

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**ORGANIZACION Y SISTEMAS CONTABLES PARA
UNA COMPAÑIA COMERCIAL DE GUATEMALA**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

Por

RAFAEL INOCENTE WUG RODRIGUEZ

Previo a conferírsele el Título de

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

En el Grado Académico de

LICENCIADO

GUATEMALA, AGOSTO DE 1996



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

Lic.	Donato Santiago Monzón Villatoro	DECANO
Licda.	Dora Elizabeth Lemus Quevedo	SECRETARIO
Lic.	Jorge Eduardo Soto	VOCAL 1o.
Lic.	Josué Efraín Aguilar Torres	VOCAL 2o.
Lic.	Víctor Hugo Recinos Salas	VOCAL 3o.
Br.	Carlos Luna Rivara	VOCAL 4o.
P.C.	Carla Macnott Ramos	VOCAL 5o.

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

Lic.,	Guillermo Suaastegui	PRESIDENTE
Lic.	Luis Brol Liutti	SECRETARIO
Lic.	Mario Anibal Gonzalez	EXAMINADOR
Lic.	Juan Rene Conde Velarde	EXAMINADOR
Lic.	Javier Urizar	EXAMINADOR



•
•
•
•

•
•

C. MANUEL CERVANTES
A. AV 6-26 ZONA 9
LAZA EL ROBLE OF 1001

Guatemala, 23 de mayo de 1996

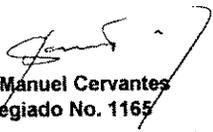
Señor Decano de la
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad San Carlos
Ciudad Universitaria.

Señor Decano:

De acuerdo con el nombramiento que se sirviera conferirme esa
Categoría en su oportunidad, he procedido a revisar el trabajo de tesis
preparado por el alumno Rafael Inocente Wug Rodríguez, sobre el tema
"Organización y Sistemas Contables Para Una Compañía Comercial De
Guatemala".

Tomando en consideración la importancia de su contenido, me permito
recomendar su aprobación para ser publicada ya que la misma cumple con las
exigencias del Reglamento de tesis de la Facultad de Ciencias Económicas y
podrá ser presentada en el acto de investidura del alumno Wug Rodríguez
previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Con demostraciones de alta consideración me suscribo del señor
Decano, como su atento y seguro servidor,


Lic. Manuel Cervantes
Colegiado No. 1165

LIC. MANUEL ALBERTO CERVANTES CH.
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1165



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, UNO DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y
SEIS.

Con base en el dictamen emitido por el Lic. Manuel,
Alberto Cervantes Chacón, quien fuera designado Asesor y
la opinión favorable del Director de la Escuela de
Auditoria, se acepta el trabajo de Tesis denominado:
"ORGANIZACION Y SISTEMAS CONTABLES PARA UNA COMPANIA
COMERCIAL EN GUATEMALA", que para su graduación
profesional presentó el estudiante RAFAEL INOCENTE WUG
RODRIGUEZ, autorizándose su impresión.-----

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC DONATO MONZON VILLATORO
DECANO





1

2

3

4

5

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

A MIS PADRES

Rafael Wug Yoc
Maria Mercedes Rodriguez

A MI ESPOSA

Marga Zulema Toca Mendoza

A MIS HIJOS

Marga Verónica
Rafael Antonio
Mario Roberto

A MI FAMILIA

A MIS AMIGOS

Especialmente a
Barbara de Toledo



INDICE GENERAL

	PAG.
INTRODUCCION	
CAPITULO I	
EL TRADICIONALISMO CONTABLE	01
1) Situación actual	01
2) Investigación de Campo	03
CAPITULO II	
SISTEMA DE CONTABILIDAD	09
1) Leyes que exigen el uso de la contabilidad en Guatemala	09
2) Componentes de un sistema de contabilidad	10
3) Secuencia básica en el proceso contable	12
4) Diarios	12
5) Mayores	14
6) Catálogo de Cuentas	14
7) Manuales y Procedimientos	15
8) Características de los registros y de los formularios	16
CAPITULO III	
MODELO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD	19
1) Características del sistema	19
2) Descripción de Formularios	21
CAPITULO IV	
CONTROL INTERNO	81
1) Definición de Control Interno	81
2) Importancia del Control Interno	81
3) Objetivos del Control Interno	83

4) Bases para el establecimiento del sistema de Control Interno 84

5) Reglas prácticas de control 85

CAPITULO V

LA CONTABILIDAD Y LA TOMA DE DECISIONES 87

1) La información y las decisiones 87

2) Función de la Contabilidad 88

3) Uso de los Registros Contables 89

CONCLUSIONES 93

RECOMENDACIONES 95

BIBLIOGRAFIA 97

INTRODUCCION

En el desenvolvimiento de mis actividades contables, siempre experimenté la sensación de que la contabilidad en el área comercial, con algunas excepciones, es vista como una obligación impuesta por el fisco para la recaudación de impuestos. Debido a este enfoque erróneo los registros contables tradicionales hacen el papel de apuntar los hechos sucedidos y dejarlos guardados en los libros sin ninguna utilidad mas que para usos fiscales.

Bajo la premisa de que la contabilidad es para uso fiscal, la información que en la mayoría de casos es procesada, no refleja la realidad de la situación financiera del negocio, algunas veces debido a que se quiere enmarcar en aspectos puramente fiscales (tales como períodos de imposición, sistemas de depreciación), otras veces la información es procesada omitiendo datos con el argumento de los administradores o propietarios de que pueda dar lugar a un mayor pago de impuestos, sin evaluar que muchas veces el costo de omisión es más alto que lo que puedan dejar de pagar en impuestos.

Los Contadores Públicos se encuentran ubicados en el centro de las actividades de la entidad económica moderna, programando, registrando, controlando y produciendo información que sirve de base para la toma de decisiones; utilizando un lenguaje propio y uniforme para que sea debidamente interpretada y entendida la información ofrecida, y dentro de un margen de ética profesional.

Es por eso que el Contador Público en su calidad de profesional, es la persona idónea para ayudar a los administradores y propietarios a hacer mejor uso posible de las valiosas herramientas que representan los

registros contables en la administración moderna de los negocios, cambiando la mentalidad tradicionalista de que la contabilidad solo sirve para el fisco, con el otro extremo de una contabilidad dinámica, informativa, analítica, agilizada y planificadora para ser objeto de utilización como guía en la administración.

Personalmente soy de la opinión, que se debe trabajar más en el cambio de mentalidad de los administradores y propietarios demostrándoles que realizar estos cambios no será oneroso a las empresas y sí de gran utilidad. Por su parte es el Contador Público en este sentido el encargado de contribuir aunque sea en mínima parte a realizar esta labor de educación y concientización, tal como lo señalo en las recomendaciones del presente trabajo.

CAPITULO I
EL TRADICIONALISMO CONTABLE

1.- SITUACION ACTUAL:

Al mencionar Tradicionalismo Contable se desea hacer referencia a la idea que existe en nuestro medio y que ve a la Contabilidad como la forma de control por parte del fisco para determinar la cuantía de Impuestos a pagar. Aparte del aspecto fiscal existen otras razones por las que el tradicionalismo contable ha marginado el uso de la contabilidad en forma completa. Las razones son varias y tratando de resumirlas se pueden señalar las siguientes.

- El uso de la Contabilidad no lo consideran una NECESIDAD (lo ven como una obligación fiscal).
- No existe entre los propietarios o empresarios un claro conocimiento del concepto de EMPRESA.
- El desconocimiento de los administradores sobre la utilidad de los registros contables.
- La falta de organización y planificación en las empresas.
- La falta de interacción entre los contadores y la administración.

Lo enunciado anteriormente origina, que no obstante la mayoría de empresas o comerciantes hacen uso de la contabilidad, su registro y operación es conservador y carece de importancia porque el mismo no llena ninguna utilidad para la empresa, como no sea el de la información fiscal. Lo anteriormente mencionado pareciera inducir a pensar que los contadores son los responsables de esta situación anómala. Esto no es así y debe irse más al fondo del problema. En las entrevistas que se practicaron, algunas de las respuestas coinciden en señalar lo

iguiente: "La Contabilidad nos sirve para pagar los impuestos al fisco".

Esta respuesta encierra la realidad del problema referente a la apreciación que se hace de la Contabilidad y que se puede analizar de dos maneras:

- a) El punto de vista ciudadano
 - b) El punto de vista técnico
-) Desde el punto de vista ciudadano es doloroso para el empresario hacer partícipe al estado de las ganancias de su negocio a través del pago de impuestos, por lo que trata la manera de que las liquidaciones o pagos de los impuestos establecidos sean de la menor cantidad posible. Para conseguirlo se recurre a la omisión de ingresos, la desvalorización de los activos o bien a registrar gastos ficticios. Como todos estos arreglos y anomalías se operan en los registros contables, al ser estos alterados se destruye totalmente a la propia contabilidad. La razón principal que se argumenta para la no tributación es el hecho de que los dineros enterados al fisco son despilfarrados por los gobiernos de turno y que en este caso es mejor no pagar o pagar la menor cantidad posible.
-) Desde el punto de vista técnico, la falta de educación por una parte y la existencia de empresas tradicionalmente familiares de carácter cerrado hacen desestimar la importancia que tiene la contabilidad para la buena dirección y marcha de una empresa, de esta forma el control es ejercido plenamente por los mismos propietarios, sin embargo, se puede decir que si bien es cierto que

las unidades económicas familiares a la fecha han tenido éxito aunque este sea pequeño, es muy difícil establecer su verdadero potencial debido a la falta de niveles comparativos aún dentro de la misma empresa.

1. INVESTIGACION DE CAMPO:

1.1 Limitaciones:

El presente trabajo en ningún momento pretende presentar interpretaciones y conclusiones valederas para todo el país, ni siquiera para la región investigada. La limitación se debe a que la investigación no se hizo a nivel nacional, por una parte y por la otra que el sistema de las entrevistas se hizo al azar. La intención fue únicamente conocer dentro de un número bastante aceptable de empresas, la realidad con respecto a la certeza en el manejo de la información contable.

1.2 Metodología:

Las encuestas se hicieron en base a visitas intencionadas para permitir conseguir la colaboración de aquellas personas relacionadas con la elaboración y uso de los registros contables.

1.3 Entrevistas:

El total de personas visitadas fue de 75, todas en el municipio de Guatemala.

La encuesta y sus resultados se presentan en tres partes. La primera se refiere a los datos generales de la empresa. La segunda son datos sobre la contabilidad. La tercera, la información que genera y su uso por parte de los empresarios.

1.4 Datos Generales de la Empresa:

2.4.1 Actividad de la Empresa

		%
Comercial	55	74
De Servicios	10	13
Agrícolas	10	13

2.4.2 Tipo de Organización

		%
Individual	45	60
Sociedad Anonima	25	33
Otros	5	7

2.4.3 Volumen de Ventas mensual

			%
de Q.0	a Q.20,000	36	48
de Q.20,00	a Q.40,000	29	39
Mas de Q.40,000		10	13

2.4.4 Período Contable

			%
Julio a Junio		55	74
Enero a Diciembre		10	13
Otro		10	13

2.5 Datos sobre la Contabilidad

2.5.1 Quien lleva a Contabilidad

		%
Empleados propios	37	49
Contador 1/2 tiempo	7	9
Terceros	31	42

2.5.2 Como se hace la Contabilidad

		%
Sistema Manual	29	39
Sistema Computarizado	46	61

2.5.3 Cuando se opera la Contabilidad

		%
Diariamente	12	16
Semanalmente	17	23
Mensualmente	18	24
Anualmente	28	37

2.6 Información generada por los registros contables, utilizada como medio de información y control.

2.6.1 Información de Caja y Bancos

		%
Diariamente	10	14
Semanalmente	16	21
Mensualmente	28	37
Ninguna	21	28

2.6.2 Información de Clientes

		%
Diariamente	8	11
Semanalmente	21	28
Mensualmente	17	23
Ninguna	29	38

2.6.3 Información de Inventarios

		%
Diariamente	6	8
Semanalmente	17	23
Mensualmente	12	16
Anualmente	9	12
Ninguna	31	41

2.6.4 Información de Activos Fijos

		%
Diariamente	0	0
Semanalmente	5	7
Mensualmente	25	33
Anualmente	25	33
Ninguna	20	27

2.6.5 Información de Cuentas por Pagar

		%
Diariamente	3	4

Semanalmente	27	36
Mensualmente	4	5
Anualmente	2	3
Ninguna	39	52

2.6.6 Información de Ventas

		%
Diariamente	9	12
Semanalmente	5	6
Mensualmente	21	28
Anualmente	2	3
Ninguna	38	51

2.6.7 Información de Costos y Margen

		%
Diariamente	9	12
Semanalmente	23	31
Mensualmente	4	5
Anualmente	12	16
Ninguna	27	36

2.6.8 Información de Gastos

		%
Diariamente	5	7
Semanalmente	18	24

8

Mensualmente	5	6
Anualmente	17	23
Ninguna	30	40

2.6.9 Información Estadística

		%
Diariamente	0	0
Semanalmente	0	0
Mensualmente	5	7
Anualmente	9	12
Ninguna	61	81

CAPITULO II
SISTEMA DE CONTABILIDAD

1) LEYES QUE EXIGEN EL USO DE LA CONTABILIDAD EN GUATEMALA:

La actividad comercial esta regida por leyes que hacen referencia a las obligaciones de llevar registros contables de las actividades que desarrollan. Entre estas leyes se encuentra el Código de Comercio y la Ley del Impuesto Sobre la Renta entre las más importantes. Existen otras tales como: la Ley del Timbre y Papel Sellado, Ley del Iva, Código Procesal Civil, Código Tributario, Leyes y reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que hacen mención también a los registros contables.

Dentro de las obligaciones que define el Código de Comercio en los que se refiere a la Contabilidad se menciona:

CONTABILIDAD REGISTROS INDISPENSABLES:

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

BALANCE GENERAL Y ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS:

El comerciante deberá establecer, tanto al iniciar sus operaciones como por lo menos una vez al año, la situación financiera de su empresa, a través del Balance General y del Estado de Pérdidas y Ganancias, los cuales deberán ser firmados por el comerciante y contador.

PROHIBICION DE LLEVAR MAS DE UNA CONTABILIDAD:

Es prohibido llevar más de una contabilidad para la misma empresa. La infracción de esta prohibición es causa de que ninguna de las

contabilidades haga prueba, sin perjuicio de las demás responsabilidades que haya lugar.

REGISTROS AUXILIARES

El comerciante podrá llevar los libros o registros auxiliares que estime necesario.

El Código Procesal Civil y Mercantil también hace mención de los registros contables diciendo: "Los libros de contabilidad hacen prueba contra su autor". La persona que necesite preparar una acción o rendir una prueba, podrá pedir la exhibición de los libros de contabilidad para hacer constar los extremos conducentes que le interesen.

Lo referente a las demás leyes señaladas, estas se refieren a normas relativas a la aplicación de la contabilidad y no es el objeto del presente trabajo entrar en detalle al respecto.

2) COMPONENTES DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD:

A lo largo de los años, los sistemas de registros contables han ido evolucionando a la par de la tecnología, sin embargo, los principios de registro son los mismos en cualquier sistema, por más moderno que este sea, la razón de esto es el uso de las herramientas básicas que la contabilidad requiere para procesar las transacciones y generar información basada en registros los cuales son procesados mediante el uso ordenado de cuentas de control.

Es corriente imaginar que un sistema de contabilidad esté constituido simplemente por elementos materiales que lo integran, tales como comprobantes diarios, mayores, etc. En realidad consiste también en el conjunto de normas que forman la base del procedimiento a aplicar en determinada situación y que pueden ser muy variables atendiendo a la

clase de empresa y los fines que esta pretenda lograr con sus registros, los cuales consisten en una infinita variedad de documentos tales como recibos, cheques, vouchers, letras de cambio, pagares, pedidos, facturas, notas de débito, requisiciones de materiales, etc. Estos documentos varían de un negocio a otro debido a que no existe forma aplicable a todos los casos, por ejemplo en supermercados en las cajas registradoras se sustituye el uso de facturas por la cinta de la máquina, algunas compañías hacen uso de recibos de caja para la cancelación de facturas, otros solamente venden al contado y únicamente emiten factura.

En cuanto a las normas establecidas como parte del sistema estas son aplicables desde los comprobantes de las transacciones hasta el resultado final del proceso. Así como el ejemplo de la factura, puede establecerse cierta cantidad de copias para diversos usos tales como: Una copia a contabilidad (para su registro), otra copia a bodega o almacén (para actualizar existencias), una copia a ventas (para estadísticas). Siguiendo este mismo ejemplo esta distribución no es aplicable a el supermercado, pero a cambio podrá haber copia de la cinta de la máquina registradora a algún otro procedimiento alternativo que sustituya el uso de copias.

Todo proceso en un sistema contable comienza con una transacción, la cual genera un documento fuente (elemento material), que se traduce en cargos y abonos a cuentas contables (normas) que son registradas en diarios y que luego son referidos a cuentas de control (mayores), lo que en conjunto forman un balance de comprobación.

Las Herramientas básicas de todo sistema son:

- Diarios y Mayores
- Catálogo de Cuentas
- Manuales de Procedimientos

3) SECUENCIA BASICA EN EL PROCESO CONTABLE:

Transacción	Documento	Asiento	Cuentas	Balance
---->	---->	---->	---->	---->
	Fuente	Diario	Mayor	Comprobación

4) DIARIOS

Diario Tradicional:

En todo sistema de contabilidad es indispensable algún procesamiento de registro original de cada transacción mercantil, esto se hace tomando el comprobante original de la transacción y anotando los datos en un libro llamado diario. Los objetivos del diario tradicional son:

- a. Suministrar un registro cronológico de todas las transacciones.
- b. Analizar cada transacción en sus componentes de cargos y abonos.

Transformación del Diario:

La Historia de la contabilidad nos enseña que su avance y evolución se debió a que fue capaz de satisfacer las demandas cuando estas surgieron, esto es fácil comprobarlo con la evolución que ha sufrido el diario, que partiendo de la forma sencilla de dos columnas llamadas debe y haber (siguiendo el principio de contabilidad de partida doble) se ha ido modificando en varias direcciones y tomando nombres adecuados a las

operaciones que pretende resumir.

Diarios Tabulares o Especiales:

En todas las empresas hay operaciones que se repiten varias veces o que su efecto es el mismo y por lo consiguiente pueden clasificarse o agruparse en un solo registro. En general puede utilizarse un diario tabular para cualquier transacción, no puede darse regla de carácter general para decidir su uso. Los más conocidos debido a que en la mayoría de empresas representan el grueso de las transacciones son: El Diario de Ventas, el Diario de Compras y el Diario de Caja, además existen otros tales como:

- Diario de Ingresos de Caja
- Diario de Egresos de Caja
- Diario de Devoluciones de Artículos Vendidos
- Diario de Devoluciones de Artículos Comprados
- Diario de Caja Chica
- Diario de Cuentas por Cobrar
- Diario de Cuentas por Pagar
- Diario de Ingreso de Mercadería
- Diario de Despacho de Mercadería

Ventajas que ofrece el uso de Diarios Especiales:

- Facilita la consulta de determinadas transacciones, ya que todas las de una misma clase se hayan reunidas y no hay que concentrar la atención más que en la búsqueda de la partida que interesa.
- Permite que trabajen varias personas a la vez por la separación de operaciones que existe.

Producen directamente resúmenes o reportes diarios de transacciones importantes tales como ventas o cobros.

1) EL MAYOR:

En el concepto teórico el Mayor es el libro o registro donde se resumen las transacciones efectuadas, reflejándose sus saldos en el balance General y en el estado de resultados.

Al igual que los Diarios, el Mayor puede subdividirse para facilitar la aplicación de los procedimientos que requiere la aplicación de la partida doble. Es mucho más fácil balancear un mayor si puede hacerse por grupo de cuentas separadamente, sin tener que obtener un balance de todo un sistema a la vez.

Esta subdivisión que se realiza del Mayor esta representada por una cuenta principal llamada de "control" y varias cuentas auxiliares o subcuentas de mayor.

Los ejemplos más comunes de esta subdivisión son:

Cuentas del Mayor	Subdividida por
Cuentas por Cobrar	Clientes
Cuentas por Pagar	Acreedores
Inventarios	Partidas específicas
Gastos	Departamentos

2) CATALOGO DE CUENTAS:

Un registro esencial de todo sistema de contabilidad es el arreglo cuidadoso y la enumeración de todas las cuentas del mayor general que se van de necesitar, de donde resulta lo que se conoce como catálogo de cuentas. Esta clasificación generalmente se hace tomando en

consideración la siguiente división:

- Cuentas de Activo
- Cuentas de Pasivo
- Cuentas de Resultados

También este ordenamiento se hace en los casos de cuentas con integraciones auxiliares o sub-cuentas, las que su ordenamiento va según a naturaleza de la cuenta, así por ejemplo en las cuentas personales, estas podrían clasificarse alfabéticamente; en otros casos puede arseles número de serie como en los inventarios.

representación de Cuentas por medio de Símbolos:

Cuando el número de cuentas es considerable, es frecuente presentar cada cuenta por medio de un símbolo. Las principales ventajas que representan son:

- Facilita la clasificación lógica de las cuentas al estructurar la contabilidad en principio, y sobre todo la clasificación de las cuentas que se añadan después. La necesidad de asignar a una cuenta un número, o una letra y un número, obliga ya a considerar el lugar que le corresponde en el plan general de la contabilidad.
- Facilita la denominación más exacta y descriptiva de las cuentas.
- Economiza espacio y tiempo en codificación de comprobantes.
- Es más fácil retener en la memoria los símbolos de las cuentas, facilitando así el acto material de dar o pedir datos.

7) MANUALES Y PROCEDIMIENTOS:

No puede esperarse que ningún sistema de contabilidad funcione por sí mismo, ni puede esperar que sea siempre posible consultar en caso de

duda a la persona que lo proyectó. Por estas razones, son indispensables en todo sistema de contabilidad las instrucciones detalladas para su funcionamiento.

El manual debe comprender por lo menos lo siguiente:

- Un catálogo de cuentas con sus títulos y símbolos en el debido orden, siguiendo a cada título la información adecuada acerca de donde proceden los asientos y cómo y cuándo han de realizarse.
- Una lista de todos los modelos y registros que se usaron, con muestras de cada uno e instrucciones referentes a su uso.
- Rutina detallada y procedimiento que se debe seguir para todas las fases importantes de las operaciones, tales como la nómina, las ventas, las compras, los cobros y pagos, deben fijarse los deberes de cada persona asignada a determinada actividad y especificarse los lugares y los momentos en que debe cumplirse.
- Normas a seguir en el prorrateo de los gastos, las cuotas de depreciación, las provisiones para cuentas incobrables, y otros casos análogos.

8) CARACTERISTICAS DE LOS REGISTROS Y DE LOS FORMULARIOS:

Los medios para los primeros registros de control de las operaciones y transacciones son creados a través de la preparación de registros apropiados y formas, y con la planeación del flujo lógico de la anotación contable, así como con los procedimientos de aprobación vigentes entre los departamentos y entre la sección de éstos. Dichas formas, y las instrucciones relativas al flujo de los procedimientos de registro y aprobación, a menudo están incorporados en "los manuales de procedimiento". Se ha tenido un gran progreso en años recientes, al

mejorarse los diseños y planeamientos de los procedimientos de registro, particularmente desde el punto de vista del uso de computadores modernos. Muchas de las más grandes y también de las más pequeñas empresas han reconocido la importancia de dar atención continua a estos asuntos y, en consecuencia los administradores y/o propietarios se han involucrado en conocer más sobre los métodos y procedimientos para ejercer un mejor control sobre las operaciones de la empresa.

Un examen completo de todos los formularios y los registros necesarios en los varios tipos de negocios no es factible, dado que las necesidades son completamente diferentes en cada empresa. Sin embargo, podemos anotar algunos de los principios que se aplican al adoptar formas o registros en particular.

Debe servir una función útil en su relación con los procedimientos planeados y cumplir los objetivos de la administración. Por ejemplo, las ventas son el objetivo principal de la administración y los procedimientos de venta invariablemente requieren del uso de facturas aprobadas por las ventas, las cuales sirven para un gran número de propósitos, algunos de los cuales son:

- a) Como base para el asiento en los libros de contabilidad.
- b) Como autorización para el embarque de mercancía.
- c) Como documento original del cual se compilan todos los datos para compendios y análisis relativos a ventas, tales como ventas por áreas, por producto y por vendedor y el total de ingresos obtenidos por ventas.
- d) El documento original que sirve para entregar al cliente.

Debe ser lo suficientemente sencillo como para que pueda ser

comprendido con claridad por aquellos que la van a usar, permitiéndoles registrar con exactitud y prontitud los datos y con costo mínimo.

Debe estar diseñado de acuerdo con todos sus posibles usos, de tal manera que el número de formas diferentes se mantengan en el mínimo.

Debe estar elaborado en tal forma que su correcto manejo se apegue a los procedimientos de control establecidos y por lo tanto, dentro de la forma o registro mismo, proporcione un cierto grado de control interno. En el caso de las formas, los espacios en blanco para la autorización y aprobación relacionados con los diferentes pasos de las transacciones, la alineación de los datos que facilite el cotejo aritmético y las debidas instrucciones en cuanto a la ruta de trámite, son todos ejemplos de control que pueden proporcionarse por medio del diseño adecuado.

CAPITULO III

MODELO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

1) Características del Sistema:

El sistema que se presenta se ha planeado teniendo en consideración las siguientes características:

a) Cada una de las funciones básicas: ventas, cobros, compras y pagos, se registrará a través de los siguientes formularios:

- Comprobante que individualiza la transacción.
- Reporte diario de operaciones que detalla las transacciones del día.
- Diario que resume el total diario y mensual de las transacciones.
- Mayor General que recopila las transacciones debidamente clasificadas.
- Reportes periódicos de información.
- Estados financieros básicos.

b) Los formularios tienen una inicial que los identifica con la función que los origina, así:

- v = ventas
- c = cobros y pagos
- cp = cuentas por pagar e inventarios
- G = nómina
- A = activos fijos
- F = estados financieros

c) Las personas indicadas para realizar las funciones son:

- Gerente Administrador o Propietario.

- Contador
- Contador Auxiliar
- Cajera
- Encargado de bodega
- Cobrador
- Vendedores

1) Diariamente se preparará:

- Registro de las transacciones efectuadas
- Reporte diario de disponibilidad de fondos

e) Semanalmente se preparará:

- Reporte de existencias
- Emisión de cheques para pagos recurrentes

f) Mensualmente se preparará:

- Estadísticas de ventas
- Estadísticas de cobros
- Reporte valorizado de existencias
- Pases al Mayor General de los diarios auxiliares
- Estados financieros básicos

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	FACTURA	No. V-1
No. 2 OBJETO	1- CARGAR A CLIENTES EL IMPORTE DE LOS PRODUCTOS VENDIDOS. 2- DESPACHAR Y ENTREGAR PRODUCTOS.	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	1- VENTAS DE PRODUCTOS 2- PRESTACION DE SERVICIOS. 1- ENCARGADO DE FACTURAR (O BIEN VENDEDORES)	
No. 4 FRECUENCIA	POR CADA TRANSACCION DE VENTA Y PRESTACION DE SERVICIOS.	
No. 5 A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	1- REPORTE DIARIO DE FACTURAS (V2). 2- PASE AL INVENTARIO PERMANENTE (CP-7). 3- PASE A CUENTAS POR COBRAR (V-5). 1- ENCARGADO DE FACTURACION Y/O VENTAS. 2- ENCARGADO DE BODEGA. 3- ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR.	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- CLIENTE 2- BODEGA - PARA DESPACHAR 3- TRANSPORTISTA - PARA QUE CLIENTE FIRME DE RECIBIDO 4- TRANSPORTISTA - PARA ENTREGAR AL CLIENTE 5- CONTABILIDAD - ADJUNTO AL REPORTE DIARIO 6- CUENTAS POR COBRAR PARA REGISTRO Y ARCHIVO	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICABLE	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	- ENCARGADO DE VENTAS, AUTORIZANDO - CONTABILIDAD, REVISANDO OPERACIONES ARITMETICAS.	
No. 9 ARCHIVO	1- EN CUENTAS POR COBRAR POR CLIENTE (ENTREGA CONTRA COBRO) 2- EN BODEGA COMO SOPORTE DE LOS PRODUCTOS DESPACHADOS 3- EN CHEQUE PAGO FLETES 4- A CLIENTE 5- EN CONTABILIDAD CON EL REPORTE DIARIO (V-3) 6- ARCHIVO POR ORDEN CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES	EN ALGUNAS EMPRESAS DE ACUERDO A SU MOVIMIENTO, PUEDE NO SER NECESARIO UN NUMERO GRANDE DE COPIAS.	

V-1 FACTURA

FACTURA SERIE A
No.

FECHA:

CLIENTE:

DIRECCION DE ENVIO:

CODIGO DE CLIENTE: NIT:
REMISION:
CONDICIONES:
VENCIMIENTO:
CANTIDAD:

ORDEN DE COMPRA:
FECHA DE ENVIO:
DIRECCION DE COBRO:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	IMPORTE
----------	-------------	--------	---------

TOTAL FACTURA Q.

AL CANCELAR ESTA FACTURA SIRVASE EXIGIR SU RECIBO
COMO UNICO COMPROBANTE DE PAGO

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	REPORTE DIARIO DE VENTAS	No. V-2
No. 2 Objeto	REPORTAR Y CORTAR DIARIAMENTE LAS FACTURAS Y NOTAS DE CREDITO EMITIDAS.	
No. 3 ORIGEN 1) ACCION O DOC.	FACTURAS (V-1) NOTAS DE CREDITO (V-6)	
3) QUIEN LO HACE	ENCARGADO DE FACTURACION	
No. 4 FRECUENCIA	DIARIA	
No. 5 ORIGINANDO 1) ACCION O DOC.	DIARIO DE FACTURAS (V-3)	
3) QUIEN LO HACE	CONTADOR AUXILIAR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- CONTABILIDAD, ADJUNTANDO FACTURAS Y NOTAS DE CREDITO 2- ARCHIVO	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICABLE	
No. 8 COMPROBACION 1) QUIEN 3) COMO	- CONTABILIDAD, REVISANDO FACTURAS, NOTAS ADJUNTAS Y OPERACIONES ARITMETICAS - CUENTAS POR COBRAR, REVISANDO	
No. 9 ARCHIVO	1- POR ORDEN CRONOLOGICO 2- POR ORDEN CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES	LAS NOTAS DE CREDITO SE ANOTARAN ENTRE PARENTESIS Y SE SUMARAN POR SEPARADO. ATENDIENDO A LA CANTIDAD DE OPERACIONES, ESTE FORMULARIO PUEDE OMITIRSE PASANDO DIRECTAMENTE AL DIARIO (V-3)	

V-2 REPORTE DIARIO DE VENTAS

REPORTE DIARIO DE VENTAS

D	M	A

NUMERO FACTURA O NOTA	NOMBRE CLIENTE	VENTA O SERVICIO	IVA	TOTAL
00001	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	0.00	0.00	0.00
00002	YYYYYYYYYYYYYYYYYY	0.00	0.00	0.00
00003	WWWWWWWWWWWWWWW	0.00	0.00	0.00
00004	<u>ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ</u>	0.00	0.00	0.00

HECHO POR

CONTABILIZADO POR

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	DIARIO DE VENTAS	No. V-3
No. 2 OBJETO	CONTABILIZAR LAS FACTURAS Y NOTAS DE CREDITO	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC.	REPORTE DIARIO DE VENTAS (V-2)	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR AUXILIAR	
No. 4 FRECUENCIA	DIARIA	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC.	ASIENTO CONTABLE PARA PASE AL MAYOR GENERAL MENSUALMENTE	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- CONTABILIDAD	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	DR CUENTAS POR COBRAR CR VENTAS CR OTROS INGRESOS (EN ALGUNOS CASOS) CR IMPUESTOS (IVA)	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	- CONTADOR, REVISANDO OPERACIONES ARITMETICAS	
No. 9 ARCHIVO	1- ORDEN CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES	SE INCLUYE UNA COLUMNA DE 'VARIOS', LA CUAL SE UTILIZARA PARA INGRESOS NO INCLUIDOS DENTRO DE LAS OPERACIONES NORMALES DEL NEGOCIO.	

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	REPORTE MENSUAL ESTADISTICO	No. V-4
No. 2 OBJETO	INFORMAR MENSUALMENTE COMPARATIVAMENTE, LAS TENDENCIAS DE DISTINTAS OPERACIONES, EN FORMA MENSUAL, ACUMULADA EN EL PERIODO Y DURANTE LOS ULTIMOS 12 MESES.	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	INVENTARIO PERMANENTE CONTADOR	
No. 4 FRECUENCIA	MENSUAL	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	TOMA DE DECISIONES GERENTE O PROPIETARIO	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- GERENCIA	
No. 7 ASIEN TO CONTABLE	NO APLICABLE	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	CONTADOR, CONCILIANDO CON MAYOR GENERAL	
No. 9 ARCHIVO	- POR TIPO DE OPERACION	
DBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - UN EJEMPLO PUEDE SER: COMPARATIVO DE VENTAS CON: - MES ANTERIOR, MISMO MES DEL PERIODO ANTERIOR - VENTAS POR CLIENTE 	

V-4 ESTADISTICA MENSUAL

ESTADISTICA DE VENTAS POR PRODUCTOS

| | MES |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | AÑO |

PRODUCTO

UNIDADES

IMPORTE

VENTAS

TOTALES

PAGINA xx

ESTADISTICA DE VENTAS POR CLIENTE

| | MES |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | AÑO |

PRODUCTO

UNIDADES

IMPORTE

VENTAS

TOTALES

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	CUENTAS POR COBRAR	No. V-5
No. 2 OBJETO	1- SUB-MAYOR DE LAS OPERACIONES DE VENTAS Y COBROS 2- ANALIZAR POR CLIENTE EL MOVIMIENTO Y SALDO DEL MES	
No. 3 Origen a) Accion o Doc.	1- FACTURAS (V-1) 2- NOTAS DE CREDITO (V-6) 3- RECIBOS DE CAJA (C-1) 4- NOTAS DE DEBITO DEL BANCO RECIBIDAS POR CHEQUES DEVUELTOS	
B) QUIEN LO HACE	ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR	
No. 4 FRECUENCIA	1- POR CADA OPERACION DE VENTA Y COBRO 2- MENSUAL (EL ANALISIS)	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC.	EL REPORTE DE CUENTAS ENTREGADAS PARA COBRO (C-2)	
B) QUIEN LO HACE	ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- CUENTAS POR COBRAR, COMO SUB-MAYOR	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICABLE	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	1- CONTABILIDAD, CONCILIANDO MENSUALMENTE CON CUENTAS DE CONTROL.	
No. 9 ARCHIVO	- POR ORDEN ALFABETICO	
OBSERVACIONES	PUEDE FOTOCOPIARSE Y USARSE COMO ESTADO DE CUENTAS CUANDO ASI SE REQUIERA. PUEDE USARSE EL METODO DE ANULACION DEL COBRO POR CHEQUES DEVUELTOS POR EL BANCO, O BIEN PUEDE LLEVARSE UN CONTROL POR SEPARADO DE ESTOS CHEQUES COMO OTRAS CUENTAS POR COBRAR.	

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	NOTA DE CREDITO	No. V-6
No. 2 OBJETO	REGISTRAR LAS REBAJAS, DEVOLUCIONES Y/O ANULACION DE CARGOS EFECTUADOS A CLIENTES.	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC.	1- DEVOLUCION DE MERCADERIAS 2- REBAJAS EN PRECIOS 3- CORRECCION DE FACTURAS	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR AUXILIAR	
No. 4 FRECUENCIA	CADA VEZ QUE OCURRA ESTE TIPO DE OPERACION	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC.	1- REPORTE DIARIO DE FACTURA (V-2) 2- PASE A CUENTAS POR COBRAR (V-5) 3- PASE AL INVENTARIO PERMANENTE (CP-7) (SI ES DEVOLUCION)	
B) QUIEN LO HACE	1- ENCARGADO DE FACTURACION 2- ENCARGADO CUENTAS POR COBRAR 3- ENCARGADO DE BODEGA	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- CLIENTE 2- BODEGA -SI ES DEVOLUCION- 3- CONTABILIDAD PARA REGISTRO EN REPORTE DIARIO 4- CUENTAS POR COBRAR PARA REGISTRO Y ARCHIVO	
No. 7 ASIENTO Contable	NO APLICABLE	
No. 8 Comprobacion A) QUIEN B) COMO	1- JEFE DE VENTAS AUTORIZANDO 2- CONTABILIDAD, REVISANDO OPERACION ARITMETICA 3- CUENTAS POR COBRAR, REVISANDO CONTRA OPERACION ORIGINAL 4- JEFE DE BODEGA (SI ES DEVOLUCION) REVISANDO PRODUCTO	
No. 9 ARCHIVO	1- A CLIENTE 2- POR ORDEN CRONOLOGICO 3- CON EL REPORTE DIARIO (V-3) 4- ARCHIVO POR ORDEN CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES	EN LOS CASOS DE DEVOLUCIONES ESTAS DEBEN ESTAR PREVIAMENTE REVISADA POR EL JEFE DE BODEGA PARA CONSTATAR PESO Y CONDICIONES DEL PRODUCTO.	

V-6 NOTA DE CREDITO

NUMERO NOTA
FECHA

CLIENTE:

--

NIT:
CODIGO DE CLIENTE:
CODIGO DE VENDEDOR:

REFERENCIA	DESCRIPCION	IMPORTE
------------	-------------	---------

		TOTAL NOTA Q.	
--	--	---------------	--

HECHO POR

APROBADO POR

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	RECIBO DE CAJA	No. C-1
No. 2 OBJETO	DEJAR CONSTANCIA DE LOS COBROS EFECTUADOS	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC.	- COBRO DE VENTAS - COBRO DE SERVICIOS - OTROS INGRESOS -PAGOS ANTICIPADOS-	
B) QUIEN LO HACE	CAJA Y COBRADORES	
No. 4 FRECUENCIA	CADA VEZ QUE SE COBRE	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC.	1- REPORTE DIARIO DE COBRO (C-3) 2- PASE A CUENTAS POR COBRAR (V-5)	
B) QUIEN LO HACE	1- CAJERO O COBRADOR 2- ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- CLIENTE 2- ARCHIVO CAJA 3- CONTABILIDAD -ADJUNTO AL REPORTE DIARIO- 4- CUENTAS POR COBRAR PARA REGISTRO Y ARCHIVO	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO SE APLICA	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	1- CONTABILIDAD, CONCILIANDO CONTRA TOTAL REPORTE DIARIO DEPOSITOS AL BANCO. 2- CUENTAS POR COBRAR AL REGISTRARLO.	
No. 9 ARCHIVO	2- CORRELATIVO 3- CRONOLOGICO 4- CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	CUENTAS ENTREGADAS PARA COBRO	No. C-2
No. 2 OBJETO	CONTROLAR LAS CUENTAS ENTREGADAS AL COBRADOR, RESPONSABILIZARLO POR LAS CTAS. QUE SE ENTREGUEN Y POR SU LIQUIDACION	
No. 3 ORIGEN		
A) ACCION O DOC.	CUENTAS POR COBRAR (V-5)	
B) QUIEN LO HACE	ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR	
No. 4 FRECUENCIA	SEMANAL, QUINCENAL O MENSUAL	
No. 5 ORIGINANDO		
A) ACCION O DOC.	RECIBOS DE CAJA (C-1)	
B) QUIEN LO HACE	COBRADOR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- COBRADOR PARA RECIBIR FACTURAS ORIGINALES PARA EL COBRO 2- CUENTAS POR COBRAR COMO CONSTANCIA DE RECIBIDO POR EL COBRADOR	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION	1- COBRADOR REvisa AL RECIBIR LOS DCTS. PARA SU COBRO 2- ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR ARQUEANDO LAS CUENTAS PENDIENTES DE LIQUIDAR. 3- CONTADOR MEDIANTE ARQUEOS PERIODICOS DE DOCUMENTACION Y VALORES	
A) QUIEN		
B) COMO		
No. 9 ARCHIVO	1- CRONOLOGICO 2- CRONOLOGICO POR COBRADOR	
OBSERVACIONES	ALGUNAS VECES ATENDIENDO A LA CANTIDAD, ESTA OPERACION SE PUEDE HACER INCLUSIVE A DIARIO	

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	REPORTE DIARIO DE COBROS	No. C-3
No. 2 OBJETO	REPORTAR Y CORTAR DIARIAMENTE LOS RECIBOS DE CAJA EMITIDOS	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	1- RECIBOS DE CAJA 2- NOTAS DE DEBITO POR CHEQUES DEVUELTOS * CAJERA CONTADOR	
No. 4 FRECUENCIA	DIARIA	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	1- DIARIO DE COBROS (C-4) 2- REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDAD (C-8) 1- CONTADOR AUXILIAR 2- CAJERO	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- CONTABILIDAD, ADJUNTANDO COPIA DE RECIBOS Y BOLETAS DE DEPOSITO A CUENTA BANCARIA 2- ARCHIVO DE CAJA	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	1 CONTABILIDAD, REVISANDO RECIBOS, DEPOSITOS Y NOTAS DE DEBITO ADJUNTOS Y OPERACIONES ARITMETICAS 2 CAJERO CUADRANDO CONTRA LOS COBROS RECIBIDOS.	
No. 9 ARCHIVO	1- POR ORDEN CRONOLOGICO 2- POR ORDEN CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES	ES CONVENIENTE PARA SU MEJOR CONTROL QUE LOS INGRESOS SEAN DEPOSITADOS INTEGRAMENTE TODOS LOS DIAS. * LOS CHEQUES DEVUELTOS DEBEN ANOTARSE POR SEPARADO, DEBERA ESTABLECERSE LA COBRABILIDAD DEL DOCUMENTO DEVUELTO PARA LA ANULACION DEL COBRO RESPECTIVO Y/O INICIAR LOS TRAMITES LEGALES CORRESPONDIENTES.	

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	DIARIO DE COBROS	No. C-4
No. 2 OBJETO	- CONTABILIZAR LOS RECIBOS DE CAJA Y NOTAS DE DEBITO DEL BANCO POR CHEQUES DEVUELTOS.	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC.	REPORTE DIARIO DE COBROS (C-3)	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR AUXILIAR	
No. 4 FRECUENCIA	DIARIA	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC.	ASIENTO CONTABLE PARA PASAR A MAYOR GENERAL MENSUALMENTE.	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- CONTABILIDAD	
No. 7 ASIENTO	DR BANCOS (POR LOS COBROS Y/O CR CUENTAS POR COBRAR ANTICIPOS S/VENTAS)	
CONTABLE	DR CUENTAS POR COBRAR (POR LOS CHEQUES RECHAZADOS) CR BANCOS	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	1 CONTADOR CONCILIANDO CON CUENTA DE MAYOR MENSUALMENTE 2- ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR AL ELABORAR EL RESUMEN DE CUENTAS POR COBRAR	
No. 9 ARCHIVO	CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	CHEQUE VOUCHER	No. C-5
No. 2 OBJETO	PAGO DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS.	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC	1- FACTURAS DE PROVEEDORES 2- GASTOS 3- INVERSIONES	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR AUXILIAR	
No. 4 FRECUENCIA		
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC	REPORTES DIARIO DE PAGOS (E6)	
B) QUIEN LO HACE	CAJERO	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- ORIGINAL AL BENEFICIARIO 2- CONTABILIDAD ADJUNTA AL REPORTE DIARIO	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICABLE	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	1- CONTADOR AUXILIAR REvisa QUE: A) EL BIEN O SERVICIO HAYA SIDO EFECTIVAMENTE RECIBIDO MEDIANTE LA FIRMA Y SELLO DE QUIEN LO RECIBIO. B) LA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA Y QUE LLEVE LOS REQUISITOS DE LEY. 2- GERENTE ADMINISTRADOR O PROPIETARIO, FIRMANDO EN DONDE CORRESPONDE.	
No. 9 ARCHIVO	1- ORDEN NUMERICO DEL CHEQUE	
OBSERVACIONES	DEBEN SELLARSE TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS AL PAGO.	

C-5 CHEQUES VOUCHER

LOGOTIPO DE LA EMPRESA

CHEQUE No.

Guatemala, _____

Pague a la orden de: _____ Q.

La cantidad de: _____ Quetzales

LOGOTIPO DEL BANCO

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

DETALLE DESCRIPCION	CODIFICACION	DEBITO

CHEQUE	BENEFICIARIO	CODIFICACION	CREDITO
No.			

FIRMA				
APR.	COD.	REV.	CONTAB.	
				ARCHIVO

FIRMA

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	REPORTE DIARIO DE PAGOS	No. C-6
No. 2 OBJETO	REPORTAR DIARIAMENTE LOS CHEQUES EMITIDOS	
No. 3 ORIGEN		
A) ACCION O DOC.	1- CHEQUES EMITIDOS (C-5)	
B) QUIEN LO HACE	CAJERO	
No. 4 FRECUENCIA	DIARIA	
No. 5 ORIGINANDO	1- DIARIO DE PAGOS (C-7)	
A) ACCION O DOC.	2- REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDAD (C-8)	
B) QUIEN LO HACE	1- CONTADOR AUXILIAR 2- CAJERO	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- A CONTABILIDAD, PARA REVISAR, PREPARAR DIARIO Y ACTUALIZAR REGISTROS DE CUENTAS POR PAGAR. 2- CAJA PARA CONTROLAR ENTREGA CHEQUES Y PREPARAR REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES.	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION	1 CONTABILIDAD REVISANDO CONTRA CHEQUES ADJUNTO A LAS OPERACIONES ARITMETICAS.	
A) QUIEN	2 CONTABILIDAD, PERIODICAMENTE REVISANDO QUE LOS CHEQUES HAYAN SIDO EFECTIVAMENTE PAGADOS Y/O CONTROLANDO LOS PENDIENTES DE ENTREGA.	
B) COMO		
No. 9 ARCHIVO	NO APLICA	
OBSERVACIONES	LA EMISION DE CHEQUES ES CONVENIENTE PLANEARLA FIJANDO UN DIA ESPECIFICO PARA PAGO (PUEDE SER SEMANAL O QUINCENAL) HACIENDOSE DIARIAMENTE LOS CHEQUES NECESARIOS TALES COMO REINTEGRO FONDO FIJO Y PAGOS DE IMPUESTOS. ATENDIENDO A LA CANTIDAD DE OPERACIONES ESTE FORMULARIO PUEDE OMITIRSE PASANDO DIRECTAMENTE AL DIARIO (C-7)	

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

D. 1 NOMBRE	DIARIO DE PAGOS	No. C-7
D. 2 OBJETO	CONTABILIZAR LOS PAGOS EFECTUADOS	
D. 3 RIGEN ACCION O DOC.	REPORTE DIARIO DE PAGOS (C-6)	
QUIEN LO HACE	CONTADOR AUXILIAR	
D. 4 FRECUENCIA	DIARIO	
D. 5 RIGIENDO ACCION O DOC.	ASIENTO CONTABLE PARA PASE AL MAYOR GENERAL MENSUALMENTE	
QUIEN LO HACE	CONTADOR	
D. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- CONTABILIDAD	
D. 7 ASIENTO CONTABLE	DR ACTIVOS FIJOS, CUENTAS POR PAGAR, GASTOS ANTICIPADOS IMPUESTOS POR PAGAR, GASTOS CR BANCOS	
D. 8 APROBACION QUIEN COMO	CONTADOR	
D. 9 ARCHIVO	CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDAD	No. C-8
No. 2 OBJETO	- INFORMAR EL MOVIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO Y PRESENTAR EL SALDO DISPONIBLE PARA LA PLANEACION DE PAGOS.	
No. 3 ORIGEN	1- REPORTE DIARIO DE COBROS (C-3) 2- REPORTE DIARIO DE PAGOS (C-6)	
A) ACCION O DOC.		
B) QUIEN LO HACE	CAJERO	
No. 4 FRECUENCIA	DIARIA	
No. 5 ORIGINANDO	PLANEACION DE PAGOS	
A) ACCION O DOC.		
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- GERENTE, ADMINISTRADOR O PROPIETARIO 2- ARCHIVO DE CAJA	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION	CONTABILIDAD CONCILIANDO CON CUENTA CONTROL	
A) QUIEN		
B) COMO		
No. 9 ARCHIVO	CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

C-8 REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDAD

REPORTE DE DISPONIBILIDAD

D	M	A

BANCOS	SALDO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
A				
B				
C				

OBSERVACIONES:

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	RESUMEN MENSUAL DE CUENTAS POR COBRAR	No. C-9
No. 2 OBJETO	DETALLAR INDIVIDUALMENTE LAS CUENTAS ANALIZADAS POR ANTIGUEDAD.	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC.	CUENTAS POR COBRAR	
B) QUIEN LO HACE	ENCARGADO CUENTAS POR COBRAR	
No. 4 FRECUENCIA	MENSUALMENTE	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC.	1- PERMITE CONTROLAR EL VENCIMIENTO DE LAS FACTURAS PARA SU COBRO OPORTUNO. 2- FACILITA EL ANALISIS DE CLIENTES PARA DETERMINAR POLITICAS DE RECUPERACION DE SALDOS MOROSOS.	
B) QUIEN LO HACE	1- VENDEDORES, CAJERA, COBRADOR. 2- GERENTE Y/O CONTADOR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- VENDEDORES 2- COBRADOR 3- CAJA 4- GERENTE	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	- ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR, CONCILIANDO CONTRA LOS REGISTROS AUXILIARES. - CONTADOR CONCILIANDO CON CUENTAS CONTROL	
No. 9 ARCHIVO	1- CRONOLOGICO 2- CRONOLOGICO 3- POR VENDEDOR Y CRONOLOGICO 4- POR VENDEDOR Y CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	REPORTE COTIZACION Y SELECCION	No. CP-1
No. 2 OBJETO	INVESTIGAR LOS PRECIOS DE MERCADO ANTES DE, Y SELECCIONAR LOS ARTICULOS A COMPRAR, ATENDIENDO A PRECIO, CALIDAD Y/O SERVICIO.	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	1- REPORTE SEMANAL DE EXISTENCIAS (CP-8) 2- SOLICITUD INTERNA DE BIENES Y SERVICIOS SECRETARIA	
No. 4 FRECUENCIA	VARIABLE	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	ORDEN DE COMPRA (CP-2) SECRETARIA	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	GERENCIA PARA LA SELECCION DE LA COMPRA	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	EL GERENTE O PROPIETARIO COMPRUEBA QUE SE HA COTIZADO A MAS DE UN PROVEEDOR. SELECCIONA LA MEJOR OFERTA, ATENDIENDO A PRECIO, CALIDAD Y/O SERVICIO.	
No. 9 ARCHIVO	CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	ORDEN DE COMPRA	No. CP-2
No. 2 OBJETO	SOLICITAR EXTERNAMENTE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	REPORTE DE COTIZACION Y SELECCION (CP-1) SECRETARIA	
No. 4 FRECUENCIA	CADA VEZ QUE SE COMPRA	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO ENCARGADO DE COMPRAS	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1 PROVEEDOR PARA ADJUNTAR A SU FACTURA ORIGINAL A COBRAR 2 PROVEEDOR PARA QUE ENVIE CON EL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO 3 CONTABILIDAD PARA CONTROL Y CHEQUEO DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	- GERENTE ANTES DE FIRMAR VERIFICA LA COTIZACION SELECCIONADA - QUIEN RECIBE EL BIEN O SERVICIO CHEQUEA CON EL ENVIO Y/O FACTURA DEL PROVEEDOR Y EL BIEN O SERVICIO RECIBIDO - CONTABILIDAD CHEQUEA AL OPERAR EN CUENTAS POR PAGAR	
No. 9 ARCHIVO	2- CON EL REPORTE DE ENTRADAS A BODEGA 3- CORRELATIVO	
OBSERVACIONES		

DP-2 ORDEN DE COMPRA

LOGOTIPO DE LA EMPRESA

ORDEN DE COMPRA _____



GUATEMALA

ESTIMADOS SEÑORES:
TENEMOS EL GUSTO DE ENVIARLES CON LA PRESENTE NUESTRO PEDIDO PARA

PRODUCTO	
CANTIDAD PRECIO CONDICIONES DE PAGO	
INSTRUCCIONES ESPECIALES	

JEFE DE COMPRAS
(O PERSONA ENCARGADA)

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	NOTA DE ENTRADAS A BODEGA	No. CP-3
No. 2 OBJETO	HACER CONSTAR EL INGRESO A LA BODEGA DE LOS BIENES COMPRADOS O DEVUELTOS.	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	1- LA ENTRADA DEL PRODUCTO A LA BODEGA 2- LA PRESTACION TOTAL TERMINADA DEL SERVICIO BODEGUERO	
No. 4 FRECUENCIA	POR CADA ENTRADA EN BODEGA	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	1- REPORTE DIARIO DE ENTRADAS A BODEGA (CP-4) 2- ANOTACION EN INVENTARIO PERMANENTE (CP-7) 3- ANOTACION EN CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR (CP-8)	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1- AL PROVEEDOR PARA ADJUNTAR A SU FACTURA AL COBRO 2- A CONTABILIDAD, ADJUNTO AL REPORTE DIARIO DE ENTRADAS A BODEGAS. 3- BODEGA	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	CONTABILIDAD COMPROBANDO CON LA ORDEN DE COMPRA	
No. 9 ARCHIVO	2- CON EL REPORTE DE ENTRADAS A BODEGA 3- CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

DP-3 NOTA DE ENTRADA A BODEGA

D	M	A
---	---	---

NOTA ENTRADA
A BODEGA

No.

DIARIO DE
ENTRADA

--	--

CANTIDAD	EMPAQUE	PRODUCTO	O/C #	PROVEEDOR	UNIDADES

FIRMA JEFE BODEGA

OBSERVACIONES:

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	REPORTE DIARIO DE COMPRAS	No. CP-4
No. 2 OBJETO	1- RELACIONAR POR ENTRADA LOS PRODUCTOS RECIBIDOS 2- CONTROLAR LOS PAGOS A PROVEEDORES	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	NOTA DE ENTRADA A BODEGA (CP-3) 1- BODEGUERO 2- CONTADOR AUXILIAR	
No. 4 FRECUENCIA	1- DIARIA 2- CADA VEZ QUE SE PAGUE	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	1- DIARIO DE CUENTAS POR PAGAR (CP-6) 2- BALANCE DE COMPROBACION MENSUAL DE CUENTAS POR PAGAR. (CP-8) CONTADOR AUXILIAR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1 CONTABILIDAD, PARA DIARIO Y CONTROL POR PROVEEDOR 2 BODEGA	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	1 CONTABILIDAD REvisa: A) OPERACION ARITMETICA DE FACTURAS B) QUE HAYA FACTURA O ENVIO POR CADA ENTRADA	
No. 9 ARCHIVO	1 CRONOLOGICO 1 CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

P-4 REPORTE DIARIO DE COMPRAS

REPORTE DIARIO DE ENTRADAS A BODEGA

D	M	A

# DCTO.	PROVEEDOR	PRODUCTO	UNIDADES	IMPORTE

FIRMA JEFE DE BODEGA

OBSERVACIONES:

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	HOJA DE CÁLCULO DE COSTOS	No. CP-5
No. 2 OBJETO	1 DETERMINAR EL COSTO DE LA COMPRA DE BIENES DESTINADOS PARA LA VENTA	
No. 3 ORIGEN		
A) ACCION O DOC.	FACTURA DE PROVEEDOR	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR	
No. 4 FRECUENCIA	CADA VEZ QUE SE COMPRA (DE IMPORTACION)	
No. 5 ORIGINANDO		
A) ACCION O DOC.	DIARIO DE CUENTAS POR PAGAR (CP-6)	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1 PARA ADJUNTAR AL REPORTE DIARIO DE ENTRADAS A BODEGA	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION	1 CONTADOR REvisa OPERACIONES ARITMETICAS	
A) QUIEN		
B) COMO		
No. 9 ARCHIVO	CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES	ESTE FORMATO PUEDE SUSTITUIRSE, SI LOS COSTOS PUEDEN SER DETERMINADOS EN EL FORMULARIO DE ENTRADA A BODEGA (CP-3), EN ESTE CASO SOLO SE UTILIZARA PARA IMPORTACIONES	

CP-5 HOJA DE CALCULO DE COSTOS

CALCULO COSTO IMPORTACION

No. PEDIDO	VARIABLE:	
PROVEEDOR	TIPO DE CAMBIO	
PRODUCTO	CANTIDAD KG	
TERMINO DE PAGO	FOB	
FECHA	FLETE	
FACTURA No.	SEGURO	
VENCIMIENTO	CIF	
FOB	DER. ARANCELARIOS	%
FLETE	MUELLAJE	
SEGURO	HONORARIOS	%
	GTS. ADUANALES	%
VALOR CIF PUERTO	FLETE	%
TOTAL DOLARES	ALMACENAJE	
	PROV. FALTANTES	%
GASTOS LOCALES		
DER. ARANCELARIOS		
MUELLAJE		
HONORARIOS		
GASTOS ADUANALES		
FLETES		
ALMACENAJE		
PROVISION FALTANTES		
SUB-TOTAL		

COSTO FINAL GUATEMALA

COSTO POR UNIDAD

HECHO POR _____

CONTABILIZADO POR _____

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	DIARIO DE CUENTAS POR PAGAR	No. CP-6
No. 2 OBJETO	CONTABILIZAR LAS COMPRAS EFECTUADAS	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC.	1 REPORTE DIARIO DE ENTRADAS A BODEGA (CP-4) 2 HOJA DE CALCULO DE COSTOS (CP-5)*	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR	
No. 4 FRECUENCIA	DIARIA	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC.	ASIENTO CONTABLE PARA PASAR A MAYOR GENERAL MENSUALMENTE	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1 CONTABILIDAD	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	DR EXISTENCIA CR CUENTAS POR PAGAR/FLETES POR PAGAR/GASTOS IMPORTACION PROVEEDORES	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	MENSUALMENTE CUADRANDO CONTRA SALDOS DE INVENTARIO PERMANENTE Y CUENTAS AUXILIARES DE PROVEEDORES.	
No. 9 ARCHIVO	CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES	* EN LOS CASOS QUE SEA IMPORTACION	

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES) Y ANALISIS DE SALDO	No. CP-8
No. 2 OBJETO	DETALLAR INDIVIDUALMENTE LAS OBLIGACIONES, INDICANDO SU VENCIMIENTO CON EL OBJETO DE PLANIFICAR SU PAGO.	
No. 3 ORIGEN		
A) ACCION O DOC.	NOTA DE ENTRADA A BODEGA (CP-3) CHEQUES POR PAGOS EFECTUADOS (C-5)	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR AUXILIAR	
No. 4 FRECUENCIA	VARIABLE	
No. 5 ORIGINANDO	PLANEACION DE LOS PAGOS	
A) ACCION O DOC.		
B) QUIEN LO HACE	ADMINISTRADOR, GERENTE O PROPIETARIO	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1 GERENCIA 2 CONTABILIDAD	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION	CONTADOR CUADRANDO CON CUENTA DE CONTROL	
A) QUIEN		
B) COMO		
No. 9 ARCHIVO	1 CRONOLOGICO 2 CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

CP-8 CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES) Y ANALISIS DE SALDO

DETALLE CARTERA

COMPANIA

DCTO.	REFEREN.	VENCIMIENTO	VENCE EN 2+MESES	VENCE EN 1 MES	VENCE EN MES	VENCIDO 1 MES	VENCIDO 2 MESES
PROVEEDOR A			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
XXX XXXX			=====	=====	=====	=====	=====
TOTAL CUENTA		0.00					
PROVEEDOR B			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
XXX XXXX			=====	=====	=====	=====	=====
TOTAL CUENTA		0.00					
PROVEEDOR X			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
XXX XXXX			=====	=====	=====	=====	=====
TOTAL CUENTA		0.00					

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	REPORTE SEMANAL DE EXISTENCIAS	No. CP-9
No. 2 OBJETO	INFORMAR SALDOS DISPONIBLES PARA: PLANEAR NUEVAS COMPRAS Y PROGRAMAR LAS VENTAS	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC.	INVENTARIO PERMANENTE (CP-7)	
B) QUIEN LO HACE	BODEGUERO	
No. 4 FRECUENCIA	- SEMANAL	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC.	PLANEACION DE LAS COMPRAS	
B) QUIEN LO HACE	GERENTE	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1 GERENCIA 2 BODEGA	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO	CONTABILIDAD VERIFICA MEDIANTE CONTEOS FISICOS	
No. 9 ARCHIVO	1 CRONOLOGICO 2 CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	REGISTRO DE EMPLEADOS	No. G-1
No. 2 OBJETO	MANETENER HISTORIAL DE CADA EMPLEADO	
No. 3 ORIGEN		
A) ACCION O DOC.	CONTRATACION DE PERSONAL	
B) QUIEN LO HACE	SECRETARIA	
No. 4 FRECUENCIA	CADA VEZ QUE SE CONTRATE, PROMUEVA O DESPIDA A UN EMPLEADO	
No. 5 ORIGINANDO	EVALUACION DE CADA EMPLEADO	
A) ACCION O DOC.		
B) QUIEN LO HACE	ENCARGADO DE PERSONAL	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1 ARCHIVO	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION	NO APLICA	
A) QUIEN		
B) COMO		
No. 9 ARCHIVO	EXPEDIENTE POR CADA EMPLEADO	
OBSERVACIONES	DEBE TRATARSE DE QUE TODA COMUNICACION, INFORMACION Y DOCUMENTACION DE CADA EMPLEADO SE ARCHIVE EN SU EXPEDIENTE.	

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	PLANILLA DE SALARIOS	No. G-2
No. 2 OBJETO	DETERMINAR EL NETO A PAGAR AL PERSONAL	
No. 3 ORIGEN		
A) ACCION O DOC.	PAGO DE SUELDOS	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR	
No. 4 FRECUENCIA	MENSUAL	
No. 5 ORIGINANDO	1 EMISION CHEQUE	
A) ACCION O DOC.	2 ASIEN TO CONTABLE DE LA PLANILLA	
B) QUIEN LO HACE	1 CAJERO 2 CONTADOR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1 CONTABILIDAD PARA SOPORTE DEL ASIEN TO CONTABLE 2 CAJERO PARA ADJUNTAR AL CHEQUE	
No. 7 ASIEN TO CONTABLE	DR SUELDOS Y COMISIONES PRESTACIONES SOCIALES CR PROVISION AGUINALDO, INDEMNIZACION, BONOS CR BANCOS (NOMINA)	
No. 8 COMPROBACION	CONTADOR	
A) QUIEN		
B) COMO		
No. 9 ARCHIVO	CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES	TODOS LOS PAGOS DE NOMINA SE REGISTRAN EN UNA CUENTA PUENTE, LA CUAL ES VERIFICADA AL FINAL DEL MES. EL CARGO A GASTOS ES A TRAVES DE LA NOMINA.	

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	REPORTE MENSUAL DE ACTIVOS FIJOS	No. A-1
No. 2 OBJETO	CONTROL E INFORMACION DETALLADA DE LOS ACTIVOS FIJOS	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC.	1- ADQUISICIONES, VENTAS Y BAJAS DE ACTIVOS 2- DEPRECIACION MENSUAL	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR	
No. 4 FRECUENCIA	MENSUAL	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC.	ASIENTO CONTABLE PARA PASE AL MAYOR GENERAL MENSUALMENTE	
B) QUIEN	CONTADOR	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	CONTABILIDAD	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	DEPRECIACIONES DEPRECIACION ACUMULADA	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO		
No. 9 ARCHIVO	CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

A-1 REPORTE MENSUAL DE ACTIVOS FIJOS E INVERSIONES

REPORTE ACTIVOS FIJOS E INVERSIONES MES _____ DE 19 ____

COSTO DE ADQUISICION	INVERTIDO ESTE MES	INVERTIDO EN EL PERIODO	TOTAL ACTIVOS
TERRENOS			
EDIFICIOS			
INSTALACIONES			
VEHICULOS			
EQUIPO DE OFICINA			
MOBILIARIO			
TRABAJOS EN PROCESO			

TOTAL _____

DEPRECIACION	DEPRECIACION DEL MES	DEPRECIACION DEL PERIODO	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR NETO LIBROS
TERRENOS				
EDIFICIOS				
INSTALACIONES				
VEHICULOS				
EQUIPO DE OFICINA				
MOBILIARIO				
TRABAJOS EN PROCESO				

TOTAL _____

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	No. F-1
No. 2 OBJETO	REVELAR LA POSICION FINANCIERA DE LA EMPRESA	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC.	LOS REGISTROS CONTABLES	
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR	
No. 4 FRECUENCIA	MENSUAL	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC.	TOMA DE DECISIONES	
B) QUIEN LO HACE	GERENTE O PROPIETARIOS	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	GERENTE CONTABILIDAD	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO		
No. 9 ARCHIVO	CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

F-1 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

BALANCE DE SITUACION

AL _____

ACTIVO	MES	
	ANTERIOR	ACTUAL
ACTIVO CIRCULANTE		
EFFECTIVO	Q. 0.00	Q. 0.00
CUENTAS POR COBRAR, NETO	0.00	0.00
INVENTARIOS	0.00	0.00
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0.00	0.00
INVERSIONES	0.00	0.00
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO NETO	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO	Q. <u>0.00</u>	Q. <u>0.00</u>

PASIVO Y PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS

PASIVO CIRCULANTE		
PRESTAMOS BANCARIOS	0.00	0.00
CUENTAS POR PAGAR Y GTS. ACUMULADOS	0.00	0.00
TOTAL PASIVO CIRCULANTE	0.00	0.00
PROVISION PARA INDEMNIZACIONES	0.00	0.00
PRESTAMOS BANCARIOS	0.00	0.00
TOTAL PASIVO	Q. <u>0.00</u>	<u>0.00</u>
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS		
CAPITAL AUTORIZADO, SUSCRITO Y PAGADO	0.00	0.00
UTILIDADES ACUMULADAS (DEFICIT)	0.00	0.00
TOTAL DEL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	0.00	0.00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	Q. <u>0.00</u>	Q. <u>0.00</u>

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	ESTADO DE RESULTADOS	No. F-2
No. 2 OBJETO	INFORMAR DE LOS RESULTADOS DE LA EMPRESA	
No. 3 ORIGEN	REGISTROS CONTABLES	
A) ACCION O DOC.		
B) QUIEN LO HACE	CONTADOR	
No. 4 FRECUENCIA	MENSUAL	
No. 5 ORIGINANDO	TOMA DE DECISIONES	
A) ACCION O DOC.		
B) QUIEN LO HACE	GERENTE O PROPIETARIOS	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	GERENTE CONTABILIDAD	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION		
A) QUIEN		
B) COMO		
No. 9 ARCHIVO	CRONOLOGICO	
OBERVACIONES		

F-2 ESTADO DE RESULTADOS

ESTADO DE RESULTADOS

AL _____ DE 19 _____

	MES ANTERIOR Resultado Acumulado	MES ACTUAL Resultado acumulado del mes a la fecha	Resultado del mes
VENTAS NETAS			
COSTO DE VENTAS	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00
UTILIDAD BRUTA	0.00	0.00	0.00
GASTOS DE OPERACION			
GENERALES Y DE			0.00
ADMINISTRACION	0.00	0.00	
FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
TOTAL GASTOS DE			
OPERACION	0.00	0.00	0.00
RESULTADO DE OPERACION	0.00	0.00	0.00
OTROS INGRESOS, NETO DE			
OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD ANTES DEL			
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	0.00	0.00	0.00
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD NETA	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00
	=====	=====	=====

DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	No. F-3
No. 2 OBJETO	INFORMACION DEL ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	REGISTROS CONTABLES CONTADOR	
No. 4 FRECUENCIA	ANUAL	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC. B) QUIEN LO HACE	TOMA DE DECISIONES GERENTE O PROPIETARIOS	
No. 6 COPIA Y DISTRIBUCION	GERENTE CONTABILIDAD	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION A) QUIEN B) COMO		
No. 9 ARCHIVO	CRONOLOGICO	
OBSERVACIONES		

3 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO AÑOS TERMINADOS EL _____

	ARO XX	ARO XX
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACION	q. 0.00 q.	0.00
UTILIDAD NETA		
CONCILIACION ENTRE LA UTILIDAD NETA Y EFECTIVO NETO PROVISTO POR (USADO EN) LAS ACTIVIDADES DE OPERACION		
DEPRECIACION	0.00	0.00
PROVISION PARA CUENTAS DUDOSAS	0.00	0.00
PROVISION PARA INDEMNIZACIONES	0.00	0.00
GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS	0.00	0.00
AUMENTO EN CUENTAS POR COBRAR	0.00	0.00
AUMENTO DE INVENTARIOS	0.00	0.00
DISMINUCION EN GASTOS ANTICIPADOS	0.00	0.00
AUMENTO DE OTROS ACTIVOS	0.00	0.00
AUMENTO EN PROVEEDORES	0.00	0.00
AUMENTO EN CUENTAS POR PAGAR	0.00	0.00
PAGOS DE INDEMNIZACIONES	0.00	0.00
EFECTIVO NETO PROVISTO POR (USADO EN) ACTIVIDADES DE OPERACION	0.00	0.00
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION		
COMPRA DE ACTIVOS	0.00	0.00
PRODUCTO DE LA VENTA DE PROPIEDAD Y EQUIPO	0.00	0.00
EFECTIVO NETO USADO EN ACTIVIDADES DE INVERSION	0.00	0.00
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
AUMENTO DEL CAPITAL PAGADO	0.00	0.00
PRESTAMOS RECIBIDOS	0.00	0.00
PAGO DE PRESTAMOS	0.00	0.00
EFECTIVO NETO PROVISTO POR (USADO EN) ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	0.00	0.00
AUMENTO (DISMINUCION) NETO EN EL EFECTIVO	0.00	0.00
EFECTIVO AL COMIENZO DEL AÑO	0.00	0.00
EFECTIVO AL FINAL DEL AÑO	q. 0.00 q.	0.00



CAPITULO IV
CONTROL INTERNO

1) DEFINICION DE CONTROL INTERNO:

El conjunto de normas mediante las cuales se realiza la administración dentro de una organización, así como los diversos y numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en general, es lo que constituye el Control Interno, para mayor precisión, podemos citar la siguiente definición:

"Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la precisión y confiabilidad de su información contable, promover la eficiencia operativa y estimular su adhesión a las políticas prescritas por la dirección".(1)

2) IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO:

En las empresas pequeñas, los propietarios observan y controlan gran parte del trabajo de su personal, mediante el conocimiento directo de sus inventarios, ingresos y salidas de caja, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etcétera.

A medida que el volumen de operaciones aumenta, es lógico que pierdan el control de estos aspectos, pues como seres humanos tienen un límite en su capacidad mental y física, y por lo tanto confían en su personal:

- a) La custodia de sus activos;
- b) La ejecución del cumplimiento de funciones de acuerdo con su voluntad;

(1) Arroyo Ramirez, Ruben, Control Interno, Pp 15.

c) La generación de informes confiables sobre los que puedan fundamentar decisiones operativas y financieras importantes en forma satisfactoria.

En estas circunstancias, existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, incompetentes, descuidados o ineficientes, por lo que es necesario establecer procedimientos para determinar o delimitar responsabilidades ante cualquier irregularidad, y para incitarlos a evitar esas irregularidades y faltas. Estos procedimientos son los que se describen como un factor básico de operación para la dirección de cualquier empresa.

El sistema de Control Interno varía en cada empresa, ya que ha sido creado para empresas con característica especiales, por personas de diferente capacidad de supervisión y distinta aptitud para delegar o asumir autoridad.

El Control Interno se inicia con la adopción y cumplimiento de la política general aprobada por la dirección y continúa hacia los niveles inferiores de la estructura administrativa, con la creación y operación de normas de dirección y regulaciones administrativas tales como: manuales, decisiones, informes, entrenamiento y asignación de personal, etcétera.

El Control Interno origina y mantiene políticas administrativas en las empresas, las cuales pueden ser de tres tipos:

- a) Formal: representado por resoluciones de la dirección, reglamentos tales como manuales de oficina o de contabilidad, o procedimientos escritos sobre determinadas actividades;
- b) Informal: mediante disposiciones verbales, tales como instrucciones

de procedimientos de un supervisor a su personal;

c) Implícito: métodos de operación y normas usuales no escritos ni expresados oralmente, aunque más o menos comunes a una industria, comunidad, forma de organización o negocio en general, o la conducta humana aceptada y presumiblemente entendida y observada por todos con naturalidad.

La efectividad de la operación de cualquier organización se haya influida tanto por políticas y procedimientos usuales implícitos como explícitos.

Estas políticas administrativas deben ser verificadas constantemente para comprobar si han sido acertadas y funcionales, es decir si han logrado su objetivo fundamental, así como para comprobar que no han sido cambiadas o suprimidas por diversas causas.

3) OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

De lo enunciado anteriormente, podemos deducir los objetivos del Control Interno, los cuales se pueden resumir en información, protección y eficiencia. Sin embargo, a continuación se presentan los objetivos en forma más clara:

- a) Proteger activos e intereses de la empresa;
- b) Determinar la precisión y confiabilidad de la información contable;
- c) Promover la eficiencia administrativa;
- d) Estimular la adhesión a las políticas presentadas por la dirección.

En consecuencia, al analizar los objetivos del Control Interno, se establecen claramente dos grupos: los controles contables y los controles administrativos. En el primer grupo podemos clasificar los incisos a y b los que están vinculados más con el área de conocimiento y

esfera de competencia del Contador Público y Auditor. Los Controles contables comprenden el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que atañen principalmente, y están directamente vinculados con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

El segundo grupo corresponden los incisos c y d, y son los Controles Administrativos, los cuales comprenden el plan de organización y todas las medidas, procedimientos que atañen principalmente a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas de la dirección, que generalmente se vinculan solo indirectamente con los registros financieros. Incluyen controles tales como: análisis estadísticos, informes de funcionamiento, programas de adiestramiento de personal y controles de calidad.

4) BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Los elementos básicos que contribuyen a establecer un sistema de Control Interno adecuado, son los siguientes:

- a) El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización;
- b) Una clara definición de funciones y responsabilidades de los departamentos y actividades de la organización, sin lagunas o áreas de responsabilidad indefinidas;
- c) Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados de las operaciones, así como de las responsabilidades y grados de cada función y de la organización en conjunto;
- d) Un sistema de informes para la administración superior y niveles de

operación, basado en datos de los registros y documentos contables, diseñado para presentar un cuadro informativo de las operaciones, así como para exponer a la administración los factores favorables o adversos;

- e) El mecanismo erigido en la estructura de operación, conocido como comprobación interna, con el fin de proveer un funcionamiento efectivo y la máxima protección contra fraudes.

5) REGLAS PRACTICAS DE CONTROL:

Existen algunas reglas prácticas reconocidas como fundamentales cuyo objetivo es la protección de la propiedad contra la actuación del personal en contra de los intereses de la empresa. Estas reglas se resumen así:

- a) Establecer las cuentas de manera que la responsabilidad personal de los individuos encargados de la custodia de los distintos activos de la empresa o negocio, pueda ser identificada.
- b) Proporcionar facilidades físicas y salvaguardar para prevenir el movimiento de las propiedades sin el conocimiento de los responsables de su custodia.
- c) Dar instrucciones claras y concretas que especifiquen con que autoridad puede cada custodio, entregar bienes por los cuales es responsable; es decir, quién está facultado para aprobar el pago de facturas a proveedores, la entrega de mercaderías, la emisión de notas de crédito, cancelando o acreditando cuentas de clientes, etcétera.
- d) Organizar las tareas habituales de contabilidad de modo que, en la medida de lo posible, el trabajo de un empleado que maneje bienes de

la empresa esté sometido a una comprobación automática por algún otro empleado o por los registros que se lleven independientemente de él.

CAPITULO V

LA CONTABILIDAD Y LA TOMA DE DECISIONES

b) LA INFORMACION Y LAS DECISIONES:

Para tomar acertadamente una decisión es preciso tener acceso a información apropiada, ya se trate de actuaciones personales o de la empresa. En este aspecto, las funciones del contador se vuelven factor esencial del éxito del proceso de formulación de decisiones.

Para implantar normas tendientes al éxito, es preciso que exista información adecuada acerca de los rendimientos apetecidos. La elección de las medidas optativas exige que haya informes que permitan hacer comparaciones entre los resultados probables de cada opción y los rendimientos apetecidos o las normas respectivas. La disponibilidad de este tipo de información puede servir para algo más que describir normas y medidas optativas. La existencia de ciertos informes, añadida a la imagen forjada de uno mismo y a los impulsos que le causan motivaciones, puede servir de estímulo para tomar decisiones. La información en el sentido de que los costos de los repartos de la compañía exceden a lo esperado, quizá estimule a algún gerente a buscar medios optativos distintos del actual equipo de reparto, lo mismo que precedimientos para el caso. La información acerca del equipo nuevo y más eficiente de reparto puede servir de estímulo al gerente para investigar su eficiencia comparada con la del equipo usado actual y del disponible en otras fuentes. Para fines de las decisiones, la información del orden del comportamiento puede proporcionar tanto el estímulo como la descripción o valoración comparativa de las opciones.

La exposición precedente acerca de la objetividad de las decisiones de grupos y la importancia de la información en las mismas, hace comprender fácilmente que la información podría desempeñar un papel crítico en las operaciones en las que la empresa realiza acciones internas (organización) de acuerdo con las normas (de grupos). Esto explica el gran esfuerzo realizado por las empresas para proporcionar información a quienes delega la responsabilidad de formular las decisiones. Existe una distinción importante entre la "información" y los "datos" o "hechos". Se define la información como datos apropiados a las decisiones. Para que estos se consideren información apropiada para tomar decisiones, es preciso que se refieran a algún aspecto de las normas o medidas optativas relacionadas con esa decisión. Uno de los principales problemas de las empresas es determinar qué información se necesitará para tomar decisiones, y también proporcionarla cuando se necesite.

2) FUNCION DE LA CONTABILIDAD:

El gran volumen de las empresas de negocios y el ritmo tan acelerado que imprimen, aunados a la complejidad de las operaciones, han acrecentado la dificultad de especificar cuál es la información requerida por la gerencia o propietarios. Igualmente la magnitud y la complejidad complican las dificultades para obtener esa información y para proporcionarla a las personas apropiadas. A menudo se necesita información para gran variedad de asuntos: el número de trabajadores y sus aptitudes, la capacidad utilizada de las instalaciones, el dinero necesario para pagar servicios y productos, vencimiento de obligaciones... y éstos son sólo unos cuantos ejemplos. Como reacción

a esta necesidad, la contabilidad puede proporcionar esta información, si se planifica y organiza adecuadamente.

Los problemas administrativos y de los inversionistas son generalmente diferentes, sin embargo, la administración necesariamente se interesa por las decisiones a que se enfrentan los inversionistas o propietarios, y por proporcionales la información requerida. La administración es responsable de suministrar informes a todos los que poseen intereses lícitos en la empresa y un medio de lograrlo es a través de informes financieros periódicos, formulados por el departamento de contabilidad.

En todos los sistemas de contabilidad pueden registrarse los datos de las operaciones externamente, solamente si alguien ha determinado específicamente las clases de datos que se debe registrar en cada tipo de operación, cómo y cuándo. De esta decisión depende la información que rinda el sistema.

Estamos acostumbrados al modelo de información financiera proveniente del sistema que se nos presenta en los modelos financieros en forma de estados, tales como, el balance general y el estado de resultados. Sin embargo, dejamos por un lado o no le prestamos importancia que merece, a la información diaria y periódica que el sistema de contabilidad nos puede presentar.

3) USO LOS REGISTROS CONTABLES:

Toda empresa realiza basicamente tres funciones a saber:

- La de compra y/o producir.
- La de promover y vender.
- La de finanzas.

Las primeras dos enumeradas es fácil observarlas en cualquier tipo de negocio, no así la tercera (la de finanzas), que muchas veces es ignorada su función, la cual tiene por objeto obtener los fondos suficientes para mantener operando la empresa desde que se compra el producto, se almacena, se procesa, se vende y se cobra.

La administración de un negocio depende en lo que respecta a sus funciones de datos estadísticos y de registro de las operaciones interiores de la empresa, así como también de una cantidad de hechos y condiciones de origen externo.

El Gerente o propietario de una empresa necesita información para tomar decisiones, ya sea de políticas de expansión, cambio de línea de producto, sistemas de salarios, etc., no puede formularse un plan adecuado si no se dispone de datos proporcionados por la contabilidad.

La Contabilidad en el concepto moderno tiene como fin comunicar, informar sobre hechos económicos -pasados, presentes y futuros- a personas que utilizarán esta información para planear y controlar actividades, para seleccionar alternativas en su curso de actuación.

En la Contabilidad el contador no debe limitarse a la antigua función de simplemente pasar a los libros y presentar estados financieros periódicos sino que debe aplicar lo que hoy se conoce como Contabilidad Administrativa, que reúne en un solo cuerpo los conceptos de Contabilidad Financiera, Contabilidad de Costos y presupuestos, para que de la unión de estas disciplinas, la gerencia tenga un instrumento informativo-financiero que le ayude a administrar.

Los objetivos que se pueden lograr mediante un eficiente uso de los registros contables puede resumirse en la seguridad, facilidad,

oportunidad y rapidez con que un empresario o administrador pueda obtener información de la actividad económica que esté realizando.

Para poder lograr que esta información sea correcta, es conveniente contar con un sistema de contabilidad que sea adecuado a las necesidades de cada empresa. Una de las características más importantes de un sistema contable es que mediante su uso va generando información estadística que al final es la que más repercute en la toma de decisiones para lograr las cifras que puedan figurar en los estados financieros básicos.

Dentro de estas informaciones podemos citar entre las más importantes:

- Conocimiento de la disponibilidad de fondos (en nuestro medio existen bastantes comerciantes giradores de cheques sin fondos).
- Control de cobros a clientes.
- Control de Inventarios de Activos Fijos.
- Control de vencimiento y pago de obligaciones.
- Control de ventas y los gastos de operación.
- Control y conocimiento de costos unitarios.
- Conocimiento de márgenes de Utilidad por producto o línea.



CONCLUSIONES

La poca importancia que el empresario le da a la contabilidad como una herramienta de trabajo, se evidencia con las siguientes conclusiones:

PRIMERA:

Como resultado de la encuesta realizada, se pudo establecer que la mayoría de las empresas operan sistemas de contabilidad, sin embargo, el uso que le dan no es el adecuado, en virtud de que operan sus registros en forma anual, únicamente con el objeto de cumplir con el requisito legal. Además, el período contable no está en relación con el ciclo de operaciones que corresponde a la actividad que desarrollan.

SEGUNDA:

La información suministrada por el proceso contable relacionada con las disponibilidades, cuentas por cobrar e inventarios, no es aprovechada por la mayoría de las empresas encuestadas. Sí se utiliza la información relacionada con las ventas mensuales, pero es por razones del pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y no con fines de administración financiera.

TERCERA:

La realidad económica de la empresa no es reflejada por los registros contables, debido al enfoque fiscal que el empresario le da a la contabilidad, ya que en muchos casos las cifras de los estados financieros son adaptados a la posición asumida para pagar la menor cantidad de impuestos.

CUARTA:

La anomalía en la forma de registro y en el uso de programas standard con que se opera la contabilidad, hacen que en la mayoría de las empresas entrevistadas no se tenga información comparativa sobre hechos pasados, presentes y futuros generados por el sistema contable.

RECOMENDACIONES

PRIMERA:

Mejorar los controles a través del uso de un sistema de contabilidad que responda a las necesidades y objetivos de la empresa. Es aquí donde juega un papel importante el Contador Público en su función social al ayudar, mediante su trabajo profesional en calidad de asesor a seleccionar las mejores alternativas para las empresas a un costo permisible para la economía de las mismas.

SEGUNDA:

La mayor parte de datos para el proceso contable es proporcionado por las personas que intervienen en una actividad específica. De consiguiente haciendo los entrenamientos necesarios, estas informaciones son susceptibles de refinarse y adecuarse para que tengan utilidad en el proceso contable.

TERCERA:

Mejorar la comunicación entre contadores y empresarios a fin de establecer una mejor relación, y así lograr que la contabilidad sea utilizada como una herramienta de trabajo adecuada para ayudar en la administración.

CUARTA:

Establecer el uso de comparaciones a través del manejo de informes estadísticos y de análisis para poder medir la ejecutoria administrativa, con el objeto de obtener control y planeación de las operaciones.

QUINTA:

Señalar a los propietarios y/o administradores de las empresas, las ventajas que pueden obtener mediante el uso de la información veraz y oportuna, que puede ser generada por el sistema de contabilidad, esto implica provocar un cambio de actitud de parte de los empresarios.

Los cambios de actitud son difíciles de provocar porque ellos involucran que se tengan que mover valores morales, espirituales, mentales y costumbres. Se necesita que las mentes sean receptivas a las nuevas ideas. Estos cambios deben de operarse en todas y cada una de las personas relacionadas con las actividades de la empresa, pero muy especialmente sobre las que tengan la dirección de la misma, como son propietarios, administradores y contadores.

BIBLIOGRAFIA

ANDERSON & SCHMIDT

Contabilidad Práctica, UTEHA, Mexico 1965.

ANTHONY, R.N.

Contabilidad en la Administración de Empresas, UTEHA, Mexico 1964.

AMERICAN ACCOUNTING ASSOCIATION

Teoría Contable Básica, UTEHA, Mexico 1968.

ARROYO RAMIREZ RUBEN

Colección Textos de Auditoría y Finanzas No. 7, Departamento de Publicaciones, Facultad de Ciencias Económicas USAC, Guatemala 1,981.

BOLIVIS FRANCISCO

Organización Costos y Balances, volumen I y II, Editorial Partenon, Buenos Aires Argentina 1,971.

BURNEY H.A. Y MILLER HERBERT E.

Curso de Contabilidad 2a. Edición en Español, Tipográfica Editorial Hispano Americana, UTEHA, Mexico 1,963-1969.

CHENEIL I. EUGENE

Contabilidad Financiera, Editorial Diana, Mexico 1,973.

CLAYTON, W.A.

Manual del Contador, Unión Tipográfica Hispano Americana, UTEHA, Mexico 1,970-1,973.

LEYES

Código de Comercio, República de Guatemala.

Código Procesal Civil y Mercantil, República de Guatemala.



DESCRIPCION DE FORMULARIOS

No. 1 NOMBRE	INVENTARIO PERMANENTE**	No. CP-7
No. 2 OBJETO	1 CONTROLAR MOVIMIENTO Y SALDO DE LAS EXISTENCIAS EN BODEGA 2 DETALLAR LAS VENTAS POR PRODUCTO	
No. 3 ORIGEN A) ACCION O DOC.	1 NOTA DE ENTRADA A BODEGA (CP-3) 2 NOTA DE CREDITO (POR LAS DEVOLUCIONES) (CP-7) 3 FACTURA VENTA (V1)	
B) QUIEN LO HACE	BODEGUERO	
No. 4 FRECUENCIA	CADA VEZ QUE HAYA MOVIMIENTO	
No. 5 ORIGINANDO A) ACCION O DOC.	REPORTE SEMANAL DE EXISTENCIAS (CP-9)	
B) QUIEN LO HACE	BODEGUERO	
No. 6 COPIAS Y DISTRIBUCION	1 BODEGA	
No. 7 ASIENTO CONTABLE	NO APLICA	
No. 8 COMPROBACION a) QUIEN b) COMO	CONTADOR: A) MEDIANTE CHEQUEO FISICO DE EXISTENCIAS B) RESUMIENDO MENSUALMENTE LOS MOVIMIENTOS DE VENTAS CUADRANDO CON CUENTA CONTROL. C) CHEQUEANDO OPERACIONES ARITMETICAS	
No. 9 ARCHIVO	1 BODEGA	
OBSERVACIONES	** SE DA EL CASO EN QUE EL BODEGUERO UNICAMENTE CONTROLA EXISTENCIAS EN UNIDADES, POR LO QUE ESTE CONTROL PUEDE SER LLEVADO EN CONTABILIDAD INDEPENDIEMENTE DEL QUE LLEVE EL BODEGUERO.	



