempos, unidades, etc., necesarias para su realización.

Comprende por lo mismo tres etapas que son políticas, procedimientos y programas. (26:61)

### **1.5.2 La Organización**

Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones, que se dan entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para mayor eficiencia. (26:62)

### **1.5.3 La Ejecución o Dirección**

Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realicen del modo más eficaz los planes señalados.

Comprende, por lo tanto, las siguientes etapas que son mando o autoridad, comunicación y supervisión (26:63)

### **1.5.4 El Control**

Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se han obtenido los que se esperaban, corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Comprende por lo mismo tres etapas que son establecimiento de normas, operación de los controles e interpretación de resultados (26:63)

Las técnicas de proceso administrativo sirven para concentrar la información y facilitar su examen. Del trabajo de planeación, organización, ejecución y control, con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución del trabajo, de espacio o procedimientos.(25:163)

## **1.6 Técnicas Básicas del Proceso Administrativo**

A continuación se examinan ejemplos gráficos de técnicas básicas del proceso administrativo, las cuales no son excluyentes ni las únicas. (25:163)

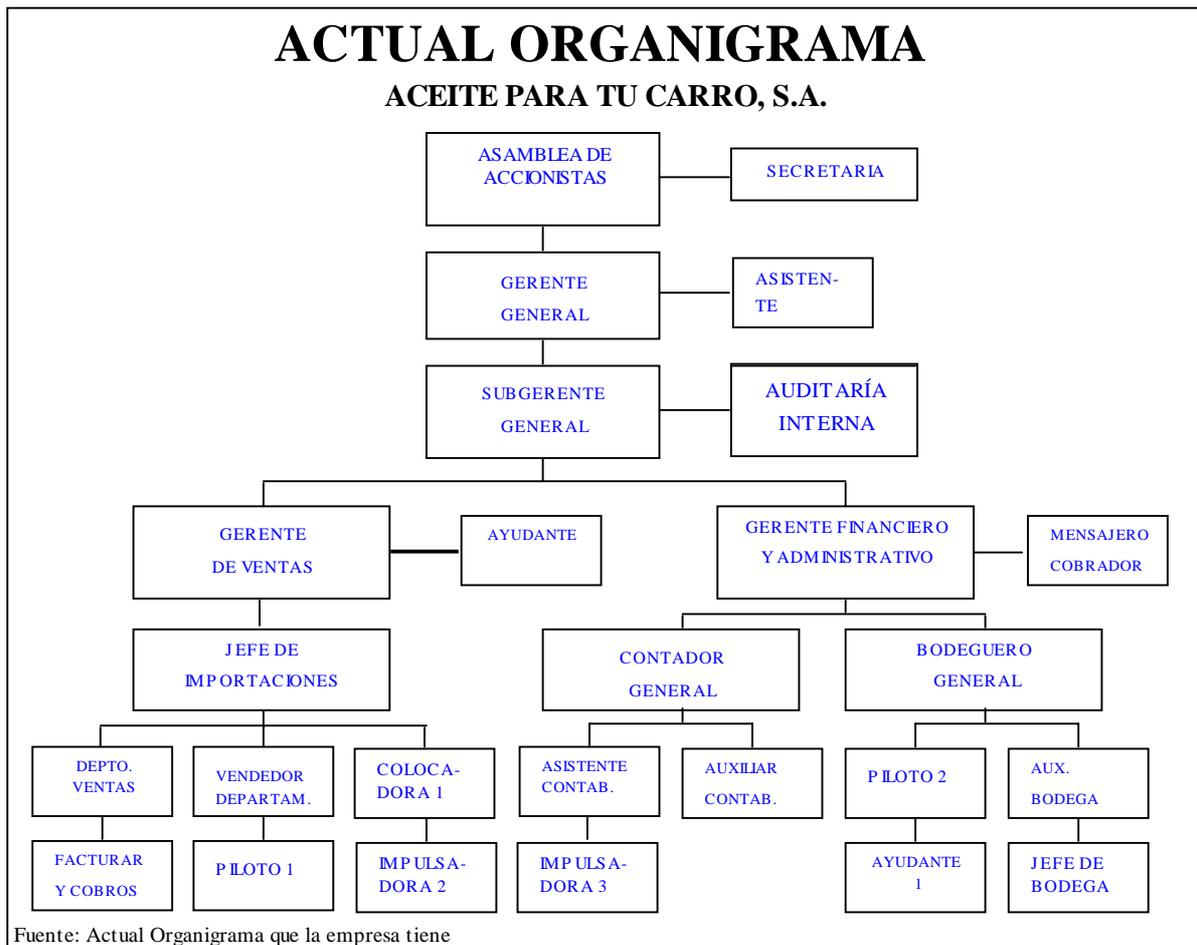
### **1.6.1 Organigramas**

Los sistemas de organización se representan; comprensibles y con objetividad en los llamados organigramas, conocidos también como Cartas o Graficas de Organización.

#### **Para qué sirven los organigramas**

Estos instrumentos de organización nos revelan:

1. La división de funciones.
2. Los niveles jerárquicos.
3. Las líneas de autoridad y responsabilidad.
4. Los canales formales de la comunicación.
5. La naturaleza lineal o staff del departamento. Esto suele indicarse, por distintos colores, por distintos groesos de la línea de comunicación, forma más usual, es marcar la autoridad lineal con línea llena y la staff con línea punteada.
6. Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
7. Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.



## 1.6.2 Descripción de Puestos

Según Bohlander, Snell y Sherman, en su libro *Administración de Recursos Humanos*, comentan la necesidad de Descripción de Puestos.

Es una definición escrita de un puesto y de los tipos de obligaciones que incluye. Ya que no existe un formato estándar para dichas descripciones, su apariencia y contenido tienden a variar de una organización a otra; sin embargo, la mayoría contienen al menos las siguientes partes: (1:95)

### a) Nombre del Puesto

La selección del nombre del puesto es importante por varias razones. Primero, tiene importancia psicológica, da jerarquía al empleado. Por ejemplo, “ingeniero de sanidad” es más atractivo que “recolector de basura”. Segundo, de ser posible, el nombre debe proporcionar alguna indicación de las obligaciones que supone el puesto. El nombre también debe indicar el nivel relativo del titular en la jerarquía organizacional. Por ejemplo un “ingeniero junior” indica que este puesto tiene un nivel menor que el de “ingeniero senior” (1:95)

### b) Sección de Identificación del Puesto

Incluye cuestiones como la ubicación del puesto dentro del departamento, la persona a quien reporta y la fecha de la última revisión de la descripción. A veces también contiene un número de nómina o código, la cantidad de personas que lo desempeñan, cuánto empleados hay en el departamento donde se localiza y el número de código del Catálogo de Puestos. Generalmente, la “descripción del puesto” aparece al final de esta sección y sirve para diferenciarlo de otros, algo que quizá el nombre del puesto no logre por sí solo. (1:97)

### c) Sección de Obligaciones o Funciones Esenciales del Puesto

Los enunciados que se refieren a las obligaciones (o deberes) del puesto suelen colocarse en orden de importancia. Deberán indicar el peso o valor de cada obligación. Por lo general, pero no

siempre, es posible medir el peso específico de una obligación mediante la cantidad de tiempo que se le dedica. Estas cláusulas deben acentuar las responsabilidades que suponen todas las obligaciones y los resultados que se han de alcanzar. Asimismo, es una práctica generalizada indicar las herramientas y equipo que utiliza el empleado para desempeñar el puesto. Recuerde, debe enumerar las funciones esenciales del puesto que se tendría que desempeñar. (1:97)

**d) Sección de Especificaciones del Puesto**

Son las cualidades personales que debe tener una persona a fin de hacerse cargo de las obligaciones y responsabilidades contenidas en una descripción del puesto se reúnen en la especificación del mismo. Por lo general, ésta abarca dos áreas: 1) la habilidad necesaria para realizar el trabajo y 2) las demandas físicas que impone el puesto. Las habilidades adecuadas para un puesto incluyen educación o experiencia, capacitación especializada, características o habilidades personales y facultades manuales. Las demandas físicas se refieren a cuánto hay que caminar, estar de pie, estirarse, levantarse pesos o hablar para desempeñar el puesto. Asimismo, la condición del entorno físico y los peligros potenciales también se encuentran entre las exigencias físicas del puesto. (1:98)

A continuación un ejemplo de un formato de la descripción de puesto de un empleado. (1:96)

**ACEITE PARA TU CARRO, S.A.**Código del Puesto  
G FA – 01.01**1 Identificación Del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b> _____	
<b>Departamento:</b> _____	<b>Sección:</b> Única
<b>Ubicación:</b> Oficinas Centrales	
<b>Categoría Salarial:</b> Q 0,000.00	
<b>Reporta a:</b>	_____
<b>Da apoyo a:</b>	_____
<i>Proveedores Principales</i>	<i>Clientes Principales</i>
Gerencia General, Contabilidad, Bancos, Informática, Jefe de Bodega, Créditos	Gerencia General

**2 Enunciados Del Puesto**

Procesar, generar, revisar y presentar información financiera y contable oportuna y exacta, para la toma de decisiones.
---

**3 Funciones Esenciales**

Área Clave	Funciones	Frecuencia
Inventarios	1. Las relacionadas con el área clave, estas podrían ser	Mensual Mensual
Impuestos	1. Los que se relacionan con el puesto	Eventual Eventual
Planillas	1. Aprobar los pagos de planilla	Quincenal
Relaciones	1. Descuentos por pronto pago a clientes 2. Con el departamento de créditos para descuentos 3. Comercialización con los bancos y financieras	Mensual Mensual Semanal
Autorización	1. Cheques para firma 2. Autorizar al Contador General el listado de cuentas por pagar	Permanente Permanente
Apoyos	1. Supervisar ejecución de tareas del Contador General 2. Apoyar de ser necesario al Contador General para la elaboración de Estados Financieros.	Eventual Eventual

**4. Especificaciones Del Puesto**

Nivel Académico						
Primaria		Básicos		Diversificado	x	Perito Contador
Universitario	X	Tiempo y Título				
Idiomas			Software			
Español			Windows: Word, Excel, Sistemas de Red, Internet			
Manejo de Equipo/Máquinas			Manejo de Vehículos: Preferentemente			
<b>Otros:</b> Conocimientos especiales en áreas deseadas.						
Años de Experiencia _____						
Áreas afines con experiencia _____						

### 1.6.3 Grafica o Carta de Distribución de Trabajo

Es un cuadro gráfico de doble entrada, multicolumnar, donde se registran actividades genéricas y específicas, los nombres de las personas, el cargo que ocupan y las horas asignadas a cada actividad que sirve para analizar la distribución de cargas de trabajo, determinar tiempos, duplicaciones innecesarias y homogeneidades relevantes.

Sirve para analizar las labores de grupos las cuales están íntimamente y normalmente relacionadas. Y explica cómo está distribuido el trabajo y las relaciones que existen dentro del grupo respecto del mismo.<sup>(25:162)</sup>

#### **Cómo se formula la Grafica o Carta de Distribución de Trabajo:**

- a) Se forma una lista de deberes o actividades que corresponden a cada persona, tomándola de la descripción del puesto, que cada persona tiene.
- b) Se hace una lista de las funciones que realiza una persona en una sección, se rectifican las funciones de acuerdo al tiempo de horas asignadas, se consulta al jefe de área, para determinar si es lo que actualmente el empleado realiza. Se adiciona siempre una categoría “actividades varias”, para describir aquellas que no correspondan a las atribuciones que debe realizar, las actividades se suman en base a horas, de acuerdo a las funciones que se le hayan asignado.
- c) El total de horas asignadas para esa actividad se suman horizontalmente dentro de cada actividad o función genérica las horas que correspondan a los deberes específicos debidamente clasificados en aquella; la suma se coloca en la última columna de la derecha. Se suma también en forma vertical el número de horas, que corresponden a cada una de las personas que integran el grupo.
- d) En base a los cambios, se analiza una nueva carta de distribución, que servirá para explicar el nuevo sistema al iniciarse éste y para mostrar gráfica y objetivamente la relación que tienen las actividades en ese departamento o sección, en forma que pueda comprenderse fácilmente. <sup>(25:162)</sup>

### Ejemplo de Grafica o Carta de Distribución de Trabajo Actual de la empresa.

En esta presentación actual de la empresa, se duplican las atribuciones, en el caso práctico del capítulo cinco se presenta las mejoras.

	JEFE JOSÉ GIL	TH	ASISTENTE MARIO DÍAZ	TH	SECRETARIA SONIA PÉREZ	TH	AUXILIAR BENJAMÍN GALINDO	TH	MENSAJERO JAIME MORALES	TH	TOTAL TH
DIVULGACIÓN	APRUEBA ANUNCIO	2	PREPARA ANUNCIO	1	APRUEBA ANUNCIO	5	TRANSCRIBIR ANUNCIO	1	COLOCAR EL ANUNCIO	7	
Y RECEPCIÓN			SELECCIÓN SOLICITUD	1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD	1	PREPARA ANUNCIO	1			
<b>TOTAL ACTIVIDAD</b>		2		2		6		2		7	19
	CITAR EXAMEN A	2			CITAR EXAMEN A	3			NOTIFICA FECHA EXAMEN	2	
EVALUACIÓN					TRANSCRIBE PRUEBA ESCRITA	1	ELABORA PRUEBA ESCRITA	2			
							APLICACIÓN EXAMEN	3			
			REVISIÓN EXÁMENES	4.5	CALIFICA EXÁMENES	6	CALIFICA EXÁMENES	3			
	RECTIFICA APRUEBA EXÁMENES	4.5			ELABORACIÓN NOTIFICACIONES	1			NOTIFICA DE LA APROBACIÓN	2	
<b>TOTAL ACTIVIDAD</b>		6.5		4.5		11		8		4	34
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN			REVISAR NOTAS	1			REVISAR NOTAS	2			
			SELECCIONA PERSONAS	1							
	CONTRATA PRESENTA	4							PRESENTA	1.5	
		1									
<b>TOTAL ACTIVIDAD</b>		5		2		0		2		1.5	10.5
CAPACITACIÓN	APRUEBA RESULTADOS	2			INDUCCIÓN	6	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	3			
<b>TOTAL ACTIVIDAD</b>		2		0		6		3			11
<b>TOTAL TIEMPO</b>		15.5		8.5		23		15		12.5	74.5
<b>TIEMPO ANALIZADO</b>		8		8		8		8		8	40
<b>DIFERENCIA</b>		-7.5		-0.5		-15		-7		-4.5	-34.5

#### 1.6.4 Diagrama de Flujo

Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

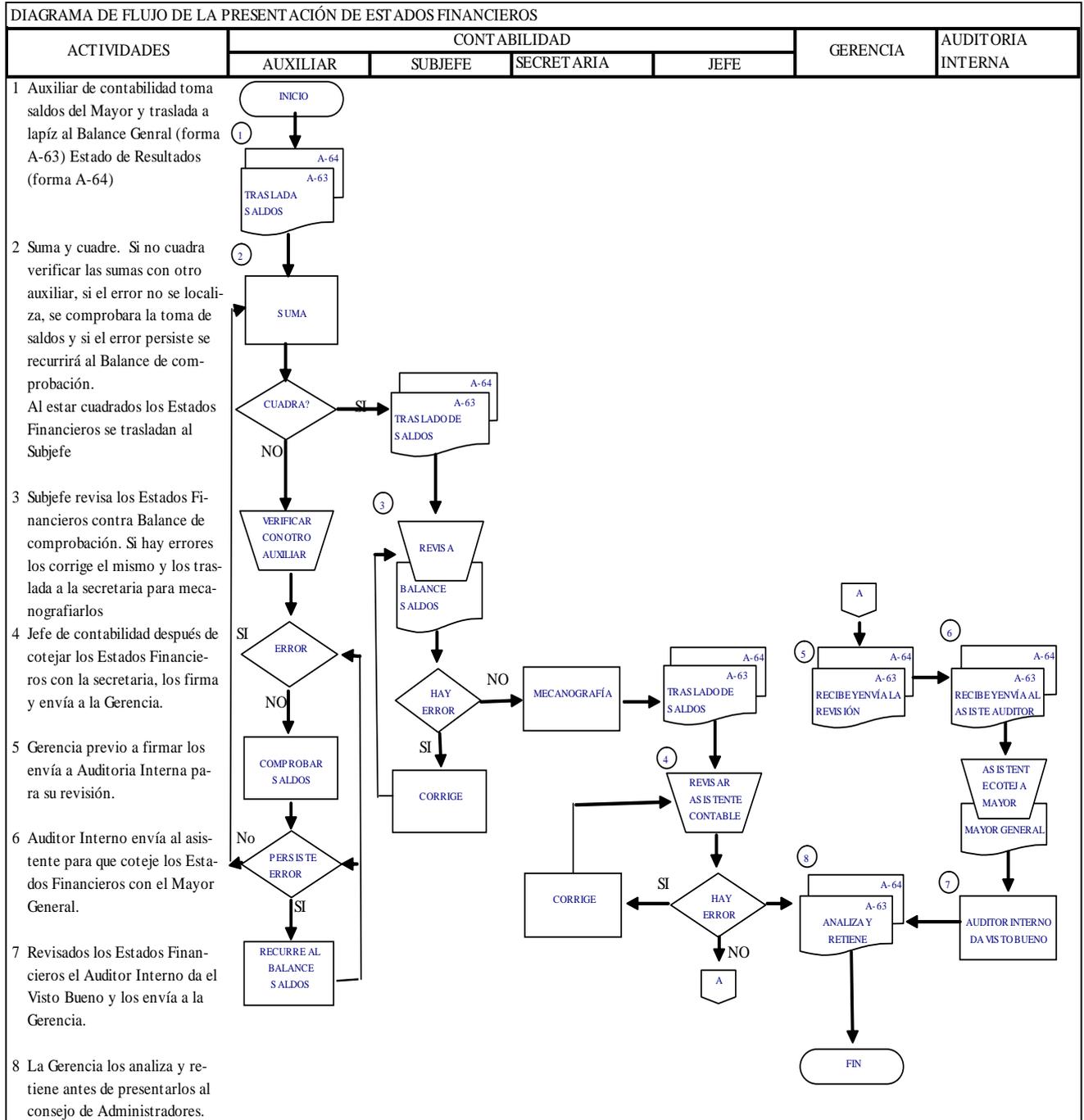
Los diagramas de flujo proporcionan una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado en un punto. Se observa entonces, tanto la secuencia de los distintos pasos, como el método que se sigue al efectuarlos.

Por ello, son una herramienta muy útil para estudios de simplificación de trabajo ya que sintetizan todo el proceso en forma simple y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento.

Los diagramas de flujo se utilizan en por lo menos dos áreas:

- a) Programas de computación; la tecnología de las computadoras los ha adoptado como su principal herramienta de programación.
- b) Análisis y diseño de sistemas y procedimientos administrativos. Sigue la secuencia real de las actividades y operaciones desde el inicio hasta el final del procedimiento, registra el documento inicial, las operaciones a las cuales es sometido, los nuevos documentos creados hasta el cierre final del trámite. En este gráfico se señalan las decisiones, los retornos y hasta quedan implícitos requisitos y normas. Después de graficar el procedimiento mediante esta técnica, se tiene una visión objetiva sobre si el procedimiento es fluido, está parcialmente obstruido y si es funcional para cumplir con los requisitos de rapidez y eficiencia en los trámites. (25:19)

## DIAGRAMA DE FLUJO EN LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS EMPRESA: ACEITE PARA TU CARRO



Ejemplo: Campo de investigación, proceso actual de entregar a la administración de Estados Financieros.

### 1.6.5 Gráfica o Diagrama de Recorrido

Un diagrama del proceso de recorrido es la representación gráfica del orden de todas las operaciones, traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento. Incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida.

Utiliza los cinco símbolos de las “ASME” (American Society of Mechanical Engineers - Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos).

Se puede diagramar desde el punto de vista del objeto manipulado o desde el punto de vista del hombre que lo ejecuta.

El propósito de la gráfica es analítico, por lo que debe servir de ayuda para descubrir y minimizar deficiencias. (26:183)

#### Simbología de Graficas o Diagramas de Recorrido.

Clasificación	Resultado predominante	Símbolos
Operación	Produce o realiza	○
Inspección	Verifica	□
Traslado	Mueve	◻
Demora	Interfiere	D
Almacenaje	Guarda (24:18)	▽
Traslado e Inspección	Dos actividades	◻

**EJEMPLO DE GRAFICAS O DIAGRAMA DE RECORRIDO.**

FORMA GFA - 01.01					RESUMEN					HOJA	1			
GRAFICA DE RECORRIDO														
SECCIÓN O DEPARTAMENTO: Compras HECHO POR: Carlos López FECHA: 15-04-06 PROCESO: De una orden de compra SE INICIA EN: Recepción SE TERMINA EN: Archivo  ( 7 ) HOMBRES ( 3 ) MATERIAL  MÉTODO: ( X ) ACTUAL ( ) PROPUESTO					OPERACIONES					ACTUAL	PROPUESTO	ECONOMÍA		
					INSPECCIÓN					23				
					TRASLADO					3				
					DEMORAS					6				
					ALMACENAJES					3				
					DISTANCIA (METROS)					1				
					TIEMPO (HORAS-HOMBRE)					45				
										144				
DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	DISTANCIA (METROS)	TIEMPO (HORAS)	SÍMBOLOS					OBSERVACIÓN				
					○	□	◇	D	▽					
1	Recepción recibe la solicitud del proveedor	1			○	□	◇	D	▽					
2	Se revisa la solicitud del proveedor		5		○	□	◇	D	▽					
3	Se pide listado de productos al proveedor			24	○	□	◇	D	▽					
4	Se revisan listados de productos del proveedor				○	□	◇	D	▽					
5	Recibe nuevas cotizaciones	2		48	○	□	◇	D	▽					
6	Se cotejan las cotizaciones			24	○	□	◇	D	▽					
7	Traslada la solicitud al encargado de compras		5		○	□	◇	D	▽					
8	El encargado de compras lo agrega a la lista el día siguiente			24	○	□	◇	D	▽					
9	Pasa al encargado de Cuentas por Pagar, para revisión de saldos		5		○	□	◇	D	▽					
10	El encargado localiza la ficha del proveedor al día siguiente			24	○	□	◇	D	▽					
11	Regresa con documentos al encargado de compras		5		○	□	◇	D	▽					
12	El encargado de compras certifica estar al día o no con el proveedor, al día siguiente			24	○	□	◇	D	▽					
13	Confronta saldos con el encargado de Cuentas por Pagar		5		○	□	◇	D	▽					
14	Pasa el expediente a firma.		10		○	□	◇	D	▽					
15	Espera turno para firma dos días.			48	○	□	◇	D	▽					
16	Firma secretaria y encargado de compras				○	□	◇	D	▽					
17	Firmado pasa a secretaria para poner sellos		5		○	□	◇	D	▽					
18	Pone sellos a la orden de compra				○	□	◇	D	▽					
19	Pasa a recepción para entregarlo al día siguiente			24	○	□	◇	D	▽					
20	Espera presencia del interesado			24	○	□	◇	D	▽					
21	Se entrega la orden de compra al proveedor				○	□	◇	D	▽					
22	Expediente pasa al archivo		5		○	□	◇	D	▽					
23	El expediente es archivado			1	○	□	◇	D	▽					
TOTALES		3	45	265										

# CAPÍTULO II

## SISTEMA CONTABLE

Para definir el **Sistema Contable ó Ciclo Contable**, debe conceptualizarse las palabras que conforman esta frase. **Ciclo:** Consiste en una serie de sucesos, cambios o fluctuaciones que se repiten o bien que pueden terminar y presentarse de nuevo. **Contabilidad:** Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón de las entradas y salidas en las empresas privadas o públicas.

Un sistema contable o ciclo contable comprende todas las actividades necesarias para proporcionar a la administración la información cuantificada que requiere para planear, controlar y dar a conocer la situación financiera y las operaciones de la empresa.(25:82)

Un **Sistema Contable** debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un período determinado. (3:110)

### 2.1 Principios Generales de la Previsión

#### 2.1.1 Concepto de la Previsión:

La palabra previsión (de pre-ver: ver anticipadamente), implica la idea de cierta anticipación de acontecimientos y situaciones futuras, que la mente humana es capaz de realizar; y sin la cual sería imposible hacer planes.

Para hacer previsiones es indispensable:

- a) Fijar los objetivos o fines que se persiguen.

- b) Investigar los factores, positivos y negativos, que nos ayudan u obstaculizan de alguna manera en la búsqueda de esos objetivos.
- c) Coordinar los distintos medios en diversos cursos alternativos de acción, que nos permitan escoger alguno de ellos como base de nuestros planes.

La previsión responde a la pregunta: ¿qué puede hacerse?. Señalamos que arrancar directamente de la planeación encierra el peligro de escoger el curso de acción que a priori consideramos el más adecuado.

Se define la previsión, como el elemento de la administración en el que, con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de esa misma empresa. (26:101)

## **2.2 Etapas o Fases de Sistematizar**

### **2.2.1 Concepto de Planeación**

La planeación fija con precisión “lo que va a hacerse”.

La planeación consiste, en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, establece los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de oraciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números, necesarias para su realización.

Goetz ha dicho que planear es “hacer que ocurran cosas que, de otro modo, no habrían ocurrido. Equivale a trazar los planos para fijar dentro de ellos nuestra futura acción.” (26:165)

### **2.2.2 Fase de Investigación**

Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. El analista debe comprender la empresa en su verdadera

perspectiva para lo cual se apoya de las técnicas siguientes: observación, inspección (investigación documental), entrevista y cuestionario.(25:156)

### **2.2.3 La Observación**

En términos muy simples es: hacerse presente en donde se realizan los procesos. La capacidad de observar una operación y sacar conclusiones útiles de la misma resulta una habilidad innata difícil de desarrollar en aquellas personas que no la poseen. Pareciera ser como si aquellos que poseen dicha cualidad, estuviesen dotados de un sexto sentido. En realidad, mucho depende del poder de concentración.

El analista se forma ideas subconscientes sobre el medio ambiente durante sus visitas a las áreas de operación y pocas inesperadas observaciones adquieren representatividad para la etapa de análisis, pero algunas resultan determinantes. (25:157)

### **2.2.4 La Inspección**

El analista debe buscar antecedentes dentro de la historia de la organización. Investiga los principales momentos en la evolución de la empresa, determina el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas generales, las relaciones internas y externas. Para una investigación de este tipo, existen numerosas fuentes de información, como son las siguientes:

- a) Informes anuales (memoria, estados financieros),
- b) Manuales, reglamentos, leyes, etc.,
- c) Circulares, catálogos o documentos comerciales,
- d) Reseñas de las inversiones,
- e) Recortes de publicaciones, y
- f) Correspondencia.(25:157)

El conocimiento de estos antecedentes permite a un observador analista determinar la división estructural que realmente existe en cada lugar. Le ayudará a establecer hasta que punto se encuentra ante un sistema que se planea y, en qué medida algunas funciones son herencias de estructuras anteriores. Asimismo, determinará la relación de los objetivos de cada función principal con las políticas que se aplican en la situación actual.

Como parte de las actividades de recolección de hechos, el analista necesitará detallar la estructura departamental del sector en el que está trabajando. Si existe un organigrama de la empresa, se debe aprender el mismo para poder apreciar la estructura organizativa. En el caso que no lo haya, deberá confeccionar uno él mismo.<sup>(25:157)</sup>

### **2.2.5 La Entrevista**

Es la comunicación verbal entre por lo menos dos personas, una de las cuales es la entrevistadora y la otra la entrevistada. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro del mismo.

La entrevista ayuda a llenar en forma concreta, lagunas de información surgidas en la inspección. Esto es cuando se trata de una entrevista dirigida, puesto que la espontánea se lleva a cabo de una manera informal, conforme a la situación y circunstancias en que se efectúe. La dirigida tiene un objetivo que se define y ayuda en el desarrollo de la comprensión del sistema bajo examen.

Pasos para realizar una entrevista:

- a) Objetivos
- b) Preparar la entrevista
- c) Entrevista
- d) Evaluación <sup>(25:158)</sup>

### **2.2.6 Fase de Análisis y Diseño**

Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. Una vez analizada la información con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo. (25:163) (Ver grafica en capítulo I, Pág. 17)

**Se debe tomar en cuenta en las Etapas o Fases de la Sistematización responder a tres preguntas:**

**a) ¿En dónde estamos?**

Se debe describir la situación actual, revisar sus antecedentes, identificar los problemas principales que enfrentan con la forma actual de hacer las cosas, especificar las tareas administrativas que se realizan en la oficina.(23:61)

**b) ¿A dónde se quiere dirigir?**

Se debe recordar que el objetivo de todo proyecto de automatización de oficinas es incrementar la productividad. Este objetivo debe orientar cualquier decisión que se tome referente a esta pregunta. Debe definir claramente los productos que se esperan del proyecto concluido. (Considerar qué aspectos tomar en cuenta para que la productividad sea incrementada).(23:62)

**c) ¿Cómo hacer para llegar allá?**

Detallar las actividades a desarrollar para llegar al objetivo que se describió en el paso anterior y qué medidas se tomarán tanto en sistematización como equipamiento para lograrlo. Especificar en cada sugerencia la justificación en relación con el aumento de productividad.(23:62)

### **2.3 Definición de Sistema.**

Etimológicamente sistema se deriva del griego Symes-tanai que quiere decir “Colocar junto”, “reunir en un todo”.

### **Sistema o Sistematizar**

Sistema, se refiere a organizar según un sistema. (7:50)

Siempre que un conjunto de tareas se interconectan para satisfacer ciertos objetivos forman un sistema; si no poseen estas características, simplemente será un agrupamiento de elementos.(23:53)

Ejemplos: El cuerpo humano, el sistema solar, la sociedad, una empresa.

El Sistema:

Es un conjunto ordenado de procedimientos operacionales y método relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función. (25:50)

#### **2.3.1 Subsistema**

“Es parte de un sistema contenido o que forma parte de otro sistema, es decir, que al hablar de sistematización, se analizan las operaciones en forma ordenada, por ejemplo, el departamento contable forma parte del sistema de una empresa, que tiene por objetivo presentar Estados Financieros. Es aquí donde entra la participación del Contador Público y Auditor para asesorar, con el propósito de que el proceso esté de tal manera coordinado, para que la presentación de sus Estados Financieros, reflejen la realidad que se busca y poder tomar buenas decisiones de esta información”. (25: 7)

#### **2.3.2 Sistemas de Organización**

Son las diversas combinaciones estables de la división de funciones y de autoridad, a través de las cuales se realiza la organización. Se expresan en las cartas o gráficas de organización, y se complementan con los Análisis de Puestos. Lo que se conoce como Grafica de Distribución de Trabajo. (25:162)

#### **2.3.3 Sistematización**

“La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento

de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc. las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.”(25:58)

#### **2.3.4 Clasificación de la Sistematización**

Los sistemas pueden ser:

##### **a) Naturales:**

Son los que se encuentran en la naturaleza, los que no han sido creados por el hombre; por ejemplo, el sistema planetario, el sistema nervioso.

##### **b) Artificiales:**

Son creados por el hombre, ejemplo: sistema contable, sistema financiero, etc., pueden ser formales, (son planeados y controlados), e informales (son espontáneos).(25:53)

#### **2.3.5 Operaciones en el Sistema Contable**

Depende de la manera en que se efectúan la mayor parte de operaciones, el sistema puede ser: Manual, Mecánico o Electrónico. (25:59)

“Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un período determinado.”(3:110)

##### **2.3.5.1 Manuales**

- a) Los datos se registran manualmente, con el uso de lapicero o pluma.
- b) Los datos se almacenan, arreglan y editan manualmente.
- c) Los apuntes en los libros contables son manuales, por lo que se trabaja despacio para estar seguro de lo que se anota.

- d) Con frecuencia cierta información debe asentarse sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón permite aceleración en los procesos.
- e) Los sistemas manuales tienen sus ventajas, como bajo costo, flexibles, se adaptan fácilmente a los cambios.
- f) Dentro de sus desventajas resultan ser lentos y engorrosos en empresas que manejan gran volumen de operaciones que son repetitivas y con cálculos complejos.
- g) El tiempo que se dedica a procesar los libros contables es largo, con regularidad una partida es pasada al Diario, ésta se registra al Mayor, luego al libro de Balance, para la ejecución de estados financieros.
- h) Si se da un ajustar después de hecho el cierre, no se puede por estar cerrado el mes deberá hacerse el siguiente mes, lo que resulta que los datos no son oportunos.
- i) Si por razones fiscales los datos no son correctos, se procede a la anulación de partidas, para ello se vuelve a comenzar el proceso de registro de datos en el juego de libros. (25:59)

#### **2.3.5.2 Mecánicos**

- a) Emplea dispositivos mecánicos que permiten en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficientes.
- b) La recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, máquinas de contabilidad, etc.
- c) Los libros contables se manejaban por medio de hojas movibles, y se operaban en máquinas para que quedaran impresas las operaciones.
- d) Como ventajas podría considerarse el hecho de que permite incrementar grandemente la velocidad y exactitud de los procesos escritos.

- e) Una de las desventajas es que el proceso no es continuo, pues operaciones entre proceso y proceso se realizan muchas veces manualmente, tomando resultado aislados de diferentes máquina, y al transferirlos se comenten errores al consolidarlos, por no ser un proceso confiable.
- f) El error de un dato, llevaba a la anulación de toda la operación, lo cual se vuelve en un trabajo lento por no tener la habilidad de corregirlo.
- g) Aunque era más rápido de manejar, un ajuste fuera de tiempo, se tenía que correr para el siguiente mes, lo que ocasionaba que la información fuera inoportuna en el momento que se necesitaba, lo que llevó como resultado a buscar otros procesos más adecuados. (25:59)

### **2.3.5.3 Electrónicos**

- a) Son sistemas en los que se utilizan computadoras.
- b) La última tecnología de nuestros días, la revolución y solución si se le saca el provecho al máximo.
- c) Este sistema desde su implementación y con personal capacitado, trae beneficios de uso, ya que se implementa en toda las operaciones de la empresa.
- d) Desde el control de inventarios, costos, facturación, gastos, provisiones, control de planillas, control de cuentas por pagar, emisión de cheques.
- e) En el sistema contable, se utiliza una nomenclatura que recopila la información procesada de acuerdo a los rubros contables que se desea almacenar la información.
- f) Las operaciones de la computadora se clasifican, normalmente bajo tres encabezados; entrada, procesamiento y salida.

- g) Al ingreso de datos, se le conoce como entrada de información: es la grabación de la información de todos los datos que se introducen, para la alimentación, lo que generará un proceso.
- h) El proceso es lo que la computadora conoce como la correcta distribución de la base de datos, para los diferentes cuadros o informes que se ejecutan.
- i) La salida, es el resultado de la información que presenta.(25:61)
- j) El manejo de la información es más fácil de analizar, si por alguna razón faltase una partida de registrar, el mismo sistema la introduce en el mes que se quiera poner, y generar nuevamente la información contable, en menos tiempo.
- k) Este proceso se puede dar siempre que la información no haya sido escrita en los libros contables, pero por razones de cualquier equivocación el mismo programa puede generar la información en menos tiempo, que si se hiciera manual.
- l) El proceso genera libro de Diario Mayor General, factura por factura, y operación por operación de los documentos fuentes para hacer la contabilidad, produce Balance de Saldos, y genera Estados Financieros mensual, acumulados o comparativos.
- m) El proceso en la Sistematización es capaz de generar control de presupuestos versus los gastos que se ejecutan, Análisis de Estados Financieros por Índices o Porcentajes y Gráficas, esta sistematización ayuda para tener un control sobre las herramientas Financieras y Contables, su implementación es ejecutada por el Contador Público y Auditor, que es la persona con la teoría y la práctica en el proceso de la sistematización.
- n) La sistematización contable con el uso de la computación genera cambios fáciles de administrar, controlar tipos de moneda, capaz de consolidar las empresas, se puede obtener rentabilidad de

las empresas de acuerdo a los análisis que se desee hacer de cada una de las contabilidades que se pueden llevar simultáneamente.

- o) Otro de los beneficios es la facilidad que proporciona para integrar información, por cuentas y gastos, lo que ayuda al análisis de los Estados Financieros.
- p) El proceso de la sistematización trae beneficios en información, en administración para la toma de decisiones financieras. (25:61)

#### **2.4 Cambios al Sistema, Nuevos Sistemas**

Siempre han existido los cambios, pero en los tiempos actuales éstos son constantes y radicales. En todos los ámbitos y en particular en los negocios, los participantes deben responder diariamente a condiciones cambiantes. (23:69)

¿Qué motiva el cambio?

Existen innumerables motivos específicos para los cambios. Conocer los factores de cambio ayuda a administrarlos mejor. Descripción de algunos factores interrelacionados de cambio de los sistemas:

- a) Factores Tecnológicos. La aplicación de la nueva tecnología es la causa de muchos de los cambios que ocurren en las organizaciones. La obsolescencia se paga y muy caro. Si no se migra a las nuevas tendencias se pueden enfrentar problemas tales como: altos costos de mantenimiento, los fabricantes de estos equipos ya no producen piezas para estos modelos que quedaron obsoletos, no hay disponibilidad de personal calificado que pueda operarlos y repararlos.(23:69)
- b) Factores sociales y económicos. Los cambios tecnológicos generalmente son seguidos por los correspondientes cambios sociales y económicos. Se visualizan nuevas oportunidades, cambian las formas de organización social, se abren nuevas formas de producción o de realizar cosas que antes no

eran posibles. Los efectos de aplicar un cambio tecnológico pueden cambiar las relaciones existentes entre un negocio y sus competidores, clientes, proveedores y entes del gobierno.(23:69)

c) Decisiones de alto nivel y presiones operativas. Como reacción al cambio en otras empresas, ya sea colaboradoras o de la competencia, los altos ejecutivos pueden tomar la decisión de efectuar cambios en el sistema: ya sea reorganizar operaciones, construir nuevas plantas, ofrecer nueva gama de productos, etc. A nivel de operación, a menudo se emprenden cambios para resolver problemas y mejorar sus eficiencias, obtener reconocimiento o alguna recompensa.(23:70)

d) Inventiva de las personas. Es indudable que la creatividad es una de las principales razones del cambio. Algunas personas piensan sobre nuevas formas de hacer las cosas. Estas ideas se gestan y muchas veces pasan hasta que se vea reflejada en una tecnología o en un invento. El deseo de minimizar el esfuerzo al realizar una tarea es uno de los principales motores de ideas y de cambios.(23:70)

## **2.5 ¿Por qué Fallan los Procesos de la Sistematización?**

Las soluciones dadas a problemas complejos han sido parciales. (Por ejemplo se invento la Maquina de Escribir, está ayuda para que la escritura sea fácil, rápida y con mayor precisión, pero el invento de la computadora agiliza la escritura, se archiva la información, se puede usar en el futuro, y se puede imprimir varias copias en menos tiempo). La inversión que se realiza en tecnología es, generalmente, para resolver áreas en crisis y que las operaciones se realicen en forma rápida.(23:71)

Uno de los principales problemas al sistematizar es que no se llenan las expectativas del cliente, generalmente porque:

A. No se ha definido objetivos verificables, para alcanzar las metas propuestas que la empresa quiere obtener.

- B. No ha existido un modelo de medición del cumplimiento de dichos objetivos. (Verificación del trabajo que se elabora, para entregar a la Gerencia General)
- C. La gerencia del proyecto es ineficaz debido a una deficiente ejecución. (Es decir que no le da solución a la problemática de la sistematización).<sup>(23:71)</sup>

**Ayudas indispensables para la sistematización:**

- a) Planes de la empresa
- b) Descripción de Procesos
- c) Diagramas de Procedimientos
- d) Diagrama de la estructura organizacional
- e) Descripción de normas y políticas existentes en la empresa
- f) Disponibilidad de recursos humanos
- g) Cultura organizacional para el cambio
- h) Establecimiento de controles métricos

Se deben anotar estas causas en un lugar visible y mantenerlas siempre en mente al sistematizar.<sup>(23:72)</sup>

## **2.6 Importancia de Sistematizar la Contabilidad**

La sistematización contable “es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras con el fin de establecer su método de investigación”.

La finalidad de la sistematización contable es establecer procedimientos que aseguren el registro y control de las actividades contables y financieras de una empresa. Estos procedimientos de registro y control permiten analizar, investigar y proyectar las operaciones de una empresa, con el propósito de que el funcionamiento de ella garantice la máxima productividad con el mínimo esfuerzo humano.

La sistematización contable requiere de ciertas acciones y elementos para lograr el adecuado control de las distintas acciones y los elementos que complementan la organización contable:

**ACCIONES****ELEMENTOS**

Observar los hechos contables y financieros de la empresa.

Ordenar estos hechos

Coordinar los hechos

Sintetizar los hechos

Analizar los hechos

Obtener conclusiones de los hechos.

Guía Contabilizadora

Catálogo de cuentas.

Documentación Contable

Libros Principales

Libros Auxiliares

Estados Financieros

**2.7 Estados Financieros Básicos**

Uno de los principales fines de la contabilidad es proporcionar los datos que se requieren para preparar un estado que muestre la situación financiera del negocio en una fecha determinada.

La gerencia de cada empresa puede confeccionar estados financieros de uso interno, se emplean criterios que estime más convenientes en relación con su proceso de toma de decisiones. Sin embargo, los estados financieros citados se presentan para información a otras personas, tales como propietarios, prestamistas, empleados y público en general, deberán redactarse de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad.

La responsabilidad, en relación con la preparación y presentación de los estados financieros, corresponde a la gerencia de la empresa. El auditor, por su parte, es el responsable de emitir su opinión respecto a los mismos.

La presentación de los estados financieros es objeto de regulación, en mayor o menor grado, por parte de la normativa legal vigente en cada país. Tal normativa puede provenir, bien de la autoridad pública o de los organismos profesionales del país en cuestión”.(15:39)

Entre los usuarios de los estados financieros se encuentran los inversionistas presentes y potenciales, los empleados, los prestamistas, los proveedores y otros acreedores comerciales, los clientes, los gobiernos y sus organismos públicos, así como el público en general. Éstos usan los estados financieros para satisfacer algunas de sus variadas necesidades de información:

- a) **Inversionistas.** Los suministradores de capital-riesgo y sus asesores están preocupados por el riesgo inherente y por el rendimiento que van a proporcionar sus inversiones. Necesitan información que les ayude a determinar si deben comprar, mantener o vender las participaciones. Los accionistas están también interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la empresa para pagar dividendos.
- b) Los empleados y los sindicatos están interesados en la información acerca de la estabilidad y rendimiento de sus empleadores. Evaluar la capacidad de la empresa para afrontar las remuneraciones, los beneficios tras el retiro y otras ventajas obtenidas de la empresa.
- c) **Prestamistas.** Los proveedores de fondos ajenos están interesados en la información que les permita determinar si sus préstamos, así como el interés asociado a los mismos, serán pagados al vencimiento.
- d) **Proveedores y otros acreedores comerciales,** están interesados en la información que les permita determinar si las cantidades que les adeudan serán pagadas al llegar su vencimiento. Probablemente, los acreedores comerciales están interesados, en la empresa, por períodos más cortos que los prestamistas, a menos que dependan de la continuidad de la empresa por ser ésta un cliente importante.
- e) Los clientes se interesan en la información acerca de la continuidad de la empresa, especialmente si tienen compromisos a largo plazo, o dependen comercialmente de ella.
- f) **El gobierno y sus organismos públicos.** Se interesan en la distribución de los recursos y, en la actuación de las empresas. También recaban información para regular la actividad de las empresas, fijar políticas fiscales y utilizarla como base para la construcción de las estadísticas de la renta nacional y otras similares.
- g) **Público en general.** Cada ciudadano está afectado de muchas formas por la existencia y actividad de las empresas. Por ejemplo, las empresas pueden contribuir al desarrollo de la economía.

Los estados financieros pueden ayudar al público a suministrar información acerca de los desarrollos recientes y la tendencia que sigue la prosperidad de la empresa, así como sobre el alcance de sus actividades.(15:51)

Las Normas Internacionales de Contabilidad define que los Estados Financieros se componen por la presentación de; Estado de Situación, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Costo de Producción (si procede), Estados de Flujo de Efectivo, Estado de Utilidades no Distribuidas, las Notas y Material explicativo que se identifica como parte de los estados financieros”. (15:38)

De acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, los estados financieros básicos se elaboran en base a información financiera que se clasifica en:

### **2.7.1 Estado de Situación**

En este estado se incluye la siguiente estructura:

#### **1) Activos Corrientes**

Un activo debe clasificarse como corriente sí:

- (a) Su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa.
- (b) Se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del balance.
- (c) Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

Todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes.(15:108)

El activo corriente incluye inventarios y deudores comerciales que se van a vender, consumir y realizar, dentro del ciclo normal de operación, incluso si los mismos no se esperen realizar dentro del período de doce meses desde la fecha del balance. Los valores negociables se clasifican como

corrientes si se esperan realizar dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance, y en otro caso se clasifican como no corrientes. (15:108)

## **2) Activo no Corriente**

Un activo "no corriente" incluye activos tangibles o intangibles, de operación o financieros, ligados a la empresa a largo plazo. No está prohibido el uso de descripciones alternativas siempre que su significado quede claro. (15:108)

## **3) Pasivos Corrientes**

Un pasivo debe clasificarse como corriente sí:

- (a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa.
- (b) Debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.

Las reglas para calificar como corrientes a los pasivos son similares a las descritas para los activos. Algunos pasivos corrientes, tales como los acreedores comerciales y los pasivos acumulados por costos de personal y otros costos de operación, forman parte del capital de trabajo utilizado en el ciclo normal de la operación. Tales partidas relacionadas con la operación se clasificarán como corrientes incluso si su vencimiento se produce entre los doce meses siguientes a la fecha de cierre del balance. (15:109)

Otros tipos de pasivos corrientes no proceden del ciclo normal de la operación, pero deben ser atendidos porque vencen dentro de los doce meses siguientes a la fecha de cierre del balance. Son ejemplos de este tipo de pasivos la parte corriente de los préstamos a largo plazo con intereses, los sobregiros bancarios, los dividendos a pagar, los impuestos sobre las ganancias y otras cuentas por pagar no comerciales. (15:109)

#### 4. Pasivo no Corriente

La empresa debe clasificar como no corrientes sus préstamos a largo plazo con intereses, incluso si deben liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha de cierre del balance, siempre que se den todas las condiciones siguientes:

- (a) El plazo original de los mismos fue por un período mayor de doce meses.
- (b) La empresa tiene la intención de refinanciar los préstamos a largo plazo.
- (c) Tal intención se apoya de acuerdo a la refinanciación de los pagos, que se ha concluido antes de la aprobación de los estados financieros para su emisión. (15:110)

Los préstamos que financian el capital de trabajo a largo plazo, siempre que no deban liquidarse antes de doce meses, se clasificarán como pasivos no corrientes. (15:109)

En las notas al balance debe revelarse el importe de cualesquiera obligaciones que hayan sido excluidas de los pasivos corrientes.

Si se espera la renovación, de algunas obligaciones de pagos, que tengan que ser reembolsados en el ciclo normal de operación, puede pensarse que tales obligaciones no van a consumir parte del capital de trabajo de la empresa. Debe considerarse que las deudas forman parte de la financiación a largo plazo, y se clasifican como no corrientes. (15:110)

Algunos contratos de préstamos incorporan compromisos, por parte del prestatario, que tienen el efecto de hacer exigible el reembolso a voluntad del prestamista, si se incumplen ciertas condiciones relacionadas con la posición financiera del que ha recibido el préstamo. El préstamo se clasifica como no corriente sólo si se den las dos circunstancias:

- (a) El prestamista acordó, antes de la aprobación de los estados financieros previa su emisión, no reclamar el reembolso como consecuencia del incumplimiento.
- (b) No es probable que se produzcan nuevos incumplimientos dentro de los doce meses posteriores a

la fecha de cierre del balance. (15:111)

### **Información a Revelar Dentro del Cuerpo del Balance**

Como mínimo, en el cuerpo del balance se deben incluir líneas con los importes que correspondan a las siguientes partidas:

- (a) Propiedades, planta y equipo.
- (b) Activos intangibles.
- (c) Inversiones financieras
- (d) Inversiones contabilizadas por el método de la participación.
- (e) Inventarios.
- (f) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- (g) Efectivo y otros medios líquidos equivalentes.
- (h) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- (i) Pasivos y activos de naturaleza fiscal, Impuesto sobre las Ganancias.
- (j) Provisiones.
- (k) Pasivos no corrientes con intereses.
- (l) Intereses minoritarios.
- (m) Capital emitido y reservas. (15:111)

Se deben presentar también, en el cuerpo del balance, líneas adicionales con las partidas, grupos o clases de partidas y subtotales siempre que sean exigidas por alguna Norma Internacional de Contabilidad, o bien si tal tipo de presentación es necesaria para presentar razonablemente la posición financiera de la empresa.

- (a) El capital en acciones y las reservas se desglosarán de forma que en ellos se muestren por separado las distintas clases de aportaciones a título de capital, primas de emisión y reservas.

En el Estado de Situación se muestra el activo del negocio, su pasivo y el capital contable. En todo balance figuran: el nombre del negocio, el nombre del estado, el período contable que muestra dicho negocio y expresión de la moneda, etc.

El Activo, está constituido por las cosas de valor que se poseen. El dinero en efectivo, las cuentas y documentos por cobrar (sumas que se adeudan al negocio como resultado de las operaciones al crédito), las mercancías, los enseres de oficina, los terrenos, los edificios, la maquinaria y otros equipos, las patentes, etc., son algunos de los valores de activo que pueden ser poseídos por un negocio.

Pasivo, está constituido por las sumas que el negocio adeuda a los acreedores. Un negocio puede tener deudas de cuentas por pagar, documentos por pagar, hipotecas, salarios acumulados o impuestos pendientes de pago, etc.<sup>(15:109)</sup>

El Capital Contable, de una sociedad anónima puede provenir de las siguientes fuentes:

- a) De inversiones de los accionistas.
- b) De las utilidades (que aparecen en el mismo balance como Estado de Utilidades no Distribuidas)

Las inversiones en una sociedad anónima se comprueban mediante unos títulos llamados certificados de acciones.<sup>(15:109)</sup>

### **2.7.2 Estado de Pérdidas y Ganancias**

Información a revelar en el Estado de Pérdidas y Ganancias.

Como mínimo, se deben incluir las siguientes partidas:

- a) Ingresos.
- b) Costo de ventas.
- c) Resultado de la operación.
- d) Gastos financieros.
- e) Participación de empresas asociadas y negocios conjuntos que se lleven contablemente por el

método de la participación.

- f) Gasto por el impuesto sobre las ganancias.
- g) Pérdidas o ganancias por las actividades de operación.
- h) Resultados extraordinarios.
- i) Intereses minoritarios.
- j) Ganancia o pérdida neta del período.<sup>(14:115)</sup>

Se deben presentar también, en el cuerpo principal del Estado de Pérdidas y Ganancias, líneas adicionales con las partidas, grupos o clases de partidas y subtotales, si son exigidas por alguna Norma Internacional de Contabilidad, o bien si tal forma de presentación es necesaria para representar fielmente la posición financiera de la empresa. <sup>(15:115)</sup>

El Estado de Pérdidas y Ganancias contiene el nombre del negocio, el nombre del estado financiero, y el período que abarca. <sup>(15:125)</sup>

Para tener idea del éxito de un negocio se acostumbra, preparar estados periódicos; por lo menos una vez al año, aunque pueden prepararse con mayor frecuencia.

Alguno de los usos más comunes del Estado de Pérdidas y Ganancias son los siguientes:

- a) Pueden incluirse en los informes de los accionistas para que éstos se formen una opinión sobre el progreso del negocio y la eficiencia de los administradores.
- b) Pueden presentarse a los bancos, para apoyar las solicitudes de préstamos, para que puedan juzgar sobre las perspectivas de ganancias de la compañía solicitante.
- c) Los inversionistas pueden valerse de dichos estados para decidir las conveniencias de adquirir, conservar o disponer de los valores emitidos por la sociedad (sus acciones de capital, por ejemplo).
- d) Asimismo, la administración puede juzgar, a través de estos estados, la eficiencia de sus políticas y determinaciones pasadas y descubrir las tendencias desfavorables o el desarrollo de situaciones

peligrosas. El Estado de Pérdidas y Ganancias constituyen para la administración una fuente de información en qué basar sus decisiones relacionadas con gran variedad de asuntos: aumento de su producción, cambio en la política publicitaria, introducción de un nuevo producto, alteración de los precios de venta, fusión con otra sociedad, etc.

El Estado de Situación y el Estado de Pérdidas y Ganancias deben concebirse como dos estados que se complementan mutuamente. (15:115)

### **2.7.3 Estado de Utilidades no Distribuidas**

Las utilidades no distribuidas de una sociedad representan la parte del patrimonio social que ha tenido su origen en las ganancias del negocio. Constituyen el exceso de las utilidades totales de la compañía, desde su organización, sobre el total de dividendos que se han distribuido a los accionistas.

Durante muchos años se ha empleado el término “Estado de Superávit Ganado” para referirse a la porción del capital contable derivada de las utilidades. Los contadores y hombres de negocios continúan en el uso de dicho término en su vocabulario y probablemente seguirán haciéndolo todavía muchos años más. Así, pues, los términos “Estado de Utilidades no Distribuidas” y “Estado de Superávit Ganado” son sinónimos, aunque, no obstante, muchos contadores se inclinan por el primero porque consideran que es más descriptivo y se presta menos a interpretaciones erróneas. El empleo cada vez más frecuente de dicho término parece justificar tal preferencia, la que por otro lado, es apoyada por el Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados.

Es importante distinguir el capital social de las utilidades no distribuidas y mantener esta distinción entre estados y cuentas, en virtud de que el monto de las utilidades no distribuidas generalmente tiene alguna influencia sobre el importe de los dividendos que una sociedad anónima puede distribuir legalmente entre sus accionistas. Las personas interesadas en los estados consideran

útil conocer qué parte del capital contable proviene de inversiones de los accionistas y qué parte es atribuible a la generación de utilidades.<sup>(20:72)</sup>

#### **2.7.4 Estado de Flujo de Efectivo**

El Estado de Flujo de Efectivo, es decir, las entradas y desembolsos de caja, es otra muy importante fuente de información de la actividad del negocio. La falta de atención y de conocimientos apropiados en el aspecto de utilización y planeación del efectivo pueden traer graves consecuencias. Obviamente, el Estado de Flujo de Efectivo es de gran interés para la administración e igualmente los otorgantes de crédito y los accionistas, actuales y en perspectiva, también se encuentran interesados por el Estado de Flujo de Efectivo de un negocio.

Existe una tendencia evidente, tan a menudo, de considerar el Estado de Pérdidas y Ganancias como un indicador del Estado de Flujo de Efectivo, esto es un error. El Estado de Pérdidas y Ganancias muestra ingresos y egresos, no entradas y desembolsos de caja.

El propósito principal de un Estado de Flujo de Efectivo es el de proporcionar información relevante acerca de la recepción y pagos de efectivo de una entidad durante un período. También presenta los cambios de un período a otro en la situación financiera de la entidad.

La información que proporciona el Estado de Flujo de Efectivo si se utiliza junto con las exposiciones y otra información de los estados financieros ayudará a los acreedores, inversionistas, analistas y otros usuarios de la información financiera a:

- a) Evaluar la capacidad de la entidad para generar flujos de efectivo netos positivos en el futuro.
- b) Evaluar la capacidad de la entidad para cumplir con sus obligaciones, pagar dividendos y sus necesidades de financiamiento externo.
- c) Evaluar las razones de las diferencias entre la recepción y pagos de efectivo asociados con los resultados de la entidad y la utilidad neta.

- d) Evaluar los efectos de las transacciones de inversión y financiamiento que se realizan en un período (ya sean en efectivo o no) sobre la posición financiera de una entidad.(15:150)

#### **2.7.4.1 Clasificación de la Recepción y Pagos de Efectivo**

Un Estado de Flujo de Efectivo debe clasificar la recepción y pagos de efectivo que resulten de las actividades operativas, financieras y de inversión. Cada recepción o pago de efectivo debe clasificarse de acuerdo con su naturaleza sin tomar en cuenta si se originó como una protección de otra partida. Por ejemplo, los valores provenientes de préstamos constituyen una recepción de efectivo de actividades de financiamiento, sin considerar si la deuda es o no la protección de una inversión y la compra o venta de un contrato a futuro es una actividad de inversión, independientemente si el contrato es una protección o un compromiso de compra de inventarios.(15:157)

##### **a) Flujo de Efectivo de las Actividades de Operación**

Las actividades operativas incluyen todas las transacciones y otros eventos que no están definidos como actividades de inversión o de financiamiento. Las actividades operativas generalmente incluyen la producción, la entrega de mercaderías y la prestación de servicios. Los flujos de efectivo provenientes de estas operaciones son generalmente los efectos de dinero en las transacciones y otros eventos que participan en la determinación de la utilidad neta. (15:157)

##### **b) Flujo de Efectivo de las Actividades de Inversión**

Las actividades de inversión incluyen la concesión y cobranza de préstamos y la adquisición y disposición de instrumentos de deuda o capital, así como de propiedad, planta y equipo y otros activos productivos, esto es, activos utilizados en la producción de mercaderías o servicios, por parte de una entidad (sin considerar los materiales que constituyen parte del inventario).(15:159)

**c) Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento**

Las actividades de financiamiento incluyen la obtención de recursos de los propietarios o cualquier otra entidad que otorgue recursos con un propósito específico, la solicitud de dinero a préstamos y el pago de las cantidades solicitadas o de otra manera, la cobertura de las obligaciones y otros recursos de los acreedores con créditos a largo plazo. (15:159)

**2.7.5 Notas a los Estados Financieros**

En las notas a los estados financieros, la empresa debe:

- (a) Presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos.
- (b) Incluir la información que, es exigida por las Normas Internacionales de Contabilidad, no ha sido incluida en los demás componentes de los estados financieros.
- (c) Suministrar información adicional que no se presenta en el cuerpo principal de los estados financieros, pero resulta necesaria para la presentación razonable de la actividad y la situación de la empresa.

Las notas a los estados financieros comprenden descripciones narrativas y análisis detallados de las partidas, así como informaciones de carácter adicional, tales como las relativas a las obligaciones contingentes o a los compromisos. En las notas se incluye información que las Normas Internacionales de Contabilidad exigen o aconsejan presentar a las empresas, así como otro tipo de datos necesarios para conseguir una presentación razonable.

Las notas a los estados financieros se pueden presentar en el siguiente orden:

- (a) Una declaración de cumplimiento con las Normas Internacionales de Contabilidad.
- (b) Una declaración sobre la base o bases de medición usadas en los estados financieros, así como

las políticas contables aplicadas.

- (c) Información de las partidas presentadas en los estados financieros, en el mismo orden en que figuran éstos y, dentro de cada uno, las líneas que los componen.
- (d) Otras informaciones, entre las que se pueden incluir:
  - (i) Contingencias, compromisos y otras informaciones de carácter financiero.
  - (ii) Revelaciones de carácter no financiero. (15:57)

## **2.8 Manual Contable**

Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros. (25:70)

### **2.8.1 Objetivos del Manual Contable**

- a) Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;
- b) Servir de instrumento para la administración;
- c) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables;
- f) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable. (25:70)

### **2.8.2 Características del Manual Contable**

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

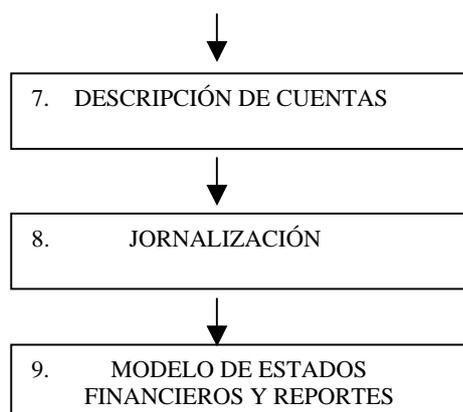
- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas;
- b) Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país;
- c) Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- d) Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- f) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y
- g) Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa. (25:71)

## 2.9 Contenido del Manual Contable

Dependiendo del tamaño de la contabilidad de una empresa, un manual podría limitarse al plan de cuentas. Para una contabilidad más completa se sugiere el contenido que se aprecia en la figura siguiente: (25:71)

### Visión Gráfica del Manual





### **2.9.1 Introducción:**

En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata.(25:72)

### **2.9.2 Objetivos del Manual:**

Que los miembros de la empresa conozcan de manera clara y definida, las atribuciones que se deben desempeñar.

Ahorrar tiempo y recursos en la descripción de atribuciones del personal a contratarse para puestos de oficina, ya que las mismas estarán descritas específicamente para el puesto al cual se le contrata. (25:72)

### **2.9.3 Instrucciones Sobre el Uso del Manual:**

- c.1) Obligatoriedad. Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio;
- c.2) Aclaraciones uso de ciertos términos. Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual;
- c.3) Procedimientos para modificar el manual. Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión);

c.4) Explicación de la codificación de cuentas utilizada. Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;

c.5) Periodicidad en la preparación de informes. En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente, anualmente, etc.;

c.6) Libros y registros que se utilizarán en la empresa. Además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable. Esto puede hacerse por medio de pólizas contables, en las que se formulan las partidas de diario completas, por medio de vouchers o fichas contables, en los que se formulan las partidas separadamente por cuenta, se formulan tantas fichas como cuentas se carguen y se abonen y por medio de cheques vouchers en los que al emitir un cheque (para sistemas que descansan en movimiento de efectivo) se elabora la partida contable en la parte inferior de la copia del cheque. (25:72)

#### **2.9.4 Políticas Contables**

Esta sección contiene la descripción de las políticas más importantes que norman la función de cada procedimiento operativo.

##### **a) ¿Qué es Una Política?**

1 Es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la institución sobre una función determinada para alcanzar los objetivos.

2 Una política es una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

3 Las políticas sirven para: orientar a los subordinados, evitar consultas frecuentes, uniformar el funcionamiento y trabajo en equipo. (25:48)

**b) ¿Qué es Un Objetivo?**

Es el fin o meta que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la institución.<sup>(25:48)</sup>

**c) Objetivos y Políticas de Finanzas**

1. Dar una mejor atención al establecimiento y operación de registros financieros, contables, estadísticos, etc., con la finalidad principal de utilizarlos como medio de control, y para que sirvan como base de previsión para formular pronósticos.
2. Afinar los sistemas de control que utilizan, por departamento.
3. Tratar de mejorar los Estados Financieros, llevándolos con el mayor detalle posible, por departamento, sección, etc., coordinándolos todos en un consolidado.
4. Definir con toda precisión las responsabilidades financieras que puedan corresponder a cada jefe, señalando con toda claridad sus límites respecto al monto de lo que pueden decidir, la naturaleza de las decisiones que pueden tomar, etc.
5. Tratar de conseguir para la empresa la situación financiera más apropiada, al fijar políticas y normas respecto de amortizaciones de gastos de constitución, reinversiones y contabilización de las utilidades, etc. <sup>(26:188)</sup>

**d) Revelación de las Políticas Contables**

Al decidir si una determinada política contable debe ser revelada en las notas, la gerencia considerará si este dato puede ser de utilidad a los usuarios para comprender la forma en la que las transacciones y otros sucesos se verán reflejados al informar de la rentabilidad y la situación financiera.

Ejemplo de políticas contables que la empresa debe considerar a revelar para informar al respecto, pero no se restringen, son las siguientes:

**La Empresa Debe Informar lo Siguiete en Una Política de Divulgación:**

- (a) El domicilio y forma legal de la empresa, así como el país en que se constituyó y la dirección de su sede social (o el domicilio principal donde desarrolle sus actividades, si es diferente de la sede social).
- (b) Una descripción de la naturaleza de las operaciones de la empresa, así como de sus principales actividades.
- (c) El nombre de la empresa controladora directa y de la controladora última de grupo al que eventualmente, pertenezca.
- (d) Número de trabajadores al final del período, o la cifra media habida en el mismo. (15:57)

**Formato de Política Contable:**

ACEITE PARA TU CARRO, S.A. GERENCIA GENERAL			CÓDIGO DE POLÍTICA G G - 0.001
<b>DIVULGACIÓN</b>			
<b>Política</b>	<b>Divulgación</b>	<b>Hecho por:</b> <b>Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Política</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Firma:</b>	_____
<b>Códigos</b>	<b>G G</b>	<b>Autorizado por:</b> <b>Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	_____
<b>POLÍTICA DE DIVULGACIÓN</b>			
a.	La empresa <b>Aceite Para Tu Carro, S. A.</b> , fue fundada el 1 de Enero de 2,005 por un período indefinido, se constituyó de conformidad con las leyes de la República de Guatemala como una sociedad anónima, la cual se ubica en 51 calle 21-45 de la zona 12. Su objetivo principal es la importación de aceite y accesorios para vehículos. El período contable de operaciones será del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año y sus operaciones son expresadas en miles de quetzales.		
b.	La empresa se dedicara a las operaciones de venta de aceites y accesorios de vehículos, transporte y servicios de distribución.		
c.	La empresa no pertenece a ninguna casa matriz o subsidiaria, el control depende sus accionistas y la administración de estos.		
d.	La empresa cuenta con 51 empleados para realizar las operaciones a las que se dedica.		
e.	Los estados financieros se preparan en todos sus aspectos importantes de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad. Las políticas contables más importantes empleadas por la administración de la empresa importadora de aceites y accesorios para vehículos en la preparación de sus Estados Financieros se resumen a continuación:		

### 2.9.5 Procedimiento Contable

Un procedimiento o proceso, es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, y su método de ejecución, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella.

Un procedimiento es una rutina de trabajo.

Se puede hablar de un procedimiento de “manejo de correspondencia”, “compra de equipo”, “selección de personal”, o proceso contable. (25:49)

**Proceso Contable:** son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se puede establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.

Ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

Procedimiento de Inventarios

Procedimiento de Ventas

Procedimiento de Compras

Procedimiento de Tesorería

Procedimiento de Contabilidad (3:71)

**Ejemplo de Formato de Procedimientos Contables:**

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>			<b>CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>PC - 0.001</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Procedimientos</b>	<b>DE INVENTARIOS</b>	<b>Hecho por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Revisado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Coditos</b>	<b>PC</b>	<b>Autorizado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	

<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS</b>	
1	Entrada o Salida de Inventario por ajuste
1.1	Autorización para ejecución por usuario de la transacción
1.2	Ingreso de productos a ser ajustados
1.3	Determinación de cuenta de ajuste o inventario
1.4	Razonar el ajuste
1.5	Impresión Informe de Ajustes de Inventarios
2	Entrada de Mercadería (Local)
2.1	Recepción de mercadería en función de una orden de compra
2.2	Determinar la bodega de recepción
2.3	Impresión de Ingreso de Mercadería
3	Entrada de Mercadería de Importación
3.1	Revisión de documentación de importación con base en la orden de compra. (manual)
3.2	Actualización de información en caso existan cambios de cantidades, precios, productos.
3.3	Recepción de mercadería con base en la orden de compra en Bodega de Mercadería en Transito.
3.4	Impresión de Ingreso de Mercadería
4	Prorrateo de Costos (Importaciones)
4.1	Este proceso se debe realizar inmediatamente después de la recepción a bodega (manual)
4.2	Ingresar detalle de gastos (flete, seguro, gastos del agente de aduana, gastos al peso y al valor)
4.3	Generar asiento contable una vez se concluye el ingreso de gastos.
4.4	Informe de Prorrateo de Costos

**2.9.6 Plan de Cuentas:**

También llamado nomenclatura, listas de cuentas o cuadro contable. Consiste precisamente de una lista de las cuentas (código y nombre) ordenada conforme al Estado de Situación y el Estado de Pérdidas y Ganancias.

Las Normas Internacionales de Contabilidad definen la Información a Revelar en los Estados Financieros, explica la estructura mínima que debe tener la nomenclatura de cuentas. (15:85)

La estructura mínima ha sido diseñada de forma que tenga suficiente flexibilidad como para ser adaptada para el uso de cualquier tipo de empresa. (15:87)

Los cambios en la forma de presentación de la nomenclatura de cuentas, para cumplir con la normativa nacional, está permitida siempre que la presentación revisada sea coherente con las exigencias de Normas Internacionales de Contabilidad.(15:103)

Las Normas Internacionales de Contabilidad presenta la estructura de la Nomenclatura de Cuentas del Balance de Situación (15:127) y el Estado de Pérdidas y Ganancias. (15:128)

La codificación mas utilizada es la numérica decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.

Un ejemplo de dicha codificación de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad, es el siguiente:

UN DÍGITO PARTES DEL ESTADO DE SITUACIÓN Y DEL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

1	ACTIVO
2	PASIVO
3	CAPITAL, RESERVA Y GANANCIA
4	VENTAS
5	COSTOS
6	GASTOS DE OPERACIÓN
7	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

DOS DÍGITOS GRUPO DE CUENTAS

11	ACTIVO CORRIENTE
12	ACTIVO NO CORRIENTE
21	PASIVO CORRIENTE
22	PASIVO NO CORRIENTE
31	CAPITAL NETO
41	VENTAS COMERCIALES
51	COSTO DE LAS VENTAS
61	GASTOS DE LAS VENTAS
62	GASTOS ADMINISTRATIVOS
71	GASTOS Y PRODUCTOS

<u>TRES O CUATRO DÍGITOS</u>		<u>CUENTA</u>
111	1101	CAJA Y BANCOS
211	2101	CUENTAS POR PAGAR
311	3101	CAPITAL PAGADO
411	4101	VENTAS CONTADO
511	5101	COSTO DE VENTAS COMERCIALES
611	6101	GASTOS DE VENTAS
711	7101	GASTOS FINANCIEROS

Nótese que el código de cuenta puede ser de 3 ó 4 dígitos, depende de la cantidad de cuentas que se necesite utilizar. Con tres dígitos los grupos de cuentas sólo puede contener nueve cuentas (el último dígito varía de 1 a 9), en tanto que al utilizar cuatro dígitos, un grupo podría contener hasta 99 cuentas (los dos últimos dígitos varían de 01 a 99).

Cuentas de cuatro a seis dígitos sirven para registrar las operaciones de cada rubro específico, el ejemplo de la nomenclatura que se desarrolla en este tema es de cuatro dígitos.

<u>CUATRO A SEIS DÍGITOS</u>	<u>SUB-CUENTAS O CUENTAS DE SEGUNDO GRADO</u>
11101	1101.01 CAJA GENERAL
21101	2101.01 CUENTAS POR PAGAR LOCALES
31101	3101.01 CAPITAL AUTORIZADO
41101	4101.01 VENTAS ACEITES EN GENERAL
51101	5101.01 COSTO ACEITES EN GENERAL
61101	6101.01 SUELDOS ORDINARIOS
71101	7101.01 INTERESES BANCARIOS

Si fuera necesario puede crearse una división más, es decir, crear sub-cuentas o cuentas de tercer grado.

La codificación se interpreta de la manera siguiente:

EJEMPLO DE SUB-CUENTA 211.01 CUENTAS POR PAGAR LOCALES

2	1	1	.	0	1	CUENTAS POR PAGAR LOCALES	SIGNIFICADO
							PASIVO
							CORRIENTE
							CUENTAS POR PAGAR
							CUENTA POR PAGAR LOCAL

La función del punto (.) es de ayuda visual.(25:74)

En el caso práctico se presenta la estructura mínima de la nomenclatura que ha sido diseñada de forma que tenga suficiente flexibilidad como para ser adaptada para el uso de cualquier tipo de empresa.

### **2.9.7 Descripción de Cuentas:**

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.

**La función de una cuenta se puede resumir en los siguientes tres puntos:**

- I)** Recoger el valor al inicio del período (saldo inicial),
- II)** Registrar las modificaciones producidas por las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio (aumentos o disminuciones)
- III)** Para obtener el saldo final que se va a presentar en los estados financieros de la empresa. Por ello no resulta extraño que autores como Javier Romero López en su libro Principios Contables la definan como el “registro donde se anota en forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y disminuciones que sufre un valor o concepto del activo, pasivo o capital contable, como consecuencia de las operaciones realizadas por la entidad”.(12:15)

**Las cuentas se clasifican según el nacimiento del saldo o su origen.**

Existen dos formas de interpretar lo que significa una cuenta, tal como a continuación se presenta:

#### **a) Como Parte Integrante del Proceso Contable:**

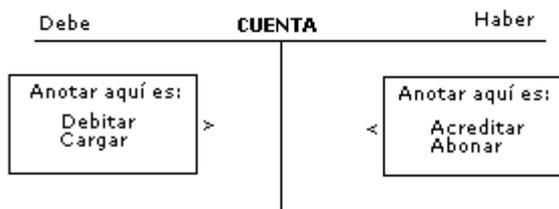
Una cuenta es el *instrumento* de que se vale la técnica contable para registrar los cambios que las distintas transacciones causan en los elementos patrimoniales y en los resultados. Se le puede definir como el *soporte* del proceso donde se almacenan todas las informaciones referidas a un objeto

dado o un hecho que se determina, con el propósito de permitir la clasificación homogénea y esquemática de tal información, para favorecer el ordenamiento del proceso contable.

**b) Por lo que Representan:**

Las cuentas son los *elementos mínimos que recogen los efectos* de las transacciones, eventos o sucesos que realiza una empresa, por lo tanto, recogen las alteraciones patrimoniales que se producen en un ente, representan los distintos elementos de los estados financieros (activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos). Otra forma de interpretar las cuentas es considerarlas como *representaciones clasificadas* de los elementos de los estados financieros que se emplean para comprender y simplificar la masa de transacciones realizadas por un ente contable.

Una cuenta consta de dos partes: la primera recoge el monto inicial (de ser el caso) y los incrementos producidos en el período y la segunda recoge las disminuciones que se producen en el período.



La diferencia entre los importes del debe y el haber se denomina **saldo**, puede ser éste: deudor (si las cantidades del debe exceden las del haber), acreedor (si el haber excede las sumas del debe) o saldado o sin saldo (cuando las sumas del debe son iguales a las del haber).<sup>(12:17)</sup>

Ejemplo y descripción de las cuentas.

### **Procedimiento Para Registrar las Operaciones:**

1. Identificar las cuentas que se afectan según el tipo de transacción; para ello se plantean las interrogantes. Ejemplos:

Al comprar: ¿qué se compra?, ¿cómo se cancela?

Al vender: ¿qué se vende?, ¿cómo se cobra su valor?

Al cancelar una deuda: ¿qué tipo de deuda se paga?, ¿cómo se cancela su valor?

¿Cómo se cancela?: es nacional o del exterior.

De mercancías: cuenta de costo de ventas; aumenta el débito, cuenta de pasivo; aumenta el crédito.

2. Determinar la cuenta que se debita y la cuenta que se acredita: para ello, primero debe identificarse el grupo de cuentas a que pertenece y recordar su movimiento, tener presente sus aumentos o disminuciones; luego se procede a debitar o acreditar cada una. (27:19)

Se conocen como rubros de contabilidad: Las cuentas donde se acumulan las operaciones.

### **Descripción de las cuentas que forman los Estados Financieros:**

#### **a) Caja y Bancos**

El nacimiento de su cuenta siempre es cargo, el valor aumenta con ingresos o el cargo de la partida de apertura del ejercicio, y disminuye al emite un cheque o queda con saldo cero con la partida de cierre del ejercicio. El rubro está compuesto por el valor que se tiene en caja, los ingresos del día, moneda extranjera que se haya recibido y el valor de las cajas chicas disponibles; indica el valor de cada cuenta de los bancos que la empresa tiene.

#### **b) Cuentas por Cobrar**

El saldo inicial de esta cuenta es de cargo, aumenta con los créditos, se carga con la partida de apertura del ejercicio y disminuye con el abono o pago que efectúen y su saldo es cero con la partida de cierre del ejercicio.

**c) Inventarios**

Este rubro tiene la existencia de la mercadería para la venta, el valor que presenta es su valor de costo. Al crearse esta cuenta su saldo es positivo, se aumenta si hay ingreso de inventario o al hacer la partida de apertura del ejercicio y disminuye si hay salida de mercadería y queda a cero con la partida del cierre del ejercicio.

**d) Impuestos por Cobrar**

La cuenta de Impuestos por Cobrar es de cargo, aumentará al hacer un pago que se pueda recuperar o al hacer hace la partida de apertura del ejercicio y disminuirá al acreditar a un impuesto o queda ha cero con la partida de cierre del ejercicio.

En este rubro permanecerán los créditos del IVA por Cobrar, saldo que no se compenso en el mes, pagos trimestrales y el IETAAP, que haya quedado al cierre del ejercicio.

**e) Propiedad, Planta y Equipo**

Su saldo es de cargo, aumenta al compran bienes o se hace la partida de apertura del ejercicio, disminuye si hay baja de un bien por venta o robo o se abono la partida de cierre del ejercicio.

**f) Cargos Diferidos**

Son gastos que se hacen por anticipado, es por ello que su inicio es de cargo, aumenta en el caso que los gastos se den por anticipado o al cargar la partida de apertura del ejercicio, y disminuye al consumirse o agotarse el servicio o bien, disminuir al hacer la partida del cierre del ejercicio.

En este rubro también se encuentran los Gastos de Organización e Instalación, los cuales disminuyen con la amortización que se hace en cada período.

**g) Cuentas por Pagar Corto Plazo**

Son todas las obligaciones que se tienen con los proveedores, el pago de impuestos, prestaciones laborales, pago a terceras personas o préstamos bancarios, el saldo de esta cuenta es del lado del haber, y se abona con una obligación o con la partida de apertura, y disminuye cada vez que se hace un pago a una determinada obligación, o se hace la partida de cierre del ejercicio.

**h) Cuentas por Pagar Largo Plazo**

Es una cuenta de obligación que está clasificada a más de un años.

Al igual que la cuenta por pagar a corto plazo son todas las obligaciones que tenemos con los proveedores, pago a terceras personas o préstamos bancarios, no así con los impuestos, ya que éstos deben pagarse según el calendario tributario, el saldo de esta cuenta es de abono, y aumenta al contrae una obligación o se hace la partida de apertura del ejercicio, y disminuye cada vez que se hace un pago a una determinada obligación, el saldo de esta cuenta queda a cero con la partida de cierre del ejercicio.

**i) Pasivo Diferido**

El saldo de esta cuenta es de abono, aumenta si hay un ingreso por anticipado, una obligación o al hace la partida de apertura del ejercicio, disminuye al realizar la obligación, por el tiempo vencido, la entrega de un bien, o la partida de cierre del ejercicio.

En muchas oportunidades las cuentas que aparecen en este rubro son los alquileres e intereses cobrados por anticipado o las ventas anticipadas.

**j) Otros Pasivos**

En esta cuenta se contabilizan las operaciones que no son del giro normal de la empresa.

El nacimiento de esta cuenta es de abono, se incrementa con obligaciones que se tienen que cumplir o con la partida de apertura del ejercicio, y disminuye al realizar abonos a una determinada obligación y al efectuar la partida de cierre del ejercicio.

**k) Capital**

Es la parte de efectivo que aportan los accionistas para empezar las operaciones de una empresa.

El saldo de la cuenta es de abono, aumenta al iniciar las operaciones de la empresa, con la partida de apertura del ejercicio y por aumento de capital, disminuye si el capital se reduce o con la partida de cierre del ejercicio.

**l) Reserva**

El saldo de esta cuenta es de abono, aumenta con el 5% de reserva sobre la ganancia o con la partida de apertura del ejercicio.

Puede aumentar o disminuir de acuerdo a las partidas que los socios creen convenientes, pero disminuye en el caso que la reserva se capitalice o por la partida de cierre del ejercicio.

**m) Utilidades Retenidas**

Se operan en este rubro la ganancia de cada uno de los ejercicios de la empresa.

El saldo de esta cuenta es de abono, y se aumenta cada vez que haya ganancia en un período, o por medio de partidas que los socios creen convenientes y por la partida de apertura del ejercicio, disminuye si hay pérdida, por repartición de utilidades entre los socios, o por el cierre del ejercicio.

**n) Ventas**

El saldo de esta cuenta es de abono, y aumenta al realizarse las ventas, no tiene partida de apertura, en cada ejercicio la cuenta empieza a acumular la cantidad vendida y disminuye en

el caso que haya una devolución o una reclasificación, y queda a cero con la partida de cierre del ejercicio.

**ñ) Costos de Venta**

El saldo de esta cuenta es de cargo, aumenta con los costos de cada mes, puede aumentar con partidas efectuadas al costo, y disminuye por ajustes de regularización o por la partida del cierre del ejercicio.

**o) Gastos de Venta**

En este rubro se operan los gastos que se dan en este departamento que son necesarios para las ventas, los sueldos de ventas, gastos para el funcionamiento y para la distribución de la mercadería. El saldo de esta cuenta es de cargo y no tiene partida de apertura; en cada ejercicio esta cuenta se acumula, puede incrementare también por la reclasificación de cuentas, y disminuye por regularizaciones que se tengan que dar o por la partida de cierre del ejercicio.

**p) Gastos de Administración**

En esta cuenta se registran todos los gastos que sean necesarios para dirigir en forma administrativa la empresa, el pago de sueldos, luz, teléfono, agua, etc.

El saldo de esta cuenta es de cargo, se incrementan con los gastos de cada mes, puede aumentar también por ajustes que se den en el período, y disminuye por ajustes de reclasificación o por la partida del cierre del ejercicio.

**q) Gastos Financieros**

En este cuenta se registran los gastos que no son del giro normal de la empresa, casi siempre se registran los intereses de préstamos, las fluctuaciones de moneda extranjera y los descuentos financieros que se hagan.

El saldo de esta cuenta es de cargo, y aumenta conforme se dan las operaciones durante el período, puede aumentar por alguna reclasificación, y disminuye por ajustes de regularización o por la partida de cierre del ejercicio.

**r) Productos Financieros**

El saldo de esta cuenta es de abono, y se incrementa conforme se dan las operaciones acumulándose durante el período, puede aumentar por alguna reclasificación, y disminuye por ajustes de regularización o por la partida de cierre del ejercicio.

En esta cuenta se operan las partidas que producen una ganancia, y están en este rubro para no confundirlas de las que pertenecen al giro normal de la empresa, casi siempre se registran los intereses ganados, las fluctuaciones de moneda extranjera, como otros productos de descuentos por pagar y sobrantes de cajas si los hubiera.

**2.9.8 Jornalización:**

En algunos casos conviene incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas de la negociación.(25:74)

Partidas de capital

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
3 1 1		<b>CAPITAL</b>		<b>XXX</b>	
3 1 1 02		ACCIONES SUSCRITO NO PAGADO	<u>XXX</u>		
3 1 1		<b>CAPITAL</b>			<b>XXX</b>
3 1 1 01		CAPITAL AUTORIZADO	<u>XXX</u>		
		Monto del capital autorizado: de XXX acciones comunes a Q xxxx.xx		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
3 1 1		<b>CAPITAL</b>		<b>XXX</b>	
3 1 1 03		SUSCRITORES DE ACCIONES	<u>XXX</u>		
3 1 1		<b>CAPITAL</b>			<b>XXX</b>
3 1 1 02		ACCIONES SUSCRITO NO PAGADO	<u>XXX</u>		
		Suscripción de la totalidad de las XXX acciones comunes a Q xxx.xx, por los accionistas de la empresa.		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

CÓDIGO	P# X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
1 1 1		CAJA Y BANCOS		XXX	
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	XXX		
3 1 1		CAPITAL			XXX
3 1 1 03		SUSCRIPTORES DE ACCIONES	XXX		
		Pago de las XXX acciones comunes a la par de Q xxx.xx cada una, según depósito No. XXX en el Banco Promotor, S.A.		XXX	XXX

Los gastos de Organización de la empresa, incluyen:

CÓDIGO	P# X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
1 2 3		GASTOS DE CONSTITUCIÓN		XXX	
1 2 3 01		GASTOS DE CONSTITUCIÓN	XXX		
1 1 1		CAJA Y BANCOS			XXX
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	XXX		
		Registro de gastos de constitución, Facturas XXX		XXX	XXX

Partida de Amortización.

CÓDIGO	P# X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
6 2 1		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		XXX	
6 2 1 12		AMORTIZACIÓN GASTOS DE CONSTITUCIÓN	XXX		
1 2 4		AMORTIZACIONES ACUMULADAS			XXX
1 2 4 01		AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DE CONSTITUCIÓN	XXX		
		AMORTIZACIONES SEGÚN PORCENTAJE DE LEY		XXX	XXX

Partida de préstamos a empleados.

CÓDIGO	P# X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
1 1 2		CUENTAS POR COBRAR		XXX	
1 1 2 07		PRESTAMOS A EMPLEADOS	XXX		
1 1 1		CAJA Y BANCOS			XXX
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	XXX		
		CH XX, EMPLEADO X.		XXX	XXX

Jornalización por compras de inventarios

CÓDIGO	P# X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
1 1 4		INVENTARIOS		XXX	
1 1 4 01		ACEITE EN GENERAL	XXX		
1 1 3		IMPUESTOS POR COBRAR		XXX	
1 1 3 01		IVA CRÉDITO	XXX		
2 1 1		CUENTAS POR PAGAR			XXX
2 1 1 02		CUENTAS POR PAGAR EXTERIOR	XXX		
		FACTURAS XXX, PROVEEDOR XXX		XXX	XXX

Pago al proveedor de la mercadería.

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>2 1 1</b>		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>XXX</b>	
2 1 1 02		CUENTAS POR PAGAR EXTERIOR	<b>XXX</b>		
<b>1 1 1</b>		<b>CAJA Y BANCOS</b>			<b>XXX</b>
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	<b>XXX</b>		
		PAGO DE FACTURA XXX, PROVEEDOR XXX.		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Las ventas al crédito se registran así:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 1 2</b>		<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>XXX</b>	
1 1 2 01		CLIENTES COMERCIALES	<b>XXX</b>		
<b>2 1 2</b>		<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			<b>XXX</b>
2 1 2 01		IVA DE VENTAS	<b>XXX</b>		
<b>4 1 2</b>		<b>VENTAS CRÉDITO</b>			<b>XXX</b>
4 1 2 01		VENTAS EN GENERAL	<b>XXX</b>		
		FACTURA XXX, POR VENTAS		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Jornalización del costo de la mercadería:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>5 1 1</b>		<b>COSTO DE VENTAS COMERCIALES</b>		<b>XXX</b>	
5 1 1 01		ACEITE EN GENERAL	<b>XXX</b>		
<b>1 1 4</b>		<b>INVENTARIOS</b>			<b>XXX</b>
1 1 4 01		ACEITE EN GENERAL	<b>XXX</b>		
		REGISTRO DEL COSTO DEL MES		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Registro en devoluciones de mercadería:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>4 2 1</b>		<b>REBAJA Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTA COMERCIALES</b>		<b>XXX</b>	
4 2 1 01		ACEITE EN GENERAL	<b>XXX</b>		
<b>2 1 2</b>		<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>		<b>XXX</b>	
2 1 2 01		IVA DE VENTAS	<b>XXX</b>		
<b>1 1 2</b>		<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			<b>XXX</b>
1 1 2 01		CLIENTES COMERCIALES	<b>XXX</b>		
		POR DEVOLUCIÓN NOTA DE CRÉDITO X , REFERENCIA FACTURA X		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Contabilización por pago de clientes:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 1 1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>			XXX	
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		XXX		
<b>1 1 2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>				XXX
1 1 2 01	CLIENTES COMERCIALES		XXX		
	PAGO DE CLIENTES DE LAS FACTURAS XX, RECIBO XX			XXX	XXX

El registro de la Estimación de cuentas incobrables:

CÓDIGO	P # XX	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>6 2 1</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			XXX	
6 2 1 18	CUENTAS INCOBRABLES		XXX		
<b>1 1 2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>				XXX
1 1 2 05	ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES		XXX		
	RESERVA LEGAL 3% SOBRE SALDO			XXX	XXX

Por compra de propiedad, planta y equipo:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 2 1</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			XXX	
1 2 1 01	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES		XXX		
<b>2 1 1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>				XXX
2 1 1 01	CUENTAS POR PAGAR LOCALES		XXX		
	CUENTAS POR PAGAR, SEGÚN FACTURAS XXX			XXX	XXX

La política de la empresa es provisionar toda compra, el pago de la partida será:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>2 1 1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			XXX	
2 1 1 01	CUENTAS POR PAGAR LOCALES		XXX		
<b>1 1 1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>				XXX
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		XXX		
	CUOTA 1/36 Y PAGO DE INTERESES RECIBO 25846			XXX	XXX

En el registra de la partida de depreciaciones los vehículos son para ventas y los otros activos para administración; la partida se realiza así:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>6 1 1</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>			XXX	
6 1 1 28	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS		XXX		
<b>6 2 1</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			XXX	
6 2 1 20	DEPRECIACIÓN EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES		XXX		
6 2 1 21	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN		XXX		
6 2 1 24	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO		XXX		
<b>1 2 2</b>	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>				XXX
1 2 2 01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES		XXX		
1 2 2 02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO		XXX		
1 2 2 05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO		XXX		
1 2 2 06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS		XXX		
	DEPRECIACIONES SEGÚN PORCENTAJE DE LEY, MES XX XX			XXX	XXX

La partida de sueldos se registra así:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>6 1 1</b>		<b>GASTOS DE VENTAS</b>		<b>XXX</b>	
6 1 1 01		SUELDOS Y SALARIOS	<b>XXX</b>		
6 1 1 03		CUOTA PATRONAL	<b>XXX</b>		
6 1 1 04		AGUINALDO	<b>XXX</b>		
6 1 1 05		BONO 14, DECRETO 42-92	<b>XXX</b>		
6 1 1 06		INDEMNIZACIÓN	<b>XXX</b>		
6 1 1 07		BONIFICACIÓN INCENTIVO 78-89	<b>XXX</b>		
6 1 1 08		VACACIONES	<b>XXX</b>		
<b>6 2 1</b>		<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>XXX</b>	
6 2 1 01		SUELDOS Y SALARIOS	<b>XXX</b>		
6 2 1 03		CUOTA PATRONAL	<b>XXX</b>		
6 2 1 04		AGUINALDO	<b>XXX</b>		
6 2 1 05		BONO 14, DECRETO 42-92	<b>XXX</b>		
6 2 1 06		INDEMNIZACIÓN	<b>XXX</b>		
6 2 1 07		BONIFICACIÓN INCENTIVO 78-89	<b>XXX</b>		
6 2 1 08		VACACIONES	<b>XXX</b>		
<b>2 1 1</b>		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>XXX</b>
2 1 1 01		CUENTAS POR PAGAR LOCALES	<b>XXX</b>		
<b>2 1 2</b>		<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			<b>XXX</b>
2 1 2 09		CUOTA PATRONAL I.G.S.S.	<b>XXX</b>		
2 1 2 10		CUOTA LABORAL I.G.S.S.	<b>XXX</b>		
<b>2 1 3</b>		<b>PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR</b>			<b>XXX</b>
2 1 3 01		RESERVA VACACIONES	<b>XXX</b>		
2 1 3 02		RESERVA AGUINALDO	<b>XXX</b>		
2 1 3 03		RESERVA BONIFICACIÓN DECRETO 42-92 (BONO 14)	<b>XXX</b>		
<b>2 2 2</b>		<b>INDEMNIZACIONES POR PAGAR</b>			<b>XXX</b>
2 2 2 01		RESERVA INDEMNIZACIÓN	<b>XXX</b>		
		REGISTRO DE SUELDOS Y DE PRESTACIONES DEL MES DE XXX		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

El registro de la transferencia mensual al banco, queda así:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>2 1 1</b>		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>XXX</b>	
2 1 1 01		CUENTAS POR PAGAR LOCALES	<b>XXX</b>		
<b>1 1 1</b>		<b>CAJA Y BANCOS</b>			<b>XXX</b>
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	<b>XXX</b>		
		REGISTRO DE TRANSFERENCIA PAGO DE SUELDOS RECIBO XXX		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

El registro de préstamo bancario se hará así:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 1 1</b>		<b>CAJA Y BANCOS</b>		<b>XXX</b>	
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	<b>XXX</b>		
<b>2 2 1</b>		<b>CUENTAS POR PAGAR (Largo Plazo)</b>			<b>XXX</b>
2 2 1 01		PRÉSTAMOS BANCARIOS	<b>XXX</b>		
		PRÉSTAMO SEGÚN ESCRITURA XXX, NOTA DE CRÉDITO XXX		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Los intereses se registran así:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
7 1 1		<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		XXX	
7 1 1 01		INTERESES BANCARIOS	XXX		
1 1 1		<b>CAJA Y BANCOS</b>			XXX
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	XXX		
		PAGO DE INTERESES DEL MES RECIBO XXX, AL % ANUAL		XXX	XXX

La journalización por abonos a capital del préstamo es así:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
2 2 1		<b>PRESTAMOS POR PAGAR (Largo Plazo)</b>		XXX	
2 2 1 01		PRÉSTAMOS BANCARIOS	XXX		
1 1 1		<b>CAJA Y BANCOS</b>			XXX
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	XXX		
		ABONO A CAPITAL, RECIBO DEL BANCO XXX		XXX	XXX

Los intereses ganados en el banco se contabilizan así:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
1 1 1		<b>CAJA Y BANCOS</b>		XXX	
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	XXX		
7 1 2		<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>			XXX
7 1 2 01		INTERESES BANCARIOS	XXX		
		INTERESES GANADOS DURANTE EL MES, NOTA DE CRÉDITO XXX		XXX	XXX

La contabilización de gastos (para ventas o administración) queda así:

CÓDIGO	P # X	01/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
6 1 1		<b>GASTOS DE VENTAS</b>		XXX	
6 1 1 45		SEGÚN EL GASTO	XXX		
1 1 3		<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>		XXX	
1 1 3 01		IVA CRÉDITO	XXX		
2 1 1		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			XXX
2 1 1 01		CUENTAS POR PAGAR LOCALES	XXX		
		REGISTRO DE PUBLICIDAD FACTURA XXX		XXX	XXX

El IVA del mes se regulariza así:

CÓDIGO	P # X	31/01/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
2 1 2		<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>		XXX	
2 1 2 01		IVA DE VENTAS	XXX		
1 1 3		<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>			XXX
1 1 3 01		IVA CRÉDITO	XXX		
		REGULARIZACIÓN DEL IVA DEL MES DE XXX		XXX	XXX

Modelo de partidas de cierre:

CÓDIGO	P # X	31/12/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>4 1 2</b>		<b>VENTAS CRÉDITO</b>		<b>XXX</b>	
4 1 2 01		VENTAS EN GENERAL	<b>XXX</b>		
<b>7 1 2</b>		<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>		<b>XXX</b>	
7 1 2 01		INTERESES BANCARIOS	<b>XXX</b>		
<b>3 1 3</b>		<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>			<b>XXX</b>
3 1 3 03		Resultado del Ejercicio	<b>XXX</b>		
		Partida de cierre, cuentas de ventas y productos financieros		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

CÓDIGO	P # X	31/12/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>3 1 3</b>		<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>XXX</b>	
3 1 3 03		Resultado del Ejercicio	<b>XXX</b>		
<b>3 1 3</b>		<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>			<b>XXX</b>
3 1 3 01		Superávit Acumulado	<b>XXX</b>		
		Partida de cierre, registro del resultado del ejercicio		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

CÓDIGO	P # X	31/12/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>4 2 1</b>		<b>REBAJA Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTA COMERCIALES</b>			<b>XXX</b>
4 2 1 01		ACEITE EN GENERAL	<b>XXX</b>		
<b>5 1 1</b>		<b>COSTO DE VENTAS COMERCIALES</b>			<b>XXX</b>
5 1 1 01		ACEITE EN GENERAL	<b>XXX</b>		
<b>6 1 1</b>		<b>GASTOS DE VENTAS</b>			<b>XXX</b>
6 1 1 01		SUELDOS Y SALARIOS	<b>XXX</b>		
6 1 1 03		CUOTA PATRONAL	<b>XXX</b>		
6 1 1 04		AGUINALDO	<b>XXX</b>		
6 1 1 05		BONO 14, DECRETO 42-92	<b>XXX</b>		
6 1 1 06		INDEMNIZACIÓN	<b>XXX</b>		
6 1 1 07		BONIFICACIÓN INCENTIVO 78-89	<b>XXX</b>		
6 1 1 08		VACACIONES	<b>XXX</b>		
6 1 1 28		DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS	<b>XXX</b>		
6 1 1 45		RADIO	<b>XXX</b>		
<b>6 2 1</b>		<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>XXX</b>
6 2 1 01		SUELDOS Y SALARIOS	<b>XXX</b>		
6 2 1 03		CUOTA PATRONAL	<b>XXX</b>		
6 2 1 04		AGUINALDO	<b>XXX</b>		
6 2 1 05		BONO 14, DECRETO 42-92	<b>XXX</b>		
6 2 1 06		INDEMNIZACIÓN	<b>XXX</b>		
6 2 1 07		BONIFICACIÓN INCENTIVO 78-89	<b>XXX</b>		
6 2 1 08		VACACIONES	<b>XXX</b>		
6 2 1 12		AMORTIZACIÓN GASTOS DE CONSTITUCIÓN	<b>XXX</b>		
6 2 1 18		CUENTAS INCOBRABLES	<b>XXX</b>		
6 2 1 20		DEPRECIACIÓN EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	<b>XXX</b>		
6 2 1 21		DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN	<b>XXX</b>		
6 2 1 24		DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO	<b>XXX</b>		
<b>7 1 1</b>		<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			<b>XXX</b>
7 1 1 01		INTERESES BANCARIOS	<b>XXX</b>		
7 1 1 02		INTERESES Y GASTOS FINANCIEROS	<b>XXX</b>		
<b>3 1 3</b>		<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>XXX</b>	
3 1 3 03		Resultado del Ejercicio	<b>XXX</b>		
		Partida de cierre, de las cuentas de gastos		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

CÓDIGO	P#X	31/12/20XX	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 1 1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>				<b>XXX</b>
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		<b>XXX</b>		
<b>1 1 2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>				<b>XXX</b>
1 1 2 01	CLIENTES COMERCIALES		<b>XXX</b>		
1 1 2 07	PRESTAMOS A EMPLEADOS		<b>XXX</b>		
<b>1 1 2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			<b>XXX</b>	
1 1 2 05	ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES		<b>XXX</b>		
<b>1 1 4</b>	<b>INVENTARIOS</b>				<b>XXX</b>
1 1 4 01	ACEITE EN GENERAL		<b>XXX</b>		
<b>1 2 1</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>				<b>XXX</b>
1 2 1 01	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES		<b>XXX</b>		
1 2 1 02	TERRENOS		<b>XXX</b>		
1 2 1 03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		<b>XXX</b>		
1 2 1 05	MOBILIARIO Y EQUIPO		<b>XXX</b>		
1 2 1 06	VEHÍCULOS		<b>XXX</b>		
<b>1 2 2</b>	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>			<b>XXX</b>	
1 2 2 01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES		<b>XXX</b>		
1 2 2 02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO		<b>XXX</b>		
1 2 2 05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO		<b>XXX</b>		
1 2 2 06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS		<b>XXX</b>		
<b>1 2 3</b>	<b>GASTOS DE CONSTITUCIÓN</b>				<b>XXX</b>
1 2 3 01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN		<b>XXX</b>		
<b>1 2 4</b>	<b>AMORTIZACIONES ACUMULADAS</b>			<b>XXX</b>	
1 2 4 01	AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DE CONSTITUCIÓN		<b>XXX</b>		
<b>2 1 1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>XXX</b>	
2 1 1 01	CUENTAS POR PAGAR LOCALES		<b>XXX</b>		
2 1 1 02	CUENTAS POR PAGAR EXTERIOR		<b>XXX</b>		
<b>2 1 2</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			<b>XXX</b>	
2 1 2 01	IVA DE VENTAS		<b>XXX</b>		
2 1 2 09	CUOTA PATRONAL I.G.S.S.		<b>XXX</b>		
2 1 2 10	CUOTA LABORAL I.G.S.S.		<b>XXX</b>		
<b>2 1 3</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR</b>			<b>XXX</b>	
2 1 3 01	RESERVA VACACIONES		<b>XXX</b>		
2 1 3 02	RESERVA AGUINALDO		<b>XXX</b>		
2 1 3 03	RESERVA BONIFICACIÓN DECRETO 42-92 (BONO 14)		<b>XXX</b>		
<b>2 2 1</b>	<b>PRESTAMOS POR PAGAR (Largo Plazo)</b>			<b>XXX</b>	
2 2 1 01	PRÉSTAMOS BANCARIOS		<b>XXX</b>		
<b>2 2 2</b>	<b>INDEMNIZACIONES POR PAGAR</b>			<b>XXX</b>	
2 2 2 01	RESERVA INDEMNIZACIÓN		<b>XXX</b>		
<b>3 1 1</b>	<b>CAPITAL</b>			<b>XXX</b>	
3 1 1 01	CAPITAL AUTORIZADO		<b>XXX</b>		
<b>3 1 1</b>	<b>CAPITAL</b>				<b>XXX</b>
3 1 1 02	ACCIONES SUSCRITO NO PAGADO		<b>XXX</b>		
<b>3 1 3</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>			<b>XXX</b>	
3 1 3 01	Superávit Acumulado		<b>XXX</b>		
	Partida de cierre, cuentas del Estado de Situación			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

### 2.9.9 Modelos de Estados Financieros y Reportes:

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma. Por supuesto que, respecto de los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública tiene definidos en el medio.<sup>(25:75)</sup>

Es conveniente que sea la gerencia quien lo aprueba para garantizar su observancia obligatoria.

#### a) Balance de Comprobación o Balance de Saldos

**Aceite Para Tu Carro, S.A.**  
**Balance de Comprobación**  
Del Mes de XXX de 20XX

**Expresado en Miles de Quetzales**

<b>Cuenta</b>	<b>Saldo Inicial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo Final</b>
Caja y Bancos	X	X		X
Cuentas por Cobrar	X	X		X
Estimación Cuentas Incobrables	X		X	X
Inventarios	X	X		X
Terrenos	X	X		X
Edificios	X	X		X
Mobiliario y Equipo	X	X		X
Equipo de Computación	X	X		X
Vehículos	X	X		X
Depreciaciones Acumuladas	X		X	X
Gastos de Constitución	X	X		X
Amortizaciones Acumuladas	X		X	X
Cuentas por Pagar C. P.	X		X	X
Reserva Prestaciones Laborales	X		X	X
Impuestos por Pagar	X		X	X
Cuentas por Pagar L. P.	X		X	X
Capital Autorizado	X		X	X
Acciones Suscritas no Pagadas	X	X		X
Ingresos	X		X	X
Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas	X	X		X
Costos de Ventas Comerciales	X	X		X
Gastos de Venta	X	X		X
Gastos de Administración	X	X		X
Gastos Financieros	X	X		X
Productos Financieros	X		X	X
Sumas	X	X	X	X

## b) Estado de Situación

**Aceite Para Tu Carro, S.A.**  
**Estado de Situación**  
**Al 31 de XXX del 20XX**

Expresado en Miles de Quetzales

<u>Activos</u>			<u>Pasivos</u>	
<b><u>No corrientes</u></b>		XXX	<b><u>Capital, Reservas y Ganancia</u></b>	
Propiedades, Planta y Equipo Neto	XXX		Capital Autorizado	XXX
Gastos de organización Neto	XXX		Acciones Suscritas no pagadas	XXX
	<hr/>		Superávit acumulo	XXX
				<hr/>
<b><u>Corrientes</u></b>		XXX	<b><u>No corriente</u></b>	XXX
Inventarios	XXX		Acreedores L. P. (Préstamo Bancario)	XXX
Cuentas por Cobrar Neto	XXX		Reserva Prestaciones Laborales	XXX
Caja y Bancos	XXX			<hr/>
	<hr/>		<b><u>Corriente</u></b>	XXX
			Cuentas por pagar	XXX
			Impuestos por Pagar	XXX
				<hr/>
<b>Total activo</b>		<hr/> <b>XXX</b> <hr/>	<b>Total pasivo y patrimonio neto</b>	<hr/> <b>XXX</b> <hr/>

## c) Estado de Pérdidas y Ganancias

**Aceite Para Tu Carro, S.A.**  
**Estado de Pérdidas y Ganancias**  
**Del 1 al 31 de Mes XXX del 20XX**

Expresado en Miles de Quetzales

Ventas Brutas	XXX
Dev. Y Reb. Sobre Ventas	XXX
Ventas Netas	<hr/> XXX
Costo de Ventas	XXX
	<hr/>
Margen Bruta	XXX
Otros Ingresos de Operación	XXX
Gastos de Ventas	XXX
Gastos de Administración	XXX
Resultados de Operación	<hr/> XXX
Otros Gastos de Operación	XXX
Ganancia Antes Impuesto y Reserva Legal	<hr/> <hr/> XXX

## d) Estado de Utilidades no Distribuidas

**Aceite Para Tu Carro, S.A.****Estado de Utilidades no Distribuidas****Al 31 de XXX del 20XX****Expresado en Miles de Quetzales**

	<b>Actual</b>
Saldo al inicio del Ejercicio	Q X
(+) Utilidad Neta del Ejercicio	<u>Q X</u>
Total Utilidad no Distribuida	Q X
(-) Dividendos Por Pagar	Q X
(-) Impuesto Sobre la Renta por Pagar	Q X
(-) Reserva Legal	<u>Q X</u>
<b>Saldo Final del Ejercicio</b>	<b><u><u>Q X</u></u></b>

e) **Estado de Flujo de Efectivo**

**Aceite Para Tu Carro, S.A.**  
**Estado de Flujo de Efectivo**  
**Del 1 al 31 del Mes XXX de 20XX**

**Expresado en Miles de Quetzales**

<b>I</b>	<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>XXX</b>
	Efectivo recibido de clientes	XXX
	Efectivo pagado a proveedores y empleados	XXX
	Otros gastos pagados	XXX
		XXX
<b>II</b>	<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>XXX</b>
	Propiedad, Planta y equipo	XXX
	Depreciaciones Acumuladas	XXX
		XXX
<b>III</b>	<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>XXX</b>
	Capital Suscrito Pagado	XXX
	Préstamos Bancarios L. P.	XXX
	Intereses pagados	XXX
	Intereses recibidos	XXX
	<b>Aumento de Efectivo y Equivalentes</b>	<b>XXX</b>
	<b>Efectivo y Equivalentes al Inicio del mes</b>	<b>XXX</b>
	<b>Efectivo y Equivalentes Al Final del mes</b>	<b>XXX</b>

f) **Conciliación Entre la Ganancia y las Actividades de Operación**

**Aceite Para Tu Carro, S.A.**

**Conciliación Entre la Ganancia Neta y el Flujo de Efectivo**

**Neto Provisto por Actividades de Operación**

**Del 1 al 31 de XXX del 20XX**

**Expresado en Miles de Quetzales**

**Ganancia del Periodo** **XXX**

Partidas de Conciliación Entre Ganancia Neta y Efectivo

Neto por Actividades de Operación

Depreciaciones y Amortizaciones	<b>XXX</b>		
Cuentas Incobrables	<b>XXX</b>		
Ventas	<b>XXX</b>		
Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas	<b>XXX</b>		
Costo de Ventas	<b>XXX</b>		
Gastos Varios de Ventas	<b>XXX</b>		
Gastos Varios de Administración	<b>XXX</b>		
Gastos Financieros	<b>XXX</b>		
Productos Financieros	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	

**Cambio en Activos y Pasivos**

Aumento o Disminución Clientes	<b>XXX</b>		
Aumento o Disminución Cuentas por Cobrar	<b>XXX</b>		
Aumento o Disminución Gastos de Constitución	<b>XXX</b>		
Aumento o Disminución Cuentas por Pagar	<b>XXX</b>		
Aumento o Disminución Proveedores	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Efectivo Neto Provisto por Actividades de Operación **XXX**

g) **Reportes**

EMPRESA ACEITE PARA TU CARRO, S. A. Departamento de Contabilidad				
<b>PÓLIZA DE CONTABILIDAD</b> NO. _____				
Guatemala, _____ de _____ de _____				
Código	Cuentas/Descripción	Parcial	Debe	Haber
Hecho por:	Revisado por:	Vo. Bo.	Auditoría Interna	

**Ejemplo de Una Póliza Contable**

### **Requisitos de la Nota de Crédito y Débito**

La Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, especifica que las Notas de Crédito y Débito deben ser autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT. El reglamento en el artículo 33 establece que los requisitos que deben tener:

1. Identificación del documento: Notas de Débito o Crédito.
2. Número correlativo del documento y si cuente con una serie
3. Nombre y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor cuando sea persona individual.
4. Número de identificación tributaria del emisor.
5. Dirección de establecimiento.
6. Fecha de emisión del documento.
7. Nombre y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica.
8. Nit del adquirente, si este no tiene o no lo proporciona consignar Consumidor Final (CF).
9. Descripción de la venta o servicio.
10. Descuentos concedidos.
11. Cargos aplicados.
12. Precio total de la operación, con el impuesto incluido.

Nota: Los datos del numeral del 1 al 5, siempre deben de estar impresos. Los documentos deberán estar autorizados por SAT y llevarán al pie: El rango numérico, el número y la fecha de emisión de la resolución, el nombre, denominación o razón social y el NIT de la empresa encargada de la impresión.

(Reglamento del IVA 27-92, Artículos 29, 30 y 36)





BANCO XYZ		Cheque No. 99999999		
Guatemala, ____ de _____ de _____				
Páguese a la orden de: _____				
La suma de: _____				
Empresa <b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b> _____				
Cuenta 00-00-000000-0		Firmas autorizadas		
Código	Cuentas/Descripción	Parcial	Debe	Haber
Hecho por:	Revisado por:	Vo. Bo.	Auditoría Interna	

**Ejemplo de Cheque Voucher** (25:79)

# CAPÍTULO III

## EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

### 3.1 Leyes y Normas que Regulan la Actividad del Profesional

- a) Ley de Colegiación Profesional.
- b) Estatutos del Instituto de Contadores Públicos y Auditores.
- c) Código Civil.
- d) Código de Comercio.
- e) Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- f) Normas de Ética Profesional para los graduados en Contaduría Pública y Auditoría.
- g) Código Tributario.
- h) Código Penal.
- i) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales.

### 3.2 Ética Profesional:

Conjunto de reglas prácticas específicas destinadas a guiar a los miembros de una profesión hacia un modelo de conducta que ponga en alto la posición del grupo profesional.

Finalidades que persigue la Ética Profesional en la Contaduría Pública:

- a) Mantenimiento de una actitud profesional adecuada.
- b) Confianza de los Clientes.

- c) Confianza de terceras personas.

### **3.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor**

Las presentes normas son de observancia general para los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país o debidamente incorporados.

### **3.4 Actuación en Función del Interés Nacional:**

Es deber de todo profesional ejercer su función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.

Es incompatible la actuación del profesional, si ésta implica aceptar, administrar, avalar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, si al estar autorizadas sus objetivos comprendan operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones.

Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes del país.

### **3.5 Responsabilidad Hacia la Sociedad**

**3.5.1 Independencia de criterio.** Al expresar su opinión profesional, el Contador Público y Auditor asume la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.

Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión, que sirva de base a terceros para tomar decisiones, si el Contador Público y Auditor:

- a) Es cónyuge o se encuentre dentro de los grados de ley, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador, o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración de las empresas o actividades del propio cliente.
- b) Si es o haya sido en el ejercicio social que dictamine o en relación con el cual se le pide su opinión, o tenga convenios para ser director, miembro del Consejo de Administración, administrador o empleado de la empresa cliente o de una entidad afiliada, subsidiaria o que esté

vinculada económica o administrativamente con la mencionada empresa, cualquiera que sea la forma como se le designe o se le retribuyan sus servicios.

- c) Tenga o haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación con el cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna ingerencia o vinculación económica con la empresa cliente o las vinculadas con ésta, de las indicadas anteriormente, en un grado tal que pueda afectar su libertad de criterio.
- d) Reciba participación sobre los resultados del asunto que se le encomendó a favores económicos especiales y exprese su opinión en circunstancias en las cuales su retribución dependa de dichos resultados.
- e) Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga ingerencia en la revisión de declaraciones para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamientos de excenciones, concesiones o permisos de trascendencia.
- f) Desempeñe un puesto público o privado, en una dependencia u oficina que tenga ingerencia en las decisiones sobre nombramiento de Contador Público y Auditor, para prestar servicio a dependencias o empresas estatales o privadas y, a su vez ofrezca sus servicios como Contador Público y Auditor independiente.

No se considera falta de independencia la realización simultánea de labores de auditoría externa y consultoría administrativa, siempre que la prestación de los servicios no incluya la participación del Contador Público en la toma de decisiones.

**3.5.2 Preparación y calidad profesional.** El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Solo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.

**Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.** El Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta así como contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de su profesión.

El hecho de que el Contador Público y Auditor acepte un contrato profesional, implica su compromiso en el sentido que tiene la competencia necesaria para realizar el trabajo y que aplicará sus conocimientos y habilidades con diligencia y cuidados razonables. Por tanto, deberá abstenerse de aceptar o de continuar prestando sus servicios en cualquier asunto que no sea capaz de cumplir, a menos que obtenga el consejo y la ayuda que lo capacite para realizar su trabajo satisfactoriamente.

**3.5.3 Calidad profesional de los trabajos.** En la prestación de cualquier servicio, se espera del Contador Público y Auditor un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión, que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuará, con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Se considera que el Contador Público y Auditor, falta a la calidad profesional de su trabajo si:

- a) No obtiene evidencia suficiente y competente que le permita respaldar su opinión.
- b) No efectúa personalmente o mediante un miembro o empleado de su firma, debidamente supervisado, un examen suficiente de los documentos, registros y estados financieros, observar las normas de auditoría generalmente aceptadas y aplicar los procedimientos que considere necesarios en las circunstancias.
- c) El Contador Público y Auditor debe establecer sus propios procedimientos de control de calidad y documentarlos. Los papeles de trabajo deberán evidenciar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para garantizar la calidad de los trabajos.

El profesional tiene el deber permanente de mantener sus conocimientos y sus habilidades profesionales a un nivel adecuado, para asegurar que el usuario de sus servicios reciba el beneficio de un consejo profesional competente, basado en los estudios e innovaciones de la práctica profesional, de la legislación y de la aplicación técnica.

**3.5.4 Responsabilidad profesional.** El Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, ya sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.

El Contador Público y Auditor solo podrá asociarse para la práctica profesional con otros profesionales universitarios colegiados, en forma que asuma su responsabilidad profesional limitada. La asociación deberá llevar el nombre de uno o más socios y las personas cuyos nombres figuren en la razón social, deberán ser profesionales. Un socio que sea Contador Público y Auditor acepte un puesto incompatible con el ejercicio de su profesión, deberá retirarse de la asociación mientras dure la incompatibilidad.

No es permitido el ejercicio profesional a través de sociedades mercantiles.

El Contador Público y Auditor puede representar, ser representado, efectuar trabajos por cuenta de otros colegas o ser corresponsal, sin que por ello deje de asumir su responsabilidad profesional ilimitada y siempre que al actuar así, no pierda su independencia mental o económica, si su proceder constituye una forma de penetración ilegal de empresas transnacionales de auditores o de personas y empresas que ejerzan la profesión al margen de las leyes del país.

El Contador Público y Auditor, deberá cimentar su reputación en honradez, laboriosidad y capacidad profesional, y para tal efecto deberá observar las normas de ética en todos sus actos profesionales, así como el decoro en la vida privada.

El profesional que actúe simultáneamente en el ejercicio de su profesión y en cualquiera otra clase de ocupación compatible, observará estrictamente las presentes normas e independientemente, las que estén vigentes para la otra actividad.

### **3.5.5 El Contador Público y Auditor Falta a la Responsabilidad que le Corresponde Asumir si:**

- a) No actúa con diligencia en la ejecución de su trabajo o al rendir el informe correspondiente.
- b) Debe informar sobre cualquier desviación de las Normas Internacionales de Contabilidad, que establezca como resultado de la revisión de estados financieros y otra documentación.

### **3.5.6 Responsabilidad Hacia Quien Contrata los Servicios.**

Secreto profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.

- a) El Contador Público y Auditor puede consultar cuestiones de criterio o doctrina con otros colegas, pero sin revelar datos que identifiquen a sus clientes, salvo expresión autorizada.
- b) Se considera que el Contador Público y Auditor, falta al secreto profesional que está obligado a guardar si usa la información obtenida en el transcurso de la presentación de su servicio profesional, para su propio beneficio o de terceros.

Obligación a rechazar tareas que no cumplan con la moral. Faltarán al honor y dignidad profesional el Contador Público y Auditor que deliberadamente, directa o indirectamente, intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

- a) El Contador Público y Auditor independiente tendrá libertad para rechazar o aceptar los trabajos que se le soliciten sin necesidad de explicar sus motivos. Lo hará con independencia mental y cuidará que no influya en su ánimo la importancia de los trabajos o la cuantía de los honorarios.

No aceptará trabajos que por su naturaleza sean contrarios a la ética profesional, o que resulten en menoscabo de su independencia.

- b) Se considera que falta al honor y dignidad profesional el Contador Público y Auditor que, con conocimiento de causa, participe como autor o consienta arreglos o asuntos que no cumplan con la moral. El profesional si puede aceptar intervenir en trabajos de investigación que tiendan a establecer los hechos relacionados con tales arreglos o asuntos a petición de terceros o por mandato legal.
- c) El Contador Público y Auditor rechazará participar en la planeación o ejecución de actos contrarios a la ética, porque sean indignos, falten a la probidad o fomenten la corrupción administrativa en la empresa.

Lealtad hacia el contratante de los servicios. El Contador Público y Auditor se abstendrá de aprovecharse de situaciones de las que adquiera conocimiento, como resultado de su ejecución profesional, que puedan perjudicar a quien haya contrato sus servicios. Se considera que el Contador Público y Auditor, falta a la lealtad ante quien contrata sus servicios si:

- a) Al consultar cuestiones de criterio o de doctrina con otros colegas, revela datos que identifiquen a sus clientes, si ellos no lo han autorizado.
- b) No reconoce el derecho que tiene el contratante de solicitarle los servicios que según su propio juicio requiere. El profesional, sin embargo, deberá aclarar al contratante la naturaleza y alcance de los servicios a realizar o, si lo estima procedente, no aceptar llevarlos a cabo.
- c) Interviene profesionalmente en empresas similares a aquellas en las que tenga o puedan tener interés como empresarios o parte relacionada de las misma sin dar a conocer previamente dichas situaciones al interesado.

- d) Hubiera intervenido en un determinado asunto y asesorará directa o indirectamente a la contra parte sobre el mismo asunto.

### 3.5.7 Responsabilidad Hacia la Profesión

**Respecto a los colegas y la profesión.** El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecirla.

- a) Las relaciones entre profesionales de la contaduría pública deberán tener como bases fundamentales la *solidaridad, lealtad, cooperación y buena fe, así como procurar el desarrollo y superación de la profesión.*
- b) El Contador Público y Auditor, no deberá hacer ofertas de trabajo a empleados de otros colegas, pero sí le es permitido emplear a personas que por su propia iniciativa soliciten formar parte de su personal.
- c) El Contador Público y Auditor a quien otro colega solicite su intervención para prestar servicios a un cliente del segundo, deberá actuar sólo dentro de los lineamientos por ambos convenidos. Si hubiera ampliación, el invitado deberá contar con la anuencia del solicitante.
- d) El Contador Público y Auditor no puede, directa o indirectamente, gestionar trabajos de los clientes de otros Contadores Públicos y Auditores, pero tiene derecho de prestar sus servicios a quienes se los soliciten en forma expresa y de resolver las consultas que le hagan.
- e) Si se trate de asociaciones profesionales, los asociados no podrán contratar o realizar trabajos por su cuenta, sin el consentimiento de los demás socios.
- f) El Contador Público y Auditor dará a sus colaboradores un trato justo, vigilará su entrenamiento y superación: cuidará que sea justa la retribución por sus servicios.

**Dignificación de la profesión a base de calidad.** Para hacer llegar a quien contrata sus servicios y a la sociedad en general una imagen positiva, consecuente con la buena reputación de la Contaduría Pública, el profesional se valdrá únicamente de su competencia y su calidad personal, así como de la promoción institucional.

**A)** Se considera contraria a la dignificación profesional, la utilización de propaganda que tenga como objetivo el auto elogio a la promoción personal. Los Contadores Públicos y Auditores o firmas de Contadores Públicos y Auditores pueden enviar a sus clientes o en respuesta a una petición de una persona no cliente:

- a) Un resumen escrito, veraz y objetivo de los servicios que ofrece.
- b) Un directorio.
- c) Folletos y documentos que contengan información técnica.

**B)** En todo momento se deberá mantener una actitud profesional y sin proporcionar información falsa o engañosa con el objeto de lograr ventaja sobre otros Contadores Públicos y Auditores o firmas.

No es permitido solicitar, directa o indirectamente, trabajos profesionales por medio de avisos, circulares o gestiones personales no basadas en relaciones previas.

### **3.6 Asesoría del Contador Público y Auditor en la Implementación de Sistemas**

Cuando el Contador Público y Auditor es contratado para implementar un Sistema de Información en un negocio, debe encaminar su asesoría a las necesidades de la Dirección del negocio, con relación a la cantidad, forma, periodicidad y oportunidad de la información, resultante de sus operaciones como ente económico.

Que el objeto básico sea el de proveer información relevante, técnica, operativa, clara y concreta a cada uno de los niveles jerárquicos de la organización del negocio.

La estructura organizacional del negocio debe adaptarse a las necesidades derivadas del tipo de sistema de información que se pretenda utilizar.

Es obligatoria la participación de todas las personas que intervienen en el proceso de información, pues será la base de la cuantificación del resultado de las operaciones, en la implantación del sistema de información.

En la implantación de un sistema de información, es necesario el rediseño de los procedimientos contables, administrativos y de los formatos y documentos que el negocio esté utilizando (si se tratara de un cambio de sistema de información).

Desarrollar cursos de entrenamiento al personal, para que su adaptación al nuevo sistema de información sea fácil de adaptarse.

Es necesario que la persona responsable de proporcionar la información sea la idónea al puesto; es decir, que posea la suficiente capacidad y autoridad para la toma de decisiones.

### **3.7 Relación con Otros Profesionales**

“El profesional tiene el deber permanente de mantener sus conocimientos y sus habilidades profesionales a un nivel adecuado, para asegurar que el usuario de sus servicios reciba el beneficio de un consejo profesional competente, basado en los estudios e innovaciones de la práctica profesional, de la legislación y de la aplicación de técnicas.

El Contador Público y Auditor podrá utilizar los servicios de otras personas para el desarrollo de su trabajo, sin menoscabo de su responsabilidad profesional ilimitada.

El Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal”.(15:2)

# CAPÍTULO IV

## **CRITERIOS Y PROBLEMAS QUE PROVOCA LA FALTA DE UN SISTEMA CONTABLE**

El Sistema Contable es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras con el fin de establecer su método de investigación.

La finalidad de la Sistematización Contable es establecer procedimientos que aseguren el registro y control de las actividades económicas y financieras de una empresa. Estos procedimientos permiten analizar, investigar y proyectar las operaciones de una empresa, con el propósito de que el funcionamiento de ella garantice la máxima productividad con el mínimo esfuerzo humano.

En la actualidad, la empresa se desarrolla bajo premisas analizadas en la investigación realizada a través, de un cuestionario efectuado a los gerentes de áreas de la empresa que sirvió como base de la investigación, para desarrollar los temas como parte del contenido de este capítulo y que al final del mismo se encuentra el ejemplo del cuestionario.

### **4.1 No se le da Importancia por Parte de la Administración**

La administración objeto de estudio del negocio no cree que sea necesario aplicar la Sistematización Financiera y Contable en estos momentos, ha pensado en desarrollar la sistematización posiblemente en el futuro.

Una sistematización financiera y contable trae beneficios para la administración en tiempo y en oportunidades, pero la gerencia no está interesada por el momento.

La administración no le da la importancia, y por ello no cree que sea necesario en estos momentos un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría para implementar la sistematización financiera y contable.

Desde el punto de vista financiero y contable no hay importancia en contratar a un profesional en el área de finanzas con experiencia, para que realice los procesos de sistematización contable, adaptados a las necesidades de la empresa. En la actualidad, el análisis y toma de decisiones es difícil, por no tener un proceso por medio del cual se proporcione información exacta, confiable y oportuna; sin embargo, por el momento la administración no está interesada en hacer los cambios necesarios.

Según la Administración, el trabajo que actualmente se realiza no se duplica, por lo que considera innecesario la sistematización financiera y contable por el momento pues no disminuirá el trabajo que posiblemente se estuviera duplicando, ya que el proceso en la actualidad funciona de acuerdo a lo previsto.

Los altos ejecutivos de la empresa, llegaron a la conclusión que la sistematización contable no es importante en estos momentos en las operaciones de la empresa; sin embargo, piensan que será necesaria en el futuro, porque se tiene que revisar el sistema actual que está en funcionamiento y hacerle las mejoras que necesite.

#### **4.2 Financieramente la Gerencia Cree que es Innecesario**

El costo de tener un profesional contable, según la administración es alto, esto en función a los honorarios, y no en función al beneficio que la empresa obtiene del trabajo, de los resultados y las recomendaciones obtenidas.

El tiempo que el profesional dedique, en el área financiera, debe tomarse como una inversión; sin embargo, por el momento la administración no piensa invertir ni poner en práctica tal implementación. La gerencia cree que los beneficios financieros del giro del negocio no se ven en amenaza, por falta de control, pues este si existe aunque se haga manualmente.

Al tomar en cuenta el buen funcionamiento del negocio, se hace necesario considerar la aplicación oportuna de sistemas contables y controles internos adecuados en el área financiera, pero por el momento no se piensa en la sistematización financiera y contable.

#### **4.3 Malos Procedimientos por la Falta de Sistematización**

La gerencia cree que la sistematización contable es importante, pero considera oneroso el trabajo que se debe realizar en la aplicación de dichos procedimientos, por lo cual se apoya en la administración para elaborar y poner en práctica los procedimientos necesarios. El impacto de dichos procedimientos contables, es que son deficientes y carecen de sistematización, debido a que las personas que los desarrollan carecen de conocimientos técnicos de materia contable.

Por lo tanto, la gerencia deja que los departamentos involucrados establezcan sus controles internos, los cuales se autorizan por la misma, el equipo de trabajo no le da un seguimiento a los procedimientos de registro contable, para que el control interno funcione entre los departamentos involucrados. Ahora bien, el procedimiento que se aplica no se relaciona con una sistematización

contable, porque no se tiene una planificación de las actividades que se deben desarrollar, y tampoco se verifican los resultados de dichas actividades.

Si la gerencia aplicara procedimientos se tendrán mejores resultados, por ejemplo:

- a) Desarrollar procedimientos para implementar una nueva nomenclatura contable,
- b) Seguir y tener un parámetro de comparación de dicha nomenclatura,
- c) Poner a prueba la confiabilidad de los procedimientos establecidos.

Por tal razón, si los procedimientos no se aplican adecuadamente, los resultados serán erróneos para la toma de decisiones.

Si no existe una planificación e implementación de procedimientos sobre el sistema contable o falta comunicación entre los departamentos, los resultados no son los esperados y los empleados no saben que hacer con el trabajo, no hay criterio a seguir y en muchas oportunidades las tareas se duplican, esto lleva a desestimar el trabajo de algunos departamentos.

Al no existir procedimientos contables, los resultados en la elaboración de estados financieros son inapropiados, diferentes a los que la Gerencia espera. Otro problema que se presenta, es que no se tienen en tiempo los resultados.

Los procedimientos contables, minimizan los errores que se dan en la ejecución de las operaciones sistematizadas, éstos a su vez, ayudan a la empresa a obtener resultados confiables para la toma de decisiones.

#### **4.4 Falta de un Profesional de la Contaduría Pública y Auditoría Como Asesor**

El Contador Público y Auditor, proporciona a la administración de la empresa la asesoría en la sistematización financiera y contable, tomando como referencia la planificación del trabajo a realizar,

define los objetivos, hace los recorridos de las aplicaciones y los ciclos de negocios, para la determinación de los puntos débiles en el área contable y financiera. También evalúa los procedimientos establecidos para poder invertir en la compra de activos fijos o realizar los gastos de operación programados. Además hace un análisis general del presupuesto, establece cuales son las fuentes de información que alimentan la planificación presupuestal anual y la ejecución del mismo, para realizar las inversiones y gastos que se tengan programados ejecutar por la empresa.

Al finalizar la fase de indagación de los procesos financieros y contables, el Contador Público y Auditor, como asesor está en condiciones de presentar un *manual contable* en base a los temas tratados en la sistematización que beneficiarán a la gerencia, porque tendrá en el momento oportuno información confiable y exacta, para la toma de decisiones. Las operaciones en el proceso contable se encontrarán adecuadamente registradas, ya que el profesional utilizará las Normas Internacionales de Contabilidad para elaborar los registros contables y los estados financieros.

La falta de un sistema contable, no ayuda a medir el impacto financiero y contable, al no registrar la información oportunamente en base a la documentación real, esto provoca que por falta de información no se pueda tomar una decisión oportuna, por parte de la gerencia.

En el proceso de sistematización financiera y contable, el Contador Público y Auditor establece los controles internos, los procedimientos de vigilancia o supervisión en el área financiera y contable de la empresa.

#### **4.5 Registros Contables Mal Operados**

Al efectuar los registros contables debe llevarse una secuencia lógica de partidas, para mantener la consistencia y uniformidad en las transacciones. Usualmente las personas que efectúan la

jornalización contable no tienen el debido cuidado profesional, lo que representa malas clasificaciones de las transacciones. Para evitar registros mal operados, es necesario que haya una supervisión periódica por funcionario competente para tal revisión.

La sistematización financiera y contable bien implementada, ayuda a que los registros contables sean correctos y estén bien registrados, en el período contable que corresponde, que reflejen la realidad financiera de las operaciones y que se presenten adecuadamente en los estados financieros.

Para que la sistematización financiera y contable sea funcional no solamente deberá considerarse los procesos de registro, sino también deberá considerarse la calidad y experiencia profesional de la persona que ejecuta dichos procesos.

La falta de conocimiento de normas y leyes fiscales, afectan el proceso de registro contable, éstas cambian constantemente, y las personas no se actualizan oportunamente, por lo que cometen errores en el trabajo que se realiza.

Otro de los errores con frecuencia, es poner a las personas con falta de conocimiento y experiencia en puestos clave, los resultados que presentan no son los esperados; creer que la persona puede realizar el trabajo por haber tomado unos seminarios, no es correcto, más bien debiera considerarse evaluar la experiencia antes de colocar a la persona en un puesto que requiere mayores conocimientos.

Una de las amenazas en la sistematización es la contratación; sin tomar en cuenta la experiencia profesional y práctica que ayude a mejorar los procesos contables y los controles internos en la administración financiera y contable.

La no aplicación de un sistema contable y no utilizar los procedimientos contables, dará como resultado la preparación de estados financieros no confiables para la toma de decisiones que la empresa necesita hacer.

#### **4.6 Decisiones Erróneas Sobre Estados Financieros Mal Elaborados**

Los estados financieros mal operados, no son correctos para la toma de decisiones, porque no dan confianza de los resultados que reflejan, se dejan de realizar operaciones comerciales en el momento oportuno.

Al no utilizar los procedimientos contables adecuados, no se garantiza que las transacciones contables estén bien registradas. Es decir, que la mala elaboración de partidas contables, reflejarán información errónea; por lo tanto, es importante implementar controles internos de revisión y autorización de transacciones contables.

Al implementar procedimientos de registro contable bien establecidos y procesos de revisión y autorización por funcionario competente, se tendrá confianza en que los estados financieros se preparan en forma oportuna, confiable y veraz.

La participación de un Contador Público y Auditor, como asesor financiero y contable, hace poner en práctica la sistematización contables, para que la empresa pueda tomar decisiones oportunas sobre sus estados financieros.

Al funcionar la Sistematización Contable y al aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad los procedimientos son más claros para tener un mejor control sobre las operaciones contables; las personas que hacen uso de la información financiera, depositarán mayor confianza, sobre los estados financieros.

#### **4.7 Desconocimiento de los Beneficios Financieros de su Implementación**

Con una buena sistematización contable, la empresa tiene mejor control sobre sus operaciones financieras, contables y estadísticas, para poder competir con empresas de la misma rama de negocios, al hacer comparación de ventas y participación de mercado, ya que sus proyectos se encaminarán a alcanzar resultados deseados.

El objetivo de la sistematización contable es tener resultados reales de lo que pasa mensualmente en la empresa, proyectar los pagos de impuestos y gastos; y tener un control general sobre las finanzas.

El beneficio de la sistematización contable, permite que los departamentos de la empresa encuentren procedimientos claros y objetivos al realizar el trabajo, con el fin de no duplicar esfuerzos.

Lo que busca la sistematización financiera y contable; es que los Estados Financieros estén en el momento preciso para que los directivos tomen decisiones oportunas sobre estos resultados.

La información financiera bien contabilizada ayuda a los administradores a conocer cuales son sus resultados en base a los estados financieros, estos darán información precisa de los registros que se tienen contabilizados lo que ayudara a evitar gastos innecesarios que podrían repercutir en el desarrollo de la compañía, esto se evita al tener un control sobre las operaciones que se registran en los libros de la empresa.

La implementación de la sistematización contable trae beneficios, ya que se invierte en las áreas que realmente son necesarias apoyar, se garantiza un mejor control de los recursos de la empresa, y la información será veraz, confiable y oportuna.

**Ejemplo del cuestionario empleado para la información de este capítulo.**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE AUDITORÍA**

**CUESTIONARIO DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

**1 CONOCER LA IMPORTANCIA QUE LA ADMINISTRACIÓN LE DA A LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE.**

a. ¿Cree que es importante en estos momentos implementar la Sistematización Contable por un profesional de Contaduría Pública y Auditoría para que sea adaptada a la necesidad de la empresa que esta en crecimiento? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. ¿Qué ejecución tiene actualmente de la Sistematización Contable y cuando se puede poner en práctica? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2 FINANCIERAMENTE LA GERENCIA CREE QUE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE ES NECESARIA**

a. ¿Cree la administración que tener un Contador Público y Auditor para la implementación de la Sistematización Contable, afecte económicamente a la empresa? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. ¿Cree usted que los beneficios financieros del giro del negocio se ven amenazados por la falta de una Sistematización Contable? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. ¿Al tomar en cuenta un buen funcionamiento del negocio, debe implementarse la Sistematización Contable? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3 EXISTEN MALOS PROCEDIMIENTOS POR LA FALTA DE SISTEMATIZACIÓN**

a. ¿Cree que las personas que hacen y ponen en práctica los procesos contables actualmente tienen conocimientos técnicos en la materia contable, para poner en práctica una Sistematización Contable? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. ¿Son autorizados los controles por la Gerencia y le dan un seguimiento los administradores, en la planificación de actividades y verifican dichos resultados? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c. ¿Confía la Gerencia en los Estados Financieros y los tiene en el tiempo oportuno al no existir procedimientos contables? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4 EXISTE UN PROFESIONAL DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA COMO ASESOR**

a. ¿Cree que un Contador Público y Auditor proporciona a la empresa la asesoría en la Sistematización Contable para planificar, definir los objetivos de la contabilidad, realizar ciclos de negocios y determinar los puntos débiles en el área contable? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b. ¿Considera que el *manual contable* ayuda a los procesos financieros y contables, y que el Contador Público y Auditor, como asesor está en condiciones de presentar una sistematización que beneficiarán a la gerencia? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5 REGISTROS CONTABLES MAL OPERADOS**

a. ¿Las personas que efectúan la jornalización tienen el debido profesionalismo contable para llevar una secuencia lógica de partidas, para mantener consistencia y uniformidad en las transacciones? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b. ¿Considera que la calidad y experiencia profesional es fundamental para tener un mejor control en la Sistematización Contable? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c. ¿El personal que está en el departamento contable se actualiza constantemente en la aplicación de leyes fiscales y procedimientos contables? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6 DECISIONES ERRÓNEAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS MAL ELABORADOS**

a. ¿Tiene la empresa implementado los controles internos por funcionarios competentes que revisen y autoricen las transacciones contables para que refleje información correcta los Estados Financieros? \_\_\_\_\_

b. ¿Cree que la participación de un Contador Público y Auditor, como asesor financiero y contable, ayudaría a poner en práctica la Sistematización Contable, para que la empresa pueda tomar decisiones oportunas sobre sus Estados Financieros? \_\_\_\_\_

**7 DESCONOCIMIENTO DE LOS BENEFICIOS FINANCIEROS DE SU IMPLEMENTACIÓN**

a. ¿Cree que una buena Sistematización Contable, ayudaría a la empresa a tener control sobre sus operaciones contables y estadísticas; y así obtener información veraz, confiable y oportuna, para hacer comparación de ventas y participación de mercado, para controlar los resultados que desea obtener? \_\_\_\_\_

b. ¿Traería la Sistematización Contable, beneficios a los departamentos de la empresa para que encuentren procedimientos claros y objetivos al realizar el trabajo, con el fin de no duplicar esfuerzos? \_\_\_\_\_

c. ¿Cree que los beneficios de la Sistematización Contable, ayudaría a invertir en las áreas que realmente son necesarias y así garantizar un mejor control de los recursos económicos de la empresa? \_\_\_\_\_

# **CAPÍTULO V**

## **CASO PRÁCTICO**

### **LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE UNA EMPRESA IMPORTADORA DE ACEITE Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS**

#### **5.1 Introducción**

Con el propósito de aplicar la teoría de los capítulos anteriores y dar a conocer los múltiples beneficios que ofrece la Sistematización Contable se presenta el siguiente caso práctico aplicado a la empresa denominada “Aceite Para Tu Carro, S.A.”.

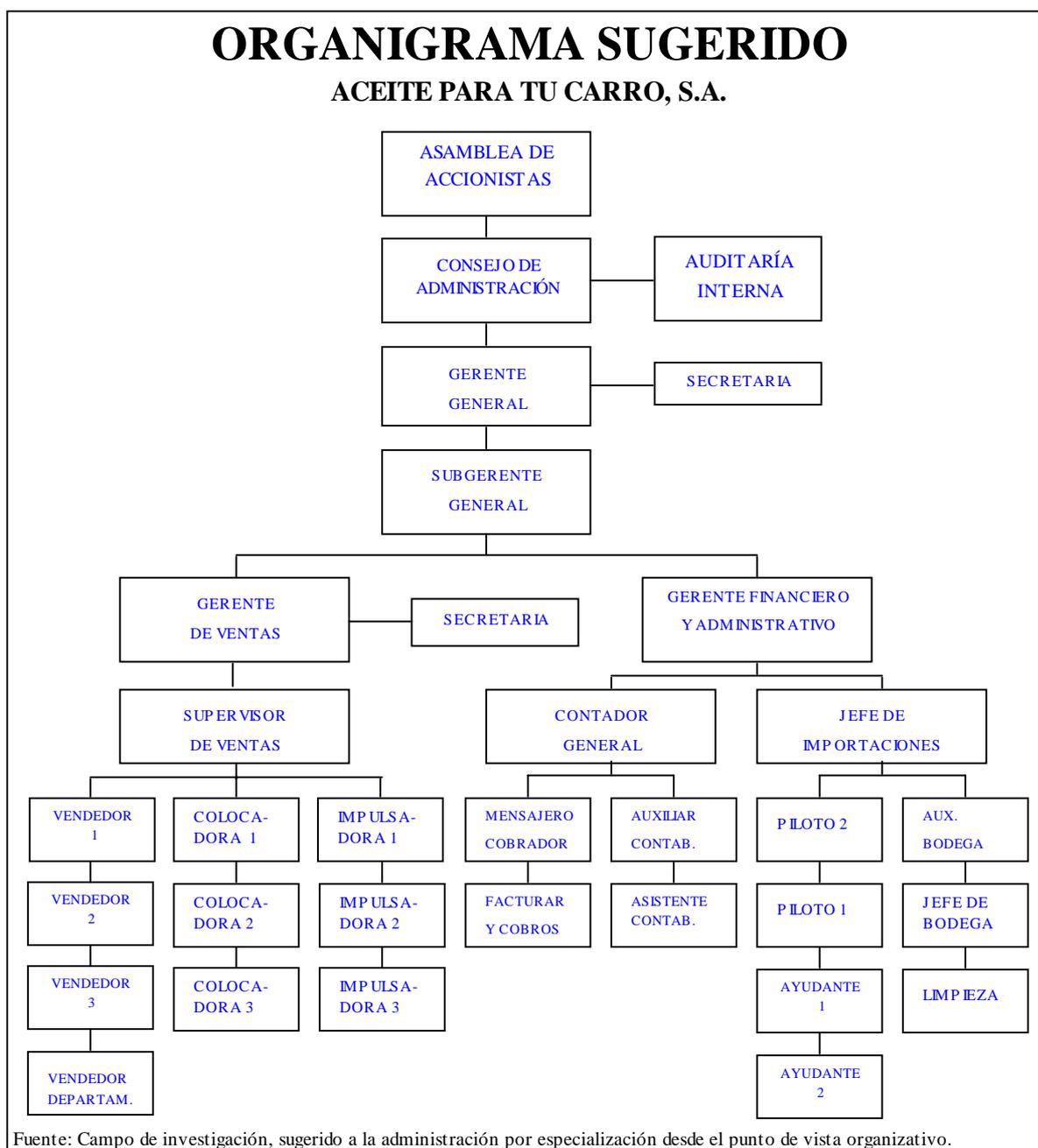
La empresa “Aceite Para Tu Carro, S.A.”, se dedica a la venta de aceite y accesorios para vehículos, en la ciudad de Guatemala, los cuales distribuye a mayoristas y a las aceiteras.

Con la finalidad de facilitar al lector de la presente, el caso práctico se desarrollará bajo la siguiente estructura: Manual de Atribuciones, Técnicas Como Proceso Administrativo, Manual de Políticas Contables, Manual de Procedimientos Contables, Aplicación del Manual Contable en las Operaciones del Caso Práctico, Operaciones del Mes, Estados Financieros, Proceso de un Prorratio para finalizar con el Punto de Equilibrio.

Nota: El presente ejemplo se presenta con las operaciones solamente del mes de Enero del 2005.

## 5.2 Manual de Atribuciones

Para tener una visión clara del manual de atribuciones es necesario conocer el organigrama de la empresa, donde se describen los departamentos que esta tiene. En el manual es donde se describen las atribuciones de cada puesto, para este caso se describen las atribuciones del departamento de contabilidad.



## Ejemplo de Atribuciones de Puestos del Departamento de Contabilidad.

ACEITE PARA TU CARRO, S.A.

Código del Puesto  
G FA – 01.01

### 1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Gerente Financiero Administrativo	
Departamento: Contabilidad	Sección: Única
Ubicación: Oficinas Centrales	
Categoría Salarial: Q 0,000.00	
Reporta a	Gerencia General
Da apoyo a	Contador General
<i>Proveedores Principales</i>	<i>Clientes Principales</i>
Gerencia General, Contabilidad, Bancos, Informática, Jefe de Bodega, Créditos	Gerencia General

### 2. Enunciados del puesto

Procesar, generar, revisar y presentar información financiera y contable oportuna y exacta, para la toma de decisiones.
---

### 3. Funciones Esenciales

Área Clave	Funciones	Frecuencia
Inventarios	1. Evaluar los inventarios y sus rotaciones. 2. Controlar los mínimos y máximos de los inventarios 3. Contacto de compra con las casas proveedoras	Mensual Mensual Mensual
Disponibilidad	1. Revisar la disponibilidad de la empresa para su proyección 2. Tomar en cuenta las reservas para la ejecución de los pagos. 3. Aprobación de los pagos de acuerdo a la proyección.	Diario Diario Diario
Impuestos	1. Proyección de los impuestos de importación 2. Proyección del pago de los impuestos fiscales	Eventual Eventual
Planillas	1. Aprobar los pagos de planilla	Quincenal
Estados Financieros	1. Análisis de Estados Financieros 2. Puntos de Equilibrio 3. Índices financieros 4. Consolidación de Estados Financieros 5. Proyecciones Financieras	Eventual Eventual Eventual Eventual Eventual
Relaciones	1. Descuentos por pronto pago a clientes 2. Con el departamento de créditos para descuentos 3. Comercialización con los bancos y financieras	Mensual Mensual Semanal
Autorización de Cheques	1. Cheques para firma 2. Autorizar al Contador General el listado de cuentas por pagar	Permanente Permanente
Apoyos	1. Supervisar ejecución de tareas del Contador General 2. Apoyar de ser necesario al Contador General para la elaboración de Estados Financieros.	Eventual Eventual

#### 4. Especificaciones del Puesto

Nivel Académico						
Primaria		Básicos		Diversificado	x	Perito Contador
Universitario	x	Tres años, Título de Auditoría y colegiado				
<b>Idiomas</b>			<b>Software</b>			
Español			Windows: Word, Excel, Sistemas de Red, Internet			
<b>Manejo de Equipo/Máquinas</b>			<b>Manejo de Vehículos</b>			
Sumadora, Computadora.			Preferentemente			
<b>Otros:</b> Leyes Fiscales, Impuestos, presupuestos, proyecciones y proyectos.						
Experiencia: Tres años como Administrador o auditor. Tres años como en finanzas y contabilidad u otra área relacionada (Impuestos)						

## ACEITE PARA TU CARRO, S.A.

Código del Puesto C G – 01.02
----------------------------------

## 1. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Contador General	
Departamento: Contabilidad	Sección: Única
Ubicación: Oficinas Centrales	
Categoría Salarial: Q 0,000.00	
Reporta a:	A la Gerencia General y al Gerente Financieros
Da apoyo a:	Auxiliar de Contabilidad
<i>Proveedores Principales</i>	<i>Clientes Principales</i>
Auxiliar de Contabilidad, Bancos, Informática, Jefe de Bodega, Caja General	Auxiliares de Contabilidad

## 2. Enunciados del Puesto

Procesar, generar, revisar y presentar información contable oportuna y exacta, que permita la toma de decisiones, a la Gerencia General y Gerencia Financiera
---

## 3. Funciones Esenciales

Área Clave	Funciones	Frecuencia
Inventarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar toma física de inventarios</li> <li>2. Revisar inventarios eventuales, al alzar</li> <li>3. Revisar listado valorizado de inventarios</li> <li>4. Analizar los reportes de costos</li> <li>5. Revisar partidas</li> </ol>	Mensual Eventual Mensual Mensual Mensual
Disponibilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar estados de cuenta y saldos</li> <li>2. Analizar los listado de la disponibilidad de los Bancos</li> <li>3. Revisar los listado de cheques emitidos</li> <li>4. Revisar las conciliaciones bancarias</li> </ol>	Diario Diario Diario Diario
Impuestos de Importación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la impresión de los reporte de ingreso de datos, pago de pólizas y detalle de la operación.</li> <li>2. Revisión de formas para pago de impuestos</li> </ol>	Eventual Eventual
Planillas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar reportes del sistema de los pagos de planilla</li> <li>2. Revisar pólizas de contabilidad</li> </ol>	Quincenal Quincenal
Actualización de Libros	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la Imprimir de los libros contables para su archivo y preservación</li> <li>2. Resguardar documentos</li> </ol>	Mensual Permanente
Integraciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorización de las partidas al sistema de Contabilidad: prorratesos, depreciaciones, costos, ajustes.</li> <li>2. Autorizar la aprobación y mayorización de partidas.</li> <li>3. Revisar reporte del balance general y estado de resultados</li> <li>4. Analizar la realización de los ajustes</li> <li>5. Efectuar cambios solicitados</li> <li>6. Revisión de las integraciones</li> </ol>	Diario Diario Eventual Eventual Eventual Eventual

<b>Área Clave</b>	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Caja Chica	1. Revisar los arqueos mensuales para su cuadre. 2. Emitir informe 3. Revisar reintegros de Caja Chica	Mensual Mensual Semanal
Pagos al Exterior	1. Solicitar cheque de acuerdo a lo autorizado por la Gerencia 2. Revisar cheque emitido y diferencial cambiario 3. Autorizar pago o transacción en Banco	Eventual Eventual Eventual
Revisión de Cheques	1. Revisar cheques impresos 2. Trasladar para firma 3. Revisar el listado de cuentas por pagar	Permanente Permanente Permanente
Apoyos	1. Supervisar ejecución de tareas del departamento de Contabilidad 2. Apoyar de ser necesario a los Auxiliares de Contabilidad para provisionar facturas, emitir cheques e ingresar partidas de diario.	Eventual Eventual

#### 4. Especificaciones del Puesto

<b>Nivel Académico</b>					
Primaria		Básicos		Diversificado	x Perito Contador
Universitario	x	Tres años, Título de Auditoría y colegiado			
<b>Idiomas</b>			<b>Software</b>		
Español			Windows: Word, Excel, Sistemas de Red, Internet.		
<b>Manejo de Equipo/Máquinas</b>			<b>Manejo de Vehículos</b>		
Sumadora, Computadora.			Preferentemente		
<b>Otros:</b> Leyes Fiscales, Impuestos, presupuestos, proyecciones y proyectos.					
Experiencia: Dos años como Contador General de empresas grandes o corporativas Dos años en Contabilidad, Inventarios, Impuestos, Estados Financieros					

ACEITE PARA TU CARRO, S.A.

Código del Puesto A C – 01.03
----------------------------------

**1. Identificación del Puesto**

Nombre del Puesto: Asistente de Contabilidad	
Departamento: Contabilidad	Sección: Única
Ubicación: Oficinas Centrales	
Categoría Salarial: Q 0,000.00	
Reporta a	Contador General
Da apoyo a	Auxiliar de Contabilidad
<i>Proveedores Principales</i>	<i>Clientes Principales</i>
Auxiliar de Contabilidad, Bancos, Informática, Jefe de Bodega	Contador General

**2. Enunciados del Puesto**

Procesar, generar, revisar y presentar información contable oportuna y exacta, que permita la toma de decisiones.
---

**3. Funciones Esenciales**

Área Clave	Funciones	Frecuencia
Inventarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar toma física de inventarios</li> <li>Efectuar inventarios eventuales, al alzar</li> <li>Pasar informe al auxiliar de Contabilidad</li> <li>Revisar listado valorizado de inventarios</li> <li>Emitir reportes</li> <li>Generar y revisar partidas</li> </ol>	Mensual Eventual Mensual Mensual Mensual Mensual
Disponibilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar los impuestos de las importaciones por Internet</li> <li>Elaborar listado de la disponibilidad de cada Banco, indicar: disponibilidad, reserva, cheques en circulación y cheques emitidos.</li> <li>Elaborar listado de cheques emitidos</li> <li>Verificar listado de cheques contra estados de cuenta</li> <li>Actualización de listados de cheques</li> </ol>	Diario Diario  Diario Diario Diario
Impuestos de Importación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Consultar en Internet página de Bancasat e ingresar datos de pólizas de importaciones entregada por Asistente de Logística</li> <li>Imprimir reporte de ingreso de datos, pago de pólizas y detalle de la operación.</li> <li>Revisión de formas para pago de impuestos</li> <li>Entregara Contador General para su aprobación</li> </ol>	Eventual Eventual  Eventual Eventual
Planillas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar datos en el Sistema de Planilla</li> <li>Generar reportes y actualización en el sistema</li> <li>Generar y revisar pólizas de contabilidad</li> </ol>	Quincenal Quincenal Quincenal
Actualización de Libros	<ol style="list-style-type: none"> <li>Imprimir libros contables para su archivo y preservación</li> <li>Resguardar documentos</li> </ol>	Mensual Permanente

Área Clave	Funciones	Frecuencia
Integraciones	1. Ingresar partidas al sistema de Contabilidad: prorratesos, depreciaciones, costos, ajustes.	Diario
	2. Realizar la aprobación y mayorización	Diario
	3. Imprimir	Diario
	4. Emitir reporte de balance general y estado de resultados	Eventual
	5. Realizar revisiones y ajustes	Eventual
	6. Imprimir y revisar	Eventual
	7. Trasladar a Contador General para análisis	Eventual
	8. Efectuar cambios solicitados	Eventual
	9. Efectuar integraciones	Eventual
Caja Chica	1. Realizar arqueo mensual para efectuar cuadre.	Mensual
	2. Emitir informe	Mensual
	3. Revisar reintegros a Caja Chica	Semanal
Pagos al Exterior	1. Consultar tipo de cambio	Eventual
	2. Solicitar cheque de acuerdo a lo autorizado por el Contador	Eventual
	3. Adjuntar copias de facturas	Eventual
	4. Revisar cheque emitido y diferencial cambiario	Eventual
	5. Traslado para firma	Eventual
	6. Realizar pago o transacción en Banco	Eventual
Revisión de Cheques	1. Revisar cheques impresos	Permanente
	2. Trasladar a Gerencia General para aprobación y firma	Permanente
	3. Alimentar el registro de cheques	Permanente
	4. Revisar con Contador General el listado de cuentas por pagar	Permanente
Apoyos	1. Supervisar ejecución de tareas del Auxiliar de Contabilidad	Eventual
	2. Apoyar de ser necesario al Auxiliar de Contabilidad para provisionar facturas, emitir cheques e ingresar partidas de diario.	Eventual

#### 4. Especificaciones del Puesto

Nivel Académico						
Primaria		Básicos		Diversificado	x	Perito Contador
Universitario	x	Tres años.				
Idiomas			Software			
Español			Windows: Word, Excel, Sistemas de Red, Internet.			
Manejo de Equipo/Máquinas			Manejo de Vehículos			
Sumadora, Computadora.			Preferentemente			
<b>Otros:</b> Manejo de Importaciones, Impuestos, Control de mercaderías en tránsito, contabilización de importaciones, operaciones contables y conciliaciones bancarias.						
Experiencia: Dos años como Auxiliar de Importaciones y Contabilidad. Dos años como Asistente de Contabilidad u otra área relacionada (Inventarios, Importaciones e impuestos)						

ACEITE PARA TU CARRO, S.A.

Código del Puesto  
G FA – 01.01**1. Identificación del Puesto**

Nombre del Puesto: Auxiliar de Contabilidad	
Departamento: Contabilidad	Sección: Única
Ubicación: Oficinas Centrales	
Categoría Salarial: Q 0,000.00	
Reporta a:	Contador General
Da apoyo a:	Auxiliar de costos y contabilidad
<i>Proveedores Principales</i>	<i>Clientes Principales</i>
Contador General, Asistente de Contabilidad	Proveedores, Clientes internos

**2. Enunciados del Puesto**

Integración y generación de información contable y resguardo de documentos de soporte que contribuya en forma eficiente a agilizar la operación

**3. Funciones Esenciales**

Área Clave	Funciones	Frecuencia
Integraciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y digitar la información</li> <li>2. Imprimir reporte y archivar</li> </ol>	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p>
Cuentas por Pagar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la provisión de facturas</li> <li>2. Realizar la liquidación de otros pagos anticipados</li> <li>3. Elaborar un reporte semanal de cuentas por pagar</li> </ol>	<p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Semanal</p>
Archivo y correspondencia Mercantil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger correspondencia y entregarla</li> <li>2. Archivar memorandos, estados financieros, facturas, estados de cuenta, notas de crédito y débito, documentos bancarios, formularios, documentos legales.</li> <li>3. Mantener el orden y actualización del archivo</li> <li>4. Clasificar y guardar papelería de soporte del archivo fiscal</li> </ol>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
Emisión y custodia de cheques	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar solicitudes de cheques y papelería de soporte</li> <li>2. Digitar datos del cheque, imprimir cheque y partida contable</li> <li>3. Llenar formatos de retenciones</li> <li>4. Sellar papelería de soporte del cheque</li> <li>5. Pasar a revisión con el Asistente de Contabilidad</li> <li>6. Pasar a Contador General para autorización y trasladar a Gerencia General para firma</li> <li>7. Elaborar facturas especiales, sus respectivos cheques y documentos de soporte.</li> <li>8. Custodiar cheque firmados y registrar su entrega</li> <li>9. Atender a proveedores para pago de cheques, verificar contraseña.</li> <li>10. Atender telefónicamente a proveedores</li> <li>11. Archivar vouchers</li> <li>12. Custodiar y verificar la correlatividad de los cheques-voucher</li> </ol>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Semanal</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
Pago de impuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar formularios y adjuntar papelería</li> <li>2. Trasladar para revisión</li> <li>3. Realizar solicitud de cheque, imprimir, pasar a revisión, firma y darle seguimiento al pago</li> </ol>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

Área Clave	Funciones	Frecuencia
	4. Archivar documentos	Permanente
Suministros	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar existencias y solicitudes de usuarios</li> <li>2. Elaborar pedido y pasarlo para revisión y autorización</li> <li>3. Solicitar cotizaciones y confirmar pedido</li> <li>4. Recibir, verificar y almacenar.</li> <li>5. Atender pedidos de clientes internos</li> <li>6. Entregar pedidos conforme a requisición</li> <li>7. Archivar requisiciones y llevar inventario</li> </ol>	Mensual Mensual Mensual Mensual Semanal Semanal Semanal
Partidas de Diario y de Ingreso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar ajustes después de la revisión de Estados Financieros por el Contador General</li> <li>2. Revisar cada factura verificar que el valor se haya ingresado correctamente</li> <li>3. Revisar recibos de Caja y cuadrar contra Boletas de depósito</li> <li>4. Revisar partidas contables.</li> <li>5. Ingresar información al sistema</li> <li>6. Imprimir partida de ingresos</li> <li>7. Archivar facturas y toda la documentación con la partida de ingresos.</li> <li>8. Generación de Diario Mayor General para Contador General</li> </ol>	Mensual Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Mensual
Reportes de Inventario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar los reportes de inventarios para Auditoría y Contabilidad</li> <li>2. Proporcionar información relacionada.</li> </ol>	Quincenal o Mensual Permanente
Liquidación de Caja y de Viáticos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar información de liquidación de Caja Chica al sistema y pasarla a revisión para emisión de cheque</li> <li>2. Emitir cheque, trasladarlo para autorización y firma.</li> <li>3. Archivar liquidaciones</li> <li>4. Revisar liquidaciones de viáticos contra facturas</li> <li>5. Ingresar cada factura a cuentas por pagar</li> <li>6. Imprimir las partidas que genera cuentas por pagar</li> <li>7. Ingresar notas de débito para cada una de las facturas</li> <li>8. Imprimir notas de débito y archivar</li> </ol>	Semanal Semanal Semanal Semanal Semanal Semanal
Otros Apoyos	Participar en otras actividades relacionadas con sus funciones que le sean requeridas.	Permanente

#### 4. Especificaciones del Puesto

Nivel Académico					
Primaria		Básicos		Diversificado	x Perito Contador
Universitario	x	Dos años.			
Idiomas			Software		
Español			Windows: Word, Excel, Sistemas de Red, Internet.		
Manejo de Equipo/Máquinas			Manejo de Vehículos		
Sumadora, Computadora.			Preferentemente		
<b>Otros:</b> Leyes Fiscales, tramites en la Superintendencia de Administración Tributaria.					
Experiencia: Dos años como Auxiliar de Contabilidad.					

ACEITE PARA TU CARRO, S.A.

Código del Puesto  
G FA – 01.01**1. Identificación del Puesto**

Nombre del Puesto: Facturación y Cobros	
Departamento: Contabilidad	Sección: Única
Ubicación: Oficinas Centrales	
Categoría Salarial: Q 0,000.00	
Reporta a:	Contador General
Da apoyo a:	Mensajero Cobrado y Asistente de Contabilidad.
<i>Proveedores Principales</i>	<i>Clientes Principales</i>
Cientes, Auxiliares de Contabilidad, Contador General, Gerencia Financiera	Proveedores, Clientes externos

**2. Enunciados del Puesto**

Integración y generación de información de cobros y resguardo de documentos de soporte que contribuya en forma eficiente a agilizar la operación
--

**3. Funciones Esenciales**

Área Clave	Funciones	Frecuencia
Integraciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y digitar los cobros</li> <li>2. Imprimir reporte y archivar de cobros</li> <li>3. Preparar el corte de caja</li> <li>4. Preparar los depósitos para mandarlos al banco.</li> </ol>	Diario Diario Diario
Cuentas por Cobrar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un reporte semanal de cuentas por cobrar</li> <li>2. Llamar a los clientes para el cobro.</li> </ol>	Semanal Diario
Archivo y correspondencia Mercantil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar correspondencia para los clientes</li> <li>2. Archivar, facturas, estados de cuenta, notas de crédito y débito de clientes</li> <li>3. Mantener el orden y actualización del archivo</li> <li>4. Clasificar y guardar papelería de soporte del archivo fiscal</li> </ol>	Permanente Permanente Permanente Permanente
Pedidos de facturas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar existencias y solicitar antes que se terminen las facturas</li> <li>2. Elaborar pedido de documentos fiscales y pasarlo para autorización</li> <li>3. Archivar facturas en blanco, y estar pendiente antes que se terminen para solicitar.</li> </ol>	Mensual Mensual Mensual Mensual
Reporte de caja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar reportes de caja antes de pasarlos a contabilidad.</li> <li>2. Revisar recibos de Caja y cuadrar contra Boletas de depósito</li> <li>3. Ingresar información al sistema</li> <li>4. Imprimir partida de ingresos</li> </ol>	Permanente Permanente Permanente Permanente
Otros Apoyos	Participar en otras actividades relacionadas con sus funciones que le sean requeridas.	Permanente

#### 4. Especificaciones del Puesto

Nivel Académico					
Primaria		Básicos		Diversificado	x Perito Contador
Universitario		Dos años.			
<b>Idiomas</b>			<b>Software</b>		
Español			Windows: Word, Excel, Sistemas de Red, Internet.		
<b>Manejo de Equipo/Máquinas</b>			<b>Manejo de Vehículos</b>		
Sumadora, Computadora.			Preferentemente		
<b>Otros:</b> Proyección de cobros.					
Experiencia: Dos años como cajero en bancos o empresas.					

ACEITE PARA TU CARRO, S.A.

Código del Puesto  
G FA – 01.01**1. Identificación del Puesto**

Nombre del Puesto: Mensajero Cobrador	
Departamento: Contabilidad	Sección: Única
Ubicación: Oficinas Centrales	
Categoría Salarial: Q 0,000.00	
Reporta a	Facturación y Cobros
Da apoyo a	Facturación y Cobrado, Asistente de Contabilidad y Gerencias.
<i>Proveedores Principales</i>	<i>Cientes Principales</i>
Asistente de contabilidad, Contador General, Gerencia General	Facturación y Cobros

**2. Enunciados del Puesto**

Informar sobre los cobros y ordenado en los documentos de soporte, para agilizar la operación y gestión del cobro-
--

**3. Funciones Esenciales**

Área Clave	Funciones	Frecuencia
Integraciones	1. Revisar su ruta de cobros 2. Preparar el corte de cobro efectuado 3. Preparar depósitos para el banco.	Diario Diario Diario
Cuentas por Cobrar	1. Efectuar los cobros a los clientes.	Diario
Mensajería	1. Recoger o llevar correspondencia a clientes 2. Llevar o recoger correspondencia que se le proporcione de la empresa. 3. Realizar pagos de la empresa.	Permanente Permanente Permanente
Otros Apoyos	Participar en otras actividades relacionadas con sus funciones que le sean requeridas.	Permanente

**4. Especificaciones del Puesto**

Nivel Académico			
Primaria	Básicos	X	Diversificado
Universitario	Tres años.		
Idiomas		Software	
Español		Word y Excel.	
Manejo de Equipo/Máquinas		Manejo de Vehículos	
Sumadora, Computadora.		Indispensable	
<b>Otros:</b> Coordinar la ruta de cobros.			
Experiencia: Dos años como Mensajero Cobrador.			

### 5.3 Técnicas Como Proceso Administrativo

Como técnicas de proceso administrativo se presentan las mejoras efectuadas a los procesos de la empresa que a continuación se describen:

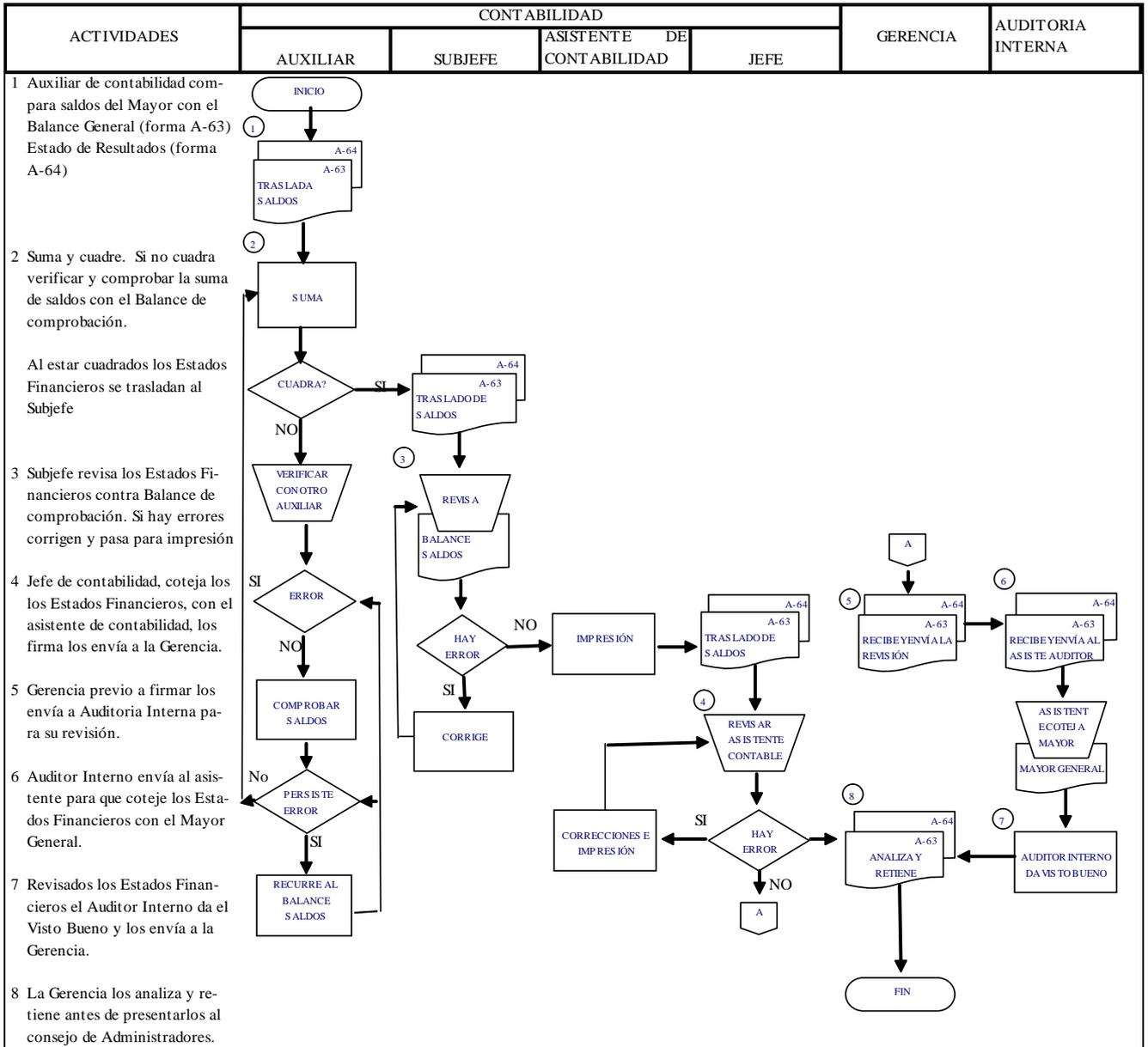
En la Carta de Distribución de trabajo con los cambios la empresa ahorra un total 41:50, al efectuar los cambios.

#### Ejemplo de Grafica o Carta de Distribución de Trabajo Actual de la empresa.

	JEFE JOSÉ GIL	TH	ASISTENTE MARIO DÍAZ	TH	SECRETARIA SONIA PÉREZ	TH	AUXILIAR BENJAMÍN GALINDO	TH	MENSAJERO JAIME MORALES	TH	TOTAL TH
DIVULGACIÓN	APRUEBA ANUNCIO	0.5	PREPARA ANUNCIO	1	TRANSCRIBIR ANUNCIO	1			COLOCAR EL ANUNCIO	1	
Y RECEPCIÓN			SELECCIÓN SOLICITUD	1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD	1					
<b>TOTAL ACTIVIDAD</b>		<b>0.5</b>		<b>2</b>		<b>2</b>				<b>1</b>	<b>5.5</b>
					CITAR EXAMEN A	1			NOTIFICA FECHA EXAMEN	2	
EVALUACIÓN					TRANSCRIBE PRUEBA ESCRITA	1	ELABORA PRUEBA ESCRITA	2			
							APLICACIÓN EXAMEN	3			
			REVISIÓN EXÁMENES	1			CALIFICA EXÁMENES	3			
	APRUEBA EXÁMENES	0.5			ELABORACIÓN NOTIFICACIONES	1			NOTIFICA DE LA APROBACIÓN	2	
<b>TOTAL ACTIVIDAD</b>		<b>0.5</b>		<b>1</b>		<b>3</b>		<b>8</b>		<b>4</b>	<b>16.5</b>
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN			REVISAR NOTAS	1							
			SELECCIONA PERSONAS	1							
	CONTRATA PRESENTA	3									
		0.5									
<b>TOTAL ACTIVIDAD</b>		<b>3.5</b>		<b>2</b>		<b>0</b>		<b>0</b>			<b>5.5</b>
CAPACITACIÓN	APRUEBA RESULTADOS	0.5	INDUCCIÓN	2			CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	3			
<b>TOTAL ACTIVIDAD</b>		<b>0.5</b>		<b>2</b>		<b>0</b>		<b>3</b>			<b>5.5</b>
<b>TOTAL TIEMPO</b>		<b>5</b>		<b>7</b>		<b>5</b>		<b>11</b>		<b>5</b>	<b>33</b>
<b>TIEMPO ANALIZADO</b>		<b>15.5</b>		<b>8.5</b>		<b>23</b>		<b>15</b>		<b>12.5</b>	<b>74.5</b>
<b>DIFERENCIA</b>		<b>10.5</b>		<b>1.5</b>		<b>18</b>		<b>4</b>		<b>7.5</b>	<b>41.5</b>

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

En esta gráfica, las personas que toman parte del proceso son los que están involucrados en el proceso administrativo, para tener un mejor control y que el proceso sea eficiente, para la empresa.



Ejemplo: Campo de investigación, sugerencia para entregar a la administración Estados Financieros.

**EJEMPLO DE GRAFICAS O DIAGRAMA DE RECORRIDO.**

En esta grafica propuesta la empresa puede encontrar eficientemente un recorrido y tiene una economía de 24 horas, al ponerse en practica la empresa no duplica los esfuerzos del personal que esta en la ejecucion del trabajo.

<b>EMPRESA ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>									
FORMA GFA - 01.01					RESUMEN			HOJA 1	
<u>GRAFICA DE RECORRIDO</u>									
SECCIÓN O DEPARTAMENTO: Compras HECHO POR: Carlos López FECHA: 15-04-06 PROCESO: De una orden de compra SE INICIA EN: Recepción SE TERMINA EN: Archivo ( 5 ) HOMBRES ( 1 ) MATERIAL MÉTODO: ( ) ACTUAL ( X ) PROPUESTO					OPERACIONES		ACTUAL PROPUESTO ECONOMÍA		
							23	12	11
					INSPECCIÓN		3	2	1
					TRASLADO		6	5	1
					DEMORAS		3	0	3
					ALMACENAJES		1	1	0
					DISTANCIA		45	37	8
					TIEMPO		144	120	24
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DISTANCIA (METROS)	TIEMPO (HORAS)	SÍMBOLOS					OBSERVACIÓN
				○	□	◇	D	▽	
1 Se cotiza una sumadora	3			○	□	◇	D	▽	
2 Recepción recibe 3 cotizaciones de proveedores			24	○	□	◇	D	▽	
3 La recepcionista las traslada al departamento de compras		10		○	□	◇	D	▽	
4 Se cotejan las cotizaciones				○	□	◇	D	▽	
5 El encargado de compras lo agrega a la lista el día siguiente			24	○	□	◇	D	▽	
6 El encargado de compras las traslada al departamento de Cuentas por Pagar, para revisión de saldos		5		○	□	◇	D	▽	
7 El encargado de Cuentas por Pagar, revisa al día siguiente los saldos y vencimientos, para solicitar el crédito.			24	○	□	◇	D	▽	
8 El encargado de la Cuenta por Pagar regresa el reporta de las cotizaciones al departamento de compras con los datos solicitados, firma y sella las cotizaciones.		5		○	□	◇	D	▽	
9 El encargado de compras pasa el expediente a la Gerencia y espera un días para firma.		7	24	○	□	◇	D	▽	
10 De la Gerencia lo trasladan a recepción y esta ultima se pone de acuerdo con el proveedor para la entrega de orden de compra		5		○	□	◇	D	▽	
11 Expediente pasa al archivo		5		○	□	◇	D	▽	
12 El expediente es archivado			24	○	□	◇	D	▽	
TOTALES	3	37	120						

## 5.4 Manual de Políticas Contables

Presentaciones de las políticas contables que la empresa debe de poner en práctica para evitar errores en el trabajo que se realiza.

### Políticas Contables:

La empresa puede considerar para informar al respecto incluyen, pero no se restringen a lo siguiente: a) Política de Divulgación, b) Ingresos, c) Ventas, d) Inventarios, e) Egresos, f) Compra de bienes y Control de Servicios, g) Cuentas por Pagar, h) Caja y Bancos, i) Nominas j) Activos Fijos.

### Formato de Políticas Contables:

ACEITE PARA TU CARRO, S.A. GERENCIA GENERAL			CÓDIGO DE POLÍTICA G G - 0.001
<b>DIVULGACIÓN</b>			
<b>Política</b>	<b>Divulgación</b>	<b>Hecho por:</b> <b>Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Política</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Firma:</b>	_____
<b>Códigos</b>	<b>G G</b>	<b>Autorizado por:</b> <b>Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	_____
<b>POLÍTICA DE DIVULGACIÓN</b>			
a.	La empresa <b>Aceite Para Tu Carro, S. A.</b> , fue fundada el 1 de Enero de 2,005 por un período indefinido, se constituyó de conformidad con las leyes de la República de Guatemala como una sociedad anónima, la cual se ubica en 51 calle 21-45 de la zona 12. Su objetivo principal es la importación de aceite y accesorios para vehículos. El período contable de operaciones será del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año y sus operaciones son expresadas en miles de quetzales.		
b.	La empresa se dedicara a las operaciones de venta de aceites y accesorios de vehículos, transporte y servicios de distribución.		
c.	La empresa no pertenece a ninguna casa matriz o subsidiaria, el control depende sus accionistas y la administración de estos.		
d.	La empresa cuenta con 51 empleados para realizar las operaciones a las que se dedica.		
e.	Los estados financieros se preparan en todos sus aspectos importantes de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad. Las políticas contables más importantes empleadas por la administración de la empresa importadora de aceites y accesorios para vehículos en la preparación de sus Estados Financieros se resumen a continuación:		

CÓDIGO DE POLÍTICA  
G G - 0.002

ACEITE PARA TU CARRO, S.A.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

POLÍTICAS

<b>Política</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Hecho por:</b> <b>Firma:</b>	
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Política</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Firma:</b>	
<b>Códigos</b>	<b>G G</b>	<b>Autorizado por:</b> <b>Firma:</b>	
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	

**POLÍTICA DE INGRESOS**

- a. La empresa cuenta con un sistema de registros auxiliares, que presenten en forma detallada los ingresos provenientes de la venta de productos.
- b. Todo ingreso esta soportado y controlado por medio de la boletas de depósito, Recibos de Caja prenumerados para los cobros realizados y facturas prenumeradas y autorizadas.
- c. Los Recibos de Caja y Facturas no deben presentar borrones, tachones o cualquier anomalía que pudiera indicar falsificación o modificación de su valor.
- d. Todo Recibo de Caja o Factura anulada debe sellarse con la leyenda ANULADO en el original y en cada una de las copias y enviar el juego completo al departamento de contabilidad, quien deberá tener archivados los mismos en forma consecutiva, sin excepción.
- e. Todos los ingresos recibidos en las instalaciones de la empresa deben ser depositados en el Banco, en forma íntegra, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción y ser operados oportunamente en los registros contables.
- f. Diariamente el encargado de caja debe elaborar un Reporte de Ingresos que servirá de base para elaborar la boleta del depósito bancario, el cual, sin excepción, debe ser enviado al banco para su depósito, como se indicó, a más tardar el día hábil siguiente de su recepción.
- g. El Contador General verificará que el total de ingresos depositados coincide con el valor de la documentación que soporta el reporte de ingresos correspondiente.
- h. Cualquier cheque recibido debe tener como beneficiario el nombre de la empresa, el cual debe endosarse con un sello restrictivo que indique el banco y la cuenta bancaria en la que deberán depositarse, con la leyenda ÚNICAMENTE PARA DEPOSITAR A CUENTA DE XXXXXX. No. XXX DEL BANCO XXX
- i. Por ninguna razón, los ingresos recibidos en la caja general de la empresa podrán ser utilizados para atender desembolsos corrientes, ya que éstos serán atendidos por medio de cheques y/o del fondo de caja chica según corresponda.
- j. **DEBE EXISTIR UN REPORTE DE DISPONIBILIDADES DE EFECTIVO.** Diariamente deberá informarse a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre el total de ingresos recibidos, los depósitos bancarios del día, el total de cheques emitidos y las disponibilidades bancarias. Este reporte deberá presentarse en forma sencilla y de fácil interpretación.
- k. Al final de cada mes se deberán conciliar los registros auxiliares de bancos con los estados de cuenta bancarios, y las conciliaciones resultantes deberán llevar las firmas de revisión y aprobación de los niveles autorizados. El contador general será responsable del seguimiento a las partidas de conciliación pendientes para evitar posibles contingencias.
- l. Deben realizarse arqueos tanto de la caja general como de la caja chica en forma periódica como complemento al control interno para evitar malos manejos en el uso del efectivo recibido diariamente, investigando en forma oportuna cualquier diferencia que resultara en la revisión.

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>			<b>CÓDIGO DE POLÍTICA</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>GG - 0.003</b>
<b>POLÍTICAS</b>			
<b>Política</b>	<b>VENTAS</b>	<b>Hecho por:</b>	
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Política</b>	<b>Firma:</b>	_____
<b>Códigos</b>	<b>GG</b>	<b>Revisado por:</b>	
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Firma:</b>	_____
		<b>Autorizado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
		<b>Fecha Aprobación</b>	
<b>POLÍTICA DE VENTAS</b>			
a)	Se considera prioritario que los créditos solicitados por los clientes sean clasificados de acuerdo al tipo y tamaño del negocio, límite de crédito solicitado, tiempo de duración del mismo y referencias del cliente.		
b)	Personas o empresas que pueden solicitar crédito; individuales nacionales, sociedades mercantiles.		
c)	Créditos a clientes con patente de comercio, son las solicitudes presentadas al departamento de créditos que cumplen con los siguientes requisitos: Patente de comercio o patente de sociedad, fotocopia completa de cédula de vecindad del propietario o representante legal en caso de sociedad, acta de representación legal (para sociedades), recibo de luz, agua o teléfono con la dirección de su domicilio.		
d)	Se investigarán para su aprobación o negación en dos días hábiles, siempre que la solicitud cumpla con los requisitos anteriormente mencionados, que la solicitud esté debidamente llena y que la papelería corresponda a la persona o empresa que solicita el crédito.		
e)	Crédito a clientes sin patente de comercio, lo constituyen las solicitudes presentadas al departamento de créditos con la siguiente papelería: Fotocopia completa de la cédula de vecindad del propietario, fotocopia de inscripción al número de identificación tributario (Nit), que cuenten con referencias comerciales, recibo de luz, agua o teléfono con la dirección de su domicilio.		
f)	Créditos inmediatos: Son las solicitudes que con el objetivo de incrementar las ventas se otorgará crédito inmediato a organizaciones o entidades de conocida solidez, trayectoria y estabilidad, cumpliendo con los siguientes requisitos: Autorización por el Gerente General o el Gerente Financiero y Administrativa, orden de compra con sello y firma de la empresa, verificación telefónica del pedido, entrega del producto dentro de las propias bodegas de la empresa con firma y sello de recepción.		
g).	Criterios para la aprobación de un crédito: La aprobación la hará el comité de créditos que estará conformado con los siguientes puestos (Gerente de Ventas, Gerente Financiero y Gerente General)		
h)	Se tomarán en cuenta los siguientes criterios: Que el informe de la investigación de crédito contenga como mínimo tres referencias comerciales, que todas las referencias comerciales reflejen un buen record de crédito, no tener saldos vencidos, morosidades y que la cuenta no haya sido trasladada a cobro jurídico, para las empresas individuales es indispensable que tenga tres (3) referencias personales, no aplica en caso de sociedades anónimas, se le asignará un límite de crédito de acuerdo a la información obtenida en el departamento de créditos y a su capacidad de pago.		
i)	Plazos de crédito: Trámite de cheque: Se otorga únicamente a clientes mayoristas autorizados por el gerente de comercialización. Catorce días: Aplica a todos los clientes y queda a criterio del cliente dependiendo el descuento que quiere obtener. Veintiocho días: Queda a criterio del cliente dependiendo que descuento quiere aprovechar.		
j)	Límites de crédito: Clientes nuevos: Se asignará el límite de crédito de acuerdo a la información obtenida en el departamento de créditos, referencias comerciales; además se tomará en cuenta la información que proporciona el vendedor.		

- K) Clientes activos: Se revisarán cada 6 meses para evaluar el movimiento del cliente, para la ampliación del límite de créditos se tomarán en cuenta los siguientes criterios: Que el cliente lo solicite, aumento en precios, evaluación del movimiento del cliente y que lo solicite el Gerente de Ventas
- l) Criterios para la negación de un crédito: Se denegará una solicitud de crédito cuando aparezcan malas referencias comerciales, cuando de tres referencias que se consultan, dos denotan mora o proceso jurídico, malas referencias personales de prensa y judiciales. Que el solicitante en el pasado haya hecho pagos de contado con cheques rechazados por falta de fondos o cuenta cancelada, cuya recuperación haya requerido por las vías de la negociación o jurídico, o se haya declarado como cuenta incobrable.
- m) Que el solicitante en el pasado haya tenido crédito en la corporación y su récord evidencie impuntualidad frecuente en sus pagos, que la cuenta haya sido recuperada por la vía jurídica o jurídica; o se haya declarado como incobrable.
- n) Cancelación del crédito: Cualquier crédito otorgado se cancelará inmediatamente que se considere que este afecta los intereses de la empresa: Incumplimiento a los acuerdos de pago.
- ñ) Cobro del crédito: Se efectuará al vencimiento de la factura por medio del cobrador, si faltaran (2) días para el vencimiento de la factura y el cliente ya no tiene límite de crédito deberá pagar la (s) factura (s) que tenga por vencer, en caso quisiera más mercadería. Si el cliente no pagara la factura vencida no se le autorizan más despachos de mercadería. En caso no pagara se hará una negociación con el cliente acerca de la forma de pago. En caso el cliente no cumpliera la negociación del pago sobre el vencimiento, queda a criterio del departamento de créditos el recargo del 2% mensual de intereses sobre el saldo vencido, esto aplica después de 30 días de estar vencida la factura.

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>			<b>CÓDIGO DE POLÍTICA</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>G G - 0.004</b>
<b>POLÍTICAS</b>			
<b>Política</b>	<b>Inventarios</b>	<b>Hecho por:</b>	_____
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Política</b>	<b>Revisado por:</b>	_____
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Códigos</b>	<b>G G</b>	<b>Autorizado por:</b>	_____
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	_____
<b>POLÍTICA DE INVENTARIOS</b>			
a.	La empresa debe almacenar sus productos en su bodega.		
b.	Toda mercadería en tránsito, en bodega o producto que se traslada al cliente debe estar asegurada.		
c.	Todo traslado debe tener una impresión de envío o factura.		
d.	Cada mes debe realizarse toma física y cuadro de inventarios. Para que el inventario que se refleja en los estados financieros sea razonable.		
e.	El inventario que se realiza cada fin de mes, servirá para tener control de la mercadería y saber cual es su rotación.		
f.	En cada toma física que se haga en la empresa, debe de estar un delegado de contabilidad y el jefe de bodega.		
g.	Las diferencias que se den en la toma física de inventarios, debe ser aclarada y ajustada con la finalidad de deducir responsabilidades.		
h.	Si se establece faltante al aclarar las diferencias, se procederá a realizar la factura correspondiente, por el producto faltante y el valor del producto se le descontará al responsable en planilla.		
i.	La valuación del inventario, es por el método de promedio ponderado, este método es el más recomendado por ser un producto de constante rotación en sus inventarios.		
j.	La mercadería que ingresa a la bodega es revisada físicamente para determinar su estado.		
k.	Al ingresar mercadería por compra local, debe de existir una factura del proveedor.		
l.	El ingreso de la mercadería al inventario, se realiza por medio de un prorrateo, en el que se indica el valor del producto y los gastos al valor y al peso, para determinar su costo.		
m.	El prorrateo será revisado por el departamento de contabilidad, para ingresarlo al programa de inventarios.		
n.	En caso el prorrateo este mal elaborado, se regresará al Jefe de Importaciones para que haga los cambios necesarios o aclare las dudas que puedan surgir.		
o.	Para hacer un pedido al proveedor debe participar el Gerente de Ventas y el Jefe de Importaciones, para establecer la cantidad de producto a comprar.		
p.	Para hacer pedido de productos, el Gerente de Ventas y Jefe de Importaciones debe revisar los máximos y mínimos que la empresa maneja en las estadísticas y así hacer una mejor compra.		
q.	Al ingresar un contenedor a las instalaciones, el departamento de bodega debe revisar el producto en base a la lista de embarque del proveedor.		
r.	Si la mercadería viene en mal estado o dañada, se llenará un formulario, que indique que producto viene dañado para hacer su reclamo al seguro.		
s.	El departamento de bodega es el encargado de darle salida o entrada al producto en base a las facturas o envíos.		
t.	Todas las facturas deben estar elaboradas con claridad, por ningún motivo el departamento de bodega entregará mercadería con documentos alterados o tachados.		
u.	La autorización para la entrada o salida de Inventario por ajuste debe ser autorizada por el jefe de importaciones, gerente general o gerente financiero y administrativo. Deben quedar impresos los ajustes que fueron autorizados.		
v.	El ingreso a la bodega debe de ser únicamente para el personal de bodega y los delegados de contabilidad para realizar toma física de inventarios.		

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>			<b>CÓDIGO DE POLÍTICA</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>G G - 0.005</b>
<b>POLÍTICAS</b>			
<b>Política</b>	<b>Egresos</b>	<b>Hecho por:</b>	_____
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Política</b>	<b>Revisado por:</b>	_____
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Códigos</b>	<b>G G</b>	<b>Autorizado por:</b>	_____
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	
<b>POLÍTICA DE EGRESOS</b>			
a.	Los registros contables que controlen, clasifiquen, identifiquen y agrupen las erogaciones de la empresa, de acuerdo con sus propias actividades.		
b.	Todo desembolso será efectuado conforme autorización y requerirá de los documentos de soporte originales, los cuales deberán ser emitidos a nombre de la empresa y cumplir con todos los requisitos fiscales y legales vigentes.		
c.	Todos los desembolsos serán realizados por medio de cheques voucher, con excepción de las erogaciones de caja chica que se tratan bajo este concepto hasta el momento de rembolsar el fondo correspondiente.		
d.	Se definirá un día de la semana para la entrega de cheques a proveedores y se establecerá el horario de entrega.		
e.	No se firmarán cheques en blanco o al portador. Las formas en blanco serán custodiadas por el Contador General, quién las manejará estrictamente bajo su responsabilidad.		
f.	Para efecto de firmas autorizadas en cheques, se registrarán en el Banco firmas del Gerente General, Gerente Financiera y Administrativo y a quienes sean designados únicamente por los accionistas.		
g.	El valor de los cheques emitidos por la empresa y retirados por los beneficiarios pero no presentados a los bancos dentro de los seis meses posteriores a su fecha de libramiento, deberán ser revertidos contablemente. Se trasladará el valor de los mismos a una cuenta de pasivo transitorio y a una cuenta de resultados, a opción de la Gerencia General de su tratamiento.		
h.	En caso de reclamo del beneficiario, se emitirá un nuevo cheque por el mismo valor nominal al que éste devuelva, siempre y cuando durante ese período no hubiese ocurrido una reforma monetaria, en tal caso el Gerente General decidirá el monto de acuerdo a la recomendación del Gerente Financiero y Administrativo.		
i.	Todo egreso de la empresa deberá estar controlado por medio de formas prenumeradas conteniendo la suficiente documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación llevada a cabo. La documentación de soporte, será debidamente referenciada con un sello de "PAGADO O CANCELADO" donde se haga mención al <i>cheque con el cual fue pagado y la fecha</i> correspondiente.		
j.	El original de las órdenes de compra se utilizará para soportar todos los desembolsos de la empresa por adquisición de bienes o servicios, con excepción de los reembolsos de caja chica, nóminas y pago de viáticos.		
k.	Se establecerán fondos de caja chica con base en las necesidades existentes, los que serán autorizados por el Gerente Financiero y Administrativo con la anuencia del Gerente General, quienes emitirán las normas para la adecuada administración de esos fondos. Los fondos de caja chica deberán cumplir las siguientes características:		
i.	Ser un monto fijo de cuantía razonable para cubrir gastos menores y operar bajo la responsabilidad de una sola persona.		
ii.	El desembolso para cada transacción no deberá exceder de Q.100.00, puede efectuarse retiros por medio de vales de caja chica liquidables en un plazo máximo de tres días.		
iii.	Los vales de caja chica, preparados con máquina de escribir o con bolígrafo y con las cantidades en números y en letras, deberán ser aprobados por la instancia correspondiente, autorizados por el Gerente y Financiero y Administrativo.		
iv.	Si se trata de anticipos para compras, el vale deberá incluir la constancia de que el bien no está disponible y ser aprobado por el jefe inmediato del solicitante.		
v.	Todo gasto debe estar documentado con facturas.		

- vi. Los reembolsos de caja chica deben presentarse para trámite de cheque con todos los comprobantes de respaldo, cuando el fondo se haya agotado en por lo menos el 80% del total asignando. El cheque de reembolso será emitido únicamente a nombre del custodio del fondo.
- vii. Los documentos cuyo valor está siendo reembolsado serán referenciados con un sello de "cancelado" que indique el Número de cheque y la fecha en la cual se efectuó el reembolso correspondiente.
- viii. No se permitirá pago de ajustes a sueldos a través de caja chica, estos se les dará el tratamiento en la nómina del mes siguiente.
- ix. Se efectuarán de manera periódica y sorpresiva, arqueos de los fondos de caja chica, ordenados el Contador Genral.
- l. La recepción de facturas para su pago, que entregarán los proveedores de bienes y servicios, la efectuará el cajero. Adjunto requerirá el comprobante de recepción de bienes firmado por el responsable, quien deberá informar al encargado de compras o usuario final la recepción del bien o el servicio.
- m. Las nóminas o planillas de sueldos deberán ser elaboradas y estar lista un (i) días antes de hacer efectivos los pagos de sueldos al personal.
- n. El pago de sueldos podrá hacerse mediante una de las siguientes modalidades:
  - i. Mediante un cheque al recibo del cual los empleados firmarán el comprobante de pago de salarios correspondiente, únicamente se permitirá este caso si el empleado es nuevo ingreso.
  - ii. Mediante crédito en una cuenta bancaria a nombre de los empleados, y una nota de débito a la cuenta corriente de de la empresa por el monto de los sueldos acreditados en cuentas corrientes.
  - iii. Cualquier otro servicio bancario que preste mayor o igual seguridad que las dos anteriores.
- ñ. A ningún empleado se le podrán efectuar deducciones adicionales a las que la ley establece, excepto con su propio consentimiento escrito o mediante orden de autoridad competente.
- o. Los cheques por pago de salarios y los comprobantes de pagos de salarios preparados por el asistente de nóminas deberán estar en poder del contador con la apropiada anticipación, a fin de que se proceda a efectuar los pagos a todo el personal.
- p. Con objeto de asegurar que el beneficiario sea quien cobre los cheques todos deben ser girados con la frase **NO NEGOCIABLE**, sin excepción.
- q. Todo cheque que sea necesario emitir, debe contar con una solicitud de cheque.

ACEITE PARA TU CARRO, S.A. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			CÓDIGO DE POLÍTICA G G - 0.006
<b>POLÍTICAS</b>			
<b>Política</b>	<b>Compra de bienes y Control de Servicios</b>	<b>Hecho por: Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Política</b>	<b>Revisado por: Firma:</b>	_____
<b>Códigos</b>	<b>G G</b>	<b>Autorizado por: Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	_____
<b>POLÍTICA DE COMPRA DE BIENES Y CONTROL DE SERVICIOS</b>			
a.	Al efectuar compra de bienes y contratación de servicios se deben obtener y analizar las cotizaciones buscando el mejor interés de la empresa en términos de calidad del producto o servicio y de su precio.		
b.	Ningún empleado o funcionario de la empresa podrá intervenir personalmente, o por medio de empresas donde tenga intereses como socio o accionista, en la contratación de bienes o servicios para la empresa, de donde pudiera derivarse un beneficio económico para él o para la empresa en que intervenga como socio.		
c.	Todas las transacciones de compra deben permitir una competencia abierta entre proveedores, para evitar los intermediarios y obtener en todo caso como mínimo las cotizaciones que establece el inciso i de esta política.		
d.	La compra se adjudicará al proveedor cuya oferta proporcione a la empresa la mejor calidad y las características requeridas, en combinación con el mejor precio.		
e.	Toda la documentación probatoria de gastos o inversiones deberá extenderse a nombre de la empresa.		
f.	Para concretar las compras y contrataciones se requerirá la emisión de la orden de compra, la cual deberá estar aprobada por el Gerente General o el Gerente Financiero y Administrativo, la que se utilizará para todo tipo de compras y contratación de bienes, excepto las compras por caja chica.		
g.	Los activos fijos se registran al costo de valor de adquisición de la factura, fletes, gastos de importación y otros gastos necesarios para ubicar los activos en el lugar y condiciones que permitan un funcionamiento óptimo de los mismos.		
h.	Se deberán capitalizar todos aquellos bienes adquiridos cuyo valor unitario sea superior a Q1,000 y su vida útil sea mayor de un año. Los bienes cuyo valor sean menor de Q1,000 con vida útil mayor a un año se tratarán como gastos del período, pero se controlarán separadamente como si se tratara de bienes con valor superior a Q1,000.		
i.	Contrataciones directas: en las compras y contratación de bienes, suministros y servicios por valor total menor o igual a Q.200,000, antes de tomar una decisión de compra deberán requerirse cotizaciones como se muestra en la página siguiente: <u>Cotizaciones requeridas para el proceso de compras</u> De Q 0 a Q 10,000 se requerirán 2 cotizaciones. De Q 10,001 a Q 50,000 se requerirán 3 cotizaciones. De Q 50,001 o más se requerirán 4 cotizaciones.		

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>			<b>CÓDIGO DE POLÍTICA</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>G G - 0.007</b>
<b>POLÍTICAS</b>			
<b>Política</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>Hecho por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Política</b>	<b>Revisado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Códigos</b>	<b>G G</b>	<b>Autorizado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	
<b>POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR</b>			
a.	Se reflejarán las obligaciones de la empresa con proveedores locales, provenientes de la compra de bienes y adquisición de servicios al crédito.		
b.	Estas cuentas deben contar con registros auxiliares para identificar en forma individual a cada proveedor.		
c.	Toda factura recibida de los proveedores debe ser provisionada en la contabilidad para que al momento de su pago sea rebajada de la misma.		
d.	Deben registrarse únicamente las obligaciones con proveedores provenientes de compras de materiales y suministros, servicios de reparaciones y mantenimiento de activos fijos, honorarios profesionales, etc., pagables en el plazo de un año a partir de la fecha de origen de la transacción.		
e.	No deben incluirse obligaciones documentadas con pagarés o letras. Estas obligaciones documentadas deberán registrarse en la cuenta "Documentos por Pagar".		
f.	No deben incluirse obligaciones correspondientes a préstamos bancarios. Estas obligaciones deben registrarse en la cuenta "Préstamos Bancarios", los cuales deben clasificarse dependiendo del plazo de pago entre corto y largo plazo.		
g.	Las cuentas de proveedores del exterior se contabilizaran en el mes que se hayan recibido al tipo de cambio del día, se registra el monto de la deuda en dólares y entro cuenta el diferencial cambiario de los proveedores del exterior.		
h.	Estas Cuentas al momento de pagar al exterior, se pagara el valor en dólares y su diferencial cambiario como se tiene registrada las cuentas, la diferencia que ocurra en el momento de la compra, debe contabilizarse como gasto o producto financiera.		

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>			<b>CÓDIGO DE POLÍTICA</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>G G - 0.008</b>
<b>POLÍTICAS</b>			
<b>Política</b>	<b>Caja y Bancos</b>	<b>Hecho por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Política</b>	<b>Revisado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Códigos</b>	<b>G G</b>	<b>Autorizado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	
<b>POLÍTICA DE CAJA Y BANCOS</b>			
a.	Todos los ingresos de venta en la caja general de la empresa deben ser depositados en cuentas bancarias a nombre de la empresa, el mismo día o a más tardar el siguiente día hábil, en forma íntegra y completa.		
b.	Por cada cuenta bancaria, el departamento de contabilidad será el responsable de la validación de los registros individuales, (depósitos, cheques emitidos, notas de cargo y notas de abono); en forma oportuna y confiable.		
c.	El departamento de contabilidad validará el registro centralizador, en donde se mostrarán los saldos de todas las cuentas bancarias existentes.		
d.	Mensualmente el departamento de contabilidad conciliará los saldos mostrados en los registros de control, con los estados de cuenta bancarios, procediendo a explicar y darle seguimiento y resolución a las partidas en conciliación.		
e.	Los estados de cuenta bancarios deben ser entregados por el banco, directamente al departamento de contabilidad asignado para dicha tarea, con el objeto de no utilizar el correo y así obtener oportunamente la información para las conciliaciones, además debe utilizarse la banca electrónica para obtener en forma más eficiente y rápida la información, de esta forma se evitara atraso con la elaboración de las conciliaciones bancarias y cualquier diferencia será investigada en forma oportuna.		
f.	La emisión de cheques debe efectuarse por el departamento de contabilidad, adjuntándole la documentación de soporte que cumpla con los requisitos que se explican en las políticas de egresos.		
g.	Únicamente en caso necesario y autorizado por el Gerente General o el Gerente Financiera y Administrativa podrán emitirse cheques sin comprobante de soporte, para lo cual el funcionario solicitante quedara como deudor de de la empresa, hasta que el desembolso se liquide por medio de un comprobante, dentro de los tres días calendario siguientes.		
h.	La apertura o cierre de cuentas bancarias será potestad del Gerente General, pudiendo delegarla en otra persona para situaciones específicas, pero para ello se requiere el nombramiento por escrito.		

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>			<b>CÓDIGO DE POLÍTICA</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>G G - 0.009</b>
<b>POLÍTICAS</b>			
<b>Política</b>	<b>Nominas</b>	<b>Hecho por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Política</b>	<b>Revisado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Códigos</b>	<b>G G</b>	<b>Autorizado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	
<b>POLÍTICA DE NOMINAS</b>			
a.	La contratación de personal debe efectuarse en concordancia con el giro del negocio, observando las normas específicas para administración de personal contenidas en el Código de Trabajo.		
b.	Cada uno de los aspirantes que ocuparán plazas y que desarrollarán labores en forma permanente deberá llenar una Solicitud de Empleo con toda la información requerida.		
c.	Debe verificarse los datos contenidos en la solicitud de empleo y entrevistarán al aspirante, con base en lo cual se decide al solicitante.		
d.	Toda contratación de plaza vacante, ya sea por creación de nueva plaza, despido, renuncia, traslado o ascenso, deberá realizarse con base en exámenes de oposición, aunque sin descuidar consideraciones subjetivas que afecten el buen nombre y el prestigio del aspirante.		
e.	Si el solicitante es contratado, se firmas de autorización la Solicitud de Empleo. Simultáneamente deberá obtenerse la firma del empleado en el Contrato de Trabajo, en el que firmará el Gerente General en representación de la empresa.		
f.	Cualquier nombramiento de personal podrá ser declarado nulo si se comprueban, con posterioridad, hechos que afecten la autenticidad de los documentos, información y condiciones que le dieron origen.		
g.	Toda persona nombrada para ocupar una posición dentro de la empresa participará en un proceso de inducción el cual se dividirá en dos fases: a) La inducción para integrarse al puesto de trabajo; b) La inducción para su integración a la empresa.		
h.	Se mantendrá un archivo convencional actualizado respecto de los datos individuales de cada miembro del personal que labora en la empresa, los que estarán contenidos en un Expediente de Personal que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de empleo</li> <li>- Verificación de Referencias</li> <li>- Contrato de Trabajo</li> <li>- Evidencias de Inducción y capacitación</li> <li>- Reportes de Evaluación y Desempeño</li> <li>- Control de Vacaciones</li> <li>- Acciones de Personal (Altas, Bajas y Cambios)</li> <li>- Rescisión de Contratos (renuncia o despido)</li> <li>- Copia de Títulos y Diplomas que evidencien los estudios realizados.</li> <li>- Cualquier otro documento que afecte el historial del empleado.</li> </ul>		
i.	Las remuneraciones al personal de la empresa se harán en base a lo estipulado en cada contrato individual de trabajo y en Acciones de Personal debidamente autorizadas, como por ejemplo si existiera algún bono adicional.		
j.	La empresa cumplirá con los requerimientos legales que le sean aplicables respecto al contexto laboral.		
k.	Reglamento Interno de trabajo de la empresa, contendrá las normas que regulan la conducta laboral del personal de la empresa. Este reglamento interno de trabajo debe ser enviado al Ministerio de Trabajo para su aprobación.		
l.	Diariamente se deberá controlar la asistencia y puntualidad del personal.		
m.	Las nóminas de sueldos deberán elaborarse y estar listas a más tardar 1 días antes de la fecha de pago, a efecto de no presentar contratiempos en el pago de los mismos.		

- n. La forma de pago de los sueldos por parte de la empresa es por medio de cheque o depósito en cuenta corriente bancaria a favor de funcionarios o empleados. (U otro método más seguro que los dos anteriores a conveniencia de la empresa).
- ñ. Las altas o adiciones de personal a la nómina deberán estar respaldadas con un contrato de trabajo que contendrá la descripción de los compromisos y obligaciones contraídas por ambas partes.
- o. Se concederá anualmente un período de vacaciones de 15 días al personal que cumpla un año de labores, basados en lo que estipula la ley.
- p. Durante los primeros quince días del mes de Diciembre se pagará el aguinaldo que establece la ley.
- q. Durante la primera quincena del mes de julio se realizará el pago del Bono 14 estipulado en la ley.
- r. A ningún empleado se le podrán efectuar retenciones adicionales a las que la ley establece, si no es con su propio consentimiento escrito o mediante orden de autoridad competente.
- s. La nómina final deberá incluir firmas de:
  - Elaborado por:
  - Revisado por:
  - Autorizado por:

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>			<b>CÓDIGO DE POLÍTICA</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>G G - 0.010</b>
<b>POLÍTICAS</b>			
<b>Política</b>	<b>Activos Fijos</b>	<b>Hecho por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Política</b>	<b>Revisado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Códigos</b>	<b>G G</b>	<b>Autorizado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	
<b>POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS</b>			
a.	Se tendrá registros contables de los activos fijos que permitan su ubicación, identificación, valuación, control global y detallado, debe comprenderse como activos fijos todos los bienes muebles e inmuebles que posee la empresa: terrenos, construcciones, vehículos, mobiliario y equipo de oficina y otros activos diversos.		
b.	Se efectuarán verificaciones físicas mediante inventario, de todos los activos fijos existentes por lo menos una vez al año.		
c.	La Contabilidad registra oportuna y adecuadamente, la adquisición, venta, baja o desecho de activos fijos.		
d.	Todos los bienes e instalaciones en servicio, incluyendo los activos de oficina, vehículos y otros,(a excepción de los terrenos y ciertas obras de arte especiales), serán depreciados mensualmente por el método de línea recta con base en su vida útil estimada, con cargo a los resultados de operación del período. El control de la depreciación se llevará mediante auxiliares individuales por cada uno de los activos depreciables con indicación de las características que los identifiquen.		
e.	Los activos fijos son dados de baja al no tener ninguna utilidad para la empresa, al estar totalmente depreciados o si el valor del costo de la reparación es igual o mayor que el de reposición de un activo nuevo.		
f.	Se establecen Tarjetas de Responsabilidad individuales con el objeto de poder identificar en cualquier momento los bienes que cada empleado tiene a su cargo. En dichas tarjetas deberán registrarse detallada y claramente, con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responden determinados funcionarios y empleados de la empresa que utilizan dichos bienes para su trabajo diario.		
g.	Toda reparación de activos fijos que prolongue la vida útil del bien o servicio, deberá ser tratada contablemente como una mejora capitalizable sujeta a depreciación.		

## 5.5 Manual de Procedimientos Contables

Presentaciones de los procedimientos contables que la empresa debe de poner en práctica para evitar errores en el trabajo que se realiza.

### Procedimientos Contables:

La empresa puede considerar para informar al respecto incluyen, pero no se restringen a lo siguiente: a) Inventarios, b) Ventas, d) Compras, e) Tesorería y f) Contabilización de Documentos.

### Formato de Procedimientos Contables:

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>		<b>CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PC - 0.001</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Procedimientos</b>	<b>DE INVENTARIOS</b>	<b>Hecho por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Revisado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Coditos</b>	<b>PC</b>	<b>Autorizado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	

<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS</b>	
1	Entrada o Salida de Inventario por ajuste
1.1	Autorización para ejecución por usuario de la transacción
1.2	Ingreso de productos a ser ajustados
1.3	Determinación de cuenta de ajuste o inventario
1.4	Razonar el ajuste
1.5	Impresión Informe de Ajustes de Inventarios
2	Entrada de Mercadería (Local)
2.1	Recepción de mercadería en función de una orden de compra
2.2	Determinar la bodega de recepción
2.3	Impresión de Ingreso de Mercadería
3	Entrada de Mercadería de Importación
3.1	Revisión de documentación de importación con base en la orden de compra. (manual)
3.2	Actualización de información en caso existan cambios de cantidades, precios, productos.
3.3	Recepción de mercadería con base en la orden de compra en Bodega de Mercadería en Transito.
3.4	Impresión de Ingreso de Mercadería
4	Prorrateo de Costos (Importaciones)
4.1	Este proceso se debe realizar inmediatamente después de la recepción a bodega (manual)
4.2	Ingresar el detalle de gastos (flete, seguro, manejo, gastos del agente de aduana, gastos al peso y al valor) para distribuir proporcionalmente.
4.3	Generar asiento contable una vez se concluye el ingreso de gastos.
4.4	Informe de Prorrateo de Costos

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>		<b>CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO</b> PC - 0.002	
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Procedimientos</b>	<b>DE VENTAS</b>	<b>Hecho por:</b> <b>Firma:</b>	
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Firma:</b>	
<b>Coditos</b>	<b>PC</b>	<b>Autorizado por:</b> <b>Firma:</b>	
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	

#### PROCEDIMIENTO DE VENTAS

1. Pedido de Mercadería por los Clientes
  - 1.1 Ingreso de pedido del cliente tomado por teléfono o por orden de compra del cliente
  - 1.2 Ingresar, fecha de entrega, condiciones de pago.
  - 1.3 Ingreso de artículos, cantidades, precios.
  - 1.4 Autorización de monto o % de descuento si lo tuviere.
2. Cancelación del Pedido de Mercadería a Clientes.
  - 2.1 Si el cliente no acepta la propuesta, ingresar anotación e indicando las razones por las cuales no fue aceptada.
3. Factura a Clientes
  - 3.1 Facturar en base al pedido.
  - 3.2 Impresión de la Factura del Cliente
4. Entrega de Mercadería
  - 4.1 Entrega de artículos en basado a factura.
  - 4.2 Firma de aceptación de la mercadería por el cliente.
5. Anulación de Factura
  - 5.1 Operar Nota de crédito por la anulación.
  - 5.2 Relacionar la factura a mulada a la Nota de Crédito.
  - 5.3 Anotar la razón de anulación.
  - 5.4 Imprimir Nota de Crédito

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>		<b>CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>		<b>PC - 0.003</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Procedimientos</b>	<b>DE COMPRAS</b>	<b>Hecho por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Revisado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Coditos</b>	<b>PC</b>	<b>Autorizado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	

<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	
1.	Compra de Productos importados, insumos, repuestos, activos fijos, útiles de limpieza, de oficina, uniformes, etc.
1.1	Solicitud de compra hecho y firmado por cada departamento.
1.2	Crear Cotización (manual).
1.3	Análisis de la cotización para la compra.
1.4	Ingreso de orden compra con base en requerimiento.
1.5	Autorización de orden de compra de acuerdo al monto, usuario y presupuesto.
1.6	Impresión de orden de compra (se especificará usuario de ingreso, usuario de autorización)
1.7	Enviar orden de compra al proveedor por correo electrónico (sistema), fax o por mensajero.
2.	Orden de Compra de Servicios (Mantenimientos, reparaciones, instalaciones, funcionamiento, etc.)
2.1	Solicitud de requerimiento de compra hecho y firmado por jefe de área que lo solicita.
2.2	Autorización de orden de compra de acuerdo al monto, usuario y presupuesto.
2.3	Enviar orden de compra al proveedor por correo electrónico (sistema), fax o por el mensajero.
3.	Solicitud de Anticipos
3.1	Ingreso de la solicitud de anticipos para el proveedor.
3.2	Relacionar la orden de compra para la cual se gestiona el anticipo.
3.3	Autorización de anticipo a proveedores de acuerdo al monto.
4.	Ingreso de Factura de Proveedor del Mes
4.1	Revisión de fecha, valor, datos generales.
4.2	Revisión de documentación de soporte de factura (ingreso de mercadería o constancia de servicio realizado, etc.)
4.3	Ingreso de factura con base en entrada de mercadería (Productos) o (Servicios).
4.4	Indicar retención en caso que el proveedor este sujeto a retención.
4.5	Ingresar el número y fecha de la factura del proveedor.
4.6	Se sugiere operar la fecha de vencimiento con base en la fecha de contabilización y la condición de pago del proveedor, verificar si esto se encuentra dentro de los límites establecidos. Si no se encuentra deberá modificarse durante la creación.
4.7	Impresión de Constancia de Recepción de Factura
5.	Ingreso de Factura de Proveedor del Mes Anterior
5.1	Cambio de período contable. La provisión y procedimiento de pago, igual a los numerales del 4.2 al 4.7., lo que cambia es la fecha pero el procedimiento es igual.

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>		<b>CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>		<b>PC - 0.004</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Procedimientos</b>	<b>TESORERÍA</b>	<b>Hecho por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Revisado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Coditos</b>	<b>PC</b>	<b>Autorizado por:</b>	
		<b>Firma:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	

<b>PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA</b>	
1.	Pago a Proveedores
1.1.	Consulta Informe de Antigüedad de Saldos por Proveedor.
1.2.	Ingreso de proveedor a realizar el pago.
1.3.	Selección de las facturas y monto a pagar que puede ser total o parcial.
1.4.	Solicitar autorización a Gerente General para realizar pago.
1.5.	Ingresar la cuenta de contable de banco de donde se realizará el pago.
1.6.	Impresión de Recibo de Pago al Proveedor.
1.7.	Impresión de Cheque de Pago al Proveedor.
1.8.	Verificación de cheques emitidos.
1.9.	Solicitar firmas autorizadas de la cuenta de banco.
1.10.	Traslado de cheques firmados a recepción.
2.	Cobro de Clientes (Facturas de Crédito)
2.1	Consulta de Informe de Antigüedad de Saldos por Cliente
2.2	Realizar gestión de cobro.
2.3	Ingresar pago de clientes, determinar facturas a ser incluidas en dicho pago.
2.4	Ingresar el monto de pago a cada factura el cual puede ser total o parcial.
2.5	Ingresar la forma de pago: cheque, transferencia o efectivo.
2.6	Grabar el número de referencia del recibo manual.
3.	Depósitos a cuenta bancaria
3.1	Ingresar depósitos a cuenta bancaria seleccionando la cuenta en donde se realiza el depósito.
3.2	Ingresar los cheques recibidos o el efectivo recibido.
3.3	Impresión de Depósito en Cuenta Bancaria.
4.	Anticipos de Proveedores
4.1	Revisar documentación adjunta a cada anticipo.
4.2	Solicitar autorización para pago de anticipo al proveedor.
4.3	Autorización de pago de anticipos.
4.4	Generar pagos a proveedores por los anticipos establecidos.
4.5	Impresión de Cheque de Anticipo.
4.6	Verificación de cheques emitidos.
4.7	Solicitar firmas autorizadas de la cuenta de banco.
4.8	Traslado de cheques firmados para pago a proveedores.
5.	Anticipos de Viáticos
5.1	Revisar solicitud de anticipo de viáticos.
5.2	Solicitar autorización para pago de anticipo al usuario al Jefe de Área.
5.3	Autorización de pago de anticipos.
5.4	Generar pagos al usuario por los anticipos establecidos.
5.5	Impresión de Cheque de Viáticos.
5.6	Verificación de cheques emitidos.
5.7	Solicitar firmas autorizadas de la cuenta de banco.
5.8	Entrega de cheques a solicitantes.

6. Disponibilidad de Fondos
  - 6.1 Consulta en las distintas cuentas de banco para visualizar la cantidad total permitida a pagar.
  - 6.2 Sumar los depósitos en transito y restar los cheques en circulación para tener el saldo disponible del día.
7. Pago de Impuestos (Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.) y Pólizas de Importación
  - 7.1 Revisión de documentación que ampara el pago del impuesto correspondiente.
  - 7.2 Realizar pago de impuesto en Banca Electrónica o generar cheque según sea el caso y el lugar de pago.
  - 7.3 Impresión de Cheques de Pago de Impuesto cuando se requiera.
  - 7.4 Verificación de cheques emitidos.
  - 7.5 Solicitar firmas autorizadas de la cuenta de banco.
  - 7.6 Envío de cheques a destino.
8. Pago de Prestamos Bancarios y Leasing
  - 8.1 Cálculo del monto a pagar con base en los datos proporcionados por el banco o institución financiera.
  - 8.2 Emisión de cheques de préstamos.
  - 8.3 Impresión de cheque pago de Préstamo o Leasing.
  - 8.4 Verificación de cheques emitidos.
  - 8.5 Solicitar firmas autorizadas de la cuenta de banco.
  - 8.6 Envío de cheques a banco o institución financiera.

<b>ACEITE PARA TU CARRO, S.A.</b>			<b>CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>PC - 0.005</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Procedimientos</b>	<b>Contabilización de Documentos</b>	<b>Hecho por:</b>	_____
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Revisado por:</b>	_____
<b>Coditos</b>	<b>PC</b>	<b>Autorizado por:</b>	_____
<b>Versión</b>	<b>1</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	_____

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
1	Registros de partidas en el Diario Mayor (Ajustes, gastos, cuentas reguladoras). 1.1 Determinar y revisar cuentas a ser afectadas. 1.2 Ingresar observaciones y clasificaciones. 1.3 Ingreso de partida. 1.4 Impresión de partida diario
2	Anulación de Registros en el Diario 2.1 Determinar la partida contable a ser anulada 2.2 Solicitar autorización al Contador General para anular el registro en el Diario. 2.3 Crear el registro de la nueva partida 2.4 Impresión de partida diario
3	Presupuesto Contable 3.1 Determinar las cuentas que estén sujetas al presupuesto. 3.2 Imprimir informes de control de ejecución de presupuesto mensual, trimestral y anual.
4	Flujo de Caja 4.1 Determinar las cuentas de efectivo que van a ser consideradas dentro del Estado de Flujo de Efectivo. 4.2 Determinar las cuentas de cheques por depositar que van a ser consideradas dentro del Estado de Flujo de Efectivo. 4.3 Establecer los ingresos futuros a incluir en el Estado de Flujo de Efectivo. 4.4 Generar el informe de Estado de Flujo de Efectivo. 4.5 Impresión del Estado de Flujo de Efectivo
5	Anulación de Partidas Contables por facturación 5.1 Anulaciones dentro del día no requieren de autorización. 5.2 Anulaciones de meses anteriores se requiere hacer una nota de crédito fiscal, además de una autorización del jefe de departamento crédito. Que se de un aviso al Contador General. Que el sistema haga una validación que la referencia de la factura sea con fecha del mes anterior.

## 5.6 Aplicación del Manual Contable en las Operaciones del Caso Práctico

Estructura de la Nomenclatura recomendable en una sistematización contable aplicable en la empresa importadora.

Para aplicar una nomenclatura en la sistematización contable de una empresa importadora, o de cualquier otra empresa que se trate, hay que efectuar la agrupación clasificada de las diversas operaciones de la empresa, por medio de conceptos que incidan en cada uno de los rubros, o cuentas componentes de la contabilidad.

### 1. - ACTIVO

<b>1</b>	<b>1</b>			<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>CAJA Y BANCOS</b>
1	1	1	1	Caja General
1	1	1	2	Caja Chica
1	1	1	3	Banco Promotor, S.A.
1	1	1	4	Banco Metropolitano, S.A.
1	1	1	5	Banco Empresarial, S.A.
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1	1	2	1	Clientes Comerciales
1	1	2	2	Vales por Liquidar de Mercadería
1	1	2	3	Estimación de Cuentas Incobrables
1	1	2	4	Reclamos al Seguro
1	1	2	5	Reclamos por Faltantes de Mercaderías
1	1	2	6	Anticipos a Empleados
1	1	2	7	Prestamos a Empleados
1	1	2	8	Otras Cuentas por Cobrar
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>
1	1	3	1	IVA Crédito
1	1	3	2	Impuesto Sobre La Renta
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>INVENTARIOS</b>
1	1	4	1	Aceites en general
1	1	4	2	Grasas en general
1	1	4	3	Químicos en general
1	1	4	4	Mercadería para servicio
1	1	4	5	Repuestos y Accesorios

1	1	4	6	Otros Inventarios
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>INVENTARIOS EN TRANSITO</b>
1	1	5	1	Gastos por Importación
1	1	5	2	Inventario en transito
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>		<b>GASTOS ANTICIPADOS</b>
1	1	6	1	Cuentas por Liquidar
1	1	6	2	Provisión Gastos Anticipados
1	1	7	1	IETAAP
1	1	7	3	Otros créditos
<b>1</b>	<b>2</b>			<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
1	2	1	1	Edificios y Construcciones
1	2	1	2	Terrenos
1	2	1	3	Equipo de Computación
1	2	1	4	Maquinaria y Equipo
1	2	1	5	Mobiliario y Equipo
1	2	1	6	Vehículos
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>
1	2	2	1	Deprec. Acum. Edificios y Construcciones
1	2	2	2	Deprec. Acum. Equipo de Computación
1	2	2	3	Deprec. Acum. Herramientas y Accesorios
1	2	2	4	Deprec. Acum. Maquinaria y Equipo
1	2	2	5	Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo
1	2	2	6	Deprec. Acum. Vehículos
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>GASTOS DE CONSTITUCIÓN</b>
1	2	3	1	Gastos de Constitución
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>AMORTIZACIONES ACUMULADAS</b>
1	2	4	1	Amortización Acumulada Gastos de Constitución
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>OTROS ACTIVOS</b>
1	2	5	1	Depósitos en Garantía de Arrendamientos
1	2	5	2	Otros Activos Diversos
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>INVERSIONES Y VALORES</b>
1	2	6	1	Otras Inversiones y Valores
1	2	6	2	Otras Inversiones

## 2. - PASIVO

<b>2</b>	<b>1</b>			<b>PASIVO CORRIENTE</b>
----------	----------	--	--	-------------------------

<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
2	1	1	1	Cuentas por pagar locales
2	1	1	2	Cuentas por pagar exterior
2	1	1	3	Sobregiro Bancario del mes
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
2	1	2	1	IVA de Ventas
2	1	2	2	IVA Retención Facturas Especiales
2	1	2	3	Impuesto Sobre la Renta por Pagar
2	1	2	4	Impuesto Sobre la Renta Sueldos Personal
2	1	2	5	Retención Impuesto Sobre la Renta Facturas Especiales
2	1	2	6	Retención Impuesto Sobre la Renta 5%
2	1	2	7	Impuesto Sobre Productos Financieros
2	1	2	8	Otros Impuestos por Pagar
2	1	2	9	Cuota Patronal I. G. S. S.
2	1	1	10	Cuota Laboral I. G. S. S.
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR</b>
2	1	3	1	Reserva Vacaciones
2	1	3	2	Reserva Aguinaldos
2	1	3	3	Reserva Bonificación Decreto 42-92 (Bono14)
2	1	3	4	Prestaciones por Pagar
<b>2</b>	<b>2</b>			<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>CUENTAS POR PAGAR (Largo Plazo)</b>
2	2	1	1	Préstamos Bancarios
2	2	1	2	Otras cuentas por pagar
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>INDEMNIZACIONES POR PAGAR</b>
2	2	2	1	Reserva Indemnizaciones
<b>3. - CAPITAL, RESERVA Y GANANCIA</b>				
<b>3</b>	<b>1</b>			<b>CAPITAL NETO</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>CAPITAL PAGADO</b>
3	1	1	1	Capital Autorizado
3	1	1	2	Acciones Suscritas no Pagadas
3	1	1	3	Suscriptores de Acciones
3	1	1	4	Aportaciones por Capitalizar
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>RESERVAS</b>
3	1	2	1	Reserva Legal
3	1	2	2	Reinversión de Utilidades
3	1	2	3	Otras Reservas

<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>
3	1	3	1	Superávit Acumulado
3	1	3	2	Déficit Acumulado
3	1	3	3	Resultados del Ejercicio

#### 4. - VENTA

<b>4</b>	<b>1</b>			<b>VENTA COMERCIALES</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>VENTA CONTADO</b>
4	1	1	1	Aceites en general
4	1	1	2	Grasas en general
4	1	1	3	Otros Inventarios
4	1	1	4	Servicios
4	1	2	5	Repuestos Y Accesorios
4	1	2	6	Otros Inventarios
4	1	2	7	Servicios

<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>VENTA CRÉDITO</b>
4	1	2	1	Aceites en general
4	1	2	2	Grasas en general
4	1	2	3	Químicos en general
4	1	2	4	Mercadería para servicio
4	1	2	5	Repuestos Y Accesorios
4	1	2	6	Otros Inventarios
4	1	2	7	Servicios

<b>4</b>	<b>2</b>			<b>REB. Y DEV. SOBRE VENTAS</b>
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>REB. Y DEV. SOBRE VENTAS COMERCIALES</b>
4	2	1	1	Aceites en general
4	2	1	2	Grasas en general
4	2	1	3	Químicos en general
4	2	1	4	Mercadería para servicio
4	2	1	5	Repuestos y accesorios
4	2	1	6	Otros Inventarios
4	2	1	7	Servicios

#### 5. - COSTOS

<b>5</b>	<b>1</b>			<b>COSTOS DE LAS VENTAS</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>COSTOS DE VENTA COMERCIALES</b>
5	1	1	1	Aceites en general
5	1	1	2	Grasas en general
5	1	1	3	Químicos en general
5	1	1	4	Mercadería para servicio
5	1	1	5	Repuestos y Accesorios
5	1	1	6	Otros Inventarios

**6. - GASTOS DE OPERACIÓN**

<b>6</b>	<b>1</b>			<b>GASTOS DE LAS VENTAS</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>GASTOS DE VENTAS</b>
6	1	1	1	Sueldos Ordinarios
6	1	1	2	Sueldos Extra Ordinarios
6	1	1	3	Cuotas patronales
6	1	1	4	Aguinaldos
6	1	1	5	Bono 14, Decreto 42-92
6	1	1	6	Indemnizaciones
6	1	1	7	Bonificaciones Incentivo 78-89
6	1	1	8	Vacaciones
6	1	1	9	Uniformes al personal
6	1	1	10	Capacitación al Personal
6	1	1	11	Atención Funcionarios y Empleados
6	1	1	12	Viáticos
6	1	1	13	Abarrotes y Artículos de Limpieza
6	1	1	14	Amortización Gastos de Constitución
6	1	1	15	Arrendamiento de Bodega
6	1	1	16	Arrendamiento Maquinaria y Equipo
6	1	1	17	Arrendamiento Vehículos
6	1	1	18	Asesoría Fiscal
6	1	1	19	Asesoría Legal
6	1	1	20	Asesoría Mercadeo
6	1	1	21	Asesoría Sistemas
6	1	1	22	Combustibles y Lubricantes
6	1	1	23	Cuentas Incobrables
6	1	1	24	Cuotas y suscriptores
6	1	1	25	Depreciación Edificios y Construcciones
6	1	1	26	Depreciación Herramientas y Accesorios
6	1	1	27	Depreciación Maquinaria y Equipo
6	1	1	28	Depreciación Mejoras
6	1	1	29	Depreciación Mobiliario y Equipo
6	1	1	30	Depreciación Vehículos
6	1	1	31	Directorio Telefónico
6	1	1	32	Energía Eléctrica
6	1	1	33	Extracción Basura
6	1	1	34	Fletes y acarreo
6	1	1	35	Gasto de Instalación de programas
6	1	1	36	Gastos de representación
6	1	1	37	Gastos Diversos
6	1	1	38	Mantenimiento Equipo de Computación
6	1	1	39	Mantenimiento Mobiliario y Equipo
6	1	1	40	Mantenimiento vehículos
6	1	1	41	Mantenimiento y mejoras
6	1	1	42	Otros Impuestos

6	1	1	43	Peaje
6	1	1	44	Pintura Exteriores Clientes
6	1	1	45	Producto en mal estado
6	1	1	46	Proyectos De Mercadeo
6	1	1	47	Radios
6	1	1	48	Reclamos Seguros
6	1	1	49	Reclutamiento de personal
6	1	1	50	Refacciones y Herramientas
6	1	1	51	Seguros y Fianzas
6	1	1	52	Servicio Canon de Agua
6	1	1	53	Servicio de vigilancia
6	1	1	54	Servicios Comunicaciones
6	1	1	55	Televisión
<b>6</b>	<b>2</b>			<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
6	2	1	1	Sueldos Ordinarios
6	2	1	2	Sueldos Extra Ordinarios
6	2	1	3	Cuotas Patronales
6	2	1	4	Aguinaldos
6	2	1	5	Bono 14 Decreto 42-92
6	2	1	6	Indemnizaciones
6	2	1	7	Bonificaciones Incentivo78-89
6	2	1	8	Vacaciones
6	2	1	9	Honorarios por servicios
6	2	1	10	Uniformes al Personal
6	2	1	11	Capacitación al Personal
6	2	1	12	Amortización Gastos de Constitución
6	2	1	13	Arrendamiento de Bodega
6	2	1	14	Arrendamiento de Vehículos
6	2	1	15	Arrendamiento Maquinaria y Equipo
6	2	1	16	Asesoría Fiscal
6	2	1	17	Asesoría Legal
6	2	1	18	Cuentas Incobrables
6	2	1	19	Cuotas y Suscripciones
6	2	1	20	Depreciación Edificios y Construcciones
6	2	1	21	Depreciación Equipo de Computación
6	2	1	22	Depreciación Herramientas y Accesorios
6	2	1	23	Depreciación Maquinaria y Equipo
6	2	1	24	Depreciación Mobiliario y Equipo
6	2	1	25	Depreciación Vehículos
6	2	1	26	Energía Eléctrica
6	2	1	27	Extracción Basura
6	2	1	28	Fletes y Acarreos
6	2	1	29	Gasto de Instalación de programas
6	2	1	30	Gastos de Representación

6	2	1	31	Gastos Diversos
6	2	1	32	<b>Gastos no Deducibles</b>
6	2	1	33	Impuestos Circulación Vehículos
6	2	1	34	Mantenimiento Equipo de computación
6	2	1	35	Mantenimiento Mobiliario y Equipo
6	2	1	36	Mantenimiento vehículos
6	2	1	37	Mantenimiento y mejoras
6	2	1	38	Otros Impuestos
6	2	1	39	Papelería y Útiles
6	2	1	40	Parqueo
6	2	1	41	Peaje
6	2	1	42	Producto en mal estado
6	2	1	43	Reclutamiento de personal
6	2	1	44	Seguros y Fianzas
6	2	1	45	Servicios de Auditoría

## 7. - OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

<b>7</b>	<b>1</b>			<b>GASTOS Y PRODUCTOS</b>
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
7	1	1	1	Intereses Bancarios
7	1	1	2	Intereses y Gastos Financieros
7	1	1	3	Comisión Cheque Rechazados
7	1	1	4	DIFERENCIAL CAMBIARIO
7	1	1	5	Rectificaciones Ejercicios Anterior
7	1	1	6	Pérdida en Venta Activos no Deducibles
7	1	1	7	Descuentos sobre Compras
7	1	1	8	Otros Gastos Financieros
7	1	1	9	Reclamos al Seguros
7	1	1	10	Almacenaje de Bodega Habilitadas
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>
7	1	2	1	Intereses Bancarios
7	1	2	2	Intereses por Mora
7	1	2	3	Intereses sobre Préstamos
7	1	2	4	Recuperación de Cuentas Incobrables
7	1	2	5	Exceso Estimación Cuentas Incobrables
7	1	2	6	Comisión Cheques Rechazados
7	1	2	7	Diferencial Cambiario
7	1	2	8	Rectificaciones Ejercicios Anterior
7	1	2	9	Ganancia en Venta de Activos
7	1	2	10	Producto por Importación
7	1	2	11	Descuentos sobre Compras
7	1	2	12	Reclamos al Seguro
7	1	2	13	Productos Proporcional Exentos
7	1	2	14	Otros Productos Financieros

## 5.7 Operaciones del Mes

La empresa “Aceite Para Tu Carro, S.A. inicia operaciones contables el 1 de Enero del 2005.

### a) Aporte de los accionistas:

El registro del capital autorizado es de Q400,000.00, de los cuales Q300,000.00 en acciones suscritas y pagadas.

El registro no es frecuente pero debe quedar en forma secuencial al registrar la operación y tendrá movimiento cuando se vendan más acciones o los accionistas decidan reducir el capital.

CÓDIGO	P # 1	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
3 1 1	CAPITAL			400,000.00	
3 1 1 02	ACCIONES SUSCRITO NO PAGADO		400,000.00		
3 1 1	CAPITAL				400,000.00
3 1 1 01	CAPITAL AUTORIZADO		400,000.00		
	Monto del capital autorizado: de 400 acciones comunes a Q 1,000.00 cada una.			400,000.00	400,000.00

CÓDIGO	P # 2	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
3 1 1	CAPITAL			300,000.00	
3 1 1 03	SUSCRITORES DE ACCIONES		300,000.00		
3 1 1	CAPITAL				300,000.00
3 1 1 02	ACCIONES SUSCRITO NO PAGADO		300,000.00		
	Suscripción de 300 acciones comunes a Q 1,000.00 por los accionistas de la empresa.			300,000.00	300,000.00

CÓDIGO	P# 3	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
1 1 1	CAJA Y BANCOS			300,000.00	
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		300,000.00		
3 1 1	CAPITAL				300,000.00
3 1 1 03	SUSCRITORES DE ACCIONES		300,000.00		
	Pago de las 300 acciones comunes de Q 1,000.00 cada una, según depósito No. 1055483 en el Banco Promotor, S.A.			300,000.00	300,000.00

### b) Los gastos de Organización de la empresa, incluyen:

Gastos de escrituración, de Patentes, Sociedad de Empresa, otros gastos en el Registro Mercantil, Superintendencia de Administración Tributaria y gastos de inicio de las operaciones de la empresa.

Jornalización de gastos de organización, se generan una sola vez en el inicio de actividades de la empresa, la amortización de los gastos de organización es repetitiva para todo el ejercicio fiscal.

CÓDIGO	P # 4	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 2 3</b>	<b>GASTOS DE CONSTITUCIÓN</b>			<b>41,300.00</b>	
1 2 3 01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN		41,300.00		
<b>1 1 1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>				<b>41,300.00</b>
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		41,300.00		
	Registro de gastos de constitución, Facturas 2848, 4848, 4159			<b>41,300.00</b>	<b>41,300.00</b>

Partida que se corre mensualmente.

CÓDIGO	P # 5	01/ 01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>6 2 1</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>688.00</b>	
6 2 1 12	AMORTIZACIÓN GASTOS DE CONSTITUCIÓN		688.00		
<b>1 2 4</b>	<b>AMORTIZACIONES ACUMULADAS</b>				<b>688.00</b>
1 2 4 01	AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DE CONSTITUCIÓN		688.00		
	AMORTIZACIONES SEGÚN PORCENTAJE DE LEY			<b>688.00</b>	<b>688.00</b>

c) Para el registro por préstamo que se otorgue a empleados, los cuales se descuentan en 12 meses sin cobro de intereses, la persona debe tener más de un año de trabajar en la empresa y sus prestaciones laborales deben de cubrir el desembolso que se haga, éste firma un vale de funcionarios, el dinero se le otorga como un anticipo, el empleado autoriza a la empresa para que le descuente dicho anticipo al momento que se le liquide o se retire de la compañía.

CÓDIGO	P # 6	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 1 2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			<b>9,600.00</b>	
<b>1 1 2 07</b>	<b>PRESTAMOS A EMPLEADOS</b>		9,600.00		
<b>1 1 1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>				<b>9,600.00</b>
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		9,600.00		
	CH 8554, JUAN HUMBERTO CHITAR, DESCONTAR EN 12 CUOTAS			<b>9,600.00</b>	<b>9,600.00</b>

d) Jornalización de las compras de inventarios y el proceso de cancelación del producto al proveedor, como el pago de la factura. Todas las compras y gastos se provisionan, para tener control sobre los pagos que se realizan.

CÓDIGO	P # 7	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 1 4</b>	<b>INVENTARIOS</b>			<b>600,334.00</b>	
1 1 4 01	ACEITE EN GENERAL		600,334.00		
<b>1 1 3</b>	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>			<b>72,040.00</b>	
<b>1 1 3 01</b>	<b>IVA CRÉDITO</b>		72,040.00		
<b>2 1 1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>				<b>672,374.00</b>
2 1 1 02	CUENTAS POR PAGAR EXTERIOR		672,374.00		
	FACTURAS 5585, 5638, 5782 Y 5796 MERCADERÍA CRÉDITO			<b>672,374.00</b>	<b>672,374.00</b>

CÓDIGO	P # 8	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>2 1 1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>172,666.00</b>	
2 1 1 02	CUENTAS POR PAGAR EXTERIOR		<u>172,666.00</u>		
<b>1 1 1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>				<b>172,666.00</b>
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		<u>172,666.00</u>		
	PAGO DE FACTURA 5585, CASA EL ESFUERZO.			<b>172,666.00</b>	<b>172,666.00</b>

e) Ventas al crédito. La partida de sistematización de ventas se registra así:

CÓDIGO	P # 9	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 1 2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			<b>888,893.00</b>	
1 1 2 01	CLIENTES COMERCIALES		<u>888,893.00</u>		
<b>2 1 2</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>				<b>95,239.00</b>
2 1 2 01	IVA DE VENTAS		<u>95,239.00</u>		
<b>4 1 2</b>	<b>VENTAS CRÉDITO</b>				<b>793,654.00</b>
4 1 2 01	VENTAS EN GENERAL		<u>793,654.00</u>		
	FACTURA 304058 A LA 304079, POR VENTAS			<b>888,893.00</b>	<b>888,893.00</b>

f) El costo de la mercadería se lleva por medio del sistema, y el programa registra la partida por factura, la partida contable es:

CÓDIGO	P # 10	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>5 1 1</b>	<b>COSTO DE VENTAS COMERCIALES</b>			<b>585,333.00</b>	
5 1 1 01	ACEITE EN GENERAL		<u>585,333.00</u>		
<b>1 1 4</b>	<b>INVENTARIOS</b>				<b>585,333.00</b>
1 1 4 01	ACEITE EN GENERAL		<u>585,333.00</u>		
	REGISTRO DEL COSTO POR LAS VENTAS DE FACTURAS 304058/79			<b>585,333.00</b>	<b>585,333.00</b>

g) En el caso que haya devoluciones de mercadería, la partida debe rebajar el saldo del cliente, y su contabilización debe ser:

CÓDIGO	P # 11	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>4 2 1</b>	<b>REBAJA Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTA COMERCIALES</b>			<b>85,351.00</b>	
4 2 1 01	ACEITE EN GENERAL		<u>85,351.00</u>		
<b>2 1 2</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			<b>10,242.00</b>	
2 1 2 01	IVA DE VENTAS		<u>10,242.00</u>		
<b>1 1 2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>				<b>95,593.00</b>
1 1 2 01	CLIENTES COMERCIALES		<u>95,593.00</u>		
	DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA NOTA DE CRÉDITO 25 , REFERENCIA DE LA FACTURA 304068			<b>95,593.00</b>	<b>95,593.00</b>

h) Como hay de por medio devolución de mercadería, ésta se debe ingresar nuevamente al inventario tanto a la bodega, como darle ingreso a la contabilidad, la partida queda así:

CÓDIGO	P # 12	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 1 4</b>	<b>INVENTARIOS</b>			<b>62,948.00</b>	
1 1 4 01	ACEITE EN GENERAL		62,948.00		
<b>5 1 1</b>	<b>COSTO DE VENTAS COMERCIALES</b>				<b>62,948.00</b>
5 1 1 01	ACEITE EN GENERAL		62,948.00		
	INGRESO DE LA MERCADERÍA AL INVENTARIO POR DEVOLUCIÓN			<b>62,948.00</b>	<b>62,948.00</b>

i) Contabilización del pago que efectuó el cliente, con cheque No. 49-387, el cual se registra en la contabilidad así:

CÓDIGO	P # 13	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 1 1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>			<b>100,000.00</b>	
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		100,000.00		
<b>1 1 2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>				<b>100,000.00</b>
1 1 2 01	CLIENTES COMERCIALES		100,000.00		
	PAGO DE CLIENTES DE LAS FACTURAS 304061-2, RECIBO 454501			<b>100,000.00</b>	<b>100,000.00</b>

j) El registro de la Estimación de cuentas incobrables es mensual, por el saldo de clientes, se contabiliza así:

CÓDIGO	P # 14	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>6 2 1</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>20,799.00</b>	
6 2 1 18	CUENTAS INCOBRABLES		20,799.00		
<b>1 1 2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>				<b>20,799.00</b>
1 1 2 05	ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES		20,799.00		
	RESERVA LEGAL 3% SOBRE EL SALDO DE Q693,300.00			<b>20,799.00</b>	<b>20,799.00</b>

k) La empresa establece compromisos de pago por la adquisición de sus instalaciones, mobiliario y equipo, vehículos y su equipo de cómputo, éstos son registrados así en los libros de contabilidad de la empresa:

CÓDIGO	P # 15	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 2 1</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			<b>918,800.00</b>	
1 2 1 01	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES		325,000.00		
1 2 1 02	TERRENOS		498,000.00		
1 2 1 03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		30,800.00		
1 2 1 05	MOBILIARIO Y EQUIPO		35,000.00		
1 2 1 06	VEHÍCULOS		30,000.00		
<b>2 1 1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>				<b>918,800.00</b>
2 1 1 01	CUENTAS POR PAGAR LOCALES		918,800.00		
	CUENTAS POR PAGAR, SEGÚN FACTURAS 45 55 455 888 9999			<b>918,800.00</b>	<b>918,800.00</b>

l) La empresa registra el pago mensual del abono por la compra del Inmueble, y el pago de intereses, el cual debe contabilizar así:

CÓDIGO	P # 16	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>2 1 1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>21,000.00</b>	
2 1 1 01	CUENTAS POR PAGAR LOCALES		<u>21,000.00</u>		
<b>7 1 1</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			<b>2,000.00</b>	
7 1 1 02	INTERESES Y GASTOS FINANCIEROS		<u>2,000.00</u>		
<b>1 1 1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>				<b>23,000.00</b>
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		<u>23,000.00</u>		
	CUOTA 1/36 Y PAGO DE INTERESES RECIBO 25846			<b>23,000.00</b>	<b>23,000.00</b>

m) El Mobiliario y Equipo, lo compró al contado, el registro queda operado así:

CÓDIGO	P # 17	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>2 1 1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>35,000.00</b>	
2 1 1 01	CUENTAS POR PAGAR LOCALES		<u>35,000.00</u>		
<b>1 1 1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>				<b>35,000.00</b>
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		<u>35,000.00</u>		
	PAGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, RECIBO NO. 486986			<b>35,000.00</b>	<b>35,000.00</b>

n) El Vehículo para la distribución de la mercadería, se compró al contado, el registro queda operado así:

CÓDIGO	P # 18	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>2 1 1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>30,000.00</b>	
2 1 1 01	CUENTAS POR PAGAR LOCALES		<u>30,000.00</u>		
<b>1 1 1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>				<b>30,000.00</b>
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		<u>30,000.00</u>		
	PAGO DE VEHÍCULO USADO, FACTURA NO. 666666			<b>30,000.00</b>	<b>30,000.00</b>

ñ) La empresa registra las depreciaciones mensualmente así:

CÓDIGO	P # 19	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>6 1 1</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>			<b>500.00</b>	
6 1 1 28	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS		<u>500.00</u>		
<b>6 2 1</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>3,505.00</b>	
6 2 1 20	DEPRECIACIÓN EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES		<u>2,075.00</u>		
6 2 1 21	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN		<u>847.00</u>		
6 2 1 24	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO		<u>583.00</u>		
<b>1 2 2</b>	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>				<b>4,005.00</b>
1 2 2 01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES		<u>2075.00</u>		
1 2 2 02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO		<u>847.00</u>		
1 2 2 05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO		<u>583.00</u>		
1 2 2 06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS		<u>500.00</u>		
	DEPRECIACIONES SEGÚN PORCENTAJE DE LEY, MES ENERO 05			<b>4,005.00</b>	<b>4,005.00</b>

o) El registro de la transferencia mensual al banco efectuada a los empleados, queda así:

CÓDIGO	P # 21	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>2 1 1</b>		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>14,526.00</b>	
2 1 1 01		CUENTAS POR PAGAR LOCALES	<u>14,526.00</u>		
<b>1 1 1</b>		<b>CAJA Y BANCOS</b>			<b>14,526.00</b>
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	<u>14,526.00</u>		
		REGISTRO DE TRANSFERENCIA PAGO DE SUELDOS RECIBO 486898		<b>14,526.00</b>	<b>14,526.00</b>

p) El pago de sueldos y prestaciones laborales es mensual por transferencia a la cuenta de empleados, el pago los efectúa por medio de cheque. El registro de la provisión queda así:

CÓDIGO	P # 20	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>6 1 1</b>		<b>GASTOS DE VENTAS</b>		<b>14,933.00</b>	
6 1 1 01		SUELDOS Y SALARIOS	10,000.00		
6 1 1 03		CUOTA PATRONAL	1,267.00		
6 1 1 04		AGUINALDO	833.00		
6 1 1 05		BONO 14, DECRETO 42-92	833.00		
6 1 1 06		INDEMNIZACIÓN	833.00		
6 1 1 07		BONIFICACIÓN INCENTIVO 78-89	750.00		
6 1 1 08		VACACIONES	<u>417.00</u>		
<b>6 2 1</b>		<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>7,586.00</b>	
6 2 1 01		SUELDOS Y SALARIOS	5,000.00		
6 2 1 03		CUOTA PATRONAL	633.00		
6 2 1 04		AGUINALDO	415.00		
6 2 1 05		BONO 14, DECRETO 42-92	415.00		
6 2 1 06		INDEMNIZACIÓN	415.00		
6 2 1 07		BONIFICACIÓN INCENTIVO 78-89	500.00		
6 2 1 08		VACACIONES	<u>208.00</u>		
<b>1 1 2</b>		<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			<b>1,000.00</b>
1 1 2 07		PRESTAMOS A EMPLEADOS	<u>1,000.00</u>		
<b>2 1 1</b>		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>14,526.00</b>
2 1 1 01		CUENTAS POR PAGAR LOCALES	<u>14,526.00</u>		
<b>2 1 2</b>		<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			<b>2,624.00</b>
2 1 2 09		CUOTA PATRONAL I.G.S.S.	1,900.00		
2 1 2 10		CUOTA LABORAL I.G.S.S.	<u>724.00</u>		
<b>2 1 3</b>		<b>PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR</b>			<b>3,121.00</b>
2 1 3 01		RESERVA VACACIONES	625.00		
2 1 3 02		RESERVA AGUINALDO	1,248.00		
2 1 3 03		RESERVA BONIFICACIÓN DECRETO 42-92 (BONO 14)	<u>1,248.00</u>		
<b>2 2 2</b>		<b>INDEMNIZACIONES POR PAGAR</b>			<b>1,248.00</b>
2 2 2 01		RESERVA INDEMNIZACIÓN	<u>1,248.00</u>		
		REGISTRO DE SUELDOS Y DE PRESTACIONES DEL MES CORRESPONDIENTE		<b>22,519.00</b>	<b>22,519.00</b>

q) La empresa adquirió un préstamo bancario en el mes de enero del 2005 por Q954,500.00, hará abonos de capital al final del mes por Q100,000.00, el interés es del 12% mensual, el registro de esas operaciones se harán así:

CÓDIGO	P # 22	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 1 1</b>		<b>CAJA Y BANCOS</b>		<b>954,500.00</b>	
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	954,500.00		
<b>2 2 1</b>		<b>CUENTAS POR PAGAR (Largo Plazo)</b>			<b>954,500.00</b>
2 2 1 01		PRÉSTAMOS BANCARIOS	954,500.00		
		PRÉSTAMO SEGÚN ESCRITURA 25, DEPOSITO 458698		<b>954,500.00</b>	<b>954,500.00</b>

CÓDIGO	P # 23	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>7 1 1</b>		<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		<b>9,545.00</b>	
7 1 1 01		INTERESES BANCARIOS	9,545.00		
<b>1 1 1</b>		<b>CAJA Y BANCOS</b>			<b>9,545.00</b>
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	9,545.00		
		PAGO DE INTERESES DEL MES RECIBO 856978, AL 12% ANUAL		<b>9,545.00</b>	<b>9,545.00</b>

CÓDIGO	P # 24	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>2 2 1</b>		<b>PRESTAMOS POR PAGAR (Largo Plazo)</b>		<b>100,000.00</b>	
2 2 1 01		PRÉSTAMOS BANCARIOS	100,000.00		
<b>1 1 1</b>		<b>CAJA Y BANCOS</b>			<b>100,000.00</b>
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	100,000.00		
		ABONO A CAPITAL, RECIBO DEL BANCO 458699		<b>100,000.00</b>	<b>100,000.00</b>

r) Por el saldo en la cuenta de depósitos monetarios que la empresa tiene en el banco, generó intereses ganados por saldo promedio, los cuales se contabilizan así:

CÓDIGO	P # 25	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 1 1</b>		<b>CAJA Y BANCOS</b>		<b>879.00</b>	
1 1 1 03		BANCO PROMOTOR, S.A.	879.00		
<b>7 1 2</b>		<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>			<b>879.00</b>
7 1 2 01		INTERESES BANCARIOS	879.00		
		INTERESES GANADOS DURANTE EL MES, NOTA DE CRÉDITO 89891		<b>879.00</b>	<b>879.00</b>

- s) La contabilización de las facturas de publicidad y registro de los abonos de la publicidad, queda así:

CÓDIGO	P # 26	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>6 1 1</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>			<b>93,445.00</b>	
6 1 1 45	RADIO		<u>93,445.00</u>		
<b>1 1 3</b>	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>			<b>11,158.00</b>	
1 1 3 01	IVA CRÉDITO		<u>11,158.00</u>		
<b>2 1 1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>				<b>104,603.00</b>
2 1 1 01	CUENTAS POR PAGAR LOCALES		<u>104,603.00</u>		
	REGISTRO DE PUBLICIDAD FACTURA 483898			<b>104,603.00</b>	<b>104,603.00</b>

- t) La contabilización del registro por el pago parcial de la factura de publicidad, queda así:

CÓDIGO	P # 27	01/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>2 1 1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>26,151.00</b>	
2 1 1 01	CUENTAS POR PAGAR LOCALES		<u>26,151.00</u>		
<b>1 1 1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>				<b>26,151.00</b>
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		<u>26,151.00</u>		
	ABONO DE PUBLICIDAD FACTURA 483898, EL RESTO EN 11 PAGOS			<b>26,151.00</b>	<b>26,151.00</b>

- u) El IVA del mes se regulariza así:

CÓDIGO	P # 28	31/01/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>2 1 2</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			<b>83,198.00</b>	
2 1 2 01	IVA DE VENTAS		<u>83,198.00</u>		
<b>1 1 3</b>	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>				<b>83,198.00</b>
1 1 3 01	IVA CRÉDITO		<u>83,198.00</u>		
	REGULARIZACIÓN DEL IVA DEL MES DE ENERO DEL 2005			<b>83,198.00</b>	<b>83,198</b>

- v) Partida de cierre:

CÓDIGO	P # 29	31/12/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>4 1 2</b>	<b>VENTAS CRÉDITO</b>			<b>793,654.00</b>	
4 1 2 01	VENTAS EN GENERAL		<u>793,654.00</u>		
<b>7 1 2</b>	<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>			<b>879.00</b>	
7 1 2 01	INTERESES BANCARIOS		<u>879.00</u>		
<b>3 1 3</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>				<b>794,533.00</b>
3 1 3 03	Resultado del Ejercicio		<u>794,533.00</u>		
	Partida de cierre, cuentas de ventas y productos financieros			<b>794,533.00</b>	<b>794,533.00</b>

CÓDIGO	P # 30	31/12/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>4 2 1</b>		<b>REBAJA Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTA COMERCIALES</b>			<b>85,351.00</b>
4 2 1 01		ACEITE EN GENERAL	85,351.00		
<b>5 1 1</b>		<b>COSTO DE VENTAS COMERCIALES</b>			<b>522,385.00</b>
5 1 1 01		ACEITE EN GENERAL	522,385.00		
<b>6 1 1</b>		<b>GASTOS DE VENTAS</b>			<b>108,878.00</b>
6 1 1 01		SUELDOS Y SALARIOS	10,000.00		
6 1 1 03		CUOTA PATRONAL	1,267.00		
6 1 1 04		AGUINALDO	833.00		
6 1 1 05		BONO 14, DECRETO 42-92	833.00		
6 1 1 06		INDEMNIZACIÓN	833.00		
6 1 1 07		BONIFICACIÓN INCENTIVO 78-89	750.00		
6 1 1 08		VACACIONES	417.00		
6 1 1 28		DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS	500.00		
6 1 1 45		RADIO	93,445.00		
<b>6 2 1</b>		<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>32,578.00</b>
6 2 1 01		SUELDOS Y SALARIOS	5,000.00		
6 2 1 03		CUOTA PATRONAL	633.00		
6 2 1 04		AGUINALDO	415.00		
6 2 1 05		BONO 14, DECRETO 42-92	415.00		
6 2 1 06		INDEMNIZACIÓN	415.00		
6 2 1 07		BONIFICACIÓN INCENTIVO 78-89	500.00		
6 2 1 08		VACACIONES	208.00		
6 2 1 12		AMORTIZACIÓN GASTOS DE CONSTITUCIÓN	688.00		
6 2 1 18		CUENTAS INCOBRABLES	20,799.00		
6 2 1 20		DEPRECIACIÓN EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	2,075.00		
6 2 1 21		DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN	847.00		
6 2 1 24		DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO	583.00		
<b>7 1 1</b>		<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			<b>11,545.00</b>
7 1 1 01		INTERESES BANCARIOS	9,545.00		
7 1 1 02		INTERESES Y GASTOS FINANCIEROS	2,000.00		
<b>3 1 3</b>		<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>760,737.00</b>	
3 1 3 03		Resultado del Ejercicio	760,737.00		
		Partida de cierre, de las cuentas de gastos		<b>760,737.00</b>	<b>760,737.00</b>

CÓDIGO	P # 31	31/12/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>3 1 3</b>		<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>33,796.00</b>	
3 1 3 03		Resultado del Ejercicio	33,796.00		
<b>3 1 3</b>		<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>			<b>33,796.00</b>
3 1 3 01		Superávit Acumulado	33,796.00		
		Partida de cierre, registro del resultado del ejercicio		<b>33,796.00</b>	<b>33,796.00</b>

CÓDIGO	P # 32	31/12/2005	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1 1 1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>				<b>893,591.00</b>
1 1 1 03	BANCO PROMOTOR, S.A.		893,591.00		
<b>1 1 2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>				<b>701,900.00</b>
1 1 2 01	CLIENTES COMERCIALES		693,300.00		
1 1 2 07	PRESTAMOS A EMPLEADOS		8,600.00		
<b>1 1 2</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			<b>20,799.00</b>	
1 1 2 05	ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES		20,799.00		
<b>1 1 4</b>	<b>INVENTARIOS</b>				<b>77,949.00</b>
1 1 4 01	ACEITE EN GENERAL		77,949.00		
<b>1 2 1</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>				<b>918,800.00</b>
1 2 1 01	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES		325,000.00		
1 2 1 02	TERRENOS		498,000.00		
1 2 1 03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		30,800.00		
1 2 1 05	MOBILIARIO Y EQUIPO		35,000.00		
1 2 1 06	VEHÍCULOS		30,000.00		
<b>1 2 2</b>	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>			<b>4,005.00</b>	
1 2 2 01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES		2,075.00		
1 2 2 02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO		847.00		
1 2 2 05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO		583.00		
1 2 2 06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS		500.00		
<b>1 2 3</b>	<b>GASTOS DE CONSTITUCIÓN</b>				<b>41,300.00</b>
1 2 3 01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN		41,300.00		
<b>1 2 4</b>	<b>AMORTIZACIONES ACUMULADAS</b>			<b>688.00</b>	
1 2 4 01	AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DE CONSTITUCIÓN		688.00		
<b>2 1 1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>1,410,960.00</b>	
2 1 1 01	CUENTAS POR PAGAR LOCALES		911,252.00		
2 1 1 02	CUENTAS POR PAGAR EXTERIOR		499,708.00		
<b>2 1 2</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			<b>4,423.00</b>	
2 1 2 01	IVA DE VENTAS		1,799.00		
2 1 2 09	CUOTA PATRONAL I.G.S.S.		1,900.00		
2 1 2 10	CUOTA LABORAL I.G.S.S.		724.00		
<b>2 1 3</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR</b>			<b>3,121.00</b>	
2 1 3 01	RESERVA VACACIONES		625.00		
2 1 3 02	RESERVA AGUINALDO		1,248.00		
2 1 3 03	RESERVA BONIFICACIÓN DECRETO 42-92 (BONO 14)		1,248.00		
<b>2 2 1</b>	<b>PRESTAMOS POR PAGAR (Largo Plazo)</b>			<b>854,500.00</b>	
2 2 1 01	PRÉSTAMOS BANCARIOS		854,500.00		
<b>2 2 2</b>	<b>INDEMNIZACIONES POR PAGAR</b>			<b>1,248.00</b>	
2 2 2 01	RESERVA INDEMNIZACIÓN		1,248.00		
<b>3 1 1</b>	<b>CAPITAL</b>			<b>400,000.00</b>	
3 1 1 01	CAPITAL AUTORIZADO		400,000.00		
<b>3 1 1</b>	<b>CAPITAL</b>				<b>100,000.00</b>
3 1 1 02	ACCIONES SUSCRITO NO PAGADO		100,000.00		
<b>3 1 3</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>			<b>33,796.00</b>	
3 1 3 01	Superávit Acumulado		33,796.00		
	Partida de cierre, cuentas del Estado de Situación.			<b>2,733,540.00</b>	<b>2,733,540.00</b>

## 5.8 Estados Financieros

En este numeral se presentan los Estados Financieros, los cuales fueron elaborados técnicamente con base a Normas Internacionales de Contabilidad, las operaciones elaboradas constituyen una representación de la situación financiera. El objetivo de la sistematización contable en dichos estados financieros, es verificar que se suministra información confiable, exacta y oportuna acerca de la situación financiera.

### a) Balance de Comprobación o Balance de Saldos

**Balance de Comprobación**  
Del mes de Enero de 2005  
**Expresado en miles de quetzales**

<b>Cuenta</b>	<b>Saldo Inicial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo Final</b>
Caja y Bancos	0	893,591		893,591
Cuentas por Cobrar	0	701,900		701,900
Estimación Cuentas Incobrables	0		20,799	-20,799
Inventarios	0	77,949		77,949
Terrenos	0	325,000		325,000
Edificios	0	498,000		498,000
Mobiliario y Equipo	0	35,000		35,000
Equipo de Computación	0	30,800		30,800
Vehículos	0	30,000		30,000
Depreciaciones Acumuladas	0		4,005	-4,005
Gastos de Constitución	0	41,300		41,300
Amortizaciones Acumuladas	0		688	-688
Cuentas por Pagar C. P.	0		1,410,960	-1,410,960
Reserva Prestaciones Laborales	0		4,369	-4,369
Impuestos por Pagar	0		4,423	-4,423
Cuentas por Pagar L. P.	0		854,500	-854,500
Capital Autorizado	0		400,000	-400,000
Acciones Suscritas no Pagadas	0	100,000		100,000
Ingresos	0		793,654	-793,654
Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas	0	85,351		85,351
Costos de Ventas Comerciales	0	522,385		522,385
Gastos de Venta	0	108,878		108,878
Gastos de Administración	0	32,578		32,578
Gastos Financieros	0	11,545		11,545
Productos Financieros	0		879	-879
<b>Sumas</b>	<b>0</b>	<b>3,494,277</b>	<b>3,494,277</b>	<b>0</b>

**b) Estado de Situación**

Presenta del Estado de Situación por cuentas de Activo, Pasivo y Capital, al mes de Enero del 2005.

**Aceite Para Tu Carro, S.A.**  
**Estado de Situación**  
**Al 31 de Enero del 2005**  
**Expresado en Miles de Quetzales**

<u>Activos</u>		<u>Pasivos</u>	
<b><u>No corrientes</u></b>		<b>955,407</b>	<b><u>Capital, Reservas y Ganancia</u></b>
Propiedades, Planta y Equipo Neto	914,795		400,000
Gastos de organización Neto	40,612		-100,000
	<hr/>		33,796
			<hr/>
			<b>858,869</b>
<b><u>Corrientes</u></b>		<b>1,735,839</b>	
Inventarios	77,949		854,500
Cuentas por Cobrar Neto	681,101		4,369
Caja y Bancos	893,591		<hr/>
	<hr/>		<b>1,498,581</b>
			<hr/>
			1,410,960
			4,423
	<hr/>		<hr/>
<b>Total activo</b>	<b>2,691,246</b>	<b>Total pasivo y patrimonio neto</b>	<b>2,691,246</b>
	<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>

c) **Estado de Pérdidas y Ganancias**

Presentación Del Estado De Pérdidas Y Ganancias Del Mes De Enero Del 2005.

**Aceite Para Tu Carro, S.A.**  
**Estado de Pérdidas y Ganancias**  
**Del 1 al 31 de Enero del 2005**

**Expresado en miles de quetzales**

Ventas Brutas		793,654
Dev. Y Reb. Sobre Ventas		<u>85,351</u>
Ventas Netas		708,303
Costo de Ventas		<u>522,385</u>
 Margen Bruta		 185,918
 Otros Ingresos de Operación		 879
Gastos de Ventas	108,878	
Gastos de Administración	32,578	141,456
Resultados de Operación		<u>45,341</u>
 Otros Gastos de Operación		 11,545
 Ganancia Antes Impuesto y Reserva Legal		 <u><u>33,796</u></u>

**d) Estado De Utilidades No Distribuidas**

Es un estado que sirve para analizar las utilidades, presentación del mes de Enero del 2005.

**Aceite Para Tu Carro, S.A.**

**Estado de Utilidades no Distribuidas**

**Al 31 de Enero del 2005**

**Expresado en Miles de Quetzales**

	<b>Actual</b>
Saldo al inicio del Ejercicio	Q 0
(+) Utilidad Neta del Ejercicio	<u>Q 33,796</u>
Total Utilidad no Distribuida	Q 33,796
(-) Dividendos Por Pagar	Q 0
(-) Impuesto Sobre la Renta por Pagar	Q 0
(-) Reserva Legal	<u>Q 0</u>
<b>Saldo Final del Ejercicio</b>	<b><u>Q 33,796</u></b>

e) **Estado de Flujo de Efectivo**

Presentación del Estado de Flujo de Efectivo que muestra, las actividades operación, inversión y financiamiento durante el mes de Enero del 2005.

**Aceite Para Tu Carro, S.A.**  
**Estado de Flujo de Efectivo**  
**Del 1 al 31 de Enero Del 2005**  
**Expresado en Miles de Quetzales**

<b>I</b>	<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>-250,243</b>
	Efectivo recibido de clientes	100,000
	Efectivo pagado a proveedores y empleados	-172,666
	Otros gastos pagados	<u>-177,577</u>
<b>II</b>	<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>0</b>
	Propiedad, Planta y equipo	0
	Depreciaciones Acumuladas	<u>0</u>
<b>III</b>	<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>1,143,834</b>
	Capital Suscrito Pagado	300,000
	Préstamos Bancarios L. P.	854,500
	Intereses pagados	-11,545
	Intereses recibidos	<u>879</u>
	<b>Aumento de Efectivo y Equivalentes</b>	<b>893,591</b>
	<b>Efectivo y Equivalentes al Inicio del mes</b>	<b>0</b>
	<b>Efectivo y Equivalentes Al Final del mes</b>	<u><u><b>893,591</b></u></u>

**f) Conciliación Entre la Ganancia y las Actividades de Operación**

Siempre que se utiliza el método directo, en la presentación del Estado de Flujo de Efectivo, debe presentarse por aparte una conciliación entre las partidas que afectan las ganancias y los cambios en activo y pasivo, del efecto de las compras, para conciliar las actividades de operación, en este caso se presenta el movimiento del mes de Enero del 2005.

**Aceite Para Tu Carro, S.A.**  
**Conciliación Entre la Ganancia Neta y el Flujo de Efectivo**  
**Neto Provisto por Actividades de Operación**  
**Del 1 al 31 de Enero del 2005**  
**Expresado en Miles de Quetzales**

**Ganancia del Periodo** 33,796

Partidas de Conciliación Entre Ganancia Neta y Efectivo

Neto por Actividades de Operación

Depreciaciones y Amortizaciones	4,693	
Cuentas Incobrables	20,799	
Ventas	-793,654	
Devoluciones y rebajas sobre ventas	85,351	
Costo de Ventas	522,385	
Gastos Varios de Ventas	86,390	
Gastos Varios de administración	29,574	
Gastos Financieros	11,545	
Productos Financieros	-879	-33,796

**Cambio en Activos y Pasivos**

Aumento o Disminución Clientes	100,000		
Aumento o Disminución Cuentas por Cobrar	-9,600		
Aumento o Disminución Gastos de Constitución	-41,300		
Aumento o Disminución Cuentas por Pagar	-126,677		
Aumento o Disminución Proveedores	-172,666	-250,243	-284,039

**EFFECTIVO NETO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN** -250,243

## 5.9 Proceso de un Prorratio

Para la elaboración del costeo es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos, para poder registrar todos los gastos y tener el valor unitario del producto con su porcentaje de ganancia, de cada importación:

a) Hacer el pedido de los artículos para la venta, el cual deberá cumplir con los requisitos mínimos que se exigen en los documentos de entrada al país; que la factura del proveedor llene los requisitos de detalle de artículos, costos unitarios de los mismos, los datos del cliente a nombre de quien viene la mercadería, como el monto del valor de la factura y la unidad monetaria según el país de origen de donde viene la mercadería.

Al momento de contabilizar la factura, se tomará el tipo de cambio que opera en ese día, para dejar registrada la cuenta por pagar que deberá de estar abonada, y cargada la cuenta Importaciones en Tránsito, en esta última cuenta se registrarán todos los gastos que se den por cada importación. Es importante que cada una de las importaciones tenga un número de orden para saber qué gastos pertenecen a una importación específica.

b) Tomar en cuenta el pago de los impuestos de la mercadería, que es otro desembolso que la empresa tendrá que tener disponible.

Los impuestos varían de acuerdo al producto que entra al país, según los porcentajes que se han establecido para cada uno de los artículos.

El pago de los impuestos se establece sobre la base del valor de la factura que tendrá que ser quetzalizada, esto quiere decir que el valor de la factura está en moneda extranjera, si la factura está en otra clase de moneda que no sean dólares, se deberá convertir en moneda de los Estados Unidos de Norte América, ya que las transacciones por medio del Gobierno de Guatemala son a través de divisas en dólares. La factura que es moneda de otra clase, se convierte a dólares, luego en quetzales, según el

tipo de cambio que opere el Banco de Guatemala. Una vez establecido el valor de la mercadería se procede a pagar los derechos arancelarios y el Impuesto al Valor Agregado (IVA), más los recargos y multas que se den, por no retirar la mercadería en su momento.

c) Tomar en cuenta el pago del Seguro de la mercadería, pues es necesario para evitar robos, daños, destrucción o mala fe. En el caso de daño o robo la Aseguradora pagará el monto establecido, según los acuerdos que se hubieran establecido. El seguro puede cubrir la mercadería desde que sale de la bodega del proveedor hasta el puerto, almacenadora o a nuestras bodegas. Esto tendrá un valor diferente según el lugar de destino.

d) Al tener la mercadería lista para hacerla llegar a su lugar de destino es necesario contabilizar el valor del transporte terrestre que forma parte de los gastos de la importación.

e) El trámite para sacar la mercadería de las aduanas, se hace por medio de un Agente de Aduanas, a los que se les paga sus honorarios.

Todos estos gastos se registran contablemente, se carga la cuenta del IVA por cobrar, Importaciones en Tránsito, contra las Cuentas por Pagar o Caja y Bancos; la importación está lista para realizar el costeo, determinar el valor unitario de la mercadería y el porcentaje de utilidad que se espera de su importación.

A continuación un ejemplo de lo explicado anteriormente:



### **5.10 Punto de Equilibrio (P E)**

La empresa necesita saber cual es el Punto de Equilibrio en que no pierde ni gana, y que sus ventas cubran sus costos y gastos.

Para ello diremos que Punto de Equilibrio: Es un evento económico donde las ventas son iguales a los costos y gastos donde no se gana ni se pierde.

#### **“Elementos del Punto de Equilibrio”**

Ventas (Ingresos)

Corresponde a los ingresos necesarios para cubrir los costos y gastos.

Costos (Egresos)

Gastos variables que van en función de la producción.

Gastos Fijos

Los que no dependen de la producción, son los necesarios que se dan de manera constante.

Ganancia Marginal

El precio de venta menos el precio de costo.

% de Ganancia Marginal

Es la reducción de la utilidad bruta a por cientos integrales.

Ganancia Deseada

Corresponde a la utilidad adicional al punto de equilibrio.

#### **Nota:**

Los valores que se presentan son a dos dígitos y expresados en miles de quetzales.

Formulas:

VALORES		UNIDADES	
PEQ=	GF	PEU=	GF
	1- COSTOS		PV-GV
	VEN T AS		
PEQ=	GF	PEU=	PEQ / P.V.=
	% GM		

I. Los datos del precio de ventas, costos y porcentajes de ganancia de los productos son los siguientes.

SUPUESTOS	ACEITE DE	ACEITE
	AUTOMÓVIL	COMERCIAL
Precio de venta	21.56	20.58
Costo	16.82	15.82
Ganancia Marginal	4.74	4.76
% Ganancia Marginal	22%	23%
Gastos fijos	Q 152,122.00	

II. Determinación del Punto de Equilibrio en valores por cada línea de producto que se tiene para la venta. Este resultado nos servirá para encontrar los litros que la empresa vende en el mercado. Este valor no es el resultado final, es parte de la secuencia de pasos para llegar al resultado total del Punto de Equilibrio que se especifica en el inciso VI.

Automóvil	GF	=	152,122.00	=	691,930.45
	% GM		0.22		
Comercial	GF	=	152,122.00	=	658,235.57
	% GM		0.23		

III. Una vez que se determina el Punto de Equilibrio en Valores por cada línea de producto que se tiene para la venta se divide dentro del costo de cada producto, se determina el Punto de Equilibrio en Unidades.

Ejemplo:

ACEITE	VALOR		COSTO UNITARIO	LITROS
AUTOMÓVIL	691,930.45	/	16.82	41,137
COMERCIAL	658,235.57	/	15.82	41,608

#### IV. Determinación del porcentaje de participación vendiendo ambos productos.

Este porcentaje de participación se determina los litros vendidos de cada producto, dentro del total de venta de litros. Este resultado nos ayuda a encontrar el porcentaje de ganancia marginal por cada producto.

PRODUCTO	LITROS	% PARTICIPACIÓN
AUTOMÓVIL	41,137	49.72%
	82,745	
COMERCIAL	41,608	50.28%
	82,745	
TOTAL		100%

Porcentaje de participación de los productos.

ACEITE	LITROS	% PARTICIPACIÓN
AUTOMÓVIL	41,137	49.72%
COMERCIAL	41,608	50.28%
TOTALES	82,745	100%

V. El porcentaje de participación nos ayuda a encontrar el porcentaje de la ganancia marginal, para cada uno de los productos, este porcentaje corresponde a la ganancia para cada producto, se determina multiplicando el porcentaje de la ganancia por el porcentaje de participación.

ACEITE	% GANANCIA	% PARTICIPACIÓN DE VENTAS	PONDERACIÓN
AUTOMÓVIL	22%	49.72%	10.93%
COMERCIAL	23%	50.28%	11.62%
PORCENTAJE DE GANANCIA MARGINAL			22.55%

**VI. Punto de Equilibrio en Valores, es el valor que la empresa necesita vender, donde no se pierde ni se gana.**

GF	=	152,122.00	=	
% G M		0.2255		Q674,566.85

**VII. Punto de Equilibrio por Producto, este valor se encuentra multiplicando las ventas totales por el porcentaje de participación de venta de litros, para encontrar el Punto de Equilibrio en valores por los productos que la empresa tenga para la venta.**

ACEITE	VENTAS		% PARTICIPACIÓN	VALOR
AUTOMÓVIL	674,566.85	*	49.72%	335,365.80
COMERCIAL	674,566.85	*	50.28%	339,201.05
TOTAL				674,566.85

**VIII. Punto de Equilibrio por Producto, este es el valor de litros que la empresa debe vender, para no perder ni ganar.**

ACEITE	VALOR		PRECIO VENTA	LITROS
AUTOMÓVIL	335,365.80	/	21.56	15,555
COMERCIAL	339,201.05	/	20.58	16,486
	674,566.85			32,041

**IX. Comprobación del Punto de Equilibrio, donde no se gana ni se pierde.**

COMPROBACIÓN DE LA VENTA DE ACEITE			
CONCEPTOS	AUTOMÓVIL	COMERCIAL	TOTAL
<b>VENTAS</b>	335,365.80	339,201.05	674,566.85
<b>COSTO</b>			
15,555*16.82	261,635.10		
16,486*15.82		260,809.75	<u>522,444.85</u>
<b>GANANCIA</b>			152,122.00
<b>GASTOS FIJOS</b>			<u>152,122.00</u>
<b>DIFERENCIA</b>			0.00

**X.** La empresa desea tener una ganancia de Q33,796.00, y para ello desea mantener el mis valor del precio de venta, el costo y el mismos valor de los gastos fijos de Q152,122.00.

**XI. Nuevo Punto de Equilibrio en Valores.**

Para determinar el nuevo Punto de Equilibrio en valores, se debe de sumar a los gastos fijos de Q152,122, la ganancia deseada de Q33,796.00, los nuevos gastos fijos serán de Q185,918.00.

GF	=	185,918.00	=	
% G M		0.2255		Q824,431.18

**XII. Nuevo Punto de Equilibrio por Producto.**

ACEITE	VENTAS		% PARTICIPACIÓN	VALOR
AUTOMÓVIL	824,431.18	*	49.72%	409,871.94
COMERCIAL	824,431.18	*	50.28%	414,559.24
<b>TOTAL</b>				824,431.18

**XIII.** Nuevo Punto de Equilibrio por Producto, para determinar el valor de litros que la empresa debe vender, para alcanzar la ganancia deseada.

ACEITE	VALOR		PRECIO VENTA	LITROS
AUTOMÓVIL	409,871.94	/	21.56	19,011
COMERCIAL	414,559.24	/	20.58	20,149
	824,431.18			39,159

**XIV.** Comprobación del nuevo Punto de Equilibrio, con la ganancia desea.

COMPROBACIÓN DE LA VENTA DE ACEITE			
CONCEPTOS	AUTOMÓVIL	COMERCIAL	TOTAL
<b>VENTAS</b>	409,871.94	414,559.24	824,431.18
<b>COSTO</b>			
19,011*16.82	319,760.94		
20,149*15.82		318,752.23	<u>638,513.18</u>
<b>GANANCIA</b>			185,918.00
<b>GASTOS FIJOS</b>			<u>152,122.00</u>
<b>DIFERENCIA</b>			33,796.00

**Nota:** Este valor de la ganancia de Q33,796.00 es el mismo que se presenta en el Estado de Pérdidas y Ganancias, del numeral 5.8 Estados Financieros, inciso “c”.

## CONCLUSIONES

1. La empresa objeto de estudio importadora de aceites y accesorios de vehículos para alcanzar el crecimiento necesita conocer el resultado de sus operaciones y para ello es indispensable que cuente con una adecuada sistematización contable, para tener un mejor control sobre las operaciones contables que registra; la cual les provea de información confiable y oportuna, para tomar decisiones acertadas sobre sus resultados.
2. La falta de una adecuada sistematización contable en una empresa importadora de aceites y accesorios de vehículos, da como resultado que la información que se obtiene de las operaciones contables; no tiene una secuencia uniforme al contabilizarlas y el resultado que se muestra es difícil de analizar y de revisar. Por lo tanto, no es confiable ni oportuna la información contable que se muestre, esto limita a los socios o administradores y/o encargados, en la toma de decisiones que hagan sobre los informes financieros que se tengan.
3. La empresa importadora de aceites y accesorios de vehículos al momento de no implementar la nomenclatura, no tiene claramente una visión de sus resultados y sus operaciones, la falta del catálogo de cuentas no presenta los rubros contables adecuadamente, por lo tanto, los Estados Financieros no son fáciles de analizar, la administración debe determinar desde un inicio la forma de presentación de esta información. Si la nomenclatura es detallada, se tendrá una precisión de los resultados de la empresa, una buena estructura de cuentas dará la seguridad al empresario que las operaciones son contabilizadas oportunamente, para que las decisiones que tome sean las más adecuadas.

4. Otra de las herramientas de análisis es la interpretación de los Estados Financieros, éstos proporcionan un mejor análisis de la información de la empresa. Dicho de otra manera el Contador Público y Auditor es el profesional que cuenta con el conocimiento adecuado de interpretar la problemática de la empresa, y arribar así a una conclusión válida, para que la administración tome las decisiones adecuadas en base a los Estados Financieros.
  
5. Durante el proceso de la investigación de la empresa importadora de aceites y accesorios para vehículos, objeto de estudio, se pudo confirmar la hipótesis respecto a que no hay una sistematización contable porque la administración no le da la importancia necesaria, y que financieramente y económicamente, según la Gerencia General es innecesario el gasto. Los procedimientos contables no son los correctos por no tener un profesional de la contaduría pública para que asesore el registro de las operaciones contables, pues las decisiones que toman sobre la base de los Estados Financieros, son erróneas, por lo tanto, la administración desconoce los beneficios financieros de su implementación, para la toma de decisiones correctas y oportunas.

## RECOMENDACIONES

1. El éxito en la implementación de un Sistema de Información Contable en la empresa, debe enfatizar en la asesoría de un Contador Público y Auditor, y definir las políticas de la Dirección del negocio, en relación a la cantidad, forma, periodicidad y oportunidad de los registros contables, los cuales presentaron óptimos resultados al obtener la información resultante de las operaciones como un ente económico.
2. El objetivo básico de la sistematización contable es el de proveer información relevante, técnica, oportuna, clara y exacta a cada uno de los niveles jerárquicos de la organización del negocio, para que la administración tome decisiones adecuadas.
3. Para que los Estados Financieros se comprendan de forma fácil, se recomienda que se presenten bajo la estructura de un Catálogo de cuentas; el sugerido en este trabajo, pues contiene las cuentas necesarias para hacer un análisis adecuado de los Estados Financieros, éste ayudará a una mejor presentación de sus resultados y a visualizar con claridad los hechos históricos que se registran en las operaciones contables de la empresa objeto de estudio.
4. Para satisfacer ciertos objetivos empresariales, se deben interconectar ciertas tareas, que a su vez forman sistemas. En el desarrollo de una Sistematización Contable, es necesario que la empresa analizada en esta investigación defina e implemente el sistema sugerido, ya que éste utiliza herramientas contables que pueden ser manuales, mecánicas o electrónicos para la obtención de

resultados en el proceso de registro de las operaciones contables y que además, la información sea eficaz para la preparación de los Estados Financieros que ayuden a la toma de decisiones.

5. En la sistematización contable la empresa objeto de estudio, es necesario que tome en consideración las etapas de la sistematización que se desarrollaron en el trabajo de tesis, para conocer los antecedentes, identificar los problemas actuales, definir las tareas administrativas que se realizan en la oficina, estudiar a donde se quiere llegar para incrementar la productividad. También debe definir los productos que se esperan sistematizar, y los aspectos que afectan la productividad. Para llegar al objetivo, es importante analizar las medidas a tomar y la justificación del trabajo que se pretende sistematizar. La empresa analizada debe detallar los procesos que implementara en una forma adecuada para que la sistematización contable sea todo un éxito.

# BIBLIOGRAFÍA

- 1 BOHLANDER, GEORGE; SNELL, FCOTT Y SHERMAN, ARTUR**  
Administración Recursos Humanos, Decimosegunda Edición, Editorial Thomson Learning, 2001, Colombia.
- 2 CASHIN, J., P. Y LEVY NEUWIRTH, J.**  
Océano / Centrum, Enciclopedia de la Auditoría, España 1990.
- 3 CATAORA CARPIO, FERNANDO**  
Sistemas y Procedimientos Contables, Caracas Venezuela 1996
- 4 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
Decreto 26-92, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas, Guatemala 2001.
- 5 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
Decreto 27-92, Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, Guatemala 2001.
- 6 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
Decreto 99-98, Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias y sus reformas, Guatemala 2001.
- 7 DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA,**  
Nueva edición, la vigésima primera, España 1992, Editorial Hispano América.
- 8 DICCIONARIO, ENCICLOPEDIA ATLAS**  
Barcelona España, 1980, Editorial Mc Granw-Hill Interamericana
- 9 EL FINANCIAMIENTO**  
Seminario Práctico Docente, año 1988, USA.
- 10 ENCICLOPEDIA TEMÁTICA**

Barcelona, España, Tomo 2, Edición de 1995.

**11 ESCOBAR, ÁNGEL RAÚL**

Práctica Supervisada, Instituto Gómez Carrillo, 1987

**12 ESTUDIO, CABALLERO BUSTAMANTE ASESORIA CONTABLE,** <http://www.caballerobustamante.com.pe/boletin/boletincontable>, la nomenclatura, 2005.

**13 GITMAN, LAWRENCE J.**

Fundamentos de Administración Financiera, México 1997.

**14 INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES**

Normas De Ética Para Graduandos en Contaduría Pública y Auditoría

**15 INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES**

Normas Internacionales de Contabilidad, (NIC) Guatemala 2002.

**16 GITMAN, LAWRENCE J.**

Biblioteca de Contabilidad Superior, Unión Tipográfica Editorial, Hispano – América, México D.F. de 1998.

**17 LEÓN BOLOFFIO, JOSÉ L. BENITO**

Derecho Mercantil (Curso General), Traducción de la 5ª. Edición Italiana, Buenos Aires, 1997-1999.

**18 MEMORIAS DEL BANCO DE GUATEMALA**

Edición 1998

**19 MENA A., JOSÉ RAMÓN**

Apuntes Problemas y Prácticas de Contabilidad General, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Guatemala 2004.

**20 MILLER, FINNEY**

Biblioteca de Contabilidad Superior I, Teoría y práctica preguntas y problemas, Impreso en México, tercera edición 1993

**21 ORELLANA, LUIS (LIC.)**

Seminario Planificación Financiera, Guatemala 1995.

**22 PRICE WATERHOUSE**

Guía de Controles Contables, Gestión Financiera, Guatemala 1999.

**23 RAMAZZINI DE OROZCO, NIDEA GIORGIS**

Automatización de Oficinas I, Guatemala 2001.

**24 RECOPIACIÓN DE APUNTES**

Cuarto semestre, Teoría Administrativa I, USAC, Guatemala 2,001.

**25 RECOPIACIÓN DE APUNTES**

Organización y Sistematización Contable, USAC, Guatemala 2,005.

**26 REYES PONCE, AGUSTÍN**

Administración de Empresas, teoría y práctica, Primera Parte, Trigésima reimpresión, México 1993.

**27 VANEGAS VASQUEZ, RAMIRO**

Manual de Contabilidad, Teoría y Práctica, Problemas Resueltos, Editorial “José de Pineda Ibarra”, Edición de 1992