

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACION DE
SERVICIOS MECÁNICO INDUSTRIAL

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por

CARLOS ENRIQUE SAJMOLO GOMEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TITULO

DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO

Guatemala, Noviembre de 2005

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Decano	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera.
Secretario.	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra.
Vocal. I	Lic. Canton Lee Villela.
Vocal. II	Lic. Albaro Joel Girón Barahona.
Vocal. III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso.
Vocal. IV	P.C. Mario Roberto Flores Hernández.
Vocal. V	P.C. José Abraham Gonzáles Lemus

PROFESIONALES QUE PRACTICARON LOS EXAMENES
DE AREAS PRACTICAS BASICAS

Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda.
Matemática-Estadística	Lic. Jorge Luis Tello Alvarado.
Auditoria.	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino.

PROFESIONALES QUE PRACTICARON EL EXAMEN
DE TESIS

Presidente.	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas.
Examinadora	Licda. Enma Yolanda Chacon Ordóñez.
Examinadora.	Licda. Beatriz Velásquez de Gatica.

LIC. JAIME HUMBERTO CHICAS HERNÁNDEZ
Contador Público y Auditor, Colegiado 833.

Guatemala, 4 de agosto de 2004

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

Señor Decano:

Con fecha veintiséis de agosto del año dos mil dos, fui notificado del nombramiento como Asesor del estudiante CARLOS ENRIQUE SAJMOLO GOMEZ, a quien le fue asignado el punto de tesis "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MECANICO INDUSTRIAL".

Habiendo asesorado al señor Carlos Enrique Sajmoló Gómez, considero que el punto de tesis investigado y escrito por el estudiante, llena los requisitos mínimos para ser sometido a Examen Privado de Tesis, por lo cual le doy mi aprobación.

Sin otro particular, lo saludo atentamente,


Lic. Jaime Humberto Chicas Hernández
Colegiado Activo 833

J0hch.

Avenida La Reforma 8-60 Zona 9. Edificio Galerías Reforma
Oficina 603 interior. Tels. 3311606 y 3310532 (Fax)
Guatemala, C.A.

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL CINCO.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 34-2005 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de octubre de 2005, se conoció el Acta AUDITORIA 84-2005 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de julio de 2005 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACION DE SERVICIOS MECANICO INDUSTRIAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante CARLOS ENRIQUE SAJMOLO GOMEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAR A TODOS"


LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO




LIC. EDUARDO ANTONIO VELÁSQUEZ CARRERA
DECANO



Sop.


LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO

DEDICATORIA

- A DIOS
Por su luz iluminadora en el sendero de la sabiduría
y sus bendiciones en mi caminar diario.
- A MIS PADRES.
Enrique Sajmoló (Q.E.P.D.)
María Cristina Gómez de Sajmoló.
Mi gratitud por su sacrificio.
- A MI ESPOSA.
Emma Lucrecia Ruiz de Sajmoló
Por su amor, apoyo y comprensión.
- A MIS HIJAS.
Emma Cristina, Ingrid Lorena, Jackeline Jeannette. Que mi
esfuerzo sea de ejemplo.
- A MI HERMANA.
Blanca Estela.
Aprecio y cariño.
- A MIS COMPAÑEROS.
Oscar Chicas Hernández, Erwin Solares Aguilar
Jorge L. Ríos, Waldemar Ortiz, Freddy Orellana
Que nuestra amistad perdure.
- A LA EMPRESA
MOTRIX S.A.
Por permitirme realizar el presente trabajo
- A.
Facultad de Ciencias Económicas.
- A.
La Universidad de San Carlos de Guatemala.

INTRODUCCIÓN**CAPITULOS****I LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO MECANICO INDUSTRIAL**

1.1	Antecedentes históricos	1
1.1.1	La Revolución Industrial.	1
1.1.2	La Industria en Guatemala	2
1.2	Perfil de La Actividad de la Empresa.	3
1.2.1	Elementos que Integran la Empresa.	4
1.2.1.1	Personal Capacitado.	4
1.2.1.2	Elementos Materiales Mínimos	5
1.2.1.3	Servicios Esenciales.	5
1.2.1.4	Recursos Financieros.	5

II ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESAS DE SERVICIO DE MANTENINIENTO MECANICO INDUSTRIAL.

2.1	Marco Legal.	7
2.1.1	Comerciante Individual.	8
2.1.2	Sociedad Colectiva.	9
2.1.3	Sociedad en Comandita Simple.	9
2.1.4	Sociedad de Responsabilidad Limitada.	9
2.1.5	Sociedad Anónima.	10
2.1.5.1	Ventajas y Desventajas.	10
2.2	Planeación.	11
2.3	Organización.	12
2.3.1	Elementos Materiales.	13
2.3.2	Departamentalización.	16
2.3.3	Elemento Humano.	17
2.4	Integración.	24
2.5	Dirección.	24
2.6	Control.	24
2.6.1	Procedimiento del Control.	25
2.6.1.1	Procedimiento de Venta de Servicios.	25
2.6.1.2	Procedimiento de Ordenes de Trabajo.	26
2.6.1.3	Procedimiento de Servicio Productivo.	26
2.6.1.4	Procedimiento de Compras y Control de Inventario.	29
2.6.1.5	Procedimiento de Control de Ingresos.	29

III SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIO DE MANTENIMIENTO MECANICO INDUSTRIAL

3	Sistematizar.	33
3.1.1	Sistematización.	33
3.1.2	Importancia.	33
3.1.3	Los Sistemas se Clasifican en:	34
3.1.3.1	Sistema Manual.	34
3.1.3.2	Sistema Mecánico.	34
3.1.3.3	Sistema Electro Mecánico.	35
3.1.3.4	Sistema Electrónico.	35
3.1.4	Propósitos de los Sistemas.	35
3.2	Sistema Contable.	36
3.2.1	Objetivos.	39
3.2.2	Características de un Sistema Contable.	40
3.2.2.1	Utilidad.	40
3.2.2.2	Confiabilidad.	40
3.2.2.3	Oportunidad.	40
3.2.2.4	Objetividad.	40
3.2.2.5	Verificabilidad.	40
3.2.2.6	Provisionalidad.	40
3.3	Políticas Contables y Administrativas .	41
3.3.1	Manejo del Efectivo.	41
3.3.2	Control de los Inventarios.	41
3.3.3	Crédito a Clientes.	41
3.3.4	Control de Activos Fijos.	41
3.3.5	Cuentas por Pagar.	42
3.3.6	Costos y Gastos.	42
3.4	Registros Contables.	42
3.5.	Manual Contable.	43
3.5.1	Objetivo del Manual Contable.	44
3.5.2	Catálogo de Cuentas.	45
3.5.3	Descripción de Cuentas.	62

IV EFECTOS FINANCIEROS POR LA FALTA DE UNA SISTEMATIZACION CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRESTACION DE SERVICIO MECANICO INDUSTRIAL

4.1	Deficiente manejo del efectivo por falta de información oportuna.	91
4.1.1	Aplicación de la sistematización contable al manejo del efectivo.	93
4.2	Inadecuado manejo de Inventarios.	97
4.2.1	Aplicación de la sistematización contable al control de Inventarios.	98
4.3	Dificultad del análisis de costo por falta de un sistema contable Adecuado.	107
4.4	Una Inadecuada Inversión en las instalaciones.	110
4.5	Inversión no adecuada en maquinaria y equipo.	110

4.6	Aplicación de la sistematización en maquinaria y equipo.	110
4.7	Falta de capacidad de mano de obra.	111
4.7.1	Utilización de mano de obra no calificada por mala delegación. de funciones.	112
4.5	Desinformación entre los diferentes departamentos.	112
4.6	Dirección administrativa deficiente.	112
4.7	Información financiera no oportuna.	113
4.8	Aplicación de la sistematización en mano de obra, administración Y estados financieros.	113

V CAPITULO CASO PRÁCTICO

5.1	Organización y sistematización contable de la empresa de mantenimiento mecánico industrial el CIGÜEÑAL S.A.	118
5.2	Diagrama de flujo del registro contable de una operación.	121
5.3	Elementos que intervienen en un proceso productivo.	123
5.4	Movimiento contable.	125
	CONCLUSIONES.	171
	RECOMENDACIONES.	173
	BIBLIOGRAFÍA.	174

INTRODUCCIÓN

En nuestro país como en el resto del mundo el desarrollo de la estructura productiva está apoyado por la industria que requiere de un impulso en su actividad productiva y al llevarlo a poner en práctica, la industria empieza a tener una producción a gran escala y al tener esta actividad las maquinas de la industria sufre desgaste y es aquí donde entra en acción las empresas de mantenimiento mecánico industrial, ofrece un servicio de prevención, reconstrucción, transformación, adaptación y proporciona mantenimiento a la maquinaria, para tenerla en óptimas condiciones para que la producción de diversas mercancías no se detenga y la industria en general, así como el transporte de personas que utilizan para movilizarse las mismas, como las diferentes mercancías que produce la industria.

Y al igual que toda empresa, tiene que cumplir con normas y procedimientos tanto legales como administrativos y contables Que ayuden al empresario a tener un control eficiente y una visión oportuna de como marcha la empresa, que la información que recibe sea clara y oportuna. Es aquí donde entra a funcionar la Organización y Sistematización Contable, que facilite al empresario una herramienta que en determinado momento pueda utilizar y más aún en las empresas de mantenimiento mecánico industrial que son ayudan a la industria del país.

El presente trabajo quiere contribuir con las personas que se quieran integrar a las empresas de mantenimiento mecánico industrial para que tengan un adecuado control en la información financiera que reciben, sea confiable, oportuna, que promueva la eficiencia en las operaciones en este tipo de empresa y permitan proyecten de una mejor manera las políticas, los métodos y los procedimientos para obtener una eficiente administración de los recursos de las empresas.

El desarrollo del presente trabajo, Organización y Sistematización Contable de una Empresa de Mantenimiento Mecánico Industrial muestra como ejemplo una empresa que en la

actualidad es un negocio en marcha y como se menciono anteriormente es un pequeño aporte a las personas que quieran invertir en una empresa de este tipo.

Consta de cinco capítulos, siendo el primero, los antecedentes de la industria en Guatemala, el perfil de la empresa, los distintos elementos que la integran como terrenos, edificio, maquinaria materiales tanto metálicos como plásticos y suministros y por supuesto el recurso financiero necesario para la empresa.

En el capítulo dos, se hace una reseña de lo que es la organización, el marco legal que reconoce distintos tipos de sociedades mercantiles que pueden operar en nuestro país lo que es el proceso de organización los recursos tanto humanos como el equipo específico, el espacio físico para la Departamentalización necesaria para este de empresas algunos procedimientos administrativos, contables que son necesarios.

En el capítulo tres, se toca lo referente a lo que es la sistematización contable, su importancia, los diferentes sistemas que existen como el sistema contable, algunos artículos que nuestra legislación menciona respecto de un sistema contable, así como el objetivo del mismo, los registros contables las sugerencias de manual contable con catalogo de cuentas propuesto para la empresa de mantenimiento mecánico industrial.

En el capítulo cuatro, se mencionan los efectos financieros que se dan cuando no se tiene una sistematización en el manejo de efectivo, los inventarios, las instalaciones, la maquinaria, el equipo y el recurso humano. Así como algunas formas que se sugieren.

En el último capítulo, se desarrolla un pequeño ejemplo de una empresa de este tipo, los procedimientos y la aplicación de la sistematización contable. a una empresa que se dedica a la actividad de la prestación de servicio mantenimiento mecánico industrial.

CAPITULO I

LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO INDUSTRIAL

1.1 Antecedentes Históricos

1.1.1 La revolución industrial:

“La revolución industrial trajo como resultado una sociedad con su industria maquinizada, sus talleres y sus fábricas. Tuvo su origen en Inglaterra durante los siglos XVI y XVII, en la rama de textiles de algodón. Por el afán de acelerar los mecanismos de producción en dicha rama, se inventaron diversos aparatos para las diferentes fases de la industria textil. La Sociedad Impulsora del Arte y de la Industria de Inglaterra lanzó en 1761, una excitativa al ofrecer un premio a quien inventara una máquina para hilar algodón. Dicha máquina fue inventada por James Hergreaves y usada durante varios años. Más tarde fue perfeccionada por Richard Arkwright, quien en 1771 inventó lo que llamó “bastidor de agua”. En 1779, Samuel Crompton construyó su “mula”, llamada así porque su construcción incorporaba características de los inventos anteriores. Los éxitos en la industria textil del algodón en gran escala trajeron la introducción de la máquina a otras ramas de la industria textil. Como consecuencia fueron inventadas máquinas de otro tipo, como la máquina de vapor por James Watt y otras que se hicieron necesarias en esa época.”(2.17)

Con la invención de esta última máquina y el trabajo fabril en los últimos años del siglo XVII, la industria se independizó de las estorbosas limitaciones de la fuerza hidráulica y empezó la verdadera revolución industrial.

La metalurgia se transmitió a otros países de Europa que se esforzaban por tener la hegemonía industrial en el viejo continente, trayendo consigo la expansión del comercio y la apertura de nuevos mercados y rutas marítimas.

En ese mismo siglo XVI, España que conquistó América tenía un desarrollo industrial incipiente en relación de los otros países de Europa. Sin embargo dentro del proceso de conquista y colonización, no incorporó los avances tecnológicos que poseía. De este modo, las clases dominantes españolas que ejercían el gobierno, como la aristocracia feudal y la burguesía comercial, concebían a las colonias como una fuente de extracción de riqueza, provocando que se mantuvieran estancadas en su actividad económica.

1.1.2 La industria en Guatemala:

En esa época en Guatemala no se tenía una industria propiamente dicha, porque su producción estuvo enfocada al cultivo de la cochinilla, con el añil y con la grana.

La producción industrial en Guatemala se caracterizó por ser de tipo artesanal, en la que se introducen algunos procesos técnicos de la artesanía española y se adaptan para la producción interna a la conveniencia de las clases que dominaban. Las premisas del desarrollo industrial se limitaban por la estructura económica que predominaba en ese período, la cual se caracterizaba por la explotación servil de la fuerza de trabajo. Los patrones de consumo de los criollos estaban orientados hacia la importación de productos europeos que se comercializaban bajo un rígido monopolio.

En el último cuarto del siglo XIX, la revolución industrial que se había iniciado en Inglaterra, introduce procesos mecánicos en la producción industrial. Estos procesos en la elaboración de textiles e hilaturas, se utilizaron en los principales países europeos, como Francia y Alemania. Posteriormente se trasladaron a Estados Unidos de Norteamérica. Consecuentemente hubo auge en la infraestructura y modernización de las vías de comunicación, como ferrocarriles, puertos y embarcaciones de mayor capacidad. Se impulsó el comercio y aumentó el desarrollo industrial. El intercambio de materia prima y el surgimiento de nuevos mercados en los países, unos que tuvieron la función de proveedores de alimentos y productos

agrícolas y a la vez se constituyeron en importadores de productos industriales y de otros productores de bienes industriales. En esa época en Guatemala se da “La reforma liberal de 1871, con la cual se sientan las bases del desarrollo de la industria con el impulso del ferrocarril la habilitación de puertos como Champerico y San José en el Pacífico. Se construyeron carreteras, siendo la carretera al Atlántico la más importante y se introdujeron las líneas telegráficas. En esa época se fundaron las primeras industrias, con las cuales se instala un naciente pero restringido mercado nacional, por el escaso poder adquisitivo de la población. Las primeras industrias fueron las siguientes: la fábrica de textiles Cantel, en el municipio del mismo nombre, la fábrica de fósforos y la fábrica de Cerveza Gallo”(13.39).

A partir de allí, se da un impulso a la industria general en el país, el cual ha llevado a una maquinización en el sistema industrial. Al mismo tiempo ha surgido la necesidad de buscar o formar personal calificado para el mantenimiento de las mismas. Esto viene a crear la necesidad de contar con industrias que den el mantenimiento a la maquinaria que cada vez es más sofisticada, por lo que se originan los pequeños talleres de mantenimiento industrial, los que con el tiempo y ante la tecnología empleada en la industria, se vieron en la necesidad de transformarse. De esta forma se han creado las empresas de mantenimiento mecánico industrial.

1.2 Perfil de la actividad de la empresa:

Este tipo de empresas se dedica a la prestación y servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y reconstructivo. Su actividad está dirigida a todo tipo de maquinaria, desde un motor pequeño hasta grandes máquinas utilizadas por las industrias. Necesita de personal calificado, así como maquinaria y herramienta especial.

Para instalar una empresa de esta naturaleza es importante tener una amplia y clara

visión de los objetivos que se pretende alcanzar, hacia qué tipo de empresas orienta sus servicios y conocer la ubicación y características de sus clientes potenciales, así como las posibilidades de crecimiento.

Además de contar con la técnica y los conocimientos esenciales para prestar el servicio, se necesita conocer el entorno dentro del cual se va a instalar. Este estudio ayudará a definir el tamaño adecuado de la inversión inicial para la nueva empresa.

La ubicación estratégica de la empresa es un factor importante a considerar, puesto que facilitará su funcionamiento y se dará a conocer de manera inmediata.

1.2.1 Elementos que integran la empresa:

1.2.1.1 Personal capacitado

El elemento más importante de toda empresa es el recurso humano, porque es el elemento creativo, el que agrega valor a los elementos materiales.

La empresa de mantenimiento mecánico industrial requiere de personal que tenga una formación técnica adecuada a las operaciones que realiza. Además del personal experimentado que asume las responsabilidades inherentes al trabajo, la misma empresa forma a las personas que se inician como ayudantes.

Esta situación se da en el medio nacional como una práctica normal dentro de las empresas industriales, sin embargo, la importancia de las instituciones de capacitación técnica como el INTECAP y los institutos técnicos públicos y privados de nivel medio es cada vez mayor debido a las exigencias del mercado.

A pesar de lo anterior, se da siempre la siguiente contradicción: las empresas exigen del personal que van a contratar la máxima formación posible con el precio más bajo que se pueda negociar.

1.2.1.2 Elementos materiales mínimos:

Los elementos materiales mínimos con que debe contar una empresa de mantenimiento mecánico industrial son los siguientes:

Terreno; adecuado para el volumen de operaciones.

Edificio; con el espacio distribuido de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas (área de recepción y evaluación de trabajos, departamentos técnicos, departamento de control de calidad, departamento de mantenimiento, bodegas, oficinas).

Maquinaria especializada; (tornos, fresadoras, taladros, soldaduras, prensas hidráulicas, moldeadoras, dobladoras, rectificadoras planas y cilíndricas, honeadoras).

Suministros; (combustibles, piedra de esmeril, martillos, lijas, buriles, herramientas menores, papelería, artículos de limpieza, útiles de oficina).

Materiales metálicos; hierro, aluminio, cobre, hierro fundido, latón (en lingotes o varillas).

Materiales plásticos; teflón, hertalón.

1.2.1.3 Servicios esenciales: la empresa debe contar con servicios básicos para desarrollar su actividad, tales como: agua, electricidad, teléfono, correo electrónico, servicios sociales de asistencia como: bomberos, hospitales, policía.

1.2.1.4 Recursos financieros.

Para determinar el tamaño de la inversión a realizar para iniciar el funcionamiento de una empresa de este tipo, se debe investigar la demanda de servicios de

mantenimiento mecánico industrial en el mercado hacia el cual se proyecta ofrecer los servicios. La cantidad de recursos financieros estará determinada, al igual que toda empresa, por la oferta y la demanda. En nuestro estudio tratamos sobre una sociedad anónima catalogada como una empresa grande, que cuenta con los elementos materiales necesarios para operar.

Debido al tamaño de la empresa y a la alta tecnología de las máquinas, se hace necesaria su importación, ya que en el mercado nacional no hay industrias que fabriquen tales máquinas y son pocas las empresas que ofrecen en el mercado local. Una empresa de este tipo tendría que contar con un capital fuerte para invertir en las máquinas electrónicas y neumáticas, de acuerdo con “cotizaciones de las empresas que se dedican a la importación de esta maquinaria. Este monto tiene que cubrir el costo, traslado, seguros e impuestos de la misma desde algún puerto del país y su traslado a las instalaciones de la empresa en la ciudad capital.”(20 .1,2)

Al importe mencionado anteriormente, hay que agregarle el costo de instalación de la maquinaria, la introducción de la energía eléctrica, costo de local; más una cantidad para capital de trabajo, en el que se incluye mano de obra calificada y no calificada, personal administrativo, inventario de repuestos y materiales, vehículos para mensajería y compra de repuestos y otros.

Se estima que para montar una empresa competitiva, además de los conocimientos y la tecnología, se requiere de una fuerte inversión en bienes de capital.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO MECÁNICO INDUSTRIAL

2.1 MARCO LEGAL

De conformidad con la legislación guatemalteca existe completa libertad para crear empresas, siempre y cuando su actividad no esté prohibida por las propias leyes. La Constitución Política de la República de Guatemala garantiza este derecho en sus artículos 5, 39 y 43.

La libertad que se tiene para iniciar negocios y lanzar nuevos productos y servicios, sólo constituye una pequeña parte de las premisas necesarias para una unidad económica empresarial, por lo que la misma sólo concede al individuo el derecho a crearla, pero no le asegura un éxito en su empresa.

Para iniciar una empresa, hay que tomar en cuenta que cada una e inclusive cada producto y servicio tiene que cumplir con ciertas normas relacionadas con la legislación existente en el país.

La tendencia actual de las empresas de servicios de mantenimiento mecánico industrial es la especialización en un determinado tipo de servicios.

La facilidad que tiene cualquier persona para iniciar o introducir un nuevo producto o servicio, es una de las grandes ventajas que tiene el sistema de libre empresa, ya que no existen restricciones legales en la vida económica que sean tan estrictas como para impedir la introducción de nuevas empresas y productos. Desde luego antes de iniciar una nueva empresa hay que cumplir con ciertas leyes y reglamentos.

La actividad comercial de las empresas en Guatemala, está regida por el Código de Comercio contenido en el Decreto 2-70 del Congreso de la República y sus reformas.

De acuerdo con el Código de Comercio, en sus artículos 2 y 3 dice; son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- 1º) La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2º) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- 3º) La banca, seguros y fianzas.
- 4º) Las auxiliares de las anteriores.

En este cuerpo legal se reconocen varias formas de constitución de empresas, entre las cuales podemos mencionar las siguientes: comerciante individual, sociedad colectiva, sociedad en comandita simple, sociedad de responsabilidad limitada y sociedad anónima.

2.1.1 Comerciante Individual:

Es la forma más simple de explotación de un negocio, su administración es efectuada por un solo propietario, se adapta fácilmente a los negocios que requieren poco capital. Los riesgos son de poca importancia si se les compara con los grandes consorcios y los procedimientos administrativos son sencillos. Por esa razón, son susceptibles de ser manejados por la generalidad de las personas interesadas en fundar un negocio.

En los tiempos modernos por la evolución que se ha dado en la organización de la industria, hay muchas empresas que resultan prácticamente inaccesibles para el comerciante individual, por cuanto exigen cuantiosos capitales y gran diversidad de conocimientos técnicos. Aunque el comerciante individual disfruta de amplia

libertad de acción, ésta se ejerce bajo su única y exclusiva responsabilidad.

2.1.2 Sociedad Colectiva.

“Es la que existe bajo una razón social en la cual como su nombre lo dice, los socios responden de modo subsidiario limitada y solidariamente de las obligaciones que adquiera la sociedad.

Estas sociedades implican un contrato o pacto social, en virtud del cual dos o más personas legalmente capacitadas se obligan a poner en fondo común bienes, trabajo, conocimientos, industrias o alguna de estas cosas para la explotación de cualquier negocio lícito, distribuyéndose los beneficios o afrontando las pérdidas bajo determinadas condiciones.”(21.13)

2.1.3 Sociedad en comandita simple.

“Está integrada por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria limitada y solidaria de las obligaciones y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación”.(21:14,15)

Los comanditados son los que por su responsabilidad en la sociedad tienen la exclusividad en la administración y la representación legal de la misma y el derecho a utilizar la razón social con el nombre de alguno de ellos.

Los comanditarios son los que únicamente aportan su cuota a la sociedad y no puede administrar la misma.

2.1.4 Sociedad de Responsabilidad Limitada.

“Esta sociedad está compuesta por varios socios que están obligados a pagar sólo

hasta el monto de sus aportaciones de las obligaciones que tenga la sociedad.

El número de socios en este tipo de sociedad no puede exceder de veinte, y para oficializar la escritura social el capital debe estar totalmente pagado, no puede haber socio industrial y es obligatorio agregarle al nombre de la sociedad la frase y compañía limitada.”(21:16)

2.1.5 Sociedad Anónima

Es la que tiene su capital dividido y representado por acciones y la responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de la acción que hubiere suscrito.

La sociedad anónima es una sociedad de personas que jurídicamente tiene una personalidad propia y actúa en su propio nombre para los fines de su creación. La sociedad es representada por la persona que los accionistas designen, dicho nombramiento de representante legal debe constar en escritura pública, la cual debe inscribirse en el Registro Mercantil. Su estructura capitalista - colectivista es proporcionada por un capital autorizado, dividido y representado en títulos llamados acciones que están formados por las aportaciones de los suscriptores que después de haber desembolsado el capital suscrito no están obligados a ulteriores concesiones.

2.1.5.1 Ventajas y desventajas.

Ventajas

En el caso de la empresa objeto de este estudio, se tratará específicamente de las constituida como Sociedad Anónima, debido a ciertas ventajas en este tipo de sociedades, tales como;

- a) “El fallecimiento, separación o quiebra de cualesquiera de sus miembros no es obstáculo para la existencia de la sociedad. Su vida jurídica sólo terminará por: disolución voluntaria, insolvencia o expiración del plazo escriturado y otras

razones de índole legal.” (21.17)

- b) Facilidad para captación de recursos: el número de accionistas no es limitado y ello permite el desarrollo de empresas de gran magnitud mediante la inversión de varias personas para reunir cuantiosos capitales.

Desventajas.

- a) Existe mayor oposición o consenso en ponerse de acuerdo en alguna decisión de junta de accionistas.
- b) Cuando existe algún o algunos socios mayorista de acciones estos son los que toman alguna decisión en junta de accionistas.
- c) Son susceptibles de una mayor fiscalización tanto fiscal como por junta de accionistas.

La Empresa El Cigüeñal S.A. fue constituida como sociedad anónima en el año dos mil, anteriormente venia prestando sus servicios como una empresas de responsabilidad limitada.

Como ocurre en el campo fabril e industrial, es frecuente hallar en juego los ahorros de cientos de personas que toman acciones. De la misma manera en que algunas personas toman una o varias acciones, otras pueden invertir en cientos o miles de acciones según sea su valor nominal.

Para organizar una empresa de está naturaleza se necesita tomar en cuenta las fases del proceso administrativo que son: Planeación, organización, integración, dirección, y control (10. 18)

2.2 Planeación

Es el proceso de definir objetivos y agrupar las actividades de la empresa y tomar las acciones para lograrlo, en la empresa de servicio de mantenimiento mecánico industrial planear constituye las premisas de: Que hacer, como hacerlo, cuando hacerlo, quien lo debe hacer, en el proceso normal de sus operaciones diarias se

presentan una serie de actividades que no pueden ser improvisadas debido que traería resultados negativos y pérdida de recursos por esto se tiene que tener una constante planeación de las actividades de la empresa, como qué servicios son los que tienen mayor demanda.

La actividad de esta empresa es la de prestar servicios especializados a la industria en general, con el objeto de prevenir, corregir y reparar los problemas de tipo mecánico industrial que se presentan en la maquinaria que la misma utiliza para la elaboración y transformación de productos, transporte de los mismos y de personas dentro de la esfera de la economía nacional.

Este servicio consiste en la reparación de motores, engranajes, ejes, bushines, tornillos especiales, roscas y soldadura de todo tipo de metales utilizados en la industria. A través de la especialización, cada empresa es integrante de un gran círculo de compañías dependientes unas de otras.

El mismo no viene a impedir el cambio de ciertas piezas necesarias dentro de la maquinaria, sino ayuda a darle un mantenimiento preventivo con el objeto de evitar el desgaste del equipo utilizado así como mantener un costo bajo en la producción. Así mismo, corrige en aquellos casos en los que se quiere o se tiene que hacer una transformación y la pieza no encaja en lo que ya se tiene. En estos casos, este servicio ayuda a incrustar las modificaciones a lo ya existente.

La empresa es un soporte auxiliar de la ingeniería mecánica e industrial en la fabricación de cualquier tipo de pieza que se requiera para la maquinaria utilizada en la industria con las medidas, especificaciones y material de metal o plástico en el tiempo programado para no retrasar la producción o transporte de la misma.

2.3 Organización:

“Organizar es una actividad humana básica que permite a los individuos trabajar en conjunto para alcanzar sus objetivos individuales y colectivos” (10.19) también se

dice que es la estructura lógica en la que son ordenados los elementos materiales, humanos como financieros de la empresa.

2.3.1 ELEMENTOS MATERIALES

El aprovechamiento de la electricidad, los logros alcanzados por la tecnología en el presente, descansan sólidamente sobre la aptitud del hombre de multiplicar sus esfuerzos por medio de la maquinaria como instrumento.

El equipo básico empleado en los departamentos productivos de la empresa de servicios de mantenimiento mecánico industrial consiste en: tornos, fresadoras, taladros, soldadoras, prensas hidráulicas, moldeadoras, dobladoras, rectificadoras planas y cilíndricas, honeadoras, bancos de trabajo, buriles, brocas, calibradores de tipo Bernié, micrómetros, martillos, compases de superficie, instalaciones eléctricas, etc.

Torno: esta máquina se utiliza para moldear los materiales (hierro, bronce, aluminio, latón, antimonio, cobre, plomo, plástico) a fin de darles la forma requerida por las especificaciones dadas por el cliente de acuerdo con la máquina a la cual se le reemplazará alguna pieza.

Fresadora: la función de esta máquina es la de hacer engranajes o sea hacer dientes cualquier pieza de maquinaria, cuñeros o desgastar el material para darle una forma cuadrada.

Taladro: la función de este tipo de máquina es la de perforar superficies planas o cilíndricas según las medidas requeridas por el usuario.

Soldadora: esta máquina puede ser de tipo eléctrica o acetilénica. La primera de ellas, como su nombre lo indica es basada en electricidad, teniendo como material soldar: varillas de electrodo, las cuales se derriten al hacer contacto las corrientes

positiva y negativa. La segunda utiliza como componentes básicos oxígeno y acetileno, los cuales mezclados entre sí producen una llama, cuya intensidad es requerida de acuerdo al material que se está trabajando.

Este equipo se usa para rellenar cierto tipo de piezas que han sufrido desgaste por el uso continuo, con el mismo material con que están hechas; y unir fragmentos de una pieza que se hubiese roto.

Prensa Hidráulica: la función de la prensa hidráulica es para sujetar, enderezar, ayudar a extraer y colocar componentes de piezas, con un tonelaje de presión según especificaciones y grosor de la pieza.

Moldeadora: sirve para desbastar el material que sobra de la pieza que se está trabajando, así como para cortar el material en una forma más rápida que la normal. Existen en nuestro medio moldeadoras de dos posiciones: una vertical y una horizontal.

Dobladora: como su nombre lo indica, se usa para doblar láminas y tubería de Hierro, acero, bronce y cobre según el requerimiento de la orden.

Rectificadora: existen dos tipos diferentes en este tipo de máquina, la plana y la cilíndrica. La primera de ellas se emplea para corregir piezas planas que de fábrica no vienen lisas, y también para llevar al grosor correcto aquellas piezas que por su desgaste ha sido necesario rellenarlas.

La rectificadora cilíndrica tiene el mismo uso que la plana con la diferencia que la pieza sobre la que se utiliza, tiene forma circular, siendo de mayor uso para la rectificación de los cilindros de los motores de automóvil y estacionarios, se le conoce en el mercado como rimadora.

Honeadora: ésta es un complemento de la rectificadora cilíndrica, ya que aquella no deja lisa la superficie rectificada. La función de esta máquina es alisarla. Su uso

mayor es en los motores de automóviles y estacionario.

Banco de Trabajo: es una mesa rectangular de un ancho aproximado de 24 pulgadas, sobre la cual se realiza la actividad laboral. Se le puede adherir cierto equipo como prensas manuales, esmeriles, etc., y puede ser de madera o fabricarse de metal.

Buriles: son herramientas de corte que van desgastando el material en el torno, éstos pueden ser de cobalto para desgaste de materiales suaves y de tungsteno para materiales duros.

Brocas: son piezas para perforar el material que se desee trabajar siendo de material acerado, de tungsteno, cobalto y de diamante para superficies muy difíciles de perforar.

Calibrador de Bernie: un instrumento de medición de superficie o sea que se utiliza para dar las medidas requeridas, viene en escala métrica y decimal.

Micrómetro: también es un instrumento de medición concéntrica, es decir, que se usa para darle el grosor a piezas redondas. Existen en medidas métricas y decimales.

Martillo: es una herramienta que sirve para golpear, existen en diferentes pesos, siendo los de uso común los martillos machos o de bola, las llamadas almágnas que no son más que martillos que pesan más de una libra.

Compases de Superficie: como su nombre lo indica sirven para diagramar circunferencias que se van a trabajar y para medir el grosor de la pieza que se va a elaborar.

Instalaciones Eléctricas: son parte muy importante dentro del equipo que requiere este tipo de empresas porque la mayor parte de máquinas trabajan con energía eléctrica. Es necesario contar con tomacorrientes polarizados y corriente de alto voltaje (220 voltios), debido a que las máquinas vienen diseñadas para este tipo de voltaje. Adicionalmente, el consumo de energía es menor, con lo que los costos se reducen.

Aun cuando la mayor parte de edificios y construcciones que albergan este tipo de empresas se hacen para aprovechar al máximo la luz natural, ésta no es suficiente cuando se trabaja por turnos o en días nublados. Se hace necesario contar con una buena iluminación porque cuando hay deficiencias, éstas pueden ocasionar fatiga visual en los trabajadores y como consecuencia realizar trabajos defectuosos o accidentes laborales.

2.3.2 DEPARTAMENTALIZACIÓN

El área en la cual estará instalada la empresa, deberá contar espacio físico adecuado para agrupar cada una de las siguientes divisiones o departamentos:

Departamento administrativo: está formado por las oficinas administrativas.

Departamento de Auditoria: está formado por la oficina de auditoria.

Departamento de Contabilidad: está formado por las oficinas de contabilidad.

Departamento de Tornos: lugar donde se encontrarán los tornos y taladros, prensa hidráulica, moldeadora, bancos de trabajo.

Departamento de Soldadura: en este espacio estarán instaladas las soldadoras, esmeriles, barreno, prensas manuales.

Departamento de Fresado: en esta área se encuentran las máquinas que se utilizan para el fresado, y una moldeadora.

Departamento de Rectificación: este departamento se divide en dos en el de rectificado de cigüeñal y rectificado de block y es donde se encuentran las máquinas rectificadoras de cigüeñal, block y la maquina honeadora.

Departamento de Doblado: en éste se doblará el material de laminado y se dará la forma que se desee con el mismo y contará con una dobladora.

Departamento de Control de Calidad: éste supervisa la calidad del trabajo ejecutado, así se verifica que cumpla con los requerimientos del cliente.

Departamento de Mantenimiento: se encargará de darle servicio a las máquinas usadas en los departamentos productivos.

Departamento de Bodega: para repuestos, suministros (varillas para soldar, lijas, discos de desbaste, piedras de esmeril, etc.) y equipo pequeño tales como: llaves, copas, buriles, etc.

Departamento de Compras: se encarga de adquirir repuestos, materiales suministros (varillas para soldar, lijas, discos de desbaste, piedras de esmeril, etc.) y equipo pequeño tales como: llaves, copas, buriles, etc.

2.3.3 Elemento Humanos

Durante la realización del presente estudio se pudo comprobar la falta de actualización de las personas responsables del manejo y operación del equipo utilizado en este tipo de empresas. Existen limitaciones para la especialización del personal, debido a que el medio de capacitación y especialización que se ha venido utilizando el de hacer carrera como empleado de una máquina específica dentro de

una empresa y de transmisión de conocimientos de un empleado a otro (de operario a ayudante). Esto puede permitir que en un momento determinado los procesos se hagan por costumbre y en muchos casos incurrir en errores o malas prácticas que pueden afectar los intereses de la empresa, ya que esto eleva los costos y también puede incidir en prestar un servicio deficiente al cliente.

Un profesional egresado de la carrera de ingeniería mecánica e industrial, no cuenta con la capacitación en el tipo de máquinas que se utilizan en esta industria ya que son muy específicas. Las empresas que venden este tipo de maquinaria y equipo no prestan el servicio de capacitación sobre su buen uso y manejo, unido a esto la maquinaria con el incremento de la tecnología cada día viene más sofisticadas y computarizadas.

En Guatemala se cuenta con algunas instituciones que capacitan al personal, tales como INTECAP, Instituto Técnico Vocacional Dr. Imrich Fishmann, Instituto Emiliani, Instituto Kinal, Instituto Técnico Vocacional de Mazatenango, Suchitepéquez; con las limitaciones siguientes:

- a) Algunos de ellos son pagados y debe estudiarse como carrera técnica a nivel medio, impidiendo con ello el acceso a los trabajadores por cuestiones económicas y limitaciones de horario laboral.
- b) La falta de colaboración de algunas de las empresas para otorgar el permiso de ausencia a los trabajadores para que reciban instrucción técnica.
- c) Los conocimientos que se adquieren en algunos establecimientos son teóricos sobre cierto tipo de maquinaria y en otros superficiales.
- d) La capacitación que se ofrece se limita a cierto tipo de maquinaria que muchas veces no satisface las necesidades reales de este tipo de empresa.

Aún con las limitaciones señaladas anteriormente, una empresa que presta estos servicios necesita para su operación el siguiente personal:

Un Gerente

Para el departamento de Gerencia general, Con conocimiento y experiencia en este tipo de empresa. Que posea la capacidad de mando y los conocimientos de mercado de estas empresas,

Requisitos: con estudio en Administración de empresa o Ingeniero Mecánico Industrial y entre sus funciones estén:

- Informar al consejo de administración sobre su actividad administrativa y los resultados obtenidos en su gestión
- Convocar a la asamblea de accionistas.
- Establecer políticas de administrativas y contables como; producción, ventas compras , créditos etc.

Un profesional de Auditoria.

Para el departamento de auditoria.

Requisitos: con estudios en auditoria y Contaduría Pública el cual realiza un trabajo de:

- Velar por que las políticas contables y financieras se cumplan.
- Controlar y coordinar la política fiscal de la empresa
- Revisar y verificar que los activos de la empresa se encuentren razonablemente protegidos contra mermas o perdidas.
- Mantener control y verificar los datos registrados en la contabilidad
- Realizar las investigaciones que le sean solicitadas por autoridad o funcionario de la empresa sobre diferentes aspectos contable.

Un Ingeniero Mecánico Industrial:

Para el departamento de control de calidad

Que se desempeñe como supervisor de planta y que supervise la calidad del trabajo realizado por los departamentos de servicios productivos. y entre sus funciones

estén

- Velar por la eficiencia y el ambiente agradable en los diferentes departamentos de servicio productivo.
- Velar por que se cumplan las normas de buena conducta en el personal.
- Selecciona y da entrenamiento al personal de los centros de servicios productivos.
- Analizar y discutir las normas de calidad de los trabajos realizados así como el mejoramiento de las mismas.

Un operador:

Para cada departamento productivo.

Para cada máquina, que posea el conocimiento y experiencia en la misma, que tenga el estudio amplio sobre el manejo y desempeño de diferentes tipos de máquinas que se utilizan en los centros de servicios productivos.

Un ayudante:

Para el departamento de productivo.

Para cada sección de máquinas, que tenga estudio referentes a los distintos tipos de maquinaria que se utiliza en esta actividad.

Un electricista:

Para la empresa en general.

Con conocimiento en electrónica industrial para dar mantenimiento a la maquinaria que se utilizan en este tipo de empresas en lo referente al sistema eléctrico.

Encargada de bodega:

Para el departamento de Bodega.

Una persona con estudio de Perito contador o su equivalente y entre sus funciones están:

- Realizar controles de repuestos y materiales e insumos.

- Verifica existencia de materiales.
- Almacena en orden la mercancía ingresada.

Encargada de compra

Para el departamento de compras.

Que sea persona con experiencia en la compra de repuestos y materiales, entre sus funciones estén:

- Realizar las cotizaciones.
- Verificar los materiales.
- Adquirir los materiales.

Un conserje: encargado de realizar la actividad de limpieza y orden en la empresa.

Un vigilante para cuidar los bienes de la empresa.

Una secretaria recepcionista

Para Gerencia.

Con estudios equivalentes a secretaria bilingüe, comercial, entre sus funciones:

- Encargada de recibir, enviar y elabora correspondencia
- Atender planta telefónica y personas que solicitan información sobre alguna actividad de la empresa.

Para el departamento contable.

La organización de este departamento va estrechamente ligada a la organización general de la empresa, el trabajo realizado en este departamento es un complemento del efectuado en los restantes departamentos, y en donde se registra la documentación fuente, que bien pueden ser formularios por medio de los cuales se pone en marcha un proceso productivo; información financiera que procede del exterior para ser verificada como facturas de proveedores, una orden de producción, avisos de pago, cuentas que se tienen como incobrables, registro de obligaciones por pagar, cálculo de estimaciones, etc.

La organización del departamento de contabilidad está en función del tipo de

empresa y la magnitud de sus operaciones, en este caso se presenta a continuación la organización de este departamento por medio de un organigrama, con cargos a ocupar en el mismo, a fin de llenar totalmente los objetivos.

CONTADOR GENERAL

Es el jefe del departamento de contabilidad y tiene a su cargo la supervisión y coordinación del mismo.

Persona experiencia y educación universitaria deseable Contador Público y Auditor o perito contador con un estudio universitario en esta carrera

Es el jefe de este departamento.

Sus funciones:

- Preparar y organizar el trabajo de otros.
- Preparar los Informes financieros para gerencia, y fisco.
- verificar las mejoras con relación al trabajo.
- Prestar colaboración a Auditoria y a los departamentos que requiera colaboración en relación a aspectos contables,

ASISTENTE

Auxiliar del contador general contabilidad y tiene a su cargo la supervisión de los auxiliares, Persona con experiencia, educación universitaria deseable Contador Público y Auditor o perito contador con un estudio universitario en esta carrera entre sus funciones:

- Preparar y organizar el trabajo de otros.
- Preparar los Informes financieros para contador general.
- verificar las pólizas de ingresos y egresos con relación al trabajo de la empresa.
- Prestar colaboración a Auditoria y a los departamentos que requiera colaboración en relación a aspectos contables.

SECRETARIA DE CONTABILIDAD.

Persona con educación equivalente a secretaria bilingüe, y sus funciones sean:

- atención a planta telefónica.

- elaboración de notas, cartas y archivar los mismos.

AUXILIARES DE CONTABILIDAD

Personal con educación de Perito Contador y con estudios universitarios en contaduría pública y auditoría.

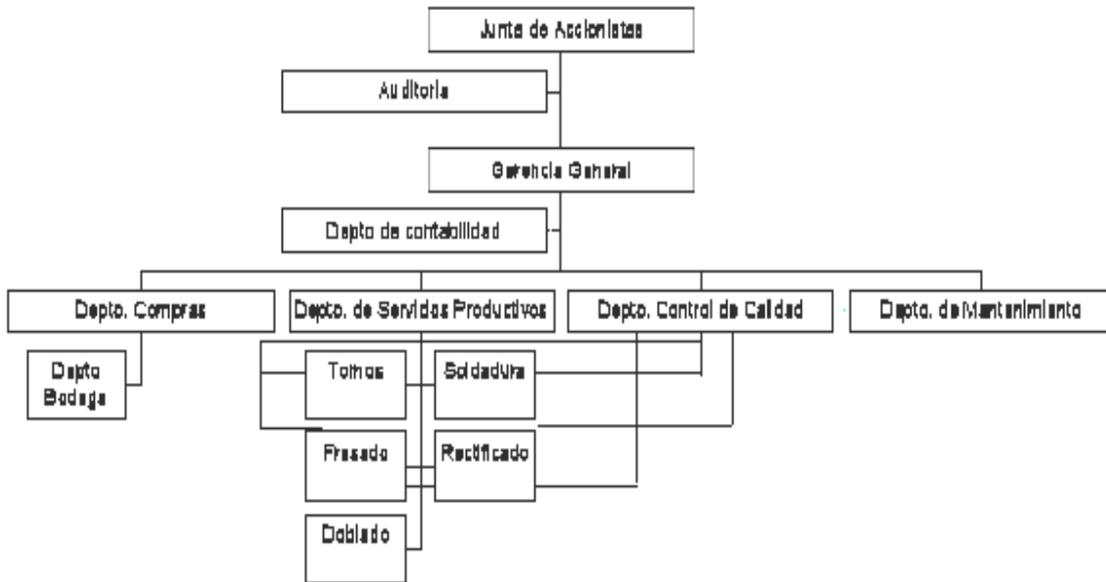
Entre sus funciones estén:

- Análisis e integración de las cuentas
- Anotación de los registros contables
- Verificación del soporte de los registros
- Elaboración de las planillas
- Elaboración de la integración de costos
- Elaboración pólizas contables
- Realización de inventario físico.

Departamento de contabilidad



ORGANIGRAMA DE PUESTOS EN UNA EMPRESA DE MANTENIMIENTO MECANICO INDUSTRIAL



Fuente propia.)

2.4 Integración

Es el proceso de la administración que implica llenar los puestos dentro de la estructura organizacional de la empresa, en otras palabras son las personas que serán seleccionadas y ubicadas en los puestos dentro de la organización de la empresa entre los cuales tenemos

2.5 Dirección

Las labores de dirección en la empresa de Servicio de Mantenimiento Mecánico Industrial la ejercen el gerente de la empresa, y es el proceso que de manera voluntaria y en forma dinámica participan en el proceso de la organización y para lograr las metas trazadas por la empresa, la cual se ejercen sobre una serie de actividades que requiere la participación de las personas que laboran en las diferentes secciones o departamento.

Lo que implica la toma de decisiones y saber elegir la mejor de entre varias alternativas o probabilidades para emprender el proyecto de la empresa el cual con los recursos necesarios que dispone alcanza, y desarrollan es decir la comprensión

que motiva al personal y lo que les da satisfacción al contribuir a alcanzar las metas fijadas por la empresa.

2.6 CONTROL

Es la medición y corrección del desempeño de la organización a fin de que se cumplan con los objetivos trazados, entre los cuales tenemos:

2.6.1 PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL

Constituyen la serie de pasos a seguir y que señalan la secuencia cronológica y los métodos para obtener los mejores y más oportunos resultados en cada tarea o función de la empresa, de tal forma que existen tantos procedimientos como actividades que se desarrollen.

Para un rápido y eficiente desenvolvimiento, los procedimientos son sumamente necesarios, pues forman las rutinas de trabajo que evita frecuentes e inútiles duplicaciones de actividades.

Entre los más importantes procedimientos que se aplican en una empresa de prestación de servicios de mantenimiento mecánico industrial, tenemos:

Procedimiento de Venta de Servicios de Mantenimiento Mecánico Industrial (ver flujograma en caso práctico)

Procedimiento de Recepción de Ordenes de Trabajo

Procedimiento de Producción

Procedimiento de Compras y Control de Inventarios

Procedimiento de Control de Ingresos y Egresos de Efectivo

2.6.1.1 Procedimiento de Venta de Servicio de Mantenimiento:

Consiste en el proceso de la recepción, limpieza, inspección, medición, así como indicaciones de cómo se realizará el trabajo y los materiales y las técnicas a emplear en la maquinaria especial a utilizar.

2.6.1.2 Procedimiento de Recepción de Ordenes de Trabajo:

Consiste en que siempre haya una persona que atienda al cliente y se encargue de recibir el trabajo solicitado, basándose en las indicaciones del cliente. Luego elabora un presupuesto y da el plazo para la entrega del trabajo. Habiendo aceptado el cliente el presupuesto que se le presentó, se elabora la orden de trabajo y de acuerdo a las especificaciones se traslada a un departamento específico.

2.6.1.3 Procedimiento de servicio Productivo

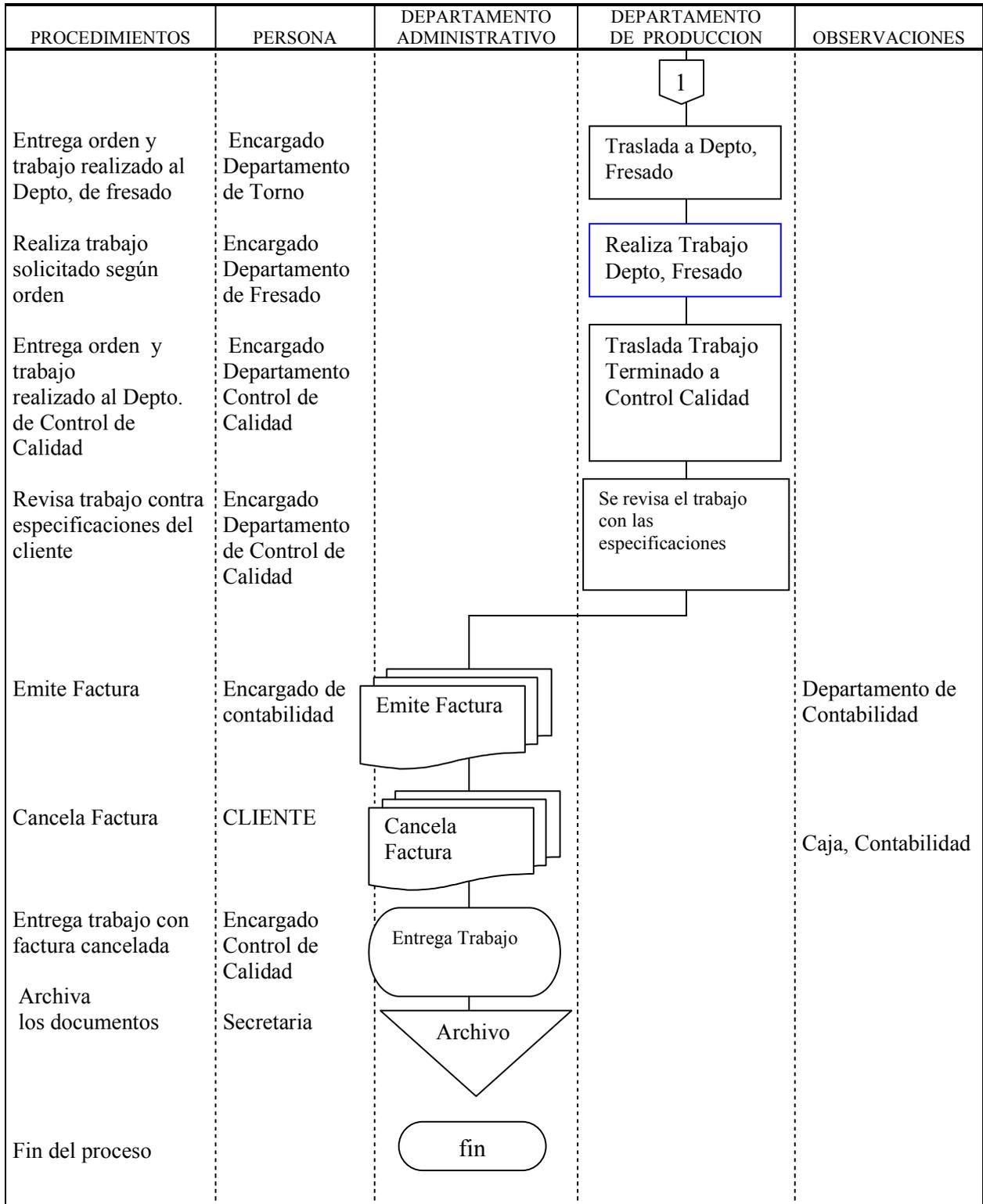
En la fase de servicio productivo se realiza el trabajo físico de la orden, dependiendo de lo solicitado por el cliente. El departamento o departamentos que la ejecutan siguen un orden cronológico del trabajo.

La ejecución de una orden puede implicar la intervención de dos o más departamentos, por ejemplo: primero va al Departamento de Torno y Soldadura en el cual la pieza es calzada según el material de la misma. Terminado este trabajo, traslada la pieza al Departamento de Torno para su acabado final, al salir de este departamento, pasa al de Control de Calidad para su supervisión y verificación de los lineamientos del cliente, se presentan el flujograma de procedimientos de venta de servicios.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTOS	PERSONA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	OBSERVACIONES
Recibe trabajo del cliente	Encargado de recepción de trabajos	Control de Calidad		
Limpia pieza y hace medición				
Elabora presupuesto y se lo presenta al cliente	Encargado de recepción trabajos	Control de calidad elabora Presupuesto		
Emite orden de trabajo en triplicado	Encargado de recepción de trabajos	Control de Calidad		a) Cliente b) Contabilidad c) Jefe Depto.
Entrega orden y pieza al Depto. de Rectificado	Encargado de recepción de trabajos		Depto rectific .block y Depto Cigüeñal	
Emite requisición de materiales a Bodega	Departamento productivo		Emite Requisición de Materiales	
Verifica existencia del material solicitado	Encargado de Bodega	Depto de bodega		
Despacha material solicitado	Encargado de Bodega		Departamento productivo	Contabilidad
Realiza trabajo solicitado según orden	Encargado del Departamento Productivo		Deptos, Block y cigüeñal	
Entrega orden y trabajo realizado al Depto. De tornos	Encargado Depto de rectific Block y cigüeñal		Depto, de torno Realiza Trabajo	
Realiza trabajo solicitado según orden	Encargado Departamento de Torno			
			2	

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE SERVICIOS



2.6.1.4 Procedimiento de Compras y control de Inventarios

Los lineamientos de compras son dictados por la Administración. Se hacen las compras de acuerdo al requerimiento del departamento de servicio productivo, quien solicita los repuestos e insumos a la Bodega que utilizará para realizar una orden de trabajo, y al no haber en existencia en el inventario, ésta solicita su compra; al tener este requerimiento, el departamento de compras hace las cotizaciones necesarias para comparar costos y calidades del material a comprar, así como la cantidad requerida para mantener existencia.

La forma de pago a los proveedores de los insumos es determinada por el Departamento Administrativo y de contabilidad de acuerdo a las condiciones pactadas con cada uno de ellos.

El procedimiento de Control de Inventarios sirve para que bodega mantenga en existencia los insumos y repuestos necesarios para cumplir con las órdenes de trabajo que tengan los Departamentos de Servicio Productivo y mantener funcionando los diferentes departamentos de la empresa. El control de inventarios es un procedimiento importante dentro de la administración de la empresa porque un manejo inadecuado puede significar efectivo sin movimiento que perjudique indirectamente otras operaciones y en el peor de los casos pérdidas por deterioro u obsolescencia de los materiales e insumos. Por otro lado, puede darse la situación de que al no tener las cantidades necesarias para trabajar, se ocasionen demoras en el desarrollo de los trabajos, lo cual repercute a la larga en pérdidas económicas porque el tiempo del personal tiene un valor.

2.6.1.5 Procedimiento de Control de Ingresos y Egresos de Efectivo:

Aquí se dicta la forma en que se manejarán los ingresos y egresos de efectivo de la empresa. Es importante que los ingresos del día sean depositados durante el mismo y no se mantengan en caja, para evitar su mal manejo y cualquier robo. Los ingresos de efectivo deben estar documentados con los correspondientes recibos de caja. Si se trata de cheques de los clientes, se hace necesario un control sobre los

mismos en cuanto a que estén plenamente identificados para dar seguimiento en forma inmediata a problemas que surgen cuando existe un rechazo por parte del banco.

El límite de efectivo en caja debe ser siempre el mínimo que sea posible para no correr riesgos innecesarios. Además, es importante que dichos recursos al ser trasladados a los bancos del sistema, generen el máximo beneficio posible para la empresa por medio de los intereses sobre saldos en las respectivas cuentas.

En el caso de los egresos, cuando se trate de pago a proveedores se debe realizar por medio de un cheque voucher, y nunca hacer cheques post fechados, así mismo debe ponerse un límite al monto de los pagos a efectuar por medio de caja chica y definir las firmas de autorización previa a su reintegro.

Cuando son presentadas las facturas de los proveedores, la persona encargada de la recepción (secretaria) emitirá una contraseña en la cual indica la fecha en que serán pagadas. Después son trasladadas a los diferentes departamentos en los que el jefe firma autorizando la erogación. Si son artículos ingresados a bodega, las facturas deberán llevar el sello de recibido. Al ser trasladadas a la contabilidad deben ser revisados los requisitos legales de las facturas y se les colocará la codificación para su posterior registro.

Las facturas son trasladadas al cajero(a) de la empresa quien elabora el programa de pagos de acuerdo con las disponibilidades de efectivo elabora los cheques. Una vez elaborados, los cheques pasan a la gerencia de la empresa para las firmas correspondientes y son entregados en recepción a los proveedores en las fechas convenidas, se presenta en las paginas 31,32 los flujogramas de procedimientos de compras y inventarios, y el de ingresos y egresos.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO COMPRAS Y INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS	PERSONA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	OBSERVACIONES
Entrega trabajo a centros productivos	Encargado de control de calidad		Control de Calidad	
Elabora requisición	Encargado de centros productivos	Requisición		
Verifica existencia de materiales	Encargado de Bodega	Verifica existencia		
No hay existencia	Encargado de Bodega	Prepara orden de comp.		
Emite orden de compra	Departamento Administrativo	Orden de compra		
Realiza cotizaciones	Encargado de Compras	Cotizaciones		
Ingresa a Bodega materiales y los registra	Encargado de Bodega	Ingresa materiales		
Pacta pago y registra contabilidad	Departamento de Admón. y contabilidad	Pago y registro		
Fin del proceso		Fin		

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO INGRESOS Y EGRESOS

PROCEDIMIENTOS	PERSONA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	OBSERVACIONES
los ingresos son depositados en el banco	Encargado de caja	Deposito de los ingresos		
Son cotejados con recibos de caja	Encargado de caja	Recibos de caja		
Verifica Cheques	Encargado de caja	Verifica cheques		
Envía informe a gerencia y contabilidad	Encargado de caja	Envía informe		
Registro de operaciones	Encargado de Contabilidad	Registro contable		
Fin del proceso de ingresos	Departamento Caja y contabilidad.	Fin		
Contraseña para Pago a proveedores	Encargado de caja	Presentan facturas		
Fecha para pagos a proveedores	Encargado de caja	Verifica fecha		
Pago y registro contabilidad	Departamento de Admón. Y contabilidad	Pago y registro		
Fin del proceso		Fin		

CAPITULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO MECÁNICO INDUSTRIAL.

3.1 Sistematizar

Es crear procedimientos para realizar actividades de acuerdo a un plan establecido y llevarlos a su aplicación en las diferentes áreas de uso.

3.1.1 Sistematización

“Es un arreglo de partes, funciones o pasos interrelacionados entre sí que forman un todo, a fin de lograr la meta o resultado que se desea”(8.20)

Algunos autores dicen que sistematización es llevar a la práctica un sistema aplicado a la administración de una empresa. Se puede decir que consiste en establecer un orden y fijar unas condiciones, racional y estrictamente definidas, a las que se sometan todas las operaciones necesarias para la buena marcha de la empresa.

Para sistematizar una empresa se hace necesario la elaboración de un organigrama completo de la empresa, en escalones jerárquicos para evitar que se tomen al azar operaciones y funciones de todo el personal.

3.1.2 Importancia

Su aplicación es importante porque en las empresas hay grupos de operaciones similares, que si previamente no han sido sistematizados, durante el desarrollo de las actividades pueden llegar a confundirse o a entrecruzarse.

“La característica básica de la importancia de los sistemas es que son dinámicos; sus partes componentes están comprometidas en procesos que se entrelazan, que sostienen al sistema”. (9.200)

También se puede decir que la importancia de los sistemas es: funcionar con mayor eficiencia, facilitar el entendimiento de las operaciones, perfeccionar las rutinas de trabajo, y permitir resolver en mejor forma las necesidades de la administración.

La sistematización está unida a la organización administrativa de cada empresa formando parte de un todo, por lo que no se puede pensar que la administración prescindiera del servicio de la contabilidad para controlar la empresa. Tampoco se puede concebir una contabilidad aislada de la estructura de la empresa.

Debido a que los sistemas se interrelacionan de manera dinámica, la sistematización permite obtener reportes en corto tiempo.

3.1.3 La sistemas se clasificar en.

3.1.3.1 Sistema Manual

Es aquel en el cual únicamente se realizan las actividades a través del esfuerzo físico y se auxilian de algunos útiles de oficina y escritorio, tales como: tinta y papel para las anotaciones respectivas y efectuar las operaciones aritméticas.

Este sistema fue el primero que se utilizó para el registro de las operaciones de compra-venta y otras transacciones efectuadas por los comerciantes, a través del cual se podía conocer los resultados de la empresa durante un período determinado.

3.1.3.2 Sistema Mecánico

En este se utilizan máquinas para auxiliar la labor contable, lo que dio lugar a la mecanización del trabajo manuscrito, siendo ésta variable según la empresa y el volumen de operaciones.

Con este sistema se adoptan ciertas normas para suprimir en la medida de lo posible todo trabajo manuscrito y los cálculos mentales, para reemplazarlos por la escritura mecanográfica y el cálculo automático.

3.1.3.3 Sistema Electromecánico

Este utiliza algunas máquinas electrónicas que no son sofisticadas y que revisan alguna función específica, por ejemplo: máquinas que trabajan con tarjetas perforadas y algunas que tiene que realizar trabajos mecanográficos.

3.1.3.4 Sistema Electrónico

Son los que utilizan la electricidad en sus componentes a través de microcircuitos activados por impulsos electrónicos en vez de usar movimientos mecánicos, por ejemplo: la computadora en la cual se procesa la información en forma rápida.

3.1.4 Propósitos de los sistemas.

- Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- Aumentar la actividad de la fuerza de trabajo.
- Reducir errores derivados del criterio personal.
- Aumentar el valor de la información, haciéndola más significativa, exacta y oportuna.
- Reducción de costos de proceso.
- Optima utilización del espacio.
- Mejor utilización de los recursos humanos.
- Estimulación a empleados
- Facilitar la revisión de las operaciones.
- Mejorar el control interno.

En conclusión, la importancia de los sistemas en las empresas es que funcionen con

eficiencia, facilitar el entendimiento de las operaciones, perfeccionando las rutinas de trabajo y permitir resolver en buena forma las necesidades de la administración.

3.2 Sistema contable.

Comprende el diseño e implementación de una serie de políticas y manuales de procedimientos y de funciones, registros, documentos, los cuales permitirán que exista un control adecuado sobre las operaciones financieras de la empresa, así como la información financiera que se produzca por el movimiento contable sea confiable ya que ésta servirá a la administración, para el estudio de las relaciones costo-beneficio de la producción, el grado de eficiencia y productividad, la planificación y control de la producción, los precios de venta y la política de capital.

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

- ❑ Proporcionar toda la información necesaria
- ❑ Controlar las operaciones que realice la empresa
- ❑ Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa
- ❑ Que los informes sean oportunos.

El fracaso o éxito de cualquier negocio depende del equilibrio satisfactorio entre el costo- beneficio.

La eficiencia no es el único factor importante que contribuye a que una empresa obtenga utilidades, por lo que un adecuado sistema de contabilidad podrá indicar las condiciones necesarias para reducir costos en las operación y es ajustar las condiciones variables, los costos directos podrán ser controlados para mantener un balance con las condiciones de mercado.

Es necesario para la implementación de un sistema contable tomar en cuenta los

siguientes criterios:

Análisis de las operaciones de la empresa.

- ❑ Registrar las operaciones en formas y registros.
- ❑ Establecer una adecuada comprobación interna que abarquen las operaciones.
- ❑ Registrar en los libros las operaciones anotadas en formas impresas.
- ❑ Diseñar los estados contables y reportes estadísticos que deben prepararse de las operaciones registradas.
- ❑ Facilitar las auditorias internas continuas y externas periódicas.

Dentro del marco jurídico guatemalteco, las leyes que rigen la elaboración y utilización de la información contable son las siguientes:

Decreto ley 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio.

Establece en el título III, del libro II lo concerniente a la contabilidad y correspondencia mercantil lo siguiente:

Artículo No. 368: Contabilidad y Registros Indispensables

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados; para el efecto deberán llevar cuando menos los siguientes registros:

- ❑ Libro de inventario
- ❑ Libro de primeras entradas o diario
- ❑ Libro mayor
- ❑ Libro de estados financieros

Además, pueden utilizarse otros registros que se estimen necesarios por exigencias contables o administrativas en virtud de otras leyes especiales.

También podrá llevarse la contabilidad por procedimientos mecanizados, fichas o cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Decreto 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.

Artículo No. 47: Sistema de Contabilidad

Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados en cada período de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos, como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados.

Decreto 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

Artículo No. 37: De los Libros de Compras y Ventas

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

Decreto 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario y sus reformas

Artículo No. 100: Elementos de la Fiscalización

La Administración Tributaria tendrá facultades de fiscalización e investigación. Para el efecto tomará como base entre otros:

1.- Libros, registros de contabilidad, documentos que respaldan las operaciones registradas y otros elementos vinculados con la tributación y que correspondan a actividades económicas y financieras. Podrá revisar la documentación y archivos y solicitar toda la información necesaria para obtener los elementos que permitan establecer la verdadera situación tributaria del contribuyente.

2.- Informaciones referentes a volúmenes o cantidades y valores de los bienes que se importan o exportan; según el código de Comercio en su Artículo 371, sufrió modificación por el 49 del decreto 58-96 del congreso de la republica, todos los comerciantes individuales toda sociedad comercial está obligada a llevar contabilidad por medio de contadores, si sus activos totales exceden de 20,000 quetzales.

3.2.1 Objetivos

Los objetivos de la contabilidad en una empresa de prestación de servicios de mantenimiento mecánico industrial son: registrar todos los eventos y transacciones contables, cumplir los requisitos formales y legales que exigen las leyes comerciales y fiscales, y las normas internacionales de contabilidad, para proporcionar la mejor y más condensada información indispensable para una apropiada toma de decisiones en aspectos tales como:

- ❑ Mejorar la información en calidad, oportunidad y presentación;
- ❑ Facilitar la planeación de las actividades;
- ❑ Evaluar los resultados;
- ❑ Determinar la inversión en instalaciones y equipo;
- ❑ Realizar ajustes y correcciones en la planificación y producción;
- ❑ Obtener información para la gerencia y directores de las empresas;
- ❑ Mejorar el control interno para la confiabilidad de toda la información contable,
- ❑ control y protección de los activos y pasivos;
- ❑ Establecer costos de producción, políticas y precios de venta, determinar los márgenes de utilidad;
- ❑ Disminuir los costos; y
- ❑ Conocer las obligaciones inmediatas.

Seguidamente se describen, las siguientes características fundamentales de un sistema contable:

3.2.2 Características de un sistema contable

3.2.2.1 Utilidad

Cualidad de adecuarse al propósito del usuario, los cuales serán diferentes para cada uno, pero, todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica.

3.2.2.2 Confiabilidad

Constituye una relación entre el usuario y la información contable. El usuario acepta la información que recibe y la utiliza para la toma de decisiones.

3.2.2.3 Oportunidad

Aspecto esencial para que la información llegue a manos del usuario cuando la necesite.

3.2.2.4 Objetividad

Las reglas del sistema no se han de distorsionar deliberadamente y la información que genere debe representar la realidad de tales reglas.

3.2.2.5 Verificabilidad

Toda operación debe ser susceptible de revisión y de aplicación de pruebas para su comprobación, por ejemplo: Aplicación de pruebas para comprobar la información producida.

3.2.2.6 Provisionalidad

Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente terminados, por lo tanto, se considera que existe una limitación para la precisión de la información; es decir, que en la presentación de resultados de una empresa se incluyen eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

3.3 POLÍTICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS:

3.3.1 Manejo del Efectivo:

Las sumas ingresadas a caja deben ser depositadas al banco, en el mismo día o a más tardar al día siguiente a primera hora.

La actividad de registro de ingresos y egresos de efectivo y cheques en la contabilidad, debe ser realizada por una persona distinta al cajero de la empresa.

Las disponibilidades de efectivo deben ser reportadas diariamente a la Gerencia General.

3.3.2 Control de Los Inventarios:

Las existencias de los inventarios deberán mantenerse dentro de los límites mínimos y máximos determinados y aprobados por la Gerencia para el normal funcionamiento de la empresa.

Los reportes de existencias de materiales deberán ser revisados por el Departamento de Contabilidad, el cual designará personal para que haga conteos físicos selectivos mensuales, antes de ser trasladados a la Gerencia General.

Los materiales cuya existencia esté abajo del mínimo fijado, deberán ser reportados a la Gerencia General en forma inmediata.

3.3.3 Crédito a Clientes:

La empresa realiza trabajos únicamente al contado. Sin embargo, en el caso de que se determine la conveniencia de otorgar créditos, éstos deberán ser aprobados por la Gerencia General y por un plazo no mayor de treinta días.

3.3.4 Control de Activos Fijos:

El Departamento de Contabilidad es el responsable del registro de todas las adquisiciones de activos fijos de la empresa, así como de las mejoras a los mismos y el correspondiente registro de las depreciaciones, aplicando los porcentajes legales

en forma mensual, utilizando el método de línea recta. Asimismo, deberá llevar un control pormenorizado de la antigüedad de los activos y su correspondiente valor en libros y dará de baja a aquellos activos fijos que se destruyan o que en algún momento fueran vendidos.

3.3.5 Cuentas por Pagar:

El Departamento de Contabilidad es el responsable de preparar el reporte de saldos por pagar a proveedores clasificados por antigüedad y de hacer las correspondientes programaciones de pagos, que se emitirán previa aprobación de la Gerencia General.

3.3.6 Costos y Gastos:

El Departamento de Contabilidad es el responsable de mantener actualizado el registro contable de los costos y gastos de la empresa, de los cuales deberá informar mensualmente a la Gerencia General y presenta un reporte trimestral de análisis de la ejecución del presupuesto del ejercicio en curso.

3.4 REGISTROS CONTABLES

Son aquellos registros que ayudan al mejor control y desenvolvimiento de la empresa, sean éstos financieros, de producción, de venta, de cobro, etc., sin los cuales sería imposible presentar la situación financiera de la empresa a una fecha determinada y los resultados de ésta por un período de tiempo establecido.

Los registros contables de toda empresa se dividen en principales y auxiliares. Los registros principales son de carácter obligatorio para cumplir con preceptos legales contemplados en las leyes del país con fines tributarios, de fiscalización, etc., siendo éstos:

- Libro de Diario
- Libro de Mayor
- Libro de Estados Financieros

- ❑ Libro de Inventarios
- ❑ Libro de Ventas de IVA
- ❑ Libro de Compras de IVA

Los registros auxiliares son aquellos de uso interno y entre ellos tenemos:

- ❑ Cuenta Corriente de Bancos
- ❑ Cuenta Corriente de Cuentas por Cobrar
- ❑ Cuenta Corriente de Cuentas por Pagar
- ❑ Control de Producción
- ❑ Cuenta Corriente de Inventarios
- ❑ Control de Bodega

3.5 MANUAL CONTABLE

En términos generales, un manual es un documento que en forma ordenada y sistemática, encierra información, instrucciones, historia, organización, política y/o procedimientos contables que permite la sistematización del registro de las operaciones relacionados con una empresa en particular y que se consideran necesarios para realizar efectivamente un trabajo y la preparación de sus estados financieros.

Un catálogo debe estar siempre acompañado del instructivo respectivo para tener en forma escrita y detallada el uso y manejo de las cuentas, haciendo que su utilización sea apropiada; cargando y abonando las cuentas que se vean afectadas con las operaciones realizadas por la empresa siendo manejado indistintamente por personal que labora en los distintos departamentos ajenos al de contabilidad, el mismo se distribuirá entre empleados menores, jefes y ejecutivos que tomen participación en la preparación, codificación y aprobación de documentos de contabilidad hasta obtener el resultado final del mismo o sea la preparación de los Estados Financieros.

A continuación se presenta este instrumento valioso en la operatoria e interpretación contable:

3.5.1 OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

- Hacer uniformidad en la preparación y regular los registros contables.
- Proporcionar información necesaria para la elaboración de los estados financieros.
- Ser un instrumento que sea de apoyo a la administración
- Facilitar la revisión del sistema contable
- Que el personal tenga un fácil entrenamiento.
- Que sea entendible y practico.
- Sea flexible y facilite su aplicación en contabilidad.

Como parte de un sistema de contabilidad, debe realizarse un estudio fiel y preciso de cuáles son las cuentas que se necesitan o van a necesitar en los asientos de los registros contables. Este listado cuyo contenido es la codificación y descripción de cuentas, tiene por nombre catálogo de cuentas o nomenclatura contable, y permite la integración o desintegración de las cuentas así como la intercalación y eliminación ordenada y permite que el personal que labora en diferentes lugares, incluso a distancia, registren su procesamiento por medios electrónicos utilizando las mismas cuentas, en transacciones comunes o de igual trascendencia económica y financiera.

Sin importar el tamaño de la empresa, el catálogo de cuentas es una herramienta valiosa para que exista uniformidad en el registro de las operaciones contables.

El catálogo de cuentas debe ser claro, conciso y sobre todo funcional, y la codificación utilizada es la numérica decimal, empezando con tres dígitos para la cuenta principal del activo ejemplo 100 Activo, 200 Pasivo, 300 Capital y reservas, 400 Gastos, 500 Costos por servicios.

así como poseer un margen de flexibilidad para cuando las circunstancias ameriten cambios, éstos puedan realizarse sin mayores dificultades. La nomenclatura que se presenta se adapta a las necesidades de la empresa, por lo que queda implícita la conveniencia de que se actualice o modifique de acuerdo a las necesidades imperantes en el futuro.

3.5.2 CATALOGO DE CUENTAS

100	ACTIVOS
100.000.000	Caja y Bancos
100.100.000	Caja
100.100.001	Caja General
100.100.002	Caja Chica
100.200.000	BANCOS
100.200.001	Banco 1
100.200.002	Banco 2
100.200.003	Banco 3
110.000.000	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
110.100.000	Clientes
110.100.001	Locales
110.100.002	Departamentales
110.100.009	Estimación para Cuentas Incobrables
110.200.000	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
110.200.001	Anticipos sobre sueldos
110.200.002	Anticipos sobre Prestaciones
110.200.003	Cuentas por Liquidar

110.300.000	DOCUMENTOS POR COBRAR
110.300.001	Letras de Cambio
110.300.002	Cheques Pos fechados
110.400.000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
110.400.001	IVA (Crédito Fiscal)
110.400.002	ISR (pagos trimestrales)
110.400.003	IETTAP (Pago trimestral)
110.400.004	Deudores diversos
120.000.000	INVENTARIOS
120.100.000	Equipo y suministros.
120.200.000	Materiales
120.300.000	Repuestos
130.000.000	GASTOS ANTICIPADOS
130.100.000	SEGUROS ANTICIPADOS
130.100.001	Vehículos
130.100.002	Maquinaria
130.100.003	Edificios
130.100.004	Equipo de Oficina
130.100.005	Personal
130.200.000	ALQUILERES
130.200.001	Oficinas
130.200.002	Vehículos
130.200.003	Maquinaria
130.200.004	Equipo
140.000.000	INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS

140.100.000	INVERSIONES
140.100.001	Acciones
140.100.002	Bonos
150.000.000	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
150.100.000	INMUEBLES
150.100.001	Terrenos
150.100.002	Edificios
150.200.000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
150.200.100	Locales
150.200.200	Departamento A
150.300.000	MAQUINARIA Y EQUIPO
150.300.100	Departamento de Tornos
150.300.101	Maquinaria
150.300.102	Equipo
150.300.200	Departamento de Soldadura
150.300.201	Maquinaria
150.300.202	Equipo
150.300.300	Departamento de Fresado
150.300.301	Maquinaria
150.300.302	Equipo
150.300.400	Departamento de Rectificación de Block
150.300.401	Maquinaria
150.300.402	Equipo

150.300.500	Departamento de Rectificación de Cigüeñal
150.300.501	Maquinaria
150.300.502	Equipo
150.300.600	Departamento de Mantenimiento
150.300.602	Equipo
150.300.603	Materiales
150.300.700	Bodega
150.300.702	Equipo
150.400.000	HERRAMIENTA
150.400.001	Departamento de Torno
150.400.002	Departamento de Soldadura
150.400.003	Departamento de Fresado
150.400.004	Departamento de Rectificación Block
150.400.005	Departamento de Rectificado de Cigüeñal
150.400.006	Departamento de Mantenimiento
150.400.007	Bodega
150.500.000	VEHICULOS
150.500.001	Administración
	150.500.02 Producción
150.600.000	EQUIPO DE COMPUTACION
150.600.001	Departamento Administrativo
160.000.000	DEPRECIACION ACUMULADA
160.100.000	INMUEBLES
160.100.002	Edificios
160.200.000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

160.200.100	Locales
160.200.200	Departamento A
160.300.000	MAQUINARIA Y EQUIPO
160.300.100	Departamento de Tornos
160.300.101	Maquinaria
160.300.102	Equipo
160.300.200	Departamento de Soldadura
160.300.201	Maquinaria
160.300.202	Equipo
160.300.300	Departamento de Fresado
160.300.301	Maquinaria
160.300.302	Equipo
160.300.400	Departamento de Rectificación Block
160.300.401	Maquinaria
160.300.402	Equipo
160.300.500	Departamento de Rectificación Cigüeñal
160.300.501	Maquinaria
160.300.502	Equipo
160.300.600	Departamento de Mantenimiento
160.300.602	Equipo
160.300.700	Bodega
160.300.702	Equipo
160.400.000	HERRAMIENTA
160.400.001	Departamento de Torno
160.400.002	Departamento de Soldadura
160.400.003	Departamento de Fresado
160.400.004	Departamento de Rectificación Block
160.400.005	Departamento de Rectificación Cigüeñal
160.400.006	Departamento de Mantenimiento

160.400.007	Bodega
160.500.000	VEHICULOS
160.500.001	Administración
160.500.002	Producción
160.600.000	EQUIPO DE COMPUTACION
160.600.001	Departamento Administrativo
170.000.000	CARGOS DIFERIDOS
170.100.000	Gastos de Organización e Instalación
170.100.001	Gastos de Organización
170.100.002	Gastos de Instalación
170.100.003	Amortización Acumulada
200	PASIVO
200.000.000	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR (CP)
200.100.000	CUENTAS POR PAGAR
200.100.001	IGSS Patronal
200.100.002	IGSS Laboral
200.100.003	Seguros
200.100.004	Alquileres
200.100.005	Boleto de Ornato
200.100.006	Otras cuentas por pagar (agua,luz,teléfono)
200.200.000	PROVEEDORES
200.200.001	Proveedor A
200.200.002	Proveedor B

200.200.003	Proveedor C
200.300.000	DOCUMENTOS POR PAGAR
200.300.001	Letras
200.400.000	OBLIGACIONES FISCALES
200.400.001	Retenciones ISR
200.400.002	Retenciones IVA
200.400.003	ISR Anual (Liquidación final)
200.400.004	IVA Mensual
200.400.005	IETTAP
200.400.006	Otros Impuestos
200.500.000	PRESTACIONES LABORALES
200.500.001	Aguinaldo
200.500.002	Bono 14
200.500.003	Indemnizaciones
200.500.004	Viáticos y Bonificaciones
200.500.005	Sueldos y Salarios por Pagar (Vacaciones)
200.600.000	PRESTAMOS BANCARIOS
200.600.001	Préstamo Banco A
200.600.002	Préstamo Banco B
200.600.003	Préstamo Banco C
220.000.000	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR (LP)
220.100.000	CUENTAS POR PAGAR
220.100.001	Préstamo Banco A
220.100.002	Préstamo Banco B
220.100.003	Préstamo Banco C
220.200.000	DOCUMENTOS POR PAGAR

220.200.001	Letras
300	CAPITAL Y RESERVAS
300.100.000	CAPITAL
300.100.001	Capital Social
300.100.002	Capital Suscrito
300.100.003	Capital Pagado
300.200.000	RESERVAS
300.200.001	Reserva Legal
300.200.002	Reserva Para Reinversión de Activos Fijos
300.200.003	Reserva Para Eventualidades
300.200.004	Otras Reservas
300.300.000	UTILIDADES RETENIDAS
300.300.001	Utilidades Acumuladas
300.300.002	Ganancia del Ejercicio
300.300.003	Pérdida del Ejercicio
400	INGRESOS
400.100.000	VENTAS
400.100.001	Servicios Depto. Tornos
400.100.002	Servicios Depto. Soldadura
400.100.003	Servicios Depto. Fresado
400.100.004	Servicios Depto. Rectificado Block
400.100.005	Servicios Depto. Rectificado Cigüeñal
400.200.000	OTROS INGRESOS

400.200.001	Ingresos Financieros
500	COSTO DE SERVICIO PRODUCTIVO
510.000.000	DEPARTAMENTO DE TORNO
510.100.000	MATERIA PRIMA
510.100.001	Materia Prima
510.100.002	Suministros
510.200.000	SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES
510.200.003	Mano de Obra
510.200.004	Sueldos y Salarios
510.200.005	Bono Incentivo
510.200.006	Bono 14
510.200.007	Aguinaldo
510.200.008	Indemnizaciones
510.200.009	Cuotas Patronales I.G.S.S.
510.200.010	Vacaciones
510.300.000	GASTOS DE FABRICACION
510.300.013	Combustibles y Lubricantes
510.300.016	Mantenimiento de Maquinaria
510.300.019	Mantenimiento Instalaciones
510.300.020	Seguros
510.300.023	Energía Eléctrica
510.300.029	Alquiler de Maquinaria
510.300.036	Depreciación Maquinaria y Equipo
510.300.037	Depreciación Herramienta
510.300.038	Depreciación Vehículos
510.300.042	Gastos Generales

510.300.043 Material de Empaque
510.300.045 Bodega
510.300.046 Control de calidad

520.000.000 DEPARTAMENTO DE SOLDADURA

520.100.000 MATERIA PRIMA

520.100.001 Materia Prima
520.100.002 Suministros

520.200.000 SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

520.200.003 Mano de Obra
520.200.004 Sueldos y Salarios
520.200.005 Bono Incentivo
520.200.006 Bono 14
520.200.007 Aguinaldo
520.200.008 Indemnizaciones
520.200.009 Cuotas Patronales I.G.S.S.
520.200.010 Vacaciones

520.300.000 GASTOS DE FABRICACION

520.300.013 Combustibles y Lubricantes
520.300.016 Mantenimiento de Maquinaria
520.300.019 Mantenimiento Instalaciones
520.300.020 Seguros
520.300.023 Energía Eléctrica
520.300.029 Alquiler de Maquinaria
520.300.036 Depreciación Maquinaria y Equipo
520.300.037 Depreciación Herramienta
520.300.042 Gastos Generales
520.300.043 Material de Empaque

520.300.045	Bodega
520.300.046	Control de calidad
520.300.47	Compras
530.000.000	DEPARTAMENTO DE FRESADO
530.100.000	MATERIA PRIMA
530.100.001	Materia Prima
530.100.002	Suministros
530.200.000	SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES
530.200.003	Mano de Obra
530.200.004	Sueldos y Salarios
530.200.005	Bono Incentivo
530.200.006	Bono 14
530.200.007	Aguinaldo
530.200.008	Indemnizaciones
530.200.009	Cuotas Patronales I.G.S.S.
530.200.010	Vacaciones
530.300.000	GASTOS DE FABRICACION
530.300.013	Combustibles y Lubricantes
530.300.016	Mantenimiento de Maquinaria
530.300.019	Mantenimiento Instalaciones
530.300.020	Seguros
530.300.023	Energía Eléctrica
530.300.029	Alquiler de Maquinaria
530.300.036	Depreciación Maquinaria y Equipo
530.300.037	Depreciación Herramienta
530.300.042	Gastos Generales
530.300.043	Material de Empaque

530.300.045	Bodega
530.300.046	Control de calidad
530.300.047	Compras
540.000.000	DEPARTAMENTO DE RECTIFICACIÓN BLOCK
540.100.000	MATERIA PRIMA
540.100.001	Materia Prima
540.100.002	Suministros
540.200.000	SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES
540.200.003	Mano de Obra
540.200.004	Sueldos y Salarios
540.200.005	Bono Incentivo
540.200.006	Bono 14
540.200.007	Aguinaldo
540.200.008	Indemnizaciones
540.200.009	Cuotas Patronales I.G.S.S.
540.200.010	Vacaciones
540.300.000	GASTOS DE FABRICACION
540.300.013	Combustibles y Lubricantes
540.300.016	Mantenimiento de Maquinaria
540.300.019	Mantenimiento Instalaciones
540.300.020	Seguros
540.300.023	Energía Eléctrica
540.300.029	Alquiler de Maquinaria
540.300.036	Depreciación Maquinaria y Equipo
540.300.037	Depreciación Herramienta
540.300.042	Gastos Generales
540.300.043	Material de Empaque

540.300.045	Bodega
530.300.046	Control de calidad
530.300.047	Compras
550.000.000	DEPARTAMENTO RECTIFICACIÓN CIGUEÑAL
550.100.000	MATERIA PRIMA
550.100.001	Materia Prima
550.100.002	Suministros
550.200.000	PRESTACIONES LABORALES
550.200.003	Mano de Obra
550.200.004	Sueldos y Salarios
550.200.005	Bono Incentivo
550.200.006	Bono 14
550.200.007	Aguinaldo
550.200.008	Indemnizaciones
550.200.009	Cuotas Patronales I.G.S.S.
550.200.010	Vacaciones
550.300.000	GASTOS DE FABRICACION
550.300.013	Combustibles y Lubricantes
550.300.016	Mantenimiento de Maquinaria
550.300.019	Mantenimiento Instalaciones
550.300.020	Seguros
550.300.023	Energía Eléctrica
550.300.029	Alquiler de Maquinaria
550.300.036	Depreciación Maquinaria y Equipo
550.300.037	Depreciación Herramienta
550.300.042	Gastos Generales
550.300.043	Material de Empaque

550.300.045	Bodega
550.300.046	Control de Calidad
550.300.047	Compras
561.000.000	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
561.100.000	MATERIA PRIMA
561.100.002	Suministros
561.200.000	PRESTACIONES LABORALES
561.200.005	Bono Incentivo
561.200.006	Bono 14
561.200.007	Aguinaldo
561.200.008	Indemnizaciones
561.200.009	Cuotas Patronales I.G.S.S.
561.200.010	Vacaciones
561.200.034	Depreciación Edificio.
561.200.045	Bodega
561.200.047	Compras
562.000.000	DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
562.100.000	MATERIA PRIMA
562.100.002	Suministros
562.200.000	PRESTACIONES LABORALES
562.200.005	Bono Incentivo
562.200.006	Bono 14
562.200.007	Aguinaldo
562.200.008	Indemnizaciones
562.200.009	Cuotas Patronales I.G.S.S.

562.200.010	Vacaciones
562.200.034	Depreciación Edificio.
562.200.045	Bodega
562.200.046	Control de Calidad
563.000.000	DEPARTAMENTO DE BODEGA.
563.100.000	MATERIA PRIMA
563.100.002	Suministros
563.200.000	PRESTACIONES LABORALES
563.200.005	Bono Incentivo
563.200.006	Bono 14
563.200.007	Aguinaldo
563.200.008	Indemnizaciones
563.200.009	Cuotas Patronales I.G.S.S.
563.200.010	Vacaciones
563.200.034	Depreciación Edificio.
563.200.046	Control de calidad
570.000.000	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
570.100.000	PRESTACIONES LABORALES
570.100.004	Sueldos y Salarios
570.100.005	Bono Incentivo
570.100.006	Bono 14
570.100.007	Aguinaldo
570.100.008	Indemnizaciones
570.100.009	Cuotas Patronales I.G.S.S.
570.100.010	Vacaciones
570.200.000	GASTOS ADMINISTRATIVOS

570.200.011	Viáticos
570.200.012	Gastos de Representación
570.200.013	Combustibles y Lubricantes
570.200.014	Impuestos
570.200.015	Mantenimiento de Oficina
570.200.017	Mantenimiento de Vehículo
570.200.018	Mantenimiento de Equipo de Oficina
570.200.019	Mantenimiento Instalaciones
570.200.020	Seguros
570.200.021	Fletes
570.200.022	Papelería y Útiles
570.200.023	Energía Eléctrica
570.200.024	Telecomunicaciones
570.200.025	Suscripciones
570.200.026	Donaciones
570.200.027	Alquiler Oficina
570.200.028	Alquileres de Vehículos
570.200.033	Servicios Legales y Profesionales
570.200.034	Depreciación Inmuebles
570.200.035	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina
570.200.038	Depreciación Vehículos
570.200.039	Depreciación Equipo de Computación
570.200.040	Amortización Gastos de Organización
570.200.041	Amortización Gastos de Instalación
570.200.042	Gastos Generales
570.200.047	Compras
580.000.000	GASTOS FINANCIEROS
580.100.000	GASTOS FINANCIEROS
580.100.031	Comisiones Bancarias

580.100.032	Comisiones Varias
580.100.044	Intereses Bancarios

La numeración de estas sub cuentas de gastos se usara con la cuenta principal y se incluyen también en los centros productivos para generalizar las cuentas.

GASTOS

001	Materia Prima
002	Suministros
003	Mano de Obra
004	Sueldos y Salarios
005	Bono Incentivo
006	Bono 14
007	Aguinaldo
008	Indemnizaciones
009	Cuotas Patronales I.G.S.S.
010	Bienestar Empleados
011	Viáticos
012	Gastos de Representación
013	Combustibles y Lubricantes
014	Impuestos, tasa y arbitrios
015	Mantenimiento de Oficina
016	Mantenimiento de Maquinaria
017	Mantenimiento de Vehículo
018	Mantenimiento de Equipo de Oficina
019	Mantenimiento Instalaciones
020	Seguros
021	Fletes
022	Papelería y Útiles
023	Energía Eléctrica
024	Telecomunicaciones

025	Suscripciones
026	Donaciones
027	Alquiler Oficina
028	Alquileres de Vehículos
029	Alquiler de Maquinaria
030	Alquiler de Bodega
031	Comisiones Bancarias
032	Comisiones sobre ventas
033	Servicios Legales y Profesionales
034	Depreciación Inmuebles
035	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina
036	Depreciación Maquinaria y Equipo
037	Depreciación Herramienta
038	Depreciación Vehículos
039	Depreciación Equipo de Computación
040	Amortización Gastos de Organización
041	Amortización Gastos de Instalación
042	Gastos Generales
043	Material de Empaque
044	Intereses Bancarios
045	Bodega
046	Control de Calidad
047	Compras

3.5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

100. Activo

Está formado por todos los bienes y derechos de la empresa, sean éstos tangibles o intangibles. Se clasifica en las siguientes cuentas:

100.000	Activo Circulante o Corriente En este grupo están todos aquellos bienes, derechos, y créditos que están en capacidad de convertirse en efectivo, sean éstos vendidos, cobrados o negociados, en un período menor de un año. Según su convertibilidad en efectivo se clasifica en disponible, exigible y realizable.
100.000.000	Caja y Bancos Esta cuenta sirve para centralizar toda la información relacionada con el movimiento de las cajas y de los bancos como lo indica su nombre, y en ella se registra el movimiento diario de efectivo y cheques; se integra por las siguientes subcuentas.
100.100.000	Caja Representa todo el movimiento de ingresos y egresos diario en efectivo de la empresa que se registra en las siguientes subcuentas:
100.100.001	Caja General El saldo de esta cuenta es deudor y representa cualquier ingreso en efectivo recibido por la empresa y pendiente de depositar en el banco, se carga con el ingreso en efectivo y se abona con el traslado respectivo del efectivo al banco; podría tomarse como una cuenta transitoria.
100.100.002	Caja Chica Este rubro controla aquellos fondos destinados a atender los gastos de menor cuantía realizados por la administración. Representa la disponibilidad asignada al encargado del fondo.

Se carga con el fondo asignado y cuando exista algún incremento, se abona cuando el saldo es cancelado.

En el movimiento de este fondo debe tenerse cuidado en obtener los recibos o facturas que amparen los gastos realizados, los cuales se cargan cuando se gestiona la reposición del fondo. Por lo expresado, su saldo es deudor.

100.200.000

Bancos

Registra el movimiento de las cuentas constituidas en los bancos del sistema nacional así como en bancos del extranjero. Se carga con los depósitos efectuados, notas diversas de crédito (intereses, préstamos recibidos, descuento de documentos, etc.), y se abona con el valor de los cheques emitidos, notas de débito recibidas por diversos conceptos, boletas de retiro. Su saldo es de naturaleza deudora y debe ser conciliado mensualmente contra los estados de cuenta emitidos por los bancos.

110.000.000

Cuentas y Documentos por Cobrar

Este rubro registra el importe de todas aquellas cuentas que constituyen un derecho de cobro para la empresa, la misma representa el movimiento de las siguientes:

110.100.000

Clientes

Se constituye por las ventas al crédito. Se carga con el importe de éstas y se abona con la cancelación, o cobro de las mismas, su saldo es deudor.

110.100.001

Locales

Registra el valor de las ventas efectuadas al crédito en el departamento de Guatemala, independiente de los plazos de

crédito concedidos. Se carga con el valor de la venta y se abona con el valor de los cobros realizados su saldo es deudor.

110.100.002

Departamentales

Registra el valor de las ventas efectuadas al crédito en los restantes departamentos de la república, sin importar el plazo de crédito concedido. Se carga con el valor de la venta y se abona con el valor de los cobros realizados, su saldo es deudor.

110.100.009

Estimación para Cuentas Incobrables

Representa el porcentaje que de acuerdo a estimaciones y a la experiencia se calcula sobre el monto de las cuentas por cobrar, para que en forma prudente y razonable cubra los riesgos de pérdidas por créditos que resulten incobrables. Se abona con el valor que se estima de acuerdo al porcentaje utilizado y los incrementos que hubieren como resultado de las fluctuaciones en dicho porcentaje, como en el monto de la cuenta que lo origina, y se carga con el importe de las cuentas que se rebajan por incobrables, también en aquellos casos en que al final de un período contable el porcentaje calculado sobre el monto de cuentas por cobrar es menor al saldo de esta cuenta, por lo que se registra la regularización de la misma, para que el saldo refleje la realidad de la misma, su saldo es acreedor.

110.200.000

Funcionarios y Empleados

Esta cuenta es exclusiva para el registro de los préstamos, anticipos sobre sueldos, prestaciones, y otras cuentas por cobrar a empleados y funcionario, su saldo es deudor.

110.200.01

Anticipos sobre Sueldos

Registra el valor otorgado como anticipo sobre los sueldos de los

empleados. Se carga con el monto del anticipo y se abona con el valor de los descuentos realizados sobre los sueldos. La naturaleza de su saldo es deudora.

110.200.002 Anticipo sobre Prestaciones

Registra el valor de los anticipos otorgados a cuentas de las prestaciones laborales, se carga con el monto de los préstamos y se abona con los descuentos sobre prestaciones, su saldo es deudor.

110.200.003 Cuentas Por Liquidar

Se utiliza para registrar el importe otorgado para compras diversas, las cuales no se conoce su costo exacto al momento del desembolso, se carga con el valor del desembolso, y se abona cuando el empleado entrega las facturas respectivas y la diferencia en el coste si la hubiera, su saldo es deudor.

110.300.000 Documentos por Cobrar

Esta cuenta está destinada al registro y control de las deudas de terceros a favor de la empresa en forma documentada, es decir, aquellas cobranzas respaldadas por un título de crédito, cuyo plazo de cobro es menor de un año, su saldo es deudor.

110.300.001 Letras de Cambio

Registra las deudas de terceros a favor de la empresa documentada por una letra de cambio, se debita con el valor del título de crédito al momento de emitirse. Se acredita con el valor del o los títulos que paguen a la empresa, su saldo es deudor.

110.300.002 Cheques Pos fechados

Rubro que registra el valor de los cheques con fecha posterior a la de su emisión, recibidos por la empresa como pago de alguna

venta o deuda. Se carga con el valor del cheque, y se abona cuando el mismo es cobrado por la empresa, su saldo es deudor.

110.400.000 Otras Cuentas por Cobrar

Registra el valor de otras deudas a favor de la empresa conformadas por créditos de impuestos, su saldo es deudor.

110.400.001 IVA (Crédito Fiscal)

Esta cuenta registra el valor del Impuesto al Valor Agregado pagado en compras y contratación de bienes y servicios que se utilizan en el proceso productivo. Se carga con el valor del impuesto pagado y se abona mensualmente contra la cuenta IVA por pagar, con la finalidad de establecer el saldo de estas cuentas, su saldo es deudor.

110.400.002 ISR

Registra el valor de los pagos que por este concepto se hagan. Se carga con el valor del impuesto trimestral determinado en cada cierre provisional, se abona contra el valor resultante en la declaración anual del ISR, su saldo es deudor.

110.400.003 Deudores Diversos

Registra el valor de impuestos pagado a cuenta de la declaración anual del ISR, su saldo es deudor.

120.000.000 Inventarios

Centraliza el valor de las existencias de materiales y repuestos utilizados en el proceso productivo, su saldo es deudor.

120.100.000 Equipo y Suministros

Cuenta de segundo orden y representa el valor de las existencias contenidas en las cuentas de tercer orden, su saldo es deudor.

120.200.000

Materiales

Registra el valor de las existencias de varillas, lingotes de hierro fundido, de aluminio, de aceros, de hierro corriente, láminas, lijas, buriles, piedras y discos de esmeril, brocas, machuelos, limas, cinceles, etc, utilizados en el proceso productivo. Se carga con la factura de compra de los mismos, y se abona con las solicitudes escritas de los distintos departamentos, su saldo es deudor.

120.300.000

Repuestos

Registra el valor de las existencias de repuestos utilizados en el proceso Servicio productivo, tanto de las órdenes de trabajo, como de la maquinaria. Se carga con la factura de compra de los mismos, y se abona con las solicitudes escritas de los distintos departamentos, su saldo es deudor.

130.000.000

Gastos Anticipados

Representa el importe de los gastos que se pagan por anticipado, que por su naturaleza, su aplicación a gastos debe realizarse en varios períodos mensuales para que exista uniformidad en la presentación de este rubro en los estados financieros. Se carga con el valor del bien o servicio adquirido y se abona con las amortizaciones trasladadas a gasto. Su saldo representa las cantidades pendientes de amortizar.

130.100.000

Seguros Anticipados

Registra el valor de los seguros que se adquieren para proteger: vehículos, maquinaria, edificio, equipo de oficina y al personal.

Se carga con el valor de la póliza adquirida y se abona con las amortizaciones trasladadas a gasto.

130.200.000

Alquileres

Registra el valor del alquiler que se pague por anticipado como depósito de: vehículos, maquinaria, edificio, equipo de oficina. Se carga con el valor del alquiler y se abona cuando se termina el arrendamiento del bien.

140.000.000

Inversiones y Otros Activos

Representa el importe de las inversiones hechas en otras empresas o en el Estado.

140.100.000

Inversiones

Registra el valor de inversiones que se hagan en títulos, acciones y bonos de otras empresas y del Estado. Se carga con el valor pagado, y se abona con la venta de la inversión.

Activo Fijo o Activo no Corriente.

150.000.000

Propiedad, Planta y Equipo

Registra el valor de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la empresa destinados para su uso, a través de los cuales presta sus servicios. Constituye cuenta principal de mayor, su saldo es deudor.

150.100.000

Inmuebles

Representa el valor de los terrenos y edificios, incluyendo las mejoras de los edificios. Constituye una cuenta de segundo orden.

- 150.100.001 Terrenos**
Registra el valor de los terrenos propiedad de la empresa. Se carga con el valor de la compra y se abona con el de la venta. Cuando se adquieren terrenos con construcción y el valor de esta última no esté determinado, se hace con base a un avalúo, a fin de distribuir el valor de la adquisición en forma equitativa al terreno y las construcciones objeto de depreciación; o bien atendiendo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley del Impuesto sobre la Renta de valuar con 70% los edificios y con 30% a los terrenos.
- 150.100.002 Edificios**
Registra el valor de los edificios y construcciones propiedad de la empresa sin incluir el valor de los terrenos. Se carga con el valor de las adquisiciones, el traslado de las construcciones en proceso por obras terminadas. Se abona con el valor de las ventas, las destrucciones y por renovación total de la construcción.
- 150.200.000 Mobiliario y Equipo de Oficina**
Representa el costo del mobiliario y equipo de la empresa, adquirido para uso exclusivo de la administración local o departamental y el cual no interviene en el proceso productivo. Se carga con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien y se abona con los retiros por venta, destrucción o por obsolescencia. Su saldo es deudor
- 150.300.000 Maquinaria y Equipo**
Registra el costo de la maquinaria y equipo que se utiliza en el proceso productivo de la empresa de acuerdo al departamento en que se encuentren localizados, por ejemplo: Tornos, equipo de

soldadura, fresadoras, rectificadoras, dobladoras, etc. Se carga con el valor de la adquisición o mejoras que prolonguen su vida útil, y se abona con los retiros por venta si hubiera, obsolescencia o destrucción.

150.400.000

Herramientas

Esta cuenta se utiliza para registrar el costo de la herramienta empleada en los distintos departamentos productivos de la empresa y que por sus características no están comprendidas en la cuenta anterior. Se carga con el valor de la adquisición o mejoras que prolonguen su vida útil, y se abona con los retiros por venta si hubiera, obsolescencia o destrucción.

150.500.000

Vehículos

Este rubro representa el valor de los vehículos propiedad de la empresa. Se carga con el valor de la adquisición o mejoras que prolonguen su vida útil, y se abona con los retiros por venta si hubiera, obsolescencia o destrucción.

150.600.000

Equipo de Computación

Registra el valor del equipo de computación adquirido para el uso en el departamento administrativo de la empresa. Se carga con el valor de la adquisición o mejoras que prolonguen su vida útil, y se abona con los retiros por venta si hubiera, obsolescencia o destrucción.

160.000.000

Depreciación Acumulada

Constituye cuenta de valuación de la Propiedad, Planta y Equipo, su saldo representa el valor que por desgaste anual derivado del uso, tiempo de servicio, etc. Es determinado por políticas de la empresa atendiendo los porcentajes de depreciación que

conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta es deducible como gasto o bien aplicando la depreciación que financieramente se ajuste más a la realidad. Se carga con la venta, retiro o destrucción de los activos, y se abona con las provisiones mensuales, que se realizan sobre el valor de la propiedad.

170.000.000

Cargos Diferidos

En este rubro se registran los gastos efectuados por anticipado y que por su naturaleza, su aplicación debe diferirse a largo plazo, se agotará mediante amortizaciones anuales distribuidas en períodos mensuales. Su saldo es deudor.

170.100.000

Gastos de Organización e Instalación

Representa el valor de los gastos en que incurre la empresa en la fase de su organización, y que estén comprendidos en los estudios o anteproyectos hasta el inicio de sus operaciones normales, incluyen los gastos legales, honorarios profesionales, publicaciones de prensa, etc. Se carga con el valor de los gastos y se abona con el valor total de las amortizaciones acumuladas.

170.100.101

Amortización Acumulada

Este rubro se afecta con los valores amortizados mensualmente de los gastos de organización e instalación que ha incurrido la empresa. La característica de estos gastos es como se indica, acumular los valores amortizados y determinar a una fecha el saldo real pendiente.

200

Pasivo Circulante o Pasivo Corriente

Está integrado por todas las obligaciones reales y contingentes de la empresa para con terceros, pagaderos en dinero, que es

consecuencia de una compra de bienes o por un servicio recibido. Su saldo es acreedor.

200.000.000 Cuentas y Documentos por Pagar (CP)

Se constituye con todas aquellas obligaciones de pago a terceros y que tengan plazo no mayor de un año.

200.100.000 Cuentas por Pagar

Está integrado por todas aquellas obligaciones de pago a un plazo no mayor de un año, las cuales no tengan como garantía ningún documento de crédito.

200.100.001 IGSS Patronal

Sirve para registrar el valor de las cuotas patronales pendientes de pago que se hacen al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Se abona con el valor de las cuotas mensuales, y se carga con el pago respectivo.

200.100.002 IGSS Laboral

Está constituido por el valor retenido en los sueldos de los empleados en concepto de seguridad social. Se abona con el valor de la retención según planillas de sueldos y salarios, y se carga cuando se hace el pago respectivo.

200.100.003 Seguros

Sirve para registrar el valor de las pólizas de seguros que cubren de riesgo los activos y empleados de la empresa pendientes de pago a una fecha determinada. Se abona con el valor de la póliza, y se carga con los abonos mensuales.

- 200.100.004 Alquileres**
Este rubro representa el valor de los alquileres de edificios o de maquinaria y equipo que se encuentre pendientes de pago al cierre mensual o anual. Se abona con el valor del alquiler y se carga con el pago de la cuota respectiva.
- 200.100.005 Boleto de Ornato**
Registra el valor de los descuentos que por concepto de Boleto de Ornato se hace a empleados en los sueldos y salarios. Se abona con el valor de la retención según planillas de sueldos y salarios, y se carga cuando se compran los boletos respectivos.
- 200.100.006 Otras Cuentas por Pagar**
En este rubro se registran todas aquellas cuentas pendientes de pago que no están comprendidas en los rubros anteriores, por ejemplo: la energía eléctrica, agua, etc.
- 200.200.000 Proveedores**
Registra las compras de repuestos, suministros y equipo hechas al crédito, su saldo es acreedor. Se abona con el valor de la compra, y se carga con el valor de los abonos que se efectúen.
- 200.300.000 Documentos por Pagar**
Está constituido por aquellas obligaciones con pago a un plazo no mayor de un año, que tengan como garantía un documento de crédito. Se abona con el valor del compromiso contraído en el documento de crédito, y se carga con el pago total o abono de los mismos.
- 200.400.0 Obligaciones Fiscales**
Este rubro lo constituye aquellas obligaciones derivadas de los

impuestos que se encuentren pendientes de pago, tales como Retenciones del I.SR, del IVA, ISR. Anual, IETTAP, IVA, sobre ventas, etc. Se abona con el valor del impuesto retenido y/o el importe que resulte en la declaración respectiva, y se carga con el pago de los mismos, o con el valor del crédito fiscal en el caso del IVA, o con el monto de los pagos trimestrales del ISR.

200.500.000

Prestaciones Laborales

Esta cuenta representa las prestaciones laborales a favor de los empleados que se encuentren pendientes de pago, así como las bonificaciones legales y las que la empresa ha decretado y viáticos pendientes de reintegrar. Se abona con las provisiones mensuales que por dichos conceptos se hagan, así como contra la entrega de los gastos por viáticos; y se carga con los pagos realizados.

200.600.000

Préstamos Bancarios

En esta cuenta se registra aquellos préstamos con plazo menor de un año, y la proporción de los préstamos a largo plazo que venzan en el período.

Pasivo Fijo o Pasivo no Corriente.

220.000.000

Cuentas y Documentos por Pagar (LP)

Se constituye con todas aquellas obligaciones de pago a terceros y que tengan plazo mayor de un año.

220.100.000

Cuentas Por Pagar

Está integrado por todas aquellas obligaciones de pago a un plazo mayor de un año, las cuales no tengan como garantía ningún documento de crédito. Registrándose entre éstas los préstamos bancarios a largo plazo. Se abona con el importe de la

obligación contraída y se carga con el abono o cancelación de dicha obligación.

220.200.000 Documentos por Pagar

Está constituido por aquellas obligaciones con pago a un plazo mayor de un año, que tengan como garantía un documento de crédito. Se abona con el valor del compromiso contraído en el documento de crédito, y se carga con el pago total o abono de los mismos.

300 Capital y Reservas

En este rubro se agrupan las cuentas destinadas para el registro de las aportaciones de los socios, excedentes para formar reservas de capital, donaciones, valuaciones y resultados de operaciones.

300.100.000 Capital

Constituye el valor de la inversión de los socios en la empresa, el capital está dividido en partes iguales llamadas acciones, a la vez se divide en Capital Social, Suscrito, y Pagado. Su saldo es acreedor.

300.100.001 Capital Social

En esta cuenta se registran el monto del capital autorizado, indicado en la escritura de constitución de la empresa, por el cual se emiten acciones. Se abona con el valor del capital autorizado según la escritura de constitución al momento de apertura de la contabilidad, y con los aumentos al mismo decretados por la junta de accionistas y escriturados; se carga con las disminuciones de capital y con la liquidación de la sociedad.

- 300.100.002 Capital Suscrito**
Registra la porción del capital autorizado que los socios se han comprometido a aportar en una fecha determinada. Su saldo es deudor, se carga con el monto de las acciones suscritas y se abona cuando las mismas son canceladas.
- 300.100.003 Capital Pagado.**
En esta cuenta se registra el capital pagado, su saldo es deudor y se resta de la cuenta del Capital Autorizado, se carga con la apertura de la contabilidad por el capital autorizado que indica la escritura constitutiva y se abona con el monto de las acciones que se pagaron.
- 300.200.000 Reservas**
En este grupo de cuentas se registrarán todas aquellas reservas que la empresa debe constituir, ya sea por mandato legal o por disposición de la junta de accionistas.
- 300.200.001 Reserva Legal**
En esta cuenta se registra la separación que se hace del 5% de las utilidades netas de cada ejercicio, la que se podrá capitalizar cuando exceda el 15% del capital autorizado. Su saldo es acreedor, se abona con la suma que resulte del cálculo sobre la utilidad neta que refleje el estado de resultados correspondiente, se carga cuando ésta se capitalice de conformidad con el Código de Comercio y con la liquidación de la sociedad.
- 300.200.002 Reserva para Reinversión de Activos Fijos**
En esta cuenta se registra la separación que de acuerdo a disposiciones de la junta de accionistas se hace de las utilidades netas de cada ejercicio para la reposición de los activos fijos que

se utilizan en el proceso productivo, la que se podrá capitalizar de conformidad con las disposiciones de la mencionada junta. Su saldo es acreedor, se abona con la suma que resulte del cálculo sobre la utilidad neta que refleje el estado de resultados correspondiente, se carga cuando ésta se capitalice de conformidad con la junta de accionistas y con la liquidación de la sociedad.

300.200.003 Reserva para Eventualidades

Este rubro se utilizará para registrar las sumas que se separen de las utilidades de los ejercicios con el objeto de cubrir situaciones imprevistas que puedan afectar la posición y solidez de la empresa, su saldo es acreedor, se abona con las sumas que se separen para tal fin, y se carga en el momento en que sea necesario su uso.

300.100.004 Otras Reservas

Este rubro se utilizará para registrar las sumas que se separen de las utilidades de los ejercicios con el objeto de cubrir cualquier otra situación que los socios dispongan en la junta. Su saldo es acreedor, se abona con las sumas que separen para tal fin, y se carga en el momento en que sea necesario su uso.

300.300.000 Utilidades Retenidas

Esta cuenta se utilizará para registrar el importe de las ganancias y/o pérdidas obtenidas en los ejercicios contables.

300.300.001 Utilidades Acumuladas

Registra el valor de las utilidades acumuladas de períodos anteriores, pendientes de distribuir entre los accionistas. Se abona con el valor de la ganancia obtenida en el o los ejercicios

subsiguientes y se carga con el monto de los dividendos decretados. Su saldo es acreedor.

300.300.002 Pérdidas acumuladas

Registra el valor de las pérdidas acumuladas de períodos anteriores, pendientes de amortizar con las ganancias. Se carga con el valor de la pérdida obtenida en el o los ejercicios subsiguientes y se abona con el monto de las amortizaciones que se le hagan, o con las ganancias de períodos futuros. Su saldo es deudor.

300.300.003 Ganancia del Ejercicio

Registra la utilidad neta obtenida en un período. Se abona con el valor de la ganancia neta (después de la deducción del ISR y reservas), obtenida en el ejercicio contable actual. Se carga con su traslado a la cuenta de Utilidades Acumuladas.

300.300.004 Pérdida del Ejercicio

Registra la pérdida neta obtenida en un período. Se carga con el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio contable actual. Se abona con su traslado a la cuenta de Pérdidas Acumuladas.

400 Ingresos

Este grupo de cuentas se utilizará para registrar todos los ingresos que sean devengados por la empresa.

400.100.000 Ventas

Registra el valor de la venta de los productos y servicios provenientes de la actividad económica de la empresa, sean éstas al contado o al crédito, locales o departamentales. Se abona con el valor de las ventas según sea el departamento que prestó el

servicio, y se carga con el cierre anual de las cuentas de resultados; su saldo es acreedor.

400.200.000

Otros Ingresos

Registra el valor de los ingresos de fuentes que no sean de las ventas de productos y servicios descritos anteriormente. Su saldo es acreedor. Se abona con los importes recibidos en el período, y se carga con la cancelación de su saldo al final del ejercicio. Entre las cuentas que generan productos tenemos: intereses sobre valores del estado, cuentas bancarias, etc.

500.

Costo de Producción

Se utilizará para registrar todos aquellos costos en que incurre la empresa para el proceso de producción y servicios que prestan en sus diferentes departamentos. Su saldo es deudor, se carga con las erogaciones efectuadas y se abona con su cancelación al cierre del ejercicio. Cada departamento consta de las siguientes subcuentas:

Materia Prima

Registra las compras de materias primas y suministros

Prestaciones Laborales

Registra los sueldos y salarios con todas las prestaciones laborales.

Gastos de Fabricación

Se registran todos los gastos que se involucran en el proceso productivo.

Todas las Sub subcuentas están descrita a continuación, con los últimos tres dígitos que los conforman según al departamento que correspondan.

001

Materia Prima

Este rubro registra el valor de la materia prima que se consume en el proceso productivo. Se carga con el valor de la requisición hecha a bodega, y se abona con el cierre del ejercicio. Está constituida por aquellos materiales que se utilizan para transformar o se agregan para obtener un producto, tales como: lámina, hierro, bronce, aluminio, platón, varilla de soldar, acetileno, oxígeno, etc.

002

Suministros

Este registra el valor de los elementos y herramientas pequeñas (esta herramienta se desgasta hasta llegar a consumirse en la transformación de la materia prima) que se consumen en el proceso productivo. Se carga con el valor de la requisición hecha a bodega, y se abona con el cierre del ejercicio. Está constituida por aquellos materiales que se utilizan para ayudar a transformar la materia prima para obtener un producto y para dar acabados, tales como: buriles, discos de esmeril, lijas, cepillos de alambre, piedras de esmeril, wiper, brocas, machuelos, etc.

003

Mano de Obra

Se refiere al esfuerzo humano necesario para transformar la materia prima en un producto, este esfuerzo es remunerado en efectivo. Registra el valor de los salarios pagados por la labor ejecutada, ya sea por unidad, por tiempo, a destajo o combinadas de acuerdo a las políticas y necesidades de la empresa. Se carga

con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

004

Sueldos y Salarios

Está constituida por la mano de obra indirecta pagada durante el proceso productivo a los supervisores, así como los sueldos pagados al personal administrativo, los cuales se incluyen dentro de los gastos de administración. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

005

Bono Incentivo

Registra el monto de la bonificación otorgada por ley según acuerdo No.42.92 se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

006

Bono 14

Sirve para registrar el valor que por este concepto se paga a los trabajadores de conformidad con el decreto No. 78-89 del Congreso de la República. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

007

Aguinaldo

Esta cuenta se constituye con el monto de los aguinaldos devengados por los trabajadores durante el año. Se carga mensualmente con la provisión según planillas que se hacen para pagar el mismo y/o con el monto que se le cancele a los trabajadores dados de baja, y se abona con el cierre del ejercicio.

008

Indemnizaciones

Esta cuenta registra el valor que por esta prestación tienen derecho los trabajadores durante un año de servicios. Se carga

mensualmente con la provisión según planillas que se hace para pagar el mismo y/o con el monto que se le cancele a los trabajadores dados de baja, y se abona con el cierre del ejercicio.

009

Cuotas Patronales I.G.S.S.

Registra el valor de las cuotas patronales obligatorias del I.G.S.S., IRTRA, e INTECAP; que por los sueldos ordinarios y extraordinarios se hace según planillas, Se carga mensualmente con la provisión según planillas que se hace para pagar dichas cuotas, y se abona con el cierre del ejercicio.

010

Bienestar Empleados

Este rubro registra todas las erogaciones que se hagan para estimular a los trabajadores, así como aquellas ayudas que la empresa les haga en especie o en efectivo, tales como: celebración de cumpleaños, medicinas, ayudas para y en útiles escolares, etc., se carga con el valor de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

011

Viáticos

Sirve para registrar las erogaciones que se hacen por los trabajadores cuando por cumplimiento de sus labores tienen que salir de las instalaciones de la empresa, tales como: pasajes urbanos y extraurbanos, alimentación, hospedaje, etc. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

012

Gastos de Representación

Registra los gastos hechos por los ejecutivos de la empresa cuando en representación de la empresa tiene que salir de las instalaciones de la misma, ya sea dentro del país o fuera de él. Se

carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

013

Combustibles y Lubricantes

Se registrará en esta cuenta el monto del consumo de toda clase de combustibles y lubricantes que se haga para uso de los vehículos de la empresa, mantenimiento de la maquinaria y para uso en los diferentes departamentos productivos. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

014

Impuestos, Tasas y arbitrios

Se constituye con el monto de los impuestos que se paguen en cumplimiento de las leyes vigentes en el país, exceptuando el impuesto al valor agregado, así como aquellas contribuciones que por disposiciones municipales se tengan que cumplir, tales como: Impuesto sobre inmuebles, peajes, Inguat, impuesto de circulación de vehículos, rótulos, parquímetros, etc. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

015

Mantenimiento de Oficina

Registra las erogaciones que por concepto de mantenimiento de las oficinas se hagan, excluyendo aquellas reparaciones de carácter permanente. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

016

Mantenimiento de Maquinaria

Registra las erogaciones que por concepto de mantenimiento de las máquinas se hagan, excluyendo aquellas reparaciones que prolonguen su vida útil, pero sí tomando en cuenta tanto mano de obra como repuestos que sirvan para mantenerlas en buen

funcionamiento. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

017 Mantenimiento de Vehículos

Registra las erogaciones que por concepto de mantenimiento de los vehículos se hagan, excluyendo aquellas reparaciones que prolonguen su vida útil, tales como overhall, cambio de motor, tomando en cuenta tanto mano de obra como repuestos que sirvan para mantenerlos en buen funcionamiento. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

018 Mantenimiento de Equipo de Oficina

Registra las erogaciones que por concepto de mantenimiento de las máquinas de escribir, computadoras y cualquier otro equipo que se utilice en las oficinas se haga, excluyendo aquellas reparaciones que prolonguen su vida útil, tomando en cuenta tanto mano de obra como repuestos que sirvan para mantenerlas en buen funcionamiento. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

019 Mantenimiento Instalaciones

Registra los gastos que por concepto de mantenimiento del edificio se haga, excluyendo aquellas reparaciones que de carácter permanente y que prolonguen su vida útil, tomando en cuenta tanto mano de obra como materiales que sirvan para mantenerlos en buen funcionamiento. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

020 Seguros

Se constituye con el monto de la parte proporcional de los

seguros que se consideran como vencidos o utilizados en el mes. Se carga con el valor vencido en el mes y se abona con el cierre del ejercicio.

021

Fletes

Registra el valor que por este concepto se pague en el traslado de los trabajos realizados y materiales comprados. Se carga con el valor de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

022

Papelería y Útiles

Registra el monto gastado por concepto de papelería y útiles que se utiliza en la empresa. Se carga con el valor de lo utilizado en el mes de acuerdo a las requisiciones a bodega y se abona con el cierre del ejercicio.

023

Energía Eléctrica

Registra el monto gastado por concepto de energía eléctrica. Se carga proporcionalmente a cada departamento de acuerdo a las horas máquina trabajadas, el valor pagado en el mes y se abona con el cierre del ejercicio.

024

Telecomunicaciones

Sirve para registrar el valor de las cuotas telefónicas, telegramas, servicio de Internet, apartado postal, y cualquier otra comunicación con los empleados o con los clientes que se tenga. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

025

Suscripciones

Registra el valor pagado por suscripciones a los diferentes

diarios o revistas que se tenga. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

026

Donaciones

Registra el valor de las ayudas que la empresa otorga a instituciones de beneficencia, tales como bomberos voluntarios y municipales, Asociaciones no lucrativas y de ayuda. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

027

Alquiler Oficina

Registra el valor del arrendamiento de oficinas e instalaciones que utiliza la empresa, o las que en el futuro contrate. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

028

Alquiler de Vehículos

Registra el valor del arrendamiento de los vehículos que tenga contratados o que contrate en el futuro, siempre que los gastos sean imputables a la empresa. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

029

Alquiler de Maquinaria

Registra el valor del arrendamiento de la maquinaria que la empresa tenga contratada o que contrate en el futuro. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

030

Alquiler de Bodega

Registra el valor del arrendamiento de las bodegas que tenga contratadas o que contrate en el futuro para el buen resguardo de

sus productos. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

031 Comisiones Bancarias

Registra el valor de las comisiones que la empresa pague a los diferentes bancos del sistema por los servicios que requiera, ejemplo: cheques de caja, transferencias, rechazo de cheques, manejo de cuenta, etc. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

032 Comisiones sobre Ventas

Se constituye por el valor que la empresa pague a terceras personas por la venta de servicios. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

033 Servicios Legales y Profesionales

Esta cuenta registra el importe de lo pagado por servicios prestados a la empresa por diversa índoles, tales como: profesionales universitarios, tramitadores y personal especializado. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

034 Depreciación Inmuebles

035 Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina

036 Depreciación Maquinaria y Equipo

037 Depreciación Herramienta

038 Depreciación Vehículos

039 Depreciación Equipo de Computación

En estas cuentas se aplicará el monto por concepto de depreciaciones que se efectúen sobre los bienes muebles e inmuebles de la empresa. Se carga con el valor total de lo

calculado en la provisión respectiva, según la política de la empresa y se abona con el cierre del ejercicio.

040 Amortización Gastos de Organización

041 Amortización Gastos de Instalación

En estas cuentas se aplicará el monto por concepto de amortizaciones que se efectúen sobre los activos intangibles de la empresa. Se carga con el valor total de lo calculado en la provisión respectiva, según la política de la empresa y se abona con el cierre del ejercicio.

042 Gastos Generales

Sirve para registrar todos aquellos montos pequeños que no se encuentren incluidos en las cuentas anteriores o en otras que se crean en el futuro. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

043 Material de Empaque

En esta cuenta se registrará el valor de los materiales necesarios para empacar los productos finales. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

044 Intereses Bancarios

En este rubro se registrará el valor mensual de los intereses pagados por financiamientos. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con el cierre del ejercicio.

045 Bodega (Distribución de gastos)

En este rubro se registra la distribución de los gastos incurridos en este departamento durante el periodo. Se carga con el valor

total de lo pagado y se abona con cada gasto incurrido en el ejercicio.

046 Control de Calidad (Distribución de gastos)

En este rubro se registra la distribución de los gastos incurridos en este departamento durante el periodo. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con cada gasto incurrido en el ejercicio.

047 Compras (Distribución de gastos)

En este rubro se registra la distribución de los gastos incurridos en este departamento durante el periodo. Se carga con el valor total de lo pagado y se abona con cada gasto incurrido en el ejercicio.

CAPITULO IV

EFFECTOS FINANCIEROS POR LA FALTA DE UNA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO MECÁNICO INDUSTRIAL.

El empresario que se dedica a la actividad de mantenimiento mecánico industrial, tiene como objetivo la obtención de utilidades, para lograrlo necesita implementar un sistema de contabilidad que le permita orientar de mejor manera sus operaciones administrativas y financieras, delegando en las funciones de organización, planeación, coordinación y control. Esto redundará en el éxito o fracaso, dependiendo del equilibrio entre los egresos y los ingresos por la venta de servicios, es decir, aplicar una acertada sistematización contable.

La falta de políticas contables, así como procedimientos, formas y manuales definidos para ordenar y estandarizar las operaciones contables, impide generar información oportuna confiable y útil para tomar decisiones administrativas.

En el presente capítulo se consideran los efectos financieros que se dan en la empresa de servicios de mantenimiento mecánico industrial EL CIGÜEÑAL S.A. por carecer de un sistema contable adecuado.

4.1 DEFICIENTE MANEJO DEL EFECTIVO POR FALTA DE INFORMACIÓN OPORTUNA.

El efectivo es el elemento cuyo manejo requiere de mayor habilidad y control. Es fundamental porque la empresa funcione. Las entradas y salidas de dinero, en un momento dado deben ser comparadas con los beneficios que la empresa puede obtener si posee un sistema contable adecuado. Por medio de este sistema de contabilidad es posible determinar los saldos mínimos que la gerencia determine de efectivo en Caja y Bancos que se necesita tener para que las operaciones de la empresa se realicen con normalidad. Cuando se tiene

información histórica generada periódicamente por el Departamento de Contabilidad de la empresa, es posible analizarla y hacer una proyección del comportamiento de los rubros de Caja y Bancos para la próxima semana, mes, trimestre o año. Es conveniente que la empresa cuente con un reporte de control diario del movimiento de Caja y Bancos (form 001 ver pagina No. 94, porque éste además de la información general que nos da, es una Ayuda para corroborar los saldos que muestran los libros contables.

Cuando se dan excesos de efectivo, es importante considerar la conveniencia de utilizarlos en inversiones a corto plazo. Dichas inversiones a la vez que generan un beneficio para la empresa, vienen a ser un respaldo para épocas en que los niveles en los saldos son inferiores a los de los compromisos que debemos cumplir. En está situación, las inversiones a corto plazo ayudarán a solventar las crisis momentáneas de la empresa.

Debilidades en el manejo de efectivo

El deficiente manejo del efectivo, puede provocar problemas a la administración de la empresa, dentro de ellos mencionamos los siguientes:

- a) Fraudes: apropiación de los fondos por parte del personal en forma indebida.
- b) Jineteo: utilización temporal del dinero de la empresa para fines particulares de las personas que lo manejan.
- c) Desconocimiento de la capacidad de pago para cumplir con los compromisos.
- d) Estimaciones o sobre estimaciones incorrectas: hacer cálculos al azar con relación a los futuros ingresos y egresos de efectivo que la empresa necesite.
- e) Incumplimiento con los pagos a proveedores.
- f) Incumplimiento con los pagos a empleados.
- g) Incumplimiento con los pagos de impuestos, tasas, cuotas y arbitrios.

El efecto financiero que provoca las debilidades antes descritas es: un desconocimiento en la capacidad de pago de la empresa y no tener disponibilidad suficiente de efectivo en el momento, para hacer frente a pagos que son necesarios como mano de obra, sueldos,

salarios y otros gastos incurridos en el mes, en el presente caso la empresa necesita disponer de una cantidad aproximada de Q.70,000.00. para hacer frente a los gastos incurridos en el mes de Julio, si se mantiene la misma cantidad de gastos en el año podrán ser cuantificable en Q.840,00.00 y esto repercute por no contar con una sistematización contable que ayude a tener una adecuada estimación de los ingresos y los egresos.

4.1.1 APLICACIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE AL MANEJO DEL EFECTIVO

La necesidad de contar con información que sea útil para tomar decisiones en materia de control del efectivo, nos obliga a analizar el proceso de ingresos y egresos.

El procedimiento contable para el manejo del efectivo que se propone a continuación podrá revisarse periódicamente de acuerdo con las necesidades de la empresa.

- a) El Cajero General elabora un Informe Diario de Ingresos, (form 001 ver hoja No. 94) en dicho formulario detalla en orden correlativo los Recibos de Caja que amparan los ingresos por venta de servicios. Al pie de la hoja del informe hace un desglose de las cantidades ingresadas en Cheques y la cantidad de efectivo. Agrega a este formulario las correspondientes boletas de depósitos bancarios que posteriormente enviará a depositar. Una vez hechos los depósitos, estas boletas se agregan al informe juntamente con copia de los recibos de caja que integran los ingresos del día.
- b) Si fueron recibidos cheques posfechados de parte de los clientes de la empresa, se hace la observación correspondiente en el informe del día indicando la fecha en que serán depositados.
- c) El Cajero General traslada copia del informe diario de ingresos a la Gerencia y al Contador General.
- d) Si hay cheques rechazados por cualquier motivo el cajero hará un informe de los mismos al departamento de contabilidad para descontar el importe de los cheques.
- e) El cajero tendrá una cantidad de dinero para gastos menores de la empresa que se conoce como fondo de caja chica la cual no podrá exceder de cierta cantidad en

nuestro caso la cantidad es de (Q.1,500.00), luego la liquidará cada cierto tiempo como por ejemplo quince días, semanal o mensual o cuando se tenga (500.00) como saldo mínimo, según sea la necesidad de los gastos de la empresa.

- f) En el reporte que se liquide semanal, quincenal, mensual el importe de caja chica, el cajero hará un desglose de los gastos menores de la empresa para verificar los mismos y lo entregará al departamento correspondiente (contabilidad) para que se le reintegre la cantidad que le fue asignada. Ejemplo de una forma del desglose en form. 002 (ver pagina No.96).

EL CIGÜEÑAL, S.A.**MOVIMIENTO DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS**

Fecha: _____

Cifras en Quetzales

Ingresos	Saldo Anterior	Movimiento	Saldo Actual
Contado			
Crédito			
Otros			
Total			

Caja y Bancos	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual
Caja General				
Caja Chica				
Banco A				
Banco B				
Total				

Cuentas por Cobrar	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual
Clientes				
Cheques Posfechados				
Cheques Rechazados				
Total				

Observaciones _____

Elaborado Por _____

Revisado Por _____

CC Gerencia General
 Contador General
 Archivo

Form.002

EL CIGÜEÑAL S.A
 FONDO DE CAJA CHICA
 (expresado en Quetzales)

No x

Fecha	Concepto	Monto
02 de Julio	Compra de 2 escobas	50.00
12 de Julio	Compra de 30 pliegos de lija esmeril	155.00
15 de Julio	Compra de 20 libras de Wipe limpieza de piezas	100.00
17 de julio	Compra de 10 limas	150.00
19 de Julio	Compra de 15 cepillos de alambre	255.00
21 de Julio	Compra de 10 pliegos de lija de agua.	50.00
22 de Julio	Compra de 10 garrafones de agua	150.00
24 de julio	Compra de 10 almuerzos para personal.	100.00
29 de julio	Pago de extracción de basura	90.00
	TOTAL	1,100.00

Recibí conforme

Vo.B. Contabilidad

4.2 INADECUADO MANEJO DE INVENTARIO

La empresa a pesar de ser de servicio de mantenimiento mecánico industrial para poder prestar sus servicios a los clientes en algunas ocasiones no utiliza materia prima y en otras veces si hay necesidad, esto debido a que cuando ingresa una pieza o un motor esté se encuentra en forma dañada y que no puede ser útil al usuario, hay ocasiones que es necesario la fabricación de pieza alguna y por este motivo como cualquier empresa necesita tener inventario.

La falta de un sistema contable puede ocasionar problemas en el control del inventario de materiales a utilizar en los procesos productivos de la empresa.

Dentro de las principales debilidades, podemos mencionar:

- a) Desconocimiento de las existencias de materiales.
- b) No es posible conocer en forma inmediata qué materiales han tenido poco movimiento y pudieran estar deteriorados u obsoletos.
- c) Se dificulta la valoración del inventario.
- d) No se tiene una base de información histórica para proyectar el valor de la reposición de los inventarios considerando los efectos futuros de inflación y el tipo de cambio del dólar.
- e) No se tiene información oportuna que permita prevenir faltantes de inventarios.
- f) Se dificulta la valoración de los consumos, se corre el riesgo de determinar costos que no son reales.

El efecto financiero que provoca la falta de controles en los inventarios es en los materiales necesarios para prestar un buen servicio productivo, estos se compran en medidas de pulgadas y contra pedidos de ciertos repuestos necesarios en el proceso de servicio productivo. En el servicio que se presta se realiza la fabricación de alguna pieza estos pueden ser bushines, tornillos, engranajes, las cuales pueden ser de material plástico como el hertalón, o teflón, o un material ferroso, como el acero, hierro fundido o no ferroso como el aluminio, bronce, latón, piedras, y varillas para soldadura. A los materiales anteriormente enumerados, es necesario agregar otros insumos que se hacen

imprescindibles, tales como: acetileno, oxígeno, brocas, buriles y otros suministros, no solamente se presta un servicio sino realiza reconstrucción y transformación en piezas.

Y en el mes solamente se compro material de bronce por Q.1, 120.00 para cubrir cualquier emergencia pero no siempre se necesita está cantidad, sino un mayor inventario de acuerdo al volumen de trabajo.

Se tiene que evaluar la existencia de fuentes cercanas en los mercados que suministran la materia prima y mantener un mínimo de stock necesario para el servicio productivo, de acuerdo con la demanda de la clientela. El riesgo de tener inventarios no controlados provoca un mayor costo en los servicios productivos que presta la empresa. Como consecuencia de lo anterior, existe la posibilidad que se estén manejando precios que no son acordes a los costos incurridos.

Si no se tiene un manejo racional de los materiales mencionados anteriormente y un aprovisionamiento oportuno, los costos tienden a incrementarse debido a: pérdida de tiempo, costos onerosos por no considerar el número de viajes y el combustible que se consume. Esto redundo en pérdidas por no tener en existencia las cantidades mínimas que requiere una empresa de este tipo. El efecto financiero que ocasiona al no tener un control contable es que este tipo de materiales se compra con precio al cambio del dólar

4.2.1 APLICACIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE AL CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIALES.

La necesidad de contar con información que nos sea útil para tomar decisiones en materia de control de inventarios, nos obliga a analizar el proceso de entrada y salida de materiales con la finalidad de documentarlo y definir los lineamientos adecuados. El procedimiento administrativo y contable que se propone a continuación podrá revisarse y hacerle los complementos necesarios de acuerdo con el volumen de operaciones de la empresa:

- a) Cuando un departamento productivo necesita utilizar un material, emite el formulario de Requisición de Salida de Materiales (FORM-104 ver pagina No 104), el cual debe ser firmado por el Jefe del departamento solicitante. Este documento se emite en original para el Departamento de Contabilidad y copia para el correlativo de archivo. Si hay existencia, el bodeguero entrega el producto al

departamento correspondiente previa firma de recepción del material solicitado y después procede a registrar la Requisición de Salida de Materiales en la tarjeta de kardex o sistema computarizado correspondiente (FORM-105 ver pagina No.105). Y si no hay en existencia.

- b) El departamento productivo que necesita los materiales emite el formulario de Solicitud de Compra (FORM-101 ver pagina No.101) y traslada a contabilidad para que verifique su existencia en el Reporte de Existencias de Materiales en Bodega (FORM-106 ver pagina No.106) ó en sistema computarizado.
- c) Y si se confirma que no hay en existencia lo traslada a gerencia para su autorización.
- d) Cuando la Orden de Compra se encuentra debidamente autorizada por la gerencia, la traslada al Departamento de Compra para que enviase a una persona a realizar las cotizaciones correspondientes.
- e) La Orden de Compra (FORM-102 ver pagina No.102), debe llevar la firma del Jefe del departamento solicitante, bodega y el Visto Bueno de la Gerencia.
- f) Si se trata de una emergencia, se explica la misma en el formulario de Solicitud de Compra para que la Gerencia autorice la compra sin más trámite, por tratarse de una situación de excepción.
- g) Si se trata de materiales que se compran por primera vez o que por su cantidad y precio significan una erogación fuerte (superior a Q 10,000.00), el departamento solicitante debe adjuntar tres cotizaciones a la Solicitud de Compra.
- h) Al efectuarse la compra de materiales, el Jefe del departamento productivo solicitante verifica físicamente los materiales previos a su ingreso a bodega y firma de conformidad la factura para trasladarla posteriormente al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro y posterior pago. Además de incluir la factura correspondiente en la provisión de las cuentas por pagar del mes, elabora el prorateo de la factura y los gastos adicionales si los hubiere, para tener actualizados los valores de los materiales ingresados.
- i) El Encargado de Bodega elabora el Informe General de Materiales Recibidos en Bodega (FORM-103 ver pagina 103), el cual debe llevar su firma y la del Jefe del departamento que solicitó la adquisición. Este documento se emite en original

(para el Departamento de Contabilidad y Copia para el correlativo de archivo).

- j) El encargado de bodega registra las unidades de cada material descrito en Requisición de Ingreso de Materiales en la tarjeta de kardex (FORM-105 ver pagina No.105) ó en sistema computarizado correspondiente, de este modo las existencias de unidades se mantendrán siempre actualizadas.
- k) El departamento de Contabilidad efectúa la valoración y codificación contable a las Requisiciones de Salida de Materiales, con las cuales elabora la partida contable correspondiente a los consumos del mes.
- l) El Encargado de Bodega elabora a fin de mes el Reporte de Existencias de Materiales en Bodega (FORM-106 ver pagina No.106) y lo traslada al Departamento de Contabilidad, el cual procede a valorizarlo. El monto en Quetzales del inventario valorizado debe ser cotejado contra el saldo que muestra la cuenta de Inventarios en el Mayor.
- m) El Departamento de Contabilidad entrega una copia del listado de existencias de materiales en unidades a cada uno de los Jefes de los departamentos de la empresa para que proceda a revisarlo y analice las existencias de los materiales que su departamento utiliza, para tomarlo como base en la planificación de futuras compras.
- n) El Departamento de Contabilidad debe proceder a programar en forma periódica y sorpresiva, las pruebas físicas de existencias de inventarios, ya sea en forma selectiva o en forma general. Del resultado de tales conteos debe informar a la Gerencia, haciendo los comentarios respectivos con relación a la rotación de inventarios y a los faltantes o deterioros encontrados, así como los materiales obsoletos y de baja rotación.

EL CIGÜEÑAL, S.A.
SOLICITUD DE COMPRA

No. _____

Nombre del departamento: _____ Fecha: _____

Fecha de entrega: _____

Sugerencias: _____

Código del Producto	Descripción del Producto	Cantidad	Precio estimado	Total Q.

OBSERVACIONES _____

Firma del Solicitante

Autorización Contabilidad

Vo. Bo. _____
Firma De Gerencia

EL CIGÜEÑAL, S.A.

No. _____

ORDEN DE COMPRA

Fecha _____

Nombre del Proveedor _____

Dirección _____

Condiciones de Pago: _____

Código del Producto	Cantidad	Unidad	Descripción del Producto	TOTAL Q.

OBSERVACIONES _____

f) Jefe Depto. Solicitante
f) Autorización Gerencia

Firma y sello de recibido por el proveedor:	Tiempo de entrega:
---	--------------------

EL CIGÜEÑAL, S.A

No. _____

INFORME GENERAL DE MATERIALES RECIBIDOS EN BODEGA

Fecha _____

Código del Producto	Proveedor	Factura	Nombre del Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Valor en Q.

OPERACIÓN

Contabilidad	No. de Orden de Compra
Control de Costos	

Emitido Por_____
Revisado Porcc. Contabilidad
Bodega

EL CIGÜEÑAL, S.A.

No. ____

REQUISICIÓN DE MATERIALES

Fecha: _____

Departamento _____

Solicitado por _____

Código del Producto	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Producto

OBSERVACIONES _____

Firma del Solicitante_____
Autorización de Jefe_____
Entregado Por_____
Recibido Porcc. Contabilidad
Bodega

4.3 DIFICULTAD EN EL ANÁLISIS DE COSTOS POR FALTA DE UN SISTEMA CONTABLE ADECUADO

La empresa incurre necesariamente en costos para poder prestar sus servicios a los clientes como es de prestación de servicios, las normas de contabilidad (Nic. No. 2) en párrafo 16 mencionan, para un suministrador de servicios que los costos se componen los mismos de mano de obra y otros costos de personal involucrado como supervisión y costos indirectos distribuibles.

Se necesita contar con un sistema contable adecuado lo cual nos brinda la posibilidad de conocer en forma oportuna el valor de la mano de obra, los materiales y los gastos indirectos que se relacionan con la ejecución de un servicio productivo. La información contable es muy importante para conocer la rentabilidad que representa para la empresa la prestación de un servicio determinado. Conociendo razonablemente los costos incurridos, se sabrá si los precios fijados para un trabajo específico son los adecuados.

La falta de información relacionada con los costos de la empresa puede ocasionar problemas como los siguientes:

- a) No se tiene una base adecuada para llevar un control de los elementos del costo de prestar un servicio.
- b) Se hace difícil determinar en qué rubros se pueden efectuar reducciones.
- c) No es posible determinar la rentabilidad de los diferentes tipos de servicios.
- d) Los efectos de la inflación y las fluctuaciones en el tipo de cambio del dólar no se pueden cuantificar de una manera razonable.

El efecto financiero de lo expuesto provoca que el costo de hora hombre del personal se incremente considerablemente lo cual elevaría los costos por servicios productivos como por ejemplo el promedio de mano de obra en los centros productivos es de Q. 25.43 y el costo de gastos de fabricación es de Q. 31.09 que al ser multiplicado por las horas de trabajo representa una cantidad que quizás se pudiera disminuir en algún centro de servicio productivo.

El control de los costos de los servicios prestados puede hacerse mediante el procedimiento siguiente:

- a) El Encargado de Costos elabora la integración de los materiales consumidos en unidades y valores por cada uno de los departamentos productivos por cada orden de trabajo durante el mes para obtener el costo total de estos materiales. Posteriormente, asigna a cada una de las Órdenes de Trabajo su costo correspondiente.
- b) El Encargado de Planillas elabora el Resumen Mensual de los salarios pagados durante el mes por cada uno de los departamentos productivos para obtener el costo total y segregarlo por hora-hombre de mano en cada una de las Órdenes de Trabajo de conformidad con el número de horas –hombre reportadas.
- c) El Auxiliar de Contabilidad elabora la Integración Mensual de Gastos Indirectos por cada uno de los departamentos productivos para obtener el monto total de los gastos incurridos. Posteriormente, establece la cuota de gastos indirectos por hora-hombre de cada departamento y hace la distribución de acuerdo con las horas-hombre utilizadas en cada una de las Órdenes de Trabajo, según el número de horas-hombre reportadas.
- d) La información que se describe en los incisos a), b) y c) es trasladada al Contador General para su información y aprobación. El resumen de esta información es incluido en el Informe Financiero Mensual que se traslada a la Gerencia. (Form 003 ver hoja No.109)

EL CIGÜEÑAL, S.A.

No. _____

ORDEN DE SERVICIO

Cifras en Quetzales

Fecha: de expedición de la orden _____

Departamento: _____

Servicio: _____ cantidad _____

Iniciado _____ Terminado _____

Referencias técnicas: _____

MATERIA PRIMA

Fecha	Requisición	Material	Cantidad	Costo unitario	Costo total

MANO DE OBRA

No. obreros	Nombres	Horas hombre	Costo por hora	Costo total

GASTOS DE FABRICACION

No. obreros	Nombres	Horas hombre	Costo por hora	Costo total

Total costo producción

Total costo unitario

Extendida Por _____

Recibida Por _____

Realizada Por _____

4.4 UNA INADECUADA INVERSIÓN EN LAS INSTALACIONES.

Cuando se falla en tener una buena sistematización una de sus causas es el control del efectivo y se puede dar una mala utilización de los recursos de la empresa y esto tiene repercusiones en una inversión con respecto a las instalaciones que pueden no estar acorde a la realidad de la empresa.

Esto se da cuando el sistema contable no responde a los requerimientos y a las necesidades de la empresa, entonces no se tiene una amplia y clara visión de qué es lo que se pretende con los recursos, si sus proyecciones son de una instalación en empresa grande o pequeña y en qué ubicación geográfica puede expandir sus operaciones. En este rubro el efecto financiero en este concepto es la inversión es de Q. 200,000.00 que se podría reducirse ó maximizar adecuadamente está inversión y lo que siempre repercute en los recursos de efectivo que no tienen un efectivo control.

4.5 INVERSIÓN NO ADECUADA EN MAQUINARIA Y EQUIPO.

Como se mencionó anteriormente, la sistematización son los métodos y procedimientos que ayudan en el aspecto financiero a una empresa de servicio de mantenimiento mecánico industrial, y al igual que en toda empresa, si su sistema no está bien determinado no se puede dar forma a una buena empresa que se desea formar. Y el efecto financiero es por consiguiente si los recursos no están invertidos adecuadamente lo que representa Q.310,000.00 en este rubro, si no hay una buena orientación en inversión de maquinaria y equipo necesario para prestar un buen servicio productivo.

4.6 APLICACIÓN DE LA SISTEMATIZACION EN INSTALACIONES Y MAQUINARIA Y EQUIPO

Al tener procedimientos y controles contables, la empresa está en capacidad de hacer una adecuada inversión en estos rubros..

En nuestro estudio tratamos sobre la instalación de una empresa de mantenimiento mecánico industrial como una sociedad anónima catalogada como una empresa que cuenta como mínimo con la siguiente maquinaria: Tornos, fresadora, taladro, soldaduras, prensas

hidráulicas, moldeadora, dobladora, rectificadoras plana y cilíndrica, honeadora, etc. Debido a que este tipo de máquinas son especiales, se tiene que hacer proyecciones financieras muy importantes pues este tipo de maquinaria casi no se encuentra en el mercado local, por lo que se hace necesaria su importación de países que las producen, se evalúa su vida útil, su costo, su transporte, el tipo de corriente eléctrica con que funciona y si se dispone de un stock de repuestos. Por lo tanto, al instalar una empresa de este tipo de maquinaria se tendría que contar con un capital fuerte para invertir, este monto tiene que cubrir el costo, traslado, seguros e impuestos de la misma desde algún puerto del país puesta en la ciudad en que se requiere su instalación.

Al importe mencionado anteriormente, hay que agregarle la instalación de la maquinaria, la introducción de la energía eléctrica, costo de local, más una cantidad para capital de trabajo, en el que se incluye mano de obra calificada y no calificada, personal administrativo, inventario de repuestos y materiales, vehículos para mensajería y compra de repuestos y otros. Por lo que se estima que el capital de estas empresas tiene que ser fuerte si quiere prestar en forma eficiente este servicio.

En lo que respecta a la localización de una empresa de este tipo, se necesitará los siguientes bienes, terreno, edificio y no sólo se hará la inversión en esto sin tomar algunos factores relacionados con la naturaleza, las condiciones técnicas y económicas y otros elementos básicos, tal como la proximidad del mercado en el cual va a ofrecer los servicios y de las fuentes de abastecimientos de materiales necesarios para la construcción de la instalación, así como adecuados servicios básicos: teléfono, agua, electricidad, combustibles, bomberos, hospitales y policía, carreteras, automóviles, comercios e industrias afines con la proporción de servicios requeridos para la instalación, para que se tenga éxito.

4.7 FALTA DE CAPACITACION DE MANO DE OBRA.

Cuando se falla en la ordenación de los recursos, el efecto financiero repercute en la empresa que no dispone de recursos monetarios para dar cierta capacitación a su personal dentro de las instalaciones para el manejo de la maquinaria, ni la oportunidad de realizar

estudios en centros especializados que brindan este servicio en dar capacitación técnica y administrativa, para las diferentes ramas que requiere este tipo de empresa, tales como soldadura, torno, mecánica de banco, computación y electricidad.

4.7.1 UTILIZACION DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA POR MALA DELEGACIÓN DE FUNCIONES.

Cuando no se tiene una adecuada dirección en inversión de los recursos financieros el efecto repercute en una nociva delegación de funciones por la falta de procedimientos y manuales que deleguen una línea de mando, hacia los distintos departamentos o cuando hay intereses personales entre los distintos departamentos, se puede dar una mala utilización de la mano de obra que se requiere para los distintos departamento, o por que no-se adecúan si los recursos están bien utilizados, se delega la responsabilidad en una sola persona para la contratación de personal, ésta muchas veces no tiene la capacidad de hacer el análisis del personal a contratar, porque en este tipo de empresas se requiere que el personal tenga entrenamiento en el manejo de las distintas máquinas que se utilizan.

4.8 DESINFORMACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

Esto tiene mucho que ver si no se tiene un buen sistema de información entre los diferentes departamentos, y el efecto financiero repercute por no tener un sistema que armonice entre los diferentes departamentos la información, es aquí donde la sistematización tiene un papel importante en la información de carácter contable entre los distintos departamentos, por las razones que se enunciaron anteriormente

4.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEFICIENTE.

Cuando no hay una buena planificación y organización dentro en estas empresas de mantenimiento mecánico industrial, no puede haber una sistematización contable el efecto es no disponer de un control de los ingresos y los gastos, y en este caso es de Q. 156,728.00 la administración no anticipa los pagos de los distintos compromisos de Q. 68,363.66 que tiene con sus proveedores, sus empleados de los departamentos que la integran, cayendo así, en un estancamiento de expansión y de su desarrollo

4.10 INFORMACION FINANCIERA NO OPORTUNA.

Al no tener la sistematización el efecto es de que la empresa, no posee una información efectiva que se requiere para elaborar los estados financieros a tiempo y tomar decisiones importantes tanto para uso externo con interno y como dicen las Normas internacionales de Auditoría, la información financiera es para controlar su solvencia y su liquidez, y demostrar que la empresa puede seguir operando sin ningún tropiezo de tipo financiero.

4.11 APLICACIÓN DE LA SISTEMATIZACION EN MANO DE OBRA ADMINISTRACION Y ESTADOS FINANCIEROS

Cuando se tiene la sistematización se tiene la certeza que los estados financieros son elaborados con el propósito de informar de manera rápida, veraz y oportuna de cómo está operando la empresa y a la vez tener controlados y ordenados sus recursos y tomar decisiones sobre su situación financiera y la capacidad que tiene para dar capacitación a su personal, enviarlo a centros de capacitación ya sea dentro de sus instalaciones o en el interior del país o fuera del mismo y considerar su habilidad para aprovecharla al máximo, también tener una adecuada administración, definiendo líneas de autoridad y de responsabilidad dentro de la misma así como tener una armonía y concordia dentro de los diferentes departamentos que constituyen una empresa de este tipo.

Las formas que se proponen a continuación son para que a través de ellas se puedan registrar las operaciones tanto contables como administrativa, financieras o de producción, que la administración crea convenientes para su control interno:

Movimientos diarios de ingresos y egresos. Form No.001 (ver pagina No.95)

Movimientos de caja chica. Form No.003 (ver pagina No.96)

Solicitud de compra. Form No.101 (Ver pagina No.101)

Orden de compra. Form No.102 (Ver pagina No.102)

Informe general de materiales recibidos en bodega. Form No.103 (Ver pagina No.103)

Requisición de materiales. Form No.104. (Ver pagina No. 104)

FORM-108

RECIBO DE CAJA No.

EL CIGÜEÑAL, S.A.
RECONSTRUCTORA DE MOTORES

22 Av. 1-96, Zona 1 * Teléfono 2232-24-72 * Guatemala, C.A.

Nit. 828428-8 Pat.Com N.1235 E21 I 10
Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 1:00 y 2:00 a 6:00

Por: _____ Valor: _____
_____ Abono: _____
_____ Saldo: _____

FECHA DE ENTREGA: _____
NO SE ACEPTAN CHEQUES

Estimado Cliente:
Después de 60 días de la fecha de entrega, no nos hacemos responsables de su(s) pieza(s) y en caso de daño parcial o total de la(s) misma(s), la responsabilidad de esta empresa se limita a la devolución de la cantidad cobrada por la reparación

NOMBRE: _____

TELÉFONO _____

_____ FECHA

_____ ACEPTADO

FORM-109

NOTA DE CRÉDITO No. _____

EL CIGÜEÑAL, S.A.

22 Av. 1-96, Zona 1 * Teléfono 2232-24-72 * Guatemala, C.A.

Lugar _____ Fecha: _____

Comprador _____ Nit: _____

Cantidad	Descripción	V. Unitario	Valor Total
En Letras		TOTAL	

Nit: 828428-8

OBSERVACIONES _____

FORM-110

NOTA DE DEBITO No. _____

EL CIGÜEÑAL, S.A.

22 Av. 1-96, Zona 1 * Teléfono 2232-24-72 * Guatemala, C.A.

Lugar _____

Fecha: _____

Comprador _____

Nit: _____

Cantidad	Descripción	V. Unitario	Valor Total
En Letras		TOTAL	

Nit: 828428-8

OBSERVACIONES

CAPITULO V
CASO PRÁCTICO
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE LA EMPRESA
DE MANTENIMIENTO MECÁNICO
INDUSTRIAL “EL CIGÜEÑAL S.A.

ANTECEDENTES

La empresa objeto de estudio fue fundada en 1965 como una empresa solamente de servicios en el ramo de automóviles y años mas tarde empieza a expandirse a prestar el servicio de mantenimiento a la industria.

A continuación se describen los pasos que se siguen cuando ingresa una orden de trabajo para realizar (Reparación de un motor que las empresas utilizan para mover alguna maquina) se requiere para la rectificación de block, rectificación cigüeñal y rectificado de culata:

PASO No. 1

La persona encargada de recepción de control de calidad recibe del cliente la solicitud de realizar una reparación de un motor.

PASO No. 2

El encargado realiza una inspección y limpieza del trabajo a realizar y evalúa el estado del mismo.

PASO No. 3

El encargado realiza una medición (cigüeñal, cilindros, verifica el estado de válvulas y cara de culata) el trabajo a realizar y prepara un presupuesto del mismo al cliente, así como la posible fecha de entrega del trabajo.

PASO No. 4

Al recibir la autorización del cliente, se hace una orden de trabajo en tres copias la cual se distribuye así:

- 1) Original para el cliente quien firma la autorización del trabajo.
- 2) Duplicado a contabilidad para registro de los gastos que se incurren en el proceso.
- 3) Triplicado para el jefe del departamento de servicio productivo.

PASO No. 5

Se entrega la orden y el trabajo a realizar, según sea el departamento que realizará el trabajo rectificado, torno, fresado para su corrección y modificación a la medida que permita la pieza.

PASO No. 6

El encargado del departamento servicio productivo revisa los materiales que necesitará para la ejecución del trabajo hace una requisición del mismo en duplicado al departamento de bodega.

PASO No. 7

El departamento de bodega verifica sus existencias si tiene el material solicitado, si lo tiene lo despacha al departamento que lo requirió. El original de la copia de la requisición queda en Bodega debidamente firmada de recibido, para que el material sea rebajado del inventario, y el duplicado se agrega a la orden de trabajo para que posteriormente el departamento de contabilidad verifique el registro en el inventario y los costos en la orden.

PASO No. 8

El departamento de rectificado realiza el trabajo según las especificaciones de la orden de trabajo, cabe notar que si se trata de varios departamentos éstos se trasladan según sea la orden del trabajo a realizar; en nuestro ejemplo, cuando se trata de una reparación de un motor con lleva a que primero se pase a este departamento, se rectifica lo que es el cigüeñal, rectificado de cilindros a la medida que indica la orden de trabajo, luego al departamento de torno donde se hace algún trabajo a las bielas, o rectificado del diámetro por último al departamento de fresado donde se trabaja la parte del motor que se llama en mecánica culata, para la rectificación de los anillos y las válvulas o sea la parte que va encima del motor.

PASO No. 9

Se traslada al departamento de control de calidad para revisar si el trabajo está de acuerdo con las especificaciones que indica el cliente y si cumple con las normas de calidad de la empresa necesarias para el buen funcionamiento del motor.

PASO No. 10

Revisado el trabajo, al encontrar todo en orden, se traslada la orden de trabajo al departamento de contabilidad quien agrega los costos incurridos en el proceso de servicio productivo para su facturación al cliente, quien traslada la misma a la sección de caja para su cobro. La factura se emite en triplicado, el original para el cliente, el duplicado para contabilidad y el triplicado para el archivo de la sección.

PASO No. 11.

El cliente cancela la respectiva factura al cajero(a), quien le sella de cancelado para que pueda retirar el trabajo ver el flujograma contable para una operación en la siguiente pagina.

DIAGRAMA DE FLUJO CONTABLE PARA UNA OPERACION

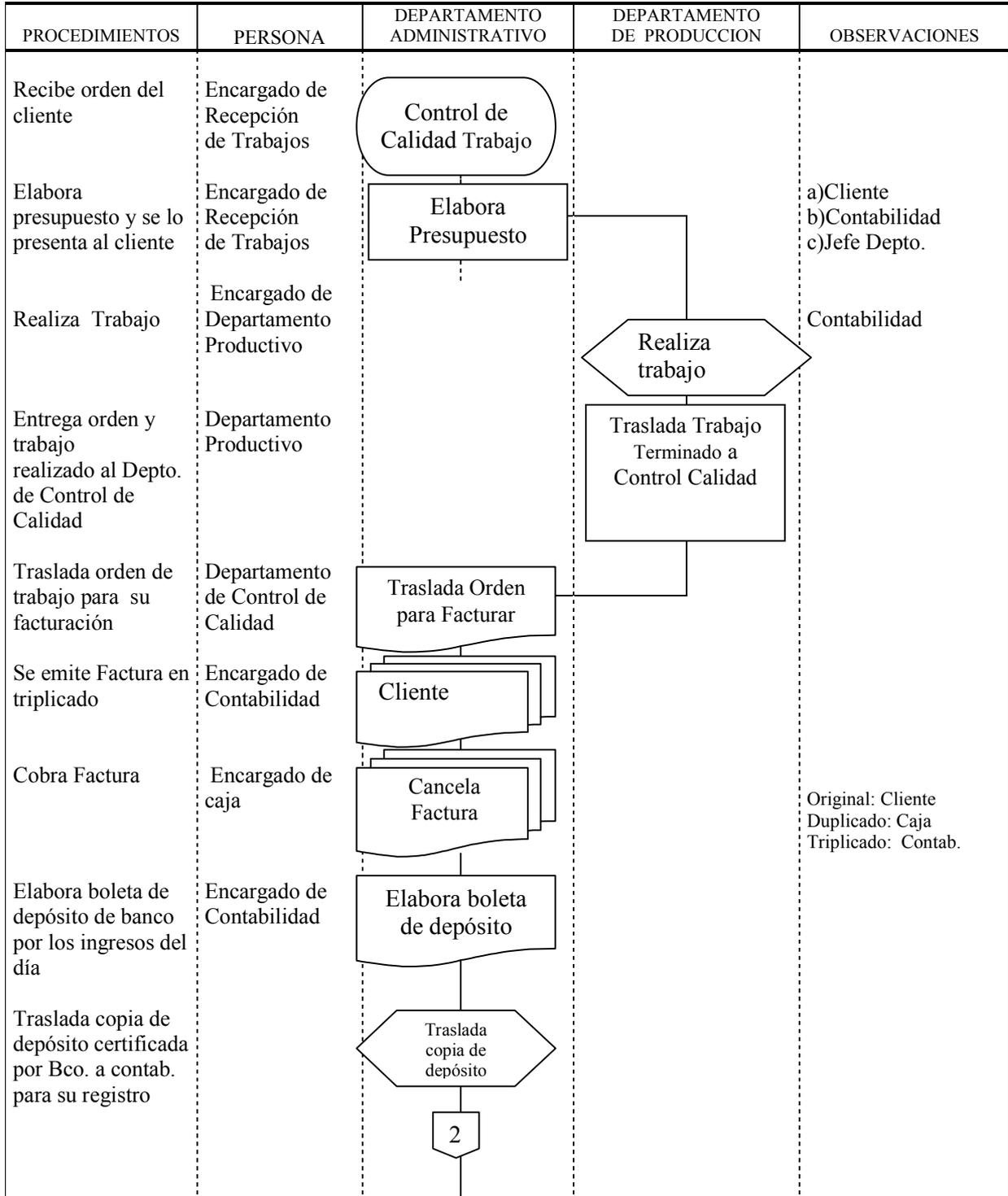
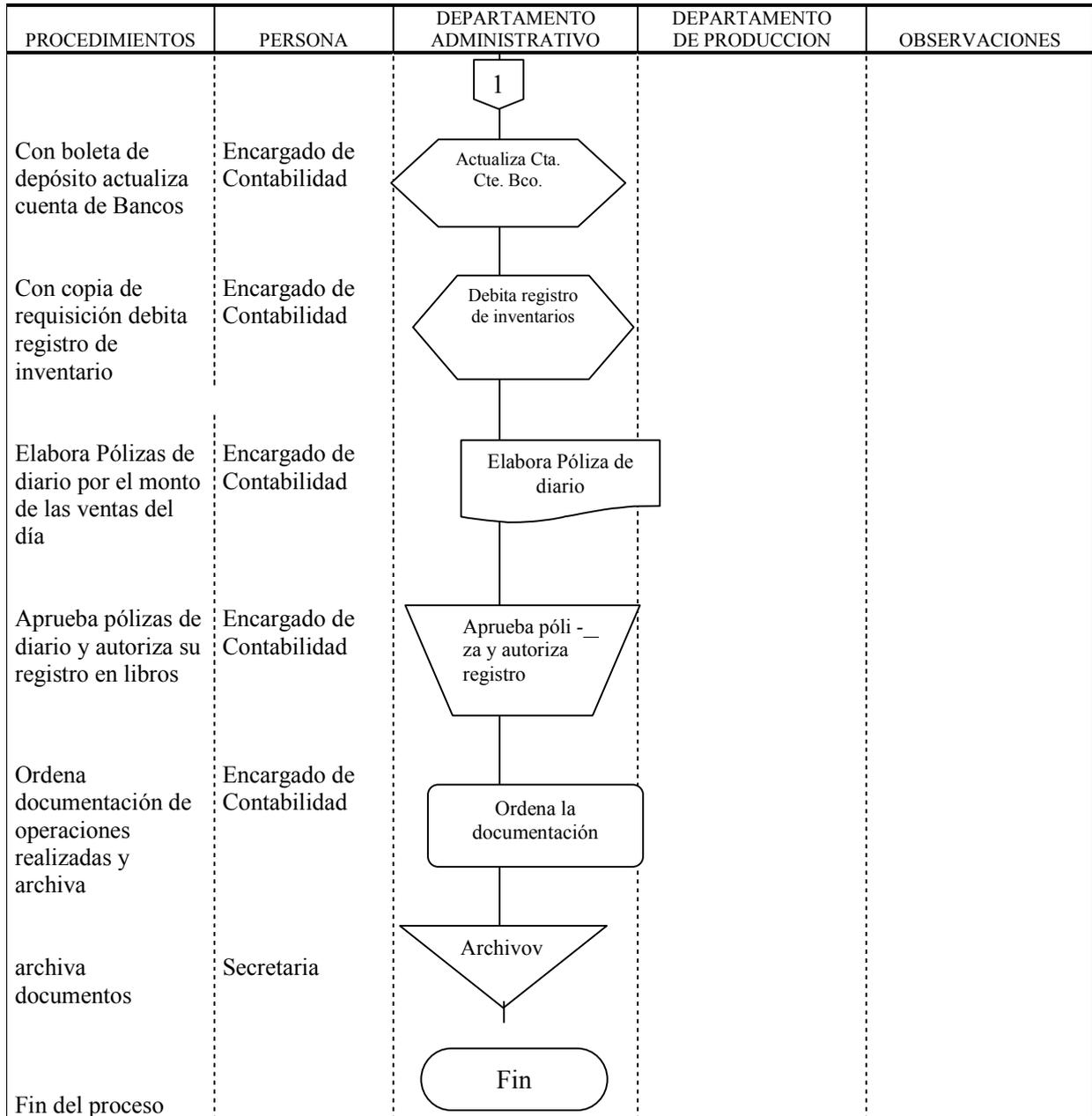


DIAGRAMA DE FLUJO CONTABLE PARA UNA OPERACIÓN



ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO PRODUCTIVO DE UN MOTOR

Para el caso práctico se pondrá el ejemplo el servicio de mantenimiento de un motor, al que se realizará el siguiente trabajo de rectificar el cigüeñal, los cilindros de block, bushines a bielas y rectificación a la culata, en la empresa EL CIGÜEÑAL, S.A.

Luego de recibir el trabajo, éste pasará por los departamentos de rectificado de cigüeñal y block, tornos, fresado y por último al de control de calidad.

INFORMACIÓN GENERAL.

Para realizar este tipo de trabajo se usa los siguiente elementos:

Rectificar Cigüeñal

Máquina de rectificar cigüeñales con piedra de rectificar con un costo de:	Q. 159,500.00
Una Depreciacion acumulada de	Q (39,500.00)
Costo neto de maquinaria en este departamento	Q. 120,000.00
Lubricante cubeta de 5 galones cada 125 cigüeñales por / cubeta.	Q. 250.00
Gasolina ½ galón	Q. 7.50

Se realiza en el departamento de rectificado y se tarda 1.408 horas para rectificar el cigüeñal, tiene capacidad para rectificar 125 cigüeñales al mes.

Rectificar Block

Máquina Rimadora con un costo de	Q. 157,000.00
Máquina Honeadora con piedra a un costo de	Q. 114,217.50
Con una depreciación acumulada en ambas maquinas de	Q. (41,217.50)
costo neto de maquinaria en este departamento	Q. 30,000.00
<u>materiales</u>	
Buril redondo a un precio unitario de:	Q. 39.25
Gasolina ½ galón	Q. 7.50

Se realiza en el departamento de rectificado y se tarda 1.408 horas para rectificar el block, tiene capacidad para rectificar 125 Blocks (motores) al mes.

Rectificar Bielas

Máquina Rectificadora con un costo de:	Q. 70,650.00
Con una depreciación acumulada de:	Q. (50,650.00)
Costo neto mas monto de tornos Q.80,000.00 + Q.20,000.00	Q. 100,000.00

Se realiza en el departamento de Tornos, se tarda 1.504 horas por motor. Trabaja al mes 117 motores.

Rectificar Culata

Máquina de rectificar válvulas con piedra a un costo de:	Q. 25,786.35
Máquina de rectificado plano con costo de:	Q. 44,502.50
Máquina rectificadora angular de asientos:	Q. 9,457.50
Extractor de Válvulas:	Q. 200.00
Total de maquinaria en rectificado.	Q. 79,946.35
Con una Depreciacion acumulada de:	Q. (19,946.35)
Costo neto en este departamento de rectificar culata	Q. 60,000.00

Materiales

Piedra para desbastar:	Q. 45.92
Buril:	Q. 39.25
Gasolina ½ galón:	Q. 7.50

Se realiza en el departamento de Fresado, se tarda 0.5 horas en la máquina de rectificar válvulas, 1 hora en la de rectificado plano y 1.014 horas en la de rectificado angular. La piedra de desbasta y el buril tiene capacidad de trabajo para 250 culatas.

Todas las máquinas usan 0.852275 Kw. de energía por hora trabajada, la cual tiene un costo de Q.1.4134. En cada departamento se le da limpieza a las piezas, utilizando gasolina.

Los sueldos y las prestaciones de cada departamento se describen en la planilla

correspondiente. Para el cálculo de la indemnización se ha tomado en cuenta lo legislado en las leyes del aguinaldo y bono 14, obteniendo que la misma equivale al 9.722% del sueldo.

La empresa compra un seguro que cubre a las máquinas cuyo costo es equivalente al 4% del valor de las mismas y un recargo de 1% sobre el valor del mismo de gastos administrativos, más IVA.

Los gastos del departamento de control de calidad se distribuyen proporcionalmente entre los 5 departamentos productivos de la empresa.

Los gastos de los departamentos de compras y bodega se distribuyen proporcionalmente al número de empleados de la empresa.

En el balance de saldos aparece la maquinaria y equipo con saldos netos.

MOVIMIENTO CONTABLE

La empresa trabaja 22 días en una jornada de 8 horas en el mes de julio del 2004 con el balance de saldos que se muestra más adelante.

MOVIMIENTO DEL MES DE JULIO

La empresa recibe las órdenes de reparaciones siguientes:

50 Motores completos

75 Cigüeñales

75 Blocks

67 Juegos de Bielas

20 Culatas armadas

50 juegos de biela (4 bushines por juego)

Para realizar estas órdenes la empresa incurrió en los gastos que se detallan

- 1) 194 galones de gasolina a Q.16.50 cada uno, los cuales se utilizaron en los siguientes departamentos: Rectificado 100 galones, Fresado 35 Galones, compras 25 administración 34.

- 2) Aceite lubricantes para enfriamiento de las piezas a trabajar así: 5 galones para Rectificado y 5 para Fresado, a un costo de Q.275.00, el tambo de 5 galones.
- 3) Lubricantes para vehículo de oficina y de reparto por Q.55.00
- 4) Se compró un buril para el departamento de Rectificado y otro para el de Fresado por Q.43.18 cada uno.
- 5) Una piedra de desbaste para el departamento de Fresado con un valor de Q.50.51.
- 6) Se consumieron 650 Kw. De energía eléctrica con un valor de Q.1,029.00 distribuido en los siguientes departamentos: Rectificado 290 KW., Tornos 145 KW., Fresado 145 KW control de calidad 5, bodega 5, compras 5 y administración 55 KW.
- 7) Se contrataron seguros anuales a partir del 1/7/03 para la maquinaria de los siguientes departamentos
- | | |
|---|--------------|
| Rectificado: Se aseguró la máquina de rectificar cigüeñal por | Q. 7,088.18 |
| Se aseguró la máquina de rectificar block por | Q. 12,952.91 |
| Tornos: Se aseguró la máquina de rectificar bielas por | Q. 3,139.71 |
| Fresado: Se aseguro la máquina de rectificar culatas por | Q. 2,664.01 |
- Se pactaron 12 pagos así: 8 de Q. 1,889.76 y 4 de Q.1,889.75, habiéndose cubierto el del presente mes.
- 8) La empresa tiene como política registrar contablemente las depreciaciones en forma mensual aplicándose para ello el porcentaje legal o sea el 20%.
- 9) Se compraron Q.165.00 en papelería y útiles.
- 10) Se pagó Q. 165.00 por cuota de agua, Q275.00 de cuota telefónica y Q. 55.00 de extracción de basura.
- 11) Se compra materiales de bronce por Q.1,120.00 para elaboración de bushines.
- 12) Por las órdenes de trabajo se emitieron las facturas del No. 1 a la 5 las cuales sumaron la cantidad de Q. 156,728.00, con los precios de venta siguientes:
- | | |
|-------------------------|-----------|
| Rectificado de Cigüeñal | Q. 330.00 |
| Rectificado de Block | Q. 418.00 |
| Rectificado de Bielas | Q. 264.00 |
| Rectificado de Culatas | Q. 462.00 |
- 13) se pagaron los sueldos de acuerdo a las planillas que se adjuntan.

MOVIMIENTO CONTABLE

La empresa inicia sus operaciones el 1º. de julio del 2004 con el siguiente Balance de Saldos:

EL CIGÜEÑAL, S.A. BALANCE DE SALDOS AL 30 DE JUNIO DE 2004 CIFRAS EN QUETZALES

CODIGO	BALANCE DE SALDOS AL 30 DE JUNIO DE 2004	DEBE	HABER
100.100.002	CAJA CHICA	1,500.00	
100.200.001	BANCO 1	29,452.33	
120.200.000	INVENTARIO DE MATERIALES	10,000.00	
150.100.001	TERRENOS	100,000.00	
150.100.002	EDIFICIOS	200,000.00	
150.300.101	MAQUINA.-DEPTO. TORNO NETO	100,000.00	
150.300.301	MAQUINA.-DEPTO. FRESAD NETO	60,000.00	
150.300.401	MAQ. DEPTO RECT.CIGÜEÑAL NETO	120,000.00	
150.300.402	MAQUINARIA-DEPTO.BLOCK NETO	30,000.00	
150.500.001	VEHICULOS-ADMINISTRACION	60,000.00	
150.600.001	EQUIPO DE COMPUTO-ADMINISTRAC.	15,000.00	
190.100.002	GASTOS DE INSTALACIÓN	20,000.00	
200.100.001	PROVEEDORES		295,952.33
300.100.001	CAPITAL SOCIAL		800,000.00
300.100.002	CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO	350,000.00	
	SUMAS IGUALES	1,095,952.33	1,095,952.33

POLIZA DE DIARIO
EL CIGÜEÑAL
DIARIO DEL MES DE JULIO DE 2004
EXPRESADO EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
01/07/04	Partida #1		
100.100.002	Caja Chica	1,500.00	
100.200.001	Banco 1	29,452.33	
120.200.001	Inventario Materiales	10,000.00	
150.100.001	Terrenos	100,000.00	
150.100.002	Edificios	200,000.00	
150.300.101	Maquinaria – Depto. Tornos	100,000.00	
150.300.301	Maquinaria – Depto. Fresado	60,000.00	
150.300.401	Maquinaria – Depto. Rectificado Cigüeñal	120,000.00	
150.300.501	Maquinaria – Depto. Rectificado Block	30,000.00	
150.500.001	Vehículos – Administración	60,000.00	
150.600.001	Equipo de Cómputo – Administración	15,000.00	
190.100.002	Gastos de Instalación	20,000.00	
200.100.001	Proveedores		295,952.33
300.100.001	Capital Social		800,000.00
300.100.002	Capital Suscrito no pagado	350,000.00	
	SUMAS IGUALES	1,095,952.33	1,095,952.33
	Para registrar los saldos de apertura al 01-07-2004		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar L. Ruiz Principal: C. GOMEZ Hoja No. 1

POLIZA DE DIARIO
EL CIGÜEÑAL
DIARIO DEL MES DE JULIO DE 2004
EXPRESADO EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #2		
510.200.003	DEPTO DE TORNO-Mano de obra	9,000.00	
510.200.005	DEPTO DE TORNO-bonificación	500.00	
530.200.003	DEPTO DE FRESADO-Mano de obra	6,800.00	
530.200.005	DEPTO DE FRESADO-bonificación	500.00	
540.200.003	DEPTO DE RECTIFICADO Block Mano de obra	9,000.00	
540.200.005	DEPTO DE RECTIFICADO- bonificación	500.00	
550.200.003	DEPTO DE RECTIFICADO Cigüeñal Mano de obra	9,000.00	
550.200.005	DEPTO DE RECTIFICADO-Bonificación	500.00	
100.200.001	Banco 1		34,166.33
200.100.002	CUOTA LABORAL IGSS		1,633.67
	Sumas iguales:	35,800.00	35,800.00
	Para registrar el pago de mano de obra de los centros productivos en el mes de julio de 2004 según cheque No.100		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L.RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 2

EMPRESA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO INDUSTRIAL "EL CIGÜEÑAL S.A."								
PLANILLA DEL MES DE JULIO DE 2004								
No.	Nombre	Puesto	Sueldo Mes	Horas Extras	Devenga.	Bono Incent.	Descto. IGSS	Líquido
1	Juan Tuercas	Jefe Torno	6,000.00		6,000.00	250.00	290.00	5,960.00
2	Pedro Tornillo	Ayud. Torno	3,000.00		3,000.00	250.00	145.00	3,105.00
3	Luis Roldana	Jefe Fresado	4,800.00		4,800.00	250.00	232.00	4,818.00
4	Francisco Washa	Ay. Fresado	2,000.00		2,000.00	250.00	96.67	2,153.33
5	Mario Lija	Jefe Rectific.	6,000.00		6,000.00	250.00	290.00	5,960.00
6	Ruben pin	Ayu.Rectific	3,000.00		3,000.00	250.00	145.00	3,105.00
7	Carlos Freno	Jefe Recti. Bl	6,000.00		6,000.00	250.00	290.00	5,960.00
8	Fernando Tena	Ay.Recti. Bl	3,000.00		3,000.00	250.00	145.00	3,105.00
9	Jaime Hierro	Ctrol Calidad	8,000.00		8,000.00	250.00	386.66	7,863.34
10	Gerardo Sierra	Bodega	2,000.00		2,000.00	250.00	96.67	2,153.33
11	Selvin Buril	Compras	2,000.00		2,000.00	250.00	96.67	2,153.33
	TOTAL		45,800.00		45,800.00	3,000.00	2,213.66	46,336.34

EL CIGÜÑAL
DIARIO DEL MES DE JULIO DE 2004
EXPRESADO EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #3		
561.200.004	DEPTO DE CONTROL DE CALIDAD Sueldos y salarios	8,000.00	
561.200.005	DEPTO DE CONTROL DE CALIDAD-Bonificación	250.00	
562.200.004	DEPTO DE BODEGA Sueldos y salarios	2,000.00	
562.200.005	DEPTO DE BODEGA –Bonificación	250.00	
563.200.004	DEPTO DE COMPRAS Sueldos y salarios	2,000.00	
563.200.005	DEPTO DE COMPRAS –Bonificación	250.00	
570.100.004	DEPTO DE ADMINISTRACION Sueldos y salarios	18,000.00	
570.100.005	DEPTO DE ADMINISTRACION -Bonificación	1,000.00	
100.200.001	Banco 1		30,300.33
200.100.002	CUOTA LABORAL IGSS		1,449.67
	Sumas iguales:	31,750.00	31,750.00
	Para registrar el pago de sueldos del mes de julio de 2004 según cheque No. 100		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L.RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 3

EMPRESA DE MANTENIMIENTO MECANICO INDUSTRIAL "EL CIGÜEÑAL S.A."								
NOMINA DEL MES DE JULIO DE 2004								
Departamento de: ADMINISTRACIÓN.								
No.	Nombre	Puesto	Sueldo Mes	Horas Extras	Devenga.	Bono Incent.	Descto. IGSS	Líquido
1	Ana García	Secretaria	1,000.00		1,000.00	250.00	48.33	1,203.30
2	Juan Cuenta	Contador	2,000.00		2,000.00	250.00	96.67	2,156.60
3	Pedro Revisión	Auditor	5,000.00		5,000.00	250.00	241.67	4,958.33
4	Jaime Puerta	Gerente	10,000.00		10,000.00	250.00	483.37	9,783.00
	TOTAL		18,000.00		18,000.00	1,000.00	870.04	18,101.23

POLIZA DE DIARIO
EL CIGÜEÑAL, S.A.
DIARIO EN EL MES DE JULIO DE 2004
CIFRAS EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #4		
510.200.006	DEPTO. DE TORNO -Bono catorce	749.97	
530.200.006	DEPTO. DE FRESADO –Bono catorce	566.64	
540.200.006	DEPTO. DE RECTIFICADO BLOCK –Bono catorce	749.97	
550.200.006	DEPTO. DE RECTIFICADO CIGÜEÑAL -Bono catorce	749.97	
561.200.006	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD –Bono catorce	666.64	
562.200.006	DEPTO. DE BODEGA –Bono catorce	166.66	
563.200.006	DEPTO. DE COMPRAS –Bono catorce	166.66	
570.100.006	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN –Bono catorce	1,499.94	
510.200.007	DEPTO. DE TORNO –Aguinaldo	749.97	
530.200.007	DEPTO. DE FRESADO –Aguinaldo	566.64	
540.200.007	DEPTO. DE RECTIFICADO BLOCK Aguinaldo	749.97	
550.200.007	DEPTO. DE RECTIFICADO CIGÜEÑAL- Aguinaldo	749.97	
551.200.007	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD –Aguinaldo	666.64	
562.200.007	DEPTO. DE BODEGA –Aguinaldo	166.66	
563.200.007	DEPTO. DE COMPRAS –Aguinaldo	166.66	
570.100.008	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN –Aguinaldo	1,499.94	
510.200.008	DEPTO. DE TORNO –Indemnización	874.98	
530.200.008	DEPTO. DE FRESADO –Indemnización	661.10	
540.200.008	DEPTO. DE RECTIFICADO BLOCK-Indemnización	874.98	
550.200.008	DEPTO. DE RECTIFICADO CIGÜEÑAL –Indemnización	874.98	
561.200.008	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD –Indemnización	777.76	
562.200.008	DEPTO. DE BODEGA –Indemnización	194.44	
563.200.008	DEPTO. DE COMPRAS–Indemnización	194.44	
570.100.008	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN –Indemnización	1,749.96	
510.200.009	DEPTO. DE TORNO –IGSS Patronal	1,140.30	
530.200.009	DEPTO. DE FRESADO –IGSS Patronal	861.56	
540.200.009	DEPTO. DE RECTIFICADO BLOCK –IGSS Patronal	1,140.30	
550.200.009	DEPTO. DE RECTIFICADO – CIGÜEÑAL IGSS Patronal	1,140.30	
561.200.009	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD –IGSS Patronal	1,013.60	
562.200.009	DEPTO. DE BODEGA -IGSS Patronal	253.40	
563.200.009	DEPTO. DE COMPRAS-IGSS Patronal	253.40	
570.100.010	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN –IGSS Patronal	2,280.60	
510.200.010	DEPTO. DE TORNO –Vacaciones	419.18	
530.200.010	DEPTO. DE FRESADO –Vacaciones	316.71	
540.200.010	DEPTO. DE RECTIFICADO BLOCK -Vacaciones	419.18	
550.200.010	DEPTO. DE RECTIFICADO CIGÜEÑAL –Vacaciones	419.18	
	VAN	26,373.58	

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L. RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 4

POLIZA DE DIARIO
EL CIGÜEÑAL, S.A.
DIARIO EN EL MES DE JULIO DE 2004
CIFRAS EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #4		
	VIENEN	26,393.24	
561.200.010	DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD –Vacaciones	372.60	
562.200.010	DEPTO. DE BODEGA –Vacaciones	93.15	
563.200.010	DEPTO. DE COMPRA –Vacaciones	93.15	
570.100.002	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN –Vacaciones	938.32	
510.100.001	CUOTA PATRONAL IGSS.		8,083.46
200.500.001	Aguinaldo		5,316.45
200.500.002	Bono 14		5,316.45
200.500.003	Indemnizaciones		6,202.64
200.500.005	Vacaciones		2,971.47
	Sumas iguales:	27,890.47	27,890.47
	Para registrar las prestaciones laborales en el mes de julio de 2004 según planilla		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L. RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 5

EMPRESA DE MANTENIMIENTO MECANICO EL CIGÜEÑAL S.A.						
CALCULO DE PRESTACIONES Departamento de: ADMINISTRACIÓN						
Pólizas de diario 4,5						
PRESTACIONES		Secretaria	Contador	Auditor	Gerente	Total
Bono 14	0.08333	83.33	166.66	416.65	833.30	1,499.94
Aguinaldo	0.08333	83.33	166.66	416.65	833.30	1,499.94
Indemnización	0.09722	97.22	194.44	486.10	972.20	1,749.96
I.G.S.S Patronal	0.12670	126.70	253.40	633.50	1,267.00	2,280.60
SUBTOTAL	0.39058	390.58	781.16	1,952.90	3,905.80	7,030.44
Vacaciones	0.04657	46.57	93.15	232.85	465.75	838.32
Bono incentivo		250.00	250.00	250.00	250.00	1,000.00
TOTAL	0.43715	687.15	1,124.31	2,435.75	4,621.55	8,868.76

EMPRESA DE MAMTENIMIENTO MECANICO INDUSTRIAL “EL CIGÜEÑAL, S.A.”						
CALCULO DE PRESTACIONES						
POLIZAS DE DIARIO 4, 5						
PRESTACIONES		Tornos	Fresado	Rectificado	Block	TOTAL
Bono 14	0.08333	749.97	566.64	749.97	749.97	2,816.55
Aguinaldo	0.08333	749.97	566.64	749.97	749.97	2,816.55
Indemnización	0.09722	874.98	661.10	874.98	874.98	3,286.04
I.G.S.S Patronal	0.12670	1,140.30	861.56	1,140.30	1,140.30	4,282.46
SUBTOTAL	0.39058	3,515.22	2,655.94	3,515.22	3,515.22	13,201.60
Vacaciones	0.046575	419.18	316.71	419.18	419.18	1,574.25
Bono Incentivo		500.00	500.00	500.00	500.00	2,000.00
TOTAL	0.43715	4,434.40	3,472.65	4,434.40	4,434.40	16,775.85

EMPRESA DE MAMTENIMIENTO MECANICO INDUSTRIAL “EL CIGÜEÑAL, S.A.”					
CALCULO DE PRESTACIONES					
POLIZAS DE DIARIO 4, 5					
PRESTACIONES		Control	Bodega	Compras	TOTAL
Bono 14	0.08333	666.64	166.66	166.66	999.96
Aguinaldo	0.08333	666.64	166.66	166.66	999.96
Indemnización	0.09722	777.76	194.44	194.44	1,166.64
I.G.S.S Patronal	0.12670	1,013.60	253.40	253.40	1,520.40
SUBTOTAL	0.39058	3,124.64	781.16	781.16	4,686.96
Vacaciones	0.046575	372.60	93.15	93.15	558.90
Bonificación Incentivo		250.00	250.00	250.00	750.00
TOTAL	0.43715	3,747.24	1,124.31	1,124.31	5,995.86

EL CIGÜEÑAL, S.A.
Cifras en quetzales
CEDULA DE DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
MANO DE OBRA PRESTACIONES SOCIALES

DEPARTAMENTO	VALOR	FACTOR	c/aplicada7
RECTIFICADO CIGÜEÑAL	9,000.00	0.437155	3,934.40
RECTIFICADO BLOCK	9,000.00	0.437155	3,934.40
TORNO	9,000.00	0.437155	3,934.40
FRESADO	6,800.00	0.437155	2,972.54
CONTROL CALIDAD	8,000.00	0.437155	3,497.24
BODEGA	2,000.00	0.437155	874.31
COMPRAS	2,000.00	0.437155	874.31
ADMINISTRACIÓN	18,000.00	0.437155	7,868.79
TOTAL	63,800.00		27,890.46

Calculo de prestaciones

Vacaciones = $1/365 = 0.0027397 \times 17 \text{ días} = 0.0465753 \times 2,000 = 93.15$

Aguinaldo = $1/12 = 0.083333 \times 2000.00 = 166.66$ 166.66

Bono 14 = $1/12 = 0.083333 \times 2000.00 = 166.66$ 166.66

Indemnización = Promedio de 6 meses Q.12,000.000

Mas Bono 14 / 6 meses $Q.2,000/2 = 1,000.00$

Mas Aguinaldo /6 meses $Q.2,000/2 = 1,000.00$

Total = $Q.14,000.00 /6 = Q 2,333.33 /12 = Q 194.44$ 194.44

CUOTA PATRONAL I.G.S.S = 0.1267. Q 253.40 253.40

Para un gran total de Q 874.31

POLIZA DE DIARIO
EL CIGÜEÑAL, S.A.
DIARIO EN EL MES DE JULIO DE 2004

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #5		
410.300.023	DEPTO DE TORNO-Energía Eléctrica	212.02	
430.300.023	DEPTO DE FRESADO-Energía Eléctrica	212.02	
440.300.023	DEPTO DE RECTIFICADO BLOCK -Energía Eléctrica	212.02	
450.300.023	DEPTO DE RECTIFICADO CIGÜEÑAL-Energía Eléctrica	212.02	
470.200.023	DEPTO DE ADMINISTRACIÓN-Energía Eléctrica	70.67	
110.400.001	IVA (Crédito Fiscal)	110.25	
100.200.001	Banco 1		1,029.00
	Sumas iguales:	1,029.00	1,029.00
	Para registrar el consumo de energía eléctrica durante el mes de julio de 2004 según factura.		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L. RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 6

EL CIGÜEÑAL, S.A
Cifra en quetzales
CEDULA DE DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
ENERGIA ELECTRICA

DEPARTAMENTO	KW.	FACTOR	c/aplicada
RECTF,CIGÜEÑAL	150.00	1.4134615	212.02
RECTF,BLOCK	150.00	1.4134615	212.02
TORNO	150.00	1.4134615	212.02
FRESADO	150.00	1.4134615	212.02
CONTROL CALID.	0.00	1.4134615	0.00
BODEGA	0.00	1.4134615	0.00
ADMINSTRAC.	50.00	1.4134615	70.67
TOTAL	650.00		918.75
IVA			110.25
TOTAL			1,029.00

Base: Valor factura 918.75 / Kw. 650 = 1.4134615
1.4134615 x Kw consumido

EL CIGÜEÑAL, S.A.
DIARIO EN EL MES DE JULIO DE 2004
CIFRAS EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #6		
530.100.002	DEPTO DE FRESADO-Suministros	45.10	
530.300.013	DEPTO DE FRESADO-Combustibles y Lubricantes	761.15	
540.100.002	DEPTO DE RECTIFICADO Block-Suministros	38.55	
540.300.013	DEPTO DE RECTIFICADO Block Combustibles y Lubricantes	859.38	
550.100.002	DEPTO DE RECTIFICADO Cigüeñal-Block-Suministros	38.55	
550.300.013	DEPTO DE RECTIFICADO Cigüeñal Combustibles y Lubricantes	859.38	
563.300.013	DEPTO DE COMPRAS – Combustibles y Lubricantes	417.40	
570.200.013	DEPTO DE ADMINISTRACIÓN-Combustibles y Lubricantes	500.89	
110.400.001	IVA (Crédito Fiscal)	422.44	
100.200.001	Banco 1		3,942.84
	Sumas iguales:	3,942.84	3,942.84
	Para registrar el consumo de: gasolina, aceites Lubricantes para enfriamiento de piezas, lubricante para vehículo de oficina, buril y piedra de desbaste durante el mes de julio de 2004 según facturas.		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L. RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 7

EL CIGÜEÑAL, S.A.
 Cifras en quetzales
CEDULA DE DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
LUBRICANTES

DEPARTAMENTO	GALONES	FACTOR	C/aplicada
RECTIFICADO CIGÜEÑAL	0.50	245.53	122.77
RECTIFICADO BLOCK	0.50	245.53	122.77
TORNO	0.00	0.00	0.00
FRESADO	1.00	245.53	245.53
CONTROL CALIDAD	0.00	0.00	0.00
BODEGA	0.00	0.00	00.00
COMPRAS	0.00	0.00	49.10
ADMINISTRACIÓN	0.00	0.00	0.00
TOTAL	2.00		540.17
IVA			64.82
			604.99

NOTA: La sumatoria de lubricante y combustible

Es el saldo en póliza No.6

BASE: Valor del galón x consumo

El lubricante en Deptos. De rectificado y fresado son para
 Enfriamiento y en compras para automóvil

EL CIGÜEÑAL, S.A.
 Cifras en quetzales
 CEDULA DE DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
COMBUSTIBLE

DEPARTAMENTO	GALONES.	FACTOR	c/aplicada
RECTIFICADO CIGÜEÑAL	50.00	14.7321421	736.61
RECTIFICADO BLOCK	50.00	14.7321421	736.61
TORNO	0.00	14.7321421	0.000
FRESADO	35.00	14.7321421	515.62
CONTROL CALIDAD	0.00	14.7321421	0.00
BODEGA	0.00	14.7321421	0.00
COMPRAS	25.00	14.7321421	368.30
ADMINISTRACIÓN	34.00	14.7321421	500.89
TOTAL	194.00		2,858.03
IVA			342.96
TOTAL			3,200.99

Base :valor factura Q. 2,858.03

2,858 / 194 galones = 14.7321

Factor = 14.7321421 x consumo de cada departamento

EL CIGÜEÑAL, S.A.

Cifras en quetzales

**CEDULA DE DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
AMORTIZACIÓN Y COMPRA DE BURILES Y PIEDRA
SUMINISTROS Y AMORTIZ.GTOS. INST**

DEPARTAMENTO	VARIOS	FACTOR	c/aplicada
RECTIFICADO CIGÜEÑAL	1.00	38.55	38.55
RECTIFICADO BLOCK	0.00	0.00	0.00
TORNO	1.00	38.55	38.55
FRESADO	1.00	45.10	45.10
CONTROL CALIDAD	0.00	0.00	0.00
BODEGA	0.00	0.00	0.00
COMPRAS	0.00	0.00	0.00
ADMINISTRACIÓN	20,000.00	333.33	333.33
TOTAL	20,003.00		455.53
IVA.			14.66
TOTAL			470.19

NOTA: La amortización es sin IVA.

Se compraron 2 buriles y una piedra.

POLIZA DE DIARIO

EL CIGÜEÑAL, S.A.

DIARIO EN EL MES DE JULIO DE 2004

CIFRAS EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #7		
510.300.020	DEPTO DE TORNO-Seguros	233.61	
530.200.020	DEPTO DE FRESADO-Seguros	198.22	
540.300.020	DEPTO DE RECTIFICADO BLOCK-Seguros	527.39	
550.300.020	DEPTO DE RECTIFICADO CIGÜEÑAL-Seguros	963.75	
110.400.001	IVA (Crédito Fiscal)	230.87	
100.200.001	Banco 1		2,153.84
	Sumas iguales:	2,153.84	2,153.84
	Para registrar los seguros durante el mes de julio de 2004 según factura.		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L. RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 8

EL CIGÜEÑAL, S.A.

Cifras en quetzales

**CEDULA DE DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
SEGUROS**

DEPARTAMENTO	VALOR	FACTOR	c/aplicada
RECTIFICADO CIGÜEÑAL	6,328.73	6,328.73	527.39
RECTIFICADO BLOCK	11,565.10	11,565.10	963.75
TORNO	2,803.31	2,803.31	233.61
FRESADO	2,378.58	3,278.58	198.22
CONTROL CALIDAD	0.00	0.00	0.00
BODEGA	0.00	0.0	0.00
COMPRAS	0.00	0.0	0.00
ADMINISTRACIÓN	0.00	0.0	0.00
TOTAL	23,075.72		1,922.97
IVAL			2,153.84
TOTAL			2,153.84

Base: valor del seguro sin IVA.

Ejemplo: $7,0880.18 / 1.12 = 6,328.73$

$6,328.73 / 12 = 527.39$

POLIZA DE DIARIO
EL CIGÜEÑAL, S.A.
DIARIO EN EL MES DE JULIO DE 2004
CIFRAS EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #8		
510.300.034	DEPTO DE TORNOS-Depreciación Edificio	317.46	
510.300.036	DEPTO DE TORNOS-Depreciación Maquinaria y Equipo	1,666.67	
530.300.034	DEPTO DE FRESADO-Depreciación edificio	317.46	
530.300.036	DEPTO DE FRESADO-Depreciación Maquinaria y Equipo	1,000.00	
540.300.034	DEPTO DE RECTIFICADO Block-Depreciación Edificio	317.46	
540.300.036	DEPTO DE RECTIFICADO Block-Depreciación Maquinaria y Equipo	500.00	
550.300.034	DEPTO DE RECTIFICADO Cigüeñal-Depreciación Edificio	317.46	
550.300.036	DEPTO DE RECTIFICADO Cigüeñal-Depreciación Maquinaria yEquipo	2,000.00	
561.200.034	DEPTO DE CONTROL CALIDAD Depreciación. Edificio	79.37	
562.200.034	DEPTO DE BODEGA Depreciación Edificio	79.37	
563.200.034	DEPTO DE COMPRAS Depreciación Edificio	79.37	
563.200.038	DEPTO DE COMPRAS Depreciación Vehículo	500.00	
570.200.034	DEPTO DE ADMINISTRACIÓN-Depreciación Edificio.	158.72	
570.200.038	DEPTO DE ADMINISTRACIÓN-Vehículos	500.00	
570.200.039	DEPTO DE ADMINISTRACIÓN-Equipo de Cómputo	412.50	
570.200.041	DEPTO DE ADMINISTRACIÓN-Amortización Gtos de Instalación	333.33	
160.100.002	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS		1,666.67
160.300.101	DEPRECIACIÓN ACUMULADA-MAQUINARIA – TORNOS		1,666.67
160.300.301	DEPRECIACIÓN ACUMULADA-MAQUINARIA – FRESADO		1,000.00
160.300.401	DEPRECIACIÓN ACUMULADA-MAQUINARIA – RECTIFICADO Cig.		2,000.00
160.300.501	DEPRECIACIÓN ACUMULADA-MAQUINARIA – RECTIFICADO Block		500.00
160.500.001	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHICULOS – ADMINISTRACIÓN		1,000.00
160.600.001	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE CÓMPUTO – ADMÓN		412.50
190.100.002	AMORTIZACIÓN - Gastos de Instalación		333.33
	Sumas iguales:	8,579.17	8,579.17
	Para registrar las depreciaciones de activos fijos y la amortización de gastos de instalación Correspondientes al mes de julio de 2004		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L. RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 9

EL CIGÜEÑAL S.A.

Cifras en quetzales

CEDULA DE DISTRIBUCIÓN PRIMARIA

DEPRECIACION EDIFICIO

DEPARTAMENTO	AREA	FACTOR	c/aplicada
RECTIFICADO CIGÜEÑAL	20.00	15.873047	317.46
RECTIFICADO BLOCK	20.00	15.873047	317.46
FRESADO	20.00	15.873047	317.46
TORNO	20.00	15.873047	317.46
CONTROL CALIDAD	5.00	15.873047	79.37
BODEGA	5.00	15.873047	79.37
COMPRAS	5.00	15.873047	79.37
ADMINISTRACIÓN	10.00	15.873047	158.72
TOTAL	105.00	15.873047	1,666.67

BASE: Valor de edificio.200,000.00 x 10 o/o = 20,000.00 /12 = 1,666.67
1,666.67 / 105 metros =15.87304762

EL CIGÜEÑAL, S.A.

Cifras en quetzales

CEDULA DE DISTRIBUCIÓN PRIMARIA

DEPRECIACIONES MAQUINARIA

DEPARTAMENTO	VALOR	FACTOR	c/aplicada
RECTIFICADO CIGÜEÑAL	120,000.00	0.01666666	2,000.00
RECTIFICADO BLOCK	30,000.00	0.01666666	500.00
FRESADO	100,000.00	0.01666666	1,666.67
TORNO	60,000.00	0.01666666	1,000.00
TOTAL	310,000.00	0.01666666	5,166.67

Base: 20 o/o sobre 310,000.00= 62,000.00

62,000.00 /12 = 5,166.67 / 310,000.00 =0.016666667

EL CIGÜEÑAL, S.A.

Cifras en quetzales

CEDULA DE DISTRIBUCIÓN PRIMARIA

DEPRECIACION VEHÍCULOS

DEPARTAMENTO	VALOR	FACTOR	c/aplicada
RECTIFICADO CIGÜEÑAL	0.00	1,000.00	000.00
RECTIFICADO BLOCK	0.00	1,000.00	000.00
TORNO	0.00	1,000.00	000.00
FRESADO	0.00	1,000.00	000.00
CONTROL CALIDAD	0.00	1,000.00	00.00
BODEGA	0.00	1,000.00	000.00
COMPRAS	0.01	1,000.00	500.00
ADMINISTRACIÓN	0.01	1,000.00	500.00
TOTAL			1,000.00

BASE: V /vehículos 60,000.00 * 20 o/o = 12,000.00
12,000.00 / 12 =1,000 x 2 vehículos

EL CIGÜEÑAL, S.A.

Cifras en quetzales

**CEDULA DE DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
DEPRECIACION COMPUTACIÓN**

DEPARTAMENTO	VALOR	FACTOR	c/aplicada
RECTIFICADO CIGÜEÑAL	0.00	0.00	0.00
RECTIFICADO BLOCK	0.00	0.00	0.00
TORNO	0.00	0.00	0.00
FRESADO	0.00	0.00	0.00
CONTROL CALIDAD	0.00	0.00	0.00
BODEGA	0.00	0.00	0.00
COMPRAS	0.00	0.00	0.00
ADMINISTRACIÓN	15,000.00	412.50	412.50
TOTAL	15,000.00		412.50

BASE: Valor computadoras 15,000.00 x 33 o/o = 4,950 / 12= 412.50

POLIZA DE DIARIO
EL CIGÜEÑAL, S.A.
DIARIO EN EL MES DE JULIO DE 2004
CIFRAS EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #9		
510.100.001	DEPTO TORNO- Materia prima	1,000.00	
570.200.022	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN –Papelería y Útiles	147.32	
570.200.024	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN –Telecomunicaciones	245.54	
570.200.042	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN –Gastos Generales	214.10	
110.400.001	IVA (Crédito Fiscal)	173.04	
100.200.001	Banco 1		1,780.00
	Sumas iguales:	1,780.00	1,780.00
	Para registrar los gastos incurridos en el mes de julio de 2004 según facturas		
	Estos gastos no tienen soporte		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar ; L. RUIZ Principal ; C. GOMEZ Hoja No. 10

POLIZA DE DIARIO
EL CIGÜEÑAL, S.A.
DIARIO EN EL MES DE JULIO DE 2004
CIFRAS EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #10		
100.100.001	CAJA GENERAL	156,728.00	
300.100.001	SERVICIOS - DEPARTAMENTO DE TORNO		27,578.57
300.100.003	SERVICIOS - DEPARTAMENTO DE FRESADO		28,875.00
300.100.004	SERVICIOS - DEPARTAMENTO DE RECTIFICADO BLOCK		36,830.36
300.100.005	SERVICIOS - DEPARTAMENTO DE RECTIFICADO CIGÜEÑAL		46,651.78
200.300.004	IVA DEBITO FISCAL		16,792.29
	SUMAS IGUALES	156,728.00	156,728.00
	Para registrar los servicios facturados en el mes de julio de 2003		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L. RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 11

EL CIGÜEÑAL, S.A.**MOVIMIENTO DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS**

Fecha: 30 de julio de 2004

Cifras en Quetzales

Ingresos	Saldo Anterior	Movimiento	Saldo Actual
Contado	-	153,728.00	153,728.00
Crédito			
Otros			
Total		153,728.00	153,728.00

Caja y Bancos	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual
Caja General	0.00	0.00	0.00	0.00
Caja Chica	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
Banco A	29,452.33	156,728.00	73,371.34	112,807.99
Banco B				
Total	30,952.33	156,728.00	73,371.34	114,307.99

Cuentas por Cobrar	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual
Clientes				
Cheques Posfechados				
Cheques Rechazados				
Total				

Observaciones La totalidad de cheques fueron cobradosAna García
Elaborado PorJuan Cuentas
Revisado PorCC Gerencia General
Contador General
Archivo

POLIZA DE DIARIO
EL CIGÜÑAL, S.A.
DIARIO EN EL MES DE JULIO DE 2004
CIFRAS EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #11		
100.200.001	Banco 1	156,728.00	
100.100.001	CAJA GENERAL		156,728.00
	SUMAS IGUALES	156,728.00	156,728.00
	Para registrar el traslado de los ingresos proveniente de Las ventas de servicios en el mes de julio de 2004 a la Cuenta de depósitos monetarios		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L. RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 12

POLIZA DE DIARIO
EL CIGÜEÑAL, S.A.
DIARIO EN EL MES DE JULIO DE 2004
CIFRAS EN QUETZALES

DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA			
CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #12		
510.200.045	TORNO: Bodega	642.15	
		642.15	
530.200.045	FRESADO: Bodega	642.15	
540.300.045	RECTIFICADO DE CIGÜEÑAL: Bodega	642.15	
550.200.045	RECTIFICADO DE BLOCK: Bodega	321.07	
561.200.045	CONTROL DE CALIDAD: Bodega	321.08	
563.200.045	COMPRAS: Bodega		
	DEPARTAMENTO DE BODEGA		
562.200.004	DEPTO DE BODEGA Sueldos y salarios		2,000.00
562.200.005	DEPTO DE BODEGA-Bonificación		250.00
562.200.006	DEPTO. DE BODEGA –Bono catorce		166.66
562.200.007	DEPTO. DE BODEGA –Aguinaldo		166.66
562.200.008	DEPTO. DE BODEGA –Indemnización		194.44
562.200.009	DEPTO. DE BODEGA –IGSS Patronal		253.40
562.200.010	DEPTO. DE BODEGA –Vacaciones		93.15
562.200.023	DEPTO DE BODEGA –Energía eléctrica		7.07
562.200.034	DEPTO DE BODEGA Depreciación Edificio		79.37
	Sumas iguales:	3,210.75	3,210.75
	Para registrar la distribución secundaria a los centros Productivos durante el mes de julio de 2004		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L. RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 13

EL CIGÜEÑAL, S.A.

Cifras en quetzales

**CEDULA DE DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA
BODEGA**

DEPARTAMENTO	EMPLEADOS	FACTOR	c/aplicada
RECTIFICADO CIGÜEÑAL	2.00	321.07540	642.15
RECTIFICADO BLOCK	2.00	321.07540	642.15
TORNO	2.00	321.07540	642.15
FRESADO	2.00	321.07540	642.15
CONTROL CALIDAD	1.00	321.07540	321.07
COMPRAS	1.00	321.07540	321.08
ADMINISTRACIÓN	0.00	321.07540	0.00
TOTAL	9.00		3,210.75

Base: Número de empleados

$$10 / 3,210.75 = 321.07$$

POLIZA DE DIARIO
EL CIGÜEÑAL, S.A.
DIARIO EN EL MES DE JULIO DE 2004
CIFRAS EN QUETZALES

DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA			
CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #13		
510.200.047	TORNO: Compras	741.53	
530.200.047	FRESADO: Compras	741.53	
540.300.047	RECTIFICADO DE CIGÜEÑAL: Compras	741.53	
550.200.047	RECTIFICADO DE BLOCK: Compras	741.53	
561.200.047	CONTROL DE CALIDAD: Compras	370.77	
570.200.047	ADMINISTRACIÓN: Compras	1,112.34	
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
563.200.004	DEPTO DE COMPRAS Sueldos y salarios		2,000.00
563.200.005	DEPTO DE COMPRAS-Bonificación		250.00
563.200.006	DEPTO. DE COMPRAS –Bono catorce		166.66
563.200.007	DEPTO. DE COMPRAS –Aguinaldo		166.66
563.200.008	DEPTO. DE COMPRAS –Indemnización		194.44
563.200.009	DEPTO. DE COMPRAS –IGSS Patronal		253.40
563.200.010	DEPTO. DE COMPRAS –Vacaciones		93.15
563.200.013	DEPTO. DE COMPRAS –Combustibles y lubricantes		417.40
563.200.023	DEPTO. DE COMPRAS –energía eléctrica		7.07
563.200.038	DEPTO DE COMPRAS -Depreciación Vehículo		500.00
563.200.034	DEPTO DE COMPRAS- Depreciación Edificio		79.37
563.200.047	DEPTO DE COMPRAS- Bodega		321.08
	Sumas iguales:	4,449.23	4,449.23
	Para registrar la distribución secundaria a los centros Productivos durante el mes de julio de 2004		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L. RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 14

EL CIGÜEÑAL, S.A.

Cifras en quetzales

**CEDULA DE DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA
COMPRAS**

DEPARTAMENTO	EMPLEADOS	FACTOR	c/aplicada
RECTIFICADO CIGÜEÑAL	2.00	370.7691	741.53
RECTIFICADO BLOCK	2.00	370.7691	741.53
TORNO	2.00	370.7691	741.53
FRESADO	2.00	370.7691	741.53
CONTROL CALIDAD	100	370.7691	370.77
BODEGA	0.00	370.7691	0.00
ADMINISTRACIÓN	300	370.7691	1,112.34
TOTAL	12.00		4,449.23

Base: No. empleados x costo
 $12 \times 4,49.23 = 370.76912$

POLIZA DE DIARIO
EL CIGÜEÑAL, S.A.

DIARIO EN EL MES DE JULIO DE 2004
CIFRAS EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
31/07/04	Partida #14		
510.200.046	TORNO : Control de cálda	3,131.38	
530.200.046	FRESADO : Control de calidad	3,131.38	
540.300.046	RECTIFICADO DE BLOCK: Control de calidad	3,131.38	
550.200.046	RECTIFICADO DE CIGÜEÑAL: Control de calidad	3,131.38	
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		
561.200.004	DEPTO DE CONTROL.DE CALIDAD- Sueldos y salarios		8,000.00
561.200.005	DEPTO DE CONTROL DE CALIDAD-Bonificación		250.00
561.200.006	DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD -Bono catorce		666.64
561.200.007	DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD –Aguinaldo		666.64
561.200.008	DEPTO. DE CONTROL DE CLIDAD –Indemnización		777.76
561.200.009	DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD –IGSS Patronal		1,013.60
561.200.010	DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD –Vacaciones		372.60
561.200.013	DEPTO. DE CONTROL DE CALIDAD –Energía eléctrica		7.07
561.200.034	DEPTO DE CONTROL DE CALIDAD- Depreciación Edificio		79.37
562.200.045	DEPTO DE CONTROL DE CALIDAD: Bodega		321.07
563.200.045	DEPTO DE CONTROL DE CALIDAD: Compras		370.77
	Sumas iguales:	12,525.52	12,525.52
	Para registrar la distribución secundaria a los centros Productivos durante el mes de julio de 2004		

Hecho por: C. Sajmoló Auxiliar: L. RUIZ Principal: C. GOMEZ Hoja No. 15

EL CIGÜEÑAL, S.A.

Cifras en quetzales

**CEDULA DE DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA
CONTROL DE CALIDAD**

DEPARTAMENTO	HORAS HOMBRE	FACTOR	c/aplicada
RECTIFICADO CIGÜEÑAL	352.00	8.895965	3,131.38
RECTIFICADO BLOCK	352.00	8.895965	3,131.38
TORNO	352.00	8.895965	3,131.38
FRESADO	352.00	8.895965	3,131.38
CONTROL CALIDAD	0.00	8.895965	0.00
BODEGA	0.00	8.895965	0.00
ADMINISTRACIÓN	0.00	8.895965	0.00
TOTAL	1,408.00		12,525.52

Base: Horas Hombre x costo

352 x 12,525.52 = 8.666335

EL CIGÜENAL, S.A.

HOJA DE DISTRIBUCIÓN PRIMARIA

	RECTIFICACION	BLOCK	TORIO	FRESADO	CONTROL	BODEGA	COMPRAS	ADMON	TOTAL
	CIGÜENAL		BIELAS	CULATAS	CALIDAD				
Dias trabajados	22	22	22	22	22	22	22	22	
HORAS FABRICA	176	176	176	176	176	176	176	176	
No. de Obreros	2	2	2	2	1	1	1	3	14
HORAS Hombre	352	352	352	352	176	176	176	528	
MANO DE OBRA	9,000.00	9,000.00	9,000.00	6,800.00					18,000.00
Bonificación Incentivo	500.00	500.00	500.00	500.00					2,000.00
sub-total	9,500.00	9,500.00	9,500.00	7,300.00					35,800.00
Costo hora hombre mano obra	26,988636	26,988636	26,988636	20,738636					
DISTRIBUCIÓN PRIMARIA									
Sueldos					8,000.00	2,000.00	2,000.00	18,000.00	30,000.00
Bonificación Incentivo					250.00	250.00	250.00	1,000.00	1,750.00
Prestaciones sociales	3,934.40	3,934.40	3,934.40	2,972.54					14,775.74
Prestaciones sociales					3,497.24	874.31	874.31	7,868.79	13,114.65
Energía eléctrica	204.95	204.95	204.95	204.95	7.07	7.07	7.07	77.74	918.75
Combustibles	736.61	736.61		515.62			368.30	500.89	2,858.03
Lubricantes	122.77	122.77		245.53			49.10	0.00	540.17
Suministros	38.55	38.55		45.10				0.00	122.20
Seguros	527.39	963.75	233.61	198.22					1,922.97
Depreciaciones maquinaria	2,000.00	500.00	1,666.67	1,000.00					5,166.67
Depreciación edificio	317.46	317.46	317.46	317.46	79.37	79.37	79.37	158.72	1,666.67
Depreciación vehículos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00	1,000.00
Depreciación equipo computación							0.00	412.50	412.50
Amortización gastos instalación							0.00	333.33	333.33
total distribución primaria	7,882.13	6,818.49	6,357.09	5,499.42	11,833.68	3,210.75	4,128.15	28,851.97	74,581.68
DISTRIBUCION SECUNDARIA									
Bodega	642.15	642.15	642.15	642.15	321.07	0.00	321.08	0.00	3,210.75
Compras	741.53	741.53	741.53	741.53	370.77	0.00	0.00	1,112.34	4,449.23
control de calidad	3,131.38	3,131.38	3,131.38	3,131.38	-12,525.52	0.00	0.00	0.00	12,525.52
TOTAL DISTRIB SECUNDARIA	12,397.19	11,333.55	10,872.15	10,014.48	-	0.00	0.00		44,617.37
Costo Hora Hombre Gasto Fabrica:	35,219290	32,197585	30,8867898	28,4502273				29,964.31	

EL CIGÜEÑAL, S.A.
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION DEL MES DE JULIO DE 2004

CIFRAS EN QUETZALES

DEPARTAMENTO DE RECTIFICADO CIGUEÑAL

MATERIA PRIMA	0.00		
MANO DE OBRA	9,500.00		
GASTOS DE FABRICACION	<u>12,397.19</u>	9,000.00	21,897.19

DEPARTAMENTO DE RECTIFICADO BLOCK

		333.33	
MATERIA PRIMA	0.00	39.25	
MANO DE OBRA	9,500.00	83.65	
GASTOS DE FABRICACION	<u>11,333.55</u>	166.67	20,833.55

DEPARTAMENTO DE TORNO

MATERIA PRIMA	0.00		
MANO DE OBRA	9,500.00	8,000.00	
GASTOS DE FABRICACION	<u>10,872.15</u>		20,372.15

DEPARTAMENTO DE FRESADO

MATERIA PRIMA	0.00		
MANO DE OBRA	7,300.00		
GASTOS DE FABRICACION	<u>10,014.48</u>		<u>17,314.48</u>
TOTAL COSTO DE PRODUCCION			<u><u>80,417.37</u></u>

EL CIGÜEÑAL, S.A.

No. 10 _____

ORDEN DE SERVICIO

Cifras en Quetzales

Fecha: de expedición de la orden _____ 31 de Julio de 2004

Departamento: _____ Torno _____

Servicio: _____ Rectificado de Bielas _____

Iniciado 31 d _____ Terminado 31 de Julio _____

Referencias técnicas: _____

MATERIA PRIMA

Fecha	Requisición	Material	Cantidad	Costo unitario

MANO DE OBRA

No. obreros	Nombres	Horas hombre	Costo por hora	Costo total
1	Juan Tuercas	3.0085471	26.988636	81.20
1	Pedro Tornillo			

GASTOS DE FABRICACION

No. obreros	Nombres	Horas hombre	Costo por hora	Costo total
1	Juan Tuercas	3.0085471	30.8867898	92.92
1	Pedro Tornillo			

Total costo produccion	20,372.15
Total costo unitario	174.12

Extendida por _____

Recibida por Jaime PuertaRealizada por Juan Cuenta

EL CIGÜEÑAL, S.A.

No. 10

ORDEN DE SERVICIO**Cifras en Quetzales**Fecha: de expedición de la orden 31 de Julio de 2004Departamento: Rectificado CigüeñalServicio: Rectificar CigüeñalIniciado 31 de Julio Terminado 31 de Julio

Referencias técnicas: _____

MATERIA PRIMA

Fecha	Requisición	Material	Cantidad	Costo unitario

MANO DE OBRA

No. obreros	Nombres	Horas hombre	Costo por hora	Costo total
1	Mario Lija	2.816	26.988636	76.00
1	Ruben Pin			

GASTOS DE FABRICACION

No. obreros	Nombres	Horas hombre	Costo por hora	Costo total
1	Mario Lija	2.816	35.21928	99.18
1	Ruben Pin			

Total costo produccion	21,897.19
Total costo unitario	175.18

Extendida por _____

Recibida por Jaime PuertaRealizada por Juan Cuenta

EL CIGÜEÑAL, S.A.

No. 10 _____

ORDEN DE SERVICIO**Cifras en Quetzales**Fecha: de expedición de la orden 31 de Julio de 2004Departamento: Rectificado de BlockServicio: Rectificar blockIniciado 31 de Julio Terminado 31 de Julio

Referencias técnicas: _____

MATERIA PRIMA

Fecha	Requisición	Material	Cantidad	Costo unitario

MANO DE OBRA

No. obreros	Nombres	Horas hombre	Costo por hora	Costo total
1	Carlos Freno	2.816	26.988636	76.00
1	Fernando Tena			

GASTOS DE FABRICACION

No. obreros	Nombres	Horas hombre	Costo por hora	Costo total
1	Carlos Freno	2.816	32.1974585	90.67
1	Fernando Tena			

Total costo produccion

20,833.55

Total costo unitario

166.67

Extendida por _____

Recibida por Jaime PuertaRealizada por Juan Cuenta

EL CIGÜEÑAL, S.A.

No. 10 _____

ORDEN DE SERVICIO**Cifras en Quetzales**

Fecha: de expedición de la orden 31 de Julio de 2004
 Departamento: Fresado
 Servicio: Fresar Culata
 Iniciado 31 de Julio Terminado 31 de Julio
 Referencias técnicas: _____

MATERIA PRIMA

Fecha	Requisición	Material	Cantidad	Costo unitario

MANO DE OBRA

No. obreros	Nombres	Horas hombre	Costo por hora	Costo total
1	Luis Roldana	5.028571429	28.4502273	104.29
1	Francisco Washa			

GASTOS DE FABRICACION

No. obreros	Nombres	Horas hombre	Costo por hora	Costo total
1	Luis Roldana	5.028571429	28.4502273	143.06
1	Francisco Washa			

Total costo produccion

17,314.50

Total costo unitario

247.35

Extendida por _____
 Recibida por Jaime Puerta
 Realizada por Juan Cuenta

EL CIGÜEÑAL, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS POR EL MES DE JULIO DE 2004

CIFRAS EN QUETZALES

INGRESOS

VENTAS SERVICIOS		
DEPARTAMENTO DE TORNO	27,578.57	
DEPARTAMENTO DE FRESADO	28,875.00	
DEPARTAMENTO DE RECTIFICADO BLOCK	36,830.36	
DEPARTAMENTO DE RECTIFICADO CIGÜEÑAL	46,651.78	139,935.71

COSTO DE PRODUCCIÓN

DEPARTAMENTO DE RECTIFICADO CIGÜEÑAL	21,897.19	
DEPARTAMENTO DE RECTIFICADO BLOCK	20,833.55	
DEPARTAMENTO DE TORNO	20,372.15	
DEPARTAMENTO DE FRESADO	17,314.48	80,417.37
GANANCIA BRUTA		59,518.34

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	30,608.87	30,608.87
GANANCIA EN OPERACIÓN		28,909.47

EL CIGÜEÑAL, S.A.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2004
CIFRAS EN QUETZALES

ACTIVO				
ACTIVO NO CORRIENTE				
TERRENO	100,000.00			100,000.00
EDIFICIOS	200,000.00			
DEPRECIACION ACUMULADA	1,666.67	198,333.33		
MAQUINARIA Y EQUIPO	304,833.33			
DEPRECIACION ACUMULADA	5,166.67	304,833.33		
VEHICULOS	60,000.00			
DEPRECIACION ACUMULADA	1,000.00	59,000.00		
EQUIPO DE COMPUTO	14,550.00			
DEPRECIACION ACUMULADA	450.00	14,550.00	576,716.66	
GASTOS DE INSTALACIÓN	19,666.67			
AMORTIZACION ACUMULADA	333.33	19,666.67	19,666.67	596,383.33
ACTIVOS CORRIENTES				
IVA (CREDITO FISCAL)	936.60			
INVENTARIOS	11,000.00			
CAJA CHICA	1,500.00			
CAJA Y BANCO	112,807.99			126,244.59
TOTAL DE ACTIVO				<u><u>822,627.92</u></u>
PASIVO Y PATRIMONIO (NETO)				
CAPITAL Y RESERVAS				
SUSCRITO	450,000.00			
UTILIDAD DEL EJERCICIO	28,909.47			478,909.47
PASIVO CORRIENTE				
CUOTA PATRONAL IGSS	8,083.48			
PROVEEDORES	295,952.33			
CUOTA LABORAL IGSS	3,083.34			
IVA DEBITO FISCAL	16,792.29			
PRESTACIONES LABORALES	19,807.01			343,718.45
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO				<u><u>822,627.92</u></u>

EL CIGUEÑAL, S.A.

HOJA DE TRABAJO PARA ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS

1/4

CIFRAS EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	SALDOS AL 01/07/2004		MOVIMIENTO DE JULIO/2004		SALDOS AL 31/07/2004	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
100.100.001	CAJA GENERAL	0.00		156,728.00	156,728.00	0.00	
100.100.002	CAJA CHICA	1,500.00				1,500.00	
100.200.001	BANCO 1	29,452.33		156,728.00	73,372.34	112,807.99	
110.400.001	IVA (Crédito Fiscal)			936.60		936.60	
150.100.001	TERRENOS	100,000.00				100,000.00	
150.100.002	EDIFICIOS	200,000.00				200,000.00	
120.200.001	INVENTARIO	10,000.00				10,000.00	
150.300.101	MAQUINARIA - DEPTO. TORNOS	100,000.00				100,000.00	
150.300.301	MAQUINARIA - DEPTO. FRESADO	60,000.00				60,000.00	
150.300.401	MAQUINAR- DEPTO. RECTIFICADO CIGUEÑAL	120,000.00				120,000.00	
150.300.501	MAQUINA - DEPTO. RECTIFICADO BLOCK	30,000.00				30,000.00	
150.500.001	VEHICULOS - ADMINISTRACIÓN	60,000.00				60,000.00	
150.600.001	EQUIPO DE CÓMPUTO - ADMINISTRACIÓN	15,000.00				15,000.00	
160.100.002	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS				1,666.67		1,666.67
160.300.101	DEPRECIACIÓN ACUMULADA-MAQUINARIA - TORNOS				1,666.67		1,666.67
160.300.301	DEPRECIACIÓN ACUMULADA-MAQUINARIA - FRESADO				1,000.00		1,000.00
160.300.401	DEPRECIACIÓN ACUMULADA-MAQUINARIA - RECTIFICADO CIGUEÑAL.				2,000.00		2,000.00
160.300.501	DEPRECIACIÓN ACUMULADA-MAQUINARIA - RECTIFICADO BLOCK.				500.00		500.00
160.500.001	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHICULOS - ADMÓN				1,000.00		1,000.00
160.600.001	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE CÓMPUTO - ADMÓN				412.50		412.50
190.100.002	AMORTIZACIÓN - Gasto de Instalación				333.33		333.33
190.100.002	GASTOS DE INSTALACIÓN	20,000.00				20,000.00	
200.100.001	CUOTA PATRONAL IGSS				8,083.46		8,083.46
200.100.001	PROVEEDORES		295,952.33				295,952.33
200.100.002	CUOTA LABORAL IGSS				3,083.34		3,083.34
200.300.004	IVA DEBITO FISCAL				16,792.29		16,792.29
200.500.001	Aguinaldo				5,316.45		5,316.45
200.500.002	Bono 14				5,316.45		5,316.45
200.500.003	Indemnizaciones				6,202.64		6,202.64
200.500.005	Vacaciones				2,971.47		2,971.47
280.100.002	CAPITAL SOCIAL		800,000.00				800,000.00
280.100.002	CAPITAL SUSCRITO	350,000.00				350,000.00	
300.100.001	SERVICIOS - DEPARTAMENTO DE TORNO				27,578.57		27,578.57
300.100.003	SERVICIOS - DEPARTAMENTO DE FRESADO				28,875.00		28,875.00
300.100.004	SERVICIOS - DEPARTAMENTO DE RECTIFICADO BLOCK				36,830.36		36,830.36
300.100.005	SERVICIOS - DEPARTAMENTO DE RECTIFICADO CIGUEÑAL				46,651.78		46,651.78
	VALI:	1,095,952.33	1,095,952.33	314,392.60	426,381.32	1,180,244.59	1,292,233.31

HOJA DE TRABAJO PARA ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS

CIFRAS EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	SALDOS AL 01/07/2004		MOVIMIENTO DE JULIO/2004		SALDOS AL 31/07/2004	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	VIENE DE:	1,095,952.33	1,095,952.33	314,392.60	426,381.32	1,180,244.59	1,292,233.31
510.200.001	DEPTO. DE TORINO -materia prima			1,000.00		1,000.00	
510.200.004	DEPTO. DE TORINO -Sueldos y salarios			9,000.00		9,000.00	
510.200.005	DEPTO. DE TORINO -Bono Incentivo			500.00		500.00	
510.200.006	DEPTO. DE TORINO -Bono catorce			749.97		749.97	
510.200.007	DEPTO. DE TORINO -Aguinaldo			749.97		749.97	
510.200.008	DEPTO. DE TORINO -Indemnización			874.98		874.98	
510.200.009	DEPTO. DE TORINO -IGSS Patronal			1,140.30		1,140.30	
510.200.010	DEPTO. DE TORINO -Vacaciones			419.18		419.18	
510.300.020	DEPTO. DE TORINO-Seguros			233.61		233.61	
510.300.023	DEPTO. DE TORINO-Energía Eléctrica			204.95		204.95	
510.300.034	DEPTO. DE TORNOS-Depreciación Edificio			317.46		317.46	
510.300.036	DEPTO. DE TORNOS-Depreciación Maquinaria y Equipo			1,666.67		1,666.67	
510.300.045	DEPTO. DE TORNOS- bodega Distrib. De Gastos			642.15		642.15	
510.300.046	DEPTO. DE TORNOS- control de calidad Distrib. De Gastos			3,131.38		3,131.38	
510.300.047	DEPTO. DE TORNOS- compras Distrib. De Gastos			741.53		741.53	
530.100.002	DEPTO. DE FRESADO-Suministros			45.10		45.10	
530.200.004	DEPTO. DE FRESADO -Sueldos y salarios			6,800.00		6,800.00	
530.200.005	DEPTO. DE FRESADO -Bono Incentivo			500.00		500.00	
530.200.006	DEPTO. DE FRESADO -Bono catorce			566.64		566.64	
530.200.007	DEPTO. DE FRESADO -Aguinaldo			566.64		566.64	
530.200.008	DEPTO. DE FRESADO -Indemnización			661.10		661.10	
530.200.009	DEPTO. DE FRESADO -IGSS Patronal			861.56		861.56	
530.200.010	DEPTO. DE FRESADO -Vacaciones			316.71		316.71	
530.300.013	DEPTO. DE FRESADO-Combustibles y Lubrificantes			761.15		761.15	
530.200.020	DEPTO. DE FRESADO-Seguros			198.22		198.22	
530.300.023	DEPTO. DE FRESADO-Energía Eléctrica			204.95		204.95	
530.300.034	DEPTO. DE FRESADO-Depreciación Edificio			317.46		317.46	
530.300.036	DEPTO. DE FRESADO-Depreciación Maquinaria y Equipo			1,000.00		1,000.00	
530.300.045	DEPTO. DE FRESADO- bodega Distrib. De Gastos			642.15		642.15	
530.300.046	DEPTO. DE FRESADO- control de calidad Distribución. De Gastos			3,131.38		3,131.38	
530.300.047	DEPTO. DE FRESADO- compras Distrib. De Gastos			741.53		741.53	
540.100.002	DEPTO. DE RECTIFICADO Block-Suministros			38.55		38.55	
540.200.004	DEPTO. DE RECTIFICADO Block -Sueldos y salarios			9,000.00		9,000.00	
540.200.005	DEPTO. DE RECTIFICADO Block -Bono Incentivo			500.00		500.00	
540.200.006	DEPTO. DE RECTIFICADO Block-Bono catorce			749.97		749.97	
540.200.007	DEPTO. DE RECTIFICADO Block-Bono Aguinaldo			749.97		749.97	
540.200.008	DEPTO. DE RECTIFICADO Block -Indemnización			874.98		874.98	
540.200.009	DEPTO. DE RECTIFICADO Block -IGSS Patronal			1,140.30		1,140.30	
540.200.010	DEPTO. DE RECTIFICADO Block -Vacaciones			419.18		419.18	
	VA LI:	1,095,952.33	1,095,952.33	366,552.29	426,381.32	1,232,404.28	1,292,233.31

EL CIGÜEÑAL, S.A.

3/4

HOJA DE TRABAJO PARA ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS

CIFRAS EN QUETZALES

CÓDIGO	CUENTA	VIENE DE:	SALDOS AL 01/07/2004		MOVIMIENTO DE JULIO/2004		SALDOS AL 31/07/2004	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
540.300.013	DEPTO. DE RECTIFICADO Block-Combustibles y Lubrificantes		1,095,952.33	1,095,952.33	366,552.29	426,381.32	1,232,404.28	1,292,233.31
540.300.020	DEPTO. DE RECTIFICADO Block-Seguros				527.39		527.39	
540.300.023	DEPTO. DE RECTIFICADO Block-Energía Eléctrica				204.95		204.95	
540.300.034	DEPTO. DE RECTIFICADO Block-Depreciación Edificio				317.46		317.46	
540.300.036	DEPTO. DE RECTIFICADO Block-Depreciación Maquinaria y Equipo				500.00		500.00	
540.300.045	DEPTO. DE RECTIFICADO Block- bodega Distrib. de Gastos				642.15		642.15	
540.300.046	DEPTO. DE RECTIFICADO Block- contro de calidad Distrib. de Gastos				3,131.38		3,131.38	
540.300.047	DEPTO. DE RECTIFICADO Block- compras Distrib. de Gastos				741.53		741.53	
550.100.002	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal-Suministros				38.55		38.55	
550.200.004	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal -Sueldos y salarios				9,000.00		9,000.00	
550.200.005	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal-Bono Incentivo				500.00		500.00	
550.200.006	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal-Bono catorce				500.00		500.00	
550.200.007	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal-Bono Aguinaldo				749.97		749.97	
550.200.008	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal-Indemnización				749.97		749.97	
550.200.009	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal-IGSS Patronal				874.98		874.98	
550.200.010	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal-Vacaciones				1,140.30		1,140.30	
550.300.013	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal-Combustibles y Lubrificantes				419.18		419.18	
550.300.020	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal- Seguros				859.38		859.38	
550.300.023	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal-Energía Eléctrica				963.75		963.75	
550.300.034	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal-Depreciación Edificio				204.95		204.95	
550.300.036	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal-Depreciación Maquinaria y Equipo				317.46		317.46	
550.300.036	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal-bodega Distrib. de gastos				2,000.00		2,000.00	
550.300.045	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal- bodega Distrib. de gastos				642.15		642.15	
550.300.046	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal- control de calidad Distrib. de gastos				3,131.38		3,131.38	
550.300.047	DEPTO. DE RECTIFICADO Cigüeñal- Compras calidad Distrib. de gastos				741.53		741.53	
561.200.004	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD -Sueldos y salarios				8,000.00	8,000.00		0.00
561.200.005	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD -Bono Incentivo				250.00	250.00		0.00
561.200.006	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD -Bono catorce				666.64	666.64		0.00
561.200.007	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD -Aguinaldo				666.64	666.64		0.00
561.200.008	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD -Indemnización				777.76	777.76		0.00
561.200.009	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD -IGSS Patronal				1,013.60	1,013.60		0.00
561.200.010	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD - Vacaciones				372.60	372.60		0.00
561.200.023	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD -Energía eléctrica				7.07	7.07		0.00
561.200.034	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD -Depreciación edificio				79.37	79.37		0.00
561.200.045	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD - bodega Distrib. de Gastos				321.07	321.07		0.00
561.200.045	DEPTO. DE CTROL DE CALIDAD - Compras Distrib. de Gastos				370.77	370.77		0.00
562.100.004	DEPTO. DE BODEGA -Sueldos y salarios				2,000.00	2,000.00		0.00
562.100.005	DEPTO. DE BODEGA -Bono Incentivo				250.00	250.00		0.00
562.100.006	DEPTO. DE BODEGA -Bono catorce				166.66	166.66		0.00
562.100.007	DEPTO. DE BODEGA -Aguinaldo				166.66	166.66		0.00
		VALI:	1,095,952.33	1,095,952.33	410,918.92	441,490.16	1,261,662.07	1,292,233.31

EL CIGÜEÑAL, S.A.				4/4				
HOJA DE TRABAJO PARA ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS								
CÓDIGO	CUESTA	VIENE	SALDOS AL 01/07/2004		MOVIMIENTO DE JULIO/2004		CIFRAS EN CUETZALES	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
562.100.008	DEPTO. DE BODEGA -Indemnización		1,095,952.33	1,095,952.33	194.44	194.44	0.00	
562.100.009	DEPTO. DE BODEGA -Cuota patronal				253.40	253.40	0.00	
562.100.010	DEPTO. DE BODEGA -Vacaciones				93.15	93.15	0.00	
562.100.023	DEPTO. DE BODEGA -Energía eléctrica				7.07	7.07	0.00	
562.200.034	DEPTO. DE BODEGA -Depreciación edificio				79.37	79.37	0.00	
563.100.004	DEPTO. DE COMPRAS -Sueldos y salarios				2,000.00	2,000.00	0.00	
563.100.005	DEPTO. DE COMPRAS -Bono incentivo				250.00	250.00	0.00	
563.100.006	DEPTO. DE COMPRAS -Bono catorce				166.66	166.66	0.00	
563.100.007	DEPTO. DE COMPRAS -Aguinaldo				166.66	166.66	0.00	
563.100.008	DEPTO. DE COMPRAS -Indemnización				194.44	194.44	0.00	
563.100.009	DEPTO. DE COMPRAS -Cuota patronal				253.40	253.40	0.00	
563.100.010	DEPTO. DE COMPRAS - Vacaciones				93.15	93.15	0.00	
563.200.023	DEPTO. DE COMPRAS -combustibles y lubricantes				417.40	417.40	0.00	
563.200.034	DEPTO. DE COMPRAS -Depreciación edificio				7.07	7.07	0.00	
563.200.045	DEPTO. DE COMPRAS - Bodega Distribución de gastos				79.37	79.37	0.00	
562.100.004	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN -Sueldos y salarios				321.08	321.08	0.00	
570.100.005	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN -Bono incentivo				18,000.00		18,000.00	
570.100.006	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN -Bono catorce				1,000.00		1,000.00	
570.100.007	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN -Aguinaldo				1,499.94		1,499.94	
570.100.008	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN -Indemnización				1,749.96		1,749.96	
570.100.009	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN -IGSS Patronal				2,280.60		2,280.60	
570.100.010	DEPTO. DE ADMINISTRACION - Vacaciones				838.32		838.32	
570.200.013	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN-Combustibles y Lubricantes				500.89		500.89	
570.200.022	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN -Papelaría y Utiles				147.32		147.32	
570.200.023	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN-Energía Eléctrica				77.74		77.74	
570.200.024	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN - Telecomunicaciones				245.54		245.54	
570.200.034	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN-Depreciación Inmuebles				158.72		158.72	
570.200.038	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN-Vehiculos				500.00		500.00	
570.200.039	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN-Equipo de Cómputo				412.50		412.50	
570.200.041	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN-Amortización Gtos de Instalación				333.33		333.33	
570.200.042	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN -Gastos Generales				214.10		214.10	
570.200.041	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN-distribución de gastos compras				1,112.34		1,112.34	
	SUMAS IGUALES		1,095,952.33	1,095,952.33	446,066.82	446,066.82	1,292,233.31	1,292,233.31

CONCLUSIONES.

1. La industria en Guatemala se ha caracterizado en un principio de su historia, por ser de tipo artesanal. En 1871 con la Reforma Liberal, se fundan las primeras industrias, y es a partir de allí que se da un impulso a la producción. Con este desarrollo de la industria, surge la necesidad de contar con empresas que se dediquen a prestar el servicio de mantenimiento mecánico industrial porque ayudan a dar un servicio de prevención, corrección y transformación de la maquinaria lo que hace necesario que dichas empresas cuenten con una organización y sistematización contable. Para el mejor control de sus bienes de su patrimonio.
2. La empresa de mantenimiento mecánico industrial destina su capital en maquinaria y equipo, suministros así como para pago de mano de obra y se demuestra que si es rentable una empresa de este tipo pero por no disponer de métodos, procedimientos de organización que le permitan de una forma eficiente aprovechar los recursos, que tenga delegación de funciones para no duplicar el esfuerzo del personal que al final se traduce en costos y merma sus recursos, en el medio existe una marcada tendencia hacia el empirismo. Por lo cual se proponen algunas formas y algunos procedimientos para que el empresario opere su empresa con éxito. Para evitar casos de empirismo administrativo y dejen de cumplir con requisitos legales que exige nuestra legislación.
3. No existe un sistema contable diseñado por lo que no se puede elaborar con facilidad estados financieros por que la contabilidad es una herramienta que le puede ser útil para mejorar el funcionamiento de la empresa de mantenimiento mecánico industrial esto le ayuda a realizar el registro de sus operaciones contables de forma objetiva y eficiente.
4. La implementación de la sistematización contable en las empresas de mantenimiento mecánico industrial permite obtener en forma rápida, confiable y

veraz, la información, que permitirá al empresario conocer la situación financiera y hacer una proyección adecuada de la utilización de sus recursos en maquinaria, instalaciones, inventarios de materiales y en mano de obra.

RECOMENDACIONES.

1. Que los empresarios que se dedican a esta importante actividad tomen en consideración las ventajas que le da la utilización de la sistematización contable como una herramienta administrativa que les permitirá operar eficientemente.
2. Que utilicen la herramientas contables y administrativas que le permitan de una mejor manera conocer en cualquier momento la situación financiera y a la vez le permita orientar sus recursos materiales, financieros, humanos, técnicos oportunamente.
3. Utilizar la sistematización contable en las empresas de mantenimiento mecánico industrial para obtener la información comprensible y veraz que permita ejercer un control adecuado de las operaciones y de los recursos materiales, técnicos y financieros.
4. Que se revise periódicamente el manual contable de la empresa renovándolo con las adiciones y modificaciones que sean necesarias de acuerdo con el desarrollo de la misma, con los avances tecnológicos y las disposiciones vigentes en materia tributaria.
5. Que los manuales contables deban describir los procedimientos de forma practica, fácil, comprensible para los usuarios con el propósito de llevar un control adecuado para que la información financiera que se genere, de acuerdo con la nomenclatura contable de la empresa, sea rápida, oportuna y objetiva.

BIBLIOGRAFIA

- 1 Benjamín W. Niebel, Manual de laboratorio para ingeniería industrial. Imprenta Castillo, México, 1990, páginas 814
- 2 Efimov A. Freiberg N, traducción de Ana María Reina Historia de la época del capitalismo industrial Publicaciones de la Universidad Obrera de México D. f. 1937,página 150
- 3 Estrada Castillo, Donaldo, Cuaderno de contabilidad Intermedia, Impresos Montenegro Séptima edición. Año de 1985, páginas 150
- 4 Finney, Henry, Herberth Miller. Curso de contabilidad Uteha, México 1980, páginas 500.
- 5 Foster, George, Hoengren Charles t. Datar Srikan M. Contabilidad de Costos Un enfoque Gerencial. Editora, Prentice hall Hispanoamericana S.A., en español, tercera edición México, 1996 Páginas 450
- 6 Fulmer Robert M. Administración de Empresas, Introducción a la teoría y la práctica de los negocios modernos, Compania Editorial Continental de C. V. México, 1987. páginas 327
- 7 Fulmer, Robert M. Administración y Organización de Empresas Barne & Noble Boock Compania Editorial Continental de C. V. México, 1987, páginas 327
- 8 Grajeda, Walter Automatización de oficina 1 5ta. Edición Facultade de Ingenieria de sistema informática y ciencias de la comunicación Universidad Francisco Marroquín Impresiones Hr. S.A.1998 páginas 50
- 9 Kohler Eric L. Diccionario para contadores. Unión tipográfica editorial hispanoamericana. México, 1982, páginas 717.
- 10 Koontz Harold, Weihrich Heinz Administración. McGraw Hill Interamericana de Mexico, 1990, páginas 738.
- 11 Melindreras Soto, Tristán, Rivera Gonzáles, José Arturo. La crisis de la industria guatemalteca o la necesidad de modernizar el sistema capitalista, Universidad de san Carlos de Guatemala, 1989.
- 12 Melindreras Soto, Tristan, Rivera Gonzáles, José Arturo. Aspectos generales, para elaborar una tesis, Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala, 1992, páginas 104.

- 13 Pointevin, Rene. El proceso de la industrialización en Guatemala. Editorial educa. Octubre de 1993, páginas 321.
- 14 Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas teoría y práctica. Editorial Limusa Noriega, México, 1990 décima segunda edición, páginas 156.
- 15 Spriegel, R William, Organización de Empresas Industriales. Compañía Editorial Continental S. A, Novena impresión, México, 1976, páginas 886.
- 16 Trierauf, Robert J. Klekamp, Robert C. Geeding, Daniel W. Principios y aplicación de Administración, Noriega Editores, Editorial Limusa, México, 1990, páginas 500

TESIS.

- 17 Hidalgo, Arturo Humberto, "Sistemas operativos de costos en línea de una industria de envases de hojalata", Tesis de Contador Público y Auditor, Facultad de Ciencia Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Octubre, 1984
- 18 Solares Aguilar, Erwin. "Organización y sistematización contable de un aserradero de troza de pino", Tesis de Contador Público y Auditor, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Octubre, 2000
- 19 Wug, Rafael Inocente, "Organización y sistematización contable para una compañía comercial", Tesis de Contador Público y Auditor, Facultad de Ciencia Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1996
- 20 Cotizaciones de empresas LARSSON S. A Y Nea polis S..DE Costa Rica. 1,2

LEYES

- 21 Congreso de la república de Guatemala
Código de comercio
Decreto ley 2.70
- 22 Congreso de la república de Guatemala
Ley del Impuesto sobre la Renta
Decreto ley 26-92
- 23 Congreso de la república de Guatemala
Impuesto al Valor a Agregado
Decreto ley 27-92