

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**" SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA
EMPRESA PANIFICADORA "**

TESIS

**Presentada a la honorable Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas**

por

MARICRUZ ELIZABETH PRADO LARA

**previo a conferirsele el título
de**

**CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
en el Grado Académico de**

LICENCIADO

Guatemala, abril de 1999

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

DECANO: Lic. Miguel Angel Lira Trujillo
SECRETARIO: Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
VOCAL PRIMERO: Lic. Rolando De Jesús Oliva Alonzo
VOCAL SEGUNDO: Lic. Andrés Guillermo Castillo Nowell
VOCAL TERCERO: Lic. Gustavo Adolfo Vega
VOCAL CUARTO: P.C. Julissa Marisol Pinelo Machorro
VOCAL QUINTO: P.C. Miguel Angel Tzoc Morales

TRIBUNAL QUE PRACTICO
EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

AUDITORIA: Lic. Mario Leonel Velasco López
MATEMATICA-
ESTADISTICA: Lic. Víctor Manuel Cifuentes Rodas
CONTABILIDAD: Lic. Pedro Rolando Brol Liuti

JURADO QUE PRACTICO
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE: Lic. Rolando Jimenez Godoy
EXAMINADOR: Lic. Rubén Eduardo del Aguila Rafael
EXAMINADORA: Licda. Esperanza Roldán de Morales

Lic. Victor Abel Meléndez Marroquín

Contador Público y Auditor - Colegiado No. 4143

Guatemala,

07 de agosto de 1998

Señor

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria. Zona 12

Ciudad

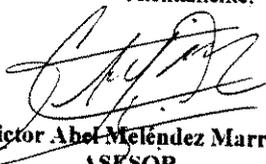
Señor Decano:

Me dirijo a usted en atención al oficio de esa decanatura de fecha 23 de julio de 1997, en el cual se me designó como Asesor del trabajo de Tesis de la estudiante MARICRUZ ELIZABETH PRADO LARA denominado "Sistematización contable de una empresa Panificadora".

El tema objeto de investigación muestra de forma preponderante aspectos congruentes con la empresa y reúne elementos importantes como fuente de consulta para estudiantes, profesionales y personas interesadas en su aplicación en empresas relacionadas con la Industria Panificadora.

En mi opinión este trabajo reúne todos los requisitos necesarios para ser aceptado para su discusión y defensa en el examen Privado de Tesis previo a conferírle a Maricruz Elizabeth Prado Lara, el Título de Contador Público y Auditor.

Atentamente,



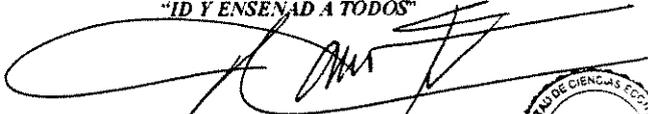
Lic. Victor Abel Meléndez Marroquín
ASESOR

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECINUEVE DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.**

Con base en lo estipulado en el Artículo 23º. Del Reglamento de Evaluación Final de Exámenes de Areas Prácticas y Examen Privado de Tesis, el dictamen emitido por el Lic. Victor Abel Meléndez Marroquín, quien fuera designado Asesor y el Acta AUD. 4-98, donde consta que la estudiante **MARICRUZ ELIZABETH PRADO LARA**, ha aprobado su Examen Privado de Tesis, se le autoriza la impresión del Trabajo de Tesis, denominado: "SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA PANIFICADORA".

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
SECRETARIO



LIC. MIGUEL ANGEL LIRA TRUJILLO
DECANO



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Agradecimiento eterno por darme la vida, el amor, la sabiduría y ser mi fortaleza en todo momento.
- A MIS PADRES: LEONZO PRADO
IRMA YOLANDA LARA GUDIEL DE PRADO
Por su inmenso cariño, comprensión y ayuda para realizar mis metas.
- A MI ESPOSO: JOSE RODOLFO PEREZ MEJICANOS
Por su amor, comprensión y gran ayuda incondicional, SIEMPRE.
- A MI HIJA: MARICRUZ ALEJANDRA. Para que mi esfuerzo sea inspiración en su vida.
- A MIS HERMANOS: MARCO ANTONIO, NORMA CAROLINA, GILDA YOLANDA y MOISES DANIEL
Con todo mi cariño.
- A MIS ABUELITOS: REYNA MARGARITA y JOSE ERASMO
Con mucho cariño y agradecimiento especial por sus cuidados, consejos y apoyo.
- A MIS TIOS, PRIMOS Y DEMAS FAMILIARES: Con mucho cariño.
- A MIS SUEGROS, CUÑADAS Y CUÑADOS: Con cariño y gratitud por su apoyo.
- A MIS AMIGAS: LILIAN NINETH, ELSA MAGALY y CLARA AZUCENA. A través de la distancia, por siempre amigas.
- AL SACERDOTE: CARLOS FELIPE GOMEZ BLANCO (Q.E.P.D.)
Con respeto y gratitud por sus enseñanzas.
- A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIO: AZUCENA, EDUARDO, CAROLINA, JULIO, SANDRA, PETRONA Y GUSTAVO
- A LOS LICENCIADOS: VICTOR ABEL MELENDEZ. Asesor de Tesis
FRANCISCO ISRAEL AYALA MORALES.
Supervisor de Tesis.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas.

INDICE

	Pagina
INTRODUCCION	i
CAPITULO I	
LA EMPRESA PANIFICADORA	
1.1 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	1
1.1.1 Definición	1
1.1.2 Elementos de la Empresa	1
1.1.3 Clasificación de las Empresas	2
1.2 EVOLUCION DE LAS EMPRESAS PANIFICADORAS	4
1.3 FORMAS DE CONSTITUCION	6
1.4 ORGANIZACION DE LA EMPRESA PANIFICADORA	7
1.5 ASPECTOS LEGALES	11
CAPITULO II	
SISTEMAS CONTABLES DE LA EMPRESA PANIFICADORA	
2.1 DEFINICION	14
2.2 OBJETIVOS	14
2.3 ELEMENTOS	15
2.4 CLASES DE SISTEMAS CONTABLES	17
2.5 ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	19
2.5.1 Organigrama	20
2.5.2 Descripción de Puestos	20
2.6 USUARIOS DE LA INFORMACION	25

CAPITULO III		
SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA		
EMPRESA PANIFICADORA		
3.1	OBJETIVOS	28
3.2	IMPORTANCIA DE LA SISTEMATIZACION CONTABLE	29
3.3	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	30
3.4	MANUAL CONTABLE	32
3.5	REGISTROS PRINCIPALES Y AUXILIARES	81
3.5.1	Registros Principales	82
3.5.2	Registros Auxiliares	82
3.6	FORMAS	83
CAPITULO IV		
	CASO PRACTICO	107
	CONCLUSIONES	121
	RECOMENDACIONES	123
	BIBLIOGRAFIA	124

INTRODUCCION

Este trabajo de tesis fue elaborado con el propósito de exponer aspectos contables de la industria panificadora, a efecto de orientar a empresarios de esta rama o a personas interesadas en esta actividad industrial.

El objetivo principal fue dar a conocer la importancia de una adecuada sistematización contable, para disponer de información contable y financiera, confiable, oportuna y necesaria para la toma de decisiones, así como dar los lineamientos para fortalecer el conocimiento de los sistemas contables.

El trabajo de tesis se denomina "Sistematización Contable de una Empresa Panificadora", la cual está dividida en cuatro capítulos.

En el capítulo I se describen las generalidades de la empresa, tales como: su definición, elementos, clasificación, lo relativo a la evaluación de las empresas panificadoras, su forma de constitución, los aspectos que deben considerarse en la organización de este tipo de empresa y la legislación que le es aplicable.

El capítulo II se refiere a los sistemas contables de la empresa panificadora, sus objetivos, elementos y clases de sistemas de acuerdo a las necesidades de la empresa; la organización adecuada que debe existir en el funcionamiento, así como los usuarios de la información contable.

El capítulo III presenta la sistematización contable adaptada a la industria de la panificación. Se incluye el manual contable con su catálogo y descripción de cuentas a utilizar para el registro de las transacciones, además de enumerar los principales formatos y registros de las operaciones contables.

En el capítulo IV se desarrolla un caso práctico relativo a las operaciones contables y la preparación de estados financieros.

Finalmente, se incluyen las conclusiones y recomendaciones, así como la bibliografía consultada.

Este estudio es de carácter general, por lo que es factible de ser aplicado en nuestro medio con las modificaciones necesarias, que de acuerdo al volumen y necesidades de las empresas se requieran.

CAPITULO I

LA EMPRESA PANIFICADORA

1.1 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1.1 Definición

Empresa es la combinación de elementos humanos, bienes materiales y sistemas que deben estar interrelacionados para llevar a cabo actividades industriales, agrícolas de servicios, etc., en busca de comercialización para obtener la máxima utilidad. Cada uno de estos elementos por sí solos no funciona, por lo que deben guardar una relación directa entre sí para ejecutar la actividad que a cada cual corresponda.

El Código de Comercio en el artículo seiscientos cincuenticinco define la Empresa Mercantil como: "El conjunto de trabajo de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios".

1.1.2 Elementos de la Empresa

Constituyen elementos necesarios para el funcionamiento de una Empresa Panificadora los siguientes:

a) Humano:

Es el elemento activo de la empresa, está integrado por el personal que labora dentro de la misma, que puede dividirse en atención a su naturaleza en: obreros, personal de ventas, servicios y de administración.

b) Materiales:

Son aquellos bienes necesarios para llevar a cabo el proceso productivo. Está constituido por la maquinaria, equipos, edificios, vehículos, materia prima, empaques, etc.

c) Sistemas:

Es el conjunto de métodos y procedimientos previamente estructurados que permiten un mayor aprovechamiento de los recursos, producción de bienes y servicios. Están conformados por: sistemas de producción, de ventas, de compras, etc., los que describen de forma ordenada cómo ejecutar cada una de las operaciones, se encuentren o no los directamente responsables, de su ejecución.

1.1.3 Clasificación de las Empresas

Existen distintos criterios para clasificar las empresas, tales como:

a) Por el objeto o actividad económica que desarrollan:

- Industriales:

"Son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes, mediante la transformación y/o extracción de materias primas".⁽¹⁾

- Comerciales:

Son aquel tipo de empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos, aumentando al precio de costo o adquisición un porcentaje.

- De Servicios:

Son aquellas en las que, con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región.

b) Por su Magnitud:

Grande, mediana y pequeña Empresa, actualmente esta clasificación se hace dependiendo del monto de su capital, número de trabajadores, volumen de producción.

(1) Rodríguez Valencia, Joaquín. Organización Contable y Administrativa de las Empresas. p. 3, 4.

c) Por el Origen de su Capital:

- Privadas: La propiedad es de particulares.
- Estatales: Están bajo la dirección del Estado.
- Mixtas: Propiedad de particulares y del Estado.

d) Atendiendo a la Personería Jurídica del Propietario:

- Individuales:

Son empresas propiedad de una sola persona, que realizan actividades relacionadas con la industria, comercialización o prestación de servicios.

- Sociedades Mercantiles:

Es la reunión de dos o más personas que se constituyen en persona jurídica con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, para lo cual aportan numerario, bienes materiales, etc., con propósito lucrativo.

1.2 EVOLUCION DE LAS EMPRESAS PANIFICADORAS

En la antigüedad el hombre primitivo era nómada y vivió durante milenios de la caza y la pesca. Cuando ésta escaseaba, era obligado a desplazarse en grandes masas, de un territorio a otro, a extensas planicies.

Debido a la constante lucha por la supervivencia, era obligado a comer raíces, semillas y granos de trigo.

Con el tiempo se dieron cuenta que en las regiones donde brotaba el trigo, lo podían almacenar, por lo que la subsistencia era más fácil, se reunieron en grupos y se empezaron a establecer en un mismo lugar, así el hombre se convierte en agricultor.

El grano de cebada, avena, centeno y el trigo, fueron por muchos años la base de la alimentación del hombre. El pan de grano de cereales fue de suma importancia para los pueblos salvajes, como para los civilizados.

Los romanos aprendieron de los egipcios y griegos, perfeccionando el arte de la panificación con el trigo.

Los germanos, sirios y otros pueblos usaban la cebada, el centeno o la avena para la fabricación del pan. Así durante muchos siglos, la panificación era principalmente un arte doméstico, pero con el desarrollo de los países, la elaboración del pan, se considera una actividad industrial.

En la actualidad, en Guatemala existen varias empresas que se dedican a la fabricación de productos de panadería en forma empírica, y empresas con tecnología sofisticada para la

explotación, industrialización y comercialización de la rama de alimentos y análogos de panadería.

Debido a la demanda de los consumidores, la industria panificadora ha expandido la distribución de sus productos a través de la comercialización en masa, por medio de puntos de venta, tales como: tiendas de artículos de consumo diario, supermercados y sucursales de éstas.

1.3 FORMAS DE CONSTITUCION

La actividad mercantil en el país, se rige de conformidad con el Código de Comercio de Guatemala (Decreto 2-70), la organización legal de las empresas, se realiza de dos formas:

a) Empresas de Propiedad Individual:

Empresa propiedad de una sola persona.

b) Empresas de Personas Jurídicas:

Constituidas en Sociedades Mercantiles, las cuales se encuentran tipificadas en el mismo código con sus especificaciones y particularidades. Este reconoce para operar legalmente en el país, las siguientes:

- Sociedad Colectiva
- Sociedad De Responsabilidad Limitada

- Sociedad en Comandita Simple
- Sociedad en Comandita por Acciones
- Sociedad Anónima

En Guatemala existen varias empresas que se dedican a la producción panificadora y que se encuentran organizadas de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

En el presente trabajo se ha tomado como empresa objeto de estudio, una empresa industrial, cuya actividad económica principal es la producción y comercialización de la rama panificadora en el mercado guatemalteco y que está constituida como Sociedad Anónima.

1.4 ORGANIZACION DE LA EMPRESA PANIFICADORA

"La organización es un proceso encaminado a lograr un objetivo, que fue previamente fijado por la planeación. De este trabajo se derivan las diversas actividades y recursos necesarios para alcanzar las metas de la empresa, los planes tienen significado para cada uno de los miembros del grupo. La organización reúne los recursos en una forma ordenada y da un arreglo a los recursos humanos".⁽²⁾

⁽²⁾ Rodríguez Valencia, J. Introducción a la Administración con Enfoque de Sistemas. Edit. Forycol, México, 1982. p. 14.

Organizar una empresa es dotarla de todos los elementos que le son necesarios para cumplir en forma adecuada sus funciones y lograr los objetivos propuestos.

Al establecer una adecuada organización se debe contemplar el hecho que todas aquellas personas cuya labor la llevan a cabo en forma conjunta, deben ocupar puestos específicos, para definir la jerarquía y líneas de autoridad, así como la responsabilidad y funciones del personal.

En la organización de una empresa, y en particular de una panificadora, al desarrollar la actividad industrial, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El monto de su capital.
- b) Instalaciones o locales a ocupar.
- c) Volumen de operaciones.
- d) La ubicación del personal.
- e) Maquinaria y equipo necesarios (hornos, batidoras, equipo sofisticado de panificación, etc.).
- f) Materia Prima, empaque y otros insumos y enseres (harinas, levaduras, grasas, azúcar, jaleas, bolsas en diferente presentación, cajas, etc.).
- g) Determinar la variedad de producto para la venta, o sea qué especialidades se producirán, además del pan popular,

por ejemplo: pan sandwich, magdalenas, pasteles, pan integral, etc.

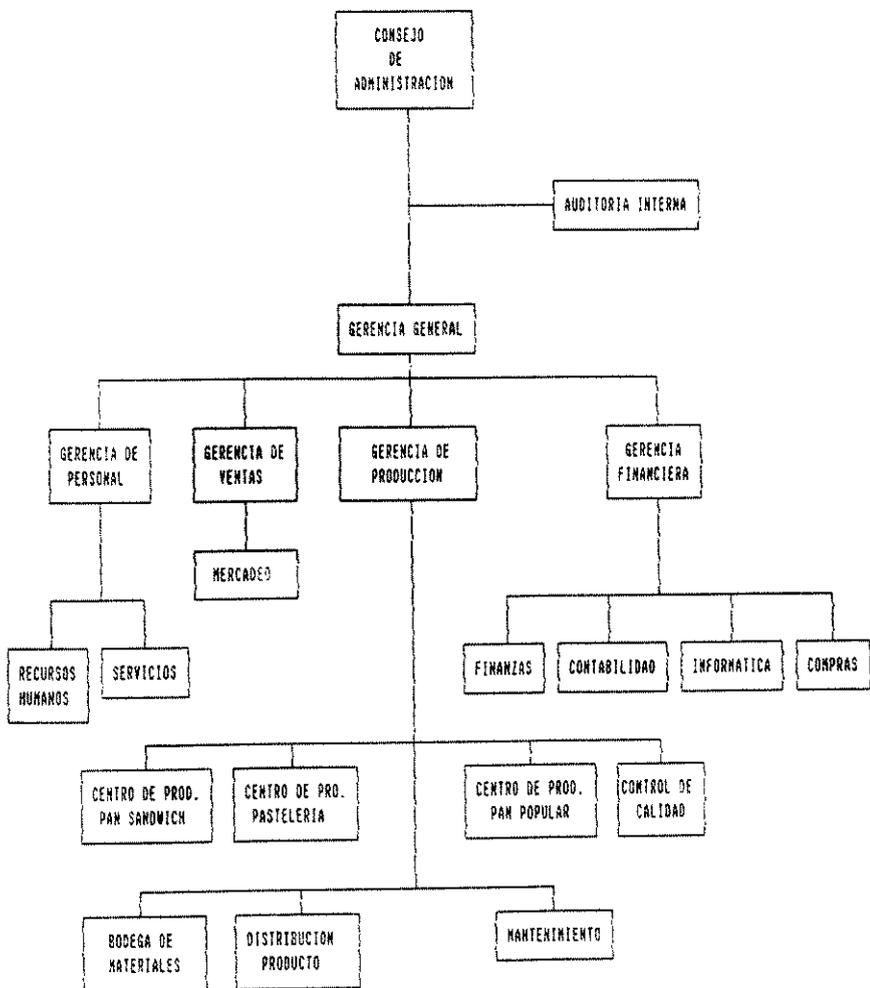
h) Expansión de los puntos de venta.

Además se debe delimitar el conjunto de elementos materiales y personales que permitan la realización del proceso productivo y ejecutar con eficiencia la administración.

Los órganos de dirección deben responder a la división del trabajo y al establecimiento de los niveles de responsabilidad. Es de suma importancia que cada empleado que integra la organización conozca cuáles son sus atribuciones, responsabilidades y la forma en que debe participar en las funciones generales y específicas de la empresa, para ello se ha preparado el organigrama, que refleja la estructura departamental de la empresa panificadora, que tiene a su cargo la ejecución de las funciones necesarias para que sea eficiente y funcional, de forma administrativa y operacional.

Dentro de la estructura administrativa de la empresa panificadora se debe contar con un eficiente departamento de Auditoría Interna, para evaluar las operaciones del sistema contable y de control interno.

EJEMPLO DE UN ORGANIGRAMA DE UNA PANIFICADORA



1.5 ASPECTOS LEGALES

Entre la legislación aplicable a este tipo de empresa constituida en Sociedad Anónima, se encuentran las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
 - Código de Comercio. Decreto 2-70
 - Código Tributario. Decreto No. 6-91 del Congreso de la República y sus Reformas.
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento. Decreto No. 26-92 del Congreso de la República y sus Reformas.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto No. 27-92 del Congreso de la República y sus Reformas.
 - Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias. Decreto No. 32-95 Reformado por el Decreto No. 116-97 del Congreso de la República.
 - Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto No. 42-92 del Congreso de la República.
-

- Código de Trabajo. Decreto No. 1441.
- Ley Organica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto No. 295.

El cumplimiento de las leyes citadas, inicia desde que se formaliza la organización de la empresa; cuando la escritura de constitución y el nombramiento de representante legal se suscriben, debe registrarse en el Registro Mercantil General de la República, para que puedan ser extendidas las patentes de empresa y sociedad.

Estos documentos son necesarios para la inscripción de la sociedad ante el Ministerio de Finanzas Públicas, en la Dirección General de Rentas Internas, como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, del Impuesto Sobre la Renta. En esta Dirección, también se realizan trámites administrativos como:

- Habilitación de libros de compras y ventas del Impuesto al Valor Agregado.
- Habilitación y autorización de los libros de contabilidad.
- Autorización de impresión de facturas y comprobantes.
- Autorización de máquinas registradoras.
- Autorización de nombramiento de Representante Legal.

- Autorización de nombramiento del Contador de la empresa.
- Otros necesarios.

En el Ministerio de Economía, se debe dar registro de las marcas y patentes de propiedad industrial.

La empresa debe estar registrada como patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (I.G.S.S.), para efectuar la retención y pago de la cuota laboral, así como de las cuotas patronales.

CAPITULO II
SISTEMAS CONTABLES DE LA EMPRESA
PANIFICADORA

2.1 DEFINICION

Un sistema de contabilidad agrupa el conjunto de formas, controles, normas y procedimientos que se aplican para registrar las operaciones de una empresa determinada, controlar su patrimonio y proporcionar información contable y financiera en forma eficiente y oportuna.

2.2 OBJETIVOS

Todo sistema contable debe cubrir ciertos requisitos, sin los cuales no podría cumplir con sus objetivos de información y control, éstos son:

- Que controle las operaciones que realice la empresa.
- Que ejerza control sobre los bienes de la empresa.
- Que proporcione información necesaria y oportuna.
- Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.

A continuación se describen algunos de los principales objetivos de los sistemas contables de la empresa panificadora:

- Registro de las operaciones con exactitud y rapidez razonables, para establecer la situación financiera de la empresa en un momento determinado.
- Liberar al empresario de la toma de decisiones rutinarias, en aspectos, como: pagos de servicios, compras de materias primas, emisión de cheques.
- Utilizar de manera eficiente los recursos humanos disponibles.
- Crear las salvaguardas necesarias para proteger los activos de la empresa.
- Reducir costos con la implementación de un sistema contable eficiente.
- Establecer costos de producción y venta, para determinar si el margen de ganancia, está de acuerdo con las políticas establecidas.

2.3 ELEMENTOS

Para que un sistema contable pueda cumplir con sus objetivos debe contener como mínimo los siguientes:

a) Nomenclatura Contable o Plan de Cuentas:

Es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema de procesamiento contable, para la clasificación de las transacciones. La codificación en la nomenclatura Contable debe permitir las modificaciones que puedan darse como consecuencia de cambios en la organización de la empresa o en los informes necesarios para la toma de decisiones.

b) Catálogo de Cuentas y Procedimientos Contables:

El catálogo de cuentas, como elemento explicativo de la nomenclatura Contable y de los procedimientos contables de la empresa, debe considerarse parte del manual del sistema de información contable.

c) Registros Contables:

Los registros contables son los libros y documentos donde se registran los saldos y transacciones económicas efectuadas por la empresa.

d) Medios de Operación:

Para efectuar el registro de la información, de acuerdo al sistema contable, se puede realizar desde un sistema manual hasta uno de procesamiento electrónico.

e) Informes:

Son resúmenes con datos sobre las operaciones de la empresa. Los informes a emitir son de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios teniendo en cuenta las exigencias específicas de cada uno de ellos. El sistema contable debe permitir la elaboración de informes periódicos, aportando información confiable y oportuna.

2.4 CLASES DE SISTEMAS CONTABLES

En función de las características del sistema con las necesidades de la empresa, existen cuatro diferentes tipos de sistemas contables, que son:

- Manual
- Mecanizado
- Electromecánico y
- Electrónico

a) Sistema Manual:

Es el sistema en el cual los datos se registran en forma manual. Los datos tienen que ser almacenados, arreglados y editados manualmente y si es necesario realizar cálculos, éstos es necesario hacerlos a mano.

Estos sistemas contables se implementan cuando los volúmenes de las operaciones son reducidas y los cálculos no son complejos, ya que estos sistemas resultan lentos.

b) Sistema Mecanizado:

Estos sistemas contables efectúan la recopilación de los datos a través de mecanismos que utilizan máquinas de escribir, cajas registradoras, protectora de cheques y la transmisión de datos por medio de teléfonos, correo, radio, etc.

Los documentos en un sistema contable mecánico son almacenados en forma manual, pero los datos contenidos en ellos son mecanografiados en vez de manuscritos.

Todo cálculo se efectúa por medio de calculadoras o sumadoras.

El uso mecanizado puede incrementar la velocidad y exactitud de los procesos; sin embargo, éste no es continuo, ya que las máquinas sólo representan una ayuda para reducir las operaciones manuales del sistema.

c) Sistema Electromecánico:

En este sistema, el proceso de datos se realiza con mayor velocidad y exactitud que en el sistema mecánico, por la

utilización de equipos electromecánicos. El sistema más representativo de máquinas de este tipo son las de registro unitario y el medio que se usa para la alimentación de la máquina fue la tarjeta perforada. Puede ser utilizado en empresas con grandes volúmenes de operación de datos.

d) Sistema Electrónico:

Los sistemas computarizados de varios tipos y tamaños aplicados a la contabilidad, son cada vez más frecuentes en toda clase de empresas.

La utilización del sistema electrónico de datos permite el procesamiento de gran cantidad de datos en tiempo reducido y a un costo accesible para pequeñas y medianas empresas.

En la empresa panificadora objeto de estudio se utiliza un sistema contable electrónico.

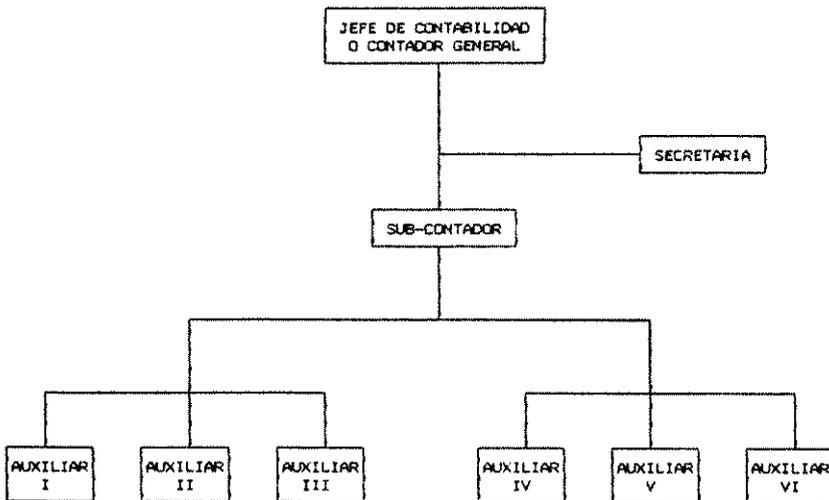
2.5 ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

La organización de este importante departamento en la Industria Panificadora, está en función de su actividad, volumen de operaciones, políticas financieras, etc.

2.5.1 Organigrama

Es la presentación gráfica de lo que comprende la organización del departamento contable, que permite cumplir los objetivos y necesidades de la empresa.

EMPRESA PANIFICADORA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



2.5.2 Descripción de Puestos

Constituye la distribución apropiada de las principales atribuciones del departamento de contabilidad de una empresa panificadora, la cual está de acuerdo al tiempo estimado para el registro de las operaciones que realizan

estas empresas, con el propósito que los estados financieros puedan presentarse oportunamente y que la información sea de utilidad a los usuarios en la toma de decisiones.

El jefe del departamento es el encargado de asignar las atribuciones a los auxiliares, en base a la experiencia de cada uno de ellos, pues indistintamente que los registros contables se realicen de forma manual, mecánica o computarizada, las atribuciones del personal de contabilidad serán las mismas, lo que varía en cada caso es el esfuerzo y el tiempo empleado en las tareas asignadas. En el caso objeto de investigación la contabilidad se lleva a cabo en forma computarizada.

JEFE DE CONTABILIDAD:

Funciones:

- Planeación de las actividades que desarrolla el departamento.
- Supervisión del trabajo de los auxiliares del departamento.
- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias.
- Revisa las conciliaciones bancarias.
- Revisa los cheques que se emitan, previo a ser firmados.
- Revisa las integraciones de las cuentas de mayor.
- Revisa los libros de compras y ventas.

- Revisa las pólizas contables.
- Verifica los datos finales para la elaboración del cierre contable mensual y anual.
- Revisa los estados financieros.

SECRETARIA:

- Recepción y distribución de los documentos del departamento.
- Mecanografiar la correspondencia del departamento: Memorándum, cartas varias, telegramas, etc.
- Recepción de las llamadas telefónicas al departamento.
- Archivo de correspondencia, informes contables y financieros.
- Control de los pagos de servicios; agua, energía eléctrica, teléfonos, etc.
- Otras que le asigne el jefe del departamento.

SUB-CONTADOR:

- Supervisa el trabajo de los auxiliares que tenga a su cargo.
 - Revisa los formularios y reportes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
 - Preparar integraciones de cuentas de mayor.
 - Control de distribución de seguros.
-

- Determinación de los costos y revisión periódica de los mismos.
- Revisión de reportes de consumos de materia prima, material de empaque y otros.
- Revisión de cheques de planilla.
- Otras actividades que el jefe del departamento le asigne.

AUXILIAR I:

- Opera los registros de compras y ventas para efectos de la declaración jurada del IVA.
- Prepara la declaración jurada del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Opera el libro de compras del IVA.
- Prepara los formularios y anexos de retenciones del Impuesto Sobre la Renta.
- Prepara la declaración jurada anual de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta. Elabora anexos y formulario para el pago del IVA de facturas especiales.
- Prepara planillas y recibos del I.G.S.S.
- Revisa las planillas para pago de salarios y sueldos del personal de administración, producción y ventas.
- Calcula las prestaciones laborales y contabiliza los sueldos, salarios y prestaciones laborales.
- Integra las cuentas de mayor de: impuestos, I.G.S.S. y otras que se le asignen.

AUXILIAR II:

- Hojas técnicas del Costo de Producción.
- Operación de papelería (Ingresos, vales, complementos, devoluciones, requisiciones) en kardex.
- Impresión de reportes.
- Elabora las pólizas de consumo mensual.
- Realiza los inventarios físicos.
- Archiva la papelería utilizada y de las pólizas de consumo.
- Integra las cuentas de mayor de inventarios y de proveedores.

AUXILIAR III:

- Opera el sistema de contabilidad, desde el ingreso diario de papelería para los reportes de mayor general y elabora el Balance de Comprobación.
- Opera el sistema de bancos.
- Impresión de Estados Financieros, anexos y reportes que solicite el jefe del departamento.
- Integra las cuentas de mayor general.

AUXILIAR IV:

- Opera las tarjetas de control de activos fijos.
 - Concilia los listados auxiliares de activos fijos con las cuentas de mayor general.
 - Elabora las pólizas de depreciaciones y amortizaciones.
-

- Integra las cuentas del mayor general de adquisición de activos, propiedad, planta y equipo.
- Realiza inventarios físicos.

AUXILIAR V:

- Elabora cheques por compra de materia prima, empaque, pagos de servicios, prestaciones laborales, otros pagos, previa revisión de los documentos (Factura, orden de compra, contraseña, finiquitos).
- Archiva los vouchers de la planilla.
- Controla las existencias y correlativos de cheques-vouchers.
- Integra Cuentas de Mayor General.

AUXILIAR VI:

- Facturación diaria de las ventas.
- Opera los libros de ventas del IVA.
- Controla las existencias y correlativo de las facturas.
- Tabula y controla las ventas.

2.6 USUARIOS DE LA INFORMACION

Las empresas son cada vez más complejas y para lograr sus objetivos y planes se requiere en parte contar con un sistema de información contable relevante, oportuno y confiable.

La contabilidad es una herramienta de información que apoya al proceso de administración, en la toma de decisiones internas y externas, de los usuarios.

Entre las personas interesadas en conocer la información contable de las empresas panificadoras, están:

a) Los Propietarios y Accionistas:

Como propietarios de la empresa desean conocer el funcionamiento de la empresa, los beneficios logrados, la situación financiera, para determinar (en caso de los accionistas) la conveniencia de continuar invirtiendo su capital en la empresa.

b) La Administración:

La información contable debe ser suministrada a la administración con veracidad, en forma oportuna, ya que es de suma importancia para la toma de decisiones.

c) El Fisco:

Las autoridades fiscales son usuarias de la información contable, pues con base en la misma, pueden determinar a qué impuestos está sujeta una persona o empresa. También es de utilidad cuando realizan las labores de fiscalización.

d) Los Acreedores:

Están interesados en analizar la solvencia o capacidad de la empresa, para pagar las deudas contraídas.

e) Las Entidades Financieras e Instituciones Bancarias:

Estas entidades previo a conceder créditos y durante la utilización de éstos, examina los resultados contables de los últimos ejercicios para determinar la solvencia y rentabilidad de la empresa.

CAPITULO III

SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA

EMPRESA PANIFICADORA

3.1 OBJETIVOS

La sistematización contable comprende el conjunto de políticas contables definidas por la administración: procedimientos, manuales de contabilidad, registros, diseños de formas, equipo de computación disponible y otros, con el objeto de ordenar, estandarizar y dar consistencia al registro de las operaciones contables, con el propósito de presentar información oportuna, confiable y de utilidad para la toma de decisiones.

En el proceso contable se registran las operaciones, que luego reflejan en los Estados Financieros, los resultados de la gestión administrativa.

La información contenida en los estados financieros, es importante para la administración y demás usuarios que se relacionan con la empresa, por lo que estos documentos y otros reportes contables deben ser claros, oportunos y precisos.

La implantación del sistema de contabilidad incluye, el manual contable con su catálogo y descripción de cuentas, así como los procedimientos y formas de importancia a utilizar.

3.2 IMPORTANCIA DE LA SISTEMATIZACION CONTABLE

En la implementación de la sistematización contable es de importancia la tecnología de los equipos de computación y la aplicación del procesamiento electrónico de datos, ya que de esa forma permite el procesamiento de gran cantidad de datos en tiempo reducido y a un costo accesible para la mayoría de empresas.

Las consecuencias financieras y contables de no contar con una adecuada sistematización contable en una empresa panificadora son las siguientes:

FINANCIERAS:

- La falta de presentación a la gerencia de informes financieros en forma oportuna, para la toma de decisiones.
- Inadecuado análisis financiero.
- La falta de apoyo al departamento financiero, debido a la inadecuada sistematización contable.

CONTABLES:

- Desperdicio de tiempo cuando se dispone del equipo necesario para el procesamiento de datos.
- Controles contables deficientes para el registro de las operaciones y bienes de la empresa.
- No poder disponer de un manual contable adecuado a las necesidades de la empresa, que pueda servir para la regulación y uniformidad en cuanto al registro y presentación de las operaciones contables y análisis de las mismas.
- Deficiente asignación de funciones y determinación de responsabilidades en el departamento de contabilidad.

3.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Como en todas las empresas, el departamento de contabilidad de las empresas panificadoras tiene especial importancia, ya que está a su cargo el proceso de la información de todas las operaciones que se efectúan en la misma, de la cual se preparan los Estados Financieros y demás reportes en los que se presenta los resultados de la gestión administrativa, durante un período determinado.

Debido al volumen de operaciones que se llevan a cabo en las empresas panificadoras, tanto en los centros de producción, como en los demás departamentos, se hace necesario

que en el departamento de contabilidad se implemente un sistema de registro contable de forma computarizada, con el objeto de:

- a) Proporcionar datos exactos y en forma precisa
- b) Ahorrar tiempo en la operación de los registros contables y sus resultados.
- c) Facilidad de almacenamiento de la información base para los registros contables, reportes e informes procesados.
- d) Aprovechar el equipo de computación para rendir los informes requeridos por la gerencia.

Para la organización del departamento de contabilidad en las empresas panificadoras, deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Verificar que en el departamento exista una distribución física adecuada.
- b) Revisar la asignación de funciones y determinación de responsabilidades.
- c) Elaboración de un manual contable que incluya un catálogo de cuentas, según los diferentes departamentos con su descripción por cuenta.
- d) Diseño y uso de formas y registros.
- e) Verificar el cumplimiento de objetivos y métodos para elaborar informes precisos y oportunos.

3.4 MANUAL CONTABLE

El manual contable es un instructivo de importancia y utilidad para el Departamento de Contabilidad, ya que en él se establecen los lineamientos del sistema contable para el registro de las operaciones.

Entre los principales objetivos que se persiguen con un modelo de manual contable que se considera apropiado para implementarse en la contabilidad de una empresa panificadora, están:

- a) Que sea un instrumento de regulación y uniformidad que asegure mantener la consistencia en el registro y presentación de las operaciones contables de la empresa.
- b) Disponer en forma inmediata y ordenada de la información necesaria para la elaboración de los estados financieros.
- c) Ser una guía para controlar, coordinar y orientar al departamento de contabilidad.
- d) Establecer lineamientos respecto a la forma de registrar las transacciones contables que permitan tener confianza en las cifras y rubros que se presentan.

- e) Lograr que los Estados Financieros presenten la situación financiera de la empresa, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- f) Adiestrar y entrenar a nuevos empleados en menos tiempo, al familiarizarse con el uso del catálogo de cuentas.

En este modelo se incluye el catálogo de cuentas elaborado para el registro contable de las empresas panificadoras, así como la descripción de cuentas que permite al usuario su utilización apropiada para evitarle el crecimiento desordenado de las mismas.

Catálogo de Cuentas o Nomenclatura Contable:

Es la agrupación clasificada de las operaciones de la empresa, aplicando conceptos a cada uno, los cuales se conocen con el nombre de cuentas.

De acuerdo con lo anterior es indispensable establecer una lista de las cuentas que se utilizan para registrar las transacciones, que es la base para la generación de los reportes.

En la actualidad los registros y reportes frecuentemente se preparan en forma computarizada, por lo que las cuentas están codificadas. Estos códigos pueden ser números, letras

o la combinación de ambos, para asignarlos en un catálogo o nomenclatura.

La nomenclatura contable es de utilidad para el registro, clasificación, y aplicación de las operaciones, ya que sirve como estructura del sistema contable, base para el análisis y registro uniforme de las operaciones; además el utilizar números para identificar las cuentas facilita su localización e identificación.

Para la industria panificadora se ajusta la siguiente clasificación:

- 1 ACTIVO Y CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO
 - 2 PASIVO
 - 3 CAPITAL Y RESERVAS
 - 4 INGRESOS
 - 5 COSTOS
 - 6 GASTOS
 - 7 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
 - 8 PERDIDAS Y GANANCIAS
-

CATALOGO DE CUENTAS O NOMENCLATURA CONTABLE
DE UNA EMPRESA PANIFICADORA

CODIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1-1	CIRCULANTE
1-1-01	CAJA Y BANCOS
1-1-01-01	CAJA
1-1-01-01-01	Caja General
1-1-01-01-02	Caja Chica
1-1-01-01-03	Fondo Para Cambio de Suc.
1-1-01-02	BANCOS
1-1-01-02-01	Banco del Agro, S.A.
1-1-01-02-02	Banco Granai & Townson, S.A.
1-1-01-02-03	Banco del Quetzal, S.A.
1-1-01-02-04	Banco Reformador, S.A.
1-1-01-02-05	Banco Empresarial, S.A.
1-1-02	CUENTAS POR COBRAR
1-1-02-01	CLIENTES
1-1-02-01-01	Cliente A
1-1-02-01-02	Cliente B
1-1-02-01-03	Cliente C
1-1-02-01-04	Cliente D
1-1-02-01-05	Clientes Especiales Varios
1-1-02-02	DEUDORES VARIOS
1-1-02-02-01	Faltante en Caja Suc.

1-1-02-02-02 Cheques Rechazados
1-1-02-02-03 Reclamos al Seguro
1-1-02-02-04 Anticipo a Proveedores
1-1-02-03 ANTICIPOS SOBRE SUELDOS
1-1-02-03-01 Anticipos S/sueldos Panific.
1-1-02-03-02 Ant. S/personal Administra.
1-1-02-04 CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS
1-1-02-04-01 Cuentas por Cobrar a Empleados
1-1-02-05 CUENTAS POR LIQUIDAR
1-1-02-05-01 Otras Cuentas por Liquidar
1-1-02-05-02 Armando Samayoa
1-1-02-05-03 Cesar Alvarez
1-1-02-05-04 Zoila De Rodas
1-1-02-05-05 Marco Antonio Soto
1-1-02-05-06 Oscar Sandoval
1-1-02-05-07 Carlos Corado
1-1-02-05-08 Giovanni Montenegro
1-1-02-09 IVA POR COBRAR
1-1-02-09-01 Iva Por Cobrar
1-1-02-10 ESTIMACION CUENTAS INCOBRABLES
1-1-02-10-01 Est. Cuentas Incobrables
1-1-03 INVENTARIOS
1-1-03-01 Materia Prima
1-1-03-02 Material de Empaque
1-1-03-03 Proveeduría
1-1-03-04 Productos de Limpieza

1-1-03-05	Agua Salvavidas
1-1-03-06	Utiles de Trabajo
1-1-03-07	Productos para Promoción
1-1-03-08	Uniformes
1-1-03-09	Mercadería en Tránsito
1-1-03-10	Repuestos y Accesorios
1-1-04	PAGOS ANTICIPADOS
1-1-04-01	Primas de Seguros
1-1-04-02	Pagos a Cuenta del I.S.R.
1-1-04-03	Alquileres Pagados por Anticipado
1-1-04-04	Adquisición de Activos
1-1-04-05	Cuotas y Suscripciones
1-1-04-06	Intereses Por Amortizar
1-1-04-07	Servicios de Comunicación
1-2	FIJO
1-2-01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1-2-01-01	Inmuebles
1-2-01-02	Maquinaria y Equipo
1-2-01-03	Mobiliario y Equipo de Ofi.
1-2-01-04	Vehiculos
1-2-01-05	Herramientas
1-2-01-06	Equipo de Computación
1-2-01-07	Equipo de Com. Electrónico
1-2-02	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
1-2-02-01	Dep. Ac. Inmuebles

1-2-02-02	Dep. Ac. Maquinaria y Equipo
1-2-02-03	Dep. Ac. Mob. y Eq. de Ofi.
1-2-02-04	Dep. Ac. Vehiculos
1-2-02-05	Dep. Ac. Herramientas
1-2-02-06	Dep. Ac. Equipo de Computac.
1-2-02-07	Dep. Ac. Eq. de Com. Electrónico.
1-3	OTROS ACTIVOS
1-3-01	INVERSIONES
1-3-01-01	Inversiones en Acciones Cía. X
1-3-01-02	Inversiones en Bonos
1-3-02	DEPOSITOS
1-3-02-01	Depósitos por Alquileres
1-3-02-02	Depósitos por Energía Eléctrica
1-3-02-03	Depósitos por Derechos Telefónicos
1-3-03	MARCAS Y PATENTES
1-3-03-01	Marcas
1-3-03-02	Patentes
2	PASIVO
2-1	PASIVO A CORTO PLAZO
2-1-01	ACREEDORES
2-1-01-01	Acreeedor A
2-1-01-02	Acreeedor B
2-1-01-03	Acreeedor C
2-1-01-04	Acreeedor D

2-1-01-05	Acreeedor E
2-1-02	CUENTAS POR PAGAR
2-1-02-01	I.G.S.S.
2-1-02-02	Retenciones Sobre Sueldos
2-1-02-03	Retenciones a Terceros
2-1-02-04	Retenciones Impto. S/Renta
2-1-02-05	IVA Por Pagar
2-1-02-06	Sueldos Por Pagar
2-1-02-07	Liquidaciones Laborales
2-1-02-08	Descuentos Judiciales
2-1-03	CUENTAS POR LIQUIDAR
2-1-03-01	Gasolinera La Esperanza
2-1-03-02	Díaz Auto Repuestos
2-1-03-03	Empresa Eléctrica, S.A.
2-1-03-04	Telecomunicaciones de Guate.
2-1-03-05	Empagua
2-1-03-06	Librería Arco Iris
2-1-03-07	Telescucha
2-1-03-08	Gas de Guatemala, S.A.
2-1-04	EMPRESAS RELACIONADAS
2-1-04-01	Pasteleria Ideal
2-1-05	PRESTAMOS BANCARIOS
2-1-05-01	Banco Granai & Townson, S.A
2-1-05-02	Banco del Quetzal, S.A.
2-1-05-03	Banco del Agro, S.A.
2-1-06	PROVEEDORES

2-1-06-01	Margarinas y Aceites, S.A.
2-1-06-02	Levaduras América, S.A.
2-1-06-03	Avícola Elena
2-1-06-04	Industria de Harina, S.A.
2-1-06-05	Empaques Industriales, S.A.
2-1-06-06	Formularios La Unión
2-1-07	PRESTACIONES LABORALES
2-1-07-01	Aguinaldos
2-1-07-02	Vacaciones
2-1-07-03	Indemnizaciones
2-1-07-04	Bono 14
2-2	PASIVO A LARGO PLAZO
2-2-01	ACREEDORES
2-2-01-01	Acreedor A
2-2-01-02	Acreedor B
2-2-01-03	Acreedor C
2-2-01-04	Acreedor D
2-2-01-05	Acreedor E
2-2-02	PRESTAMOS BANCARIOS
2-2-02-01	Banco Granai Townson, S.A.
2-2-02-02	Banco del Quetzal, S.A.
2-2-02-03	Banco del Agro, S.A.
3	INVERSION DE LOS ACCIONISTAS
3-1	CAPITAL Y RESERVAS

3-1-01	CAPITAL
3-1-01-01	Capital Autorizado y Pagado
3-1-01-02	Cap. para Reinv. de Utilidad
3-1-01-03	Aportes a Futuros Aum. Capit.
3-1-02	RESERVAS
3-1-02-01	Reserva Legal
3-1-03	UTILIDADES RETENIDAS
3-1-03-01	Utilidad Acumulada
3-1-03-02	Utilidad (Pérdida) del Ejerc.
4	INGRESOS
4-1	VENTAS
4-1-01	VENTAS SUCURSALES
4-1-01-01	Ventas Pan Popular
4-1-01-02	Ventas Pastelería
4-1-01-03	Ventas Pan Sandwich
4-1-02	VENTAS EN OFICINAS
4-1-02-01	Ventas al Personal
4-1-02-02	Ventas a Terceros
4-1-03	VENTAS CENTRO DE PRODUCCION
4-1-03-01	Ventas a Panificadores
4-1-03-02	Ventas al Personal
4-1-03-03	Ventas a Terceros
4-1-04	VENTAS ESPECIALES
4-1-04-01	Ventas a Cliente A
4-1-04-02	Ventas a Cliente B

4-1-04-03	Ventas a Cliente C
4-1-04-05	Ventas a Cliente D
5	COSTOS
5-1	CENTRO DE PRODUCCION PAN POPULAR
5-1-01	COSTOS VARIABLES DE FABRICACION
5-1-01-01	Materia Prima
5-1-01-02	Mano de Obra
5-1-01-02-01	Salarios
5-1-01-02-02	Aguinaldos
5-1-01-02-03	Vacaciones
5-1-01-02-04	Indemnizaciones
5-1-01-02-05	Cuota Patronal I.G.S.S.
5-1-01-02-06	Bonificaciones
5-1-01-02-07	Otras Prestaciones
5-1-01-02-08	Bono 14
5-1-01-03	GASTOS DE FABRICACION
5-1-01-03-01	Energía Eléctrica
5-1-01-03-02	Combustibles y Lubricantes
5-1-01-03-03	Agua
5-1-01-03-04	Material de Empaque
5-1-02	COSTOS FIJOS DE FABRICACION
5-1-02-01	Sueldos
5-1-02-02	Aguinaldos
5-1-02-03	Vacaciones
5-1-02-04	Indemnizaciones

5-1-02-05	Cuota Patronal I.G.S.S.
5-1-02-06	Bonificaciones
5-1-02-07	Bono 14
5-1-02-08	Entrenamiento y Capacitación
5-1-02-09	Gastos de Representación
5-1-02-10	Mant. y Rep. Eq. Com. Electrónico
5-1-02-11	Mant. y Rep. Equipo de Comp.
5-1-02-12	Mant. y Rep. Edificios
5-1-02-13	Mant. y Rep. Maquinaria y Eq.
5-1-02-14	Mant. y Rep. Mob. y Eq. Ofic.
5-1-02-15	Mant. y Rep. Vehículos
5-1-02-16	Depreciación Edificios
5-1-02-17	Depreciación Maq. y Equipo
5-1-02-18	Depreciación Mob. y Eq. Oficina
5-1-02-19	Depreciación Vehículos
5-1-02-20	Depreciación Herramientas
5-1-02-21	Depr. Equipo de Computación
5-1-02-22	Depr. Eq. de Comunicac. Electrónico
5-1-02-23	Servicio Telefónico
5-1-02-24	Servicio Energía Eléctrica
5-1-02-25	Consumo de Agua
5-1-02-26	Seguros y Fianzas
5-1-02-27	Utiles de Trabajo
5-1-02-28	Combustibles y Lubricantes
5-1-02-29	Limpieza
5-1-02-30	Papelería y Utiles

5-1-02-31	Telescucha
5-1-02-32	Cuotas y Suscripciones
5-1-02-33	Impuestos y Contribuciones
5-1-02-34	Especies Fiscales
5-1-02-35	Fletes y Acarreos
5-1-02-36	Publicidad
5-1-02-37	Material de Empaque
5-1-02-38	Gastos Elab. Producc. Nuevos
5-1-02-39	Atención a Terceros
5-1-02-40	Rótulos
5-1-02-41	Honorarios Profesionales
5-1-02-42	Donaciones
5-1-02-43	Transporte de Valores
5-1-02-44	Promociones
5-1-02-45	Alquileres
5-1-02-46	Alquiler de Activos
5-1-02-47	Servicio Skytel
5-1-02-48	Gastos No Deducibles
5-1-02-49	Otras Prestaciones Laborales
5-2	CENTRO DE PRODUCCION PASTELERIA
5-2-01	COSTOS VARIABLES DE FABRICACION
5-2-01-01	Materia Prima
5-2-01-02	Mano de Obra
5-2-01-02-01	Salarios
5-2-01-02-02	Aguinaldos

5-2-01-02-03	Vacaciones
5-2-01-02-04	Indemnizaciones
5-2-01-02-05	Cuota Patronal I.G.S.S.
5-2-01-02-06	Bonificaciones
5-2-01-02-07	Otras Prestaciones
5-2-01-02-08	Bono 14
5-2-01-03	GASTOS DE FABRICACION
5-2-01-03-01	Energía Eléctrica
5-2-01-03-02	Combustibles y Lubricantes
5-2-01-03-03	Agua
5-2-01-03-04	Material de Empaque
5-2-02	COSTOS FIJOS DE FABRICACION
5-2-02-01	Sueldos
5-2-02-02	Aguinaldos
5-2-02-03	Vacaciones
5-2-02-04	Indemnizaciones
5-2-02-05	Cuota Patronal I.G.S.S.
5-2-02-06	Bonificaciones
5-2-02-07	Bono 14
5-2-02-08	Entrenamiento y Capacitación
5-2-02-09	Gastos de Representación
5-2-02-10	Mant. y Rep. Eq. Com. Electrónico
5-2-02-11	Mant. y Rep. Equipo de Comp.
5-2-02-12	Mant. y Rep. Edificios
5-2-02-13	Mant. y Rep. Maq. y Equipo
5-2-02-14	Mant. y Rep. Mob. y Eq. Oficina

5-2-02-15	Mant. y Rep. Vehiculos
5-2-02-16	Depreciación Edificios
5-2-02-17	Depreciación Maquinaria y Eq.
5-2-02-18	Depreciación Mob. y Eq. Ofic.
5-2-02-19	Depreciación Vehiculos
5-2-02-20	Depreciación Herramientas
5-2-02-21	Depr. Equipo de Computación
5-2-02-22	Depr. Equipo de Com. Electronico
5-2-02-23	Servicio Telefónico
5-2-02-24	Servicio Energía Eléctrica
5-2-02-25	Consumo de Agua
5-2-02-26	Seguros y Fianzas
5-2-02-27	Utiles de Trabajo
5-2-02-28	Combustibles y Lubricantes
5-2-02-29	Limpieza
5-2-02-30	Papelería y Utiles
5-2-02-31	Telescucha
5-2-02-32	Cuotas y Suscripciones
5-2-02-33	Impuestos y Contribuciones
5-2-02-34	Especies Fiscales
5-2-02-35	Fletes y Acarreos
5-2-02-36	Publicidad
5-2-02-37	Material de Empaque
5-2-02-38	Gastos Elab. Produc. Nuevos
5-2-02-39	Atención a Terceros
5-2-02-40	Rótulos

5-2-02-41	Honorarios Profesionales
5-2-02-42	Donaciones
5-2-02-43	Transporte de Valores
5-2-02-44	Promociones
5-2-02-45	Alquileres
5-2-02-46	Alquiler de Activos
5-2-02-47	Servicio Skytel
5-2-02-48	Gastos No Deducibles
5-2-02-49	Otras Prestaciones Laborales
5-3	CENTRO DE PRODUCCION PAN SANDWICH
5-3-01	COSTOS VARIABLES DE FABRICACION
5-3-01-01	Materia Prima
5-3-01-02	Mano de Obra
5-3-01-02-01	Salarios
5-3-01-02-02	Aguinaldos
5-3-01-02-03	Vacaciones
5-3-01-02-04	Indemnizaciones
5-3-01-02-05	Cuota Patronal I.G.S.S.
5-3-01-02-06	Bonificaciones
5-3-01-02-07	Otras Prestaciones
5-3-01-02-08	Bono 14
5-3-01-03	GASTOS DE FABRICACION
5-3-01-03-01	Energía Eléctrica
5-3-01-03-02	Combustibles y Lubricantes
5-3-01-03-03	Agua

5-3-01-03-04	Material de Empaque
5-3-02	COSTOS FIJOS DE FABRICACION
5-3-02-01	Sueldos
5-3-02-02	Aguinaldos
5-3-02-03	Vacaciones
5-3-02-04	Indemnizaciones
5-3-02-05	Cuota Patronal I.G.S.S.
5-3-02-06	Bonificaciones
5-3-02-07	Bono 14
5-3-02-08	Entrenamiento y Capacitación
5-3-02-09	Gastos de Representación
5-3-02-10	Mat. y Rep. Eq. Com. Electrónico
5-3-02-11	Mant. y Rep. Equipo de Comp.
5-3-02-12	Mantenimiento y Rep. Edific.
5-3-02-13	Mant. y Rep. Maq. y Equipo
5-3-02-14	Mant. y Rep. Mob. y Eq. Of.
5-3-02-15	Mant. y Rep. de Vehículos
5-3-02-16	Depreciación de Edificios
5-3-02-17	Depreciación Maq. y Equipo
5-3-02-18	Depreciación Mob. y Eq. Ofi.
5-3-02-19	Depreciación Vehículos
5-3-02-20	Depreciación Herramientas
5-3-02-21	Dep. Equipo de Computación
5-3-02-22	Dep. Eq. de Com. Electrónico
5-3-02-23	Servicio Telefónico
5-3-02-24	Servicio Energia Eléctrica

5-3-02-25	Consumo de Agua
5-3-02-26	Seguros y Fianzas
5-3-02-27	Utiles de Trabajo
5-3-02-28	Combustibles y Lubricantes
5-3-02-29	Limpieza
5-3-02-30	Papelería y Utiles
5-3-02-31	Telescucha
5-3-02-32	Cuotas y Suscripciones
5-3-02-33	Impuestos y Contribuciones
5-3-02-34	Especies Fiscales
5-3-02-35	Fletes y Acarreos
5-3-02-36	Publicidad
5-3-02-37	Material de Empaque
5-3-02-38	Gtos. Elab. Productos Nuevos
5-3-02-39	Atención a Terceros
5-3-02-40	Rótulos
5-3-02-41	Honorarios Profesionales
5-3-02-42	Donaciones
5-3-02-43	Transporte de Valores
5-3-02-44	Promociones
5-3-02-45	Alquileres
5-3-02-46	Alquiler de Activos
5-3-02-47	Servicio Skytel
5-3-02-48	Gastos No Deducibles
5-3-02-49	Otras Prestaciones Laborales

5-4	GASTOS DE PRODUCCION
5-4-01	GASTOS DEPTO. DE PRODUCCION
5-4-01-01	Sueldos
5-4-01-02	Aguinaldos
5-4-01-03	Vacaciones
5-4-01-04	Indemnizaciones
5-4-01-05	Cuota Patronal I.G.S.S.
5-4-01-06	Bonificaciones
5-4-01-07	Bono 14
5-4-01-08	Entrenamiento y Capacitación
5-4-01-09	Gastos de Representación
5-4-01-10	Mant. y Rep. Eq. Com. Electrónico
5-4-01-11	Mant. y Rep. Equipo de Comp.
5-4-01-12	Mant. y Rep. Edificios
5-4-01-13	Mant. y Rep. Maq. y Equipo
5-4-01-14	Mant. y Rep. Mob. y Eq. Ofic.
5-4-01-15	Mant. y Rep. Vehículos
5-4-01-16	Depreciación Edificios
5-4-01-17	Deprec. Maquinaria y Equipo
5-4-01-18	Depreciación Mob. y Eq. Ofic.
5-4-01-19	Depreciación Vehículos
5-4-01-20	Depreciación Herramientas
5-4-01-21	Depr. Equipo de Computación
5-4-01-22	Depr. Equipo de Com. Electrónico
5-4-01-23	Servicio Telefónico
5-4-01-24	Servicio Energía Eléctrica

5-4-01-25	Consumo de Agua
5-4-01-26	Seguros y Fianzas
5-4-01-27	Utiles de Trabajo
5-4-01-28	Combustibles y Lubricantes
5-4-01-29	Limpieza
5-4-01-30	Papelería y Utiles
5-4-01-31	Telescucho
5-4-01-32	Cuotas y Suscripciones
5-4-01-33	Impuestos y Contribuciones
5-4-01-34	Especies Fiscales
5-4-01-35	Fletes y Acarreos
5-4-01-36	Publicidad
5-4-01-37	Material de Empaque
5-4-01-38	Gastos Elab. Prod. Nuevos
5-4-01-39	Atención a Terceros
5-4-01-40	Rótulos
5-4-01-41	Honorarios Profesionales
5-4-01-42	Donaciones
5-4-01-43	Transporte de Valores
5-4-01-44	Promociones
5-4-01-45	Alquileres
5-4-01-46	Alquiler de Activos
5-4-01-47	Servicio Skytel
5-4-01-48	Gastos No Deducibles
5-4-01-49	Otras Prestaciones Laborales

6	GASTOS
6-1	GASTOS DE VENTAS
6-1-01	GASTOS DEPTO. DE VENTA
6-1-01-01	Sueldos
6-1-01-02	Aguinaldos
6-1-01-03	Vacaciones
6-1-01-04	Indemnizaciones
6-1-01-05	Cuota Patronal I.G.S.S.
6-1-01-06	Bonificaciones
6-1-01-07	Bono 14
6-1-01-08	Entrenamiento y Capacitación
6-1-01-09	Gastos de Representación
6-1-01-10	Mant. y Rep. Eq. Com. Electrónico
6-1-01-11	Mant. y Rep. Equipo de Comp.
6-1-01-12	Mant. y Rep. Edificios
6-1-01-13	Mant. y Rep. Maq. y Equipo
6-1-01-14	Mant. y Rep. Mob. y Eq. Ofic.
6-1-01-15	Mant. y Rep. Vehiculos
6-1-01-16	Depreciación Edificios
6-1-01-17	Deprec. Maquinaria y equipo
6-1-01-18	Depreciación Mob. y Eq. Ofic.
6-1-01-19	Depreciación Vehículos
6-1-01-20	Depreciación Herramientas
6-1-01-21	Depr. Equipo de Computación
6-1-01-22	Depr. Equipo de Com. Electrónico
6-1-01-23	Servicio Telefónico

6-1-01-24	Servicio Energía Eléctrica
6-1-01-25	Consumo de Agua
6-1-01-26	Seguros y Fianzas
6-1-01-27	Utiles de Trabajo
6-1-01-28	Combustibles y Lubricantes
6-1-01-29	Limpieza
6-1-01-30	Papelería y Utiles
6-1-01-31	Telescucha
6-1-01-32	Cuotas y Suscripciones
6-1-01-33	Impuestos y Contribuciones
6-1-01-34	Especies Fiscales
6-1-01-35	Fletes y Acarreos
6-1-01-36	Publicidad
6-1-01-37	Material de Empaque
6-1-01-38	Gastos Elab. Prod. Nuevos
6-1-01-39	Atención a Terceros
6-1-01-40	Rótulos
6-1-01-41	Honorarios Profesionales
6-1-01-42	Donaciones
6-1-01-43	Transporte de Valores
6-1-01-44	Promociones
6-1-01-45	Alquileres
6-1-01-46	Alquiler de Activos
6-1-01-47	Servicio Skytel
6-1-01-48	Gastos No Deducibles
6-1-01-49	Otras Prestaciones Laborales

6-2	GASTOS DE ADMINISTRACION
6-2-01	GASTOS DEPTO. DE ADMINISTRACION
6-2-01-01	Sueldos
6-2-01-02	Aguinaldos
6-2-01-03	Vacaciones
6-2-01-04	Indemnizaciones
6-2-01-05	Cuota Patronal I.G.S.S.
6-2-01-06	Bonificaciones
6-2-01-07	Bono 14
6-2-01-08	Entrenamiento y Capacitación
6-2-01-09	Gastos de Representación
6-2-01-10	Mant. y Rep. Eq. Com. Electrónico
6-2-01-11	Mant. y Rep. Equipo de Comp.
6-2-01-12	Mant. y Rep. Edificios
6-2-01-13	Mant. y Rep. Maq. y Equipo
6-2-01-14	Mant. y Rep. Mob. y Eq. Ofic.
6-2-01-15	Mant. y Rep. Vehículos
6-2-01-16	Depreciación Edificios
6-2-01-17	Deprec. Maquinaria y Equipo
6-2-01-18	Depreciación Mob. y Eq. Ofic.
6-2-01-19	Depreciación Vehículos
6-2-01-20	Depreciación Herramientas
6-2-01-21	Depr. Equipo de Computación
6-2-01-22	Depr. Equipo de Com. Electrónico
6-2-01-23	Servicio Telefónico
6-2-01-24	Servicio Energía Eléctrica

6-2-01-25	Consumo de Agua
6-2-01-26	Seguros y Fianzas
6-2-01-27	Utiles de Trabajo
6-2-01-28	Combustibles y Lubricantes
6-2-01-29	Limpieza
6-2-01-30	Papelería y Utiles
6-2-01-31	Telescucha
6-2-01-32	Cuotas y Suscripciones
6-2-01-33	Impuestos y Contribuciones
6-2-01-34	Especies Fiscales
6-2-01-35	Fletes y Acarreos
6-2-01-36	Publicidad
6-2-01-37	Material de Empaque
6-2-01-38	Gastos Elab. Prod. Nuevos
6-2-01-39	Atención a Terceros
6-2-01-40	Rótulos
6-2-01-41	Honorarios Profesionales
6-2-01-42	Donaciones
6-2-01-43	Transporte de Valores
6-2-01-44	Promociones
6-2-01-45	Alquileres
6-2-01-46	Alquiler de Activos
6-2-01-47	Servicio Skytel
6-2-01-48	Gastos No Deducibles
6-2-01-49	Otras Prestaciones Laborales

6-3	DEPARTAMENTO FINANCIERO
6-3-01	GASTOS DEPTO. FINANCIERO
6-3-01-01	Sueldos
6-3-01-02	Aguinaldos
6-3-01-03	Vacaciones
6-3-01-04	Indemnizaciones
6-3-01-05	Cuota Patronal I.G.S.S
6-3-01-06	Bonificaciones
6-3-01-07	Bono 14
6-3-01-08	Entrenamiento y Capacitación
6-3-01-09	Gastos de Representación
6-3-01-10	Mant. y Rep. Eq. Com. Electrónico
6-3-01-11	Mant. y Rep. Equipo de Comp.
6-3-01-12	Mant. y Rep. Edificios
6-3-01-13	Mant. y Rep. Maq. y Equipo
6-3-01-14	Mant. y Rep. Mob. y Eq. Ofic.
6-3-01-15	Mant. y Rep. Vehículos
6-3-01-16	Depreciación Edificios
6-3-01-17	Deprec. Maquinaria y Equipo
6-3-01-18	Depreciación Mob. y Eq. Ofic.
6-3-01-19	Depreciación Vehículos
6-3-01-20	Depreciación Herramientas
6-3-01-21	Depr. Equipo de Computación
6-3-01-22	Depr. Equipo de Com. Electrónico
6-3-01-23	Servicio Telefónico
6-3-01-24	Servicio Energía Eléctrica

6-3-01-25	Consumo de Agua
6-3-01-26	Seguros y Fianzas
6-3-01-27	Utiles de Trabajo
6-3-01-28	Combustibles y Lubricantes
6-3-01-29	Limpieza
6-3-01-30	Papeleria y Utiles
6-3-01-31	Telescucha
6-3-01-32	Cuotas y Suscripciones
6-3-01-33	Impuestos y Contribuciones
6-3-01-34	Especies Fiscales
6-3-01-35	Flates y Acarreos
6-3-01-36	Publicidad
6-3-01-37	Material de Empaque
6-3-01-38	Gastos Elab. Prod. Nuevos
6-3-01-39	Atención a Terceros
6-3-01-40	Rótulos
6-3-01-41	Honorarios Profesionales
6-3-01-42	Donaciones
6-3-01-43	Transporte de Valores
6-3-01-44	Promociones
6-3-01-45	Alquileres
6-3-01-46	Alquiler de Activos
6-3-01-47	Servicio Skytel
6-3-01-48	Gastos No Deducibles
6-3-01-49	Otras Prestaciones Laborales

6-4	GASTOS DE PERSONAL
6-4-01	GASTOS DEPTO. DE PERSONAL
6-4-01-01	Sueldos
6-4-01-02	Aguinaldos
6-4-01-03	Vacaciones
6-4-01-04	Indemnizaciones
6-4-01-05	Cuota Patronal I.G.S.S
6-4-01-06	Bonificaciones
6-4-01-07	Bono 14
6-4-01-08	Entrenamiento y Capacitación
6-4-01-09	Gastos de Representación
6-4-01-10	Mant. y Rep. Eq. Com. Electrónico
6-4-01-11	Mant. y Rep. Equipo de Comp.
6-4-01-12	Mant. y Rep. Edificios
6-4-01-13	Mant. y Rep. Maq. y Equipo
6-4-01-14	Mant. y Rep. Mob. y Eq. Ofic.
6-4-01-15	Mant. y Rep. Vehiculos
6-4-01-16	Depreciación Edificios
6-4-01-17	Deprec. Maquinaria y Equipo
6-4-01-18	Depreciación Mob. y Eq. Ofic.
6-4-01-19	Depreciación Vehículos
6-4-01-20	Depreciación Herramientas
6-4-01-21	Depr. Equipo de Computación
6-4-01-22	Depr. Equipo de Com. Electrónico
6-4-01-23	Servicio Telefónico
6-4-01-24	Servicio Energía Eléctrica

6-4-01-25	Consumo de Agua
6-4-01-26	Seguros y Fianzas
6-4-01-27	Utiles de Trabajo
6-4-01-28	Combustibles y Lubricantes
6-4-01-29	Limpieza
6-4-01-30	Papelería y Utiles
6-4-01-31	Telescucha
6-4-01-32	Cuotas y Suscripciones
6-4-01-33	Impuestos y Contribuciones
6-4-01-34	Especies Fiscales
6-4-01-35	Fletes y Acarreos
6-4-01-36	Publicidad
6-4-01-37	Material de Empaque
6-4-01-38	Gastos Elab. Prod. Nuevos
6-4-01-39	Atención a Terceros
6-4-01-40	Rótulos
6-4-01-41	Honorarios Profesionales
6-4-01-42	Donaciones
6-4-01-43	Transporte de Valores
6-4-01-44	Promociones
6-4-01-45	Alquileres
6-4-01-46	Alquiler de Activos
6-4-01-47	Servicio Skytel
6-4-01-48	Gastos No Deducibles
6-4-01-49	Otras Prestaciones Laborales

7	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
7-1	PRODUCTOS FINANCIEROS
7-1-01	Intereses Bancarios
7-1-02	Sobrantes en Suc.
7-1-03	Ganancia en Activos Fijos
7-1-04	Productos Diversos
7-2	GASTOS FINANCIEROS
7-2-01	Intereses Gasto
7-2-02	Comisiones Bancarias
7-2-03	Servicios Bancarios
7-2-04	Otros Gastos
8	PERDIDAS Y GANANCIAS
8-1	PERDIDAS Y GANANCIAS
8-1-01	Pérdidas y Ganancias

DESCRIPCION DE CUENTAS

1 ACTIVO

Esta constituido por todos los bienes y derechos de la empresa.

1-1 ACTIVO CIRCULANTE

Lo forman las cuentas disponibles, exigibles y realizables a un plazo no mayor de un año, o representados por:

1-1-01-01 CAJA

Representa el efectivo disponible (monedas, billetes, cheques) en un momento determinado. Resume a nivel general el movimiento de las sub-cuentas de caja.

1-1-01-01-01 CAJA GENERAL

Es una cuenta que se utiliza para registrar el movimiento de efectivo, derivado de ingresos y egresos en efectivo, antes de efectuar los depósitos en las cuentas bancarias.

Se carga: con ingresos recibidos en efectivo y cheques pendientes de depositar.

Se abona: con los depósitos bancarios.

1-1-01-01-02 CAJA CHICA

Por medio de esta cuenta se controla los fondos destinados a efectuar pagos de poca cuantía, el monto de los fondos disponibles es fijo y relativo al movimiento de la empresa.

Se carga: con la creación del fondo fijo inicial entregado a la persona responsable y con incrementos al mismo.

Se abona: con los gastos realizados, la disminución del monto de los fondos y la eliminación de fondos de caja chica.

1-1-01-01-03 FONDO PARA CAMBIO DE SUCURSALES

Representa la disponibilidad de efectivo que se designa como fondo fijo en las sucursales o tiendas.

Se carga: con el fondo fijo entregado al encargado de la tienda que inicia operaciones.

Se abona: con el cierre definitivo de operaciones de la tienda.

1-1-01-02 BANCOS

Registra el movimiento de los depósitos y las erogaciones o pagos mediante cheques girados con cargo a cuentas constituidas en bancos del sistema.

Su saldo representa los fondos disponibles en los bancos, los que deben ser conciliados mensualmente con los estados de cuenta enviados por éstos.

Se carga: con todas las subcuentas de este rubro, con los depósitos que se efectúen, notas de crédito, transferencias que se den entre cuentas bancarias de la misma empresa.

Se abona: con la emisión de cheques, con notas de débito, transferencias que se den entre cuentas bancarias de la misma empresa.

1-1-02 CUENTAS POR COBRAR

Agrupar el importe de los clientes, deudores varios, anticipos sobre sueldos, cuentas por liquidar y otros valores pendientes de cobro.

1-1-02-01 CLIENTES

Esta cuenta se integra por sub-cuentas que constituyen clientes especiales a los cuales se efectúan ventas al crédito.

Se carga: con el importe de las facturas por ventas al crédito.

Se abona: con los pagos recibidos de los clientes en abonos o cancelación de facturas por ventas al crédito.

1-1-02-02 DEUDORES VARIOS

Esta cuenta se integra por sub-cuentas que registran deudas a favor de la empresa por conceptos tales como: faltante en caja de sucursales, cheques rechazados, reclamo al seguro, anticipo a proveedores, etc.

Se carga: con el monto de los faltantes en caja de las tiendas o sucursales, por el valor de las notas de débito emitidas por los bancos por cheques rechazados, por anticipos a proveedores a cuenta de futuras compras, otros.

Se abona: con el reintegro o descuento de los faltantes en caja, reintegro que efectúen los clientes de los cheques rechazados, se liquida anticipos a proveedores con la recepción de la compra, otros.

1-1-02-03 ANTICIPO SOBRE SUELDOS

Agrupar los anticipos sobre sueldos a panificadores y al personal administrativo. Registra el movimiento con las sumas que se adelantan, sobre el sueldo, así como los pagos efectuados o el valor de los descuentos realizados.

Se carga: con el monto de los anticipos sobre sueldos proporcionados al personal.

Se abona: con los pagos recibidos por la empresa o descuentos efectuados por la misma.

1-1-02-04 CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS

Se conforma con los valores que se cobra por ventas al crédito efectuadas a empleados y los pagos realizados.

Se carga: con el monto de las ventas efectuadas a empleados.

Se abona: con los descuentos a empleados efectuados en la planilla y con los pagos realizados.

1-1-02-05 CUENTAS POR LIQUIDAR

En esta cuenta se registran los valores exigibles por la empresa a personas que se les ha emitido cheques para efectuar diferentes transacciones, que deben liquidar con su documentación.

Se carga: con la emisión de cheques pendientes de liquidar.

Se abona: con la liquidación y entrega de documentación del cheque pendiente de liquidar.

1-1-02-09 IVA POR COBRAR

La empresa como contribuyente del impuesto al valor agregado, debe registrar en esta cuenta, el valor de dicho impuesto que se paga en las compras efectuadas. Esta cuenta se regulariza mensualmente con la de IVA por pagar.

Se carga: con el importe del impuesto al valor agregado (I.V.A.) cancelado en compras locales y en importaciones.

Se abona: con el monto del impuesto al valor agregado que la empresa recupera por sus compras con los proveedores, y compensaciones de IVA por pagar.

1-1-02-10 ESTIMACION CUENTAS INCOBRABLES

Por política de la Administración de la empresa se hace una estimación del 2, 3, 5% del valor de la cartera en atención a la Ley del Impuesto Sobre la Renta o el que fijen para cubrir razonablemente el riesgo de pérdidas por cuentas que puedan resultar incobrables.

Se carga: con el valor de las cuentas por cobrar que se consideren como incobrables.

Se abona: Con incrementos a la estimación de acuerdo a provisiones efectuadas.

1-1-03 INVENTARIOS

Esta cuenta se integra por sub-cuentas que sirven para registrar los movimientos de ingresos y egresos en la bodega de materia prima, material de empaque, proveeduría, productos de limpieza, útiles de trabajo, productos para promoción, uniformes, repuestos y accesorios, necesarios para llevar a cabo la actividad productiva. Cada clase de inventario se registra en la sub-cuenta correspondiente.

Se carga: con las compras locales e importaciones de los diferentes artículos que ingresen a bodega.

Se Abona: con los consumos de acuerdo a los despachos de bodega a los centros de producción y departamentales.

1-1-04 PAGOS ANTICIPADOS

Registra el importe de cargos diferidos que no debe cargarse a costos y gastos en el mes en que se hizo la erogación, sino que se amortizarán en los meses subsiguientes.

En algunos casos será necesario trasladar gastos anticipados al ejercicio contable siguiente, cuando la cobertura del pago abarque más de un período contable.

Todas las subcuentas tendrán el siguiente movimiento:

Se carga: al emitir el cheque de pago o al efectuar la provisión contable de las mismas.

Se abona: con las amortizaciones periódicas que se han establecido o cuando se rescinda el objeto del cargo anticipado.

1-1-04-01 PRIMAS DE SEGUROS

Registra el valor de las primas de seguros pagados, se considera un cargo anticipado en virtud de que el periodo de las coberturas de las primas es de 12 meses (salvo eventuales excepciones). Cuando el período cubierto coincida con el periodo contable, es recomendable que se efectúen amortizaciones mensuales, para que exista uniformidad en la presentación de este rubro en los estados financieros de cada mes. Su saldo representa las primas pendientes de amortización.

Se carga: al provisionar el monto de las primas de seguros.

Se abona: con el registro de las amortizaciones periódicas.

1-1-04-02 PAGOS A CUENTA DEL I.S.R.

Representa el valor de los impuestos pagados trimestrales.

Se carga: al emitir el cheque de pago trimestral del I.S.R.

Se abona: en la poliza de cierre con el monto acumulado.

1-1-04-03 ALQUILERES PAGADOS POR ANTICIPADO

Registra el valor del arrendamiento de locales, oficinas, bodegas, etc., que se han pagado por anticipado.

Se carga: cuando se emite un cheque por arrendamientos pagados por anticipado.

Se abona: con la amortización del gasto de alquileres.

1-1-04-04 ADQUISICION DE ACTIVOS

En esta cuenta se registran compras de activos fijos, que se encuentran pendientes de contabilizar como propiedad, planta y equipo o cuando se efectúa el pago del enganche de los mismos.

Se carga: en forma provisional el monto de compras de activos fijos o el pago del enganche de los mismos.

Se abona: con el registro a propiedad, planta y equipo de activos fijos registrados provisionalmente a esta cuenta.

1-1-04-05 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES

Registra el valor de cuotas y suscripciones de periodicos, revistas, etc., pagadas por anticipado para varios meses, en los que deberá efectuarse la amortización.

Se carga: con el pago anticipado de cuotas y suscripciones.

Se abona: con la amortización de gasto de cuotas y suscripciones.

1-1-04-06 INTERESES POR AMORTIZAR

Representa los egresos que la empresa ha efectuado por intereses que sean cuotas fijas, pero que aún no constituyen gasto, y se amortizará en los meses siguientes.

Se carga: con el registro de los intereses pendientes de amortizar.

Se abona: con la amortización periódica de los intereses.

1-1-04-07 SERVICIOS DE COMUNICACION

Registra el valor por servicio de telescucha pagado anticipado, correspondiente a varios meses. La amortización se contabiliza mensualmente.

Se carga: con el valor pagado anticipado por servicio de telescucha.

Se abona: con el registro de la amortización mensual.

1-2 FIJO

Representa todos los bienes muebles e inmuebles que posee la empresa. Está compuesto por Propiedad, Planta y Equipo.

1-2-01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

En esta cuenta se registran los activos fijos destinados al uso de la empresa para efectuar el proceso productivo.

En esta cuenta se centraliza el movimiento de las siguientes sub-cuentas:

1-2-01-01	Inmuebles
1-2-01-02	Maquinaria y Equipo
1-2-01-03	Mobiliario y Equipo de Oficina
1-2-01-04	Vehiculos
1-2-01-05	Herramientas

- 1-2-01-06 Equipo de Computación
1-2-01-07 Equipo de Comunicación Electrónico.

Se carga: con la adquisición, ampliaciones, mejoras permanentes de los activos fijos.

Se abona: con el costo de adquisición menos su depreciación acumulada de los activos fijos que se vendan, los que se retiren por destrucción, al donarse o darse de baja.

1-2-02 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

Registra el deterioro o desgaste que sufren los activos fijos con el uso y por el transcurrir del tiempo.

Se carga: con la depreciación acumulada de los activos fijos que se vendan o que se den de baja.

Se abona: con el porcentaje de depreciación legal, aplicado a los activos fijos cada mes o en forma anual.

1-3 OTROS ACTIVOS

Están constituidos por Inversiones, Depósitos, Marcas y Patentes.

1-3-01 INVERSIONES

En esta cuenta se registran las erogaciones por inversiones que efectúa la empresa en acciones, bonos, operaciones de bolsa. Se integra por las siguientes sub-cuentas:

1-3-01-01 Inversiones en Acciones Cia. X.

1-3-01-02 Inversiones en Bonos.

Se carga: cuando se compran acciones en otra empresa o se invierte en bonos.

Se abona: con el monto de las acciones vendidas o con la devolución del monto de la inversión.

1-3-02 DEPOSITOS

Lo constituyen aquellas sumas de dinero que se han dejado en custodia de terceros, como garantía del uso adecuado que se haga del bien o servicio que presten a la empresa. Las sub-cuentas son las siguientes:

1-3-02-01 Depósitos por Alquileres

1-3-02-02 Depósitos por Energía Eléctrica

1-3-02-03 Depósitos por Derechos Telefónicos

Se carga: con el monto pagado por el derecho de uso por servicios.

Se abona: al terminarse la prestación del servicio o con la devolución de la cantidad que se dio en garantía por depósitos de alquileres.

1-3-03 MARCAS Y PATENTES

Representa todas las erogaciones que se han hecho en concepto de Marcas y Patentes.

Se carga: con el valor de las marcas y patentes pagados al inicio de operaciones.

Se abona: con la liquidación de la empresa.

2 PASIVO

Está conformado por todas las obligaciones reales y contingentes de la empresa a favor de terceros.

2-1 PASIVO A CORTO PLAZO

Lo constituyen todas las obligaciones a un plazo no mayor de un año.

2-1-01 ACREEDORES

Esta cuenta se integra por sub-cuentas de cada uno de los acreedores. Registra las transacciones llevadas a cabo con personas a quienes se les adeuda por conceptos ajenos a inventario.

Se carga: con los pagos efectuados a quienes se les adeuda.

Se abona: con los montos recibidos, excepto por inventario.

2-1-02 CUENTAS POR PAGAR

En esta cuenta se centralizan las obligaciones contraídas por la empresa por impuestos pendientes de pago, retenciones sobre sueldos, prestaciones laborales por pagar, descuentos sobre sueldos por pagar, etc. Esta cuenta está integrada por sub-cuentas, de acuerdo a las diferentes obligaciones.

Se carga: al realizar pagos de impuestos, de las retenciones sobre sueldos, prestaciones laborales por pagar, otros.

Se abona: al efectuar retenciones sobre sueldos, provisionar las prestaciones laborales, pagos, otros.

2-1-03 CUENTAS POR LIQUIDAR

Registra el valor de las compras al crédito de materiales, repuestos, etc., que no ingresan a la bodega, así como la provisión de servicios. Su saldo representa el importe pendiente de pago.

Se carga: con los pagos efectuados por la empresa de facturas por compras de materiales que no ingresan a la bodega, con los pagos de servicios.

Se abona: al realizar la provisión de las facturas por compras, que no ingresan a bodega, al provisionar el gasto de los servicios.

2-1-04 EMPRESAS RELACIONADAS

Registra las obligaciones a corto plazo a favor de las compañías afiliadas.

Se carga: con los pagos efectuados a compañías afiliadas.

Se abona: con los adeudos pendientes de pago a compañías afiliadas.

2-1-05 PRESTAMOS BANCARIOS

En esta cuenta se registran las obligaciones que deben cubrirse en un plazo no mayor de un año, con instituciones bancarias.

Se carga: con las amortizaciones parciales o cancelación de las obligaciones contraídas.

Se abona: por el monto de los préstamos recibidos a corto plazo y el traslado de la parte corriente de los préstamos a largo plazo.

2-1-06 PROVEEDORES

Registra el valor de las compras que se hacen de inventario al crédito. Representa obligaciones a corto plazo. Agrupa a los proveedores en sub-cuentas.

Se carga: con los pagos efectuados a quienes se les debe por compras al crédito, por inventario.

Se abona: con las compras al crédito que se hacen de inventario.

2-1-07 PRESTACIONES LABORALES

Esta cuenta registra el valor de las provisiones mensuales o anuales por concepto de prestaciones laborales, así como el pago de las mismas.

Su saldo representa la cantidad provisional para el pago de las prestaciones laborales.

Se carga: con el valor de los pagos efectuados en concepto de prestaciones laborales.

Se abona: con el monto de las provisiones para prestaciones laborales mensualmente.

2-2 PASIVO A LARGO PLAZO

2-2-01 ACREEDORES

Esta integrada por las sub-cuentas de los acreedores a largo plazo, según el catálogo de cuentas.

Se carga: con los pagos a quienes se les adeuda por otros conceptos, excepto inventario, a un plazo mayor de 1 año.

Se abona: con los montos recibidos, constituyendo deudas a largo plazo.

2-2-02 PRESTAMOS BANCARIOS

Registra las obligaciones a plazo mayor de un año contraídas con instituciones bancarias.

Se carga: con las amortizaciones que se efectúen en el banco, por el traslado a la cuenta de corto plazo, de la parte que debe amortizarse en el periodo siguiente.

Se abona: por el valor de los préstamos recibidos y que deban amortizarse en un plazo mayor de un año.

3 INVERSION DE LOS ACCIONISTAS

3-1 CAPITAL Y RESERVAS

Agrupar las cuentas destinadas a registrar el capital autorizado y pagado, aportes a futuros aumentos de capital, reserva legal y utilidades retenidas.

3-1-01 CAPITAL

Está integrado, por el capital autorizado y pagado, constituido por las aportaciones de los socios.

Se carga: por la reducción del capital o liquidación de la empresa.

Se abona: con las aportaciones o ampliaciones de capital.

3-1-02 RESERVAS

Registran las retenciones legales que la empresa está obligada a separar de las utilidades del ejercicio.

3-1-02-01 RESERVA LEGAL

Se carga: con la capitalización de la reserva legal o con la liquidación de la empresa.

Se abona: con la provisión del 5% que se hace con la ganancia después del impuesto sobre la renta, que se obtiene al final del ejercicio fiscal.

3-1-03 UTILIDADES RETENIDAS

Es la proporción de las utilidades que aún no se ha distribuido, de los ejercicios que reportaron utilidades en periodos anteriores y que se encuentran acumuladas.

4 INGRESOS

Refleja el total de ingresos percibidos por ventas realizadas al contado y cobros a clientes. Este rubro está integrado por las siguientes cuentas:

- 4-1-01 VENTAS SUCURSALES
- 4-1-02 VENTAS EN OFICINAS
- 4-1-03 VENTAS CENTRO DE PRODUCCION
- 4-1-04 VENTAS ESPECIALES

5 COSTOS

Representa todos los egresos en que se incurre en el proceso productivo, en los diferentes centros de producción. En el catálogo de cuentas en el rubro de COSTOS, se presentan clasificados como costos variables de fabricación y costos fijos de fabricación.

También se incluyen los gastos administrativos del Departamento de Producción en la cuenta 5401 y sub-cuentas.

6 GASTOS

En este grupo de cuentas se registran todos los gastos de ventas, distribución, administrativos, financieros, de mantenimiento, de recursos humanos, etc., correspondientes a los departamentos, en que se incurre como resultado del funcionamiento normal de la empresa y que por su naturaleza no se debe aplicar directamente a los costos. Estas cuentas son de saldo deudor.

7 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

7-1 PRODUCTOS FINANCIEROS

Registra todos los ingresos financieros, como intereses bancarios, ganancia en activos fijos, etc. Su saldo es acreedor.

7-2 GASTOS FINANCIEROS

Registra todos los gastos financieros, como intereses, comisiones y servicios bancarios. Su saldo es deudor.

3.5 REGISTROS PRINCIPALES Y AUXILIARES

Son los registros internos de los cuales se vale la empresa, para dejar evidencia de las operaciones y presentar la información necesaria, en el momento oportuno sobre la situación financiera de la misma. Además las entidades fiscalizadoras obligan a presentar estos registros, con fines de fiscalización, tributación, etc., como:

- a) Libro de Ventas
- b) Libro de Compras

3.5.1 Registros Principales

Es obligación de la empresa panificadora, según lo determina el artículo 368 del Código de Comercio llevar como mínimo los libros principales siguientes:

- a) Libro de Inventarios
- b) Libro Diario
- c) Libro Mayor
- d) Libro de Balances

3.5.2 Registros Auxiliares

Se ha generalizado que para un adecuado control de las transacciones que realizan las empresas panificadoras se utilicen registros auxiliares de uso interno, tales como los siguientes:

- a) Auxiliar de Clientes
- b) Auxiliar de Cuentas por Pagar
- c) Auxiliar de Proveedores
- d) Auxiliar de Ventas
- e) Auxiliar de Compras
- f) Auxiliar de Inventarios
- g) Auxiliar de Activos Fijos

3.6 FORMAS

Son los formatos o registros donde se asientan las operaciones contables y de otra naturaleza.

En el diseño de las formas se deben considerar como requisitos mínimos, los siguientes:

- a) Establecer su objetivo.
- b) Que contenga toda la información necesaria.
- c) El modelo debe ser sencillo.
- d) Diseñar las columnas y los espacios en blanco.
- e) Mantener control sobre su numeración.
- f) Diseñar espacios para las firmas de las personas que las elaboran y autorizan.

Por las características de la empresa, las formas que deben usarse se describen a continuación:

- Forma 1. Solicitud de Orden de Compra:

Servirá para solicitar las compras de materiales que no ingresen a bodega, a efectuarse por medio de orden de compra.

- Forma 2. Orden de Compra:

Esta forma se usará para efectuar las compras de materias primas, empaques, materiales, otros, etc. Debe adjuntarse a la factura original de la compra.

- Forma 3. Solicitud de Compra:

Sirve para solicitar la compra de materias primas, empaques y materiales que ingresen a bodega.

- Forma 4. Reporte de Ingreso de Materiales:

Este formulario sirve para llevar control del ingreso de materiales a bodega. El original es para contabilidad, duplicado para compras y el triplicado para bodega.

- Forma 5. Vale de Almacén:

Esta forma se utiliza para respaldar la entrega de materiales, proveeduría, productos de limpieza, empaque, etc. por parte del bodeguero.

- Forma 6. Requisición a Bodega:

Esta forma se utiliza para el despacho de materias primas, materiales y suministros de bodega, a los departamentos que lo solicitan.

- Forma 7. Solicitud de Compra por Caja Chica:

Los desembolsos de caja chica deben respaldarse con la solicitud de compra por caja chica y un comprobante debidamente aprobado (factura contable, factura especial o ticket).

- Forma 8. Requisición de Cheque:

Esta forma se utiliza para solicitar la emisión de cheques, en la misma se indica el concepto de la erogación y el departamento que solicita.

- Forma 9. Cheque Voucher:

Se usará para todas las erogaciones que se lleven a cabo, en esta forma quedará asentado el número de cheque, número de factura y orden de compra, concepto, así como la partida contable a registrar.

- Forma 10. Factura Contable:

Sirve como respaldo por las ventas efectuadas. El original para el cliente y el duplicado para contabilidad.

- Forma 11. Factura Especial:

Esta forma se emite por el departamento de contabilidad como comprobante de las compras efectuadas a proveedores que no disponen de facturas contables.

- Forma 12. Póliza Contable:

Sirve para realizar el registro contable de todas las operaciones ejecutadas por la empresa. Esta forma debe estar codificada, totalizada y con una breve explicación del gasto o ingreso según el caso.

- Forma 13. Cedula de Ingreso:
Registra diariamente los ingresos por ventas efectuadas.

 - Forma 14. Conciliacion Bancaria:
Se utiliza para elaborar las conciliaciones de saldos bancarios de forma mensual.

 - Forma 15. Solicitud de Vacaciones
Esta forma la usan los empleados para hacer su solicitud de vacaciones en forma anticipada.

 - Forma 16. Liquidación de Vacaciones:
Esta forma incluye los cálculos para cancelar el periodo vacacional de los empleados, que eventualmente laboran durante su periodo vacacional.

 - Forma 17. Finiquito Laboral y Recibo de Indemnización:
Se hace uso de esta forma cuando se cancela la relación laboral de los trabajadores. El finiquito incluye los datos generales, auténtica y la hoja de cálculo de prestaciones laborales del empleado.

 - Forma 18. Planillas de Sueldos:
Con los datos de esta forma se emiten los cheques para efectuar el pago de sueldos y salarios.
-

F O R M A 1
INDUSTRIA PANIFICADORA X. S.A.
SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA

Señor (es):	Fecha: Guatemala,	Día	Mes	Año
Condiciones de Pago:				

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL Q.			

Por lo anterior adjuntamos:

Recibo Original: Factura Original: Recibo Provisional: Factura Proforma:

Otros: (especificar):

Observaciones:

Pedido por: _____

Gerente Financiero _____

Gerencia General _____

ORIGINAL: COMPRAS
DUPLICADO: DEPTO. SOLICITANTE

F O R M A 2

INDUSTRIA PANIFICADORA X, S.A.

ORDEN DE COMPRA No.
SOLICITUD No.:

SEÑOR(ES):

FECHA:
ENTREGA:
FORMA DE PAGO:

SIRVASE DESPACHAR POR NUESTRA CUENTA LO SIGUIENTE:

No. DE CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD MED.	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
CANTIDAD EN LETRAS:				TOTAL Q.		
OBSERVACIONES:						
JEFE DE COMPRAS		GERENTE FINANCIERO		Vo. Bo. GERENTE GENERAL		

NOTA: FAVOR DE ADJUNTAR LA PRESENTE A SU FACTURA ORIGINAL

No. DE ORDEN DE COMPRA: _____	DEPTO: _____
OBSERVACIONES: _____	

ORIGINAL (BLANCO): Contabilidad DUPLICADO (AMARILLO): Compras TRIPLICADO (ROSADO): Bodega

F O R M A 6

INDUSTRIA PANIFICADORA X, S.A.

PLANIFICACION DE PRODUCCION

HORA:

REQUISICION

PAGINA:

Para producción del día _____

Requisición a Bodega

Centro Producción: Turno:	Lbs.	Onz.	U.	Lts.

PEDIDO POR: _____ Vo.Bo. _____

DESPACHADO: _____ RECIBIDO: _____

ORIGINAL: CONTABILIDAD. DUPLICADO: BODEGA. TRIPLICADO: CENTRO DE PRODUCCION.

F O R M A 8

INDUSTRIA PANIFICADORA X, S.A.
REQUISICION DE CHEQUE

No.

SOLICITADO POR:

Producción	Ventas
Distribución	Administración

ATENTAMENTE SOLICITAMOS EXTENDER UN CHEQUE A NOMBRE DE:

PARA EL DIA: _____

POR VALOR DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

POR LO ANTERIOR ADJUNTAMOS:

Factura Original	Factura Pro-Forma
Factura Especial	Recibo Provisional
Otro (Especificar)	

Nos comprometemos a entregar la FACTURA ORIGINAL en la misma fecha en que recibimos el cheque.

Guatemala _____ de _____ de _____

Solicitado por

Autorizado por
Gerencia FinancieraAutorizado por
Gerencia GeneralORIGINAL: CONTABILIDAD
DUPLICADO: DEPTO. SOLICITANTE

F O R M A 9
CHEQUE VOUCHER

INDUSTRIA PANIFICADORA X. S.A.	CHEQUE No. _____
PAGUESE A LA ORDEN DE: _____	LUGAR Y FECHA: _____
QUETZALES: _____	Q. _____
CUENTA No. _____	
BANCO _____ GUATEMALA, C.A.	FIRMA AUTORIZADA
	FIRMA AUTORIZADA

CONCEPTO DEL CHEQUE						
CUENTA No.	DESCRIPCION				DEBE	HABER
HECHO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	FECHA	BANCO CUENTA No.	RECIBI CONFORME	

F O R M A 10
FACTURA CONTABLE

INDUSTRIA PANIFICADORA X, S.A.

FACTURA No.

PATENTE DE COMERCIO No.

NIT.:

DIA

MES

AÑO

NOMBRE:

NIT:

DIRECCION:

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
TOTAL EN LETRAS		SUB-TOTAL
		TOTAL Q.

HECHO POR

REVISADO POR

RECIBI CONFORME

ORIGINAL CLIENTE

DUPLICADO CONTABILIDAD

F O R M A 11
INDUSTRIA PANIFICADORA X, S.A.

NIT:

FACTURA ESPECIAL

No.

GUATEMALA, _____ DE _____ DE _____

A CUENTA DE: _____ NIT: _____

DIRECCION: _____ No. DE CEDULA: _____

DESCRIPCION	P/TOTAL	
PRECIO NETO		
IYA		
TOTAL Q.		
_____ RECIBI CONFORME		

ORIGINAL CONTABILIDAD
 DUPLICADO CLIENTE

F O R M A 12
INDUSTRIA PANIFICADORA X, S.A.
POLIZA

Póliza del mes de:

No. Póliza

CODIGO CTA.	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES			

Hecho por:

Revisado por:

Operado por:

Explicación:

F O R M A 14

INDUSTRIA PANIFICADORA X, S.A.

CONCILIACION BANCARIA

BANCO: _____

MES: _____

SALDO AL: _____

(-) CHEQUES EN CIRCULACION
(anexo 1)

(-) DEBITOS DEL BANCO
(no contabilizados)

(+) DEPOSITOS EN TRANSITO

(+) CREDITOS DEL BANCO
(no operados en Contabilidad)

SALDOS IGUALES

MAYOR	BANCO
	*
*	
	*
*	

HECHO POR: _____

APROBADO POR: _____

REVISADO POR: _____

F O R M A 15

INDUSTRIA PANIFICADORA X, S.A.

SOLICITUD DE VACACIONES

Guatemala, de de 19

Señores:

Depto. de Personal y Recursos Humanos:

Presente:

Señores Depto. Personal y Recursos Humanos:

En relación con el señor (sra.) (srta.)

Que trabaja en el Departamento de:

Sección

Solicito a Usted se sirva emitir carta y cálculos de sus vacaciones correspondientes al periodo (s):

Dichas vacaciones le serán otorgadas a partir del día:

día mes 19

Agradeciendo su fina atención a la presente, me suscribo de Usted.
Atentamente:

Gerente de Departamento

Jefe de Departamento

Vo. Bo. Gerencia General

*Original: Depto. de Personal
cc. Depto. Solicitante.*

INDUSTRIA PANIFICADORA X, S.A.

AUTENTICA:

En la ciudad de Guatemala, el _____
 como Notario Público, DOY FE: de que la firma que antecede, es
 auténtica, por haber sido puesta en mi presencia el día de
 hoy, por _____ quien se identifica
 con Cédula de Vecindad No. de Orden _____ y de
 Registro _____ extendida por el Alcalde
 Municipal de _____ El señor _____
 _____ ha firmado un documento que
 contiene el FINIQUITO LABORAL Y RECIBO DE INDEMNIZACION,
 otorgado a favor de la Entidad denominada Industria
 Panificadora X, S.A., el cual se encuentra redactado en una
 hoja de papel bond tamaño carta, la cual en este momento
 numero, sello y firmo; el mencionado señor, vuelve a firmar
 conmigo de enterado, la presente Acta de Legalización de
 firma.

 FIRMA DEL TRABAJADOR

 Hecho por (nombre)

 Revisado por (nombre)

 Firma y Sello

 Firma y Sello

 Vo. Bo. GERENCIA GENERAL

ANTE MI:

ORIGINAL: CONTABILIDAD

DUPLICADO: DEPTO. DE PERSONAL

INDUSTRIA PANIFICADORA X, S.A.
 CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____
 FECHA DE INGRESO _____ FECHA DE RETIRO _____
 DIAS TRABAJADOS _____ ULTIMO SUELDO Q. _____
 MOTIVO DEL RETIRO _____ CEDULA No. _____

INDEMNIZACION

Del _____ de _____ 19 _____
 Al _____ de _____ 19 _____ Q. _____

VACACIONES

Del _____ de _____ 19 _____
 Al _____ de _____ 19 _____ Q. _____

AGUINALDO

Del _____ de _____ 19 _____
 Al _____ de _____ 19 _____ Q. _____

OTROS

_____ Q. _____

SUBTOTAL.....Q. _____

SUELDO

_____ dias del mes de _____
 _____ horas extraordinarias _____ Q. _____
 TOTAL.....Q. _____

DEDUCCIONES

Cuota IGSS..... Q. _____
 Anticipos s/sueldos..... Q. _____
 Otros..... Q. _____
 Q. _____
 Q. _____
 Q. _____
 Q. _____
 LIQUIDO A RECIBIR.....Q. _____

Calculado por _____ Revisado por _____

Firma y sello _____ Firma y sello _____

ORIGINAL: CONTABILIDAD
 DUPLICADO: DEPTO. DE PERSONAL

F O R M A 18

PLANILLA DE SUELDOS

INDUSTRIA PANIFICADORA X, S.A.

Página N.-----

Planilla del al de 199

COO	DEPARTAMENTO	VENTAS	DIAS	HORAS	HORAS	VALOR	SUELDO	SUELDO	VALOR	BONIFICACION	TOTAL	IGSS	ISR	VALES	FALTANTE	LIQUIDO
EMP	EMPLENDO	TRAB	EXTRA	DEUC	DEUCO	DEUCO	ORDINARIO	EXTRA	EXTRA	EXTRA	CARGO	CAJA	OTROS	RECTIBR		

HECHO POR: _____ FIRMA: _____ FECHA: _____

REVISADO POR: _____ FIRMA: _____ FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____ FIRMA: _____ FECHA: _____

ORIGINAL: CONTABILIDAD

DUPLICADO: DEPTO. DE PERSONAL

CAPITULO IV

CASO PRACTICO

A continuación se presenta información de una empresa panificadora, con el propósito de llevar a cabo un ejercicio práctico que permita aplicar los aspectos contables relacionados con el proceso productivo.

Para este ejercicio el nombre de la empresa es PANIFICADORA X, S.A., tiene como actividad económica principal la producción y distribución de productos de la rama de panificación.

El ejercicio se inicia con los estados financieros al 30 de abril de 19XX; luego se muestran algunas operaciones corrientes que lleva a cabo la empresa, durante mayo de 19XX, registradas mediante pólizas de contabilidad, balance de saldos, hasta concluir con la elaboración de los estados financieros que muestran la situación financiera de la empresa.

PANIFICADORA X, S.A.
COSTO DE PRODUCCION
PERIODO DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 19XX
(Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION	VALOR
Materia Prima consumida	32,000.00
Mano de Obra	10,000.00
Gastos de Fabricación	7,000.00
	<hr/>
Costo Primo	49,000.00
Gastos de Producción	4,000.00
Otros Costos de Producción	2,000.00
	<hr/>
Costo de Producción	<u>55,000.00</u>

PANIFICADORA X, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
PERIODO DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 19XX
(Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION	SUBTOTAL	TOTAL
Ventas Netas		100,000.00
(-) Costo de Ventas o Producción		<u>55,000.00</u>
Utilidad Neta en Ventas		45,000.00
Gastos de Operación		24,500.00
Gastos de Venta	8,000.00	
Gastos de Administración	6,500.00	
Gastos Depto. Financiero	4,000.00	
Gastos Depto. Personal	3,000.00	
Gastos Distribución	2,500.00	
Gastos Mantenimiento	<u>500.00</u>	
Utilidad de Operación		<hr/> 20,500.00
Gastos y Productos Financieros		500.00
Gastos	(1,000.00)	
Productos	<u>500.00</u>	
Ganancia Antes I.S.R.		<hr/> <u>20,000.00</u>

PANIFICADORA X, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 30 DE ABRIL DE 19XX
(Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION	SUBTOTAL	TOTAL	DESCRIPCION	SUBTOTAL	TOTAL
ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE		86,000.00	CIRCULANTE		55,000.00
Caja y Bancos	20,000.00		Acreedores	10,000.00	
Cuentas por Cobrar	14,000.00		Cuentas por Pagar	15,000.00	
Inventarios	50,000.00		Cuentas por Liquidar	5,000.00	
Pagos Anticipados	<u>2,000.00</u>		Préstamos Bancarios	10,000.00	
			Proveedores	<u>15,000.00</u>	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		292,600.00	FIJO		123,600.00
Inmuebles	100,000.00		Acreedores	10,000.00	
Maquinaria y Equipo	150,000.00		Préstamos Bancarios L.P.	80,000.00	
Mobiliario y Equipo Oficina	15,000.00		Prestaciones Laborales	<u>33,600.00</u>	
Vehículos	60,000.00				
Herramientas	5,000.00		TOTAL DEL PASIVO		178,600.00
Equipo de Computación	15,000.00				
Equipo de Comunc. Electri.	2,000.00		CAPITAL Y RESERVAS		205,000.00
(-) Deprecia. Acumulada	<u>54,400.00</u>		Capital Aut. Suscr. y Pag.	100,000.00	
			Reserva Legal	5,000.00	
OTROS ACTIVOS		5,000.00	Utilidades Retenidas	80,000.00	
Inversiones	3,000.00		Utilidad del Ejercicio	<u>20,000.00</u>	
Depositos	1,000.00				
Marcas y Patentes	<u>1,000.00</u>		TOTAL PASIVO, CAPITAL Y RESERVAS		383,600.00
TOTAL ACTIVO		<u>383,600.00</u>			

MOVIMIENTO DEL MES DE MAYO DE 19XX

1. Se registran las depreciaciones correspondientes al mes de mayo de 19XX, con los porcentajes máximos de depreciación, según la ley del I.S.R.

2. Se efectuó pago de sueldos, salarios y bonificación, así:

	SUELDOS/SALARIOS	BONIFICACION
Mano de Obra	Q.5,000.00	Q.800.00
Sueldos de Ventas	2,000.00	320.00
Sueldos de Administración	5,000.00	240.00
Sueldos de Financiero	4,000.00	240.00
Sueldos de Depto. de Personal	2,000.00	160.00
Sueldos de Distribución	1,500.00	160.00
Sueldos de Mantenimiento	1,200.00	160.00
Sueldos de Producción	2,000.00	160.00

3. Se provisionan prestaciones laborales, de conformidad a los sueldos y salarios del inciso anterior, correspondiente al mes de mayo 19XX.

4. Se efectuaron compras al contado para incrementar inventarios por Q.10,000.00 más IVA.

5. Se efectuaron compras al crédito para incrementar inventarios por Q.25,000.00 más IVA.

6. Los consumos de inventarios correspondientes a mayo son los siguientes:

Materia Prima Consumida	Q.34,000.00
Otros Costos de Producción	3,000.00

7. Las ventas netas correspondientes al mes de mayo ascienden a Q.110,000.00.
8. Se amortizó Q.1,000.00 correspondiente a seguros de centros productivos.
9. Se pagó Q.5,000.00 por préstamos bancarios a corto plazo.
10. Se pagó Q.1,000.00 en concepto de intereses por préstamo bancario.
11. Regularización de las cuentas de IVA.

PANIFICADORA X, S.A.
MOVIMIENTO DE DIARIO
POR EL MES DE MAYO DE 19XX

POLIZA No. 1

Depreciación de Inmuebles	Q. 250.00
Depreciación Maquinaria y Equipo	2,500.00
Depreciación Mobiliario y Equipo	250.00
Depreciación Vehiculos	1,000.00
Depreciación Herramientas	104.17
Depreciación Equipo de Computación	412.50
Depreciación Equipo de Comun. Eléct.	16.67

Depreciación Acumulada	Q. 4,533.34
------------------------	-------------

Para registrar depreciaciones correspondientes al mes de mayo 19XX

Q. 4,533.34	Q. 4,533.34
-------------	-------------

POLIZA No. 2

Salarios Centros Productivos	Q. 5,000.00
Bonificación Centros Productivos	800.00
Sueldos de Ventas	2,000.00
Bonificación de Ventas	320.00
Sueldos de Administración	5,000.00
Bonificación de Administración	240.00
Sueldos Depto. Financiero	4,000.00
Bonificación Depto. Financiero	240.00
Sueldos Depto. Personal	2,000.00
Bonificación Depto. Personal	160.00
Sueldos Depto. Distribución	1,500.00
Bonificación Depto. Distribucion	160.00
Sueldos Mantenimiento	1,200.00
Bonificación Mantenimiento	160.00
Sueldos Producción	2,000.00
Bonificación Producción	160.00

Cuota IGSS por Pagar	Q. 1,021.50
Caja y Bancos	23,918.50

Registro de pago de sueldos y salarios de los deptos. correspondiente al mes de mayo de 19XX.

Q. 24,940.00	Q. 24,940.00
--------------	--------------

POLIZA No. 3

Prestaciones Laborales Centros Productivos	Q. 2,138.89	
Cuota Patronal Centros Productivos	840.00	
Prestaciones Laborales Departamentos	4,797.22	
Cuota Patronal Departamentos	1,884.00	
Prestaciones Laborales por Pagar		Q. 6,936.11
Cuota IGSS por Pagar		Q. 2,724.00
Provision de Prestaciones Laborales y Cuota IGSS patronal por pagar, corres- pondiente a mayo 19XX		
	<u>Q. 9,660.11</u>	<u>Q. 9,660.11</u>

POLIZA No. 4

Inventarios	Q. 10,000.00	
IVA por Cobrar	1,000.00	
Caja y Bancos		Q. 11,000.00
Para registrar compras para inventario al contado.		
	<u>Q. 11,000.00</u>	<u>Q. 11,000.00</u>

POLIZA No. 5

Inventarios	Q. 25,000.00	
IVA por Cobrar	2,500.00	
Proveedores		Q. 27,500.00
Para registrar compras al crédito para incrementar inventario.		
	<u>Q. 27,500.00</u>	<u>Q. 27,500.00</u>

POLIZA No. 6

Materia Prima Consumida	Q. 34,000.00	
Otros Costos de Produccion	3,000.00	
Inventarios		Q. 37,000.00
Registro de los consumos de inventarios correspondientes a mayo 19XX		
	<u>Q. 37,000.00</u>	<u>Q. 37,000.00</u>

POLIZA No. 7

Caja y Bancos	Q.106,000.00	
Cuentas por Cobrar	15,000.00	
Ventas		Q.110,000.00
IVA por Pagar		11,000.00
Valor de las ventas realizadas durante mayo 19XX, contabilización del IVA		
	<u>Q.121,000.00</u>	<u>Q.121,000.00</u>

POLIZA No. 8

Seguros Centros Productivos	Q. 1,000.00	
Pagos Anticipados		Q. 1,000.00
Amortizacion de seguros centros productivos de mayo 19XX.		
	<u>Q. 1,000.00</u>	<u>Q. 1,000.00</u>

POLIZA No. 9

Préstamos Bancarios (corto plazo)	Q. 5,000.00	
Caja y Bancos		Q. 5,000.00
Pago de préstamos bancarios		
	<u>Q. 5,000.00</u>	<u>Q. 5,000.00</u>

POLIZA No. 10

Intereses Préstamos Bancarios	Q. 1,000.00	
Caja y Bancos		Q. 1,000.00
Pago de intereses por préstamos bancarios	<u>Q. 1,000.00</u>	<u>Q. 1,000.00</u>

POLIZA No. 11

IVA por Pagar	Q. 3,500.00	
IVA por Cobrar		Q. 3,500.00
Por regularización de cuentas de IVA de mayo 19XX	<u>Q. 3,500.00</u>	<u>Q. 3,500.00</u>

PANIFICADORA X, S.A.

ANEXO DE POLIZA DE CONTABILIDAD No. 1
CEDULA DE CALCULO DE DEPRECIACIONES DEL MES: MAYO 19XX

CUENTA	BASE PARA CALCULO	%	DEPRECIACI. ANUAL	DEPRECIACI. DEL MES
Inmuebles	Q. 60,000.00	5	Q. 3,000.00	Q. 250.00
Maquinaria y Equipo	150,000.00	20	30,000.00	2,500.00
Mobiliario y Equipo de Of.	15,000.00	20	3,000.00	250.00
Vehiculos	60,000.00	20	12,000.00	1,000.00
Herramientas	5,000.00	25	1,250.00	104.17
Equipo de Computación	15,000.00	33	4,950.00	412.50
Equipo de Comunic. Electr.	2,000.00	10	200.00	16.67
				<u>Q. 4,533.34</u>

PANIFICADORA X, S.A.
BALANCE DE SALDOS POR EL MOVIMIENTO
DEL MES DE MAYO DE 19XX
(Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTO DEL MES		SALDOS FINALES	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER
Caja y Bancos	20,000.00		106,000.00	40,918.50	85,081.50	
Cuentas por Cobrar	14,000.00		18,500.00	3,500.00	29,000.00	
Inventarios	50,000.00		35,000.00	37,000.00	48,000.00	
Pagos Anticipados	2,000.00			1,000.00	1,000.00	
Inmuebles	100,000.00				100,000.00	
Maquinaria y Equipo	150,000.00				150,000.00	
Mobiliario y Equipo Oficina	15,000.00				15,000.00	
Vehiculos	60,000.00				60,000.00	
Herramientas	5,000.00				5,000.00	
Equipo de Computación	15,000.00				15,000.00	
Equipo de Comunc. Eléctri.	2,000.00				2,000.00	
(-) Deprecia. Acumulada		54,400.00		4,533.34		58,933.34
Inversiones	3,000.00				3,000.00	
Depósitos	1,000.00				1,000.00	
Marcas y Patentes	1,000.00				1,000.00	
Acreedores (Corto Plazo)		10,000.00				10,000.00
Cuentas por Pagar		15,000.00	3,500.00	14,745.50		26,245.50
Cuentas por Liquidar		5,000.00				5,000.00
Prestamos Bancarios (C.P.)		10,000.00	5,000.00			5,000.00
Proveedores		15,000.00		27,500.00		42,500.00
Acreedores (Largo Plazo)		10,000.00				10,000.00
Prestamos Bancarios L.P.		80,000.00				80,000.00
Prestaciones Laborales		33,600.00		6,936.11		40,536.11
Capital Aut. Suscr. y Pag.		100,000.00				100,000.00
Reserva Legal		5,000.00				5,000.00
Utilidades Retenidas		100,000.00				100,000.00
Ventas				110,000.00		110,000.00
Costos de Ventas			51,543.06		51,543.06	
Gastos de Ventas			3,707.32		3,707.32	
Gastos de Administración			7,783.57		7,783.57	
Gastos Depto. financiero			6,268.50		6,268.50	
Gastos Depto. Personal			3,080.00		3,080.00	
Gastos Distribución			3,046.00		3,046.00	
Gastos Mantenimiento			1,705.00		1,705.00	
Gastos Financieros			1,000.00		1,000.00	
TOTALES	438,000.00	438,000.00	246,133.45	246,133.45	593,214.95	593,214.95

PANIFICADORA X, S.A.
COSTO DE PRODUCCION
PERIODO DEL 1 AL 31 DE MAYO DE 19XX
(Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION	VALOR
Materia Prima consumida	34,000.00
Mano de Obra	8,538.89
Gastos de Fabricación	3,604.17
	<hr/>
Costo Primo	46,143.06
Gastos de Producción	2,400.00
Otros Costos de Producción	3,000.00
	<hr/>
Costo de Producción	<u>51,543.06</u>

PANIFICADORA X, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
PERIODO DEL 1 AL 31 DE MAYO DE 19XX
(Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION	SUBTOTAL	TOTAL
Ventas Netas		110,000.00
(-) Costo de Ventas		51,543.06
		<hr/>
Ganancia Neta en Ventas		58,456.94
Gastos de Operación		25,590.39
Gastos de Venta	3,707.32	
Gastos de Administración	7,783.57	
Gastos Depto. Financiero	6,268.50	
Gastos Depto. Personal	3,080.00	
Gastos Distribución	3,046.00	
Gastos Mantenimiento	1,705.00	
		<hr/>
Ganancia de Operación		32,866.55
Gastos y Productos Financieros		(1,000.00)
Gastos	(1,000.00)	
		<hr/>
Ganancia Antes I.S.R.		<u>31,866.55</u>

PANIFICADORA X, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE MAYO DE 19XX
(Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION	SUBTOTAL	TOTAL	DESCRIPCION	SUBTOTAL	TOTAL
ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE		163,081.50	CIRCULANTE		88,745.50
Caja y Bancos	85,081.50		Acreeedores	10,000.00	
Cuentas por Cobrar	29,000.00		Cuentas por Pagar	26,245.50	
Inventarios	48,000.00		Cuentas por Liquidar	5,000.00	
Pagos Anticipados	<u>1,000.00</u>		Préstamos Bancarios	5,000.00	
			Proveedores	<u>42,500.00</u>	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		288,066.66	FIJO		130,536.11
Inmuebles	100,000.00		Acreeedores	10,000.00	
Maquinaria y Equipo	150,000.00		Préstamos Bancarios L.P.	80,000.00	
Mobiliario y Equipo Oficina	15,000.00		Prestaciones Laborales	<u>40,536.11</u>	
Vehículos	60,000.00				
Herramientas	5,000.00		TOTAL DEL PASIVO		219,281.61
Equipo de Computación	15,000.00				
Equipo de Comunc. Eléctri.	2,000.00		CAPITAL Y RESERVAS		236,866.55
(-) Deprecia. Acumulada	<u>58,933.34</u>		Capital Aut. Suscr. y Pag.	100,000.00	
			Reserva Legal	5,000.00	
OTROS ACTIVOS		5,000.00	Utilidades Retenidas	100,000.00	
Inversiones	3,000.00		Utilidad del Ejercicio	<u>31,866.55</u>	
Depósitos	1,000.00				
Marcas y Patentes	<u>1,000.00</u>		TOTAL PASIVO, CAPITAL Y RESERVAS		456,148.16
TOTAL ACTIVO		<u>456,148.16</u>			

PANIFICADORA X, S.A.
 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
 PERIODO TERMINADO EL 31 DE MAYO DE 19XX
 (Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION	SUBTOTAL	TOTAL
Flujo de Efectivo por Actividades de Operación:		
Efectivo recibido de clientes	106,000.00	
Efectivo pagado a proveedores	(11,000.00)	
Efectivo pagado a empleados	(23,918.50)	
Intereses pagados	(1,000.00)	
Efectivo Neto Provisto por Actividades de Operación		70,081.50
Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión:		
Efectivo Neto Usado en Actividades de Inversión		
Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento:		
Pago de Prestamos	(5,000.00)	
Efectivo Neto Provisto por Actividades de Financiamiento		(5,000.00)
AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y EQUIVALENTE		65,081.50
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO		20,000.00
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		85,081.50

PANIFICADORA X, S.A.
 CONCILIACION ENTRE LA UTILIDAD NETA Y
 EL FLUJO DE EFECTIVO NETO PROVISTO POR
 LAS ACTIVIDADES DE OPERACION
 PERIODO TERMINADO EL 31 DE MAYO DE 19XX
 (Expresado en Quetzales)

DESCRIPCION	SUBTOTAL	TOTAL
Utilidad Neta del mes		31,866.55
Partidas de Conciliación entre Utilidad Neta y Efectivo Neto Provisto por Actividades de Ope- ración:		
Depreciaciones	4,533.34	
Variación en Cuentas de Activo y Pasivo:		
Aumento en Cuentas por Cobrar	(15,000.00)	
Disminución en Inventarios	2,000.00	
Disminución Gtos. pagados por anticipado	1,000.00	
Disminución en Cuentas por Pagar	11,245.50	
Aumento en Proveedores	27,500.00	
Aumento en Otros Pasivos	6,936.11	38,214.95
Efectivo Neto Provisto por Actividades de Operación		<u>70,081.50</u>

CONCLUSIONES

1. Los aspectos técnicos y legales que se dan a conocer en el presente trabajo relacionado con la organización y constitución de las empresas panificadoras, son importantes y pueden contribuir para que personas interesadas en esta industria tomen la decisión de invertir en la rama industrial de la panadería.
2. La organización del Departamento de Contabilidad depende de la magnitud de cada empresa panificadora, ésta debe ser adecuada para su buen funcionamiento, pues es responsable de proporcionar a la administración, información eficiente, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Para implementar la sistematización contable en empresas panificadoras, la administración debe establecer políticas contables definidas para la utilización de un adecuado manual contable, que incluya el catálogo de cuentas e instructivo contable que permita estandarizar y dar constancia al registro de las diferentes transacciones.

4. Para las empresas panificadoras es materialmente necesario y de suma importancia contar con un efectivo sistema de control interno sobre las operaciones de compras, almacenaje, producción, ventas, facturación, salarios, pagos y demás operaciones directas de su funcionamiento.

5. Se concluye de acuerdo al trabajo realizado, que una inadecuada sistematización contable, repercute en la organización del departamento de contabilidad, como en la información proporcionada a la gerencia, para la toma de decisiones, comprobándose así, la hipótesis planteada en el plan de investigación.

RECOMENDACIONES

1. En la constitución de nuevas empresas panificadoras, se hace necesario que se implemente un sistema contable, que permita evaluar la gestión financiera para la toma de decisiones.
2. Para el eficiente desempeño de las actividades que realiza el Departamento de Contabilidad, es necesario definir atribuciones y efectuar rotación de puestos entre el personal, con la finalidad de que todos conozcan el manejo de las diferentes funciones y que la ausencia de uno de ellos, no afecte el desarrollo de las labores.
3. La administración como responsable de las decisiones y del buen funcionamiento de la empresa, debe contar con asesoría técnico-contable para poner en marcha la sistematización contable, aprovechando la experiencia de las personas encargadas de los departamentos involucrados.
4. Es indispensable contar con un Departamento de Auditoría Interna y/o Auditoría Externa, por la complejidad de las operaciones que realizan estas empresas, departamento que habrá de evaluar periódicamente el sistema de control interno.

BIBLIOGRAFIA

1. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto No. 2-70, Ediciones Legales, 1981.
2. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Un Sistema de Información Contable Integrado para ser Utilizado en la Pequeña y Mediana Empresa. IV Congreso Nacional de Contaduría Pública. Guatemala, enero de 1993.
3. Kohler, Eric L. Diccionario para Contadores. Editorial Uteha, México, 1981.
4. Meléndez Marroquin, Víctor Abel. Organización y Sistematización Contable en una Empresa de Artículos de Plástico. Tesis de Graduación Contador Público y Auditor, Guatemala, julio de 1993.
5. Rodríguez Valencia, Joaquín. Introducción a la Administración con Enfoque de Sistemas. Editorial Forcol, México, 1982.
6. Rodríguez Valencia, Joaquín. Organización Contable y Administrativa de las Empresas. Editorial ECASA, México, 1988.