

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DE  
PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO Y VENTA DE TÉ”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**JUSTO ALFREDO RUANO REYES**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

Guatemala, Febrero de 2009

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

DECANO:	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL I:	Lic. Álvaro Joel Girón Barahona
VOCAL II:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL III:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL IV:	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
VOCAL V:	P.C. José Abraham González Lemus

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN  
GENERAL PRIVADO**

LICENCIADO	Arnoldo Benjamín Cordón Galdámez
LICENCIADA	Graciela Díaz Flores
LICENCIADO	Jorge Augusto Rivas Castillo

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

PRESIDENTE:	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
EXAMINADOR:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
EXAMINADOR:	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

**LICDA. LESBIA CÁROLINA OCHOA CETINO**  
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**  
**COLEGIADA No. 7,119**

---

Guatemala, 5 de noviembre de 2008.

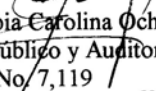
Licenciado  
Carlos Humberto Hernández Prado  
Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Director:

De conformidad con la designación para asesorar al estudiante JUSTO ALFREDO RUANO REYES, en su trabajo de tesis denominado "SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO Y VENTA DE TÉ" me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que el reglamento correspondiente establece.

En virtud de lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Ruano Reyes en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,

  
Licda. Lesbia Carolina Ochoa Cetino  
Contador Público y Auditor  
Colegiada No. 7,119

*Licda. Carolina Ochoa Cetino*  
*Contador Público y Auditor*  
*Colegiada No. 7119*

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.8 Acta 3-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 23 de febrero de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 249-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 19 de noviembre de 2008 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMATIZACION CONTABLE EN UNA EMPRESA DE PRODUCCION, PROCESAMIENTO Y VENTA DE TE", que para su graduación profesional presentó el estudiante JUSTO ALFREDO RUANO REYES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORLA  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.

  
VISADO



## **ACTO QUE DEDICO**

A DIOS :

A MI ESPOSA:

Por su amor, apoyo y confianza.

A MIS HIJOS:

Con mucho amor, que sea un ejemplo para su vida.

A MIS PADRES

(+) como una plegaria a su memoria.

A MIS HERMANOS Y SOBRINOS

Como un ejemplo de esfuerzo, sacrificio y constancia en mi superación personal.

A MIS AMIGOS:

Héctor Reyes y Carlos Cruz Navas

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas**

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### CULTIVO DE TÉ EN GUATEMALA

1.1	Origen e Historia	1
1.2	Descripción Botánica del té	3
1.3	Variedades del té.	3
1.4	Aplicaciones	4
1.5	Proceso productivo	4
1.6	Historia de la Cooperativa Chirrepec R. L.	6
1.7	Legislación Aplicable	8

### CAPÍTULO II

#### SISTEMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN CONTABLE

2.1	Sistema: Definición de Sistema:	11
2.1.1	Sistema Administrativo	11
2.1.2	Sistema de Información	11
2.1.3	Sistema Contable	11
2.2	Tipos de Sistemas	12
2.2.1	Sistemas Manuales	12
2.2.2	Sistemas Mecánicos	13
2.2.3	Sistemas Electrónicos	14

2.3	Sistematización Contable	16
2.3.1	Organización del Departamento de Contabilidad	21
2.3.2	Manual de Puestos	23
2.3.3	Manual Contable	23
1 -	Introducción	25
2 -	Objetivos	25
3 -	Instrucciones sobre el uso del manual contable	25
4 -	Políticas Contables	26
5 -	Nomenclatura de Cuentas	27
6 -	Descripción de Cuentas	29
7 -	Principales Ejercicios de Jornalización	29
8 -	Modelos de Formularios y Estados Financieros	30

### **CAPÍTULO III**

#### **EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE ACTUAL DE LA COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.**

3.1	Evaluación de su Organización y Registros	37
3.2	Conclusiones de la Evaluación	39

### **CAPÍTULO IV**

#### **CASO PRÁCTICO**

#### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO Y VENTA DE TÉ, COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.**

4.1	Propuesta de Organización Administrativa y Sistema Contable	41
4.2	Manual de Puestos del Departamento de Contabilidad	42

4.3	Manual Contable	45
	- Políticas Contables	47
	- Nomenclatura de Cuentas	51
	- Descripción de Cuentas	58
	- Pólizas Mensuales	65
	- Formato de Pólizas Mensuales	66
	- Modelo de Estados Financieros Básicos.	67
	- Procedimientos de la Actividad Contable	71
	- Flujograma de la Actividad Contable	72
	- Documentos y Formas a Utilizar	74
	- Jurnalización de las principales operaciones Contables	88
	Estados Financieros	97
	<b>CONCLUSIONES</b>	102
	<b>RECOMENDACIONES</b>	103
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	104



## INTRODUCCIÓN

La presente investigación de tesis, denominada “Sistematización Contable de una Empresa de Producción, Procesamiento y Venta de Té”, tiene como finalidad servir de fuente de consulta al profesional, al estudiante y al público en general, en la búsqueda de contar con un sistema de información relevante, oportuno y confiable, generado mediante un adecuado sistema de contabilidad, aplicado a este tipo de empresa, que dadas sus características, se enmarca dentro de una empresa comercial; pues sus productos los vende al público en general y hasta dispone de una tienda de expendio, a pesar de su organización como cooperativa.

Muchos ejecutivos utilizan la contabilidad aún en forma tradicional, es decir, sólo como un mero registro de sus operaciones, sin utilizarla como realmente debe considerársele, es decir como una herramienta para evaluar el progreso de la Empresa, ejercer el control de costos, y una buena fuente de información para facilitar la toma de decisiones. Permite además analizar con detenimiento como se gestan las operaciones económicas de las organizaciones la forma de constituir, administrar, vigilar y mantener un negocio, mediante la información útil y oportuna que es la mejor utilidad y característica de la contabilidad.

La contabilidad puede suministrar información por períodos de un año o más cortos y sobre el resultado de cada tarea, línea de producción, venta o servicios, con lo que se puede corregir a tiempo cualquier deficiencia, evitándose así pérdidas en los trabajos subsiguientes, que de otra manera, no sería posible corregir.

Es por eso la necesidad de adoptar en toda empresa o industria, independientemente de su tamaño, un sistema de contabilidad basada en los procedimientos de control para el registro de sus operaciones, que garanticen un registro confiable, uniforme y exacto, previamente establecidos y factibles de verificar de tiempo en tiempo, así como definir una organización adecuada y funciones del personal que conformará el Departamento de Contabilidad, en que se respete los principios de separación de funciones y compatibilidad entre éstas.

De acuerdo a lo anterior, y en base al Plan de Investigación aprobado, se desarrolla el tema “SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO Y VENTA DE TÉ”, en el que se presenta lineamientos generales para una adecuada organización y función del Departamento de Contabilidad y la sistematización de sus procesos contables, que incluye el uso y la aplicación del manual y de la nomenclatura contable, la estandarización de la jurnalización de sus operaciones y las actividades principales derivadas de la producción de té, así:

En el capítulo I se desarrolla los antecedentes del Cultivo de Té, su origen y clases de Té, los principales procesos que se dan dentro de este cultivo hasta su venta, los beneficios medicinales que se le atribuyen a este cultivo, y los antecedentes para su producción en el mundo y especialmente en Guatemala, por medio de la Cooperativa Chirrepec, R.L.

En el capítulo II, se desarrollan los conceptos de lo que es la Organización y Sistematización Contable, las clases de sistemas que se conocen según los procedimientos que se utilizan para su registro y control, los tipos de sistemas y en especial lo que se refiere a la Sistematización Contable, abarcando la organización específica de un departamento contable y los elementos que integran un Manual Contable, incluyendo los objetivos y funciones de la contabilidad.

El capítulo III, permite mostrar y exponer el funcionamiento y la organización actual del departamento de contabilidad de la Cooperativa Chirrepec, R.L, así como una evaluación de los procedimientos contables que ahora aplica y la información financiera que presenta; esta evaluación permitirá establecer si la organización administrativa responde a una estructura adecuada y si la sistematización contable que aplican, permite llenar los objetivos que la administración necesita para la toma de decisiones, en base a la información financiera que generan.

Dentro del capítulo IV, en base a la investigación y evaluación hecha, se presenta una propuesta de Organización del Departamento de Contabilidad, y se desarrolla un Modelo de Sistematización Contable, creando un Manual Contable para dicha empresa que incluye las políticas contables, los procedimientos a utilizar, la nomenclatura contable, la descripción de cuentas, las formas a usar, los modelos de estados financieros que deberá generar el sistema, y un ejemplo de Jornalización de las principales operaciones contables.

Finalmente se llega a las Conclusiones y Recomendaciones, que se originaron por la investigación efectuada en esta empresa.

# CAPÍTULO I

## CULTIVO DE TÉ EN GUATEMALA

### 1.1 ORIGEN E HISTORIA:

El té es una planta originaria del Asia y su cultivo y uso data desde tiempos milenarios; se ha encontrado en su estado silvestre en las regiones montañosas del Norte de la China. Algunos escritores aseguran haber leído un libro escrito en chino hace 4,650 años, en el que el uso de esta bebida se hallaba difundido en este país 414 años antes de la era cristiana. Antiguamente el té tenía uso medicinal.

En Europa, fue Inglaterra el país que primeramente lo adoptó importándolo desde sus posesiones coloniales del lejano Oriente (India y Sri Lanka), sin embargo el uso del Té llegó a tener mayor auge a mediados del Siglo XVIII. Posteriormente de aquella época empezó a exportarse desde China también a Rusia y poco después a los Estados Unidos de Norte América, Canadá y finalmente a Centro y Sur América.

Etimológicamente en Idioma Cantonés (China) se le nombra al Té como “chá” que equivale al vocablo “Tay” nombre con el cual llegó a Europa. Actualmente se le conoce comúnmente como “Té” aunque en muchos países Europeos y Asiáticos le siguen llamando “chá”. Desde que se conoció, se ha expandido en todo el mundo, desde su país de origen (región montañosa al sur de la China), ha llegado a propagarse a casi todo el ex imperio celeste, al Japón, Sri Lanka, India, Java, el Cáucaso (Rusia), Indias Occidentales, Sudáfrica, Siam, Islas Fiji, Tahití, Borneo e Islas Filipinas.

En Sri Lanka (antiguamente Ceilán), el cultivo de Té data desde 1,839, pues a raíz de la crisis cafetalera en la isla, se promovió su cultivo, siendo importado de la India.

En los Estados Unidos se cultiva esta planta con excelentes resultados en Florida del Norte; en Sudamérica crece bien en: Argentina (Territorio de Misiones), Colombia (Alto Pará), Brasil (Oro Prieto, Estado de Minas Gerais).

En Guatemala, la introducción del té, se inició con la venida al país de ciudadanos alemanes, que con el ánimo de explotar grandes haciendas y con miras de explotación de otros productos, trajeron semillas de varias plantas de otros países. Los alemanes crearon fincas prósperas de cultivos como el café, té y cardamomo en Cobán, Carchá, Tukurú y Senahú. Enrique Rodolfo Diesseldorff fue uno de los primeros alemanes que vinieron a Alta Verapaz, Guatemala.

Entre 1903-1906, el alemán Oscar Majus Kloeffer realizó un experimento, sembrando la primera planta de té negro (*Camelia Sinensis* L.) enfrente de una cueva. De este evento se originó el nombre del lugar, ya que en el idioma Q'eqchi' CHIRRE quiere decir EN LA ORILLA y PEC quiere decir CUEVA, lo que podría traducirse "EN LA ORILLA DE LA CUEVA". (20.)

Después que los alemanes fueron expulsados del país como consecuencia de la segunda guerra mundial, el gobierno de Ubico, basado en un acuerdo gubernativo emitido por éste, fomentó la organización en cooperativas de los colonos que trabajaban en estas fincas para que siguieran explotándolas y así trasladar esa responsabilidad de operación y administración de la finca a los trabajadores de la misma, estos fueron organizados en cooperativas, organización que estaba de moda en esa época.

La explotación del cultivo del Té se inicia por el año de 1910. Actualmente en Guatemala existen plantaciones en Alta Verapaz y Suchitepéquez. Mundialmente se cultivan 1.8 millones de hectáreas de Té, produciéndose anualmente 2.5 millones de toneladas; obteniéndose una producción de Té Negro del 60%.

## **1.2 DESCRIPCIÓN BOTÁNICA DEL TÉ:**

El té es una planta arbustiva, (de arbusto) perteneciente a la Familia de la camelia Sinensis Teáceas (Cameleáceas). En su estado silvestre crece de seis a ocho metros de altura, llegando a veces a alcanzar alturas de 8 a 10 metros. Bajo cultivo industrial o de explotación manual; por necesidades del corte ya que se aprovecha los brotes superiores tiernos de la planta, su altura no pasa de un metro a un metro y veinte centímetros, debido a que la planta está sometida a podas constantemente.

## **1.3 VARIEDADES DEL TÉ:**

Desde tiempos muy antiguos ya se hacían clasificaciones del té, bebida que ya era conocida en la china y que incluso Marco Polo, ya describía en sus aventuras por ese continente, hace más de 800 años. Linneo un renombrado científico griego, y otros antiguos botánicos consideraron dos tipos de Té:

- Hoja Ancha (Assam indigenou, Yunnan china).
- Hoja Angosta (Cenya Japón, Oolong China).

La variedad Assam indigenou y muchos de sus cruzamientos, han servido para sembrar grandes áreas de las modernas plantaciones de la India, Sri Lanka y Java, que son los mayores productores actuales del mundo.

Otras clasificaciones que se ha dado al té, es la que se refiere a su color, añejamiento o fermentación, tales como:

Té Verde: sin fermentación.

Té Oolong (semifermentado) su fermentación debe ser entre 10 a 60%.

Té Negro: con fermentación, y

Té ligado (hoja de color amarillo verdoso previamente fermentado). La fermentación tiene que ser de 75 a 85%.

#### **1.4 APLICACIONES:**

Las propiedades medicinales de este cultivo, son conocidas desde la época antigua, pues se utilizaba como medicina, y sobre esa base se utilizaba, pero actualmente, se usa en reuniones sociales y ceremonias religiosas como en el Japón, que constituye todo un rito la preparación del Té, otras aplicaciones se le han dado como relajante, para resaltar la belleza y también como hidratante.

En la actualidad destacan, entre estas propiedades curativas específicas se refieren a las siguientes:

1. Fortalece el cerebro
2. Reanima y aumenta la Energía
3. Contribuye a la baja de ácido úrico
4. Reduce el nivel de Colesterol
5. Evita que el cuerpo absorba metales pesados como plomo o mercurio
6. Evita el crecimiento desproporcionado de las células (cáncer)
7. Ayuda a la digestión
8. Mejora la circulación Sanguínea
9. Evita la diabetes
10. Evita el envejecimiento
11. Evita la gastritis
12. Acumula suficiente substancia de reserva de Carbohidratos (20.)

#### **1.5 PROCESO PRODUCTIVO:**

Se cultiva en forma 100% natural, sin aplicación de ninguna clase de producto químico en todo el proceso de su producción y transformación.

La hoja del Té tal y como se obtiene de la planta, carece de valor comercial, es inodora y amarga y necesita forzosamente ser sometida a un tratamiento especial de elaboración para que transforme sus principios químicos que contiene, en una bebida aromática.

Su verdadero color es más bien pardo oscuro, sin llegar a ser negro; para obtenerlo, la hoja es sometida a un proceso de elaboración especial con las siguientes operaciones: Marchitamiento, enrollado, fermentación, tostado o secado y clasificación del producto.

**Marchitamiento:**

Este proceso se desarrolla después de cortar los retoños superiores de los arbustos, básicamente consiste en depositar el producto cortado en planchas de cemento, y dejarlas reposar, para que cada media hora, se revuelva y así dejar evaporar la humedad de la hoja.

**Enrollado:**

Entre 3 y 6 horas después de darle el marchitamiento, son depositadas en una centrífuga con ranuras pequeñas, donde caen las hojas y mediante esa rotación y unas bandejas de presión, son enrolladas, para el siguiente proceso.

**Fermentación:**

Estas hojitas ya enrolladas, se dejan nuevamente reposar en las planchas de cemento, para lograr su fermentación para que absorba bien los ácidos que contiene la hoja y que no se han evaporado.

**Secado:**

Mediante este proceso se colocan las hojas ya enrolladas y fermentadas en hornos de secamiento o en patios al sol, para que se sequen y evitar cualquier humedad en el producto, previo a su envasado, que puede ser a Granel (1 libra o media libra) o en Cajitas



de una onza. Actualmente ya se procesan Bolsitas de té instantáneo que han tenido una gran aceptación en el mercado local.

## **1.6 HISTORIA DE LA COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.**

La Cooperativa Chirrepec, R. L., fue creada el 8 de Mayo 1968, y tomó posesión en esa misma fecha, el primer Consejo de Administración, integrado por asociados de la comunidad de Chirrepec, pero administrado por gerentes nombrados por el gobierno de Guatemala. Esto duró hasta el año 1980. La Cooperativa cuenta actualmente con 300 asociados, de los cuales 112 son mujeres y 188 son hombres. El 90% son alfabetos. El nivel de escolaridad es de primaria hasta universitario. La forma de trabajar actualmente, tomando en cuenta que ya no existen tierras cultivables propiedad de la Cooperativa, es que se han aceptado nuevos socios que cultivan sus propias plantaciones y le venden la producción a la cooperativa a un precio estipulado, quien se encarga de procesar dicha producción y la comercializa con el nombre de la cooperativa. Se cuenta con personal técnico y administrativo, los cuales son personas netamente asociadas.

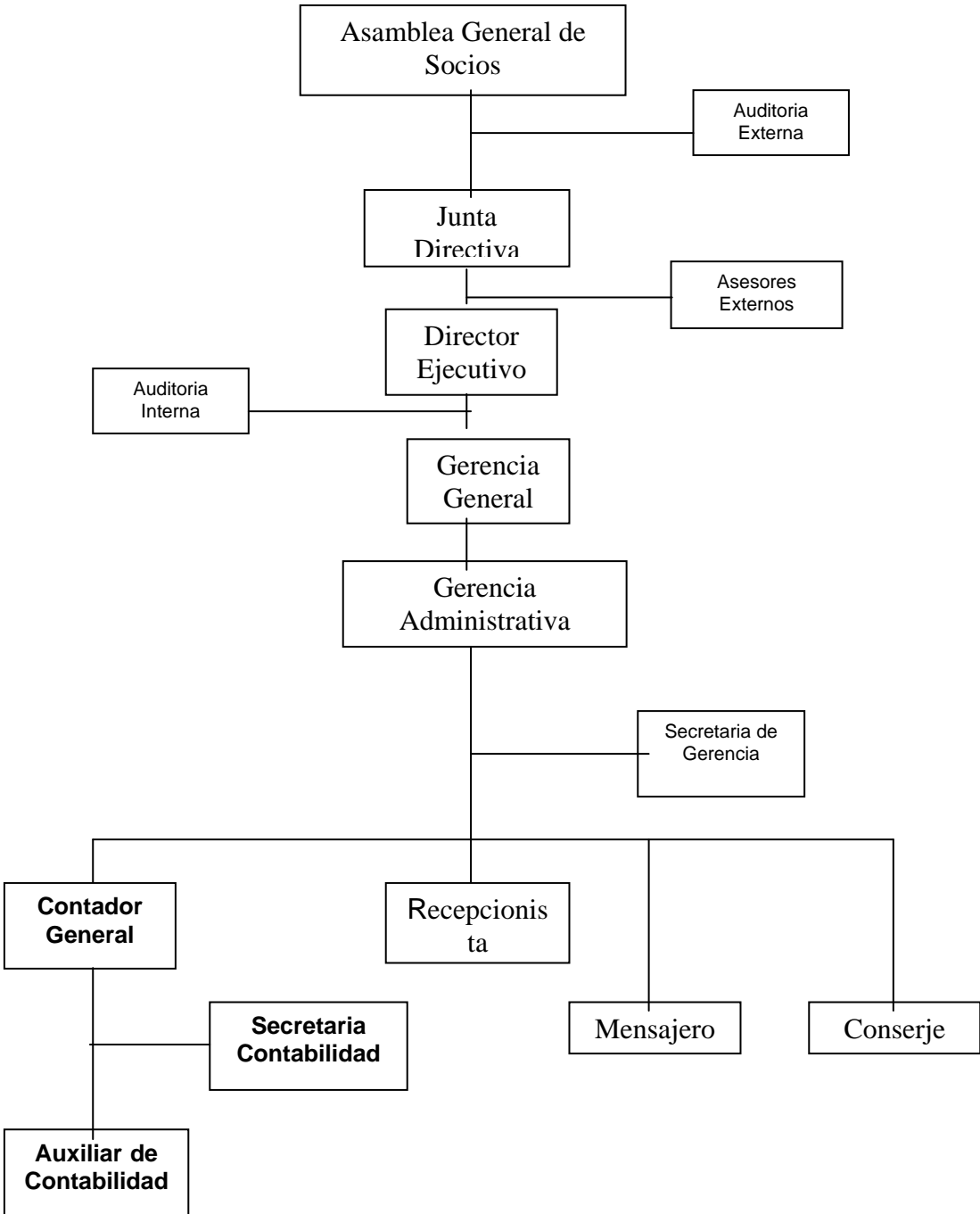
La Cooperativa Chirrepec, R. L., se caracteriza por ser una persona jurídica civil no lucrativa, pretende el desarrollo de la actividad agrícola y se encuentra establecida con la autorización del Estado. El plazo de duración de la misma es indefinido con personalidad jurídica plena para ejercer los derechos y contraer las obligaciones indispensables para sus fines, y goza de exención fiscal en las actividades propias como cooperativa, el domicilio fiscal de la cooperativa es la ciudad de Cobán, Alta Verapaz.

Dispone de tiendas de mercadeo en la propia planta de procesamiento del cultivo, y en la ciudad de Cobán, A. V.; también ya abrió una sede en la ciudad capital, y actualmente, busca comercializar su producto en el extranjero, y si bien ha tenido algunas ofertas, éstas no han prosperado por no superar los costos de producción, y el precio ofrecido es muy por debajo del mercado local. También comercializan en Huehuetenango y la parte norte del país, por las cercanías.

**Estructura Organizacional de la Cooperativa Chirrepec R. L.**

Este es el organigrama de la Cooperativa Chirrepec, R.L., que nos fuera entregado, como parte de nuestra visita preliminar

**ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.**



Fuente: Cartelera de la Cooperativa Chirrepec, R. L.

## 1.7 LEGISLACION APLICABLE:

El sistema de compra, venta y de mercadeo del producto tan especial que tiene la Cooperativa Chirrepec, R. L., la dejan fuera de la legislación aplicable a las cooperativas, que se deben enmarcar dentro del Decreto Número 82-78 Ley General de Cooperativas y el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-79 Reglamento de la Ley General de Cooperativas, y la obligan a utilizar las leyes típicas tributarias y de otra índole, aplicables en una empresa comercial.

Como no es nuestro propósito dentro de esta tesis el desarrollar las leyes, sólo haremos un pequeño esbozo de las más importantes:

### a) Código de Comercio

De acuerdo con el Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus modificaciones en su artículo 368 establece:

**“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 ese efecto deberán llevar los siguientes libros y registros:

1. Inventario;
2. De primera entrada o diario;
3. Mayor o centralizador;
4. De estados financieros.

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales. También podrán llevar la contabilidad con procedimientos mecanizados en hojas sueltas, fichas o cualquier otro sistema, siempre que permitan su análisis o fiscalización, los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q25, 000.00), pueden omitir en su

contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obliguen las leyes especiales”. (5-368)

#### **b) Código Tributario Decreto 6-91**

De acuerdo al artículo 112 numeral 1 “Cuando las leyes lo establezcan: a) llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación, b) inscripción en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos; c) presentar declaraciones que correspondan y formular las implicaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas y d) cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones generales respectivas”. (6-112)

#### **c) Ley del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) Decreto 27-92**

Esta ley establece el pago por compra-venta de bienes y servicios que efectúan las empresas, así como la obligación de llevar y mantener al día los libros de compras y servicios adquiridos y de ventas y servicios prestados. Además, establece los requisitos que deben cumplir los documentos para reconocer el crédito fiscal y regula la emisión de facturas especiales. (2:18)

Asimismo, tendrán que tomar en cuenta que cuando realicen transacciones con el sector público, de acuerdo al artículo 2 de Las Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria Decreto 20-2006 se retendrá el 25% del Impuesto al Valor Agregado, cuando el monto facturado sea mayor de Q.30,000.00

#### **d) Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto 26-92**

En Guatemala se establece un Impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, siendo el único período contable del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, establece otras obligaciones relacionadas con las retenciones del impuesto sobre la renta a empleados y empresas dependiendo del régimen al que esté inscrito la empresa.

**e) Ley General de Cooperativas Decreto 82-78 y su Reglamento**

**Acuerdo gubernativo M. de E. 7-79**

La ley General de Cooperativas es aplicable a la Entidad, especialmente en lo relacionado con los socios de la misma, sin embargo tal como la ley lo establece, en su relación con clientes o personas no asociadas, la Entidad debe observar las leyes comunes aplicables a cualquier empresa mercantil. “Las cooperativas legalmente constituidas, son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados”. (7:2)

# CAPÍTULO II

## SISTEMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN CONTABLE

### **2.1 SISTEMA: DEFINICIÓN DE SISTEMA:**

Etimológicamente la palabra “Sistema”, se deriva del griego Symes-tanai que quiere decir “colocar junto”; siempre que un conjunto de ideas se interconectan para satisfacer ciertos objetivos forman un sistema, un sistema se puede clasificar en:

- Sistema Administrativo
- Sistema de Información
- Sistema Contable

**2.1.1. Sistema Administrativo.** Son las diversas combinaciones estables de la división de funciones y de autoridad, a través de las cuales se realiza la organización. Se expresan en las cartas o gráficas de organización y se complementan con los análisis de puestos. Dentro de éste se comprenderá incluido todos los procesos de Organización, Producción, Ventas, Cobros, Personal, Almacenes, etcétera, conforme la organización y funcionamiento y actividades operativas de cada empresa.

**2.1.2 Sistema de Información :** Se refieren por especialidad a todos los sistemas informáticos que operan en una empresa o sistemas que presentan información referente a sus actividades y que son de utilidad y apoyo en su funcionamiento, tales como cuadros comparativos de Presupuesto, Estadísticas de Ventas por región o producto, Inventarios de Existencias, Reportes de Antigüedad de Cuentas Por Cobrar o Reportes de Cartera que son de apoyo en el funcionamiento de una empresa o ayudan en la toma de decisiones.

**2.1.3 Sistema Contable:** Por su característica e importancia y la información que genera, corresponde a los procedimientos, registros, controles y formularios que se utilizan en las operaciones contables y control de las transacciones que se hacen para dar información de tipo financiero sobre el estatus de la empresa y resultado de las operaciones del ejercicio.

## **2.2 TIPOS DE SISTEMAS.**

Dependiendo de la manera en que se ejecutan, la mayor parte de las operaciones de la empresa pueden utilizar diversos sistemas, estos sistemas Administrativos, de Información y Contables, pueden ser:

Manuales, Mecánicos y Electrónicos.

**2.2.1 Sistemas Manuales.** En este sistema los archivos son anotados a mano, los controles, procedimientos y registros se operan también manualmente y algunas máquinas como calculadoras y máquinas de escribir sirven de apoyo a estas actividades. Las anotaciones en libros contables, se hacen todavía a mano y se utilizan hojas tabulares para consolidar reportes y registros. Este sistema, si bien es cierto tiene mucha antigüedad, aún tiene vigencia en muchas empresas, en las que las actividades no pueden descartar la intervención humana.

Algunas de las características más comunes de este sistema son:

- a) Los datos son registrados manualmente, con el uso de lapicero o pluma.
- b) Los datos son almacenados, arreglados y editados manualmente.  
Los apuntes en los libros contables son manuales, por lo que se trabaja despacio para estar seguro de lo que se anota.
- c) Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón permite aceleración en los procesos.
- d) Los sistemas manuales tienen sus ventajas como bajo costo, flexibles, adaptándose fácilmente a los cambios.
- e) Dentro de sus desventajas resultan ser lentos y engorrosos en empresas que manejan gran volumen de operaciones que son repetitivas y con cálculos complejos.
- f) El tiempo que se dedica a procesar los libros contables es largo, ya que con regularidad una partida es anotada en el Diario, después se registra al Mayor, y luego se traslada al libro de Balance, para la emisión de estados financieros.

- g) Si hay que ajustar un mes, por errores o faltantes, no se puede hacer sino hasta el mes siguiente, lo que resulta que los datos algunas veces, no son oportunos en el momento.
- h) Si por razones fiscales los datos no son correctos, se procede a la anulación de partidas, para ello se vuelve a comenzar el proceso de escribir nuevamente los datos en el juego de libros.

**2.2.2 Sistemas Mecánicos:** en estos sistemas, se utiliza el auxilio de algunos elementos mecánicos, tales como máquinas registradoras, algunas máquinas de registro y operación mecánica, pero no se descarta definitivamente la mano de obra o actividad del hombre, algunos registros y controles son mecanizados.

Algunas de las características más comunes de este sistema son:

- a) Emplea dispositivos mecánicos que permiten en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente.
- b) La recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, máquinas de contabilidad, etc.
- c) Los libros contables se manejan por medio de hojas movibles y se operan en máquinas para que queden impresas las operaciones.
- d) Como ventajas podría considerarse el hecho de que permite incrementar grandemente la velocidad y exactitud de los procesos escritos.
- e) Una de las desventajas es que el proceso no es continuo, pues operaciones entre proceso y proceso se realizan muchas veces manualmente, tomando resultados aislados de diferentes máquinas y al transferirlos se cometen errores al consolidarlos, por lo que a veces no se considera un proceso confiable.
- f) El error de un dato, lleva a la anulación de toda la operación, lo cual se convierte en un trabajo lento, por no tener la posibilidad de corregirlo.
- g) Aunque es más rápido de manejar, un ajuste fuera de tiempo, se tiene que correr para el siguiente mes, lo que ocasiona que la información sea también inoportuna en el momento que se necesita.



**2.2.3 Sistemas Electrónicos:** En estos sistemas, la actividad del hombre casi se elimina y sólo queda como auxilio de los procesos que llevan a cabo las máquinas y componentes electrónicos. Si bien en algunos casos los registros, operaciones y procesos son alimentados por el hombre, ya las operaciones, cálculos, procesos y comparaciones, son hechos por las máquinas electrónicas, este sistema es muy útil en la actualidad, y casi la mayoría de empresas disponen de algún componente electrónico en sus procesos y sistemas.

Algunas de las características más comunes de este sistema son:

- a) Son sistemas en los que se utilizan computadoras, amarradas a una red de información.
- b) La última tecnología de nuestros días, es una buena solución cuando se le saca el provecho al máximo.
- c) Este sistema desde su implementación, con personal capacitado, trae beneficios de su uso, ya que se implementa en toda la sistematización de las operaciones y procesos de la empresa.
- d) Permite un mejor control en todas sus áreas tales como: inventarios, costos, facturación, gastos, provisiones, control de planillas, control de cuentas por pagar, emisión de cheques.
- e) En el sistema contable, se utiliza una nomenclatura que recopila la información procesada de acuerdo a los rubros contables en que se desea almacenar la información.
- f) Las operaciones y procesos de la computadora se clasifican, normalmente bajo tres encabezados: “entrada, procesamiento y salida”.

A la entrada de datos, es a lo que se le conoce como **entrada de la información**: es la grabación de la información de todos los datos que se introducen, para la alimentación, lo que generará un proceso.

El proceso es lo que en la computadora se conoce como la correcta distribución de la base de datos, para los diferentes cuadros o informes que ésta ejecuta.

La salida, es el resultado de la información que el proceso presenta.

- g) El manejo de la información es más fácil de analizar, si por alguna razón faltase una partida de registrar, el mismo sistema la introduce en el mes que se quiera incluir y genera nuevamente la información contable, en cuestión de minutos.
- h) Este proceso se puede dar siempre y cuando la información no haya sido escrita en los libros contables, pero por razones de cualquier equivocación el mismo programa puede generar la información en menos tiempo que si se hiciera manual.
- i) El proceso genera libro de Diario Mayor General, factura por factura y operación por operación de los documentos fuentes para hacer la contabilidad, produce Balance de Saldos y genera Estados Financieros mensual, acumulados o comparativos.
- j) El proceso de la sistematización es capaz de generar control de presupuestos versus los gastos que se ejecutan, análisis de estados financieros por índices o porcentajes y gráficas, y ayuda para tener un mejor control sobre las herramientas financieras y contables.
- k) La sistematización contable con el uso de la computación genera cambios más fáciles de administrar, ya que controla tipos de moneda, es capaz de consolidar varias empresas; se puede obtener rentabilidad de las empresas de acuerdo a los análisis que se desee hacer de cada una de las contabilidades que se pueden llevar simultáneamente.
- l) Otro de los beneficios es la facilidad que proporciona para integrar información, por cuenta y gasto que se tengan, lo que ayuda al análisis de los estados financieros.
- m) Esto trae beneficios con los cambios de La Administración Tributaria, pues además de que los datos tienen que estar impresos, ahora lo piden en medios magnéticos, con el beneficio de la sistematización esto se puede llevar sin ningún contratiempo y sin duplicar el trabajo.
- n) Este proceso de sistematización trae beneficios en la información y en la administración para la toma de decisiones financieras.

## **2.3 SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

### **DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD**

El término “contabilidad” proviene de la palabra “Cuentas”. Se comprende como el acto de controlar, registrar y operar todas las transacciones comerciales, utilizando cuentas y de aquí proviene su nombre CONTA = cuenta, BILIDAD = manejo y destreza”. (11:23)

La contabilidad es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa.

“La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables; permitiendo así conocer la estabilidad, la solvencia y la capacidad financiera de la empresa”. (11:28)

La información contable y por ende la contabilidad, no es un lenguaje exacto, ni por la naturaleza de los hechos que registra, ni por la carencia de un código contable único, completo e imperativo, por lo tanto existe un margen de discrecionalidad legítimo, justo y honesto en el registro, interpretación y utilización de los datos que proporciona.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD**

Al analizar cada una de las definiciones anteriores encontramos las siguientes características que identifican y/o definen a la contabilidad: clasificación, registro, resumen, sistematización, estructuración, análisis e interpretación.

Todas estas acciones son llevadas a cabo para que un sistema contable pueda producir información organizada de acuerdo con los requerimientos de los usuarios. Antes de registrarse, toda transacción debe ser clasificada para poder ordenarse; previamente, debe

haberse definido cuál o cuáles serán los métodos de codificación que se utilizarán en el proceso de clasificación.

Pero existen otras dos características y cualidades principales que distinguen a la información contable como son: la pertinencia y la confiabilidad. Si cualquiera de estas cualidades falta, entonces la información contable no será útil.

Para ser considerada pertinente, la información contable debe tener relación con una situación o para la toma de una decisión particular. En otras palabras, la diferencia la hacen los responsables de la toma de decisiones. La precisión de la información no es importante si el contenido no tiene nada que ver con la decisión que se toma.

De la característica de la pertinencia se definen otras como son: la oportunidad y la confiabilidad.

Se considera que una información contable es oportuna, si está disponible, en el momento que se le requiera y que permita tomar decisiones en el momento adecuado, más allá de esta oportunidad, o si la información contable no se entrega a tiempo, entonces carece de valor.

Pero la oportunidad por sí misma no es suficiente, pues para que sea pertinente, la información contable debe poseer, por lo menos otros valores agregados, así:

- Valor Predictivo. Antes de que los responsables de la toma de decisiones comprometan sus recursos con una alternativa en lugar de otra, ellos deben tener la satisfacción de que exista una expectativa razonable de un retorno sobre la inversión y de un rendimiento de la inversión. La información contable que ayuda a reducir la incertidumbre de la expectativa tiene valor predictivo.
- Valor de Retroalimentación. Después de tomar una decisión de inversión, el responsable de tomar la decisión debe tener la información para evaluar el desarrollo de ésta. Si la información contable suministra datos importantes para esas evaluaciones, entonces tiene valor de retroalimentación.

Para que la información contable sea considerada confiable, debe poseer otras tres cualidades:

- Verificabilidad. La información se considera verificable cuando varias personas calificadas, que trabajan independientes, llegan a conclusiones similares al utilizar los mismos datos; por ejemplo, si se pidiera a varias personas determinar el monto de los

salarios de una empresa de este año, todos ellos deberían llegar a la misma conclusión: un simple repaso de los registros de la nómina debería suministrar información verificable del monto.

- Exactitud representativa. Debe haber un acuerdo entre lo que la información contable dice y lo que realmente sucedió. Si la información contable de una compañía reporta ingresos por ventas de Q.1, 000,000.00 y la compañía realmente tuvo ingresos por ventas de Q.1, 000,000.00, la información contable es representativamente exacta. Sin embargo, si la información contable de una compañía reporta ingresos diferentes por ventas, entonces la información contable carece de exactitud representativa.
- Neutralidad. Para que sea útil, la información contable debe estar libre de sesgos, lo cual significa que los contadores no deben omitir detalles sólo porque la información sea desagradable. Se debe hacer hincapié en lo difícil que es tomar buenas decisiones. El problema se agrava cuando se suprime o se sesga la información, ya sea negativa o positivamente. La necesidad de mantenerse neutral es uno de los retos más difíciles en la profesión contable.

Dos cualidades secundarias de la información contable útil son la comparabilidad y la consistencia.

Hablamos de comparabilidad, cuando la información contable puede ser comparada, y los responsables de tomar decisiones económicas pueden evaluar opciones. La información contable, para evaluar alternativas debe, por tanto, ser comparable con la información contable de otras empresas, ajustando sus presentaciones y valores cuando otra use métodos contables diferentes.

Si nos referimos a la consistencia, sería muy difícil evaluar el desarrollo de una inversión si, a lo largo de los años, diferentes tratamientos contables fueran aplicados a eventos similares, como el reconocimiento de los ingresos o la valuación de los activos. La consistencia es la aplicación de los métodos de medición sobre períodos de tiempo; esto aumenta la utilidad de la información contable suministrada acerca de una compañía o de una alternativa de inversión.

La comparabilidad es una cualidad de la información contable aunque sea proveniente de diferentes entidades y opciones. La consistencia describe la información de la misma fuente a través del tiempo, bajo la aplicación de un mismo criterio. La comparabilidad y la consistencia, con frecuencia, tienen efectos similares en el proceso de toma de decisiones. Su presencia aumenta la confianza de las personas encargadas de tomar decisiones.

## SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

La sistematización contable es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de todas las empresas, con el fin de establecer sus métodos o procedimientos de registro.

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

La sistematización contable requiere de ciertas acciones y elementos. Para lograr el adecuado control de las distintas acciones, los elementos las complementan dando como resultado la organización contable:

### **Acciones**

Observar los hechos contables  
y financieros de la empresa  
Ordenar estos hechos  
Coordinar los hechos  
Sintetizar los hechos  
Analizar los hechos  
Obtener conclusiones

### **Elementos**

Guía para contabilizar operaciones  
Conforme un Catálogo de Cuentas.  
Documentación contable de soporte  
Libros Principales.  
Libros Auxiliares.  
Estados Financieros.

La implementación de la sistematización contable es un proceso, que se encamina a la forma ordenada de operar los registros de la empresa, este proceso al ser repetitivo y

ordenado, se convierte en una sistematización, siendo su fin primordial tener la información en tiempo oportuno. Las funciones de la contabilidad, están implícitas en el proceso contable, que se sigue, desde la obtención de los datos brutos hasta el análisis de los resúmenes financieros. Las etapas del proceso contable son:

- a) Recolectar, es obtener los datos de la fuente de origen (recibos, facturas, escrituras, promesas escritas y orales, comprobantes de cheques pagados, depósitos, impuestos pagados, etc.).
- b) Tabular, consiste en clasificar y verificar la información para comprobar que los datos sean verídicos.
- c) Clasificar, es agrupar los que sean similares para interpretarse mejor.
- d) Registrar, consiste en operar las partidas en el sistema de contabilidad, y a su vez automáticamente operar los libros en forma computarizada.
- e) Resumir, es reducir en términos breves y precisos los procesos anteriores, para ello se auxilia de los Estados Financieros.
- f) Interpretar, una vez que los datos se hayan clasificado, resumido, y analizado, podrán interpretarse con mayor facilidad.

La sistematización contable busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por la empresa objeto de análisis, con el fin de permitir la transparencia de la información contable y, por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

Se da el nombre de sistema contable a la serie de pasos con que inicialmente se registra la información y luego es convertida en estados financieros. La forma exacta de los estados obtenidos mediante el sistema contable puede ajustarse para atender las necesidades de los usuarios que la utilizarán. Los sistemas contables han de ser diseñados a partir de los tipos de informes que desean los gerentes y otros usuarios. Los contadores estudian las necesidades de éstos y crean el sistema contable que mejor se adapte a esas necesidades. Los contadores y las computadoras, cuando se utilizan, realizan después las actividades rutinarias de obtener y recopilar la información económica. Aunque algunos sistemas

contables resultan complejos en extremo y requieren las habilidades y talentos de mucha gente, su verdadero valor radica en la información que suministra.

**2.3.1 Organización del Departamento de Contabilidad:** Como cualquier sistema que se establezca en una empresa, éste deberá tener todos los elementos necesarios, tales como personas, procedimientos, equipos y controles para un adecuado funcionamiento. Para ello deben establecerse en principio un sistema de organización, que son las diversas combinaciones de la división de funciones y de autoridad, a través de las cuales se realiza la organización; éstas se expresan en las cartas o gráficas de organización y se complementan con los manuales de puestos.

**Los organigramas son un valioso instrumento de la organización, por que revelan:**

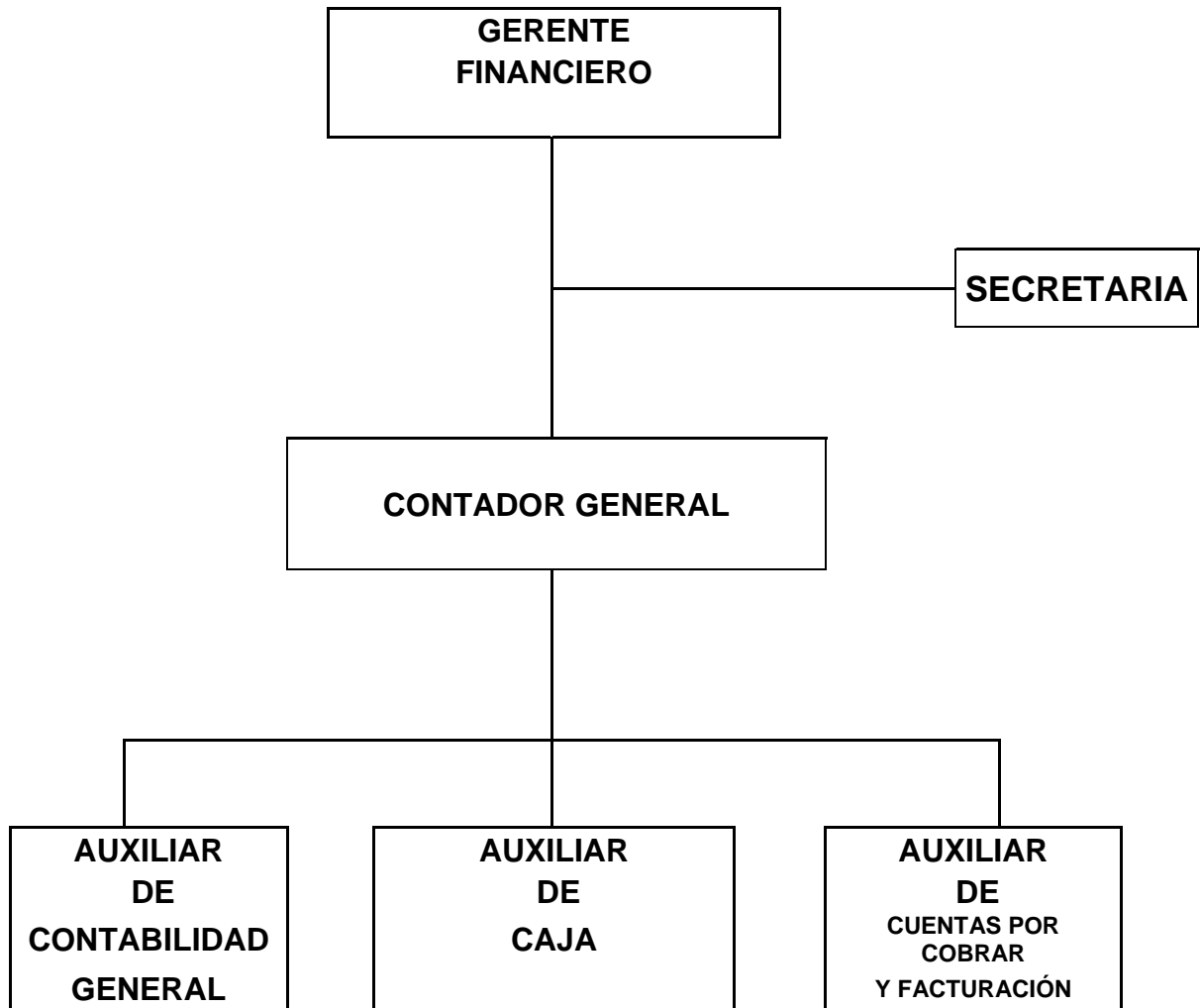
- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales y formas de comunicación.
- La naturaleza lineal o staff del departamento.
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etcétera.
- Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y entre cada departamento o sección.

“Como parte de los controles de la Organización del Departamento de Contabilidad, se deben aplicar algunos criterios especiales, tales como una adecuada segregación de funciones y la posibilidad de establecer controles cruzados de operaciones entre el personal que registra, como por ejemplo el que cobra, debe ser diferente del que rebaja los saldos de una cuenta por cobrar y cada uno debe hacer un reporte diario de sus registros u operaciones, para que éstos puedan ser confrontados, claro que esto también debe ser complementado como ya se dijo con un buen manual de puestos y funciones que complementen esas características de la organización”. (11:120)



ORGANIGRAMA TÍPICO DE UN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



Fuente: propia

**2.3.2 Manual de Puestos:** Un manual de puestos es una recopilación de las funciones y/o atribuciones que son asignadas a cada puesto específico. Tiene como objetivo describir las funciones que debe desempeñar la persona que ocupe ese puesto, su jerarquía dentro de la organización, las personas que reciben instrucciones de él, el grado de escolaridad que debe tener la persona que ocupa el puesto, el conocimiento y experiencia, así como la habilidad y/o destreza necesarias para cumplir con las funciones encomendadas. Busca que la persona responda al grado de responsabilidad de sus asignaciones y evita una rotación constante cuando la persona que la ocupa no cumple adecuadamente esas funciones. En otras palabras pretende que se busque y ocupe el puesto, la persona adecuada al mismo, y no se adapte el puesto a la persona; un mal que se han dado en muchas empresas y que las han llevado al fracaso.

Generalmente su contenido básico debe ser.

- Nombre del Puesto
- Unidad a la que pertenece
- Jerarquía (Depende de y Supervisa a)
- Nivel Estudiantil
- Experiencia y Habilidades Requeridas

**2.3.3 Manual Contable:** El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros. Constituye un instructivo donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada y exacta lo que se debe registrar en cada una de ellas, así como lo que representa su saldo. Este manual sirve de referencia al registrar la información contable.

En este manual se establecen los lineamientos del sistema contable en uso, para el registro de las operaciones que se llevan a cabo en cualquier empresa. Consiste en una recopilación de todas las normativas y disposiciones relacionadas con el registro de sus operaciones financieras internas. Sirve también como una guía y manual de capacitación para nuevos

empleados, y presenta los criterios de jurnalización y resultados que debe presentar el sistema, constituye un instrumento de ayuda a los contadores y administradores para:

- Establecer la consistencia en el registro de las operaciones.
- Lograr el mejoramiento de los procesos.
- Guiar la ejecución de una determinada operación, para conseguir un fin.
- Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias.
- Facilitar el entrenamiento del personal de un área en específico.
- Permitir la revisión del funcionamiento en un área operativa en específico.
- Revisar con periodicidad los procedimientos existentes, para su debida corrección y actualización.

Otros de los objetivos del manual contable son:

- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración.
- Facilitar el trabajo de la contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables; y
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.(9:49)

## **CONTENIDO BÁSICO DE UN MANUAL CONTABLE**

1. Introducción
2. Objetivos
3. Instrucciones Sobre el Uso del Manual Contable
4. Políticas Contables
5. Nomenclatura de Cuentas
6. Descripción de Cuentas
7. Principales Ejercicios de Jurnalización
8. Modelo de Formularios y Estados Financieros

## 1. Introducción

Generalmente en la introducción se hace referencia al contenido y manejo que se debe dar al manual contable y algunos procedimientos para su modificación, así como la vigencia del mismo. El manual contable describe el uso de las cuentas más importantes, tomando como base la nomenclatura de cuentas.

## 2. Objetivos

En este apartado se presentan los principales objetivos que se persiguen con el manual; generalmente resaltan los siguientes:

- Establecer normas y procedimientos uniformes que aseguren mantener la consistencia en el registro de todas las transacciones y operaciones de la entidad.
- Disponer en forma inmediata y ordenada de la información necesaria para la preparación de estados financieros comparativos, ya sean anuales, trimestrales, mensuales o en cualquier época.
- Disponer de registros históricos procesados bajo las mismas bases y con datos analíticos para preparar proyecciones y/o presupuestos.
- Facilitar las revisiones internas o externas que fueran necesarias.
- Adiestrar y entrenar en el menor tiempo posible a los nuevos empleados que se contraten, ya que les permite familiarizarse rápidamente con los procedimientos de trabajo existente y con el uso de la nomenclatura de cuentas.

## 3. Instrucciones Sobre el Uso del Manual Contable

Generalmente se presenta en este apartado, una guía sobre como debe usarse el manual, su contenido e información sobre las operaciones contables más frecuentes.

Básicamente podríamos encontrar en este apartado, instrucciones como las siguientes:

- Para la aplicación del presente manual contable se hace la aclaración de que su uso no es optativo, sino obligatorio para toda persona involucrada en el proceso contable de la entidad.

- Los libros principales que se utilizarán deben ser habilitados y autorizados, y son los siguientes: libro de diario, libro de mayor general, libro de balances y libro de inventario.
- Las únicas personas autorizadas para efectuar modificaciones al mismo son el Contador General de la entidad, con la aprobación del Gerente Financiero o directamente el Gerente General.

#### 4. Políticas Contables.

Revelación de las políticas contables:

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

Las políticas contables que la empresa puede considerar para informar al respecto, incluyen pero no se restringen a las siguientes:

- reconocimiento de ingresos.
- Principios de consolidación, tanto para las empresas subsidiarias como para las asociadas.
- Combinaciones de negocios.
- Negocios conjuntos.
- Reconocimiento, depreciación y deterioro del valor de los activos tangibles.
- Capitalización de costos financieros y otros gastos.
- Contratos de construcción.
- Inversiones inmobiliarias.
- Inversiones e instrumentos financieros.
- Arrendamientos financieros.
- Costos de Investigación para el Desarrollo
- Inventarios.
- Impuestos incluyendo los diferidos.
- Provisiones.

- Costos por beneficios para empleados.
- Conversión de moneda extranjera y cobertura de las operaciones.
- Definición de segmentos del negocio y segmentos geográficos, así como las bases para el reparto de los costos entre segmentos.
- Definiciones de efectivo y otros medios líquidos equivalentes.
- Contabilidad en época de inflación.
- Subvenciones del gobierno.

## 5. Nomenclatura de Cuentas

Consiste en una agrupación ordenada y codificada de cuentas, para poder efectuar los registros contables en forma estandarizada y uniforme y con los mismos criterios de selección y agrupación de los hechos. Cada nomenclatura de cuentas, debe adaptarse a las necesidades de información y a las características de las entidades.

Generalmente se clasifican las cuentas según su naturaleza y saldo así.

### Cuentas de Activo

- Activos no Corrientes ( y sus cuentas principales y auxiliares)
- Activos Corrientes ( y sus cuentas principales y auxiliares)
- Otros Activos ( y sus cuentas principales y auxiliares)

### Cuentas de Pasivo

- Pasivos no Corrientes ( y sus cuentas principales y auxiliares)
- Pasivos Corrientes ( y sus cuentas principales y auxiliares)
- Otros Pasivos ( y sus cuentas principales y auxiliares)
- Patrimonio ( y sus cuentas principales y auxiliares)
- Reservas ( y sus cuentas principales y auxiliares)

### Cuentas de Ingresos:

- Ingresos Ordinarios (y sus cuentas principales y auxiliares)
- Ingresos Extraordinarios (y sus cuentas principales y auxiliares)
- Productos Financieros (y sus cuentas principales y auxiliares)

## Cuentas de Egresos

- Egresos ordinarios (y sus cuentas principales y auxiliares)
- Egresos Extraordinarios (y sus cuentas principales y auxiliares)
- Gastos Financieros (y sus cuentas principales y auxiliares)

## Sistema de Codificación

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que ha de utilizarse, existiendo para ello los siguientes:

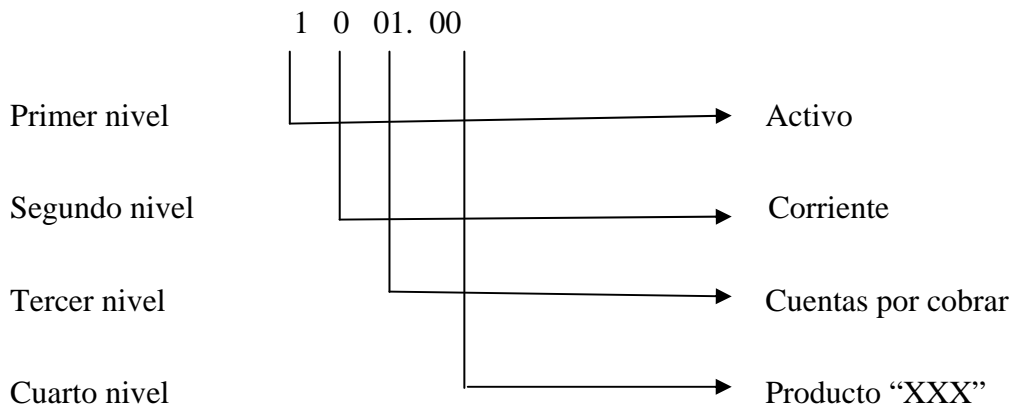
- Sistema numérico o decimal
- Sistema alfabético
- Sistema alfanumérico

No obstante, el sistema de codificación más utilizado es el numérico o decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada de las cuentas. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.

La codificación numérico decimal, se interpreta de la siguiente manera:

<u>Código</u>	<u>Dígitos</u>	<u>Significado</u>	<u>Clasificación</u>
1	1	Activo	Grupo de Cuentas
10	2	Corriente	Clasificación
1001	4	Cuentas por Cobrar	Cuenta principal
1001.00	6	Producción	Sub-Cuenta

## Diagrama del Sistema de Codificación



### 6 Descripción de Cuentas:

La descripción de cuentas se refiere a señalar en cada cuenta, cuáles son los ingresos y /o gastos que en cada cuenta se registrarán según su clasificación y naturaleza, se explica el uso de cada cuenta, cuando debe cargarse o bien abonarse, y lo que representa su saldo, sea este deudor o acreedor. Cada una de las cuentas se encuentran descritas en forma detallada para la mejor comprensión y aplicación por parte del usuario.

### 7. Principales Ejercicios de jornalización

En este apartado se presentan algunos Registros de las Operaciones y Registros Contables más delicadas o especiales, y que por esa calidad, deben ejemplificarse para una mejor guía al usuario del manual. Casi siempre son modelos de cierre, acumulaciones o cálculos especiales, presentando las pólizas de diario respectivas, pudiendo referirse a ingresos, egresos, depreciaciones, provisiones laborales o reservas, etc.

Es conveniente incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas del giro del negocio, con la finalidad de que el manual cumpla con los objetivos del mismo y realmente sea una guía para el personal del Departamento de Contabilidad.

Con la uniformidad en el registro de las transacciones contables se logra una información financiera real y estructurada de la situación patrimonial del negocio, dando como resultado



informes financieros confiables, permitiendo la toma de decisiones adecuadas, pues tienen como soporte la contabilidad.

## 8. Modelos de formularios y estados financieros

Siendo uno de los principales fines de la contabilidad proporcionar datos que se requieren para preparar un estado que muestre la situación financiera del negocio en una fecha determinada, en este capítulo generalmente se presentan dos áreas de operaciones.

Una corresponde a los principales formularios necesarios y obligados en todos los procesos contables, entre estos podemos señalar el voucher, el recibo de pago, la factura, así como otros formularios que se usan para el registro o proceso de los hechos contables.

La otra corresponde al diseño y presentación de los modelos de estados financieros que debe proporcionar el sistema, y que generalmente se diseñan en base a las necesidades de información de la gerencia, inversionistas o el fisco.

La administración de una empresa puede preparar estados financieros de uso interno con criterios que estime conveniente sin embargo los estados financieros de uso general que se presentan a otras personas tales como propietarios, accionistas, prestamistas, empleados y público en general, deberán redactarse de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera que apliquen en cada país ya que la presentación de los estados financieros es objeto de regulación, en mayor o menor grado, por parte de la normativa legal vigente en cada país. Tal normativa puede provenir, bien de la autoridad pública, o de los organismos profesionales del país en cuestión.

Entre los principales Estados Financieros que se deben preparar están:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

## **Balance General**

Este estado financiero muestra en unidades monetarias la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. “Representa todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año” (11:21)

Una característica fundamental de cualquier Balance General es que la cifra total de los activos siempre debe ser igual a la cifra total de los pasivos más el patrimonio. Esta armonía o equilibrio de los activos totales con los pasivos totales más el patrimonio es una de las razones por las cuales este estado de situación financiera se denomina Balance General.

La relación de los activos muestra qué recursos posee la empresa; la relación de los pasivos y del patrimonio nos dicen quién proporcionó estos recursos a la empresa y cuánto proporcionó cada grupo. Todo lo que posee una empresa ha sido proporcionado por los acreedores o por el propietario, por tanto, los derechos totales de los acreedores más los derechos del propietario son igual a los activos totales de la empresa.

Una empresa de un solo propietario le sigue la pista al patrimonio de un solo dueño. Se utiliza una cuenta de capital para representar el derecho del propietario sobre los activos que mantiene la empresa, y habrá una sola cuenta de capital.

En este estado se incluye la siguiente estructura:

Activos No Corrientes:

Un activo “no corriente” incluye generalmente activos fijos, sean tangibles o intangibles, de operación o financieros, ligados a la empresa a largo plazo. No está prohibido el uso de descripciones alternativas siempre que su significado quede claro.

Activos corrientes

Un activo debe clasificarse como corriente cuando:

-Su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa.

-Se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales o para un plazo corto de tiempo y se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del balance.

-Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no este restringida.

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

**Pasivos Corrientes:**

Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando:

-Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa.

-Debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.

-Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

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

### **Estado de Resultados**

Este estado financiero muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un período determinado; también los ingresos y egresos del período, identificando cuáles fueron los ingresos y gastos y si se generó utilidad o pérdida en el ejercicio.

Resume los resultados de las operaciones de la compañía durante un período. La diferencia entre los ingresos y los gastos se determina en este estado financiero y se refleja posteriormente en la sección de capital dentro del Balance General.

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

“Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales” (11:152)

También puede decirse que el Estado de Flujo de Efectivo tiene como objetivo dar información acerca de la liquidez del negocio, es decir, presentar una lista de las fuentes de efectivo y de los desembolsos del mismo, y esto constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes.

El proceso de registro contable se hace en base acumulativa o devengada y no en base a efectivo. Para entender esta aseveración es necesario precisar que bajo ese punto de vista un ingreso no es necesariamente una entrada de efectivo ni tampoco un gasto implica forzosamente una salida de efectivo. Por este motivo existen separadamente dos estados financieros adicionales al Balance General: el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo.

El primero es un informe que incluye los ingresos y los gastos para determinar la utilidad o pérdida del negocio con el fin de evaluar la rentabilidad del mismo.

El segundo, es decir, el Estado de Flujo de Efectivo, a diferencia del Estado de Resultados incluye las entradas y salidas de efectivo para así determinar el saldo final o el flujo neto de efectivo, factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio.

Para evaluar la operación de un negocio es necesario analizar conjuntamente los aspectos de rentabilidad (utilidad o pérdida) y la liquidez (excedente o faltante de efectivo) por lo

que es necesario elaborar tanto el Estado de Resultados como el Estado de Flujo de Efectivo.

El Estado de Flujo de Efectivo, contiene todas las actividades del efectivo, tanto ingresos como desembolsos de una empresa, durante un período determinado. Explica además, las causas de los cambios en el efectivo, suministrando información sobre las actividades operativas, de financiamiento y de inversión.

Las razones e importancia de este estado financiero es porque:

- a) Muestra la relación de la utilidad neta con los cambios de los saldos de efectivo. Estos últimos pueden disminuir a pesar de una utilidad neta positiva y viceversa.
- b) Presenta los flujos de efectivos anteriores, a fin de ayudar a:
  - Predecir los flujos futuros.
  - Evaluar la forma en que los administradores generan y usan el efectivo.
  - Determinar la capacidad de la compañía para pagar intereses y distribuciones al propietario, así como para pagar las deudas cuando sean exigibles.
- c) Identifica los cambios en la mezcla de activos no circulantes.

El Estado de Flujo de Efectivo explica de dónde proviene el efectivo durante un período y a qué se destinó. Es necesario precisar lo que entendemos por “efectivo” dentro de este contexto. No sólo se refiere a los billetes y a las monedas que por lo general asociamos a él, sino también a sus equivalentes. Los equivalentes son inversiones sumamente líquidas y a corto plazo, susceptibles de ser convertidas en efectivo en poco tiempo, como los fondos del mercado de dinero y los bonos de tesorería.

El efectivo afecta a dos áreas primarias de la empresa y a su vez es afectado por ellas: la administración de operaciones y la administración financiera. La administración de operaciones se ocupa principalmente de las actividades ordinarias más importantes que generan ingresos y gastos. La administración financiera se ocupa sobre todo de dónde obtener efectivo (actividades de financiamiento) y de cómo utilizarlo (actividades de inversión). Por ejemplo, los administradores financieros deciden emitir o retirar una

deuda a largo plazo y la manera de invertir el capital reunido. El Estado de Flujo de Efectivo abarca los resultados de ambas categorías administrativas, pues muestra las actividades específicas de las operaciones, las de inversión y las de financiamiento.

Las actividades operativas suelen ser actividades o transacciones que influyen en el Estado de Resultados. Por ejemplo, las ventas están ligadas al cobro a clientes y los gastos de sueldos lo están a los pagos en efectivo al personal. Las actividades de inversión consisten en:

- a) Proporcionar y cobrar efectivo como prestamistas o dueño de valores, y
- b) Adquirir y vender planta, propiedad, equipo y otros activos no circulantes.

Las actividades de financiamiento consisten en obtener recursos como prestatarios o emisores de valores y pagar a acreedores y propietarios.

Las actividades de financiamiento e inversión son realmente dos caras de la misma moneda. Por ejemplo, cuando se emiten acciones para obtener efectivo de un inversionista, el emisor considera la actividad como una actividad de financiamiento y el tenedor como una actividad de inversión.

El propósito del Estado de Flujo de Efectivo, es revelar las fuentes y usos de efectivo de la empresa durante un período específico de tiempo. Uno de los aspectos importantes es que muestra lo que la compañía invirtió en el período y cómo financió esa inversión. Las inversiones en activos productivos de larga vida generan ingresos y, en ocasiones, efectivo. Las actividades de operación y de financiamiento sufragan las inversiones. La manera como se financió esta inversión se presenta en la sección superior del estado (actividad de operación) y en la parte inferior del mismo (actividad de financiamiento).

El flujo de efectivo se convierte en un criterio importante para evaluar el éxito o el fracaso de los negocios. El Estado de Flujo de Efectivo es un estado financiero básico que junto con el Balance General y el Estado de Resultados proporciona información acerca de la situación financiera de un negocio.

El Balance General muestra la situación de una compañía en determinado momento. En cambio, el Estado de Flujo de Efectivo y el de Resultados, muestran su desempeño a lo largo de un período. Ambos explican por qué han cambiado las cuentas del Balance General.

El estado de resultados es el primer estado que se prepara y su fecha muestra el primer período que se necesitó para llegar a la utilidad o pérdida neta. Se necesita la información contenida en el estado de resultados para completar el balance general. Después se prepara el balance general donde se presentan los activos, pasivos y el capital a una fecha determinada.

### **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**

“Es un estado que muestra la ganancia o pérdida neta del período, cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, se carguen o abonen directamente al patrimonio neto, así como el efecto acumulado de los cambios en las políticas contables”  
(11:119)

# **CAPÍTULO III**

## **EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE ACTUAL DE LA COOPERATIVA CHIRREPEC, R.L.**

La Cooperativa Chirrepec, R. L. es una persona jurídica civil no lucrativa, está inscrita y registrada en el Instituto Nacional de Cooperativas, y su fiscalización corresponde a la Inspección General de Cooperativas; su actividad es netamente agrícola, y pretende el fomento y desarrollo de la actividad agrícola del Té. El plazo de duración de la misma es indefinido y goza de exención fiscal, pero de acuerdo con la ley, sólo para operaciones relacionadas con sus socios. Compra y procesa el Té, y lo vende al público en general, dando la factura respectiva, por lo que en los aspectos fiscales relacionados con la ley del IVA, cumple con su obligación fiscal. El domicilio de la Cooperativa es la ciudad de Cobán, A.V., pero su área de producción se ubica en el municipio de San Juan Chamelco, distante unos 6 kilómetros de Cobán. En el presente capítulo se evaluará la estructura organizacional del Departamento de Contabilidad y las funciones del personal, los procedimientos que utiliza para realizar sus operaciones contables, los formularios y formas de registro, los estados financieros que proporciona y otras actividades de control que actualmente utiliza para el desarrollo, manejo y aplicación de su sistema contable,

Cuenta con personal administrativo, y por ello posee número patronal, y está inscrita debidamente en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

### **3.1 EVALUACIÓN DE SU ORGANIZACIÓN Y REGISTROS**

Considerando que el nivel de escolaridad de los administradores y encargados, no está en un nivel ideal, se decidió que el mejor sistema de evaluación, fuera a través de cuestionarios, para dar la oportunidad de respuestas directas y fáciles, procediendo a su preparación. Los resultados que se dieron son los siguientes:



Ruano y Asociados, Contadores Públicos y Auditores Evaluación del Sistema Contable de la Cooperativa Agrícola Integral Chirrepec, R. L. Cuestionario	PT. C-1		
		AUDITOR	FECHA
	Preparó:	jar	2-05-08
	Revisó:	herb	8-05-08
	Responda SI O NO		
1. Existe un Sistema Contable, que funcione dentro de la Cooperativa Chirrepec	No, Nuestros procesos contables se llevan fuera		
2. Existe un Departamento de Contabilidad, en la Cooperativa y tienen su Organigrama y Manual de Puestos	No se tiene departamento, ni organigrama		
3. Se tienen manuales de Puestos del Personal de Contabilidad	No		
4. Se tienen establecidas políticas contables	No		
5. Se cuenta con un manual contable que indique claramente los registros y reportes a generar periódicamente	No		
6. Conocen los empleados de Contabilidad todas los formularios o formas preimpresas usadas en el sistema	No, los registros se llevan afuera		
7. Existen un manual contable, que le entregan a los auxiliares de contabilidad al momento de su contratación	No, las operaciones contables, se llevan fuera de sus oficinas		
8. Existen modelos de Jornalización, para registrar la información financiera	No		
9. Se separan las funciones de venta y registro, así como de las compras y pago a los proveedores?	Si, tenemos un cajero y vendedores		
10. Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes?	Si, porque los vendedores están en la finca y el contador es de afuera		
11. Se hacen reportes de cheques y otros valores recibidos por ventas y se hacen depósitos diarios íntegros	No		
12. Se reciben cheques sólo a nombre de la cooperativa y al recibirse se sellan para endoso y depósito	No, se reciben cheques por ventas, pero a veces sí para otros pagos		
13. Se hacen conciliaciones bancarios mensualmente y se piden saldos al banco, por persona diferente al cajero	No		
14. Disponen de doble firma los cheques emitidos como medidas de seguridad	Si. Se tiene doble firma		
15. Se autorizan ventas al crédito	No		
16. Existe autorización previa para los pagos y se respaldan adecuadamente	Si		
17. Utilizan Caja chica para pagos menores	Si		
18. Hacen Arqueos de Caja Chica y quién la hace	Lo hace el presidente o tesorero al liquidarla.		
19. Se verifica que los documentos de Caja Chica sean	Si, aunque hay a veces vales		

legales, previo reembolso	firmados por el presidente
20. Se custodian los cheques en blanco	Si
21. Esta prohibida la firma de cheques en blanco	No
22. Disponen en forma escrita todos los empleados, acerca de todos los procedimientos contables y controles aplicables	No creo, porque llevan años así y no cambian.
23. Se ha evaluado la creación de un departamento de Contabilidad Propio.	No
Fecha de la encuesta: 08 de Mayo de 2008 Nombre del Funcionario: Carlos Pacay Ubicación: Gerente	

### **3.2 Conclusiones de la Evaluación:**

- Se puede evidenciar que no cuentan con un Departamento de Contabilidad.
- No se tienen un Manual Contable, ni Modelos de Información Financiera que debe proporcionar el mismo, ni se establece la oportunidad de su presentación.
- La Cooperativa Agrícola Integral Chirrepec, R. L., no genera sus propios registros contables, puesto que los lleva a cabo a través de un contador externo.
- No cuentan con Manuales de Puestos en las secciones que existen tales como caja y ventas, ni mucho menos del Contador, ya que no cuentan con ese puesto y sus operaciones contables procesan fuera de la oficina.
- No se le tiene definidas funciones y atribuciones por escrito a dicho personal y tampoco es de su conocimiento todos los procedimientos y formularios que se utilizan en los procesos contables y de cobro.
- Los Directivos de la Cooperativa, no reciben estados financieros oportunamente, y sólo hasta el final del ejercicio se conocen los resultados financieros.

En base a lo desarrollado en el capítulo dos, sobre el Sistema Contable, y dada la necesidad de contar con un adecuado sistema contable, que incluya al personal responsable de su manejo, control y operación, y la necesidad de que la propia cooperativa pueda registrar sus operaciones internamente, como base para obtener una información financiera sobre la cual se fundamenten sus decisiones, operativas, administrativas gerenciales y financieras, se hace necesario proponer un sistema de organización del Departamento de Contabilidad, con el personal adecuado, asignándole las funciones y atribuciones y el diseño de

procedimientos y formularios necesarios para el registro de las operaciones contables, para que la cooperativa cuente con un sistema contable propio y la información financiera, que llene los principios de oportunidad y exactitud, y respetando la adecuada segregación de funciones como principios de control que deben incorporarse en todas las actividades administrativas, pero especialmente en las financieras.

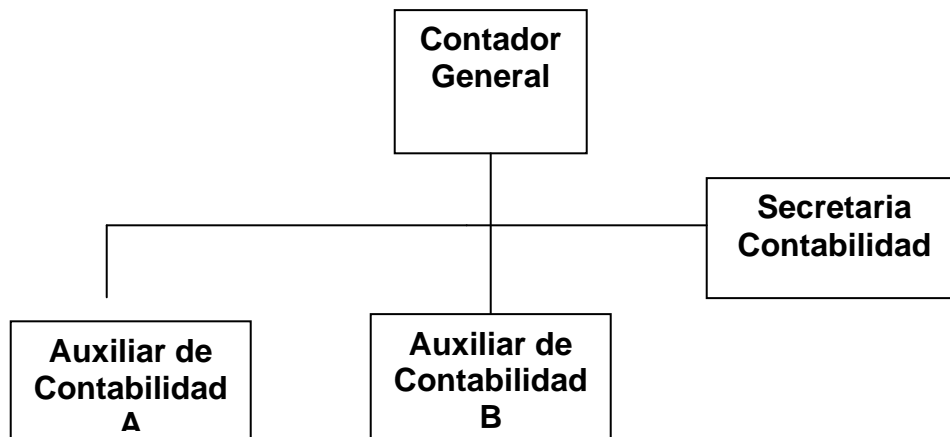
# CAPÍTULO IV

## SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO Y VENTA DE TÉ, COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L. CASO PRÁCTICO

### 4.1 PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SISTEMA CONTABLE

En el presente capítulo, se propone la Organización de un Departamento de Contabilidad propio de la Cooperativa Chirrepec, R. L., con sus atribuciones y funciones para cada plaza, y una propuesta del manual contable, para que genere sus propios registros, como consecuencia de las deficiencias encontradas en el análisis efectuado.

#### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.



Fuente: propia

## 4.2 MANUAL DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Para el funcionamiento adecuado del departamento contable debe existir una asignación específica de las funciones de cada puesto, con el fin de que exista una segregación y separación de funciones como medida de control. Para ello se presenta a continuación una distribución del trabajo específico de cada puesto del Departamento de Contabilidad, con los principios y procedimientos generales de la organización científica especialmente en lo relativo a la identificación y división de los trabajos, a la precisa distribución de atribuciones y delegación de responsabilidades.

**Título del Puesto: Contador General:**

Depende de: Gerente Financiero-Administrativo.

Supervisa a: Auxiliares de Contabilidad y Secretaria de Contabilidad.

Atribuciones:

- Preparación de Estados Financieros.
- Elaboración de Reportes a Gerencia Administrativa.
- Control de Resúmenes de Ingresos.
- Preparación de Conciliaciones Bancarias.
- Revisión de Liquidaciones de fondos de Caja Chica.
- Preparación de Presupuestos, Flujos de Caja, etc.
- Supervisión del cumplimiento de aspectos legales que afectan a la empresa y revisión de declaraciones de impuestos.
- Presentación a Junta Directiva de reportes mensuales o anuales, etc.
- Revisión de la Nómina de Sueldos y Salarios.
- Revisión de Cálculos de Prestaciones Laborales.
- Revisión de recibos y finiquitos laborales.
- Arqueos de Caja Chica
- Arqueo de Ingresos diarios de Ventas.
- Control de Inventario de Papelería y Útiles de oficina.
- Revisión y aprobación de cheques.

Requisitos Mínimos: Perito Contador, cursante del 3er. año de la carrera de Contador Público y Auditor.

Experiencia: 3 años en puestos de dirección y administración contable a nivel general.

Habilidades: Para dirigir personal, don de mando, relaciones humanas.  
Manejo de Software Contables, Excel, Windows

**Título del Puesto: Auxiliar de Contabilidad “A”**

Depende de: Contador General

Supervisa a: -----

Atribuciones: Codificación y verificación de cheques voucher

Jornalización de pólizas mensuales

- Sueldos y prestaciones
- Seguros
- Ventas
- Compras
- Gastos
- Depreciaciones
- Préstamos a empleados

Requisitos mínimos: Perito Contador, cursante del 2do. año de la carrera de Contador Público y Auditor.

Experiencia: 1 año en puestos de operación contable a nivel general.

Habilidades: Relaciones humanas y don de mando para dirigir personal.  
Manejo de Software Contables, Excel, Windows

**Título del Puesto: Auxiliar de Contabilidad “B”**

Depende de: Contador General

Supervisa a: -----

Atribuciones: Preparar formularios para el pago de impuestos IVA, ISR anual y trimestral, IETAP, IUSI.

Prepara formularios para pago de Igss

Prepara conciliaciones bancarias

Registro de ingresos de caja y bancos

Control de formas

Corte diario de caja

Arqueo de caja chica

Requisitos Mínimos: Perito Contador, cursante del 1er. año de la carrera de Contador Público y Auditor.

Experiencia: 1 año en puestos de operación contable a nivel general.

Habilidades: Relaciones humanas y Don de mando para dirigir personal.

Manejo de Software Contables, Excel, Windows.

**Título del Puesto: Secretaria de Contabilidad**

Depende de: Contador General

Supervisa a: -----

Atribuciones: Elaboración de cheques.

Recepción de documentos de pago y elaboración de contraseñas.

Archivo de documentos.

Elaboración de cartas y documentos concernientes al departamento de contabilidad.

Atención a proveedores.

Llamadas de cobros de cuotas ordinarias y extraordinarias a socios.

Manejo de caja chica.

Llenado de formularios de declaraciones de impuestos.

Entrega y control de documentación contable a mensajería.

Atención del teléfono en el departamento contable.

Requisitos Mínimos: Perito Contador o Secretaria con conocimientos contables.

Experiencia: 1 año en puestos de operación y/o administración contable a nivel general y de archivo.

Habilidades: Ordenanada, buena ortografía y buenas relaciones humanas.  
Dominio de Word, Excel, Windows, etc.

### **4.3 MANUAL CONTABLE**

En este manual se establecerán los lineamientos del sistema contable propuesto, para el registro de las operaciones que se llevan a cabo en la Cooperativa Agrícola Integral Chirrepec, R. L, conforme el siguiente contenido:.

#### **PROPUESTA DE MANUAL CONTABLE.**

- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones Sobre el Uso del Manual Contable
- Políticas Contables
- Nomenclatura de Cuentas
- Descripción de Cuentas
- Principales Ejercicios de Jornalización
- Modelo de Formularios y Estados Financieros

#### **Introducción:**

El presente manual contable contiene los lineamientos que se deben cumplir, para el registro contable de las operaciones de la Cooperataiva Chirrepec, R.L.; su uso es obligatorio para todo el personal involucrado en las operaciones y registros contables que se originen, derivados de la producción, procesamiento y venta de té, tomando en cuenta que por ser una actividad de tipo mercantil, no se puede enmarcar dentro de las actividades como cooperativa. Presenta además las principales cuentas que deben ser utilizadas para el registro de esas operaciones, su explicación de los cargos y abonos que se deben hacer a



esta cuenta conforme su naturaleza, cuentas que no pueden alterarse sin previa autorización de la Gerencia Financiera. Además contiene las principales políticas contables de la institución, las principales operaciones que merecen ser tomadas en cuenta por los contadores a cargo del registro contable y los modelos de estados financieros que deben proporcionarse a la gerencia general de la cooperativa.

Ningún contador podrá ampliar, eliminar o mejorar cuentas, modelos, registros o formularios del presente manual, sin la previa autorización por escrito de la Junta Directiva o Dirección Financiera. El presente manual será entregado a todo contador que sea contratado y trasladarse al sustituto en caso de ausencia o remoción y constituye un instrumento de ayuda a los contadores y administradores para los registros contables de las transacciones que se elaboran cotidianamente en la entidad.

#### Objetivos:

Entre los principales objetivos que se persiguen con este manual son:

- Establecer normas y procedimientos uniformes que aseguren mantener la consistencia en el registro de todas las transacciones y operaciones de la entidad.
- Disponer en forma inmediata y ordenada de la información necesaria para la preparación de estados financieros comparativos, ya sean anuales, trimestrales, mensuales o en cualquier época.
- Disponer de registros históricos procesados bajo las mismas bases y con datos analíticos para preparar proyecciones y/o presupuestos.
- Facilitar las revisiones internas o externas que fueran necesarias.
- Adiestrar y entrenar en el menor tiempo posible a los nuevos empleados que se contraten, ya que les permite familiarizarse rápidamente con los sistemas de trabajo existentes y con el uso de la nomenclatura de cuentas.

### Instrucciones Sobre el Uso del Manual Contable:

- Para la aplicación del presente manual contable se hace la aclaración de que su uso no es optativo, sino obligatorio para toda persona involucrada en el proceso contable de la entidad.
- Los libros principales que se utilizan en la Cooperativa y que deben ser habilitados y autorizados son: libro de Diario, Libro de Mayor General, Libro de Balances, y Libro de Inventario, Compras y Ventas.
- La única persona autorizada para efectuar modificaciones es el Gerente Financiero con la aprobación del Gerente General o de la Junta Directiva, debiendo informarse las necesidades de dichas modificaciones, con los efectos que tendrá sobre todo el manual y la fecha de su vigencia.

### **POLÍTICAS CONTABLES:**

Estas serán las políticas más importantes a aplicar por la Cooperativa Chirrepec:

#### 1. Sobre el Manejo de Valores y Fondos en Custodia

Todos los Documentos con Valor deberán ser registrados contablemente como en Custodia en Cuentas de Orden y deberán ser custodiados en archivos con la seguridad adecuada para el resguardo de los mismos.

#### 2. Uso de los Fondos Asignados

Todos los fondos propiedad de la Cooperativa, asignados para vueltos en ventas o compras urgentes (Caja Chica), se usarán exclusivamente para el propósito y destino asignado, y no podrán usarse para cambio de cheques personales o préstamos temporales bajo ninguna circunstancia respetando los valores máximos a pagar definidos, debiendo liquidarse cuando los gastos sean iguales o mayores al 50% del total del fondo.

### 3. Sobre la Emisión de Cheques

Los comprobantes de pago de facturas deben entregarse con un plazo mínimo de dos semanas y los cheques de pago no pueden emitirse al portador, o a nombre del personal de la cooperativa bajo ninguna circunstancia, SALVO PARA EL PAGO DE SALARIOS. Todos los cheques se harán a nombre de la razón social del proveedor y deberán llevar doble firma siempre. Las que serán definidas oficialmente por el Gerente de la Cooperativa, cuya firma será obligatoria.

Para la emisión de cheques debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- Emitir el cheque a nombre del Proveedor, por ningún motivo se permite la emisión de cheques “al portador” o a nombre del personal de la cooperativa, salvo los pagos de nómina.
- Adjuntar la factura original al cheque.
- No se permite la firma de cheques en blanco.
- Adjuntar la cotización de los productos o servicios y cotejarlos con la factura.
- Revisión de requisitos contables y su respectiva codificación.

### 4. Conciliaciones de Valores y Depósitos Bancarios

Se deben realizar conciliaciones mensuales de Valores y Depósitos Bancarios de todas las cuentas de la Cooperativa, debiendo requerir el primer día hábil del mes siguiente, los Estados Bancarios. Las conciliaciones deberán ser elaboradas por una persona diferente del cajero y será revisada por el Presidente de la Junta Directiva y el Gerente Financiero firmando de revisión, aprobación y elaboración.

### 5. Moneda de Expresión de Estados Financieros

Como actualmente no se realizan ventas al exterior, los Estados Financieros, deberán expresarse en quetzales. Cuando existan ventas en dólares, se aplicarán las tasas oficiales de cambio del día del banco, donde se tengan los depósitos monetarios y se harán las conversiones a moneda nacional.

#### 6. Método de contabilización

Respetando las disposiciones fiscales en cuanto al Impuesto sobre la Renta, los ingresos y operaciones contables, así como los compromisos y obligaciones se registran en el momento en que se formalicen y el método será el de lo devengado.

#### 7. Depreciaciones y Valuación de Terrenos, inmuebles y mobiliario y equipo.

Todo bien que se adquiriera por la cooperativa se valorará a su costo de compra, más los gastos necesarios para su instalación. Todas las herramientas que se adquieran menores de Q. 500.00, no se incluyen en el inventario y se contabilizarán como costo directo del período. La depreciación estará ajustada a los porcentajes establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y se utiliza el método de línea recta.

#### 8. Retenciones de Impuesto sobre la Renta e IVA

Se retendrán los porcentajes de estos impuestos conforme lo establecen las leyes específicas, tanto a los empleados, como a los proveedores. Para el caso de retenciones del ISR en las facturas de la Cooperativa, se estará sujeta a retención del 5%, aplicable al total de sus ventas mensuales, por lo tanto se exigirá dicha retención y se exigirá también el formulario específico.

#### 9. Leyes Tributarias:

La Cooperativa deberá respetar todas las leyes fiscales que se decreten en Guatemala, y bajo ningún punto de vista promoverá la evasión de impuestos ni el retraso en el pago de los mismos, la responsabilidad será del Gerente General.

#### 10. Leyes Laborales:

La Cooperativa fiel a sus postulados, deberá cumplir con todas las disposiciones de pago de beneficios laborales al trabajador en los plazos establecidos y aplicar los cálculos y beneficios en forma universal, exigiendo los finiquitos laborales respectivos. Se deberá provisionar anualmente los cálculos de indemnización y trasladarlo a una cuenta específica para disponer en cualquier momento de los fondos para el pago de prestaciones en caso de liquidación de empleados.

Se deberán cumplir con todas las disposiciones administrativas que establecen el Código de Trabajo y demás leyes laborales y la emisión de los Reglamentos que se exijan conforme estas leyes.

#### 11. Ventas al Crédito:

No existe ninguna autorización para realizar ventas al crédito. Tampoco se aceptarán cheques en las ventas, salvo que sean cheques de Caja o Gerencia, mismos que deberán estar a nombre de la Cooperativa.

#### 12. Descuentos en Venta de Productos.

No se pueden hacer descuentos por ventas de mercadería, esta disposición sólo queda bajo responsabilidad de la Junta Directiva.

#### 13. Modificaciones al Manual Contable

El manual contable solo podrá modificarse y aprobarse derivado de actualizaciones de las leyes y procedimientos administrativos aprobados por Junta Directiva.

## **NOMENCLATURA DE CUENTAS**

La presente nomenclatura se usará para efectuar los registros contables específicos de las operaciones de Producción, Procesamiento y Venta de Té, independientemente de las operaciones de la Cooperativa como tal, tomando en cuenta que en este proceso actúa como toda empresa comercial. Se entiende que las cuentas presentadas son las básicas para el proceso principal, mismas que se deberán ampliar o disminuir según se diversifiquen las actividades de la Cooperativa o que sean innecesarias.

<b>1</b>		<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>		<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
111		BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
	1111	Terrenos
	1112	Edificios
	1113	Vehículos
	1114	Mobiliario y Equipos
	1118	Equipos de Producción
	1119	Plantación de Té
112		OTROS BIENES INTANGIBLES
119		DEPRECIACION ACUMULADA
	1192	Depreciación de Edificios
	1193	Depreciación de Vehículos
	1194	Depreciación de Mobiliario y Equipos
	1198	Depreciación de Equipos de Producción
	1199	Depreciación de Plantaciones de Té
<b>12</b>		<b>OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
121		INVERSIONES
	1211	Cuotas de Confederaciones
<b>13</b>		<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
131		CUENTAS POR COBRAR
	1311	Cuotas Ordinarias – Socios –
	1312	Cuotas Extraordinarias – Socios –
	1313	IVA por Cobrar
	1314	Deudores Diversos
	1315	Documentos por Cobrar
	1316	Intereses por Cobrar

132		<b>INVENTARIOS DE PRODUCTOS</b>
	1321	Inventarios en Marchitamiento
	1322	Inventarios en Enrollado
	1323	Inventarios en Fermentación
	1324	Inventarios de Tostado
	1325	Inventarios en Clasificación
	1326	Inventarios Producto Terminado en Bodega
	1327	Inventarios Producto Terminado en Tienda
133		<b>INVENTARIOS DE OTROS PRODUCTOS</b>
	1331	Material de Empaque
	1332	Pesticidas y Fungicidas
	1333	Semillas y Fertilizantes
	1334	Etiquetas y Útiles de Producción
	1335	Papelería y Útiles de Oficina
134		<b>CAJA</b>
	1341	Caja General
	1342	Caja Chica
135		<b>BANCOS</b>
	1351	Banco "AX1"
	1352	Banco "BMX"
<b>2</b>		<b>PATRIMONIO</b>
<b>21</b>		<b>CAPITAL Y RESERVAS</b>
211		<b>PATRIMONIO SOCIAL</b>
	2111	Patrimonio Inicial
	2112	Superávit Patrimonial
	2113	Déficit Patrimonial
212		<b>RESERVA FONDO DE PREVISIÓN</b>
	2121	Reserva Fondo de Educación
	2122	Reserva Fondo Irrepartible
213		<b>OTRAS RESERVAS</b>
	2131	Reservas Varias
<b>3</b>		<b>PASIVO</b>
<b>31</b>		<b>PASIVO CORRIENTE</b>

311		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
	3111	Proveedores
	3112	Cuentas por Pagar
	3113	Documentos por Pagar
	3114	Intereses por Pagar
	3115	ISR Empleados por Pagar
	3115	Otros Impuestos y Tasas
	3116	IGSS por pagar
312		<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>
	3121	IVA por Pagar
	3122	ISR
	3123	IVA Retenciones
	3124	ISR Retenciones a Proveedores
	3125	ISR Retenciones a Empleados
313		<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO</b>
	3131	Banco "A"
	3132	Banco "B"
<b>32</b>		<b>RESERVA PARA PRESTACIONES LABORALES</b>
321		<b>RESERVA PARA PRESTACIONES LABORALES</b>
	3211	Indemnizaciones
	3212	Aguinaldos
	3213	Vacaciones
	3214	Bono 14
<b>33</b>		<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
331		<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO</b>
	3311	Banco "A"
	3312	Banco "B"
341		<b>HIPOTECAS</b>
	3411	Hipotecas
	3411	Otras Cuentas por Pagar a Largo Plazo
<b>4</b>		<b>INGRESOS</b>
<b>41</b>		<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>
411		CUOTAS DE INSCRIPCIÓN
412		CUOTAS ORDINARIAS DE SOCIOS
413		INGRESOS POR SERVICIOS



4131	Venta de Almácigos
4132	Ingresos por Venta de Productos
4133	Ingresos por tours
<b>42</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>
421	CUOTAS EXTRAORDINARIAS
4211	Cuotas Extraordinarias de Socios
4212	Otros Ingresos Extraordinarios
429	PRODUCTOS VARIOS
<b>43</b>	<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>
431	INTERESES PRODUCTO
432	COMISIONES PRODUCTO
<b>5</b>	<b>GASTOS</b>
<b>51</b>	<b>GASTOS ORDINARIOS</b>
511	COSTO DE SERVICIOS A SOCIOS
5111	Costo de Servicio
5112	Otros Costos
512	PRESTACIONES GREMIALES
5121	Subsidios y Socorros – Gasto
5122	Donativos – Gasto
5123	Pensiones – Gasto
513	GASTOS DE OPERACIÓN
5130	<u>Gastos de Producción (Cosecha)</u>
51301	Gastos Directos de Producción
51302	Sueldos, Salarios y Bonificación Incentivo
51303	Prestaciones Laborales
51304	Horas Extraordinarias
51305	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA, INTECAP.
51306	Gastos Indirectos de Producción
51307	Otros gastos de campo
51308	Correos, Telégrafos y Cables
51309	Energía Eléctrica
51310	Transporte y Fletes
51311	Servicio de Agua
51312	Gastos Varios
51313	Otros Materiales de Campo

51315	Equipo de Seguridad
51316	Herramientas
51375	Indemnizaciones
51376	Vacaciones
51377	Aguinaldos
51378	Bono 14
51379	Otras Prestaciones
515	<b>GASTOS DE PROCESO DEL TÉ</b>
5150	<u>Gastos de Marchitamiento</u>
51501	Gastos de Materia Prima
51502	Sueldos, Salarios y Bonificación Incentivo
51503	Prestaciones Laborales
51504	Horas Extraordinarias
51505	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA, INTECAP.
51506	Gastos Indirectos de Producción
51507	Otros Gastos Indirectos de Producción
51508	Correos, Telégrafos y Cables
51509	Energía Eléctrica
51510	Transporte y Fletes
51511	Servicio de Agua
51512	Gastos Varios
51575	Indemnizaciones
51576	Vacaciones
51577	Aguinaldos
51578	Bono 14
51579	Otras Prestaciones
5160	<u>Gastos de Enrollado</u>
51601	Gastos de Materia Prima
51602	Sueldos y Salarios Bonificaciones Incentivo
51603	Prestaciones Laborales
51604	Horas Extraordinarias
51605	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA, INTECAP.
51606	Gastos Indirectos de Producción
51607	Otros Gastos Indirectos de Producción
51608	Correos, Telégrafos y cables
51609	Energía Eléctrica
51610	Transporte y Fletes
51611	Servicio de Agua
51612	Gastos Varios

51675	Indemnizaciones
51676	Vacaciones
51677	Aguinaldos
51678	Bono 14
51679	Otras Prestaciones
5170	<u>Gastos de Fermentación</u>
51701	Gastos de Materia Prima
51702	Sueldos y Salarios Bonificaciones Incentivo
51703	Prestaciones Laborales
51704	Horas Extraordinarias
51705	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA, INTECAP.
51706	Gastos Indirectos de Producción
51707	Otros Gastos Indirectos de Producción
51708	Correos, Telégrafos y cables
51709	Energía Eléctrica
51710	Transporte y Fletes
51711	Servicio de Agua
51712	Gastos Varios
51775	Indemnizaciones
51776	Vacaciones
51777	Aguinaldos
51778	Bono 14
51779	Otras Prestaciones
5180	<u>Gastos de Secado</u>
51801	Gastos de Materia Prima
51802	Sueldos y Salarios Bonificaciones Incentivo
51803	Prestaciones Laborales
51804	Horas Extraordinarias
51805	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA, INTECAP.
51806	Gastos Indirectos de Producción
51807	Otros Gastos Indirectos de Producción
51808	Correos, Telégrafos y Cables
51809	Energía Eléctrica
51810	Transporte y Fletes
51811	Servicio de Agua
51812	Gastos Varios
51875	Indemnizaciones
51876	Vacaciones
51877	Aguinaldos
51878	Bono 14
51879	Otras Prestaciones

5190	<u>Gastos de Proceso de Empaque</u>
51901	Gastos de Materia Prima
51902	Sueldos y Salarios Bonificaciones Incentivo
51903	Prestaciones Laborales
51904	Horas Extraordinarias
51905	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA, INTECAP.
51906	Gastos Indirectos de Producción
51907	Otros Gastos Indirectos de Producción
51908	Correos, Telégrafos y Cables
51909	Energía Eléctrica
51910	Transporte y Fletes
51911	Servicio de Agua
51912	Gastos Varios
51975	Indemnizaciones
51976	Vacaciones
51977	Aguinaldos
51978	Bono 14
51979	Otras Prestaciones
521	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN</b>
5210	<u>Gastos de Administración y comercialización</u>
52101	Gastos de Administración
52102	Sueldos, Salarios y Bonificaciones Incentivo
52103	Prestaciones Laborales
52104	Horas Extraordinarias
52105	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA E INTECAP
52106	Gastos de Comercialización
52107	Correos, Telégrafos y Cables
52108	Mantenimiento Edificios
52109	Gastos de Limpieza
52110	Eventos Especiales
52111	Energía Eléctrica
52112	Servicio de agua
52113	Gastos de Fotocopiadora
52114	Transporte y Fletes
52115	Gastos Varios
53	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
531	INTERESES GASTO
532	COMISIONES GASTO

## **DESCRIPCIÓN DE CUENTAS:**

A continuación se explica el uso de las cuentas principales, ya que algunas por su nombre y naturaleza no necesitan explicación; especialmente qué operaciones deben registrarse y cuándo debe cargarse o bien abonarse; la característica de su saldo, pudiendo ser saldo deudor o acreedor.

### **ACTIVOS NO CORRIENTES**

#### **BIENES INMUEBLES Y MUEBLES**

Corresponden a una clasificación general de cuentas, que agrupa a todas aquellas en que se registran activos fijos propiedad de la empresa, tales como terrenos, edificios, vehículos, maquinaria, acciones que se tengan de otras empresas o derechos o Cuentas por Cobrar a Largo Plazo (más de un año), tales como Préstamos o Hipotecas que se tengan sobre bienes inmuebles, en resumen en este rubro se incluirán todas las partidas que sean propiedad de la empresa, y los compromisos que terceros tienen para con la misma.

#### **TERRENOS**

En esta cuenta se cargará todos los terrenos que sean propiedad de la Cooperativa y que las haya adquirido por compra, donaciones recibidas y /o aportaciones.

Se carga:

- Con la adquisición de terrenos, por las causas arriba indicadas

Se abona:

- Con la venta, donación y/o aportaciones de estos.

El saldo será deudor y representa la existencia al costo de este tipo de bienes.

#### **EDIFICIOS**

En esta cuenta se cargará todos los Edificios, silos, bodegas y locales que adquiera la cooperativa y que sean de su propiedad, adquiridos por compra, donaciones y /o aportaciones.

Se carga:

- Con la adquisición de edificios, por las causas arriba indicadas.

Se abona:

- Con la venta, donación y/o aportaciones de éstos.

El saldo será deudor y representa la existencia al costo de este tipo de bienes.

## **VEHÍCULOS**

En esta cuenta se cargará todos los vehículos, propiedad de la Cooperativa y que las haya adquirido por compra, donaciones recibidas y /o aportaciones.

Se carga:

- Con la adquisición de vehículos, por las causas arriba indicadas.

Se abona:

- Con la venta, donación y/o aportaciones de éstos.

El saldo será deudor y representa la existencia al costo de este tipo de bienes.

## **MOBILIARIO Y EQUIPO**

En esta cuenta se cargará todo el mobiliario y equipo (escritorios, sillas, mesas estanterías, equipo de cómputo, calculadoras, fax, impresoras, etcétera) propiedad de la Cooperativa y que las haya adquirido por compra, donaciones recibidas y /o aportaciones.

Se carga:

- Con el valor de compra de mobiliario y equipo que servirá para el uso de la empresa, el cual debe ser previamente autorizado por el gerente.
- Con el valor de las compras al crédito por concepto de mobiliario y equipo.

Se abona:

- Con la venta o cesión del activo, en caso sucediera, será únicamente con autorización del gerente.
- Con la baja de activos por destrucción, debiendo solicitar autorización del gerente.

El saldo será deudor y representa la existencia al costo de este tipo de valores.

## **EQUIPOS DE PRODUCCIÓN**

En esta cuenta se cargará todos los equipos relacionados con la producción del Té, tales como la maquinaria agrícola, de enrollado, secado y envasado, propiedad de la Cooperativa y que las haya adquirido por compra, donaciones recibidas y /o aportaciones.

Se carga:

- Con la adquisición de equipo de producción del té, por las causas arriba indicadas.

Se abona:

- Con la venta, donación y/o aportaciones de éstos.

El saldo será deudor y representa la existencia al costo de este tipo de bienes.

### **PLANTACIONES DE TÉ**

En esta cuenta se cargará el valor acumulado o costos totales de las plantaciones de Té que se haya efectuado hasta antes de que inicie su producción formal, debiendo contar con un dictamen de Perito Agrónomo colegiado, debiendo aplicar conforme la Ley del Impuesto sobre la Renta Actual, una depreciación del 15%.

Las Plantaciones pueden estar en terreno ajeno y de igual manera se harán los cargos a esta cuenta.

Se carga:

- Con los costos totales de las plantaciones de Té, por las causas arriba indicadas

Se abona:

- Con la venta, donación y/o aportaciones de éstas a otras instituciones.

El saldo será deudor y representa la existencia al costo de este tipo de bienes

### **DEPRECIACIONES ACUMULADAS**

Es la obsolescencia o desgaste que sufren los activos fijos con el uso y transcurso del tiempo.

Se carga:

- Con la venta de un activo fijo o baja del mismo.

Se abona:

- Con el porcentaje de depreciación establecido, siendo este: Edificios 5%, Maquinaria y equipo 20%, mobiliario y equipo 20%, vehículos 20%, equipo de computación 33.33%.

### **INVERSIONES EN VALORES**

Se carga:

- Con los depósitos de dinero a plazo fijo en bancos o financieras a efecto de obtener una mejor tasa de interés.

Se abona:

- Con el retiro de depósitos de dinero a plazo fijo en bancos o financieras a efecto de obtener una mejor tasa de interés.

## **CUENTAS POR COBRAR**

Se carga:

- Con las cuotas ordinarias, extraordinarias que se cargan a cuenta de los socios, préstamos al personal u otro tipo de préstamos e intereses.

Se abona:

- Con los pagos que los socios efectúen para ser abonados en sus cuentas, pagos de préstamos u otro tipo de préstamos e intereses; operaciones que se basarán en los recibos de caja.

El saldo será deudor y representa el total a cobrar por concepto de ingresos.

## **INVENTARIOS DE PRODUCTOS**

Se carga:

- Con el valor de la producción de los campos de la cooperativa y con las compras a los socios o a terceros, luego se cargan los diferentes procesos con el valor del producto trasladado con el valor agregado en cada proceso, hasta registrar el producto terminado en bodega y en tienda para la venta.

Se abona:

- Con los traslados a cada proceso siguiente y con los traslados a las tiendas de venta así como con las facturas de venta y vales o envíos a otros lugares de distribución.

## **CAJA**

Se carga:

- Con el efectivo recibido y amparado con recibos de caja de cobros a socios o terceros.

Se abona:



- Con los depósitos efectuados a los bancos en un período no mayor de 48 horas de recibido el efectivo, los que deberán ser amparados por el duplicado de las boletas de depósito debidamente certificados por el banco.

El saldo deberá ser siempre deudor, estará compuesto por efectivo, cheques y similares pendientes de depositar en un día, será de depositar intacto al día siguiente el efectivo recibido del día anterior.

## **BANCO**

Se carga:

- Con los depósitos efectuados al banco, los que estarán amparados por el duplicado de las boletas de depósito debidamente certificados por el mismo.
- Con el valor de los cheques anulados, los cuales han sido girados contra el banco y no han sido cobrados durante su período de circulación que es de seis meses.

Se abona:

- Con el valor de los cheques girados contra el banco los cuales serán emitidos con firma mancomunada del gerente administrativo y el gerente general ó del tesorero de la Junta Directiva (firma externa).
- Con el valor de las notas de débito emitidas por el banco.

El saldo será deudor y representará el fondo disponible con que se cuenta para la emisión de cheques.

## **PATRIMONIO SOCIAL**

Se carga:

- Con el patrimonio inicial de la entidad y se incrementa con los aportes de socios al mismo.

Se abona:

- Con los ajustes del patrimonio inicial de la entidad y retiros de socios.

## **CUENTAS POR PAGAR**

Se carga:

- Con los pagos totales o parciales a quienes se les debe por compras al crédito ya sea relacionadas o no con la actividad de la entidad.

Se abona:

- Al efectuar compras al crédito que no son relacionadas con la actividad del negocio.

### **IGSS POR PAGAR**

Se abona:

- Con el valor de la retención de cuota laboral del 4.83% que se efectúa a los trabajadores de la nómina de sueldos y el cálculo del 10.67% CUOTAS PATRONALES IGSS, 1% INTECAP Y 1% DE IRTRA sobre dicha nómina.

Se carga:

- Con el pago de las cuotas según cheque, que a su vez se ampara con los recibos correspondientes.
- El saldo es acreedor y representa el monto que se debe pagar dentro del mes siguiente a la fecha de su provisión.

### **RESERVA PARA PRESTACIONES LABORALES**

Se carga:

- Con los pagos de prestaciones laborales a cada empleado que se retira de la entidad.

Se abona:

- Con los registros mensuales de provisiones calculados sobre el monto de prestaciones laborales.

### **PRÉSTAMOS BANCARIOS (CORTO O LARGO PLAZO)**

Se carga:

- Con la adquisición de un compromiso con una entidad bancaria a un plazo de un año o menor (corto plazo), o de un año o mayor (largo plazo).

Se abona:

- Con los pagos que se van efectuando sobre el compromiso bancario adquirido.

## **HIPOTECAS**

Se carga:

- Con la adquisición de un compromiso, puede ser con una entidad bancaria o de otro tipo, a corto o largo plazo, poniendo como garantía de pago una propiedad de la entidad.

Se abona:

- Con los pagos que se van efectuando sobre el compromiso adquirido.

## **INGRESOS ORDINARIOS**

Se carga:

- Con rebajas o reclasificaciones en ingresos por cuotas de socios y otros ingresos.

Se abona:

- Con cancelación de cuotas de inscripción de socios, cuotas de socios e ingresos por otros servicios prestados por la entidad a socios.

## **INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

Se carga:

- Con rebajas o reclasificaciones en ingresos extraordinarios.

Se abona:

- Con cancelación de cuotas extraordinarias de socios y otros ingresos extraordinarios.

## **PRODUCTOS FINANCIEROS**

Se carga:

- Con reclasificaciones de ingresos por intereses o comisiones ganadas.

Se abona:

- Con el registro de los intereses y comisiones ganadas, que pueden ser generados de cuentas bancarias e inversiones.

## **GASTOS ORDINARIOS**

Se abona:

- Con los egresos realizados en forma mensual y repetitiva por la entidad y que deberán ser clasificadas de acuerdo al tipo de gasto que correspondan y la etapa de producción en que se encuentra, existiendo para ello cuentas específicas en la nomenclatura contable, tomando en consideración agregar otras cuentas si fuera necesario. Ejemplo: alquileres, energía eléctrica, sueldos, etc.

Se abona:

- Con reclasificaciones por registros incorrectos en cuentas de gasto o ajustes a montos ya contabilizados y los traslados a los diferentes procesos que corresponda.

### **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

Se Carga:

- Con los egresos realizados en forma mensual y repetitiva por la entidad relacionadas con el área administrativa y de comercialización y que deberán ser clasificadas de acuerdo al tipo de gasto que correspondan, existiendo para ello cuentas específicas en la nomenclatura contable, tomando en consideración agregar otras cuentas si fuera necesario. Ejemplo: alquileres, energía eléctrica, sueldos, etc.

Se abona:

- Con reclasificaciones por registros incorrectos en cuentas de gasto o ajustes a montos ya contabilizados y los traslados por el cierre correspondiente.

### **GASTOS FINANCIEROS**

Se carga:

- Con el registro de intereses y comisiones pagadas por la entidad, que puede ser por préstamos bancarios o similares.

### **PÓLIZAS MENSUALES**

Registro de Ingresos:

Esta póliza se elabora sobre las facturas emitidas durante el mes, ya que la Cooperativa si emite facturas, por ende maneja un libro de ventas.

Ingresos a Caja:

Se realiza sobre el auxiliar de caja.

Registro de Gastos



## MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

### ESTADO DE RESULTADOS

#### COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L. ESTADO DE RESULTADOS

Por el período terminado al xx/xx/xx  
(Cifras expresadas en quetzales)

<b>INGRESOS</b>		<b>0.00</b>
	<u>Ingresos Ordinarios</u>	
	<b>Cuotas de Socios</b>	
	Cuotas Ordinarias	0.00
	Otros Productos	0.00
	<u>Ingresos Extraordinarios</u>	
	<b>Cuotas Extraordinarias</b>	
	Cuotas Extraordinarias	0.00
	<b>Ingresos por Donativos y Subsidios</b>	
	Donativos Embajada de Taiwán	0.00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>0.00</b>
<b>EGRESOS</b>		
	Sueldos y Salarios	0.00
	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA, INTECAP	0.00
	Papelería y Útiles	0.00
	Servicio Telefónico	0.00
	Correo, Telegramas y Cables	0.00
	Mantenimiento Edificios	0.00
	Energía Eléctrica	0.00
	Otros Gastos	
	<b>Prestaciones Laborales</b>	
	Indemnizaciones	0.00
	Vacaciones	0.00
	Aguinaldos	0.00
	Bono 14	0.00
	<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>0.00</b>
<b>RESULTADOS DE LA OPERACIÓN</b>		<b>0.00</b>
	<u>Gastos Financieros</u>	0.00
	<b>Superávit (Déficit) Patrimonial</b>	<b>0.00</b>

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

**BALANCE GENERAL**  
**COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.**  
**BALANCE GENERAL**

Al xx/xx/xx  
(Cifras expresadas en quetzales)

ACTIVO	DEBE	HABER
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
<b>Bienes Inmuebles</b>		
Vehículos	0.00	
Depreciación Acumulada Vehículos		0.00
Mobiliario y Equipo Administración	0.00	
Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		0.00
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
<b>Cuentas por Cobrar</b>		
Cuotas Ordinarias Socios	0.00	
Cuotas Extraordinarias Socios	0.00	
Deudores Diversos		
<b>Caja</b>		
Caja General	0.00	
Caja Chica	0.00	
<b>Bancos</b>		
Banco "A" MONETARIO	0.00	
Banco "B" MONETARIO	0.00	
<b>PATRIMONIO (NETO) Y PASIVO</b>		
<b>CAPITAL Y RESERVAS</b>		
Patrimonio Inicial		0.00
Superávit Patrimonial		
<b>Reserva Fondo de Previsión</b>		
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
<b>Cuentas por Pagar</b>		
Proveedores		0.00
Cuentas por Pagar		0.00
Documentos por Pagar		0.00
ISR Empleados por Pagar		0.00
Igss por pagar		0.00
<b>Préstamos Bancarios a Corto Plazo</b>		
Banco "B"		0.00
<b>Reserva para Prestaciones Laborales</b>		
Indemnizaciones		0.00
Aguinaldos		0.00
Vacaciones		0.00
Bono 14		0.00
<b>Gastos de proceso</b>		
gastos de marchitamiento		
gastos de materia prima	0.00	
<b>SUMAS IGUALES</b>	0.00	0.00

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

## ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

### COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Del xx/xx/xx al xx/xx/xx  
(Cifras expresadas en quetzales)

#### Flujo de efectivo por actividades de operación

Efectivo recibido de clientes	xxxxxxx	
Efectivo pagado a proveedores	(xxxxxxx)	
Efectivo usado en otras actividades de operación	<u>(---)</u>	
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		xxxxxxx

#### Flujo de efectivo por actividades de inversión

Adquisición de activo no corriente	<u>(xxxxxxx)</u>	
Efectivo neto proveniente de actividades de inversión		(xxxxxxx)

#### Flujo de efectivo por actividades de financiamiento

Pago de préstamos e intereses	(xxxxxxx)	
Intereses ganados	<u>xxxxxxx</u>	
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		<u>(xxxxxxx)</u>
Aumento neto de efectivo y equivalente		xxxxxxx
Efectivo y equivalente al comienzo del año		<u>xxxxxxx</u>
Efectivo y equivalente al final del año		<u>xxxxxxx</u>

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal



## ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

### COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

Del xx/xx/xx al xx/xx/xx  
(Cifras expresadas en quetzales)

Capital al inicio		xxxxxxx
Saldo inicial de resultados acumulados	xxxxxxx	
(-) Retiros estatutarios o decretados	(xxxxxxx)	
(-) Excedentes de este período	xxxxxxx	
Cambio del capital durante el período		xxxxxxx
Capital al final		xxxxxxx

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

## **PROCEDIMIENTOS DE LA ACTIVIDAD CONTABLE**

A continuación se presentan los procedimientos de la actividad contable de la Cooperativa Chirrepec R.L., donde se incluyen las transacciones necesarias para su realización, así como las personas involucradas en dicho proceso.

### **Paso No. 1**

El auxiliar de contabilidad ordena y codifica todos los documentos de soporte contable (Facturas, cheques, recibos de caja, etc.) para la realización de pólizas contables.

### **Paso No. 2**

El Auxiliar de Contabilidad elabora las pólizas contables en los formatos existentes para ello (según manual contable) y las traslada para revisión del Contador General.

### **Paso No. 3**

El Contador General revisa las pólizas contables, si están correctas coloca su firma de revisado y las traslada al Auxiliar de Contabilidad para que las ingrese al sistema de contabilidad. Si no están correctas las devuelve al mismo para reiniciar el proceso.

### **Paso No. 4**

El Auxiliar de Contabilidad ingresa las pólizas contables al sistema de contabilidad e imprime los respectivos reportes generados por el mismo; entre ellos, Estado de Resultados, Balance General y Otros Informes o Estados Financieros y los traslada al Contador General para revisión.

### **Paso No. 5**

El Contador General revisa los respectivos reportes contra pólizas contables, si están correctos los traslada para aprobación del Gerente Administrativo; si no están correctos los devuelve al Auxiliar de Contabilidad para repetir el caso 4.

### **Paso No. 6**

El Gerente Administrativo revisa para poder aprobar los respectivos reportes y pólizas contables, si está de acuerdo aprueba los mismos y los traslada al Contador General para continuación del proceso; si no está de acuerdo los traslada al Contador General para repetir el paso No. 5.

### **Paso No. 7**

El Contador General traslada a la Secretaria de Contabilidad las pólizas contables y los reportes financieros ambos aprobados por el Gerente Administrativo, para que los archive.

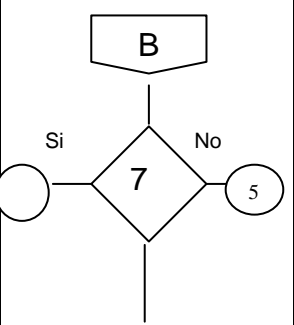
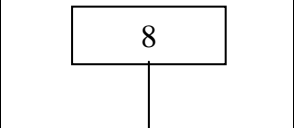
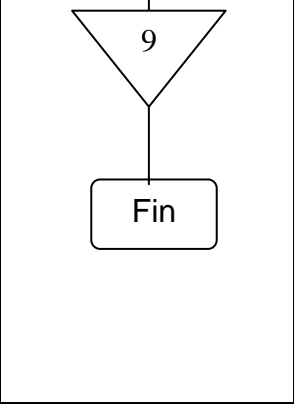
## FLUJOGRAMA DE LA ACTIVIDAD CONTABLE

Es necesaria la existencia del flujograma de actividades que describa en forma ordenada el desarrollo de las actividades contables para iniciar, registrar y resumir las transacciones.

Al definir claramente los procedimientos por escrito por medio de dicho flujograma podrán hacerse cumplir eficientemente las políticas que la Administración de la Cooperativa Chirrepec ha dictado.

## FLUJOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES CONTABLES

No.	PROCEDIMIENTO	PERSONA	PROCESO GRÁFICO	DEPARTAMENTO
1	Ordenamiento y codificación de doctos. de soporte	Auxiliar de Contabilidad		Contabilidad
2	Elaboración de pólizas contables (manualmente)	Auxiliar de Contabilidad		Contabilidad
3	Revisión de pólizas contables	Contador General		Contabilidad
4	Ingreso a sistema de contabilidad	Auxiliar de Contabilidad		Contabilidad
5	Impresión de pólizas y reportes DMG, Balance saldos y EF.	Auxiliar de Contabilidad		Contabilidad
6	Revisión de reportes	Contador General		Contabilidad

No.	PROCEDIMIENTO	PERSONA	PROCESO GRAFICO	DEPARTAMENTO
7	Aprobación de reportes y pólizas	Gerente Administrativo		Gerencia Administrativa
8	Traslado para continuación del proceso	Contador General		Contabilidad
9	Archivo de pólizas contables y reportes Financieros.	Secretaria de Contabilidad		Contabilidad



**FORMA 2**

**RECIBO DE CAJA**

Objetivo

Este formulario servirá para dejar constancias de cada uno de los ingresos, así como un comprobante para el cliente de su respectivo pago.

<b>COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.</b>	
Domicilio Fiscal: _____	
NIT: _____	
<b>RECIBO DE CAJA</b> <b>No. XXX</b>	
Lugar y Fecha _____ <b>Q.</b>	
Recibimos de: _____ NIT: _____	
Domicilio Fiscal: _____	
Por valor de: _____	
(Cantidad en letras)	
Por Concepto de _____	
_____	
_____	

Efectivo	Banco	No. Cheque	Valor Q.

Este Pago	Q. _____
Saldo Actual	Q. _____
(F) _____	
Por COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.	
<i>original: Socio</i>	
Copia: Contabilidad	
Copia: Archivo	
Exento <b>ISR</b> Dto. 26-92 Art. 6 inciso C                      Moore de C.A., S. A .NIT: 33168-6 DEL No. XXX AL No. XXX RES-SAT-2003-1-1-35217 del 15-04-2003.	
<b>IVA</b> Dto.27-92 Art.7, inciso 13	

**FORMA 3**

**NOTA DE COBRO**

Objetivo

Servirá para informar al socio del monto de sus respectivas cuotas y el vencimiento de las mismas.

**COOPERATIVA CHIRREPEC, R L.**

**NOTA DE COBRO No. XXX**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Señor (a):

\_\_\_\_\_

Hemos cargado por su apreciable colaboración con nosotros, por \_\_\_\_\_ correspondiente  
(s) al (los) mes (es) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Cuota (s) Ordinaria (s) Q. \_\_\_\_\_

Cuota (s) Extraordinaria (s) Q. \_\_\_\_\_

Donación (es) Q. \_\_\_\_\_

Otros (especificar) Q. \_\_\_\_\_

TOTAL Q. \_\_\_\_\_  
=====

**Sírvase cancelarla (s) no más tarde del xx / xx / xx, para no registrar saldos morosos.**

**NOTA: Al momento de la cancelación se emitirá su recibo de caja respectivo.**

\_\_\_\_\_  
Hecho Por:

\_\_\_\_\_  
Revisado Por:

*Original: Socio*  
*Copia: Cooperativa Chirrepec, r.l.*

**FORMA 4**

**CHEQUE VOUCHER**

Objetivo

Dejar evidencia sobre el valor, beneficiario y fecha del egreso, así como dejar claro el concepto que lo origina la recepción del cheque y facilitar las consultas posteriores mediante el archivo correlativo, tanto de las copias como de los documentos que lo amparan.

**COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.  
VOUCHER DE CHEQUE**

**Cheque No. XXXXXXXXXXXX**

\_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha:

Páguese a la orden de:

La cantidad de: \_\_\_\_\_ Quetzales.

\_\_\_\_\_  
Firma (s) Autorizada (s)

**Jornalización**

Cuenta	Descripción	Debe	Haber

\_\_\_\_\_  
Hecho Por:

\_\_\_\_\_  
Revisado Por:

\_\_\_\_\_  
Recibido Por:





**FORMA 6**

**VALE DE CAJA CHICA**

Objetivo

Dejar evidencia de que se ha entregado una determinada cantidad que será reintegrada con FACTURA LEGAL.

<b>COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.</b>		
<b>VALE DE CAJA CHICA</b>		
Lugar y Fecha: _____		Valor Q. _____
La cantidad de: _____		
(En letras)		
Por concepto de: _____		
(Descripción)		
No.	Descripción	Valor Q.
Entregado Por: (Responsable Fondo)	Recibido Por: (Solicitante)	Aprobado Por: (Contador General)

**FORMA 7**

**PLANILLA DE SUELDOS:  
Objetivo**

Dejar evidencia de los cálculos efectuados del pago del personal, la cual debe ser firmada por el Gerente Administrativo y el Gerente General de la entidad.

**COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.  
PLANILLA DE SUELDOS**

Correspondiente al mes de \_\_\_\_\_

						+	+	+	=	-	-	=
No.	Nombre del Empleado	Días Trabajados	Horas Extras	Sueldo x Día	Valor x Hora Extra	Sueldo por Mes	Bonificación Q. 250.00	Horas Extras	Subtotal	IGSS	Otros Desc	Liquido a Recibir
	Totales....											

\_\_\_\_\_  
Hecho Por:

\_\_\_\_\_  
Revisado Por:

\_\_\_\_\_  
Aprobado Por:

**FORMA 8**

**CONCILIACION BANCARIA**

Objetivo

Realizar cuadros de los movimientos según contabilidad y los saldos de los estados de cuenta del banco, para evitar faltantes o sobrantes y tener la certeza de que las cuentas bancarias están siendo bien controladas y que la persona que las maneja es lo suficientemente responsable del control de las mismas. Debe efectuarse mensualmente y debe ser firmada por las personas que la elaboran y la revisa

<b>COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.</b>				
<b>CONCILIACION BANCARIA</b>				
<b>BANCO "B"</b>			<b>CUENTA No. 1111-5</b>	
Saldo según estado de cuenta al 31-08-2008			Q.	0.00
(-)	Cheques en circulación			Q. 0.00
	Fecha	No.	Valor	
(+)	Depósitos no operados por el banco			Q. 0.00
	Fecha	No.	Valor	
(-)	Nota de Débito no operada en Contabilidad			Q. 0.00
	Fecha	No.	Valor	
(+)	Nota de Crédito no operada en Contabilidad			Q. 0.00
	Fecha	No.	Valor	
Saldo según libros de contabilidad			Q.	0.00
			=====	
_____			_____	
Hecho Por: Contador General			Aprobado Por: Gerente Administrativo	

**FORMA 9**

**CONTRASEÑA DE PAGO A PROVEEDORES**

Objetivo

Que el proveedor tenga una constancia de recepción de su factura y de su programación para pago en una fecha indicada de la misma

<b>COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.</b> <b>CONTRASEÑA DE PAGO A PROVEEDORES</b>
_____ Q. _____ Lugar y Fecha:
La cantidad de: _____ (En letras)
Fecha Probable de Pago: _____
Proveedor _____
<b>DETALLE DE FACTURAS</b>

Factura No.	Descripción	Valor Q.

<hr/> <b>Recibido Por:</b> <b>Secretaria Contabilidad</b>
<i>Original: Proveedor</i> <i>Copia: Contabilidad</i>



El día 10 se le emitió contraseña de pago a Papelería Tívoli, S.A. por factura No. 555933 por compra de papelería y útiles de oficina por Q. 125.00

<b>COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.</b>	
<b>CONTRASEÑA DE PAGO A PROVEEDOR</b>	
Lugar y Fecha: _____	Cobán, A. V., 10 de septiembre de 2008      125.00
Q. _____	
Ciento veinticinco quetzales exactos.	
La cantidad de: _____	
(En letras)	
29 de septiembre de 2008	
Fecha Probable de Pago: _____	
Papelería Tivoli, Sociedad Anónima	
Proveedor: _____	
<b>DETALLE DE FACTURAS</b>	

Factura No.	Descripción	Valor Q.
555933	Compra de papelería y útiles de oficina	125.00

<p>Mirna Soto</p> <hr style="width: 25%; margin: 0 auto;"/> <p>Recibido Por: Secretaria Contabilidad</p> <p>Original:      Proveedor Copia: Contabilidad</p>
--

**OBSERVACION:** Para efectos didácticos se muestra una sola nota de cobro con la totalidad de los montos por cuotas ordinarias, ya que aproximadamente se emiten 300 notas de cobro mensuales

**COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.**

**NOTA DE COBRO No. 50**

Cobán, A. V., 2 de septiembre de 2008

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha:

Señor (a):  
JOSE PABLO CUZ\*\*\*\*\*  
\_\_\_\_\_

Hemos cargado por su apreciable colaboración con nosotros, por cuota ordinaria correspondiente al mes de septiembre de 2008.

Cuota (s) Ordinaria (s) .....	Q.	40,000.00
		-----
Cuota (s) Extraordinaria (s).....	Q.	_____
		-----
Donación (es) .....	Q.	_____
		-----
Otros (especificar) .....	Q.	_____
		-----
		40,000.00
TOTAL.....	Q.	_____
		=====

**Sírvase cancelarla (s) no más tarde del 15 / 09 / 2008, para no registrar saldos morosos.**

**NOTA: Al momento de la cancelación se emitirá su recibo de caja respectivo.**

\_\_\_\_\_  
Hecho Por:

\_\_\_\_\_  
Revisado Por:

*Original: Socio*  
*Copia: contabilidad*



**OBSERVACION: Para efectos didácticos se muestra un solo recibo con la totalidad de lo cobrado por concepto de cuotas ordinarias, ya que aproximadamente se emiten 300 recibos.**

**COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.**

Cobán, Alta Verapaz,  
NIT: 589333-3

**RECIBO DE CAJA                      No. 1**

Lugar y Fecha   Cobán A. V., 16 de septiembre de 2008.                      Q. 125,000.00

Cooperativa Chirrepec, R. L.                      896547-5

Recibimos de: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

---

Domicilio Fiscal:                      Ciudad de Cobán, Alta Verapaz

Ciento veinticinco mil quetzales exactos.

La Cantidad de: \_\_\_\_\_

Cancelación de cuotas ordinarias meses anteriores.

Por concepto de: \_\_\_\_\_

Efectivo	Banco	No. Cheque	Valor Q.
-----	XXX, S.A.	11356	125,000.00

Saldo Anterior	Q.	160,000.00
Este Pago	Q.	125,000.00
Saldo Actual	Q.	35,000.00

(F) \_\_\_\_\_  
Por Cooperativa Chirrepec. R. L.

Original: Socio  
Copia: Contabilidad  
Copia: Archivo

Exento **ISR** Dto. 26-92 Art. 6 inciso C                      Moore de C.A., S. A. NIT: 33168-6 DEL  
No. 0001 AL No. 0500 RES-SAT-2003-1-1-35217 del 15-04-2003.  
**IVA** Dto.27-92 Art.7, inciso 13

Se elaboró la conciliación bancaria del Banco "B" correspondiente al mes de agosto de 2008.

<b>COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.</b>			
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>			
<b>BANCO "B"</b>		<b>CUENTA No. 11111-5</b>	
Saldo según estado de cuenta al 31-08-2008		Q. 8,575.00	
(-) Cheques en circulación		Q. 1,000.00	
	Fecha	No.	Valor
	30-08-2008	15325	Q. 1,000.00
(+)		Depósitos no operados por el banco	
		Q. 2,000.00	
	Fecha	No.	Valor
	31-08-2008	27369666	Q. 2,000.00
(-)		Nota de Débito no operada en Contabilidad	
		Q. 50.00	
	Fecha	No.	Valor
	16-08-2008	23222	Q. 50.00
(+)		Nota de Crédito no operada en Contabilidad	
		Q. 75.00	
	Fecha	No.	Valor
	21-08-2008	35768	Q. 75.00
Saldo según libros de contabilidad		<hr style="width: 100%;"/> Q. 9,600.00 =====	
<hr style="width: 100%;"/>		<hr style="width: 100%;"/>	
Hecho por: Contador General		Aprobado por: Gerente Administrativo	

## **JORNALIZACIÓN DE LAS PRINCIPALES OPERACIONES CONTABLES**

Es la forma como se registran datos contables y se almacenan saldos u otros datos que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

En este contexto deben apreciarse lo relacionado con las pólizas y comprobantes contables, así como la operación de libros contables.

Adicionalmente se debe analizar el método de contabilidad que se va a emplear, ya que la contabilidad debe registrar la totalidad de las operaciones que se originan del cumplimiento de los objetivos que se buscan. Este tipo de empresas, generalmente realizan los mismos servicios desde el punto de vista social y económico, por consiguiente, la contabilización de sus operaciones tiene pequeñas variaciones de forma, pero no de fondo. Por lo tanto, es posible establecer, de modo general, métodos estándar y una nomenclatura adecuada.

### **Ingresos agosto de 2008.**

1. Se registraron las cuotas ordinarias a socios por Q. 40,000.00 y se cobró por el mismo concepto Q. 125,000.00 de meses anteriores.
2. Se acordó en reunión de Junta Directiva No. JD-01-2008 en el mes de enero del año 2008 una aportación extraordinaria anual de Q. 60,000.00 de todos los socios para apoyo a un proyecto de investigación de nuevas variedades de Té, prorrateada mensualmente por un monto de Q. 5,000.00, de lo cual en este mes se cobró Q. 15,000.00 de meses anteriores.
3. La Embajada de Taiwán, a través de su representante, acordó en la misma reunión donar mensualmente Q. 1,500.00 para la misma finalidad cancelando la cuota de agosto.

**Jornalización Ingresos Agosto de 2008.**

**COOPERATIVA CHIRREPEC R. L.**  
**PÓLIZA DE DIARIO**

**FECHA 31/08/08**  
**NÚMERO: 1**

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
131	CUENTAS POR COBRAR		
1311	Cuotas Ordinarias -Socios-	Q40,000.00	
412	CUOTAS DE SOCIOS		
4121	Cuotas Ordinarias		Q40,000.00
Totales.....		Q40,000.00	Q40,000.00

V / Registro de cuotas ordinarias de socios correspondientes al mes de agosto de 2008.

HECHO POR:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REVISADO POR:	CONTADOR GENERAL
APROBADO POR:	GERENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
131	CUENTAS POR COBRAR		
1312	Cuotas Extraordinarias –Socios-	Q5,000.00	
421	CUOTAS EXTRAORDINARIAS		
4211	Cuotas Extraordinarias –Socios-		Q5,000.00
Totales.....		Q5,000.00	Q5,000.00
V/Registro de cuotas extraordinarias de socios del mes de agosto 2008.			
HECHO POR:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
REVISADO POR:	CONTADOR GENERAL		
APROBADO POR:	GERENTE ADMINISTRATIVO		

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
135 1352	BANCOS Banco "B"	Q140,000.00	
131 1311 1312	CUENTAS POR COBRAR Cuotas Ordinarias -Socios- Cuotas Extraordinarias –Socios-		Q125,000.00 Q 15,000.00
	Totales.....	Q140,000.00	Q140,000.00
V / Registro de cobros por cuotas ordinarias y extraordinarias correspondientes a meses anteriores.			
HECHO POR:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
REVISADO POR:	CONTADOR GENERAL		
APROBADO POR:	GERENTE ADMINISTRATIVO		

**COOPERATIVA CHIRREPEC R. L.**  
**PÓLIZA DE DIARIO**

**FECHA 31/08/08**  
**NÚMERO: 4**

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
134 1341 422 4221	CAJA Caja General ING. POR DONATIVOS Y SUBSIDIOS Donativo Embajada de Taiwán.	Q 1,500.00	Q 1,500.00
	Totales.....	Q 1,500.00	Q 1,500.00

V / Registro de donativo de la Embajada de Taiwán, correspondiente al mes de agosto de 2008.

HECHO POR:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REVISADO POR:	CONTADOR GENERAL
APROBADO POR:	GERENTE ADMINISTRATIVO

### **Egresos de Agosto de 2008.**

1.- Se efectúa el pago de los gastos generales de administración del mes por medio de Caja Chica, Q.1064.00 de Papelería y Útiles y por medio del Banco "A", Q.3,061.34, así: Servicio Telefónico Q.541.33; Correo, Telegramas y Cables Q. 130.67; Mantenimiento de Edificios Q.690.67; Energía Eléctrica Q.662.67; Otros Gastos Q. 1,036.00.

2.- Se compraron a los socios de la cooperativa, 200 quintales de Té recién cortado a Q.200.00 cada quintal, recibiendo para su proceso 50 quintales semanales.

3.- Se paga la planilla del personal administrativo por medio de transferencia electrónica y se registran las reservas para prestaciones laborales correspondientes y las cuotas del IGSS, INTECAP E IRTRA, correspondiente al mes de agosto de 2008.



**Jornalización de Egresos de agosto 2008**  
**COOPERATIVA CHIRREPEC R. L.**  
**PÓLIZA DE DIARIO**

**FECHA 31/08/08**  
**NÚMERO: 5**

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
521	GASTOS DE ADMINISTRACION Y COMERCIALIZACION		
52101	Gastos de administración Papelería y Útiles	Q 950.00	
52107	Servicio Telefónico, Correos, Telégrafos	Q 483.33	
52107	Correo, Telegramas y Cables	Q 116.67	
52108	Mantenimiento Edificios	Q 616.67	
52111	Energía Eléctrica	Q 591.67	
52115	Otros Gastos	Q 925.00	
131	CUENTAS POR COBRAR		
1313	IVA por Cobrar	Q. 442.00	
134	CAJA		
1342	Caja Chica		Q 1,064.00
135	BANCOS		
1351	Banco "A"		Q 3,061.34
	Totales.....	Q 4,125.34	Q 4,125.34

V / Registro gastos correspondientes al mes de agosto 2008.

HECHO POR:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REVISADO POR:	CONTADOR GENERAL
APROBADO POR:	GERENTE ADMINISTRATIVO



**COOPERATIVA CHIRREPEC R. L.**  
**PÓLIZA DE DIARIO**

**FECHA 31/08/08**  
**NÚMERO: 7**

CÓDIGO CONTABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	DEBE	HABER
5610	Gastos de Administración y Comercialización		
56102	Sueldos, Salarios y Bonificación	Q.23,500.00	
56102	incentivo	Q.2,500.00	
	Sueldos, Salarios y Bonificación incentivo		
56103	Prestaciones Laborales	Q.6852.60	
56105	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA E INTEC	Q.2,977.45	
311	Cuentas por Pagar		
3116	IGSS por Pagar		Q.4112.50
321	Reserva para Prestaciones Laborales		
3211	Indemnizaciones		Q.1957.55
3212	Aguinaldo		Q.1957.55
3213	Vacaciones		Q.979.95
3214	Bono 14		1957.55
135	Bancos		
1352	Banco "B"		Q.24,864.95
		Q. 36,142.60	Q.36,142.60

V / Pago de la nómina de Sueldos, provisión de Prestaciones y registro de cuotas patronal y laboral de IGSS, correspondientes al mes de agosto de 2008.

HECHO POR:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
REVISADO POR:	CONTADOR GENERAL		
APROBADO POR:	GERENTE ADMINISTRATIVO		

**COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.**

**Balance de Saldos**

Al 31 de Agosto 2008

(Cifras en quetzales)

CUENTA CONTABLE	NOMBRE	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
	<b>ACTIVO</b>				
<b>11</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>				
<b>111</b>	<b>Bienes Inmuebles</b>				
1113	Vehículos	155,000.00			155,000.00
1193	Depreciación Acumulada Vehículos	-85,000.00			-85,000.00
1114	Mobiliario y Equipo Administración	42,083.35			42,083.35
1194	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	-11,666.68			-11,666.68
1118	Equipos de producción	3,000.00			3,000.00
1198	Depreciación Acumulada Equipos de producción	-3,000.00			-3,000.00
<b>13</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>				
<b>131</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>				
1311	Cuotas Ordinarias Socios	160,000.00	40,000.00	125,000.00	75,000.00
1312	Cuotas Extraordinarias Socios	20,000.00	5,000.00	15,000.00	10,000.00
1314	Deudores Diversos				
1326	Intereses por Cobrar	1,500.00			1,500.00
<b>134</b>	<b>Caja</b>				
1341	Caja General		1,500.00		1,500.00
1342	Caja Chica	1,000.00		950.00	50.00
<b>135</b>	<b>Bancos</b>				
1351	Banco "A" MONETARIO	11,550.00		2,733.34	8,816.66
1352	Banco "B" MONETARIO	30,000.00	140,000.00	22,364.95	147,635.05
1353	Banco "C" AHORRO	15,000.00			15,000.00
	<b>PATRIMONIO (NETO) Y PASIVO</b>				
<b>21</b>	<b>CAPITAL Y RESERVAS</b>				
2111	Patrimonio Inicial	-500,000.00			-500,000.00
2112	Superávit Patrimonial	-8,289.92			-8,289.92
<b>212</b>	<b>Reserva Fondo de Previsión</b>				

CUENTA CONTABLE	NOMBRE	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
31	<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
<b>311</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>				
3111	Proveedores	-1,500.00		40,000.00	-41,500.00
3112	Cuentas por Pagar	-2,699.51			-2,699.51
3113	Documentos por Pagar	-165,000.00			-165,000.00
3114	Intereses por Pagar	-			
3115	ISR Empleados por Pagar	-225.00			-225.00
3116	Igss por pagar			1,135.05	-1,135.05
313	<b>Préstamos Bancarios a Corto Plazo</b>	-			
3132	Banco "B"	-34,527.33			-34,527.33
<b>321</b>	<b>Reserva para Prestaciones Laborales</b>				
3211	Indemnizaciones	-8,433.32		1,957.55	-10,390.87
3212	Aguinaldos	-14,758.31		1,957.55	-16,715.86
3213	Vacaciones	-16,866.68		979.95	-17,846.63
3214	Bono 14	-25,299.96		1,957.55	-27,257.51
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>				
<b>41</b>	<b>Ingresos Ordinarios</b>				
<b>412</b>	<b>Cuotas de Socios</b>				
4121	Cuotas Ordinarias	-160,000.00		40,000.00	-200,000.00
4132	Otros Productos	-			
<b>42</b>	<b>Ingresos Extraordinarios</b>				
<b>421</b>	<b>Cuotas Extraordinarias</b>				
4211	Cuotas Extraordinarias	-20,000.00		5,000.00	-25,000.00
429	Productos Varios				
4291	Donativos Embajada de Taiwán	-6,000.00		1,500.00	-7,500.00

CUENTA CONTABLE	NOMBRE	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
	<b>EGRESOS</b>				
<b>51</b>	<b>Gastos Ordinarios</b>				
513	Gastos de Operación				
5130	Gastos de producción cosecha				
51302	Sueldos y Salarios	101,200.00			101,200.00
51302	Bonificaciones Personal	16,500.00			16,500.00
51305	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA, INTECAP	5,910.08			5,910.08
51305	Papelería y Útiles	3,000.00	950.00		3,950.00
51306	Servicio Telefónico	1,933.32	483.33		2,416.65
51308	Correo, Telegramas y Cables	166.68	116.67		283.35
51307	Otros Gastos de Campo	1,666.68	616.67		2,283.35
51309	Energía Eléctrica	2,366.68	591.67		2,958.35
51316	Herramientas	1,666.68			1,666.68
51312	Otros Gastos	1,133.32	925.00		2,058.32
51375	Indemnizaciones	8,433.32			8,433.32
51376	Vacaciones	16,866.68			16,866.68
51377	Aguinaldos	8,433.32			8,433.32
51378	Bono 14	8,433.32			8,433.32
<b>515</b>	<b>Gastos de proceso</b>				
5150	gastos de marchitamiento				
51501	gastos de materia prima	446,423.28	40,000.00		486,423.28
<b>521</b>	<b>Gastos de administración y comercialización</b>				
5210	Gastos de administración y comercialización				
52102	Sueldos, salarios y bonificación incentivos		23,500.00		23,500.00
52103	Prestaciones Laborales		6,852.60		6,852.60
52105	Cuota patronal Igss, Irtra e Intecap		2,977.45		2,977.45
		<b>0.00</b>	<b>260,535.94</b>	<b>260,535.94</b>	<b>0.00</b>

Elaborado Por  
Contador General  
Fecha:

Aprobado Por:  
Representante Legal  
Fecha:

**COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2008**  
(Cifras en quetzales)

<b>INGRESOS</b>		
	<b>Ingresos Ordinarios</b>	
	<b>Cuotas de Socios</b>	
	Cuotas Ordinarias	40,000.00
	Otros Productos	
	<u>Ingresos Extraordinarios</u>	
	<b>Cuotas Extraordinarias</b>	
	Cuotas Extraordinarias	5,000.00
	<b>Ingresos por Donativos y Subsidios</b>	
	Donativos Embajada de Taiwán	1,500.00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>46,500.00</b>
<b>EGRESOS</b>		
	Sueldos y Salarios	-23,500.00
	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA, INTECAP	-2,977.45
	Papelería y Útiles	-950
	Servicio Telefónico	-483.33
	Correo, Telegramas y Cables	-116.67
	Mantenimiento Edificios	-616.67
	Energía Eléctrica	-591.67
	Otros Gastos	-925
	<b>Prestaciones Laborales</b>	
	Indemnizaciones	-1,957.55
	Vacaciones	-979.95
	Aguinaldos	-1,957.55
	Bono 14	-1,957.55
	<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>37,013.39</b>
	<b>RESULTADOS DE LA OPERACIÓN</b>	<b>9,486.61</b>
	<u>Gastos Financieros</u>	-
	<b>Superávit Patrimonial</b>	<b>9,486.61</b>

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

**COOPERATIVA CHIRREPEC, R. L.**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE AGOSTO DE 2008.**  
*(Cifras en quetzales)*

<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	
<b>Bienes Inmuebles</b>	
Vehículos	155,000.00
Depreciación Acumulada Vehículos	-85,000.00
Mobiliario y Equipo Administración	42,083.35
Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	-11,666.68
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>	
<b>Cuentas por Cobrar</b>	
Cuotas Ordinarias Socios	75,000.00
Cuotas Extraordinarias Socios	10,000.00
Deudores Diversos	
Intereses por Cobrar	1,500.00
<b>Caja</b>	
Caja General	1,500.00
Caja Chica	50.00
<b>Bancos</b>	
Banco "A" MONETARIO	8,816.66
Banco "B" MONETARIO	147,635.05
Banco "C" AHORRO	5,000.00
Inversiones a Plazo Fijo	10,000.00
<b>Gastos de proceso</b>	
gastos de materia prima	478,133.36
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>838,051.74</b>
<b>PATRIMONIO (NETO) Y PASIVO</b>	
<b>CAPITAL Y RESERVAS</b>	
Patrimonio Inicial	-500,000.00
Superávit Patrimonial	-17,776.53
<b>PASIVO</b>	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
<b>Cuentas por Pagar</b>	
Proveedores	-41,500.00
Cuentas por Pagar	-3,059.51
Documentos por Pagar	-165,000.00
ISR Empleados por Pagar	-225.00
Igss por pagar	-4,112.50
Banco "B"	-34,527.33
<b>Reserva para Prestaciones Laborales</b>	
Indemnizaciones	-10,390.87
Aguinaldos	-16,715.86
Vacaciones	-17,486.63
Bono 14	-27,257.51
<b>TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO</b>	<b>838,051.74</b>

(f) \_\_\_\_\_  
 Contador General

(f) \_\_\_\_\_  
 Representante Legal



## **CONCLUSIONES:**

- 1.- Para todo tipo de organización, es necesario la existencia de un sistema contable, para establecer los procedimientos contables que aseguren el registro y control de las actividades, hechos y operaciones contables y financieras de una empresa, con el fin primordial de obtener información contable y financiera confiable y en tiempo oportuno.
  
- 2.- El movimiento Cooperativista a nivel Nacional, ha tomado mucho auge, lo que hace necesario contar con un estudio que mejore la sistematización contable de las cooperativas, para ayudar al estudiante y al profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, contar con una guía que le permita conocer a fondo los procesos específicos de las mismas a efecto de tener un criterio bien fundamentado del tema antes de proceder a la ejecución de su trabajo sea éste de carácter técnico contable o de asesoría Profesional.
  
- 3.- La falta de un departamento de Contabilidad integrado a la organización de la Cooperativa Chirrepec, R. L. no permite a la estructura administrativa y directiva de la misma contar con información financiera correcta y oportuna, para tomar las decisiones adecuadas en el momento oportuno, lo cual redundará en pérdida de oportunidades económicas para la organización.
  
- 4.- Dentro de las causas establecidas en el proceso de investigación se determinó que la Cooperativa Chirrepec R. L., no cuenta con un manual de procedimientos contables que permita ejecutar las operaciones contables dentro de un marco de confiabilidad para obtener los Estados Financieros de manera adecuada a las necesidades de la Cooperativa.
  
- 5.- La contabilidad se realiza fuera de las instalaciones de la Cooperativa, la documentación es entregada al Contador, quien la procesa en forma computarizada, sin la existencia de Políticas Contables previamente establecidas ni un orden específico de clasificación de los gastos y registros, por lo que los resultados de la información carecen de consistencia confiable.

## **RECOMENDACIONES:**

- 1.- Incluir en el pensum de estudios de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, el tema de las Cooperativas, ya que éstas cuentan con una Ley específica. La proliferación de este tipo de organización, influye en la economía nacional considerablemente, cuentan con un tratamiento especial desde el punto de vista de impuestos y cada vez se requiere de mayor capacidad técnica-contable, para contribuir al desarrollo de su actividad operacional.
  
- 2.- Es necesario que las Cooperativas a nivel nacional, hagan una revisión a su sistema contable, para permitir el registro de operaciones que no correspondan a transacciones con sus asociados, para darle cumplimiento a las leyes tributarias, ya que dichas operaciones la hacen encajar dentro del marco de las Empresas Mercantiles, para evitar las contingencias fiscales futuras; pudiendo aprovechar la propuesta que se hace en la presente tesis, adaptándola por supuesto a las necesidades específicas de cada cooperativa.
  
- 3.- Organizar dentro de la estructura administrativa de la Cooperativa un departamento de Contabilidad que se encargue de llevar los registros contables en forma pronta en relación con la realización de los eventos que dan origen a las transacciones contables a efecto de lograr información financiera pronta y oportuna, útil para tomar decisiones en el momento adecuado y así contribuir al éxito económico de la Cooperativa.
  
- 4.- Implementar un sistema de contabilidad computarizado, adoptando los manuales de Normas, Políticas y Procedimientos Contables que se proponen para que los resultados financieros cumplan su cometido de servir como herramienta a la Gerencia, para la toma de decisiones adecuadas basadas en información confiable y oportuna.
  
- 5.- Adoptar una Nomenclatura Contable que facilite la estandarización de los registros contables para producir Estados Financieros consistentes y seguros para cumplir con los aspectos legales impositivos adecuadamente, evitando así que la Cooperativa tenga contingencias fiscales no deseadas.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92.
2. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92.
3. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado, Decreto 37-92.
4. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz, Decreto 19-04.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto 2-70.
6. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78.
8. Díaz Juárez, Julio Romero, El CPA como Asesor en la Implementación de Sistemas Contables, TESIS (Contador Público y Auditor), Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, 1993, 77 p.
9. Fernández Díaz, Aurelio, Estudio y Evaluación de un Sistema de Control Interno Contable, Publicaciones Ferdyas, S.A., Guatemala, 1991, 283 p.
10. Fitzgerald, Jerry, Controles Internos para Sistemas de Computación, México, Noriega, 1991, 121 p.
11. Horgren Charles, T. Harrison, Jr. Walter T., Contabilidad, Prentice-Hall Hispanoamericana, S. A., 1991, 321 p.
12. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, IV Congreso Nacional de Contaduría Pública, Un Sistema de Información Contable Integrada para ser utilizada en la Pequeña y Mediana Empresa, Guatemala, 1993, 22 p.
13. International Accounting Standars Committe, IASC, Normas Internacionales de Contabilidad, 2001, 1899 p.
14. Koontz, Harold/ Wehrich, Heinz, Administración, Una Perspectiva Global, México, McGraw-Hill, 2002, 787 p.
15. Ochoa Cetino, Lesbia Carolina, Importancia de la Organización y Sistematización Contable en una Agencia de Publicidad, TESIS (Contador Público y Auditor), Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, 2000, 96 p.
16. Rodríguez Valencia, Organización Contable y Administrativa de las Empresas, Editorial Ecasa, 1991, 186 p.

17. Salvatierra Pineda, Telma Alicia, Diseño de un Sistema Contable de Empresas No Lucrativas, TESIS (Contador Público y Auditor), Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, 1996, 118 p.
18. Torres Linares, Felipe, El Proceso del Registro Contable desde el Manual hasta el Computarizado, México, 1983, 120 p.
19. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de Tesis, Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación de Tesis, Guatemala, 2000.
20. [www.chirrepec.com](http://www.chirrepec.com)
21. [www.prensalibre.com.gt](http://www.prensalibre.com.gt), Publicación de noviembre 21, 2007.