

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

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA  
INDUSTRIA PRODUCTORA DE HULE**



**NANCY LOURDES RAMOS SOLIS**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2009**

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

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA  
INDUSTRIA PRODUCTORA DE HULE**

**TESIS**

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

**POR**

**NANCY LOURDES RAMOS SOLIS**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2009**



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

DECANO	LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
SECRETARIO	LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
VOCAL PRIMERO	LIC. ALBARO JOEL GIRÓN BARAHONA
VOCAL SEGUNDO	LIC. MARIO LEONEL PERDOMO SALGUERO
VOCAL TERCERO	LIC. JUAN ANTONIO GÓMEZ MONTERROSO
VOCAL CUARTO	S.B. ROSELYN JANETTE SALGADO ICO
VOCAL QUINTO	P.C. JOSÉ ABRAHAM GONZÁLEZ LEMUS

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	LIC. JOSÉ DE JESÚS PORTILLO HERNÁNDEZ
ÁREA CONTABILIDAD	LIC. JORGE ALBERTO TRUJILLO CORZO
ÁREA AUDITORÍA	LIC. CARLOS ROBERTO MAURICIO GARCÍA

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

PRESIDENTE	LIC. SERGIO ARTURO SOSA RIVAS
EXAMINADOR	LICDA. ENMA YOLANDA CHACÓN ORDOÑEZ
EXAMINADOR	LIC. NELTON ESTUARDO MÉRIDA

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,  
DIECISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.7, subinciso 5.7.1 del Acta 2-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de febrero de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 258-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de noviembre de 2008 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA INDUSTRIA PRODUCTORA DE HULE", que para su graduación profesional presentó la estudiante NANCY LOURDES RAMOS SOLIS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

*José Rolando Secaida Morales*  
REVISADO

## DEDICATORIA

A DIOS: Fuente inagotable de vida y de sabiduría, por haberme permitido concluir mi carrera.

A MIS PADRES: Adela Solis y Jesús Alberto Ramos  
Por el amor y los esfuerzos realizados para brindarme educación, por sus sabios consejos y su apoyo incondicional.

A MI HIJA: Con todo mi amor, por ser la motivación que me impulsa a seguir adelante.

A MIS HERMANAS Y  
HERMANOS: Con fraternal cariño.

A VICTOR MANUEL  
DE PAZ L. Con cariño muy especial, por su apoyo incondicional y animarme siempre a seguir adelante y lograr este gran momento.

A MIS FAMILIARES  
Y AMIGOS(AS) Por el apoyo y las buenas experiencias compartidas.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
CAPÍTULO I.....	1
LA INDUSTRIA PRODUCTORA DE HULE.....	1
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	1
1.1.1 LA INDUSTRIA DE HULE EN EL MUNDO.....	2
1.1.2 LA INDUSTRIA DE HULE EN GUATEMALA.....	3
1.2 DEFINICIÓN DE HULE.....	5
1.2.1 ELEMENTOS DE UNA INDUSTRIA PRODUCTORA DE HULE.....	6
1.3 ASPECTOS LEGALES, TRIBUTARIOS Y FORMAS DE ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA AGROINDUSTRIAL.....	7
1.3.1 ASPECTOS LEGALES Y TRIBUTARIOS.....	7
1.3.2 FORMAS DE ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA.....	7
CAPÍTULO II.....	8
LA ORGANIZACIÓN COMO PARTE FUNDAMENTAL DE LA EMPRESA.....	8
2.1 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN.....	8
2.1.1 ORGANIZACIÓN COMO UNIDAD SOCIAL.....	8
2.1.2 ORGANIZACIÓN COMO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.....	8
2.2 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
2.3 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	9
2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
2.4.1 TIPOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
CAPÍTULO III.....	11
DISEÑO DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE.....	11
3.1 DEFINICIÓN DE SISTEMATIZACIÓN.....	11
3.2 FASES DE LA SISTEMATIZACIÓN.....	11
3.2.1 PLANEACIÓN.....	11
3.2.2 INVESTIGACIÓN.....	13
3.2.3 ANÁLISIS.....	14
3.2.4 DISEÑO.....	18
3.3 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD.....	18
3.3.1 CONTABILIDAD AGRÍCOLA.....	19
3.3.2 CARACTERÍSTICAS DE CONTABILIDAD.....	23
3.4 DEFINICIÓN DE SISTEMA CONTABLE.....	25
3.5 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD Y DEL SISTEMA CONTABLE.....	26
3.6 FASES DEL SISTEMA CONTABLE.....	27
3.6.1 HECHO.....	27

3.6.2	DOCUMENTACIÓN .....	27
3.6.3	JORNALIZACIÓN.....	27
3.6.4	REGISTROS .....	28
3.6.5	RESUMEN.....	28
3.6.6	ESTADOS FINANCIEROS.....	28
3.7	PLAN DE CUENTAS .....	34
3.7.1	IMPORTANCIA DEL PLAN DE CUENTAS.....	35
3.7.2	SISTEMA DE CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS.....	35
3.7.3	DIAGRAMA DEL SISTEMA DE CODIFICACIÓN .....	36
3.8	DEFINICIÓN DE MANUALES.....	36
3.8.1	TIPOS DE MANUALES .....	37
3.8.2	EL MANUAL CONTABLE.....	40
3.8.2.1	OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE.....	40
3.8.2.2	CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL CONTABLE .....	41
3.8.3	MANUAL CONTABLE COMO HERRAMIENTA DE CONTROL INTERNO .....	41
3.8.3.1	CONTENIDO DEL MANUAL CONTABLE .....	42
3.9	POLÍTICAS DE LA EMPRESA.....	46
3.9.1	POLÍTICAS INTERNAS.....	46
3.9.2	POLÍTICAS EXTERNAS .....	46
CAPÍTULO IV.....		48
CONTROL INTERNO APLICABLE EN UNA INDUSTRIA PRODUCTORA DE HULE.....		48
4.1	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.....	48
4.2	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO .....	48
4.3	ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO .....	49
4.3.1	AMBIENTE DE CONTROL.....	49
4.3.2	SISTEMA CONTABLE .....	49
4.3.3	PROCEDIMIENTO DE CONTROL .....	50
4.4	CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	50
4.4.1	CONTABLE .....	50
4.4.2	ADMINISTRATIVO.....	51
4.5	MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO .....	51
4.5.1	MÉTODO DE EXPLICACIÓN NARRATIVA.....	51
4.5.2	MÉTODO DE CUESTIONARIOS.....	52
4.5.3	MÉTODO GRÁFICO .....	53

CAPÍTULO V .....	55
CASO PRÁCTICO “ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA INDUSTRIA PRODUCTORA DE HULE” .....	55
5.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.....	56
5.2 ORGANIZACIÓN BÁSICA SUGERIDA.....	78
5.2.1 ASPECTO LEGALES A CONSIDERAR AL CONSTITUIR UNA INDUSTRIA PRODUCTORA DE HULE .....	78
5.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SUGERIDA.....	81
5.3 DISEÑO DE MANUALES DE PUESTOS, PROCEDIMIENTOS Y MANUAL CONTABLE ..	82
5.3.1 MANUAL DE PUESTOS .....	82
5.3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	97
5.3.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	133
EJERCICIO DE CONTABILIZACIÓN .....	190
RESOLUCIÓN DEL EJERCICIO .....	194
CONCLUSIONES .....	204
RECOMENDACIONES .....	205
BIBLIOGRAFÍA .....	206

## INTRODUCCIÓN

La actividad agrícola en Guatemala ocupa un buen porcentaje de la población activa, la participación de la agricultura en el PIB va más allá del 15%. Una fuente permanente de empleo para las familias del interior son las plantaciones de hule, las cuales se mantienen en producción la mayor parte del año, de allí el afán en contribuir en el conocimiento de la organización, administración, sistematización contable, control y ejecución indispensables para el correcto desarrollo de las actividades de este tipo de industrias, para que no declinen, sino que al contrario sigan en ascenso y continúen generando empleos a la población Guatemalteca.

Una empresa con una adecuada organización y sistematización contable y la acertada aplicación de un confiable Control Interno, asegurará la eficiencia y maximización en el uso de sus recursos, la salvaguarda de sus activos y el alcance de los objetivos trazados por la entidad.

En el desarrollo del trabajo de tesis se enfocan distintos aspectos fundamentales que se consideran necesarios en la apertura de una industria productora de hule o adaptarlas en otras ya existente, es así como en el Capítulo I, se desarrolla una reseña histórica del hule sus orígenes y de lo que Guatemala ha sido y es, como país productor de hule, la importancia del Hule en la economía mundial y guatemalteca, así como su definición. En este mismo capítulo se hace referencia sobre los elementos que intervienen en una industria productora de hule y de las formas legales de organización de empresas mercantiles, en donde el empresario puede elegir la forma de organización que más le convenga.

En el Capítulo II, se define que es organización su importancia como parte fundamental de la empresa, la organización y su función como unidad social, como función administrativa, seguidamente se enumeran los principios de organización y las diferentes estructuras organizacionales que existen y pueden elegir los empresarios dependiendo de que estructura se adapte más a sus necesidades.

El Capítulo III presenta ampliamente todo lo referente a la sistematización contable, definiciones sobre contabilidad, el sistema contable y sus fases, también describe los diferentes tipos de manuales, se hace énfasis en el Manual Contable y su contenido, y ya para concluir este capítulo se hace referencia sobre las políticas de la empresa en general, todo esto se considera que proporciona los parámetros necesarios para la correcta contabilización de las operaciones de la empresa.

Posteriormente en el Capítulo IV se desarrolla el tema Control Interno como parte indispensable en cada empresa ya que otorga los mecanismos necesarios para asegurar el manejo eficiente de los bienes empresariales, describe los objetivos del Control Interno, elementos de control interno, clasificación y métodos de evaluación.

Para concluir el presente trabajo de tesis en el Capítulo V se presenta un caso práctico de Organización y Sistematización Contable de una Industria Productora de Hule, el cual incluye manuales de: puestos, de procedimientos y formatos sugeridos a utilizar para un adecuado Control Interno, también se desarrolla un ejercicio de contabilización para visualizar el uso del plan de cuentas y manual contable.

Al final del documento se desarrollan las conclusiones y recomendaciones así como la bibliografía utilizada en la elaboración del presente trabajo.

# CAPÍTULO I

## LA INDUSTRIA PRODUCTORA DE HULE

### 1.1 Antecedentes Históricos

“Algunas propiedades y usos del caucho ya eran conocidas por los indígenas del continente americano mucho antes de que, en 1492, los viajes de Colón llevaran el caucho a Europa. Los indios peruanos lo llamaban cauchuc, 'impermeable', de ahí su nombre. Durante muchos años, los españoles intentaron imitar los productos resistentes al agua de los nativos (calzados, abrigos y capas) sin éxito. El caucho fue en Europa una mera curiosidad de museo durante los dos siglos posteriores.

En 1731, el gobierno francés envió en una expedición geográfica a América del Sur, al geógrafo matemático Charles Marie de la Condamine para investigar sobre el caucho y su uso. En el año 1736, hizo llegar a Francia varios rollos de caucho crudo junto con una descripción de los productos que fabricaban con ello las tribus del valle del Amazonas. Esto reavivó el interés científico por el caucho y sus propiedades. En 1770, el químico británico Joseph Priestley descubrió que frotando con caucho se borraban las marcas y trazos hechos con lápices, y de ahí surgió su nombre en inglés, rubber. La primera aplicación comercial del caucho la inició en 1791 el fabricante inglés Samuel Peal, que patentó un método para impermeabilizar tejidos, tratándolos con caucho disuelto en trementina. Charles Macintosh, químico e inventor británico, fundó en 1823 una fábrica en Glasgow para manufacturar tejidos impermeables y ropa para la lluvia, que lleva desde entonces su nombre.”. (33: [www.monografias.com/trabajos4/elcaucho/elcaucho.shtml](http://www.monografias.com/trabajos4/elcaucho/elcaucho.shtml))

### **Producción del Caucho**

La extensión de las zonas dedicadas al cultivo del caucho alcanzó su apogeo en los años inmediatamente anteriores a la II Guerra Mundial (1939-1945). En las posesiones británicas de la India, Ceilán (hoy Sri Lanka), Malaysia y el archipiélago Malayo, las plantaciones llegaron a ocupar cerca de 1.820,000 hectáreas. En las Indias Orientales bajo dominio holandés (hoy Indonesia), una extensión de cultivos de 1.420,000

hectáreas completaban las 3.640,000 hectáreas del total mundial, antes de la gran destrucción de cultivos del Lejano Oriente durante la II Guerra Mundial.

La importancia política y económica del caucho natural se puso en evidencia durante la II Guerra Mundial cuando se terminó el suministro. Este fenómeno aceleró el desarrollo del caucho sintético en algunos países. En 1990, la producción mundial de caucho superó los 15 millones de toneladas métricas, de las cuales 10 millones fueron de caucho sintético. (33: [www.monografias.com/trabajos4/elcaucho/elcaucho.shtml](http://www.monografias.com/trabajos4/elcaucho/elcaucho.shtml))

### 1.1.1 La Industria de Hule en el Mundo

La producción mundial de hule en general durante el 2006 fueron de 21.670 miles de toneladas, de las cuales el 42.7% corresponde al hule natural equivalente a 9.262 miles de toneladas y el resto corresponde al hule sintético.

Las industrias consumidoras de hule natural son los productores de: llantas, aplicadores de látex, artículos para calzado y otros, a continuación se presenta un cuadro y su porcentaje de participación.

Productos	%
Llanta carro particular	49%
Llanta carro comercial	19%
Aplicaciones de latex	11%
Piezas tecnicas (autos)	8%
Articulos de Calzado	5%
Adhesivos	3%
Articulos Medicos	2%
Gomas y papelería	0.5%
Varios	2.9%

Fuente: Gremial Huleros Guatemala

La producción y oferta de hule depende de varios factores tales como: situación de los países, área total con hule, nuevas siembras, composición, edad de las plantaciones, y renovaciones, productividad de la plantación y mano de obra

Tailandia, Indonesia, Malasia, India y China son por este orden los cinco mayores productores de caucho natural del mundo, según estadísticas efectuadas en 2005 del Grupo Internacional de Estudios del Hule –IRSG- por sus siglas en Ingles. El cuadro que se presenta a continuación muestra el porcentaje de participación del los países productores de Hule en el mundo.

Ord.	Pais	Producción*	%
1	Tailandia	2,902	33.28%
2	Indonesia	2,200	25.23%
3	Malasia	1,131	12.97%
4	India	776	8.90%
5	China	557	6.39%
6	Vietnam	416	4.77%
7	Costa de Marfil	135	1.55%
8	Liberia	102	1.17%
9	Sri Lanka	105	1.20%
10	Brasil	103	1.18%
11	Filipinas	88	1.01%
12	Camerún	60	0.69%
13	Nigeria	46	0.53%
14	Camboya	48	0.55%
15	Guatemala	52	0.60%
		8,721	

\* Producción en miles de Toneladas métricas de Hule en 2005

Fuente: IRSG, U.K. 2005

### 1.1.2 La Industria de Hule en Guatemala

Desde el tiempo de la colonia y después como país independiente, Guatemala ha basado su desarrollo en un sector de la actividad económica, el sector agrícola; razón por la cual se ha determinado como el principal empleador de la fuerza de trabajo, así como la fuente mas importante de productos para comercializar en el mercado interno y externo.

“Los productos tradicionales conservan su participación preponderante dentro del total de exportaciones y representan alrededor del 60% del total de ellas; el hule es el cuarto rubro principal de exportación del país.”  
(35:<http://www.prensalibre.com/pl/2006/enero/16/132232.html>)

### **En la actualidad**

La situación del hule natural para el 2007 según el balance de la oferta y la demanda, presenta un incremento del 5.3% a nivel mundial, lo que significa que a mayor demanda mundial mayor producción de nuestro país. Se estima que continúe el fuerte crecimiento económico en Asia (China e India), el Sudeste Asiático, Brasil, Norte América y Europa del Este.

Los huleros nacionales tienen bien fundamentadas sus esperanzas, pues Guatemala se ubica entre los 20 principales productores de esta materia prima, de acuerdo a información generada por el Banco de Guatemala, se considera que Guatemala exportó en el año 2007 alrededor de 83,474 toneladas métricas (TM).

Del total de la producción guatemalteca, 90 por ciento tiene como destino la exportación, de la que el 67 por ciento va a México, 10 por ciento a Colombia, otro 12 por ciento a Costa Rica y el resto es utilizado en el mercado local. (35:www.prensalibre.com/pl/2006/enero/16/132232.html)

Diez años atrás el kilo de hule se vendía en el mercado internacional a US\$1.5, luego hubo una depresión y en el período 1997-2002 el kilo se cotizó en US\$0.50.

Como también se fabrica caucho sintético a partir del petróleo, con la subida de precios del crudo también aumentó el del hule natural, lo que provocó que en 2004 el kilo costara US\$1.2, en 2005 llegó a US\$1.4 y en el año 2007 cerró con US\$2.09 lo que según los huleros, sería el resurgir de esta industria en Guatemala.

En cifras, 89,756 toneladas de hule al año produce Guatemala, de las cuales 90 toneladas de cada 100 son vendidas en varios países del continente americano. 64 mil hectáreas están cultivadas con hule, principalmente en los departamentos de Retalhuleu, Quetzaltenango, Suchitepéquez y San Marcos. 25 mil empleos directos son requeridos por el sector cada año en alrededor de 800 fincas productoras.

## 1.2 Definición de Hule

“Caucho o Hule, es una sustancia natural o sintética que se caracteriza por su elasticidad, repelencia al agua y resistencia eléctrica. El caucho natural se obtiene de un líquido lechoso de color blanco llamado látex, que se encuentra en numerosas plantas. El caucho sintético se prepara a partir de hidrocarburos insaturados” (24, Microsoft ® Encarta ® Biblioteca de Consulta 2002, © 1993-2001 Microsoft Corporation, Reservados todos los derechos).

### Características del Hule

“El hule natural se compone principalmente de moléculas de isopreno que forman un polímero de alto peso molecular, en estado natural, el caucho aparece en forma de suspensión coloidal en el látex de plantas productoras de caucho. Una de estas plantas es el árbol de la especie *Hevea Brasiliensis*, de la familia de las Euforbiáceas, originario del Amazonas”. (33: <http://www.monografias.com/trabajos4/elcaucho/elcaucho.shtml>)

### Productos que se pueden obtener del Árbol de Hule

Para comprender mejor posteriormente los conceptos que se manejarán en el caso práctico, a continuación se intentará dar una explicación sencilla de los principales productos que se pueden obtener del árbol de hule.

**Látex:** Es el líquido o sustancia natural que genera el árbol de hule, la calidad y cantidad que el árbol genere dependerá del mantenimiento que se le otorgue, así como del clima y otras circunstancias atmosféricas donde se encuentre la plantación.

**Chipa de Primera:** Este producto es el látex coagulado el cual se obtiene mediante el siguiente proceso: el picador (jornalero que hace cortes específicos al árbol para que este destile el látex) empieza su jornada a las 5:00 de la mañana, la labor del picador está distribuida por sectores de árboles, en el

transcurso de las 5:00 hasta a las 11:00 a.m. el árbol destila en un recipiente el látex y es cuando el picador vuelve al inicio del sector y aplica 5cc de mezcla de ácido fórmico (80 CC de ácido fórmico x litro de agua) en el recipiente donde destiló el látex, esto equivale a un 5% u 8% de la concentración de este ácido. Luego se dejan transcurrir de 3 a 4 días (dependiendo de la frecuencia de labor de pica) y el picador regresa a recolectar lo que se coágulo y lo deposita en bolsas pequeñas y limpias y empieza de nuevo el ciclo de pica. Lo recolectado es entregado al caporal el cual pesa e identifica de que área de siembra salio el producto y lo almacenan para su venta.

**Hilachas:** Luego de haber destilado látex el árbol de hule produce una especie de tela sobre el corte donde salía el líquido, en los árboles de mayor edad (5 o 6 años) esta telita se puede desprender y es lo que se vende como Hilacha.

### **1.2.1 Elementos de una Industria Productora de Hule**

Al igual que cualquiera otra empresa mercantil, una industria productora de hule está integrada esencialmente por tres clases de elementos:

#### **a) Bienes Materiales**

Ante todo integran la empresa sus edificios, la maquinaria, la herramienta y los equipos es decir, todos aquellos bienes o instrumentos que complementan y aplican al detalle la acción de la maquinaria y del hombre mismo. Además, la empresa posee, como representación de todos los bienes antes mencionados, un capital representado por valores en efectivo (dinero) u otros (acciones y títulos valores) y obligaciones.

#### **b) Humano**

Constituye el elemento eminentemente activo en la empresa y desde luego, el de máxima dignidad. En la industria productora de hule los jornaleros que son los que se dedican al cuidado de la plantación, caporales que son los que inspeccionan el trabajo de los jornaleros, y altos ejecutivos o funcionarios administrativos.

### **c) Sistemas**

Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas cosas, las diversas personas, o éstas con aquellas. Puede decirse que son los bienes inmateriales de la empresa. Existen sistemas de producción, tales como: fórmulas, patentes, métodos, sistemas de producción, sistemas de finanzas y sistemas de organización y administración.

## **1.3 Aspectos Legales, Tributarios y Formas de Organización de una Empresa Agroindustrial**

### **1.3.1 Aspectos Legales y Tributarios**

Como toda sociedad las industrias productoras de hule están afectas al Impuesto al Valor Agregado IVA Dto. 27-92, al Impuesto Sobre la Renta ISR Dto. 26-92 y mientras dure la vigencia del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz IETAAP Dto. 19-04, así como a las Disposiciones Legales Para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria Dto. 20-2006, de igual manera debe cumplir con otros impuestos como el IUSI, Ley de Timbres, según lo requieran sus actividades empresariales.

### **1.3.2 Formas de Organización de una Empresa**

De acuerdo con lo dispuesto en el Código de Comercio, Decreto Número 2-70, existen diferentes formas de organización de una empresa las cuales pueden ser

- a) Sociedad Colectiva (15:17)
- b) Sociedad En Comandita Simple (15:18)
- c) En Comandita Por Acciones (15:48)
- d) Sociedad De Responsabilidad Limitada (15:21)
- e) Sociedad Anónima (15:22)
- f) Comerciante Individual (15:2-3).

## **CAPÍTULO II**

### **LA ORGANIZACIÓN COMO PARTE FUNDAMENTAL DE LA EMPRESA**

#### **2.1 Definición de Organización**

“Es el acto de organizar, estructurar e integrar recursos y organismos, estableciendo relaciones entre ellos y sus respectivas atribuciones en una unidad social creada, con el objeto de alcanzar ciertos objetivos, dentro de los cuales pueden estar el lucro, transacciones comerciales, prestación de servicios, etc. y la misma puede ser utilizada con varios significados diferentes” (24, Microsoft ® Encarta ® Biblioteca de Consulta 2002, © 1993-2001 Microsoft Corporation, Reservados todos los derechos).

##### **2.1.1 Organización como Unidad Social**

Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. (4:43)

##### **2.1.2 Organización como Función Administrativa**

Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue. (4:43)

#### **2.2 Importancia de la Organización**

La organización es muy importante en la administración de toda empresa, ya que ella pone en juego los elementos que permiten alcanzar los objetivos trazados, mediante la estructuración del ente social estableciendo jerarquías, sistematizando las actividades para simplificar las funciones, así como agrupar y asignar actividades y responsabilidades.

## 2.3 Principios de la Organización

Los principios de la organización son los siguientes:

- a) **Especialización:** Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.
  
- b) **Unidad de Mando:** Para cada función debe existir un solo jefe, cada subordinado NO debe recibir órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas.
  
- c) **Equilibrio de Autoridad y Responsabilidad:** Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a ella.
  
- d) **Equilibrio Dirección-Control:** “A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando”. (4:44)

## 2.4 Estructura Organizacional

Es el marco fundamental en el que habrá que operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos. (4:45-46)

### 2.4.1 Tipos de Estructura Organizacional

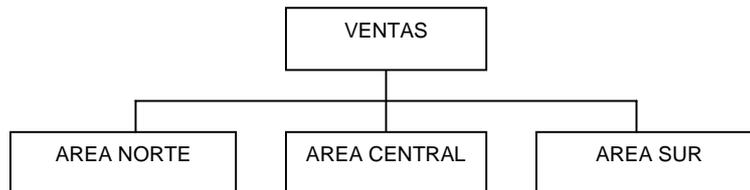
- a) **Estructura Funcional:** Consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial para lograr la especialización.



**b) Estructura por Producto:** Es característica de las empresas de producción, se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre si.



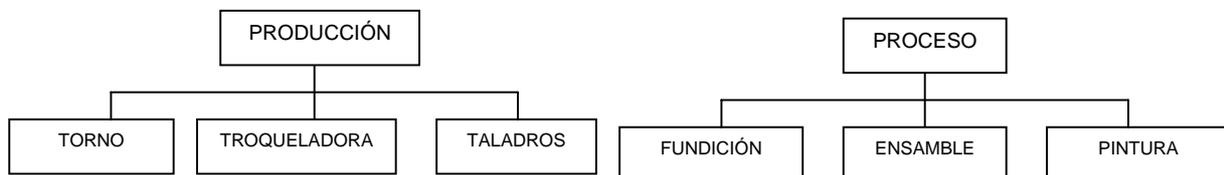
**c) Estructura Geográfica o por Territorio:** Es eficiente cuando las unidades de la empresa, realizan actividades en sectores alejados físicamente. Se utiliza principalmente en el área de ventas.



**d) Estructura por Clientes:** Consiste en crear unidades para servir a los distintos compradores. Por lo general se aplica en empresas comerciales.



**e) Estructura por Proceso o Equipo:** Se utiliza de base el proceso de fabricación de un producto o equipos de trabajo.



## **CAPÍTULO III**

### **DISEÑO DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **3.1 Definición de Sistematización**

La sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes, permitiendo la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, esto es efectuar el que hacer con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo, maximizando la eficiencia y eficacia administrativa y contable. (12:165)

#### **3.2 Fases de la Sistematización**

Para alcanzar los objetivos propuestos, todo el esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación y la previa determinación del curso de acción a seguir, el cual comprende las fases de planeación, investigación, análisis y diseño.

##### **3.2.1 Planeación**

Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes que de la conjetura. La planeación, consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números, necesarias para su realización. (12:165)

Planear es pues, describir lo que se va a hacer estando compenetrado en el objetivo que se quiere alcanzar, tomando en cuenta los recursos con que se cuenta. Una técnica muy conocida y utilizada en actividades de planeación es la llamada Grafica que Barras o de Gantt, la cual se define a continuación:

### Gráfica de Barras o de Gantt

Es uno de los métodos más utilizados en la planificación de programas de trabajo, por su simplicidad es fácil de elaborar y es útil para planificar y para evaluar el avance de un proyecto, ya que en la planeación, uno de los elementos más importante de controlar es el desarrollo de la realización de las actividades, tanto en cuanto al tiempo que cada una de ellas implica, como también en la relación que deben guardar entre sí en cada momento, cuando todas ellas concurren al mismo fin. (12:369). Dicha gráfica, tiene diversas aplicaciones y en auditoría, una de ellas es el Cronograma.

El eje horizontal de la gráfica se usa para representar el tiempo y en la columna vertical de la izquierda están las partidas referentes al personal o a las actividades. Esta gráfica se usa para comparar la ejecución planeada con la realizada. (8:126). Para su elaboración se siguen los siguientes pasos:

- (a) Determinar las principales actividades en que se divide el proyecto.
- (b) Estimar el tiempo de duración de cada actividad.
- (c) Dar prioridad de ejecución a las actividades.
- (d) Listar las actividades verticalmente en la primera columna del diagrama siguiendo la prioridad de las mismas.
- (e) Representar cada actividad por medio de una barra horizontal, cuya longitud a escala, será la duración de las mismas.

A continuación se presenta el formato de presentación de dicha gráfica:

Compra de Mobiliario de Una Oficina															
Actividades	Semana 1					Semana 2					Semana 3				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Identificación de necesidades	■	■													
Planificación de equipo		■	■	■	■										
Cotización del equipo						■	■	■							
Selección del proveedor									■	■					
Montaje y puesta en marcha											■	■	■	■	■

### **3.2.2 Investigación**

Este paso permite al analista conocer el sistema actual, las necesidades reales de información requeridas y lo pone en contacto con las características particulares de la entidad para la cual esta diseñando el manual, el tipo de organización de que se trate, las leyes que le son aplicables, etc. El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes:

#### **a) La Observación**

Consiste en hacerse presente en donde se realizan los procesos; significa ponerse en contacto con el medio ambiente, estar en el lugar de los hechos, ver la realización de ciertas operaciones, para poder evaluar posteriormente el registro y la presentación más adecuada de las cuentas.

#### **b) La Inspección**

El analista debe buscar antecedentes dentro de la historia de la organización. Para una investigación de este tipo, existen numerosas fuentes de información como lo son: informes anuales, manuales, leyes y reglamentos, circulares, catálogos o documentos comerciales, reseñas de las inversiones, correspondencia y recortes de publicaciones. El conocimiento de estos antecedentes permite al analista determinar la división estructural que realmente existe en cada lugar. Además le ayuda a establecer hasta que punto se encuentra ante un sistema planeado y en que medida algunas funciones son herencia de estructuras anteriores determinando así, la relación de los objetivos de cada función principal con las políticas que se aplican en la situación actual.

#### **c) La Entrevista**

Esta herramienta, consiste básicamente en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas en forma adecuada para obtener información sobre una organización. Generalmente, es el medio más utilizado, ya que brinda información más completa y precisa, debido a que, al estar en contacto con el entrevistado, se puede tener una panorámica más amplia de lo que se está investigando, al obtener respuestas y

resolver dudas durante el desarrollo de la entrevista, percibiendo actitudes y recibiendo comentarios.

Para que una entrevista se desarrolle positivamente, es conveniente observar los siguientes aspectos:

- (a) Tener claro el objetivo de la entrevista.
- (b) Establecer anticipadamente la distribución del trabajo,
- (c) Concertar previamente la cita y,
- (d) Clasificar la información que se obtenga. (6:13)

#### **d) El Cuestionario**

Este instrumento se utiliza para obtener la información deseada en forma homogénea y está constituido por series de preguntas escritas, predefinidas y secuenciales.

Todo cuestionario debe expresar el motivo de su preparación procurando que las preguntas sean claras y concisas, con orden lógico, redacción comprensible y facilidad de respuesta, evitando que den lugar a varias interpretaciones y a deformación de las respuestas. (6:14) El uso del cuestionario es recomendable cuando se necesita obtener poca información de gran cantidad de personas, o cuando se está haciendo un estudio de todas las actividades de una unidad de la organización.

#### **3.2.3 Análisis**

La técnica de análisis sirve para concentrar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen. El examinar todo con detenimiento en las diferentes partes que lo conforman, es indispensable para tener un manual correctamente diseñado.

Los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis, para lo cual se consideran las siguientes técnicas:

**a) Gráfica o Diagrama de Recorrido**

Es el que muestra la trayectoria de un producto o procedimiento, señalando todos los hechos sujetos a examen mediante el símbolo que corresponda. Es la representación gráfica del orden de todas las operaciones, traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento, incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida.

La simbología utilizada en la elaboración de diagramas de recorrido, es la siguiente:

<b>Símbolo</b>	<b>Significado</b>
	<b>Operación:</b> Indica las principales fases del proceso, método o procesamiento.
	<b>Inspección:</b> Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo.
	<b>Desplazamiento o transporte:</b> Indica el movimiento de los empleados, material, equipo e información de un lugar a otro.
	<b>Demora (espera):</b> Indica demora en el desarrollo de los hechos.
	<b>Archivo o almacenamiento permanente:</b> Indica el depósito de un documento o información en un archivo.

En la página siguiente se incluye un ejemplo de dicha gráfica.

GRAFICA DE RECORRIDO				RESUMEN					Hoja		
Seccion o Departamento:  Hecho por:  Fecha:									A c t u a l	P r o p u e s t o	A c t u a l
Proceso: Solicitud y compra de suministros Se inicia en: Bodega Se termina en: <input type="checkbox"/> Hombres <input type="checkbox"/> Material: Método: <input type="checkbox"/> Actual <input type="checkbox"/> Propuesto				Operaciones: Inspecciones: Traslados: Demoras: Almacenajes: Distancia (Mts): Tiempo (Min-Hombre):							
				SIMBOLOS					OBSERVACIONES		
				C A N T I D A D E S	D I S T A N C I A	T I E M P O M I N	○	□		◡	◩
				OPERACIÓN INSPECCIÓN TRASLADO DEMORA ARCHIVO							
1	Verificar la necesidad de suministros y realizar el pedido			●	□	◡	◩	▽			
2	Verificación de la solicitud y si existe presupuesto para los productos solicitados			○	■	◡	◩	▽			
3	Aprobación de la Solicitud			●	□	◡	◩	▽			
4	Efectua proceso de cotizaciones via telefonica y prepara resumen para aprobación.			●	□	◡	◩	▽			
5	Aprueba su cotización			●	□	◡	◩	▽			
6	Traslada el informe sobre los ingresos de producto			○	□	◡	◩	▽			
7	Recibe, verifica la cantidad y calidad contra factura			●	■	◡	◩	▽			

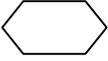
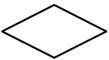
## b) Diagrama de Flujo

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

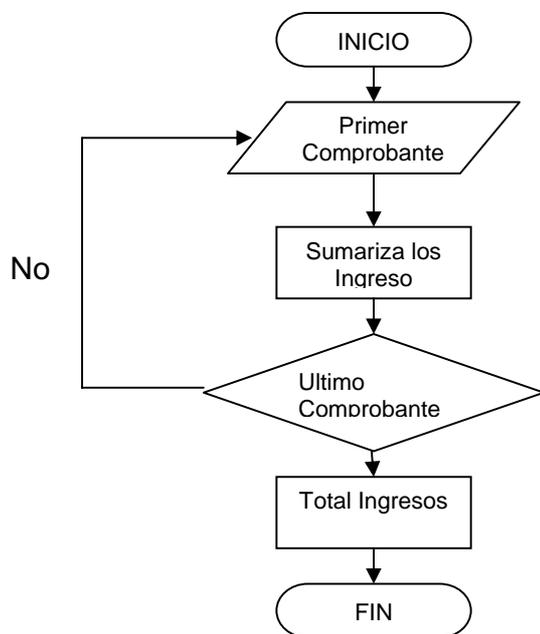
Los diagramas de flujo son herramientas útiles para estudios de simplificación de trabajo y se utilizan en por lo menos dos áreas:

- (a) Programas de computación.
- (b) Análisis y diseño de sistemas y procedimientos administrativos.

La simbología utilizada en la preparación de diagramas de flujo, es la siguiente:

<u>Símbolo</u>	<u>Significado</u>
	Inicio/final: Lugar en que un documento inicia o finaliza su recorrido.
	Proceso u operación: Acción que se ejecuta (elaborar, realizar, comparar).
	Documento.
	Conector: Página donde se continuará el flujograma del sistema.
	Proceso predefinido: Cuando es necesario mencionar una operación sin analizarla en detalle.
	Decisión: Cuando existen 2 o más alternativas que toman un curso de acción.
	Operación manual.
	Documento en original y copias o multidocumento.
	Datos
	Archivo permanente.

Ejemplo de flujograma:



### 3.2.4 Diseño

Una vez analizada la información, con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución del trabajo, de espacio y procedimientos. El examinar las diferentes posibilidades o alternativas para un adecuado registro, de las formas, el equipo y el espacio, se selecciona la mejor opción.

Es importante que se disponga de tiempo para efectuar una adecuada selección y diseño de los métodos de registro, de las formas y equipo a utilizar y del espacio a ocupar; todo ello ayudará a la elaboración de un adecuado manual contable, acorde a las necesidades de la empresa

### 3.3 Definición de Contabilidad

La contabilidad es definida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de la manera siguiente: “La contabilidad es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades

monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad”.  
(25:2)

### **3.3.1 Contabilidad Agrícola**

“Es una rama de la contabilidad de costos o industrial que tiene por objeto el registro y la determinación de costos de producción y rendimiento en las ramas de agricultura ganadería, explotaciones forestales, etc.” (11:1)

#### **Objetivos de la Contabilidad Agropecuaria**

En la contabilidad agropecuaria se persiguen los fines:

- (a) Conocer los costos de producción o explotación de un producto
- (b) Conocer cuales serían los presupuestos de nuevos cultivos que se pretenden introducir.
- (c) Mostrar cuales factores de los muchos que intervienen en la explotación agropecuaria producen beneficios y cuales no (rendimientos).
- (d) Análisis de la empresa, comparando la marcha con el funcionamiento de períodos anteriores, con el objeto de detectar posibles errores o defectos de la organización.
- (e) Proporcionar una fuente adecuada de datos para ayudar al propietario de la finca a planificar el mejoramiento de su empresa.

#### **Clase de Cultivos Agrícolas:**

“Dentro de la Contabilidad Agrícola, para efectos de establecer las técnicas de registro contable, y de entender la jornalización de los diversos cultivos, es importante conocer la clase de cultivos que puedan existir en una empresa agrícola, para lo cual se ha hecho la siguiente clasificación:

### ***Cultivos Temporales, Cíclicos o Estacionales (Cíclicos anuales):***

Como su nombre lo indica son cultivos que se siembran, germinan, crecen, y se cosechan sus productos, dentro de un mismo año o ciclo; son de una época o estación estos cultivos son aquellos que se siembran y se reproducen generalmente dentro del año fiscal, dicho de otra forma “se siembran, crecen, se cosechan y se consumen dentro del mismo período fiscal” (generalmente sus productos no pueden conservarse por mucho tiempo). Esto es importante porque es evidente que todos los costos que se refieran a este tipo de producción, deberán registrarse como parte de los costos de explotación agrícola y de ese período, cancelándose los gastos contra esta cuenta y establecer resultados basándose en la venta de dichos productos.

Dentro de esta clasificación podemos mencionar: el maíz, el frijol, el arroz, el trigo, el sorgo o maicillo, la papa, el algodón, el tabaco, el ajonjolí, el tomate y el maní o cacahuate.

### ***Cultivos Semipermanentes:***

Este tipo de cultivos se siembran en un ejercicio fiscal, y es posible que puedan dar sus primeras cosechas dentro del mismo ejercicio, aunque no en un 100% y por lo tanto, los costos de explotación se deben capitalizar, pudiendo usarse una cuenta de **ACTIVOS NO CORRIENTES**, Ejemplo: la cuenta de Plantaciones en Proceso.

Dentro de estos cultivos pueden encontrarse el banano, plátano, la caña de azúcar y la piña, entre otros. Su período agronómico generalmente es de uno a cinco años, es decir que estos se siembran y producen en promedio uno o dos y hasta cinco años.

### ***Cultivos Permanentes:***

Denominados así porque su fase de producción o recolección, está sujeta a varios períodos anuales, requiriendo de una siembra, única. Dentro de estos están el café la citronela y té de limón, los cítricos, el aguacate, el hule y los árboles frutales.

En esta clase de cultivos la siembra se hace dentro de un período fiscal y lleva 1, 2 y hasta 5 años de gastos de *cuidados culturales*, para que empiecen a dar los *primeros frutos o ensayos*, hasta que llegan a la etapa de producción completa, y la producción puede durar entre diez a veinte años.

Lógicamente los costos de los *cuidados culturales*, que se han efectuado para llevar a la formación de las plantaciones, hasta la época de la producción plena, se van capitalizando siempre dentro de una cuenta de Activo No Corriente, pudiendo usarse la cuenta de *Plantaciones en Proceso*. Cuando las plantaciones están listas para cosechar, se deben trasladar el valor acumulado de las plantaciones capitalizadas al Activo No Corriente, cargando la cuenta de Activo No Corriente, que pudiera ser *Plantaciones* y se abona la cuenta de *Plantaciones en Proceso*.

A partir de esta operación, el costo acumulado pasa a ser un activo depreciable. Debe tomarse en cuenta que durante el período fiscal en que se llevará a cabo la cosecha completa, habrán gastos de cuidados culturales o costos de mantenimiento y conservación de ese año, pero estos costos, deberán formar parte de los costos de explotación de ese período; es decir que ya no podrán acumularse al valor de las plantaciones, sino ser parte del costo de explotación, conjuntamente con la Depreciación de las Plantaciones, en ese ejercicio fiscal.

### **Fases de Cultivos**

Como la contabilidad Agrícola tiene como uno de sus objetivos, proporcionar información sobre el grado de avance de los cultivos, y para efectos de llevar el historial de costos por los procesos o productos terminados anteriores, con los cuales se cargará el nuevo proceso, como materia prima para el siguiente, es necesario conocer que fases son necesaria para el desarrollo o explotación de cualquier cultivo.

La importancia de conocer que fases u operaciones se generan en cada cultivo, es para llevar registro y control del grado de avance o crecimiento de los mismos, pues

como ya se mencionó al principio constituyen procesos por ordenes específicas de producción, y los costos de cada fase anterior, se deben trasladar en su totalidad a la siguiente fase, en tal sentido en la mayoría de cultivos se identifican 4 fases.

***Fase de Fomento:***

Esta actividad permite hacer que una tierra virgen pueda estar en condiciones para su cultivo, no importa que tipo de cultivo se va a cosechar, dentro de los trabajos que se hacen en esta etapa están: despejar la vegetación, arbustos o árboles.

Dependiendo el tipo de cultivo que se desarrollará, todos los gastos de mano de obra, equipo y materiales que se utilicen, se cargarán a los costos de la cosecha del período o se acumularán a una cuenta de activo no corriente, depreciándose dichos costos, con la primera cosecha obtenida, abonándose los importes anuales directamente a la cuenta de activo no corriente que se haya creado y cargándose dicha depreciación a los costos de producción de las cosechas del período.

Se cargan todos los costos relacionados a la preparación y habilitación de tierras; se encuentran gastos tales como: fungicidas, herbicidas, gastos de arado, tractor, compra de semilla, preparación de almácigos, lógicamente, gastos de mano de obra y sus prestaciones, por hacer surcos, pueden haber gastos de arrendamiento de tierras, etc.

***Fase de Siembra:***

En esta fase pueden encontrar todos los gastos relacionados como la siembra en el lugar donde florecerán las plantaciones y se hará la cosecha de los frutos, los gastos de hacer almácigos, mano de obra y prestaciones por hacer los surcos de siembra, ahoyados, drenajes, víveres a cuadrillas, pasajes, comisiones a contratistas, por la siembra específica, limpia de hierbas, por aplicación de algunos fungicidas o herbicidas, fertilizantes, tractor, gasolina, etc.

Dependiendo también el tipo de cultivo que se trate, deberá dársele el mismo tratamiento de los costos, ya sea acumulándose o difiriéndose, o cargando a los gastos del período.

***Fase de Cultivo (Cuidados Culturales):***

En esta fase las plantaciones están ya en producción y por lo tanto los gastos que se registran son aquellos que se refieren al mantenimiento de las plantaciones, *en su fase previa y durante la cosecha*, comprende actividades como la aplicación de herbicidas y fungicidas, mano de obra y sus prestaciones por deshijes o limpias, etc., gastos que son necesarios para que la producción rinda, estos gastos ya no son acumulables o capitalizables, sino que formarán parte de los costos de explotación del período, salvo que a la fecha del cierre, no se espera cosechar.

***Recolección:***

Dentro de esta cuenta se registran todos aquellos gastos necesarios para levantar o recolectar la cosecha, tales como: mano de obra y prestaciones por el corte de la cosecha, canastos de recolección, gastos de empaque, traslados de cosecha al lugar de acopio, o de su proceso de industrialización, traslados de personal que recolectó y otros gastos derivados de la cosecha del producto, etc.”(11:9-13)

**3.3.2 Características de Contabilidad**

La contabilidad como sistema de información, presenta información de carácter general sobre una entidad económica mediante los estados financieros; dicha información, para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su función, necesita poseer una serie de características. “Las características cualitativas son los atributos que hacen útil, para los usuarios, la información suministrada en los estados financieros. Las seis principales características cualitativas son comprensibilidad, relevancia, fiabilidad, comparabilidad, verificabilidad y provisionalidad”. (24:23).

**a) Comprensibilidad**

Los estados financieros deben ser de fácil comprensión para los usuarios, aunque se supone que ellos deben tener conocimiento razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios, así como de su contabilidad, y también la voluntad de estudiar la información con razonable diligencia.

**b) Relevancia**

Esto significa que la información expuesta en los estados financieros ejerce influencia en la toma de decisiones económicas de quienes los utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

La relevancia de la información está afectada por su naturaleza e importancia relativa. La información tiene importancia relativa, o es material, cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los estados financieros. La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o del error de evaluación en su caso, juzgados siempre dentro de las circunstancias particulares de la omisión o el error. De esta manera, el papel de la importancia relativa es suministrar un umbral o punto de corte, más que ser una característica cualitativa primordial que la información ha de tener para ser útil. (6:24)

**c) Fiabilidad**

Se refiere a que la información contable debe estar libre de errores materiales y de sesgo o perjuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

**d) Comparabilidad**

Los estados financieros de empresas diferentes por medio de su estructura deben ser comparables con el fin de evaluar su posición financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos. Por tanto, la medida y presentación del efecto

financiero de similares transacciones y otros sucesos, deben ser llevadas a cabo de una manera coherente por toda la empresa, a través del tiempo para tal empresa y también de una manera coherente para diferentes empresas.

**e) Verificabilidad**

Es característica de la contabilidad y del sistema contable, que toda operación permita ser revisada en el futuro y se le puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida.

**f) Provisionalidad**

La provisionalidad significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados y que en los estados financieros de una entidad existen eventos cuyos efectos no han terminado a la fecha de elaborarse éstos.

**3.4 Definición de Sistema Contable**

El Sistema Contable, es el conjunto de procedimientos, técnicas y métodos interrelacionados entre sí para el mejor aprovechamiento de los recursos de una empresa, tanto de carácter financiero, humanos y materiales, para registrar en forma oportuna las diferentes operaciones de la empresa, así como mantener el control de los activos y pasivos de la misma.

El sistema contable, es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma, tomar decisiones financieras.

Un sistema contable incluye las normas, pautas, procedimientos, el equipo, las formas o formularios y los recursos humanos responsables de su realización, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de la información administrativa y financiera que sea suministrada. (32:1 <http://www.monografías.com>)

Todos los procedimientos relacionados con el sistema contable de la empresa, así como las atribuciones del personal encargado deben hacerse constar por escrito; es decir, mediante manuales de procedimientos y manuales de descripción de puestos.

La finalidad básica que se busca con todas las anotaciones y registros de un sistema contable, es ofrecer información al dirigente empresarial de la situación patrimonial y de todos los movimientos que este patrimonio ha tenido y que se reflejan por sus resultados en una cuenta de pérdidas o ganancias.

### **3.5 Objetivos de la Contabilidad y del Sistema Contable**

La contabilidad, por ser base del sistema contable, debe reunir fundamentalmente las características de éste para poder cumplir con los objetivos primordiales del mismo, siendo los siguientes:

- (a) Proporcionar el máximo de información indispensable para apoyar a la Administración en la planeación, organización y dirección del negocio, permitiendo una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, etc.
- (b) Aplicar las prescripciones legales correspondientes y vigentes durante el período contable.
- (c) Establecer para una empresa en conjunto o para una división en especial, para un ejercicio contable o parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos puedan ser comparables en el tiempo.
- (d) Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.

- (e) Llevar un registro imparcial de las transacciones u operaciones de la empresa.
- (f) Permitir la interpretación de los hechos registrados.

### **3.6 Fases del Sistema Contable**

Cuando se habla de fases, se refiere a las etapas o los pasos que se dan en las operaciones contables, desde el hecho hasta los resultados que arrojan los estados financieros.

#### **3.6.1 Hecho**

Son las actividades de índole económica que afectan a la empresa. En cuanto produzcan o puedan producir una variación en el patrimonio, entendiéndose por tal al conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una empresa.

#### **3.6.2 Documentación**

Toda anotación contable ha de tener una justificación lógica, jurídica y matemática, es una operación administrativa, demostrable, documentable, a través de facturas, vales, envíos, recibos, etc. La documentación se refiere a documentos que respaldan cualquier operación contable realizada por la empresa.

#### **3.6.3 Jornalización**

Para la correcta contabilidad se procede al análisis de los hechos u operaciones, determinándose:

- (a) Cuentas afectas y sentido contable de la modificación.
- (b) Cuantía o valoración del hecho.
- (c) Descripción de la operación

### **3.6.4 Registros**

Es la expresión sistemática de cada hecho, que está determinado por la fecha de la operación, el título de las cuentas afectas, su cuantía y explicación de la operación.

### **3.6.5 Resumen**

Consiste en exponer en un cuadro sencillo y en forma breve, los resultados contables del período.

### **3.6.6 Estados Financieros**

Son los documentos que dan a conocer la situación financiera de una empresa; unos son a fecha determinada y otros cubren un período, siendo los Estados Financieros básicos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's, los siguientes:

- (a) Estado de Resultados
- (b) Balance de Situación General
- (c) Estado de cambios en el Patrimonio Neto
- (d) Estado de Flujo de Efectivo
- (e) Notas a los Estados Financieros (24:40).

#### **a) Estado de Resultados**

Es el informe que presenta los ingresos y gastos de una empresa durante un período contable y determina el resultado de sus operaciones (cuando el resultado es positivo se llama ganancia y cuando el mismo es negativo se le llama pérdida). Este, es un estado financiero dinámico por referirse a un período determinado, generalmente de un año.

**EMPRESA XYZ, S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,XXX**  
**Expresado en Quetzales**

	<b>Parcial</b>	<b>Total</b>
<b>Ingresos</b>		<b>X</b>
Ventas	X	
Servicios	X	
Costo de Ventas	<u>          </u>	<u>( x )</u>
<b>Margen Bruto</b>		<b>X</b>
Otros ingresos de Operación		X
<b>Gastos</b>		<b>( X )</b>
Gastos de venta	( x )	
Gastos de Administración	<u>( x )</u>	<u>          </u>
<b>Resultados de Operación</b>		<b>X</b>
Gastos Financieros		<u>( x )</u>
Ganancia o Pérdida antes de Impuestos		X
Gasto Impuesto s/Ganancia		<u>( x )</u>
Ganancia o Pérdida después de Impuestos		X
Partidas extraordinarias		X
Ganancia o Pérdida neta del ejercicio		<u>X</u>
		=====

**b) Balance de Situación General**

Es un informe que muestra la situación financiera (derechos y obligaciones) de una empresa a una fecha específica, en otras palabras, muestra a la Administración información sobre los recursos de operación que tiene a su disposición, sus obligaciones a corto y largo plazo y el capital aportado por los dueños.

En la página siguiente se puede observar un ejemplo con las cuentas más comunes de un Balance de Situación General:

**EMPRESA XYZ, S.A.**  
**BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,XXX**  
**Expresado en Quetzales**

	Parcial	Total
<b>ACTIVOS</b>		
<b>Activos no corrientes</b>		<b>x</b>
Propiedades, Planta y Equipo	x	
Plantaciones	x	
Establecimiento de Siembras Nuevas	x	
Plantías	x	
Inversiones en empresas asociadas	x	
Otros activos financieros	x	
<b>Activos corrientes</b>		<b>x</b>
Inventarios	x	
Cuentas por Cobrar	x	
Caja y Bancos	x	
<b>Total activo</b>	<u>x</u>	<u>xx</u>
		=====
<b>Pasivo y patrimonio (NETO)</b>		
<b>Capital y reservas</b>		<b>x</b>
Capital Autorizado	x	
Reservas	x	
Ganancias (pérdidas) acumuladas	x	
<b>Pasivo no corriente</b>		<b>x</b>
Préstamos Bancarios	x	
Impuestos diferidos	x	
<b>Pasivo corriente</b>		<b>x</b>
Proveedores	x	
Préstamos a corto plazo	x	
Porción de los préstamos a largo plazo con vencimiento a corto plazo	x	
Provisiones	x	
<b>Total pasivo y patrimonio neto</b>	<u>x</u>	<u>xx</u>
		=====

**c) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**

Los cambios en el patrimonio neto de una empresa, reflejan el incremento o decremento sufrido por sus activos a lo largo de un período contable, sobre la base de los principios particulares de medición adoptados por la empresa y declarados en los estados financieros. Salvo por el efecto de los cambios producidos por causa de

operaciones con los propietarios (aportaciones de capital y dividendos), la variación experimentada por el valor del patrimonio neto representa el monto total de las ganancias y pérdidas generadas por las actividades de la empresa durante un período contable. (24:55).

	20X2	20X1
Superávit (déficit) de revaluación de propiedades	(x)	x
Superávit (déficit) de revaluación de inversiones	x	(x)
Diferencias de conversión en los estados financieros de entidades extranjeras	(x)	(x)
<b>Ganancias netas no reconocidas en el estado de resultados</b>	x	x
<b>Ganancia neta del periodo</b>	x	x
Total ganancias y pérdidas reconocidas	x	x
Efecto de los cambios en las políticas contables		(x)

#### d) Estado de Flujo de Efectivo

Es el estado financiero que proporciona información importante acerca de la recepción y pagos de efectivo de una empresa durante un período determinado, por las actividades de operación, inversión y financiamiento, que permite evaluar la liquidez de la empresa. La información que proporciona el estado de flujo de efectivo, sirve a la Administración, acreedores, inversionistas, analistas y otros usuarios, para:

- Evaluar la capacidad de la empresa para generar flujos de efectivo positivos.
- Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones.
- Evaluar los efectos de las transacciones de inversión y financiamiento que se realizan en un período.

Ejemplo de Estado de Flujo de Efectivo (Método Directo, según NIC's, apartado a del párrafo 18a), el signo de las cifras puede variar dependiendo de los movimientos de la empresa.

**EMPRESA XYZ, S.A.**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**Para el período terminado el 31 de Diciembre de 2,XXX**  
**(en miles de quetzales)**

<b>Flujos de efectivo de las actividades de operación</b>		
Cobros de clientes	X	
Pagos a proveedores y al personal	( X )	
Efectivo generado por las operaciones	X	
Intereses pagados	( X )	
Impuestos sobre las ganancias pagados	( X )	
Flujos de efectivo antes de operaciones extraordinarias	X	
Indemnizaciones del seguro	<u>X</u>	
Flujos netos de efectivo por actividades de operación		<b>XX</b>
<b>Flujos de efectivo por actividades de inversión</b>		
Adquisición de propiedades, planta y equipo	( X )	
Cobros por venta de equipos	X	
Intereses cobrados	X	
Dividendos cobrados	<u>X</u>	
Flujos netos de efectivo usados en actividades de Inversión		<b>( X )</b>
<b>Flujos de efectivo por actividades de financiación</b>		
Cobro de préstamos tomados a largo plazo	X	
Pago de pasivos derivados de arrendamientos financieros	( X )	
Amortización de préstamos largo y corto plazo	<u>( X )</u>	
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación		<u><b>XX</b></u>
<b>Incremento neto de efectivo y demás equivalentes al efectivo</b>		<b>XX</b>
<b>Efectivo y equivalentes al efectivo en el principio del período</b>		<u><b>XX</b></u>
<b>Efectivo y equivalentes al efectivo en el final del período</b>		<u><b>XX</b></u>
		=====

**e) Notas a los Estados Financieros**

Las notas a los estados financieros son información complementaria de los estados financieros, por ejemplo: políticas contables, integraciones de cuentas, ampliación de

información de algunos rubros, etc., las cuales facilitan al lector la interpretación objetiva de los estados financieros. Las notas a los estados financieros, serán estructuradas considerando el contenido requerido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's.

Ejemplo:

**1. Constitución**

La empresa XYZ, S.A. se constituyó el 1 de julio de 2,00X, bajo las leyes vigentes en Guatemala. Su nombre comercial es XYZ. Se dedica a la importación y comercialización de materiales de construcción.

**2. Moneda**

Los registros contables son en moneda local en la república de Guatemala, sin embargo al contar con cuentas en divisas estas se registran al tipo de cambio a la fecha de la transacción.

**3. Políticas**

La propiedad planta y equipo, así como los activos biológicos (plantaciones) se deprecian conforme a los porcentajes máximos legales, considerando para la depreciación el método de línea recta

Los cargos diferidos son amortizados conforme a los porcentajes máximos legales, considerando para las amortizaciones el método de línea recta.

Se determina una provisión de Cuentas Incobrables conforme al porcentaje máximo legal sobre las cuentas de Clientes y Documentos por Cobrar.

Los inventarios son valuados por el método de promedios ponderados, sobre ellos no existe ninguna limitación.

Se toma en consideración una provisión para el pago de Prestaciones Laborales, integrado así:

Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%
Indemnización	8.33%
Vacaciones	4.17%

El Impuesto Sobre la Renta es calculado después de deducir todos los gastos deducibles del periodo, a los Ingresos gravables, utilizando el porcentaje legal que asciende al 31% sobre la renta imponible.

#### **4. Capital**

El Capital de la empresa esta constituido por 3936 acciones preferentes y ordinarias a un valor unitario de Q. 500.00, del cual se ha suscrito y pagado el 25%.

#### **5. Obligaciones**

La empresa XYZ Sociedad Anónima posee Obligaciones Bancarias a un plazo de 24 meses, por la cual reconoce intereses a una tasa del 24% anual capitalizable trimestralmente.

### **3.7 Plan de Cuentas**

También llamado instructivo de cuentas o nomenclatura de cuentas. Consiste precisamente en una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas y clasificadas conforme el Balance General y Estado de Resultados, las cuales servirán de base para efectuar los registros contables y para la elaboración de los estados financieros de la

Empresa. Entre mas compleja sea la organización, mayor número de cuentas del mayor requerirá el catalogo. (7:36)

El diseño del plan de cuentas, es una decisión fundamental para cada institución. La estructura y el nivel de detalle del mismo determinarán el tipo de información que la Gerencia puede acceder y analizar.

Si el plan de cuentas es muy complejo no proporcionará la información precisa que se requiere para generar los indicadores necesarios para llevar a cabo un seguimiento adecuado del desempeño de la empresa, porque intentar el seguimiento de información de manera demasiado detallada por lo general implicará la generación de muchas cuentas, abrumando al departamento de contabilidad, dando como resultado información atrasada con poca utilidad para el proceso de toma de decisiones o información tan desagregada que la Gerencia no podrá identificar e interpretar adecuadamente las tendencias respectivas.

### **3.7.1 Importancia del Plan de Cuentas**

Proporciona Estados Financieros condensados que cubren las necesidades de la Gerencia y si las necesidades del Gerente están satisfechas, las necesidades de las instituciones de financiamiento, de los organismos de control y de los auditores, todos los cuales generalmente requieren de información menos detallada, también serán satisfechas. (2:1)

### **3.7.2 Sistema de Codificación del Plan de Cuentas**

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

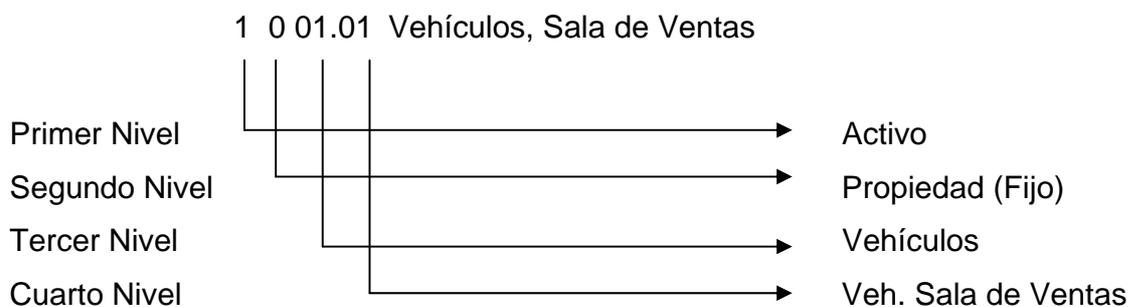
- Sistema alfa-numérico

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 cuentas. Además, facilita su procesamiento en medios electrónicos.

La codificación se interpreta de la manera siguiente:

<u>Código</u>	<u>Dígitos</u>	<u>Significado</u>	<u>Clasificación</u>
1	1	Activo	Grupo general
10	2	Propiedad	Clasificación
1001.	4	Vehículos	Cuenta principal
1001.01	6	Veh. Sala de Ventas	Subcuenta

### 3.7.3 Diagrama del Sistema de Codificación



### 3.8 Definición de Manuales

Los manuales, nacieron como un recurso para ayudar al empleado, para definir las instrucciones, para declarar políticas y procedimientos, para fijar responsabilidades y proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos.

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.

### **3.8.1 Tipos de Manuales**

#### **a) Por su Contenido**

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

1. **Manual de Historia:** Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo tales como sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.
2. **Manual de Organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
3. **Manual de Políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones de una organización. Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.
4. **Manual de Procedimientos:** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La

implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.(6:148)

5. **Manual de Contenido Múltiple:** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales.
  
6. **Manual de Puestos:** Es el documento que describe la función básica de cada puesto en la empresa, las responsabilidades del encargado, las relaciones de autoridad implícitas en él haciendo referencia al organigrama de donde se deriva la autoridad del puesto para saber a ciencia cierta cual debe de ser su nivel y su ubicación exacta dentro de la estructura de la organización.

**b) Por su Función o Área**

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

1. **Manual de Producción.-** Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.
  
2. **Manual de Compras:** El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

3. **Manual de Ventas:** Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
4. **Manual de Finanzas:** Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
5. **Manual Contable:** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.
6. **Manual de Crédito y Cobranzas:** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.
7. **Manual de Personal:** Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

### **3.8.2 El Manual Contable**

El manual contable es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa, para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas y para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa. (1:102)

En lo que respecta al contenido de los pasos a seguir en el registro y presentación de las operaciones contables, el manual contable debe clasificarse dentro de los manuales de procedimientos y atendiendo a la función específica de que trata, el manual contable se clasifica en el área de finanzas, ya que es parte del sistema de información financiera de una empresa.

#### **3.8.2.1 Objetivos del Manual Contable**

Analizando el marco referencial, se puede deducir que el manual contable tiene objetivos bien claros y definidos, entre los cuales se encuentran:

**Objetivos Generales:** Los cuales buscan exponer el sistema contable, ayudar a un mejor registro de las operaciones contables, mantener la consistencia en el registro de las operaciones, minimizando la confusión, la incertidumbre y la duplicación, liberar al personal en la toma de decisiones, facilitar el conocimiento del negocio, normar por escrito el sistema contable, obtener estados financieros que muestren la situación financiera de una empresa, tal cual es, facilitar el trabajo de supervisión, servir de base al adiestramiento del nuevo personal.

**Objetivos Específicos:** Facilitar la consolidación, facilitar la fiscalización gubernamental. (1:103-104)

### **3.8.2.2 Características del Manual Contable**

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

- (a) Permitir el crecimiento del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- (b) Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's y/o las prácticas contables del país.
- (c) Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- (d) Escrito de manera sencilla y compilado de manera fácil de comprender.
- (e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- (f) En la medida que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- (g) Debe ser aprobado por la Dirección de la empresa. (27:8-9)

### **3.8.3 Manual Contable como Herramienta de Control Interno**

El manual contable es parte importante dentro de la información financiera de una empresa y por lo tanto, se considera una herramienta útil de control interno.

Uno de los objetivos del manual contable es facilitar la operación de las transacciones contables, que cada operación se registre en el rubro adecuado y que los estados financieros se presenten apropiadamente; con el cumplimiento de estos objetivos, se registra en cada cuenta las partidas que le corresponden y, con ello se salvaguarda y protegen los activos de la empresa, al no registrar operaciones en donde no corresponden y que pudiesen ocultar operaciones fraudulentas o no autorizadas.

El objetivo básico de un sistema contable es proveer información financiera útil, mientras que el objetivo del control interno, es mantener a la empresa con los planes y políticas de la Gerencia. El sistema contable depende de los procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos contables. La necesidad por un adecuado control interno explica la naturaleza y la existencia misma de muchos registros, informes, documentos y procedimientos contables.

### **3.8.3.1 Contenido del Manual Contable**

Dependiendo del volumen de transacciones a registrar por la contabilidad de una empresa, el manual contable podría limitarse al plan de cuentas. Sin embargo, para una contabilidad más completa, se sugiere el contenido siguiente:

- a) Introducción
- b) Objetivos que persigue el manual contable
- c) Instrucciones sobre el uso del manual contable
- d) Plan de Cuentas
- e) Descripción de las Cuentas
- f) Jornalización
- g) Modelos de Estados Financieros

#### **a) Introducción**

En ésta parte, se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa o bien, del manual, además puede hacer referencia de circunstancias especiales de la contabilidad de que se trate. En esta sección del manual contable se pueden definir las políticas contables a utilizar para el registro y contabilización de las operaciones de la Empresa.

#### **b) Objetivos que Persigue el Manual Contable**

En esta parte del manual se enumeran y se describen cuales son las metas que se desean alcanzar con la implementación del manual contable.

**c) Instrucciones Sobre el Uso del Manual Contable**

Las instrucciones son las especificaciones tales como: obligatoriedad, aclaraciones sobre uso de ciertos términos, los procedimientos para modificar el manual, explicaciones de la codificación de las cuentas utilizadas y su respectivo uso, la periodicidad en la elaboración de informes, así como el destino o usuarios de dichos informes y los libros y registros que se utilizarán en la empresa.

**d) Plan de Cuentas**

También llamado Nomenclatura Contable, o Lista de Cuentas. Consiste precisamente en una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el Balance de Situación General y Estado de Resultados, las cuales servirán de base para efectuar los registros contables y para la elaboración de los estados financieros de la empresa.

- 1     **ACTIVOS**
- 11    **ACTIVOS NO CORRIENTES**
- 1101  Terrenos
- 1102  Edificios
- 1105  Vehículos
- 2     **CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO**
- 22    Depreciaciones Acumuladas
- 2201  Depreciación Acumulada Edificios
- 2201  Depreciación Acumulada Vehículos
- 3     **CAPITAL**
- 3001  Propietario Cuenta Capital
- 3002  Resultado del período
- 4     **PASIVO**
- 41    **PASIVOS NO CORRIENTES**
- 4101  Préstamos Bancarios

### **e) Descripción de las Cuentas**

Esta parte del manual se refiere a que debe explicarse el contenido y el uso de cada cuenta indicando la naturaleza de la misma, así como los conceptos por los cuales se carga y se abona (el importe de los cargos se anota en la columna del debe y el importe de los abonos se anota en la columna del haber). Ejemplo:

#### 110 Propiedad, Planta y Equipo

Corresponde al conjunto de bienes que posea la empresa con el objetivo de utilizarlos permanentemente en el desarrollo de las operaciones del giro normal de la misma en la generación de ingresos, con una vida útil superior a 2 años y ajenos a los bienes destinados para la venta. Su valuación es al costo de adquisición, el cual incluye el precio neto pagado, más los gastos necesarios para tener el activo en funcionamiento.

#### 1101 Terrenos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de la adquisición de terrenos que serán propiedad de la Empresa. Su saldo es deudor.

Se carga:

Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones y cualquier regularización u otra operación cuyo resultado sea a favor de dicha cuenta.

Se abona:

Al registrar una venta de un terreno y con la partida de cierre del período contable.

### **f) Jornalización**

Al hecho de establecer que cuentas se van a cargar y abonar sus valores, se le llama "Jornalizar" y "Jornalización". A la formación de asientos fundamentada en los principios de la partida doble. (13:60).

Es conveniente incluir la forma de journalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas de la negociación, 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, a continuación se desarrolla la journalización de una operación, y podría ser así como se ejemplifique en el Manual Contable.

Pda. No. 1			
1 1 5 4	Caja	Q.	52,000.00
1 1 5 4 01	Caja General		
1 1 5 3	Cuentas y Documentos por Cobrar	Q.	60,000.00
1 1 5 3 01	Clientes		
5 0	Ingresos de Operación		Q. 100,000.00
5 0 0 0 01	Ventas de Mercaderías		
4 5	Impuestos y Contribuciones		Q. 12,000.00
4 5 0 4 01	Impuestos y Contribuciones		
Registro de las ventas del día		Q.	112,000.00
		Q.	112,000.00

**g) Modelos de Estados Financieros**

Es conveniente además, que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan sus necesidades de información financiera que le permita una acertada toma de decisiones. Por lo tanto, en los estados financieros, deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública a través de Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's, ha adoptado para uso en Guatemala.

Los modelos a utilizar en la presentación de los estados financieros básicos de la empresa son los ya presentados en las páginas del punto 3.6.6, a dichos modelos, se les estará adicionando cuentas y sub-cuentas de acuerdo a las necesidades de cada empresa y atendiendo al criterio de la Administración de las mismas.

### **3.9 Políticas de la Empresa**

Así como todas las empresas tienen sistemas de gestión (maneras de hacer las cosas), también todas tienen políticas. Sin embargo, rara vez estas políticas están claramente definidas, generalmente no son comunicadas a, ni entendidas por, los integrantes de la empresa, con frecuencia no están alineadas con la visión de la empresa, no siempre se desprenden de ellas objetivos claros, en la mayoría de los casos no son revisadas periódicamente para adecuarlas a los cambios tanto internos como del contexto nacional e internacional. (30:[www.estrucplan.com.ar/articulos/verarticulo.asp](http://www.estrucplan.com.ar/articulos/verarticulo.asp))

Las políticas son las directrices básicas de la empresa que la orientan mediante guías de acción globales.

Al definir las políticas, es necesario identificar y analizar los factores internos y externos que inciden en el cumplimiento de las mismas.

#### **3.9.1 Políticas Internas**

Las políticas internas se refieren a los lineamientos sobre cómo actuar en determinadas situaciones dentro de la empresa tales como: calidad del servicio, relaciones interpersonales, higiene y seguridad, remuneraciones, desarrollo personal y horarios. (31:<http://www.slideshare.net/natidreadlocks/politicas-covepa>.)

El análisis interno incluirá:

- La cultura de la empresa
- Los recursos disponibles
- Otras debilidades y fortalezas de la empresa

#### **3.9.2 Políticas Externas**

Son los lineamientos que determinan la actuación de la empresa frente a los proveedores, clientes y representantes de entidades externas, de esto se puede

mencionar: atención al cliente, comunicación, atención de reclamos, plazos de créditos y descuentos. (31:<http://www.slideshare.net/natidreadlocks/politicas-covepa>.)

La necesidad de este análisis se hace evidente si consideramos factores como por ejemplo, el tipo de cambio o las barreras arancelarias. La incidencia de estos factores sobre el éxito de políticas que apunten a la importación, exportación o sustitución de importaciones es por todos conocida.

El entorno rápidamente cambiante en el cual la empresa se desenvuelve obliga a revisar y actualizar constantemente las políticas.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONTROL INTERNO APLICABLE EN UNA INDUSTRIA PRODUCTORA DE HULE**

#### **4.1 Definición de Control interno**

El control interno es el que comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, proveer la eficiencia operativa y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración. (7:17)

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

El control interno según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico lo define como: "Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

#### **4.2 Objetivos del Control Interno**

Tiene varios objetivos como:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

## **4.3 Elementos del Control Interno**

### **4.3.1 Ambiente de Control**

Es el que representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar, la efectividad de procedimientos y políticas específicas, lo que incluye lo siguiente:

- Filosofía y estilo de operación de la gerencia.
- Estructura organizacional de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, especialmente el comité de Auditoría.
- Métodos de control interno administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad. (7:18)

El análisis del ambiente de control, refleja la actitud, conciencia y acciones en general del consejo de administración, la gerencia, los dueños y otros, con relación a la importancia de control y su incidencia en la entidad.

### **4.3.2 Sistema Contable**

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo. Un sistema contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las operaciones válidas.
- Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.

- Determinar el periodo en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el periodo contable apropiado.
- Presentar debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros. (7:19)

### **4.3.3 Procedimiento de Control**

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Por lo general podrían catalogarse como procedimientos correspondientes a:

- Debita autorización de transacciones y actividades.
- Segregación adecuada de funciones.
- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro adecuado de las transacciones.
- Arqueos independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas. (7:20)

## **4.4 Clasificación del Control Interno**

El control interno se clasifica de la siguiente manera:

### **4.4.1 Contable**

Consiste en el plan de organización, los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros. En consecuencia esta diseñado para proporcionar seguridad razonable de las siguientes consideraciones:

- Que las transacciones se efectúen de acuerdo con autorización de la dirección.
- Que las transacciones se registran, para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad

Generalmente Aceptados y/o Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF`s) y para mantener el control sobre los activos.

- Que el acceso a los activos este permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- Que el activo contabilizado se compare con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adopten las medidas correspondientes en el caso que existan diferencias.

#### **4.4.2 Administrativo**

Es responsabilidad administrativa implantar y supervisar la operación continua de un sistema adecuado de control interno, que prevenga y detecte fraudes y errores; aunque dicho sistema no elimina la posibilidad de que ocurra algún fraude o error.

### **4.5 Métodos de Evaluación de Control Interno**

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones. (7:25)

Para llegar a un control interno efectivo y eficiente es necesario evaluar como está la empresa y para ello se usan los siguientes métodos de valuación:

#### **4.5.1 Método de Explicación Narrativa**

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. (10:286)

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos ó por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

- Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.
- Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.

**Ventajas:**

- El estudio de cada operación es detallado con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

**Desventajas:**

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia.

**4.5.2 Método de Cuestionarios**

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de

control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido. (10:286)

**Ventajas:**

- Representa un ahorro de tiempo.
- Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

**Desventajas:**

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porque de estas respuestas.
- Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.
- De los métodos vistos anteriormente, ninguno de ellos trata con relativa profundidad el elemento clave de la entidad, el humano.

**4.5.3 Método Gráfico**

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

Existen dos tipos de gráficas de organización:

- Cartas Maestras: presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos.
- Cartas suplementarias: muestran cada una, la estructura del departamento en forma más detallada.

Se recomienda además el uso combinado de estas cartas con los manuales de operación ya que se complementan.

**Ventajas:**

- Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.

**Desventajas:**

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo. Se recomienda como auxiliar a los otros métodos.

## **CAPÍTULO V**

### **CASO PRÁCTICO “ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA INDUSTRIA PRODUCTORA DE HULE”**

Para poder diseñar un sistema contable acorde a las necesidades de una industria productora de hule, es necesario tomar como base una idea general de la estructura organizacional imperante, en el presente capítulo se desarrolla el análisis de una industria productora de hule.

La industria productora de hule, es aquella que se dedica a la producción y comercialización de hule, materia prima para elaboración productos como llantas, utensilios plásticos, bolsas, etc. Para realizar su actividad mercantil, cuenta con una planta donde se siembra y produce el hule, por lo general en el interior del país, que además cuenta con bodega para los insumos necesarios y una oficina en la capital donde se maneja todo lo financiero.

El equipo administrativo de trabajo de la entidad objeto de estudio, está conformado por cuatro personas, que se distribuyen de la manera siguiente: tres en la planta y uno en oficinas centrales.

Por ser una empresa propiedad de una persona individual, la Gerencia es ejecutada por el propietario, quien centraliza las principales actividades tales como: mercadeo, pago a proveedores, control de cuentas por cobrar, recepción y manejo de efectivo y de cuentas bancarias.

Los registros contables en una industria productora de hule son llevados por una oficina independiente.

El área mas importante de la industria productora de hule es el recurso humano, la mano de obra que dentro de la producción ocupa un 80% aproximado del total del costo.

### **5.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA**

Se realizó el análisis siguiendo un plan de auditoría y a través de la descripción de los procedimientos aplicados actualmente en el desarrollo de sus principales actividades, mediante el uso de cuestionarios y narrativas de los procesos contables y administrativos, lo cual, es útil para poder definir correctamente las necesidades más comunes de control interno e información que requiere la Administración, no obstante, para efectos de presentación del presente documento, se utiliza un nombre comercial ficticio, diferente al nombre de la empresa objeto de análisis. Dicho nombre ficticio, será utilizado en el diseño de todos los documentos sugeridos.

A continuación se desarrolla el plan de Auditoría determinado para el análisis de la empresa en cuestión:

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	
Planeación de Auditoría	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

## GENERAL

### I ADMINISTRACION DE AUDITORÍA

1. Cuestionario de investigación preliminar
2. Memo descriptivo del negocio
3. Contestación de cuestionarios de control interno
4. Cédulas y análisis del cliente

### II DESARROLLO DE AUDITORÍA

1. Compras
2. Inventarios
3. Facturación y Ventas
4. Cuentas por Cobrar
5. Tesorería

### III EVALUACIÓN DE TRABAJO DE AUDITORÍA

1. Revisión general del cliente

### IV INFORMES

1. Estructura Organizacional Sugerida
2. Manual de Puestos
3. Manual de Procedimientos (incluye formatos a utilizar)
4. Flujogramas

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	
Cuestionario de investigación preliminar	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

### 1. Cuestiones Generales

- a. ¿Cual es la actividad principal de la empresa?  
Producción y venta de hule, principalmente en su presentación de chipa de primera
- b. ¿Tiene alguna otra fuente de ingresos la empresa?  
Cuando los árboles han llegado al final de su tiempo de producción se vende la leña de este, pero es muy eventual.

### 2. Organizacional

- a. ¿Cuántas personas laboran en la empresa? Cuatro
- b. ¿Cómo están distribuidos? Gerencia, Administración Planta, Bodeguero y Jefe de Oficinas
- c. ¿Cuáles son las áreas mas importantes a nivel contable?  
Compras, Inventarios, Facturación y Ventas, Cuentas por Cobrar y Tesorería

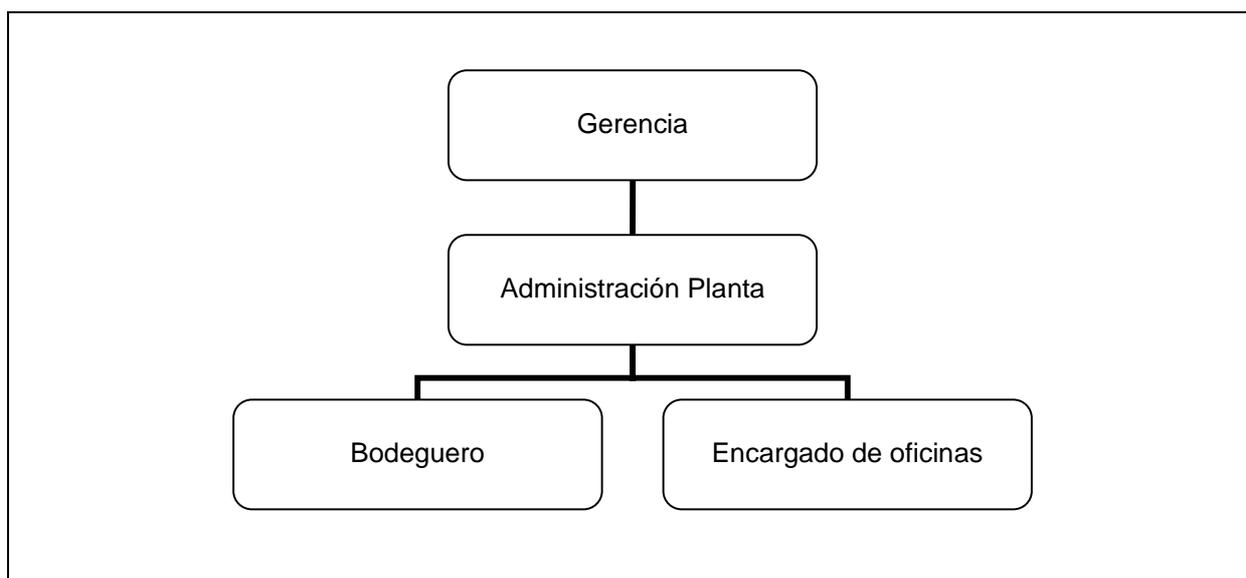
### 3. Cuestiones Contables

- |  | Si           | No           |
|--|--------------|--------------|
| a. ¿La empresa tiene su propio departamento de contabilidad?   | _____        | <u>  x  </u> |
| b. ¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad y se obtienen sus saldos mensualmente?        | _____        | <u>  x  </u> |
| c. ¿El propietario emplea un sistema presupuestario para controlar los ingresos y gastos?                | _____        | <u>  x  </u> |
| d. ¿Se entregan al propietario informes financieros mensuales suficientemente detallados?                | <u>  x  </u> | _____        |
| e. El propietario ¿se muestra interesado directamente en los asuntos e informes financieros disponibles? | <u>  x  </u> | _____        |

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T. : <b>M</b>
Memo Descriptivo del Negocio	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

Hulera La Bendición es una empresa dedicada a la producción y venta de hule, específicamente chipa de primera, cuenta con tres áreas: un área de almácigos, un are de árboles en crecimiento y una ultima de árboles en producción, la persona encargada de la gerencia la empresa es le propietario, legalmente esta constituida como comerciante individual.

Inicialmente y en base al personal con que cuenta la empresa, la estructura organizacional es la siguiente:



Fuente: Administración Hulera La Bendición

Los principales procesos contables de la empresa son:

- Compras
- Manejo de inventarios
- Facturación y ventas
- Cuentas por cobrar
- Tesorería (Ingresos y egresos de efectivo)

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T. : <b>C-1</b>
Cuestionario de Control Interno de Compras	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

- | <b>1. Cuestionario</b>   | <b>Si</b>        | <b>No</b>        |
|--|------------------|------------------|
| a. ¿Se emplean órdenes de compra?  | _____            | ___ <u>X</u> ___ |
| b. ¿Se hacen cotizaciones antes de realizar la compra?   | ___ <u>X</u> ___ | _____            |
| c. ¿La persona que realiza siempre las compras es alguien diferente al que opera en libros?                            | ___ <u>X</u> ___ | _____            |
| d. ¿Existe un archivo de cotizaciones por proveedor?   | _____            | ___ <u>X</u> ___ |
| e. ¿Se compara de forma regular los informes mensuales de los proveedores con las pólizas de pasivo correspondientes?  | _____            | ___ <u>X</u> ___ |
| f. ¿Verifica el propietario los informes de proveedores si los desembolsos se efectúan únicamente a partir de factura? | ___ <u>X</u> ___ | _____            |

## **2. Conclusiones**

No emplean órdenes de compra, lo cual impide que haya un adecuado control de precios pactados con los proveedores, no llevan un record por proveedor que permita corroborar la notas de envío de mercadería con la factura, falta control periódico de las cuentas por pagar a proveedores con relación a lo que indican los registros contables.

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T. : C-2
Cédula Narrativa de Compras	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

### **Proceso de Compras**

El proceso de compras aplicado por la empresa, se limita a la aplicación de los siguientes procedimientos:

- (a) Para toda compra de mercaderías, el bodeguero elabora un listado de los productos a utilizar para la plantación y de aquellos que van llegando a un nivel mínimo de existencias, cuando es requerido por el administrador de planta.
- (b) El listado es enviado a administración, posteriormente se cotiza a 2 ó 3 proveedores.
- (c) Administración analiza los precios según la cotización y decide que proveedor se adapta al presupuesto.
- (d) Se solicita la autorización de Gerencia.
- (e) Se realiza el pedido por la vía telefónica.

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T. : I-1
Cuestionario de Control Interno de Manejo de Inventarios	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

1. Cuestionario	Si	No
a. ¿La persona del inventario es otra diferente a la que lo contabiliza?	<u>  X  </u>	<u>      </u>
b. ¿Se realizan inventarios fijos mensualmente?	<u>      </u>	<u>  X  </u>
c. ¿Se ejerce un control fijo sobre los inventarios?	<u>  X  </u>	<u>      </u>
d. ¿Se mantienen archivos de inventario permanente?	<u>      </u>	<u>  X  </u>
e. ¿Se coteja la mercadería contra orden de pedido?	<u>      </u>	<u>  X  </u>

**2. Conclusiones**

Aunque se tiene un control de los inventarios por medio de reportes, no realizan un proceso importante como lo es la toma física de inventarios de manera mensual, por medio del cual podrían determinar faltantes u otras anomalías.

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T. : I-2
Cédula Narrativa de Manejo de Inventarios	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

**Proceso de Manejo de Inventarios:**

En lo referente a este importante rubro de los estados financieros, el proceso incluye los siguientes pasos:

- (a) Administración realiza el pedido de insumos
- (b) En bodega se recibe la mercadería enviada por el proveedor
- (c) Esta es revisada (en cantidad) contra la factura emitida por el proveedor. Si existe alguna diferencia se aclara con el proveedor.
- (d) Se ordena la mercadería en los espacios designados en bodega.
- (e) Se envía la factura a Tesorería para su respectivo pago.
- (f) Anualmente se practica toma de inventarios físicos para fines de presentación de Estados Financieros al Fisco.

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T.: <b>FV-1</b>
Cuestionario de Control Interno Facturación y Ventas	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

- | <b>1. Cuestionario</b>  | <b>Si</b>    | <b>No</b>    |
|---|--------------|--------------|
| a. ¿Están numeradas y controladas las facturas de ventas?   | <u>  X  </u> | <u>    </u>  |
| b. ¿La empresa elabora órdenes de entrega de mercadería?  | <u>    </u>  | <u>  X  </u> |
| c. ¿Se contabilizan diariamente las ventas realizadas?  | <u>    </u>  | <u>  X  </u> |
| d. ¿Revisa el propietario la factura antes de enviarla o entregarla a los clientes?               | <u>  X  </u> | <u>    </u>  |
| e. ¿Es el propietario la única persona que autoriza las devoluciones y descuentos en las cuentas? | <u>  X  </u> | <u>    </u>  |
| f. ¿Es el propietario la única persona que concede los créditos?                                  | <u>  X  </u> | <u>    </u>  |

**2. Conclusiones**

No se emiten ordenes de entrega de mercadería para llevar un mejor control de la mercadería despachada. Las ventas son contabilizadas mensualmente cuando se le envían al contador independiente.

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T. : <b>FV-2</b>
Cédula Narrativa de Facturación y Ventas	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

### **Proceso de Facturación y Ventas**

El proceso actual de la Empresa, de facturación y ventas es el siguiente:

- (a) Se hacen entregas cada 2 o tres días del hule recolectado al cliente.
- (b) Semanalmente el cliente envía una liquidación del producto recibido
- (c) Se factura según la información del cliente.
- (d) Se realiza el cobro y posteriormente se deposita a la cuenta de la empresa.

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T.: <b>CXC-1</b>
Cuestionario de Control Interno Cuentas por Cobrar	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

1. Cuestionario	Si	No
a. ¿Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes?	<u>  X  </u>	<u>    </u>
b. ¿Se preparan periódicamente relaciones de cuentas atrasadas, para su revisión por el propietario?	<u>    </u>	<u>  X  </u>
c. ¿Se envían informes mensuales a los clientes?	<u>    </u>	<u>  X  </u>
d. ¿La cancelación de cuentas por cobrar es aprobada por el propietario?	<u>    </u>	<u>  X  </u>
e. ¿Se emite recibo de caja como comprobante de pago recibido?	<u>    </u>	<u>  X  </u>
f. ¿Las notas de cargo y de crédito, son aprobadas por el propietario, bajo control numérico?	<u>  X  </u>	<u>    </u>

## 2. Conclusiones

No cuentan con emisión de recibo de caja que certifique los pagos recibidos por los clientes. Las cancelaciones de cuentas por cobrar no requieren de la autorización del propietario por lo cual podrian incurrir en fraude en determinado momento.

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T. : <b>CXC-2</b>
Cédula Narrativa de Cuentas por Cobrar	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

### **Proceso de Cuentas por Cobrar**

La industria cuenta con un solo cliente potencial, al cual se le vende el producto al crédito y los procedimientos de cobro son los siguientes:

- (a) Semanalmente tesorería se encarga de solicitar al cliente la liquidación del producto recibido.
- (b) El cliente envía vía fax la liquidación con los datos para la respectiva facturación.
- (c) Tesorería emite la factura y la presenta en las oficinas del cliente.
- (d) El cliente realiza la contraseña para cobro.
- (e) Tesorería hace el cobro respectivo y deposita el cheque a la cuenta de la empresa.
- (f) Tesorería informa a Administración sobre los ingresos.

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T.: T-1
Cuestionario de Control Interno Tesorería	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

1. Cuestionario	Si	No
a. ¿La empresa posee cuenta bancaria?	<u>  X  </u>	<u>    </u>
b. ¿Se elaboran conciliaciones bancarias mensualmente?	<u>    </u>	<u>  X  </u>
<b>1.1 Ingresos</b>		
a. ¿Se depositan los cobros intactos, diariamente?	<u>  X  </u>	<u>    </u>
b. ¿La persona que hace los cobro es alguien diferente a la que los contabiliza?	<u>  X  </u>	<u>    </u>
c. ¿Se contabilizan los ingresos diariamente?	<u>    </u>	<u>  X  </u>
<b>1.2 Egresos</b>		
a. ¿Se efectúan todos los desembolsos mediante cheque?	<u>  X  </u>	<u>    </u>
b. ¿Se emplean cheques previamente numerados?	<u>  X  </u>	<u>    </u>
c. ¿Se emiten contraseñas numeradas para pago a proveedores?	<u>    </u>	<u>  X  </u>
e. ¿Firma el propietario los cheques únicamente después de que estos hayan sido debidamente rellenos?	<u>    </u>	<u>  X  </u>
f. ¿Autoriza el propietario la documentación justificativa de todos los desembolsos?	<u>  X  </u>	<u>    </u>
g. ¿Se guardan y contabilizan todos los cheques nulos?	<u>  X  </u>	<u>    </u>
h. ¿Revisa el propietario los ajustes bancarios?	<u>    </u>	<u>  X  </u>
i. ¿Se emplea un fondo fijo de gastos menores?	<u>    </u>	<u>  X  </u>

## 2. Conclusiones

La empresa no genera conciliaciones bancarias donde se pueda determinar diferencias con el banco, los movimientos son contabilizados hasta cuando son trasladados al contador independiente .

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T. : T-2
Cédula Narrativa de Tesorería	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

### **Proceso de Manejo de Tesorería**

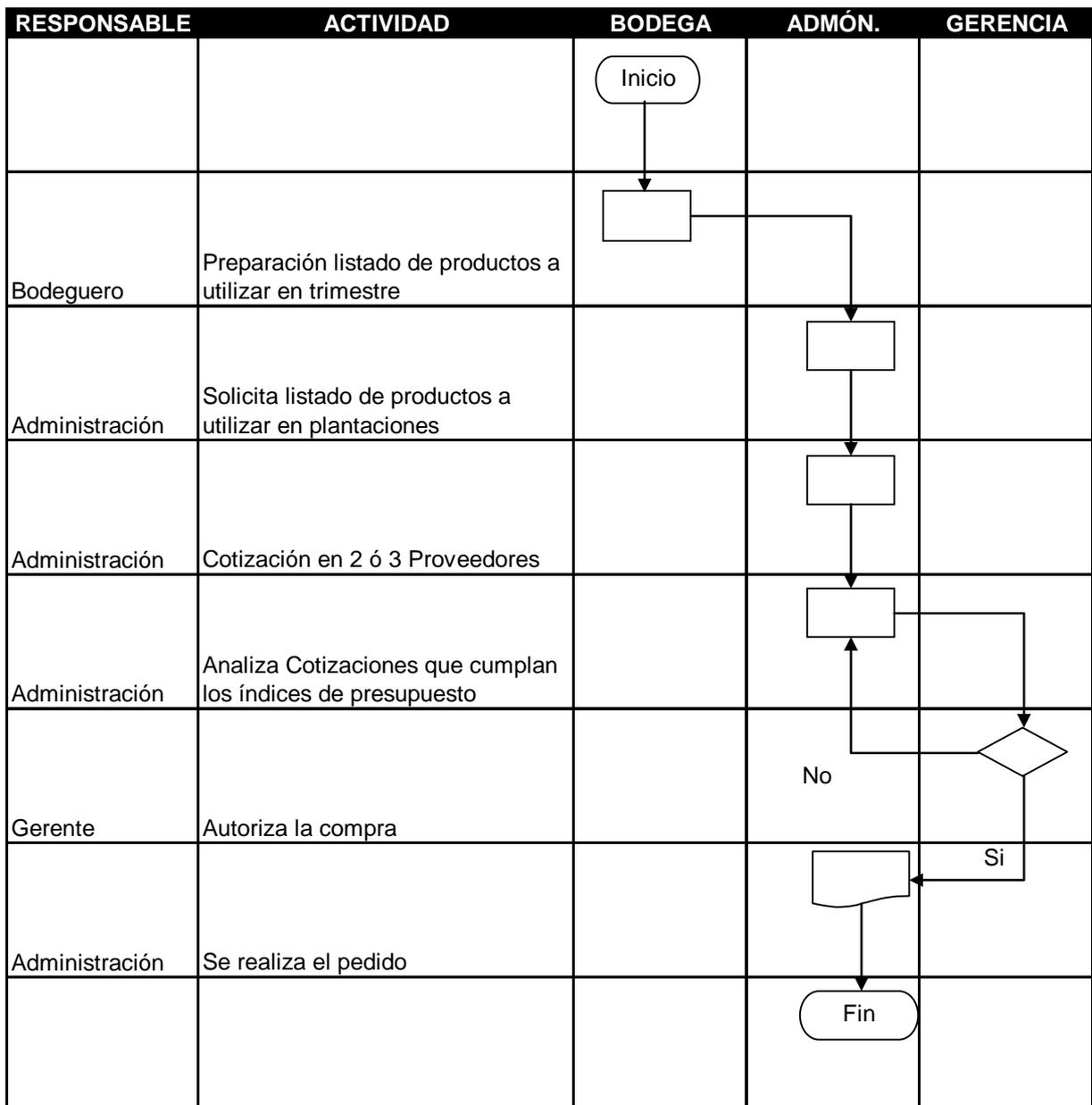
El manejo de tesorería en la empresa objeto de análisis, carece de movimientos en efectivo, enfocando los controles existentes principalmente a los egresos (manejo de las cuentas bancarias y pago a proveedores), siendo los principales controles los siguientes:

- (a) Los bienes y/o servicios son recibidos en la planta, la factura es enviada por el proveedor a las oficinas donde le extienden la contraseña.
- (b) El cheque de pago se emite semanalmente.
- (c) Los cheques son emitidos y firmados por el Gerente.
- (d) A la entrega del cheque, se exige el recibo de caja y/o la cancelación de la factura original, así como el nombre y firma.
- (e) No se efectúa ningún pago si no se cuenta con la factura original.

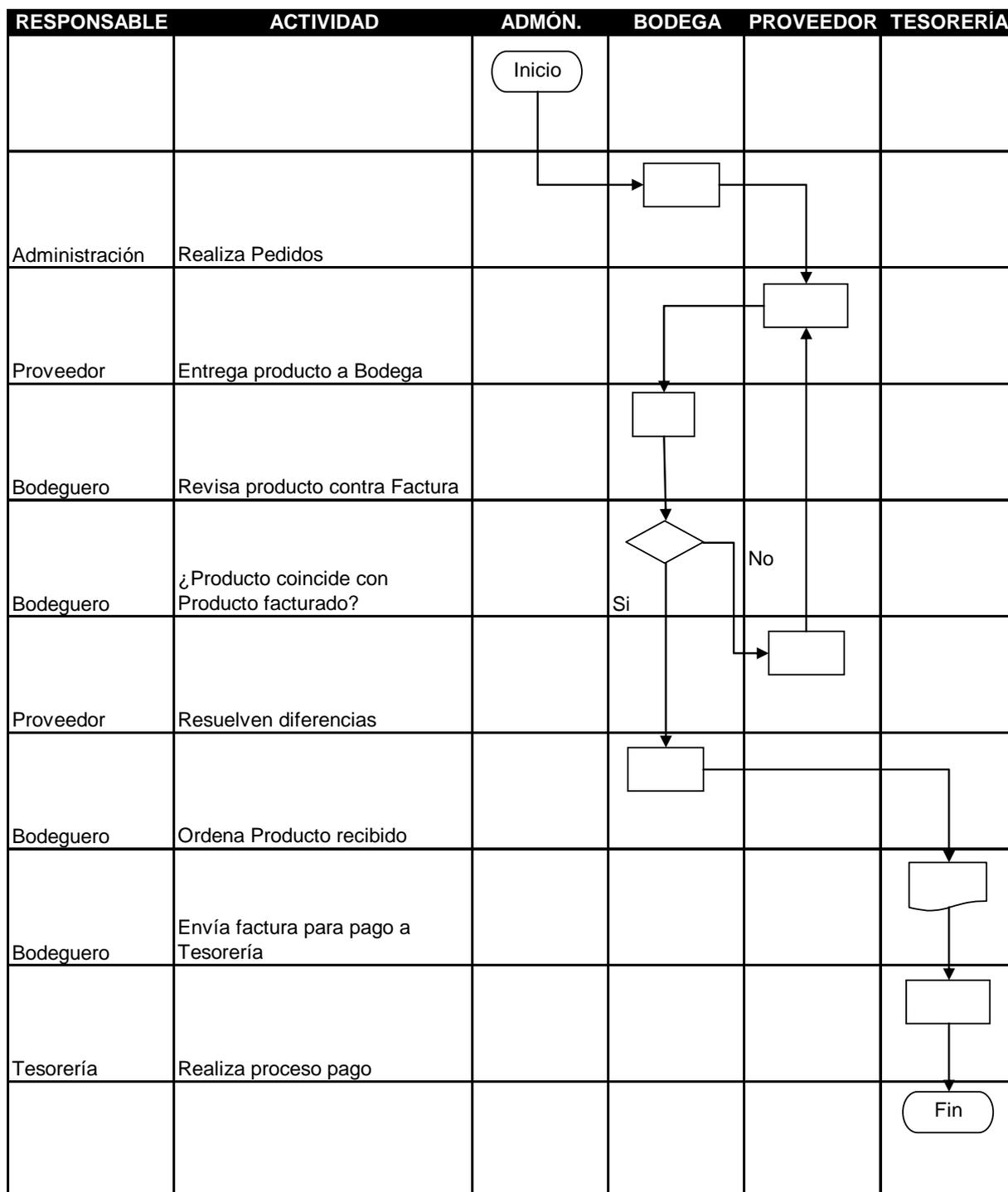
### Flujogramación de los Procesos:

Tomando como base los procesos descritos anteriormente a continuación de desarrolla la flujogramación

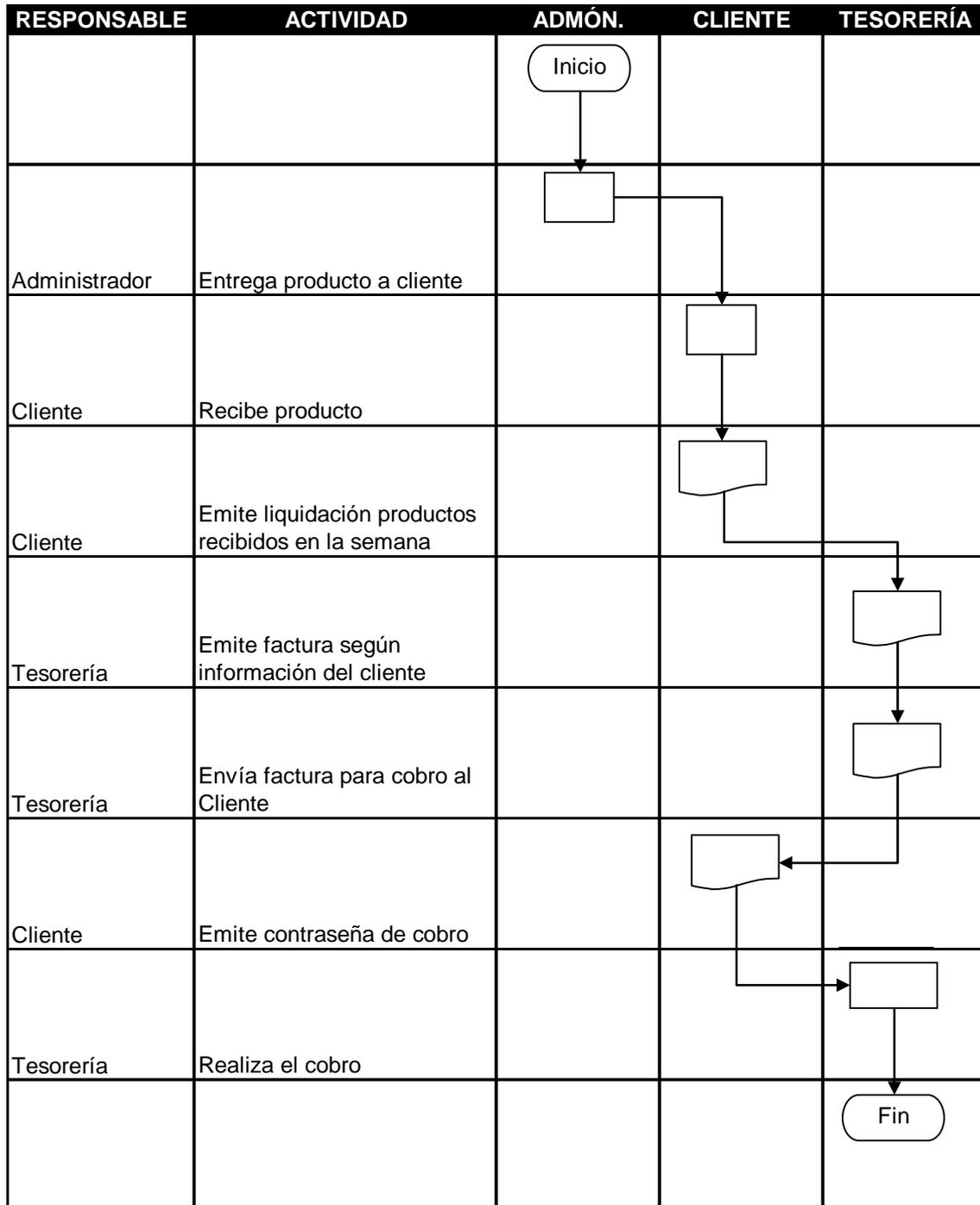
#### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS



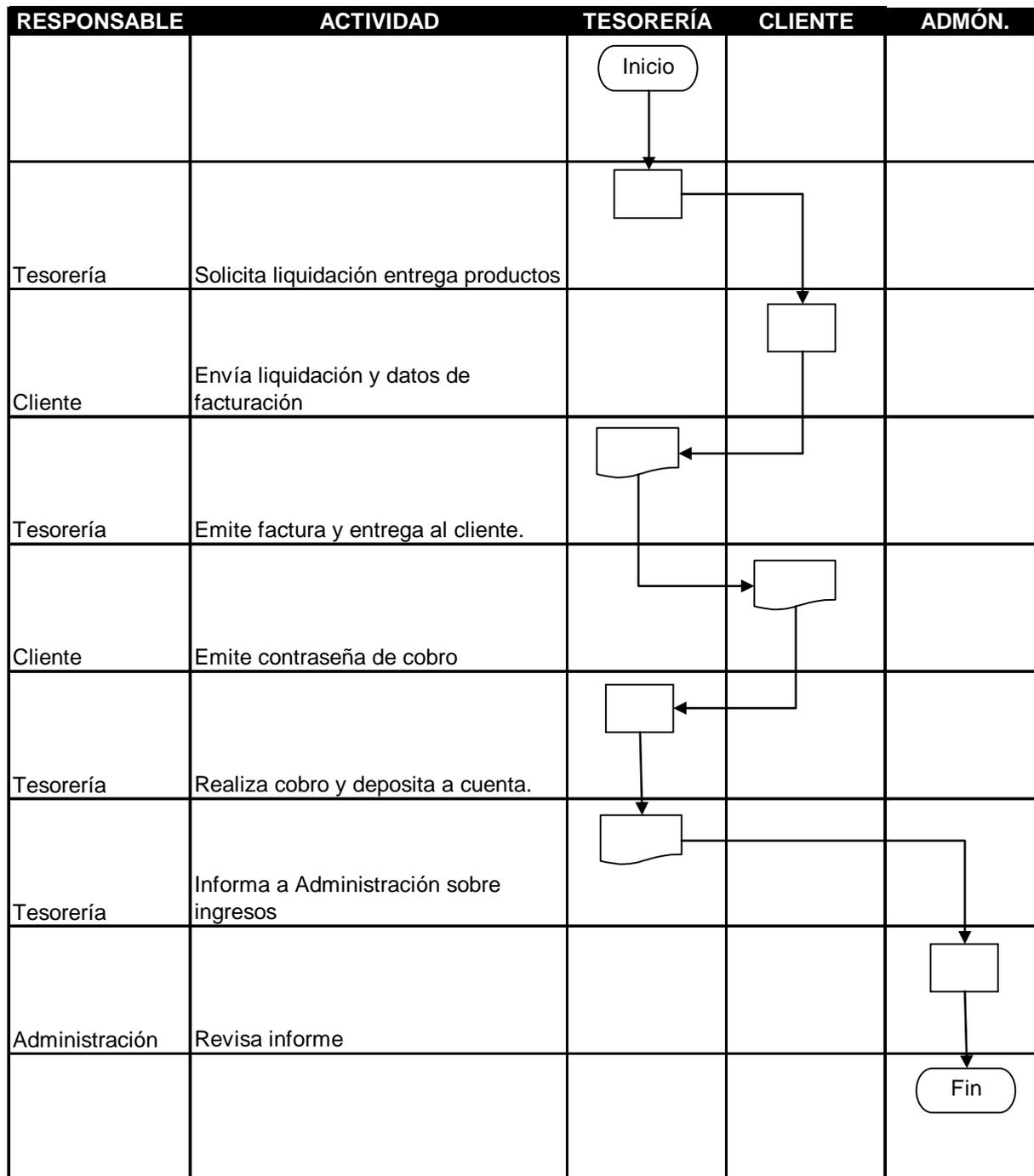
## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INVENTARIOS



### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE VENTAS

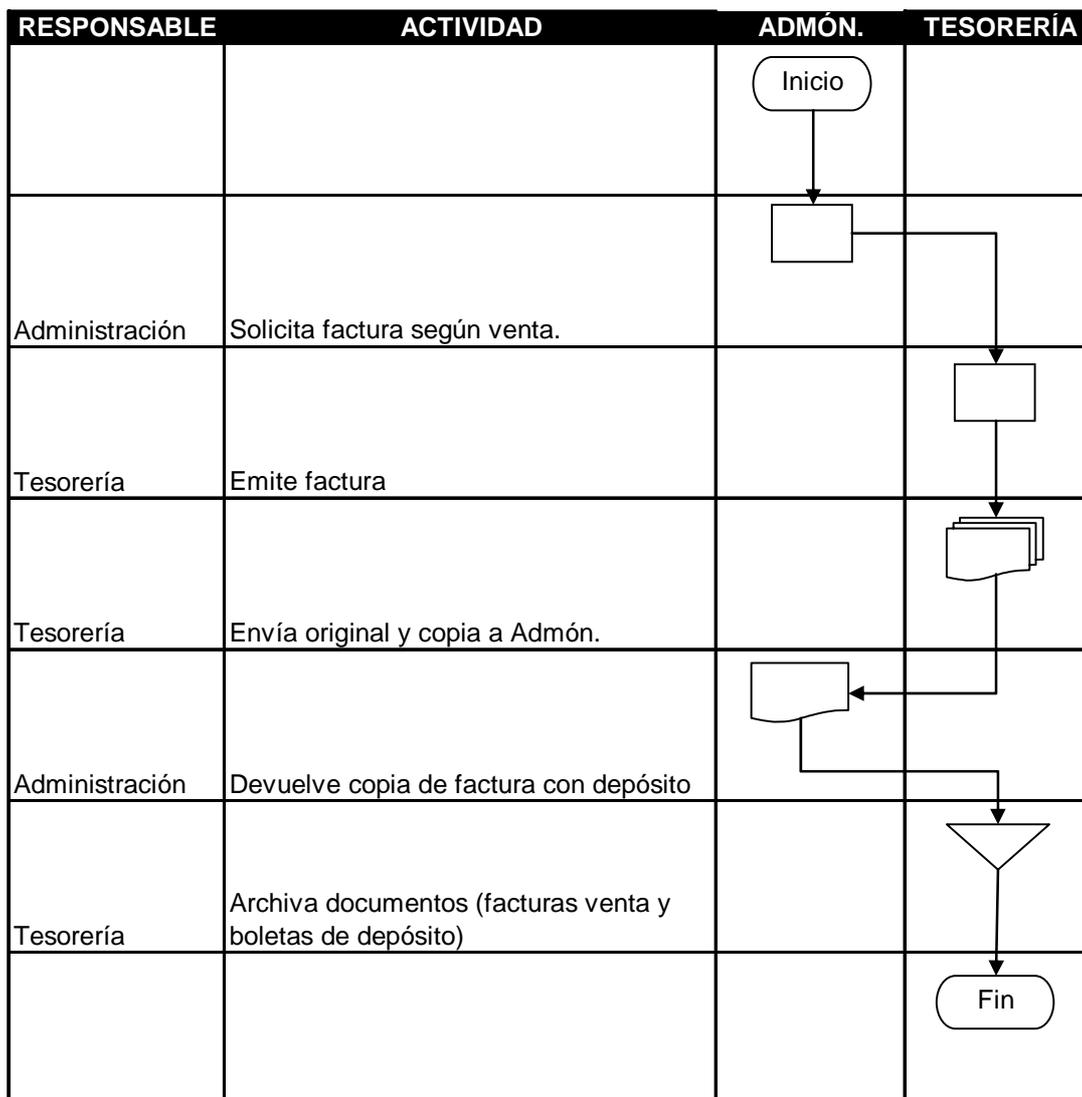


### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR



## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TESORERÍA INGRESOS

Ocasionalmente la empresa vende leña producida de los árboles que han finalizado su periodo de producción o que por situaciones naturales estos se han caído y ya no pueden utilizarse para producir hule, es entonces cuando los ingresos se operan según el procedimiento siguiente:



## EGRESOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TESORERÍA	GERENCIA	CONTABILIDAD
				
Tesorería	Recibe factura del proveedor			
Gerencia	Emite cheque			
Gerencia	Firma cheque de pago			
Gerencia	Traslada cheque firmado a tesorería			
Tesorería	Realiza pago con requerimiento de firma de recibido			
Tesorería	Traslada documentación de soporte a contabilidad			
Contador	Contabiliza los documentos			
Contador	Archiva documentos (facturas venta y boletas de depósito)			
				

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T. : <b>D 1/2</b>
Cédula de Deficiencias	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

### **Área de Compras**

Con base en los procedimientos descritos en el área de compras, se considera que en este proceso existen las siguientes deficiencias:

- (a) No se emite orden de compra para la adquisición de mercadería, por lo tanto no existe documento alguno en el cual se deje evidencia de los diferentes precios pactados con el proveedor, para ser cotejados contra la factura al recibir el producto solicitado.
- (b) No existe un archivo individual por proveedor, en donde se guarden las copias de las órdenes de pedido con sus respectivos precios pactados, por lo cual no es posible cotejar la orden de pedido contra la factura del proveedor cuando se da el ingreso de mercadería a la bodega.
- (c) La compra de productos se hace en base a lo presupuestado monetariamente impide tener un adecuado stock de productos, ocasionando inconvenientes durante la producción.

### **Área de Inventarios**

Según procedimientos detallados se encuentran las siguientes deficiencias:

- (a) No existe control de existencias
- (b) El movimiento de Kardex se opera al final de mes para regularizar existencias al final de mes.
- (c) El consumo de los inventarios para efectos de determinación de la incidencia en la producción anual, generalmente se determina con base en el saldo del inventario físico al cierre de cada período contable. No obstante, éste conteo puede carecer de integridad ya que, el mismo se ejecuta sin paralizar labores en la Empresa, existiendo despachos durante los días de inventario.

EMPRESA: HULERA LA BENDICIÓN	P.T. : <b>D 2/2</b>
Cédula de Deficiencias	Hecho Por: N.R.
Al 31 de Diciembre de 2007	Fecha: 05-01-2008

### **Área de Facturación y Ventas**

Durante la observación del proceso de Facturación y Ventas, se denota que es el cliente quien pone la fecha de facturación, lo cual impide hacer adecuadamente el cierre mensual de operaciones, existe un desfase en la recopilación de la producción vrs. Ingresos debido a que el cliente envía de forma tardía la liquidación del producto entregado.

### **Área de Cuentas por Cobrar**

La liquidación enviada por el cliente no es revisada por administración para verificar que lo que se va a facturar es realmente lo que se le entregó; así mismo la fecha de facturación la condiciona el cliente, no importando que el mes ya haya cerrado.

### **Área de Tesorería**

Como resultado de la evaluación de dicho proceso, se determinaron algunas deficiencias, las cuales se presentan a continuación:

- (a) Se carece de un fondo de caja chica para realizar los pagos por gastos menores, por lo que los gastos menores se efectúan con cheque y hacen engorroso dichos pagos.
- (b) Las contraseñas de pago, las facturas y demás documentos no se cancelan con sello de pagado cuando se entrega el cheque al proveedor.
- (c) No se lleva un registro auxiliar de contraseñas de pago emitidas, el cual permita presupuestar los pagos a realizar cada semana.
- (d) No se tiene establecido un horario y día de pago a la semana.
- (e) No se tiene la práctica de realizar conciliaciones bancarias en forma mensual.

## **5.2 ORGANIZACIÓN BÁSICA SUGERIDA**

Luego de obtener los conocimientos generales sobre la estructura organizacional y las principales actividades de una industria productora de hule y haber descrito los resultados sobre el análisis del ambiente de control, que representa la filosofía y forma de operación de la Administración, así como el sistema contable que consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar y registrar las operaciones, se puede determinar que la estructura del control interno en una industria productora de hule, por lo general, carece de políticas definidas y de procedimientos de operación, custodia y registro adecuados, por lo que se considera necesario e importante la implementación del sistema contable que se propone a continuación, con el fin primordial de proporcionar a la administración información financiera completa, oportuna y confiable, para un mejor aprovechamiento de los recursos y una acertada toma de decisiones. Así también, para que dicho sistema contable propuesto sirva de base a otras entidades que en un futuro se constituyan y formen parte de este ramo del comercio nacional.

Con el propósito de que el sistema sugerido a continuación sea de utilidad a la Administración de las industrias productoras de hule, el mismo se estructura de la manera siguiente:

- (a) Aspectos legales a considerar al constituir y legalizar una Industria Productora de Hule.
- (b) Estructura Organizacional Sugerida.
- (c) Diseño de Manuales: manual de puesto, manual de procedimientos y manual contable.

### **5.2.1 Aspecto Legales a Considerar al Constituir una Industria Productora de Hule**

Al organizar, constituir y legalizar una industria productora de hule, es importante tomar en cuenta en que entidades gubernamentales debe ser inscrita para poder iniciar sus operaciones comerciales.

Actualmente en Guatemala, las Industrias Productoras de Hule gerenciadas por un comerciante individual, deben ser inscritas ante el Registro Mercantil de la República de Guatemala (entidad que otorga como documento de su inscripción la Patente de Comercio) y ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT (entidad que otorga el Número de Identificación Tributaria NIT). Los requisitos para llevar a cabo tales inscripciones son los siguientes:

(a) Ante el Registro Mercantil de la República de Guatemala:

- a.1 Comprar un formulario de solicitud de inscripción de comerciante y de empresa mercantil. Tiene un valor de Q 2.00.
- a.2 Pedir una orden de pago y cancelarla en el Banco de Desarrollo Rural (Existe una Agencia interna dentro de la institución para su comodidad).  
Q. 75.00 para inscripción como Comerciante  
Q. 100.00 para la inscripción de Empresa.
- a.3 Con la orden de pago ya cancelada, presentar expediente en las ventanillas receptoras de documentos en un fólder tamaño oficio con pestaña.  
El expediente debe contener:
  - Formulario correspondiente con firma autenticada de propietario
  - Cédula de vecindad
  - Una certificación contable firmada y sellada por un contador autorizado por la SAT.
- a.4 El expediente es calificado por el departamento de empresa.  
El expediente puede ser rechazado por:
  - El formulario no fue llenado a maquina (debe llenarse a maquina).
  - La certificación contable debe contener nombre de la empresa, el capital, nombre del propietario y dirección.

- La fecha de la autentica no coincide con la fecha del formulario (estas deben ser iguales).

*Ausencia de categoría.*

- No se especifica el régimen matrimonial o estado civil.
- No se especifica el municipio o el departamento en la dirección.

a.5 Luego de realizados todos los tramites, puede pasar a recoger su expediente a la ventanilla de entrega de documentos.

Cuando pase a recoger su expediente:

- Revise cuidadosamente su patente
  - Si fuera el caso, revise que el razonamiento en su cedula este correcto.
- Colocar Q 50.00 de timbres fiscales a la patente.

(b) Ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT:

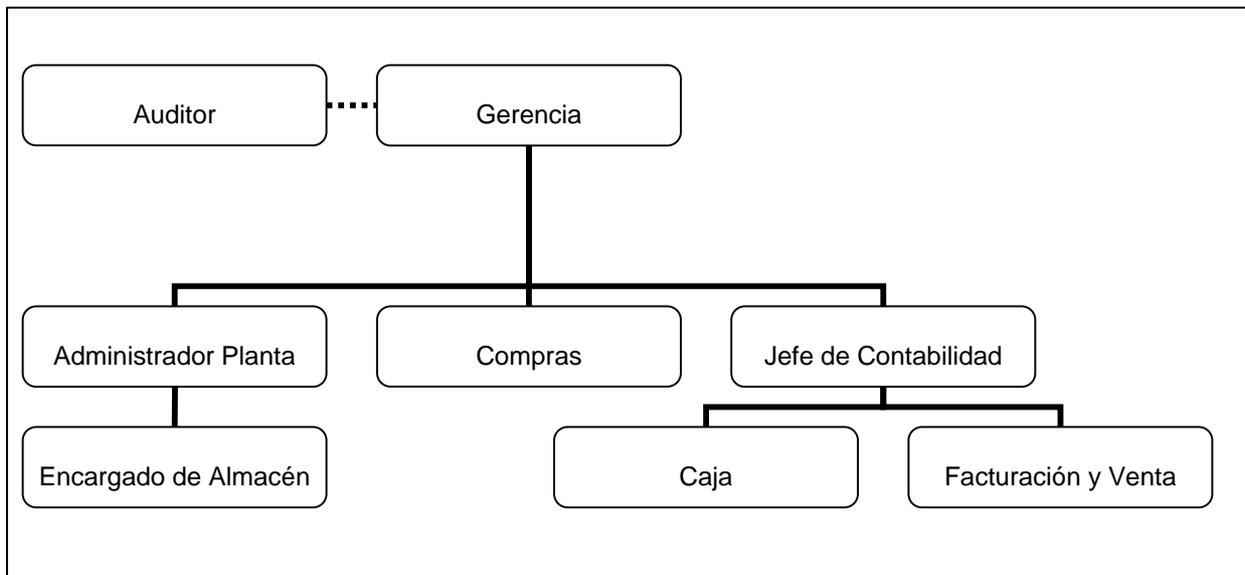
b.1 Completar y presentar el formulario de inscripción y actualización de información de contribuyentes en el registro tributario unificado (SAT No. 0014), en el cual se incluyen los datos de identificación de los propietarios de la empresa (persona individual o jurídica), los datos generales de la empresa que se inscribe (domicilio, actividad económica y fecha de inicio de operaciones, entre otros) y a que impuestos se estará afiliando – Impuestos al Valor Agregado IVA, Impuesto Sobre la Renta ISR, etc.). Se debe adjuntar al formulario:

- Patente de Comercio (original y fotocopia).
- Original y copia de cédula de vecindad del propietario de la empresa.
- Carta del Contador que se responsabiliza de llevar la contabilidad.

b.4 Solicitar autorización de los libros contables requeridos por el Código de Comercio de Guatemala, así como los libros de ventas y compras, requeridos por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

### 5.2.2 Estructura Organizacional Sugerida

Con el objeto de que la estructura organizacional que se sugiere sea útil a este tipo de empresas, se presenta el siguiente organigrama:



Fuente: Nancy Ramos

Tal y como puede apreciarse en el organigrama que contiene la estructura organizacional sugerida para una industria productora de hule presentado anteriormente, se incluye un Contador General de planta, cuyas funciones serán descritas en el manual de puesto correspondiente, que se incluye más adelante. La importancia de su inclusión radica en que es necesario que este tipo de empresas generen y manejen información financiera que efectivamente sea de utilidad a la Administración o Gerencia en la toma de decisiones, y que la misma sea útil, confiable y oportuna, dejando así, de llevar una contabilidad únicamente con fines estrictamente fiscales.

La estructura organizacional sugerida, está basada en una estructura de línea y staff, considerando que de acuerdo al esquema que se sugiere, el Gerente General podrá contar con una asesoría directa de un Contador Público y Auditor, principalmente en funciones de planeación financiera y fiscal (cuando sea requerido), así como en la evaluación y diseño de los sistemas y procedimientos utilizados en la industria

productora de hule, y dependiendo del volumen de operaciones que realice la Empresa, el cargo de Contador General podría ser ocupado por un Contador Público y Auditor.

### **5.3 DISEÑO DE MANUALES DE PUESTOS, PROCEDIMIENTOS Y MANUAL CONTABLE**

Resultado de las evaluaciones y conclusiones en los puntos anteriores, a continuación se plantean una serie de manuales de puesto sugeridos para evitar al máximo los problemas comunes de cada una de las áreas críticas. Seguidamente del manual de puesto, se incluye el manual de procedimientos.

#### **5.3.1 MANUAL DE PUESTOS**

Se diseñó con base en la estructura organizacional sugerida para estas empresas y los puestos se describen en las páginas siguientes, conformándose por la descripción general de cada uno de los puestos, sus principales funciones y el perfil mínimo requerido.



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PUESTOS	
GERENCIA GENERAL	Elaborado Por: Nancy Ramos

### **“GERENTE GENERAL”**

El Gerente General es la persona quien tendrá a su cargo la Administración de la organización, por el tamaño de la empresa en este caso el cargo lo ocupa el propietario, en determinado momento el propietario decidirá si es necesario para el crecimiento de la empresa la contratación de una persona que ocupe este cargo.

Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ninguno
Puestos que supervisa directamente:	Administración Planta Compras Jefatura de Contabilidad

Con el objeto de que la administración de esta persona sea eficiente, se ha sugerido la segregación de algunas actividades importantes tales como: ventas, y recaudación o caja, pagos, entre otras.

### **Descripción de Tareas o Funciones**

Esta persona tendrá a su cargo el desarrollo de las siguientes tareas o funciones:

- (a) Aprobar la proyección anual de actividades agrícolas por el Administrador de Planta.
- (b) Revisar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- (c) Aprobar las compras de mercaderías, principalmente aquellas que sobrepasen de Q 3,000.
- (d) Revisar y aprobar las planillas de empleados tanto agrícolas como administrativos.

- (e) Aprobar el pago a proveedores y firma de todos los cheques de egresos.
- (f) Revisar y aprobar de las liquidaciones de entrega de producto.
- (g) Revisar y aprobar de conciliaciones bancarias.
- (h) Aprobar los estados financieros y pagos de impuestos.
- (i) Debido a su permanencia constante en la Empresa, personalmente podrá supervisar las actividades desarrolladas por todo el personal.

Así mismo, en busca de que la Administración tenga un mejor desempeño, se propone que el Gerente general o propietario, sea asesorado por un Contador Público y Auditor en aspectos financieros, contables y tributarios, así como en evaluación del sistema o procedimientos utilizados en el desarrollo de las operaciones de la industria productora de hule.

Para que exista un adecuado control y manejo de la mano de obra, el Gerente General contará con el apoyo del Administrador de Planta, el cual se encargará de coordinar y supervisar las actividades diarias de la plantación, quien mensualmente o cuando la Gerencia lo requiera informará sobre el desarrollo de la planta productiva.

**Perfil mínimo requerido:**

Para poder llevar a cabo las actividades antes descritas, se requiere como mínimo que la persona que ocupe el cargo tenga un título de Contador Público y Auditor o Administrador de Empresas, sea mayor de 30 años y que posea una experiencia en puesto similar de por lo menos 5 años.



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PUESTOS	
ADMINISTRADOR DE PLANTA	Elaborado Por: Nancy Ramos

El Administrador de Planta, es la persona que tiene a su cargo, como el mismo nombre lo indica, la Administración de la Planta o finca donde se encuentra la plantación. Estará constantemente en coordinación con la Gerencia General, Compras y con la Jefatura de Contabilidad.

Puesto del que depende Jerárquicamente: Gerencia General

Puestos que supervisa directamente: Encargado de Almacén

### **Descripción de Tareas o Funciones**

Esta persona tendrá a su cargo el desarrollo de las siguientes tareas o funciones:

- (a) Proyectar las actividades agrícolas a realizar durante el año.
- (b) En base a las actividades proyectadas para el año, tanto de egresos como de ingresos debe elaborar el presupuesto,
- (c) Coordinación de las actividades agrícolas de los jornaleros. (Siembra, mantenimiento de plantaciones y recolección del producto (hule).
- (d) Emitir planilla del área agrícola.
- (e) Pagar cheques de planilla del área agrícola.
- (f) Coordinar la recolección y entrega a clientes del producto.
- (g) Supervisar las actividades del área de bodega. (Revisión de entradas y salidas de insumos, conteo físico de inventario, etc.)
- (h) Revisar de las necesidades de insumos de bodega.
- (i) Elaborar las Requisiciones de Compra y trasladarlas al encargado de Compras.
- (j) Informar a Gerencia sobre el desempeño de la plantación

**Perfil mínimo requerido:**

Para poder llevar a cabo las actividades antes descritas, se requiere como mínimo que la persona que ocupe el cargo tenga un título de Perito Agrónomo, sea mayor de edad y que posea una experiencia en puesto similar de por lo menos dos años.



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PUESTOS	
ENCARGADO DE COMPRAS	Elaborado Por: Nancy Ramos

Es la responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Tendrá una relación integrada con la Gerencia General, la Administración de Planta y la Jefatura de Contabilidad.

Puesto del que depende jerárquicamente: Gerencia General

Puestos que supervisa directamente: Ninguno

**Descripción de tareas o funciones:**

- (a) Efectuar las compras de insumos necesarios para la producción, aplicando las políticas y procedimientos establecidos por la Administración de la Empresa.
- (b) Obtener oportunamente del Administrador de Planta, los listados de existencias y/o requisiciones de compra, como mínimo con tres días de anticipación, para poder llevar a cabo el proceso de cotizaciones.
- (c) Obtener de los proveedores, las cotizaciones necesarias para la compra de los productos requeridos.
- (d) Preparar un resumen de cotizaciones recibidas y sugerir la mejor opción considerando precio, marca, calidad, tiempo de entrega y condiciones de crédito, para ser aprobada la compra conjuntamente con el Gerente Propietario.
- (e) Elaborar la orden de compra y enviarla al proveedor. Adicionalmente debe entregar una copia de la misma al Encargado de Almacén para que éste conozca que mercaderías ingresarán al almacén.
- (f) Plantear reclamos a los proveedores cuando surjan condiciones para hacerlo.

- (g) Elaborar y emitir las contraseñas de pago a los proveedores y enviar una copia de estas (incluyendo la documentación de soporte de la compra, tales como facturas, orden de compra y notas de envío) al Contador General.

**Perfil mínimo requerido:**

Para poder llevar a cabo las actividades antes descritas, se requiere como mínimo que la persona que ocupe el cargo tenga un título a nivel diversificado, preferentemente de Perito Contador, cursando el segundo año de la carrera de Contador Público y Auditor y que posea una experiencia en puesto similar de por lo menos dos años.



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PUESTOS	
ENCARGADO DE ALMACÉN	Elaborado Por: Nancy Ramos

El Encargado de Almacén es el responsable de mantener el control y la custodia de las existencias de los insumos disponibles para la producción y el producto para la venta. Así mismo, debe velar por la actualización de los registros auxiliares de inventarios. El Encargado de Almacén mantiene relación con la Administración de Planta, Compras y la Jefatura de Contabilidad.

Puesto del que depende jerárquicamente: Administrador de Planta  
Puestos que supervisa: Ninguno

#### **Descripción de tareas o funciones:**

Como parte de las funciones del encargado del Almacén están las siguientes:

- (a) Mantener el control físico y custodia de las existencias de mercaderías y notificar al Administrador de Planta, cuando existan necesidades de producto, para lo cual emitirá un listado de los productos a necesitar y su saldo actual de existencias.
- (b) Recibir la mercadería al proveedor, verificando que la misma sea de acuerdo a la Orden de Compra previamente emitida.
- (c) Mantener ordenada la mercadería dentro de la bodega para facilitar su manejo y entrega al momento de su despacho.
- (d) Acondicionar la mercadería procurando evitar daños por mal manejo y acondicionamiento, así como daños por eventos naturales.
- (e) Entregar la mercadería al cliente y llenar la boleta de entrega del producto.
- (f) Mantener actualizadas las Tarjetas de Control de Existencias –Kardex (Ver formato en Anexo 8) y mantener adecuadamente archivados los documentos que soportan los ingresos y salidas de productos de la Bodega.

**Perfil mínimo requerido:**

Para poder llevar a cabo las actividades antes descritas, se requiere como mínimo que la persona que ocupe este cargo, este cursando entre el 4to. o 5to semestre de la carrera de Contador Publico y Auditor, que posea una experiencia en puesto similar de por lo menos tres años.

Así mismo, es importante que esta persona conozca y aplique satisfactoriamente las políticas y procedimientos aprobados por la Administración de la Empresa para el proceso de manejo de inventarios.



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PUESTOS	
CONTADOR GENERAL	Elaborado Por: Nancy Ramos

El Contador de la Empresa, es la persona que tiene a su cargo efectuar los registros contables que se produzcan en los diferentes procesos productivos y administrativos de la empresa, responsable de realizar oportunamente los cierres contables mensuales y anuales, así como preparar los estados financieros básicos e información adicional que le sea requerida por la Administración, sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones fiscales.

Puesto del que depende jerárquicamente:

Gerente General

Puestos que supervisa directamente:

Caja y Facturación y Ventas

**Descripción de tareas o funciones:**

- (a) Practicar cortes de caja diarios al Cajero de la Empresa, utilizando el formato propuesto de “Cédula de Corte de Caja”.
- (b) Elaborar cada mes las conciliaciones bancarias y aclarar oportunamente todas las diferencias detectadas, y trasladar la información a la persona indicada para efectuar los registros contables que sean necesarios.
- (c) Llevar y mantener actualizado un registro auxiliar de cuentas por cobrar.
- (d) Elaborar la planilla administrativa.
- (e) Preparar y presentar los estados financieros y sus respectivas integraciones de la Empresa según los formatos incluidos en el Manual Contable.
- (f) Preparar y presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT, las declaraciones de impuestos aplicables, con base en las leyes tributarias vigentes en Guatemala.
- (g) Participar en la toma física de inventarios (especialmente en la toma anual) y aclarar las diferencias, para determinar la aplicación de ajustes contables derivados de las mismas.

- (h) Consultar y atender las sugerencias del Contador Público y Auditor (asesor) en la realización de sus labores y principalmente en los registros contables, cuando sea aplicable.

#### **Perfil mínimo requerido**

Para el desarrollo de las funciones anteriormente descritas, se requiere, que la persona que vaya a ocupar el cargo de Contador, como mínimo haya cerrado el pensum de Contador Publico y Auditor, se encuentre debidamente registrado ante la S.A.T., tenga conocimientos amplios sobre las leyes tributarias del país, así como experiencia en la preparación de estados financieros e información complementaria de uso administrativo en puestos similares de por lo menos 5 años.



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PUESTOS	
CAJERO	Elaborado Por: Nancy Ramos

Es la persona responsable de recibir el efectivo y los cheques, producto de los cobros por las ventas al contado y aquellos pagos que efectúen los clientes por ventas al crédito, custodiar los fondos recibidos y rendir cuentas al final del día. Esta persona mantiene relación integrada con la Jefatura de Ventas y la Jefatura de Contabilidad.

Puesto del que depende Jerárquicamente: Contador General  
Puestos que supervisa directamente: Ninguno

**Descripción de tareas o funciones:**

- (a) Efectuar los cobros a clientes por ventas del día y cobros de ventas al crédito.
- (b) Custodiar el efectivo recibido durante el día, hasta el momento en que se lleve a cabo el corte de caja.
- (c) Preparar el depósito bancario y rendir cuentas al final del día.
- (d) Elaborar los cheques semanalmente, en base al plan de pago y cheques de planilla.
- (e) Efectuar los pagos a los proveedores con base al listado de cheques emitido por el contador, en los días y horarios especificados.
- (f) Conocer y aplicar adecuadamente los procedimientos de control de ingresos y egresos de efectivo, que le son aplicables a sus actividades.
- (g) Llevar los registros contables de la Empresa, con base en el Manual Contable diseñado para el efecto.
- (h) Mantener un archivo adecuado y ordenado de todos los documentos que soporten transacciones de la Empresa y sean respaldo de las diferentes pólizas de diario emitidas.

### **Perfil mínimo requerido**

Para poder llevar a cabo las actividades antes descritas se requiere como mínimo que, la persona que ocupe el cargo este cursando al menos el 5to. Semestre de Contador Publico y Auditor, que posea experiencia en puesto similar de por lo menos tres años. Debido a la responsabilidad asignada por el manejo de fondos de la Empresa, es importante que dicha persona carezca de antecedentes penales y policíacos, lo cual deberá ser documentado mediante las certificaciones emitidas por las instituciones estatales correspondientes.



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PUESTOS	
FACTURACIÓN Y VENTAS	Elaborado Por: Nancy Ramos

Es la persona responsable de llevar a cabo la coordinación y desarrollo del proceso de facturación y ventas. Esta persona mantiene relación integrada con la Administración de Planta, Encargado de Almacén, Cajero y la Jefatura de Contabilidad.

Puesto del que depende jerárquicamente: Gerencia General

Puestos que supervisa directamente: Ninguno

**Descripción de tareas o funciones:**

- (a) Coordinar las labores, de tal manera que se ajusten a los objetivos y necesidades de la empresa.
- (b) Velar por que se mantenga un adecuado manejo de los productos y las existencias necesarias de los mismos.
- (c) Revisar periódicamente el listado de clientes morosos proporcionado por el Contador General, para suspender la facturación a los clientes que estén atrasados en sus pagos por ventas al crédito.
- (d) Coordinar las entregas de los pedidos de clientes mayoristas desde la bodega.
- (e) Autorizar las devoluciones sobre ventas y asegurarse que el producto que el cliente devuelve no ha sido alterado o dañado.
- (f) Generar el reporte de facturación diaria y trasladarlo a caja para realizar el corte diario de caja.
- (g) Conocer y poner en práctica los procedimientos que se sugieren más adelante para el control de cuentas por cobrar que le sean aplicables a su actividad.

### **Perfil mínimo requerido**

Para poder llevar a cabo las actividades antes descritas, se requiere como mínimo que la persona quien vaya a ocupar el cargo de Facturación y Ventas, tenga un título de nivel diversificado, preferiblemente con especialización en mercadeo y ventas, con conocimiento del hule y sus derivados, sea mayor de edad y posea una experiencia en puesto similar de por lo menos dos años.

### 5.3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para propósitos de este trabajo de tesis, el manual en mención, contendrá los elementos básicos, como lo son la descripción del proceso, flujogramación del proceso y los formatos sugeridos.



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ADMINISTRADOR DE PLANTA	Elaborado Por: Nancy Ramos

Para poder desarrollar eficientemente las diferentes actividades que conlleva un proceso de administración de planta, se propone a continuación un nuevo sistema:

- (a) Al inicio del año presentará un presupuesto de ingresos y egresos tomando como base el área cultivada y lista para recolección de hule, durante el año.
- (b) Diariamente supervisará el libro de asistencias de los jornaleros para lo cual usará el formato del Anexo 1, y visitará las plantaciones para coordinar las actividades y que se cumplan en base a lo proyectado.
- (c) Cada catorce días y en base al control de asistencias, el Administrador elaborará la planilla de sueldos, enviándola a Contabilidad para la solicitud de fondos y realizar para su respectivo pago (Ver anexo 2).
- (d) Revisará y controlará la recolección diaria de hule y su respectivo almacenamiento en bodegas, firmara de Visto Bueno la boleta de entrega de producción.
- (e) Prepara el reporte de productos agotados según informe otorgado por el Encargado de Almacén. Conjuntamente al listado anterior, deberá elaborar las Requisiciones de Compra y trasladarlas al encargado de Compras.
- (f) Evalúa cotizaciones en relación a precio, calidad y procedencia y determina cual es el proveedor que cumple con lo requerido y las envía a Compras para que le de seguimiento.

- (g) En coordinación con la Jefatura de Contabilidad realizará inventarios físicos periódicos.
- (h) Mensualmente el administrador hará un informe a la gerencia, de las actividades realizadas y los logros alcanzados, los puntos relevantes durante el proceso de producción.



<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS</b>	Elaborado Por: Nancy Ramos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ADMÓN.	TESORERÍA	GERENCIA
		Inicio		
Administrador Planta	Registra asistencia de jornaleros	[ ]		
Administrador Planta	Elabora planilla catorcenal	[ ]	No	
Administrador Planta	Traslada a Contabilidad	[ ]		
Gerencia	Verifica datos de planilla	Si		{ } (Decision)
Cajero	Traslada planilla a Tesorería para contabilización y emisión de cheques		[ ]	
Cajero	Contabiliza planilla de salarios		[ ]	
Cajero	Elabora cheques de planilla		[ ]	
Cajero	Traslada cheques a Gerencia		[ ]	
Gerencia	Firma cheques			[ ]
Gerencia	Traslada cheques a caja para enviar a finca			[ ]
Cajero	Traslada cheques a Administrador de Planta con acuse de recibo		[ ] (Stack)	
Administrador Planta	Realiza pago de planilla a jornaleros	[ ]		
Administrador Planta	Devuelve cheques y planilla pagados y firmados a contabilidad	[ ] (Stack)		
Cajero	Archiva la documentación en su respectivo file.		▽	
			Fin	

Formatos a utilizar en el Proceso de Elaboración Planillas

ANEXO 1



**HULERA LA BENDICIÓN**

CONTROL DE ASISTENCIA

CATORCENA No. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Nombre del Trabajador	Area de Trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Jornalero 1	Siembra	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jornalero 2	Mantenimiento Plantaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jornalero 3	Mantenimiento Plantaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jornalero 4	Recolección Hule	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jornalero 5	Recolección Hule	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jornalero 6	Recolección Hule	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jornalero 7	Recolección Hule	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

No. Orden	Nombre	Salario Diario Q.	Jornales	SALARIOS DEVENGADOS						BONIFICACIÓN	GRAN TOTAL	DESCUENTOS		TOTAL DESCUENTOS	Líquido a Recibir	Firma RECIBÍ CONFORME
				Valor Jornales	Séptimos	Séptimo Laborado	Asueto	Asueto Laborado	Total			I.G.S.S. 4.83%	Préstamos			
1	Jornalero 1	Q 47.00	11	Q 517.00	Q 94.00	Q 47.00	Q 47.00	Q 47.00	Q 752.00	Q 116.62	Q 868.62	Q 36.32		Q 36.32	Q 832.30	
2	Jornalero 2	Q 47.00	11	Q 517.00	Q 94.00		Q 47.00		Q 658.00	Q 116.62	Q 774.62	Q 31.78	Q 250.00	Q 281.78	Q 492.84	
3	Jornalero 3	Q 47.00	11	Q 517.00	Q 94.00		Q 47.00		Q 658.00	Q 116.62	Q 774.62	Q 31.78		Q 31.78	Q 742.84	
4	Jornalero 4	Q 47.00	11	Q 517.00	Q 94.00	Q 94.00	Q 47.00	Q 47.00	Q 799.00	Q 116.62	Q 915.62	Q 38.59		Q 38.59	Q 877.03	
5	Jornalero 5	Q 47.00	11	Q 517.00	Q 94.00	Q 94.00	Q 47.00	Q 47.00	Q 799.00	Q 116.62	Q 915.62	Q 38.59	Q 150.00	Q 188.59	Q 727.03	
6	Jornalero 6	Q 47.00	11	Q 517.00	Q 94.00	Q 94.00	Q 47.00	Q 47.00	Q 799.00	Q 116.62	Q 915.62	Q 38.59		Q 38.59	Q 877.03	
7	Jornalero 7	Q 47.00	11	Q 517.00	Q 94.00	Q 94.00	Q 47.00	Q 47.00	Q 799.00	Q 116.62	Q 915.62	Q 38.59		Q 38.59	Q 877.03	
TOTALES			77	Q 3,619.00	Q 658.00	Q 423.00	Q 329.00	Q 235.00	Q 5,264.00	Q 816.34	Q 6,080.34	Q 254.24	Q 400.00	Q 654.24	Q 5,426.10	

Elaborado por	Vo.Bo.
Firma _____	Firma _____
Nombre _____	Nombre _____

## ANEXO 2 A



**HULERA LA BENDICIÓN**

**RESUMEN GENERAL DE TRABAJOS**

CATORCENA No. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Código	Concepto	Valor Jornal	Parciales									Totales		
			Jornales	Valores	Séptimos	Septimos Laborados	Valores	Asueto no Laborado	Asueto Laborados	Valores	Bonificación	Jornales	Valores	
	Siembra Almacigo	Q 47.00	11	Q 517.00									11	Q 517.00
	Séptimos	Q 47.00			2		Q 94.00						2	Q 94.00
	Séptimos Laborados	Q 47.00				1	Q 47.00						1	Q 47.00
	Asueto	Q 47.00							1		Q 47.00		1	Q 47.00
	Asueto Laborado	Q 47.00								1	Q 47.00		1	Q 47.00
	Bonificación	Q 47.00									Q 116.62			Q 116.62
	IGSS Laboral													Q (36.32)
	Mantenimiento Plantación	Q 47.00	22	Q 1,034.00									22	Q 1,034.00
	Séptimos	Q 47.00			4		Q 188.00						4	Q 188.00
	Asueto	Q 47.00							2		Q 94.00		2	Q 94.00
	Bonificación	Q 47.00									Q 233.24			Q 233.24
	IGSS Laboral													Q (63.56)
	Recolección Hule	Q 47.00	44	Q 2,068.00									44	Q 2,068.00
	Séptimos	Q 47.00			8		Q 376.00						8	Q 376.00
	Séptimos Laborados	Q 47.00				8	Q 376.00						8	Q 376.00
	Asueto	Q 47.00							4		Q 188.00		4	Q 188.00
	Asueto Laborado	Q 47.00								4	Q 188.00		4	Q 188.00
	Bonificación	Q 47.00									Q 466.48			Q 466.48
	IGSS Laboral													Q (154.36)
	<b>Totales</b>		<b>77</b>	<b>Q 3,619.00</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>Q 1,081.00</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>Q 564.00</b>	<b>816.34</b>	<b>112</b>	<b>Q 5,826.10</b>	



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
COMPRAS	Elaborado Por: Nancy Ramos

Para poder desarrollar eficientemente las diferentes actividades que conlleva un proceso de compras, se propone a continuación un nuevo sistema, en el cual se sugiere e incluye la utilización de diversos documentos que pueden contribuir a mejorar este proceso y sus diferentes procedimientos.

- (a) Periódicamente, el encargado de almacén verifica la suficiencia de existencias de las mercaderías disponibles para la producción.
- (b) Si existe insuficiencia lo informará al Administrador de Planta, quien preparará el reporte de productos agotados y la respectiva Requisición de Compra. (Anexo 3), la cual se llenará en duplicado, sirviendo el original para que el Encargado de Compras solicite las cotizaciones necesarias y el duplicado para que el Encargado de Almacén lleve un archivo.
- (c) El Encargado de Compras, cotizará vía telefónica o enviará una Solicitud de Cotización (Ver formato en Anexo 4) a dos o tres proveedores regulares de la Empresa. En caso de que ninguno de los proveedores rutinarios de la Empresa cuente en ese momento con el producto a cotizar, el Encargado de Compras es el responsable de buscar y elegir a un nuevo proveedor.
- (d) Es importante que se tenga un formato que reúna los elementos necesarios para consignar la información de todas las cotizaciones que se hagan, con el fin de evaluar a que proveedor comprarle el producto, basándose en calidad, precio, período de crédito, garantía; para lo cual, se sugiere el modelo de Resumen de Cotizaciones que se presenta en el Anexo 5 siguiente. Este documento será completado por el Encargado de compras.
- (e) Con base en la información anotada en el Resumen de Cotizaciones, el Encargado de compras lo trasladará a la Administración de planta la cual

analizará el precio, la marca, procedencia, calidad de los productos y condiciones de créditos, entre otros.

- (f) Analizados los precios, el Administrador de planta se lo trasladará a, el Encargado de Compras el cual emite la Orden de Compra (Ver Anexo 6) y la traslada a Gerencia para su aprobación.
- (g) Cuando Gerencia haya aprobado la Orden de Compra, la misma será enviada al Proveedor. En la misma, se incluirá el lugar en donde se recibirá el producto, así como las condiciones de precios y pago definidas con el proveedor.
- (h) Una copia de la Orden de Compra debe ser enviada al Encargado de Almacén para que éste prevea el espacio suficiente para la colocación del producto y tenga un documento contra que comparar los datos consignados en la factura, sobre el pedido realizado.
- (i) La parte final del proceso de compras la constituye la recepción e inspección de mercadería, para lo cual se ha planificado que toda la mercadería será recibida por el Encargado de Almacén, cuyos pasos a realizar se incluyen en el proceso de inventarios.

### **Flujogramación del proceso**

En la página siguiente, se incluye el flujograma del proceso de compras de productos.



<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS</b>	<b>Elaborado Por: Nancy Ramos</b>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	BODEGA	COMPRAS	ADMÓN.	GERENCIA
		Inicio			
Encargado Bodega	Verifica suficiencia de inventarios	[ ]			
Encargado Bodega	Son insuficientes las existencias?	{ } No			1
Administrador Planta	Prepara reporte de productos agotados y requisición de compra	Si		[ ]	
Administrador Planta	Traslada los documentos a Compras		[ ]		
Encargado de Compras	Cotiza precios vía telefónica		[ ]		
Encargado de Compras	Elabora Resumen de Cotizaciones		[ ]		
Encargado de Compras	Traslada el Resumen para análisis			[ ]	No
Administrador Planta	Evalúa precios en relación a precio, calidad y procedencia			[ ]	
Administrador Planta	Son adecuados los precios y plazos?			{ } Si	
Administrador Planta	Traslada a Compras para emisión de O/C		[ ]		
Encargado de Compras	Emite Orden de Compra y traslada a Gerencia y Almacén		[ ]		
Gerencia	Aprueba la compra				[ ]
Encargado de Compras	Realiza pedido vía telefónica envía orden de compra al proveedor y copia al Almacén		[ ]		
			Fin		1

## Formatos a utilizar en el Proceso de Compras

### ANEXO 3

	<b>HULERA LA BENDICIÓN</b> <b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>	No.	00000																
<p>Señor Encargado de Compras, favor de obtener las cotizaciones necesarias para la obtención de los siguientes bienes y/o servicios</p> <p>Código de Presupuesto: _____ Departamento solicitante: _____</p> <p><b>Descripción</b> Si es bien describir tamaño, forma, color, presentación. Si es un servicio, describir el mismo mediante las deseadas y los productos que se esperan recibir al final. Además incluir fecha y lugar de entrega</p>																			
Cantidad	Unidad de Medida	Marca	Descripción	Valor Unitario	Valor Total														
<p><b>Justificación de la Compra:</b> Completar existencia para producción del siguiente mes</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																			
<p><b>Autorización:</b></p> <table><tr><td>Solicitado Por:</td><td>Autorizado Por:</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>Firma</td><td>Firma</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>Nombre</td><td>Nombre</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>Puesto</td><td>Puesto</td></tr></table>						Solicitado Por:	Autorizado Por:	_____	_____	Firma	Firma	_____	_____	Nombre	Nombre	_____	_____	Puesto	Puesto
Solicitado Por:	Autorizado Por:																		
_____	_____																		
Firma	Firma																		
_____	_____																		
Nombre	Nombre																		
_____	_____																		
Puesto	Puesto																		



## ANEXO 5



### HULERA LA BENDICIÓN

#### RESUMEN DE COTIZACIONES

Departamento: Compras

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Guatemala \_\_\_ de \_\_\_ de 2,0\_\_\_

Ord.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Valor Total	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3	APROBACIÓN

Justificaciones: El producto será comprado a: \_\_\_\_\_ Debido a: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Encargado de Compras: Nombre y firma \_\_\_\_\_

Autorizado Por: Nombre y Firma \_\_\_\_\_

**ANEXO 6**



**HULERA LA BENDICIÓN**

**ORDEN DE COMPRA**

No. 00000

Nombre de Proveedor: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

De acuerdo a su cotización # \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, sírvase entregar los productos abajo indicados

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario Q.	Valor Total Q

En Letras: \_\_\_\_\_ Total Q. \_\_\_\_\_

**Términos de Negociación:**

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_ Forma de Entrega  
Plazos de entrega para entregas parciales: \_\_\_\_\_ días \_\_\_ Parcial \_\_\_ Total  
Forma de Pago: \_\_\_\_\_

Si se incumple la obligación de entrega parcial o total de las mercaderías, en la forma y plazos especificados en esta Orden de Compra se dará por resuelto este contrato sin necesidad de declaratoria judicial alguna.

\_\_\_\_\_  
Encargado de Compras: Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Autorizado por: Nombre y Firma



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ENCARGADO DE ALMACÉN	Elaborado Por: Nancy Ramos

El proceso de administración de inventarios, tiene como punto de partida la realización del pedido, la cual es el punto final del Proceso de Compras. Para el adecuado desarrollo de este proceso, se han incluido los siguientes pasos:

- (a) El proveedor hace entrega del pedido en el Almacén de la Empresa.
- (b) El Encargado de almacén recibe el pedido, verificando contra la Orden de Compra y factura del proveedor, la cantidad y calidad de los productos.
- (c) Si derivado de dicha verificación, existieran diferencias o anomalías, el producto es devuelto al proveedor para que corrija el pedido, de acuerdo con lo contratado e indicado en la Orden de Compra.
- (d) Si el pedido es correcto con relación a lo indicado en la Orden de Compra y la factura, el Encargado de Almacén emite una Constancia de Recepción de Bienes (Ver Anexo 7). La Constancia de Recepción de Bienes se distribuyen así:
  - Original: Para adjuntarse a la factura y ésta al cheque.
  - Duplicado: Para operar registro auxiliar de inventarios y archivo en Almacén
- (e) La Constancia de Recepción de Bienes al Almacén y la factura del proveedor (o cualquier otro documento de envío) serán entregados al Encargado de Compras, para que éste emita las contraseñas de pago y traslade la documentación a Contabilidad para iniciar el trámite de pago.
- (f) Con base en la documentación recibida, el Contador determina el costo de las mercancías y procede a efectuar el registro contable de la compra.
- (g) El Encargado de Almacén, acondiciona el producto recibido, de acuerdo a su código y clase de producto.
- (h) El Encargado de Almacén efectúa la actualización del sistema de control auxiliar de inventarios.

- (i) Diariamente, realiza conteos físicos, con el objetivo de determinar las necesidades de mercaderías, principalmente de los productos con mayor movimiento.
- (j) Los conteos físicos periódicos, son realizados por el Administrador de Planta y supervisados por el Contador, quien con base en los mismos deberá establecer la existencia de diferencias en unidades y proceder a aplicar los ajustes necesarios.
- (k) En lo que respecta a egresos de almacén, el Encargado prepara los pedidos diarios para la producción en base a la solicitud (Ver Anexo 9) y respecto a las entregas al cliente se entrega todo lo recolectado al día anterior para lo cual llenará la Boleta de Entrega de Producción según Anexo 10, la cual firmará el cliente de conforme con lo recibido.
- (l) El Administrador de Planta autorizará las solicitudes de insumos, materiales y herramientas, así como las entregas de hule a los clientes.

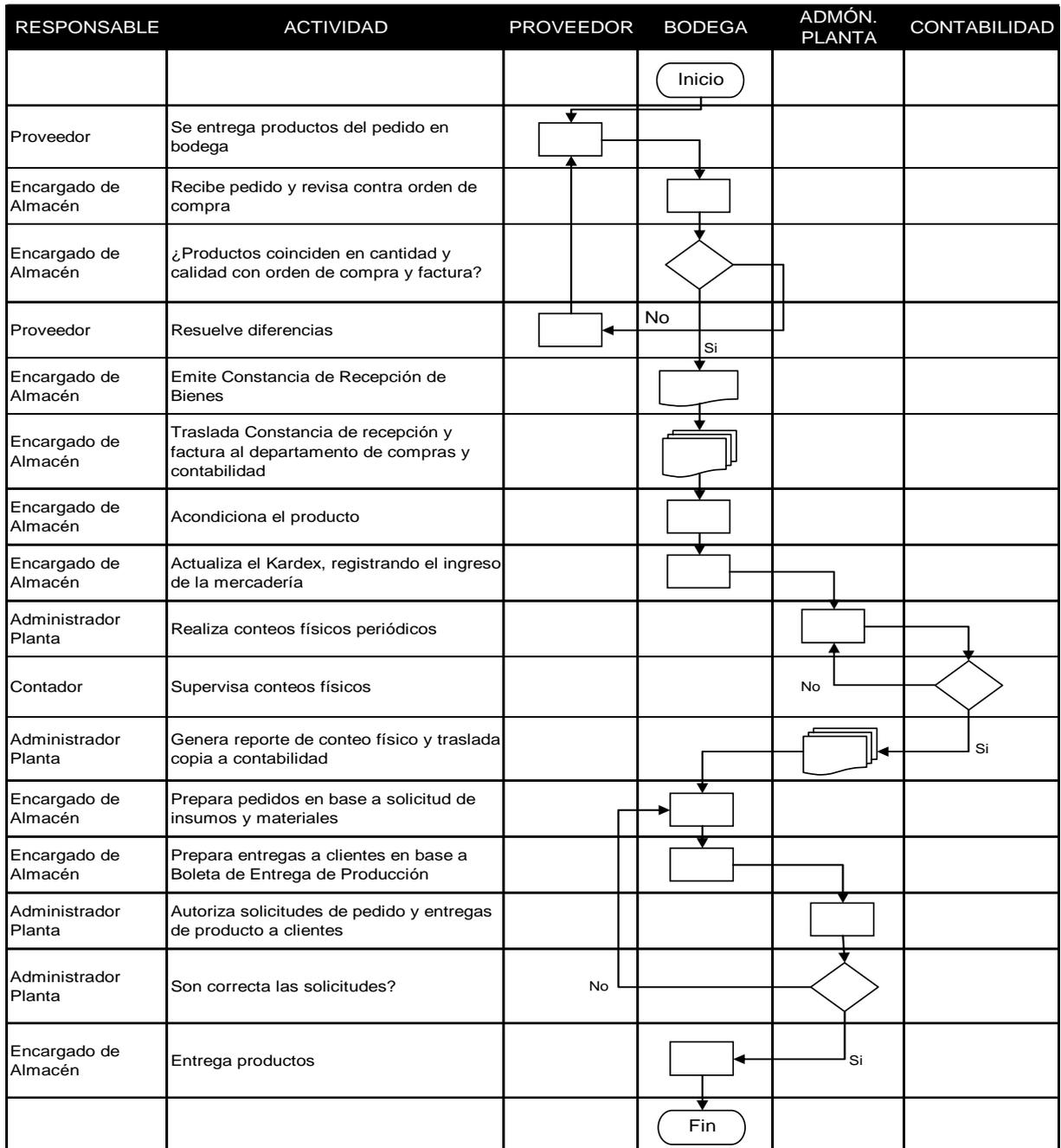
Toda salida de mercadería debe estar respaldada con el documento de salida emitido por el Administrador de Planta (Boleta de Entrega de Producción), en el cual estará detallado cada producto, con el propósito de que sirva de base para actualizar el registro auxiliar de inventarios, quedándose el Encargado de Almacén con una copia de la misma.

### **Flujogramación del proceso**

En la página siguiente, se incluye el flujograma del proceso de inventarios, en el cual se plasman los procedimientos descritos anteriormente.



<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INVENTARIOS</b>	<b>Elaborado Por: Nancy Ramos</b>







ANEXO 10

HULERA LA BENDICIÓN



BOLETA ENTREGA DE PRODUCTO

No. 0000

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

Señores: \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Con Vehículo: \_\_\_\_\_ Placas: \_\_\_\_\_

Piloto: \_\_\_\_\_

Hora de Entrada \_\_\_\_\_ Hora de Salida \_\_\_\_\_

Enviamos lo siguiente:

Descripción del Producto	Cantidad Enviada en Letras	En Números	Cantidad Recibida
Latex			
Chipa De Primera			
Chipa De Segunda			
Hilacha			
Otros			
Total Lbs.			

Producción de los días: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
Piloto

Firma \_\_\_\_\_  
Encargado Almacén

Original: Planta - Duplicado: Contabilidad - Triplicado: Archivo



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CAJA	Elaborado Por: Nancy Ramos

Se refiere al manejo de los recursos con que cuenta una empresa, disponibles en efectivo o depositados en bancos y entidades financiera mediante cuentas de depósitos monetarios y de ahorro, así como en cuentas de inversiones, y que son producto de las ventas de mercadería, préstamos, aportes de capital y venta de activos fijos.

A continuación se proporcionan los procedimientos necesarios para controlar en forma sencilla y adecuada, los rubros de ingresos y egresos de efectivo de la Empresa, para lo cual se presentan por separado los pasos a seguir en el manejo de fondos en cada una de sus fases, mismos que se detallan a continuación:

### **Ingresos de efectivo**

En el siguiente segmento se detallan los procedimientos para un adecuado control de los ingresos, enfocado principalmente a los obtenidos por ventas de mercaderías (Chipa de Primera, Hilachas y otros):

- (a) El Administrador de Planta traslada entrega la factura al cajero para su cobro.
- (b) El cajero recibe los fondos del cliente por concepto de:
  - o Cobro de ventas al crédito
  - o Ventas varias al Contado

Cuando los pagos son efectuados por los clientes mediante cheques, debe estamparse al dorso del mismo el sello de depositar a la cuenta bancaria de la Empresa y debe solicitarse al cliente que los mismos sean emitidos a nombre de la Empresa.

- (c) El cajero emite recibo de caja prenumerado correlativamente cuando se efectúa los cobros de las ventas.

- (d) Al final del día se efectuará un Corte de Caja por el Contador, para lo cual se sugiere el formato incluido en el Anexo 11 incluido en las páginas siguientes.
- (e) Para mayor seguridad y con el objeto de mantener un adecuado control sobre el efectivo recibido, los ingresos del día serán depositados en el Banco como máximo al día siguiente.
- (f) Diariamente debe ser trasladada una copia de la Cédula de Corte de Caja y de la boleta de depósito, al Departamento de Contabilidad, para el respectivo registro contable.

### **Egresos de efectivo**

El siguiente segmento, incluye los procedimientos necesarios para el adecuado control de los egresos de la Empresa:

- (a) El procedimiento para los egresos inicia con la recepción de las facturas de compras a los proveedores.
- (b) Conforme se reciben las facturas, El Jefe de Compras emite las contraseñas de pago, indicando la fecha de pago según sea el plazo de crédito pactado con el proveedor, trasladando copia de las mismas a Contabilidad.
- (c) Con ayuda de una hoja electrónica, Contabilidad calendariza los pagos.
- (d) Una vez emitidas las contraseñas de pago, se ingresan a la hoja electrónica, en la cual se indica la fecha de pago.
- (e) Al haber ingresado todas las facturas y contraseñas de pago, el Jefe de Contabilidad revisará que las mismas se hayan ingresado adecuadamente.
- (f) Debe programarse un solo día para realizar pagos a proveedores, los cuales se harán mediante cheque que debe llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE, por consiguiente no se emitirán cheques al portador.
- (g) Previo a la emisión de cheques debe emitirse un listado de los pagos calendarizados y el mismo debe ser autorizado por el Gerente.
- (h) Al entregar los cheques al Proveedor, el voucher de pago (Ver formato en Anexo 12) debe ser firmado de recibido por la persona a quien se le otorga el

pago, consignándose además los datos de dicha persona como nombre, No. de cédula de vecindad y la fecha de entrega.

- (i) Cuando un cobrador sea nuevo y/o no conocido, se confirmará telefónicamente al proveedor o se obtendrá un documento que lo identifique adecuadamente como empleado del proveedor.
- (j) Al voucher de pago debe adjuntarse la documentación de respaldo.
- (k) Todos los expedientes de pago serán trasladados a Contabilidad para su registro contable, en donde serán archivados cronológica y correlativamente en archivos independientes por Banco.
- (l) Contabilidad llevará un registro auxiliar de movimiento de bancos, el cual debe ser actualizado diariamente.
- (m) Al final del mes, debe hacerse una conciliación bancaria con base al libro de bancos, para lo cual se sugiere el formato incluido en el Anexo 14 siguiente.
- (n) Cualquier diferencia detectada en la conciliación bancaria debe ser investigada y aclarada adecuadamente.

Los rubros de ingresos y egresos son muy importantes, por lo tanto el sistema de control debe ser sencillo, comprensible y confiable que pueda llenar las exigencias mínimas de control.

### **Flujogramación del proceso**

A continuación se incluyen los flujogramas de los procedimientos de control de ingresos y egresos de efectivo:

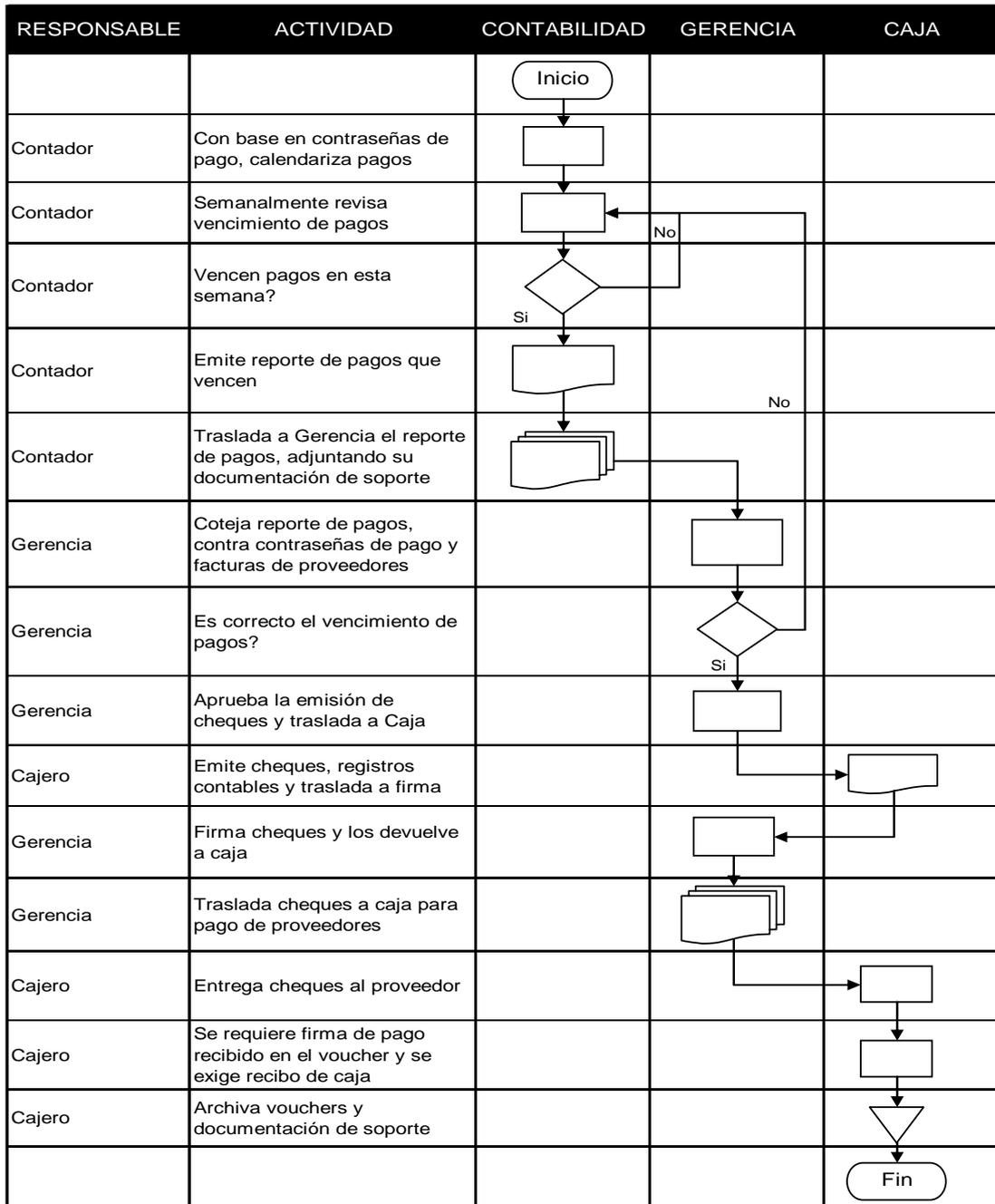


<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INGRESOS DE CAJA</b>	<b>Elaborado Por: Nancy Ramos</b>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CAJA	CONTABILIDAD
		Inicio	
Cajero	Recibe factura de ventas	[Diagram: Rectangular process box]	
Cajero	Efectúa cobro al cliente	[Diagram: Rectangular process box]	
Cajero	Si el pago es en efectivo recuenta el efectivo y lo ingresa a la caja	[Diagram: Rectangular process box]	No
Cajero	Si el pago es mediante cheque, verifica datos del cheque (nombre, fecha, monto, etc.)	[Diagram: Rectangular process box]	
Cajero	Datos del cheque son correctos?	[Diagram: Diamond decision box]	
		Si	
Cajero	En ambos casos emite recibo de caja.	[Diagram: Rectangular process box]	
Cajero	Hace un recuento del efectivo de caja ingresado en el día.	[Diagram: Rectangular process box]	
Cajero	Prepara depósito bancario	[Diagram: Rectangular process box]	
Cajero	Envía depósito al banco y entrega a contabilidad copia certificada	[Diagram: Rectangular process box]	
Contador	Al final del día realiza corte de caja		[Diagram: Rectangular process box]
Contador	Emite forma de corte de caja y entrega una copia al cajero		[Diagram: Rectangular process box]
Contador	Realiza registros contables		[Diagram: Rectangular process box]
			Fin



<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EGRESOS DE CAJA</b>	<b>Elaborado Por: Nancy Ramos</b>



## ANEXO 11

<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>				
CEDULA DE CORTE DE CAJA				
				<b>No. 0000</b>
				Fecha: _____
				Hora: _____
<b>BILLETES</b>			Sub Total	Total
_____ de Q	100.00		_____	
_____ de Q	50.00		_____	
_____ de Q	20.00		_____	
_____ de Q	10.00		_____	
_____ de Q	5.00		_____	
_____ de Q	1.00		_____	Q. _____
<b>MONEDA FRACCIONARIA</b>				
<b>CHEQUES</b>				
<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Banco</b>	<b>Cuenta No.</b>	<b>Cheque No.</b>	<b>Importe</b>
_____	_____	_____	_____	Q. _____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
<b>TOTAL EFECTIVO Y CHEQUES</b>				Q. _____
<b>MAS COMPROBANTES</b>				<b>Importe</b>
_____				_____
_____				_____
_____				_____
_____				_____
_____				Q. _____
<b>TOTAL CORTE</b>				Q. _____
<b>MENOS: TOTAL FACTURAS</b>				
VENTAS AL CONTADO			Q. _____	Q. _____
VENTAS AL CRÉDITO			Q. _____	_____
<b>PAGOS Y/O ABONOS A CRÉDITO</b>				
_____			Q. _____	Q. _____
_____			Q. _____	_____
_____			Q. _____	_____
SOBRANTE ( )				Q. _____
FALTANTE ( )				_____
Sobranse entregado según Boleta de Deposito No.: _____				
<b>OBSERVACIONES:</b> _____				
_____				
_____				
_____				
_____ CAJERO	_____ HECHO	_____ REVISADO		

**ANEXO 12**

**CHEQUE VOUCHER**

**HULERA LA BENDICIÓN**  
**BANCO XXX, S.A.**  
**Cuenta No. 00-00000-00**

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2,0 \_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_

PÁGUESE A:

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

**NO NEGOCIABLE**

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

CONCEPTO:

\_\_\_\_\_

Código	Descripción	DEBE	HABER

\_\_\_\_\_  
HECHO POR

\_\_\_\_\_  
REVISADO POR

\_\_\_\_\_  
APROBADO POR

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
FECHA

### ANEXO 13

**HULERA LA BENDICIÓN  
CONCILIACIÓN BANCARIA  
BANCO XXXX, S.A.  
CUENTA NO. 00-00000-00 - MONETARIOS Q.**

**SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO AL** **0.00**

**( + ) DEPÓSITOS EN TRANSITO** **0.00**

Fecha	No.	Descripción	Valor

**( - ) OPERACIONES NO CONTABILIZADAS** **0.00**

Fecha	No.	Descripción	Valor

**( - ) CHEQUES EN CIRCULACIÓN** **0.00**

Fecha	No.	Beneficiario	Valor

**( - ) AJUSTES** **0.00**

Fecha	No.	Descripción	Valor

**SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL** **0.00**

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2,0 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ HECHO POR

\_\_\_\_\_ REVISADO POR



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
FACTURACIÓN Y VENTAS	Elaborado Por: Nancy Ramos

Como herramienta que facilite las funciones a ser realizadas por el encargado de Facturación y ventas, se han diseñado y sugerido los procedimientos necesarios para la ejecución adecuada del proceso de facturación y ventas, el cual debe ser de conocimiento y aplicación de parte de dicho personal involucrado en las ventas.

Un proceso fundamental en una industria productora de hule lo constituye la facturación y ventas, porque de él depende la obtención de ingresos para la Empresa, a continuación se detallan los procedimientos más importantes de dicho proceso:

- (a) El cliente se presenta a la finca o planta y realiza su pedido al Administrador o Vendedor.
- (b) El vendedor recibe el pedido y verifica las existencias previo a proporcionar los precios al cliente.
- (c) Una vez verificado que si existe producto para satisfacer el pedido, se indica el precio al cliente y al estar de acuerdo se procede a facturar.
- (d) Emitida la factura, se traslada una copia de la misma al personal de Almacén para su despacho y la original y otra copia al Cajero para que el cliente efectúe su pago.
- (e) Al cancelar en caja, la factura original se le entrega al cliente juntamente con su respectivo recibo de caja y éste pasa a la sección de despacho, en donde la persona encargada de la entrega del producto verifica su cancelación y procede a entregar el producto, estampando el sello de entregado en la factura original y a la copia que queda en su poder.
- (f) Previo a la entrega del producto una persona ajena a quien prepara el pedido revisa que el mismo sea preparado según lo facturado (generalmente el Administrador de Planta).

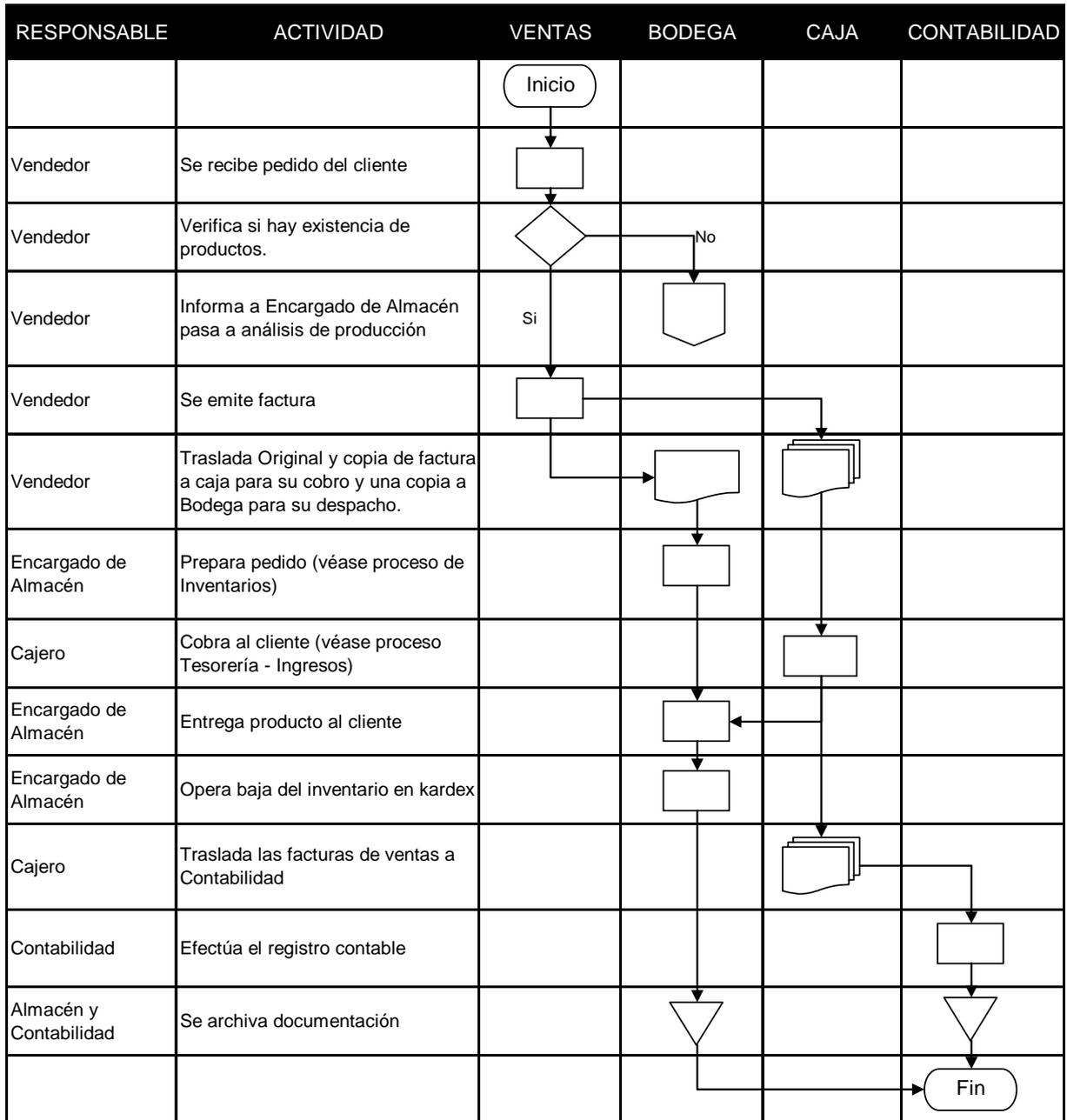
- (g) Al final del día se emite un reporte de facturación, para realizar el Corte de Caja y dicho reporte debe ser trasladado al Departamento de Contabilidad.
- (h) Los precios de los productos no pueden ser modificados sin autorización del Gerente propietario, excepto cuando sean ventas a mayoristas, para quienes ya se tienen precios especiales.
- (i) Cualquier descuento adicional debe ser autorizado por el Gerente propietario.
- (j) En el caso de devoluciones sobre ventas, las mercaderías que han salido del almacén o bodega para la venta y que posteriormente son devueltas, se deben ingresar (dar de alta) al registro auxiliar de inventarios, por medio de las copias de las Notas de Crédito (Ver Anexo 14) o de las facturas anuladas (Ver formato de factura en Anexo 15), aprobada por el Administrador de Planta.

### **Flujogramación del proceso**

En la pagina siguiente se incluye el Flujograma del Proceso de Facturación y Ventas, el cual ha sido preparado con base en los diferentes procedimientos descritos en el punto anterior.



<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FACTURACIÓN Y VENTAS</b>	<b>Elaborado Por: Nancy Ramos</b>



**Formatos a utilizar en el Proceso de Facturación y Ventas**

**ANEXO 14  
FORMATO DE FACTURA**

	<b>HULERA LA BENDICIÓN</b> Kilómetro 1,000 Carretera CA 4 Guatemala, C.A. Teléfono: 7788-8888 Fax: 5555-5555 Nit: 2222222-2	<b>Factura No. 00000</b>	
	Guatemala, _____ de _____ de 2,0 _____		
Cliente: _____			
Dirección: _____ NIT _____			
Patente de Comercio No. _____			
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unit.</b>	<b>Total</b>
<b>Total en Letras:</b>			Q.
Transportista:	Cliente: Acepto y reconozco como obligatorias las condiciones especificadas en esta factura.		
Fecha y Firma:	Fecha de Recibido:	Firma:	
Contado ( )	Crédito ( )		
Imprenta Zeta Nit 10000-1 Resolución SAT 2999-99-00 del 30-02-3000 del 00001 al 10,000			

**ANEXO 15**  
**FORMATO DE NOTA DE CRÉDITO**

	<b>HULERA LA BENDICIÓN</b> Kilómetro 1,000 Carretera CA 4 Guatemala, C.A. Teléfono: 7788-8888 Fax: 5555-5555 Nit: 2222222-2	<b>NOTA DE CRÉDITO</b>	<b>0000</b>
	Guatemala, _____ de _____ de 2,0 _____		
Cliente: _____			
Dirección: _____ NIT _____			
Patente de Comercio No. _____			
Cantidad	Descripción	Precio Unit.	Total
<b>Total en Letras:</b> _____			Q. _____

Imprenta Zeta Nit 10000-1 Resolución SAT 2998-99-00 del 30-02-3000 del 00001 al 10,000



HULERA LA BENDICIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CUENTAS POR COBRAR	Elaborado Por: Nancy Ramos

El responsable de la ejecución de este proceso es el Contador General de la Empresa. Debido a que una buena parte de las ventas de la Empresa se realizan al crédito, es importante que la Administración de la misma implemente procedimientos de control auxiliar de las Cuentas por Cobrar, el cual estará a cargo del Departamento de Contabilidad. Dicho control auxiliar, deberá ser capaz de generar información suficiente y útil para que la Administración pueda hacer análisis periódicos sobre el saldo de la cartera de clientes.

#### **Descripción del proceso**

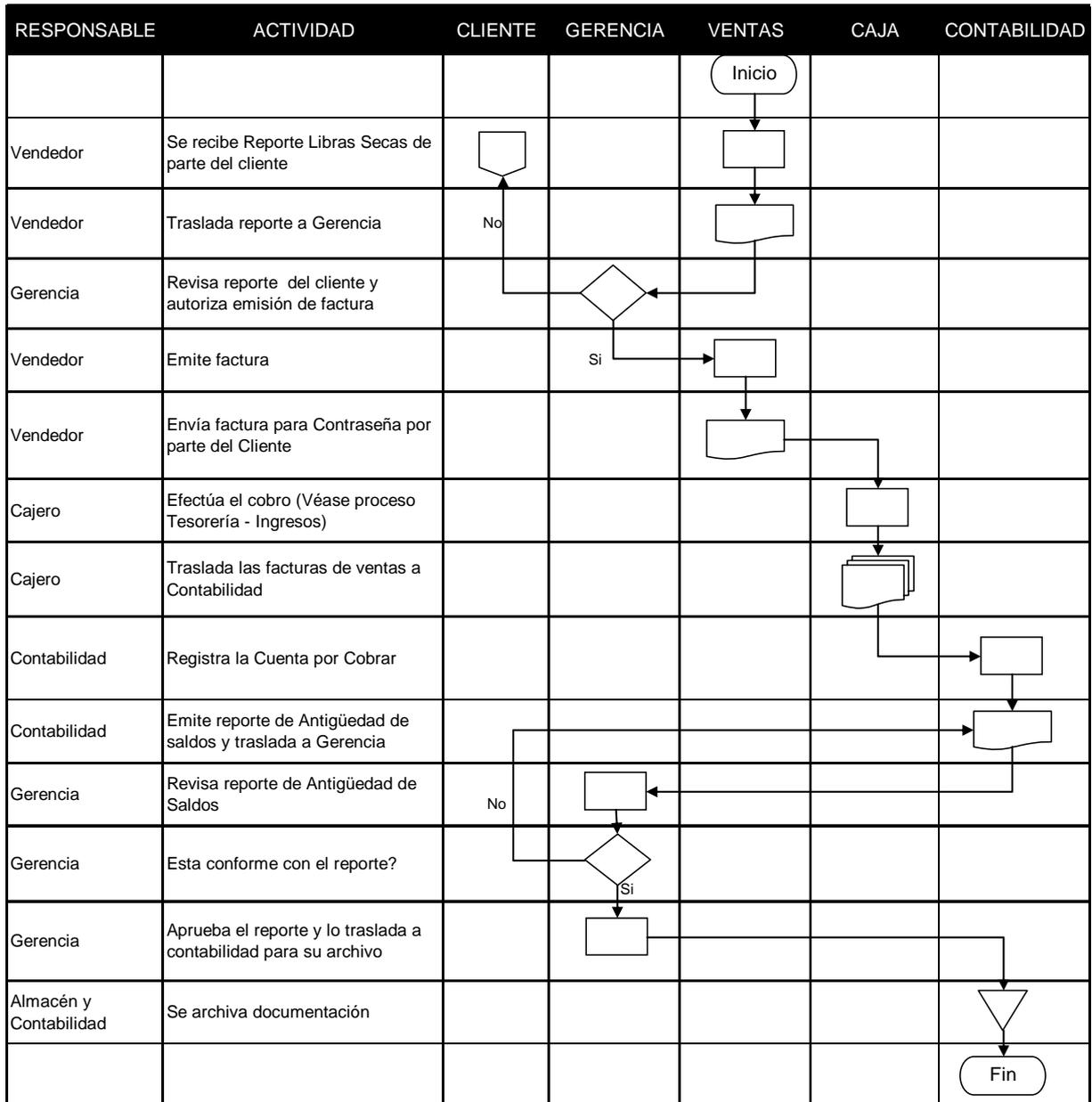
Para llevar a cabo dicha actividad de control, se sugieren los procedimientos siguientes:

- (a) Cuando se trata de ventas al crédito, regularmente el producto debe pasar un proceso de secamiento por lo que las facturas se realizan cuando se tiene un reporte de libras secas obtenidas del producto enviado al cliente, dicho reporte revisado por Gerencia se traslada a Caja para que emita la factura correspondiente.
- (b) Se solicita contraseña de parte del cliente.
- (c) Al final del día cuando se traslada el reporte de facturación al Departamento de Contabilidad, se separan las ventas al crédito en el mismo reporte y se adjuntan las facturas respectivas.
- (d) En el Departamento de Contabilidad proceden a efectuar el registro de la cuenta por cobrar por ventas al crédito.
- (e) Diariamente el Contador, responsable del registro auxiliar de créditos (cuenta corriente), obtiene el detalle de la facturación al crédito y lo concilia contra las facturas físicas debidamente firmadas por el cliente.

- (f) Luego, ingresa el valor de cada factura de crédito a la cuenta corriente de cada cliente que corresponda.
- (g) Al final del mes, el Contador, responsable del registro auxiliar de créditos, generará un reporte de los saldos por cobrar según auxiliar y lo conciliará contra los saldos contables.
- (h) Se generará además, un reporte por antigüedad de saldos (según formato incluido en el Anexo 16), con el objeto de que la Gerencia analice la morosidad de la cartera y considere la necesidad de crear alguna reserva para cuentas incobrables, para lo cual se estarían aplicando los parámetros descritos en la sección de Manual de Políticas o bien, aplicar el monto de los saldos considerados como cuentas incobrables contra los resultados del período. En ambos casos se deberán suspender los despachos a los clientes morosos.



<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>Elaborado Por: Nancy Ramos</b>





### **5.3.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **Introducción**

La información financiera que proporciona el sistema contable de las empresas que producen hule, es utilizada para la toma de decisiones importantes y oportunas, pero depende en gran medida del grado de confianza que se le tenga a dicho sistema para obtener los resultados esperados. Es allí, donde surge la necesidad de un sistema contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's y así obtener, información financiera completa, confiable, veraz y oportuna que permita hacer interpretaciones razonables en el manejo de la Empresa.

Para que dicha información de las operaciones realizadas, se pueda ordenar adecuadamente durante los distintos períodos contables y que constituya una fuente de ayuda a la Administración, se diseñó un manual contable que permita procesar toda la información de una manera uniforme y consistente durante las distintas épocas.

El propósito de este manual es proporcionar al personal del Departamento de Contabilidad, los lineamientos generales acerca de las funciones que debe realizar para que la Administración de las industrias productoras de hule pueda contar con un sistema de información financiera adecuado.

El presente manual contable, servirá de guía para el registro y control de las operaciones contables de la empresa; en él, se detallan las principales cuentas y procedimientos contables, que le permitan la simplificación y uniformidad en el registro de todas sus operaciones y en la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la misma y, que éstos estén basados en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's, adoptadas en Guatemala.

Es importante aclarar que el manual contable sugerido no sustituye el juicio y la habilidad contable de quienes lo llevan a la práctica, ya que la flexibilidad para efectuar

cambios con el objetivo de adaptarse a situaciones no previstas y a nuevos acontecimientos, es un factor considerado en su preparación.

### **Políticas Internas**

Es política fundamental de la empresa prestar el mejor servicio al cliente, tratarle con amabilidad y respeto, brindándole los productos de mejor calidad.

El trato entre compañeros de trabajo debe ser reconociendo los niveles jerárquicos pero sobre todo con el debido respeto.

En cuanto a higiene y seguridad, los empleados y personas autorizadas para entrar en las instalaciones deben utilizar los accesorios indispensables para evitar cualquier incidente en las áreas de trabajo (para campo: botas de hule antideslizante, guantes, gorra, overol, a los visitantes su respectivo gafete de identificación)

La remuneración se realizará de forma quincenal en el área administrativa, y en campo de forma catorcenal, el calculo se realizará en base al control de asistencia de personal.

La empresa velará por la adecuada capacitación del personal, para que este pueda desarrollar de una manera mas eficiente sus actividades, y es deber del empleado participar de todas las actividades de capacitación.

Los horarios tanto del área administrativa como el área de campo, serán de Lunes a Viernes 7:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 y Sábados de 7:00 a 12:00, se descansaran con goce de sueldo las fiestas patronales y los descansos reconocidos mediante el Código de Trabajo, Decreto número 1441.

## **Políticas Externas**

La atención a proveedores y clientes debe ser siempre cordial, guardando las reglas de ética profesional, de manera que se mantenga la buena imagen de la empresa a través de los empleados.

Se debe mantener una comunicación continua tanto con los proveedores para estar actualizados en cuanto a sus precios y requerimientos en el proceso de compras, como con los clientes para mantener el buen servicio.

Los reclamos por producción que no alcanza los requerimientos solicitados por los clientes deben ser atendidos con prontitud por el Administrador de Planta, y cualquier decisión tomada por este debe estar respaldada por el Gerente.

Son exclusividad de Gerencia el otorgamiento de créditos así como la determinación de los plazos de crédito y en su momento los descuentos por pronto pago u otras eventualidades que puedan surgir.

El Contador General es responsable de mantener un adecuado control sobre la información contable y financiera, así como del flujo y uso que se le dé a la misma.

Los registros contables deben respaldarse con la documentación que se crea en su proceso, tales como recibos de caja, depósitos, cheques, facturas, etc., los cuales deben ser originales, sin alteraciones y estar a nombre de la empresa.

Los saldos de los registros auxiliares como inventarios, cuentas por cobrar, activos fijos, préstamos por pagar, proveedores y otros, deben conciliarse mensualmente contra el saldo del mayor general para luego aclarar y ajustar cualquier diferencia.

Los estados financieros y todos los registros contables elaborados mensualmente deben prepararse de manera tal que puedan ser interpretados fácilmente, e incluyan información que permita el análisis sobre la situación financiera y resultados de

operación por personal autorizado para hacer uso de la misma o bien terceras personas, como por ejemplo: propietarios, proveedores, instituciones bancarias, financieras y otras.

Para efectuar un adecuado corte de operaciones y determinar el resultado financiero de la empresa, ésta deberá medir sus actividades a través de períodos contables de un año, contados del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año, el cual estará de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Impuesto sobre la Renta (Decreto 26-92) y sus reformas.

El período contable determinado para llevar a cabo el corte de operaciones anual en una empresa, debe coincidir con el período contable registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT en el momento de la inscripción de la Empresa.

### **Políticas Contables Específicas**

#### **(a) Reconocimiento de ingresos y gastos**

Los ingresos de las industrias productoras de Hule son originados principalmente por venta de Chipa de Primera (hule en bola), Hilachas (retazos de Hule), Latex (Hule Líquido). Dichos ingresos se registran sobre la base del “método de lo devengado”, el cual consiste en registrar todos los ingresos devengados, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de los mismos.

Los gastos se registran cuando se conocen, ya sea por pago, provisión de obligaciones con terceros o confirmación de pasivos derivados de una contingencia, incluyendo el aguinaldo y bono 14, a pesar de ser pagados en su totalidad el 15 de diciembre y 15 de julio de cada año, respectivamente.

**(b) Registro del ingreso y gasto por intereses**

Al final de cada mes de operaciones se deberán revisar los saldos registrados en cuentas bancarias, inversiones, créditos concedidos y de otras cuentas por cobrar, para realizar una partida de registro de los intereses devengados en el mes.

De igual forma, al final del mes se deberá cuantificar el monto de los intereses incurridos sobre los préstamos recibidos de instituciones financieras, para registrar la obligación y el gasto por tales cargos.

**(c) Capitalización de activos fijos**

Los vehículos, mobiliario y equipo se registrarán como activos fijos al momento de su adquisición, si tienen una vida útil estimada de 3 años como mínimo y un valor superior a Q1,000.00. Las compras menores a dicho monto, se registrarán como gasto del año al adquirirse, en la subcuenta de gasto habilitada para cada tipo de operación comercial.

Adicionalmente, se capitalizarán únicamente aquellas mejoras o adaptaciones a activos fijos que prolonguen la vida útil del activo en 3 años o más.

Las reparaciones menores a Q 1,000 y los gastos por mantenimiento se cargan a los resultados del período en que se efectúan debido a que no son capitalizables. Si llegara a existir un gasto superior al monto anteriormente establecido, pero que no alarga la vida útil del bien deberá registrarse en los resultados del período.

**(d) Inventarios y materiales**

Los inventarios y materiales deberán valuarse al costo de adquisición según el importe del documento de la compra. En caso de llegar a requerirse, el método a utilizarse en el registro y control de inventarios será el de costo promedio.

**(e) Valuación de activos fijos**

Los activos fijos se registran al costo original de adquisición, más los gastos ocasionados durante su adquisición (fletes, seguros, honorarios, impuestos e instalación), según sea necesario.

La depreciación de activos fijos se registra con base en el método de línea recta, y los porcentajes son de acuerdo a lo estipulado en la Ley del ISR según artículo 19, utilizando un valor residual de Q 1, siendo los porcentajes:

<b>Tipo de activo</b>	<b>Vida útil</b>	<b>%</b>
Edificios y mejoras	20 años	5%
Mobiliario y equipo de oficina	5 años	20%
Vehículos y equipo de transporte	5 años	20%
Plantaciones	6.67 años	15 %
Herramientas	4 años	25%
Equipo de comunicación, cómputo y programas de computación (software)	3 años	33.33%

**(f) Vacaciones, bonificación anual (bono 14), aguinaldo e indemnización y bonificación incentivo**

El gasto por pago de las prestaciones laborales (vacaciones, bonificación anual, aguinaldo, e indemnizaciones), se registra mensualmente, tomando como base para el registro el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual del 8.33% para cada prestación, exceptuando las vacaciones, las cuales deben ser gozadas por el personal de la empresa al cumplir un año de labores, por lo que únicamente se pagarán si existe un saldo a favor del empleado al momento de su retiro.

El pago de la Bonificación Anual decreto 72-92 (bono 14), y el aguinaldo se realizan en julio y diciembre de cada año, respectivamente.

La indemnización es reconocida a los empleados únicamente por las causas permitidas descritas en el Código de Trabajo. No se reconoce una indemnización universal.

El gasto por concepto de Bonificación Incentivo se eroga y registra mensualmente, dicha bonificación fue creada mediante el Decreto Numero 78-89 (reformado por los Decretos 7-2000 y 37-2001), todos del Congreso de la República, para los trabajadores del sector privado. Con el objeto de estimular, aumentar su productividad y eficiencia y con el fin de establecer condiciones de igualdad para todos los trabajadores del País cualquiera que sea la actividad, se fijó en doscientos cincuenta quetzales con 00/100. (Q 250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado.

Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos salvo para cómputo del séptimo día que se computará como salario ordinario y es gasto deducible para la determinación de la renta imponible del impuesto sobre la renta.

#### **(g) Reserva para cuentas de dudosa recuperación**

De acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta, el porcentaje máximo deducible para creación de dicha reserva es del 3%. Sin embargo, con base en la NIC 18, párrafo 34 la Administración de la empresa podrá aplicar directamente a los resultados del período, los saldos de aquellas cuentas que presenten algún tipo de incertidumbre acerca de la cobrabilidad de los importes ya incluidos como ingresos.

#### **Objetivos del Manual**

- (a) Regular y uniformar el registro y la presentación de las operaciones contables de la empresa.
- (b) Facilitar las tareas en el Departamento de Contabilidad, en cuanto a la clasificación, el registro de las transacciones y la presentación de informes financieros.

- (c) Facilitar la capacitación y adaptación del nuevo personal relacionado al área contable.
- (d) Permitir y servir de base a la revisión del funcionamiento del sistema contable.

### **Instrucciones Sobre su Uso**

- (a) En cuanto a la utilización del presente manual es necesario hacer las siguientes consideraciones:
  - Contar con los conocimientos básicos de contabilidad, técnica de la partida doble o jornalización.
  - Tener el conocimiento de los conceptos utilizados para cada una de las cuentas, lo cual garantizara una aplicación adecuada de estas.
  - Conocimientos de las Normas de Auditoría y Principios de contabilidad.
  - Contar con el conocimiento de los aspectos fiscales y legales vigentes en Guatemala, (Código Tributario, Código de Comercio, Leyes tributarias, etc.).
- (b) El manual de procedimientos contables solo puede ser modificado con autorización de Gerencia después de haber realizado un adecuado analisis sobre la necesidad de dicho cambio y para mejorar los procedimientos de control de la empresa.
- (c) El presente manual, el cual se constituye de 01 a 05 niveles de cuentas, en la siguiente pagina se describe un ejemplo:

**NIVEL 1**

1                   ACTIVO

**NIVEL 2**

11                   ACTIVO NO CORRIENTE

**NIVEL 3**

111                   PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

**NIVEL 4**

1111005 TERRENOS

- (d) La jurnalización de las operaciones mercantiles de la empresa deben realizarse diariamente, para que los informes financieros puedan ser generados en cualquier momento que sean requeridos por la Gerencia.
- (e) Según lo establecido en el Artículo 368 del Código de Comercio, Decreto 2-70, la empresa esta obligada a llevar, cuando menos los siguientes libros o registros:
- Inventarios
  - De primera entrada o diario
  - Mayor o centralizador
  - De estados financieros

Así como los libros o reportes auxiliares necesarios para el buen control contable de la empresa.

- (f) Los libros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.

### **Plan de Cuentas**

El plan de cuentas o nomenclatura propuesto para ser utilizado en una industria productora de Hule en Guatemala, será elaborado con base al sistema numérico o decimal, debido a que el mismo permite adicionar o intercalar fácilmente nuevas cuentas y sub-cuentas, permite la integración o desintegración ordenada de las cuentas y reúne las cualidades indispensables para su proceso electrónico, según lo ameriten las necesidades comerciales de la empresa, cuya estructura básica estará de acuerdo a la presentación de los estados financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's, siendo ésta la siguiente:

<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>
100000	ACTIVOS
110000	ACTIVOS NO CORRIENTES
111000	PROPIEDAD, PLANTAY EQUIPO
111005	Terrenos
111010	Edificios
111015	Mobiliario y Equipo
111020	Equipo de Computación
111025	Vehículos
111030	Maquinaria Agrícola
111035	Plantaciones
111040	Establecimiento Siembras Nuevas
111045	Plantias
112000	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
112010	Edificios
112015	Mobiliario y Equipo
112020	Equipo de Computación
112025	Vehículos
112030	Maquinaria Agrícola

<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>
112035	Plantaciones
113000	INVERSIONES
113005	Inversiones Locales
113010	Acciones
113015	Otras Inversiones
120000	ACTIVOS CORRIENTES
121000	GASTOS ANTICIPADOS
121005	Alquileres Pagados por Anticipado
121010	Intereses Anticipados
121015	Otros Gastos Anticipados
122000	INVENTARIOS
122005	Chipa de Primera
122010	Hilachas
122015	Látex
122020	Insumos Agrícolas
122025	Repuestos
122030	Equipo
123000	RESERVA POR PÉRDIDA DE INVENTARIO
123005	Inventario de Mercadería
124000	CUENTAS POR COBRAR
124005	Clientes
124010	Documentos por Cobrar
124015	Préstamos a Funcionarios y Empleados
125000	IMPUESTOS POR COBRAR
125005	Impuesto al Valor Agregado -IVA-
125010	Impuesto Sobre la Renta -ISR-
125015	Impuesto Extraord. y Temp. de Apoyo a los Acuerdos de Paz -IETAAP-
125020	Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-

<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>
126000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
126005	Otras Cuentas por Cobrar
127000	RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES
127005	Reserva para Cuentas Incobrables
128000	CAJA Y BANCOS
128005	Caja Chica
128010	Depósitos Monetarios
128015	Depósitos de Ahorro
200000	CAPITAL, RESERVAS Y SUPERAVIT
210000	CAPITAL, RESERVAS Y SUPERAVIT
211000	CAPITAL
211005	Propietario Cuenta Capital
212000	RESERVAS
212005	Reservas
213000	SUPERAVIT
213005	Superávit Acumulado
213010	Resultado del Ejercicio
300000	PASIVO
310000	PASIVOS NO CORRIENTES
311000	PRESTAMOS A LARGO PLAZO
311005	Préstamos Bancarios
312000	PROVISIONES LABORALES
312005	Provisión para Indemnizaciones
320000	PASIVOS CORRIENTES
321000	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
321005	Proveedores
322000	PRÉSTAMOS BANCARIOS
322005	Préstamos Bancarios

<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>
323000	GASTOS POR PAGAR
323005	Gastos Acumulados por Pagar
324000	IMPUESTOS POR PAGAR
324005	Impuestos y Contribuciones
324010	Impuesto al Valor Agregado -IVA-
324015	Impuesto Sobre la Renta -ISR-
324020	Impuesto Extraord. y Temp. de Apoyo a los Acuerdos de Paz -IETAAP-
324025	Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-
325000	CONTRIBUCIONES POR PAGAR
325005	Cuota Patronal IGSS
325010	Cuota Laboral IGSS
326000	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
326001	Indemnización
326005	Vacaciones
326010	Aguinaldos
326015	Bono 14
327000	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
327005	Otras Cuentas por Pagar
400000	INGRESOS
410000	INGRESOS DE OPERACIÓN
411000	VENTAS LOCALES
411005	Chipa de Primera
411010	Hilachas
411015	Látex
412000	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
412005	Rebajas y Devoluciones sobre Compras
412010	Varios
420000	INGRESOS FINANCIEROS

<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>
421000	INGRESOS FINANCIEROS
421005	Intereses Ganados
421010	Utilidad en Venta de Activos
421015	Producto en Operaciones Cambiarias
500000	COSTOS Y GASTOS
510000	COSTO DE PRODUCCIÓN
511000	SEMILLEROS
511001	Sueldos y Salarios
511005	Bonificación Dto. 78-89
511010	Contribuciones Patronales
511015	Prestaciones Laborales
511020	Reparaciones y Mantenimiento
511025	Materiales y Suministros
511030	Combustibles y Lubricantes
511035	Alquileres
511040	Depreciaciones
511045	Servicios Públicos
511050	Gastos Diversos
512000	MANTENIMIENTO PLANTÍAS
512001	Sueldos y Salarios
512005	Bonificación Dto. 78-89
512010	Contribuciones Patronales
512015	Prestaciones Laborales
512020	Reparaciones y Mantenimiento
512025	Materiales y Suministros
512030	Combustibles y Lubricantes
512035	Alquileres
512040	Depreciaciones

<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>
512045	Servicios Públicos
512050	Gastos Diversos
513000	HULERA EN PRODUCCIÓN
513001	Sueldos y Salarios
513005	Bonificación Dto. 78-89
513010	Contribuciones Patronales
513015	Prestaciones Laborales
513020	Reparaciones y Mantenimiento
513025	Materiales y Suministros
513030	Combustibles y Lubricantes
513035	Alquileres
513040	Depreciaciones
513045	Servicios Públicos
513050	Gastos Diversos
514000	REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
514005	Rebajas y Devoluciones sobre Ventas
520000	GASTOS DE OPERACIÓN
521000	GASTOS DE GERENCIA
521001	Sueldos y Salarios
521005	Bonificación Dto. 78-89
521010	Contribuciones Patronales
521015	Prestaciones Laborales
521020	Reparaciones y Mantenimiento
521025	Materiales y Suministros
521030	Combustibles y Lubricantes
521035	Alquileres
521040	Depreciaciones
521045	Servicios Públicos

<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>
521050	Honorarios Profesionales
521055	Gastos Diversos
522000	GASTOS DE FINCA
522001	Sueldos y Salarios
522005	Bonificación Dto. 78-89
522010	Contribuciones Patronales
522015	Prestaciones Laborales
522020	Reparaciones y Mantenimiento
522025	Materiales y Suministros
522030	Combustibles y Lubricantes
522035	Alquileres
522040	Depreciaciones
522045	Servicios Públicos
522050	Honorarios Profesionales
522055	IUSI
522060	Gastos Diversos
523000	GASTOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS
523001	Sueldos y Salarios
523005	Bonificación Dto. 78-89
523010	Contribuciones Patronales
523015	Prestaciones Laborales
523020	Reparaciones y Mantenimiento
523025	Materiales y Suministros
523030	Combustibles y Lubricantes
523035	Alquileres
523040	Depreciaciones
523045	Servicios Públicos
523050	Honorarios Profesionales

<b>HULERA LA BENDICIÓN</b>	
<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción de la Cuenta</b>
523055	Gastos Diversos
524000	GASTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
524001	Sueldos y Salarios
524005	Bonificación Dto. 78-89
524010	Contribuciones Patronales
524015	Prestaciones Laborales
524020	Reparaciones y Mantenimiento
524025	Publicidad y Propaganda
524030	Materiales y Suministros
524035	Combustibles y Lubricantes
524040	Alquileres
524045	Depreciaciones
524050	Servicios Públicos
524055	Cuentas Incobrables
524060	Honorarios Profesionales
524065	Impuestos varios
524070	Gastos Diversos
530000	GASTOS FINANCIEROS
531000	GASTOS FINANCIEROS
531005	Intereses Pagados
531010	Comisiones Pagadas
531015	Pérdidas Cambiarias
531020	Pérdidas en Venta de Activos
540000	GASTOS O INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
541000	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
541005	Gastos de Ejercicios Anteriores
542000	INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
542005	Ingresos de Ejercicios Anteriores

## **DESCRIPCIÓN DE CUENTAS**

En esta sección se pretende dar una herramienta de orientación al usuario, donde se explica el contenido y el uso de cada cuenta, se indica la naturaleza de la misma, así como los conceptos por los cuales se carga y se abona.

### **111000 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Corresponde al conjunto de bienes de cualquier naturaleza que posea la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en el desarrollo de las operaciones del giro normal de la misma en la generación de ingresos. Deben tener una vida útil superior a 3 años y son ajenos a los bienes destinados para la venta. Su valuación es al costo de adquisición, el cual incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para tener el activo en funcionamiento.

#### **111 005 Terrenos**

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de la adquisición de terrenos que serán propiedad de la Empresa. Su saldo es deudor.

#### **Se carga:**

Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones y cualquier regularización u otra operación cuyo resultado sea a favor de dicha cuenta.

#### **Se abona:**

Al registrar una venta de un terreno y con la partida de cierre del período contable.

#### **111010 Edificios**

Esta cuenta se utiliza para registrar la adquisición de edificios y el valor de las mejoras que sean aplicables a tales edificios, a ser utilizados por la Empresa. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del ejercicio, el valor desembolsado para la adquisición de los edificios y los desembolsos efectuados por mejoras que prolonguen la vida útil de los mismos.

**Se abona:**

Al registrar una venta de un edificio y con la partida de cierre del período contable.

**111015      Mobiliario y Equipo**

Esta cuenta se utiliza para registrar las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina tales como: escritorios, sillas, mesas de trabajo, sumadoras, calculadoras, archivos y otros como mostradores y estanterías, necesarios para el funcionamiento de la Empresa. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones de muebles y equipo, conforme a los documentos de respaldo de los desembolsos efectuados para su adquisición.

**Se abona:**

Cuando se vende o se retira (por destrucción, depreciación total o pérdida) algún bien o equipo de oficina y con la partida de cierre del período contable.

**111020      Equipo de Computación**

Esta cuenta se utiliza para registrar las adquisiciones de equipo de cómputo y otros bienes íntimamente relacionados a dicho equipo, tales como: impresoras, módems, programas de computación y cualquier otro equipo necesario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de la Empresa. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del ejercicio, el valor de las adquisiciones y reparaciones mayores capitalizables al equipo o programas de cómputo adquiridos.

**Se abona:**

Cuando se vende o se retira (por destrucción, depreciación total o pérdida) algún bien o equipo de cómputo y con la partida de cierre del período contable.

**111025 Vehículos**

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los vehículos que son propiedad de la Empresa, tales como: camiones, pick-up, camionetas tipo panel y motocicletas, necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del ejercicio, el valor de las adquisiciones efectuadas, así como con el valor de las reparaciones mayores que prolonguen la vida útil de los vehículos.

**Se abona:**

Cuando se vende o se retira (por destrucción) algún vehículo y con la partida de cierre del período contable.

**111030 Maquinaria Agrícola**

En esta cuenta se registra el valor de los bienes identificados como Maquinaria Agrícola, a ser utilizados por el personal de la Empresa durante el desarrollo de sus actividades y que son propiedad de la Empresa. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del ejercicio y con el valor de las adquisiciones efectuadas durante el período.

**Se abona:**

Cuando se vende o se retira (por destrucción) alguna maquinaria y con la partida de cierre del período contable.

**111035 Plantaciones**

En ella se registra el valor de las plantaciones definitivas ya listas para la producción, pagadas por la Empresa, se identificaran con un auxiliar que indique el año a que pertenecen u otro distintivo para separarlas de las plantaciones nuevas. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del ejercicio y con el valor trasladado del proceso de plantías.

**Se abona:**

Con la partida de cierre del período contable y con la pérdida en plantaciones por inundaciones, desastres naturales, etc.

**111040 Establecimiento Siembras Nuevas (Plantaciones en Proceso)**

En ella se registra el valor de los gastos por semilleros en proceso hasta el momento en que se trasladan al área donde serán plantadas definitivamente, pagados por la Empresa, que son recuperables, se identificaran con un auxiliar que indique el año a que pertenecen u otro distintivo para separarlas de los procesos nuevos y cuando el proceso de semillero termine son trasladadas a Plantías. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del ejercicio y con el valor desembolsado y entregado en calidad de gasto de siembras nuevas.

**Se abona:**

Con la terminación del proyecto de siembra y traslado a plantaciones (en crecimiento o plantías) con la partida de cierre del período contable y con la pérdida en plantaciones por inundaciones, desastres naturales, etc.

**111045 Plantías (Plantaciones en Proceso)**

En ella se registra el valor de los gastos por mantenimiento de la plantación en crecimiento hasta el momento en que empiezan a producir, pagados por la Empresa, que son recuperables y son trasladadas a Plantaciones y son sujetas a depreciación. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del ejercicio y con el valor desembolsado y entregado en calidad de gasto de siembras nuevas.

**Se abona:**

Con la terminación del proyecto de mantenimiento de plantía y traslado a plantaciones (en producción) con la partida de cierre del período contable y con la pérdida en plantaciones por inundaciones, desastres naturales, etc.

**112000 Depreciaciones Acumuladas**

En esta cuenta se registra la depreciación o estimación del desgaste por uso acumulado de los activos fijos (vehículos, edificios, mobiliario y equipo, Maquinaria y equipo de cómputo), utilizados para el desarrollo de las actividades de la Empresa, con base en los porcentajes autorizados por la Administración de la misma, incluidos en la sección de Políticas Contables de este Manual. Su saldo es acreedor.

**Se carga:**

Con el valor de los ajustes por excesos en los registros de la depreciación, por la reversión del valor de la depreciación acumulada de activos dados de baja, ya sea por enajenación, siniestro o destrucción y por la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

Con el saldo al inicio del período contable y con el valor de la depreciación que se registra durante cada período.

**113000 Inversiones**

En esta cuenta se registran todas aquellas inversiones en acciones y en valores realizadas por la Empresa, ya sean en títulos emitidos por entidades públicas o privadas con plazos mayores a un año. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del ejercicio, el valor desembolsado en la adquisición de acciones de otra Compañía, el valor desembolsado en inversiones en bonos, pagarés y cualquier otro tipo de títulos valores.

**Se abona:**

Cuando se venden las acciones previamente adquiridas, con la venta de otras inversiones y cuando se cancelan inversiones a su vencimiento y con la partida de cierre del período contable.

**121000 Gastos Anticipados**

En esta cuenta se registran todos aquellos desembolsos efectuados en pago de servicios que se recibirán en el futuro y en los cuales va a incurrir la Empresa para el funcionamiento normal de sus operaciones, como por ejemplo: Seguros (de vehículos, sobre inventarios, de edificios, médico y vida, etc.), arrendamientos, comisiones e intereses, suscripciones de periódicos y revistas, etc. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del período contable, con el importe indicado en el documento de soporte del servicio contratado, con el importe de intereses pagados por anticipado y con los pagos efectuados por suscripciones de revistas, periódicos u otras publicaciones.

**Se abona:**

Con el valor de la respectiva regularización mensual o al final del período contable por acreditamiento del saldo vencido o consumido y registro del respectivo gasto y con la partida de cierre del período contable.

**122000      Inventario**

El saldo de esta cuenta refleja la existencia o cantidad de producto de hule, hilachas y/o látex, etc. disponibles para la venta, de Insumos Agrícolas y Repuestos y equipo. Estos inventarios estarán clasificados individualmente de acuerdo al tipo de productos que se traten, como los son: Inventario de Mercadería: Chipa de Primera (hule en bola), Hilachas (retazos de Hule), Látex (Hule Líquido) y otros, Inventario de Insumos y Repuestos (Insumos Agrícolas, Repuestos y equipo, y otros). Su saldo es deudor. Al final de cada ejercicio fiscal, se deberá realizar un inventario físico de las existencias y cualquier diferencia detectada debe ser registrada.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del período contable, con el valor de la producción de mercaderías recolectadas durante el año, las compras de insumos y repuestos y equipo, con la devolución de productos vendidos, de consumos en la producción y por regularizaciones provenientes del recuento anual del inventario.

**Se abona:**

Con el traslado al costo de ventas de las mercaderías vendidas a terceras personas, por regularizaciones provenientes del recuento anual del inventario y por

regularizaciones provenientes de la valuación del inventario a su precio de mercado, cuando sea menor al costo y con la partida de cierre del período contable.

### **123000 Reserva por Pérdida de Inventario**

El saldo de esta cuenta esta representado por el porcentaje establecido de conformidad con las políticas de la empresa, sobre cada saldo de las cuentas del inventario de posible pérdida por merma del inventario.

#### **Se carga:**

Con los saldos de merma después de haber realizado los estudios y detección de la merma y por la partida de cierre del período contable.

#### **Se abona:**

Con el saldo al inicio del período contable y con el valor obtenido al aplicar los porcentajes previamente determinados por la Administración de la Empresa.

### **124000 Cuentas y Documentos por Cobrar**

Este rubro del Balance de situación general incluye el valor de todas las deudas de terceros a favor de la Empresa. Dicho rubro está integrado por las cuentas por cobrar a clientes (representa el valor de las ventas de mercaderías efectuadas al crédito a terceros, las cuales se encuentran pendientes de cobro y amparadas con la factura correspondiente), préstamos a funcionarios y empleados (anticipos otorgados mediante documentos firmados a favor de la Empresa, con un plazo menor de un año), monto de los diferentes impuestos pendientes de acreditamiento y pagados por anticipado (ISR, IETAAP, IVA, etc.) y otras cuentas por cobrar. Su saldo es deudor.

#### **Se carga:**

Con el saldo al inicio del período contable, con el importe de las ventas efectuadas al crédito, con el valor de los anticipos o préstamos otorgados a los funcionarios y

empleados y con el valor del documento que evidencia el registro de los valores a cobrar, debidamente autorizados y reconocidos.

**Se abona:**

Con el importe indicado en los recibos de caja por el pago y/o abono que los clientes y otros realicen a su cuenta, abonos a cuenta efectuados por los funcionarios y empleados, con el importe de notas de crédito por anulación de facturas y/o devolución de mercaderías, con el valor de las cuentas por cobrar declaradas incobrables y aplicadas directamente a resultados y con la partida de cierre del período contable.

**127005 Reserva Para Cuentas Incobrables**

Esta cuenta representa el valor acumulado del porcentaje establecido de conformidad con la política de la Empresa, sobre cada saldo de las cuentas por cobrar para cubrir posibles pérdidas por los saldos de cobro dudoso. Para efectos de presentación en el Balance de Situación General, el saldo de esta cuenta se deduce del total de las cuentas por cobrar ya que su saldo es acreedor.

**Se carga:**

Con los saldos en mora de clientes después de haber concluido los trámites legales de cobro y declarar incobrable dicho saldo, por reversión de los excesos en la provisión y por la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

Con el saldo al inicio del período contable y con el valor obtenido al aplicar los porcentajes previamente determinados por la Administración de la Empresa.

**128005 Caja**

Representa el dinero disponible en moneda nacional y extranjera para cumplir con los fines ordinarios de operación de la Empresa, integrado en el momento del corte de caja por billetes, monedas y cheques emitidos por clientes a nombre de la empresa,

producto de las ventas y fondos disponibles para ciertos gastos menores. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con la aportación inicial del propietario o los propietarios o socios de la Empresa, con el saldo al inicio del período contable, con el valor de todos los ingresos provenientes de las ventas diarias, pagos de clientes y deudores a la empresa, ingresos generados por venta de otros activos de la empresa (inversiones, activos fijos, derechos, etc.) e ingresos provenientes de préstamos recibidos de entidades no bancarias.

**Se abona:**

Con todos los desembolsos realizados para efectuar los respectivos depósitos del día al banco, por la realización de gastos menores y con la partida de cierre del período contable.

**128010 Depósitos Monetarios**

Representa el efectivo depositado en bancos, en cuentas depósitos monetarios, provenientes de ingresos obtenidos por la realización de las actividades comerciales, disponibles para cumplir con los fines ordinarios de la Empresa. Esta cuenta estará integrada por tantas sub-cuentas como cuentas bancarias tenga la Empresa. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el saldo al inicio del período contable, con el valor del efectivo y/o cheques depositados en las diferentes cuentas bancarias, con el monto de apertura de cada cuenta bancaria nueva, por transferencias entre cuentas bancarias, por registro de notas de crédito bancarias, registro de intereses generados, depósito de fondos provenientes de préstamos recibidos y aportaciones de capital, ya sea en moneda nacional o extranjera.

**Se abona:**

Con el valor de los desembolsos efectuados mediante cheques, notas de pago electrónicas, transferencias entre cuentas bancarias, notas de débito bancarias, pagos por acreditamiento, etc. y con la partida de cierre del período contable.

**210000 Capital, Reservas y Superávit**

Esta cuenta presenta el valor de la participación conjunta de la persona individual propietaria del negocio, así como las reservas de las utilidades, las utilidades o pérdidas obtenidas en períodos anteriores. Su saldo es acreedor.

**Se carga:**

Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un período o al liquidar definitivamente la Empresa, con retiros de capital de parte del propietario, con los pagos de reservas a los socios y con la regularización de la cuenta al final de cada período contable para efectos del cierre contable.

**Se abona:**

Con el valor del capital aportado por el propietario al constituir la Empresa, con el saldo al inicio del período contable y con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes períodos.

**300000 Pasivo**

Son compromisos u obligaciones que la empresa tiene contraídos en el momento presente. Los pasivos proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado (adquisición de bienes, uso de servicios, recepción de préstamos, etc.), los cuales para efectos de presentación del Balance de Situación General se clasifican en:

**310000 Pasivos no Corrientes**

Representan las obligaciones de pago adquiridas por la Empresa, a liquidarse en un período mayor de un año. Su saldo es acreedor.

### **311005 Préstamos Bancarios**

Está representado por las obligaciones financieras cuyo vencimiento es mayor a un año, conformándose principalmente por la porción a largo plazo de los préstamos adquiridos y documentos por pagar, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria. Su saldo es acreedor.

#### **Se carga:**

Con la reclasificación a corto plazo de la porción corriente del préstamo registrado, con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de los préstamos, con la cancelación de préstamos y con la partida de cierre del período contable.

#### **Se abona:**

Con el saldo al inicio del período contable y con el valor de la porción a largo plazo de los préstamos recibidos.

### **312005 Provisión para Indemnizaciones**

En esta cuenta se registran todas aquellas provisiones que efectúa la Empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros en concepto de indemnizaciones del personal, de conformidad con la política de pago de la Empresa y con lo estipulado por el Código de Trabajo de la República de Guatemala.

#### **Se carga:**

Con el desembolso de efectivo por pago de indemnizaciones a los empleados, por regularizaciones que se hagan a la provisión por excesos registrados y por la partida de cierre del período contable.

#### **Se abona:**

Con el saldo al inicio del período contable, con el registro de la provisión que se haga mensualmente para cubrir el gasto futuro por indemnización y por ajustes con el objeto de actualizar el saldo de la provisión, de acuerdo a cálculos recientes.

**320000 Pasivos corrientes**

Representan las obligaciones y compromisos adquiridos por la Empresa, a liquidarse en un plazo menor a un año.

**321000 Cuentas por Pagar a Corto Plazo**

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas por compra de bienes relacionados con la operación de la Empresa, especialmente para producción, respaldadas con documentos firmados o simplemente aceptados a favor de terceros como: facturas cambiarias y facturas simples, con vencimiento en un período no mayor a un año. Su saldo es acreedor.

**Se carga:**

Con el valor del desembolso efectuado al proveedor en pago parcial o total de la deuda adquirida, ajustes y/o reclasificaciones y con la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

Con el saldo al inicio del período contable y con el valor de las compras de lubricantes, filtros y otros, efectuadas durante el período.

**322000 Préstamos Bancarios**

Está representado por las obligaciones financieras cuyo plazo o vencimiento no excede de un año y por la porción a corto plazo de los préstamos adquiridos y contratados inicialmente a largo plazo. Su saldo es acreedor.

**Se carga:**

Con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de las obligaciones financieras, con la cancelación de las mismas y con la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

Con el saldo al inicio del período contable, con el monto de los préstamos adquiridos con vencimiento menor a un año y el monto de la porción a corto plazo de los préstamos contratados a largo plazo.

**323000 Gastos por Pagar**

En esta cuenta se registran todos los gastos que se encuentran pendientes de pago, entre los cuales pueden estar: sueldos, alquileres, intereses, comisiones y otros. Su saldo es acreedor.

**Se carga:**

Con el pago parcial o total de la deuda adquirida, con el valor de ajustes y/o reclasificaciones y con la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

Con el saldo al inicio del período contable, con el valor de los servicios recibidos de terceros que están pendientes de pago, con el valor de gastos administrativos recibidos al crédito, o en el momento de incurrir en el pasivo.

**324000 Impuestos y Contribuciones por Pagar**

Esta cuenta representa el valor de los impuestos pendientes de pago, entre ellos el Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Impuesto sobre la Renta retenido a empleados y terceras personas y las Cuotas Laboral y Patronal del IGSS, entre otros. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta. Su saldo es acreedor.

**Se carga:**

Con el valor de los impuestos (ISR, IVA, IETAAP, etc.) efectivamente pagados a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, con el valor de las

regularizaciones de la cuenta del Impuesto al Valor Agregado, con el valor pagado en concepto de cuotas del IGSS y por la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

Con el saldo al inicio del período contable, con el registro de las retenciones efectuadas a empleados en la nómina mensual, con el valor de las retenciones de Impuesto sobre la Renta efectuadas a proveedores o acreedores afectos, con el valor del Impuesto sobre la Renta determinado en la liquidación definitiva anual y con el registro del Impuesto al Valor Agregado originado por las ventas efectuadas.

**325000      Prestaciones Laborales por Pagar**

En esta cuenta se registran todas aquellas provisiones que efectúa la Empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros por prestaciones del personal, tales como aguinaldos, vacaciones y bono catorce. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta. Su saldo es acreedor.

**Se carga:**

Con el desembolso de efectivo por pago de prestaciones a los empleados, por regularizaciones que se hagan a las diversas cuentas de provisiones por ajustes de excesos registrados y por la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

Con el saldo al inicio del período contable, con el registro de la provisión que se haga mensualmente para cubrir el gasto futuro por prestaciones laborales y por ajustes con el objeto de actualizar el saldo de las provisiones de acuerdo a cálculos recientes.

## **400000      INGRESOS**

### **411000      Ventas Locales**

Son transacciones mercantiles que representan la entrega de una clase de producto Chipa de Primera (hule en bola), Hilachas (retazos de Hule), Látex (Hule Líquido) y otros, a cambio de su respectivo pago, sea este al contado (en efectivo o mediante cheque) o al crédito. Esta cuenta resume el valor de todos los ingresos obtenidos por la Empresa por la venta de sus productos. Su saldo es acreedor.

#### **Se carga:**

Con el valor de las notas de crédito emitidas por anulación de facturas y aquellas provenientes de las cuentas de devoluciones y rebajas sobre ventas, con el valor de los ajustes realizados y por la partida de cierre del período contable.

#### **Se abona:**

Con el valor a registrar de las ventas diarias efectuadas de los diferentes tipos de productos ofrecidos al público, con base en la facturación emitida.

### **412000      Otros Ingresos Operacionales**

En esta cuenta se registra y resume el valor de todos los ingresos obtenidos por la Empresa generados en sus actividades comerciales, tales como rebajas y devoluciones sobre compras y otras transacciones que no son ventas de Chipa de Primera, Hilachas y Látex. Su saldo es acreedor.

#### **Se carga:**

Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

#### **Se abona:**

Con el valor de todas las rebajas y devoluciones sobre compras obtenidas durante el período, según notas de crédito del proveedor o cualquier otro documento legal afín.

**420000 Ingresos Financieros**

En esta cuenta se registran los ingresos obtenidos por actividades de inversiones y transacciones puramente financieras, como lo son intereses bancarios, ganancias cambiarias, etc. Su saldo es acreedor.

**Se carga:**

Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

Con el valor a registrar de los diferentes productos obtenidos en las diversas inversiones o depósitos que efectúe la Empresa y con el valor del diferencial cambiario resultante al valuar los saldos de las cuentas pasivas en moneda extranjera al tipo de cambio vigente al cierre del período contable que se está reportando.

**500000 Costos y gastos**

Este rubro del Estado de Resultados, resume el costo total de toda la operación productiva de la Empresa, que incluye el costo de ventas de diversos productos ofrecidos al público, así como los diferentes gastos de operación y administración efectuados para mantener funcionando adecuadamente la Empresa.

**510000 Costo de producción**

Esta cuenta representa todos los costos y gastos realizados en el proceso de producción (salarios, insumos, servicios, depreciación plantaciones, etc.) del Hule durante el período contable, para un mejor control de los costos esta dividido según la etapa de la plantación.

**511000 Semilleros**

En esta cuenta se incluye el valor de todos los gastos en los cuales incurre la empresa, relacionados con la siembra de hule, entre los cuales figuran los sueldos, prestaciones,

materiales y suministros, alquileres, servicios diversos, mantenimiento y otros, que no serán recuperables por la empresa. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

**Se abona:**

Con la partida de cierre del período contable.

**512000      Mantenimiento Plantías**

Incluye el monto de todos los gastos en los cuales incurre la empresa para poder mantener la plantación en crecimiento, entre los que figuran sueldos, alquileres, servicios públicos diversos, mantenimiento y otros, que ya no serán recuperables por la empresa. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

**Se abona:**

Con la partida cierre del período contable.

**523000      Hulera en Producción**

Incluye el monto de todos los gastos en los cuales incurre la empresa para recolectar la producción, tales como: sueldos, alquileres, servicios públicos diversos, mantenimiento y otros. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

**Se abona:**

Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

**514000 Rebajas y Devoluciones sobre Ventas**

En esta cuenta se registra el valor de las mercaderías devueltas por los clientes, así como las rebajas aplicadas a ventas ya facturadas. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el valor a registrar por la devolución de mercadería efectuada por los clientes y por el monto de las rebajas aplicadas a ventas ya facturadas, con base en el monto indicado en las notas de crédito emitidas para el efecto.

**Se abona:**

Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

**520000 Gastos de Operación**

Esta sección del Estado de Resultados incluye las subdivisiones de gastos de administración y gastos de ventas incurridos por la Empresa en el desarrollo de sus actividades durante un período contable.

**521000 Gastos de Gerencia**

En esta cuenta se incluye el valor de todos los gastos en los cuales incurre la empresa, relacionados con la gerencia, entre los cuales figuran los sueldos, materiales y suministros, alquileres, servicios diversos, mantenimiento y otros. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

**Se abona:**

Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

**522000 Gastos de Finca**

Incluye el monto de todos los gastos en los cuales incurre la empresa para poder mantener funcionando adecuadamente el lugar donde se encuentra la plantación, entre los que figuran sueldos, alquileres, servicios públicos diversos, mantenimiento y otros. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

**Se abona:**

Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

**523000 Gastos Departamento de Compras**

Incluye el monto de todos los gastos en los cuales incurre la empresa para poder mantener funcionando el departamento encargado de Compras, entre los que figuran sueldos, alquileres, servicios públicos diversos, mantenimiento y otros. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

**Se abona:**

Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

**524000 Gastos Departamento de Contabilidad**

Incluye el monto de todos los gastos en los cuales incurre la empresa para poder mantener un adecuado control de los registros contables, entre los que figuran sueldos, alquileres, publicidad y propaganda, cuentas incobrables, servicios públicos diversos, mantenimiento y otros. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

**Se abona:**

Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

**530000 Gastos Financieros**

Esta sección del Estado de Resultados incluye el monto de los gastos incurridos en concepto de intereses sobre préstamos y comisiones a instituciones financieras, así como las pérdidas cambiarias. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar o bien, se haya registrado a través de provisión, así como, con el valor del diferencial cambiario resultante al valuar los saldos en moneda extranjera de cuentas de activo, al tipo de cambio vigente al cierre del período contable que se está reportando.

**Se abona:**

Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

**540000 Gastos ó Ingresos de Ejercicios Anteriores**

Representa los gastos ó ingresos, resultado de ejercicios anteriores, según la NIC 8 si es resultado de un cambio de estimación se reflejará en el Estado de Resultados, si es por un cambio en un principio afectará a las Utilidades Retenidas y si es un Error fundamental.

**Se carga:**

Con los montos obtenidos de los gastos de ejercicios anteriores, y con el monto registrado en el cierre del periodo contable.

**Se abona:**

Con los montos obtenidos de los ingresos de ejercicios anteriores, y con el monto registrado en el cierre del periodo contable.

## JORNALIZACIÓN

A continuación, se presenta el ejemplo de la journalización de las principales operaciones de una Industria Productora de Hule:

<b>Pda. 01 dd/mm/yy</b>			
111000	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		Q 40,566.75
111000	Terrenos	Q 25,750.00	
111040	Establecimiento Siembras Nuevas	Q 4,489.80	
111045	Plantías	Q 10,326.95	
122000	<b>INVENTARIOS</b>		Q 41,600.00
122020	Insumos Agrícolas	Q 24,683.20	
122025	Repuestos	Q 10,115.20	
122030	Equipo	Q 6,801.60	
125000	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>		Q 6,950.00
125005	Impuesto al Valor Agregado -IVA-	Q 6,950.00	
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>		Q 95,779.50
128010	Depósitos Monetarios	Q 95,779.50	
112000	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>		Q 11,039.58
112015	Mobiliario y Equipo	Q 827.97	
112030	Maquinaria Agrícola	Q 1,092.92	
112035	Plantaciones	Q 9,118.69	
211000	<b>CAPITAL</b>		Q 98,776.67
211005	Propietario Cuenta Capital	Q 98,776.67	
311000	<b>PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</b>		Q 60,000.00
311005	Préstamos Bancarios	Q 60,000.00	
312000	<b>PROVISIONES LABORALES</b>		Q 5,000.00
312005	Provisión para Indemnizaciones	Q 5,000.00	
321000	<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>		Q 80.00
321005	Proveedores	Q 80.00	
322000	<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS</b>		Q 10,000.00
322005	Préstamos Bancarios	Q 10,000.00	
	Registro de la partida de apertura		<u>Q 184,896.25</u> <u>Q 184,896.25</u>
<b>Pda. 02 dd/mm/yy</b>			
124000	<b>CTAS Y DOCTOS. POR COBRAR</b>		Q 67,200.00
124005	Clientes	Q 67,200.00	
411000	<b>VENTAS LOCALES</b>		Q 60,000.00
411005	Chipa de Primera	Q 60,000.00	
324000	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>		Q 7,200.00
324010	Impuesto al Valor Agregado -IVA-	Q 7,200.00	
	Para registrar venta de x Kgs. de hule (chipa de primera) s/factura No. XX		<u>Q 67,200.00</u> <u>Q 67,200.00</u>

<b>Pda. 03 dd/mm/yy</b>			
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>		Q 12,500.00
128010	Depósitos Monetarios	Q 12,500.00	
124000	<b>CTAS Y DOCTOS. POR COBRAR</b>		Q 12,500.00
124005	Clientes	Q 12,500.00	
	Para registrar cobro de Fact. No. XX		
			<u>Q 12,500.00</u> <u>Q 12,500.00</u>

<b>Pda. 04 dd/mm/yy</b>			
122000	<b>INVENTARIO</b>		Q 50,000.00
122020	Insumos Agrícolas	Q 30,000.00	
122025	Repuestos	Q 12,000.00	
122030	Equipo	Q 8,000.00	
125000	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>		Q 6,000.00
125005	Impuesto al Valor Agregado -IVA-	Q 6,000.00	
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>		Q 25,000.00
128010	Depósitos Monetarios	Q 25,000.00	
321000	<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>		Q 31,000.00
321005	Proveedores	Q 31,000.00	
	Registro de la compra de determinada cantidad de insumos de un período determinado		
			<u>Q 56,000.00</u> <u>Q 56,000.00</u>

<b>Pda. 05 dd/mm/yy</b>			
111040	<b>ESTABLECIMIENTO SIEMBRAS NUEVAS</b>		Q 7,760.20
	Sueldos y Salarios	Q 6,000.00	
	Bonificación Dto. 78-89	Q 1,000.00	
	Contribuciones Patronales	Q 760.20	
111045	<b>Plantías</b>		Q 10,326.95
	Sueldos y Salarios	Q 8,500.00	
	Bonificación Dto. 78-89	Q 750.00	
	Contribuciones Patronales	Q 1,076.95	
513000	<b>GASTOS GERENCIA</b>		Q 19,463.85
513001	Sueldos y Salarios	Q 15,500.00	
513005	Bonificación Dto. 78-89	Q 2,000.00	
513010	Contribuciones Patronales	Q 1,963.85	
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>		Q 32,301.00
128010	Depósitos Monetarios	Q 32,301.00	
325000	<b>CONTRIBUCIONES POR PAGAR</b>		Q 5,250.00
325005	Cuota Patronal IGSS	Q 3,801.00	
325010	Cuota Laboral IGSS	Q 1,449.00	
	Registro del pago de planilla de jornaleros de un período determinado de siembras nvas. y Plantías		
			<u>Q 37,551.00</u> <u>Q 37,551.00</u>

**Pda. 06 dd/mm/yy**

521000	<b>GASTOS GERENCIA</b>		Q	5,320.15	
521001	Sueldos y Salarios	Q	4,500.00		
521005	Bonificación Dto. 78-89	Q	250.00		
521010	Contribuciones Patronales	Q	570.15		
522000	<b>GASTOS FINCA</b>		Q	6,133.50	
522001	Sueldos y Salarios	Q	5,000.00		
522005	Bonificación Dto. 78-89	Q	500.00		
522010	Contribuciones Patronales	Q	633.50		
523000	<b>GASTOS DEPTO. COMPRAS</b>		Q	2,503.40	
523001	Sueldos y Salarios	Q	2,000.00		
523005	Bonificación Dto. 78-89	Q	250.00		
523010	Contribuciones Patronales	Q	253.40		
524000	<b>GASTOS DEPTO. CONTABILIDAD</b>		Q	10,890.30	
524001	Sueldos y Salarios	Q	9,000.00		
524005	Bonificación Dto. 78-89	Q	750.00		
524010	Contribuciones Patronales	Q	1,140.30		
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>			Q	21,259.85
128010	Depósitos Monetarios	Q	21,259.85		
325000	<b>CONTRIBUCIONES POR PAGAR</b>			Q	3,587.50
325005	Cuota Patronal IGSS	Q	2,597.35		
325010	Cuota Laboral IGSS	Q	990.15		
	Registro del pago de planilla administrativa por un período determinado			Q	<u>24,847.35</u>
				Q	<u>24,847.35</u>

		<b>Pda. 07 dd/mm/yy</b>			
513000	<b>HULERA EN PRODUCCIÓN</b>			Q	5,060.00
513020	Reparaciones y Mantenimiento	Q	1,500.00		
513025	Materiales y Suministros	Q	850.00		
513030	Combustibles y Lubricantes	Q	635.00		
513035	Alquileres	Q	250.00		
513040	Depreciaciones	Q	1,825.00		
521000	<b>GASTOS DE GERENCIA</b>			Q	1,860.00
521020	Reparaciones y Mantenimiento	Q	245.00		
521025	Materiales y Suministros	Q	115.00		
521030	Combustibles y Lubricantes	Q	1,500.00		
522000	<b>GASTOS DE FINCA</b>			Q	2,468.75
522020	Reparaciones y Mantenimiento	Q	900.00		
522025	Materiales y Suministros	Q	550.00		
522030	Combustibles y Lubricantes	Q	800.00		
522040	Depreciaciones	Q	218.75		
523000	<b>GASTOS DEPTO. COMPRAS</b>			Q	750.00
523025	Materiales y Suministros	Q	750.00		
524000	<b>GASTOS DEPTO. CONTABILIDAD</b>			Q	2,532.67
524020	Reparaciones y Mantenimiento	Q	300.00		
524030	Materiales y Suministros	Q	425.00		
524045	Depreciaciones	Q	166.67		
524060	Cuentas Incobrables	Q	1,641.00		
125000	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>			Q	776.40
125005	Impuesto al Valor Agregado -IVA-	Q	776.40		
112000	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>			Q	2,210.42
112015	Mobiliario y Equipo	Q	166.67		
112030	Maquinaria Agrícola	Q	218.75		
112035	Plantaciones	Q	1,825.00		
122000	<b>INVENTARIO</b>			Q	2,350.00
122020	Insumos Agrícolas	Q	850.00		
122025	Repuestos	Q	950.00		
122030	Equipo	Q	550.00		
127000	<b>RESERVA PARA CTAS INCOBRABLES</b>			Q	1,641.00
127000	Reserva para Cuentas Incobrables	Q	1,641.00		
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>			Q	7,246.40
128010	Depósitos Monetarios	Q	7,246.40		
	Registro de gastos varios realizados en un período determinado			Q	13,447.82
				Q	13,447.82

		<b>Pda. 08 dd/mm/yy</b>			
324000	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			Q	7,200.00
324010	Impuesto al Valor Agregado -IVA-	Q	7,200.00		
125000	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>			Q	7,200.00
125005	Impuesto al Valor Agregado -IVA-	Q	7,200.00		
	Regularización de Cuentas de IVA			Q	7,200.00
				Q	7,200.00

		<b>Pda. 09 dd/mm/yy</b>	
411000	<b>VENTAS LOCALES</b>		Q 60,000.00
411005	Chipa de Primera	Q 60,000.00	
513000	<b>HULERA EN PRODUCCIÓN</b>		Q 24,523.85
513001	Sueldos y Salarios	Q 15,500.00	
513005	Bonificación Dto. 78-89	Q 2,000.00	
513010	Contribuciones Patronales	Q 1,963.85	
513020	Reparaciones y Mantenimiento	Q 1,500.00	
513025	Materiales y Suministros	Q 850.00	
513030	Combustibles y Lubricantes	Q 635.00	
513035	Alquileres	Q 250.00	
513040	Depreciaciones	Q 1,825.00	
521000	<b>GASTOS DE GERENCIA</b>		Q 7,180.15
521001	Sueldos y Salarios	Q 4,500.00	
521005	Bonificación Dto. 78-89	Q 250.00	
521010	Contribuciones Patronales	Q 570.15	
521020	Reparaciones y Mantenimiento	Q 245.00	
521025	Materiales y Suministros	Q 115.00	
521030	Combustibles y Lubricantes	Q 1,500.00	
522000	<b>GASTOS DE FINCA</b>		Q 8,602.25
522001	Sueldos y Salarios	Q 5,000.00	
522005	Bonificación Dto. 78-89	Q 500.00	
522010	Contribuciones Patronales	Q 633.50	
522020	Reparaciones y Mantenimiento	Q 900.00	
522025	Materiales y Suministros	Q 550.00	
522030	Combustibles y Lubricantes	Q 800.00	
522040	Depreciaciones	Q 218.75	
523000	<b>GASTOS DEPTO. COMPRAS</b>		Q 3,253.40
523001	Sueldos y Salarios	Q 2,000.00	
523005	Bonificación Dto. 78-89	Q 250.00	
523010	Contribuciones Patronales	Q 253.40	
523025	Materiales y Suministros	Q 750.00	
524000	<b>GASTOS DEPTO. CONTABILIDAD</b>		Q 13,422.97
524001	Sueldos y Salarios	Q 9,000.00	
524005	Bonificación Dto. 78-89	Q 750.00	
524010	Contribuciones Patronales	Q 1,140.30	
524020	Reparaciones y Mantenimiento	Q 300.00	
524030	Materiales y Suministros	Q 425.00	
524045	Depreciaciones	Q 166.67	
524060	Cuentas Incobrables	Q 1,641.00	
213000	<b>SUPERÁVIT</b>		Q 3,017.38
213010	Resultado del Ejercicio	Q 3,017.38	
	Para registrar el cierre contable del período y determinar el resultado del mismo.	<u>Q 60,000.00</u>	<u>Q 60,000.00</u>

**Pda. 10 dd/mm/yy**

213000	<b>SUPERÁVIT</b>		Q	3,017.38	
213010	Resultado del Ejercicio	Q	<u>3,017.38</u>		
211000	<b>CAPITAL</b>			Q	2,081.99
211005	Propietario Cuenta Capital	Q	<u>2,081.99</u>		
324000	<b>IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR</b>			Q	935.39
324015	Impuesto Sobre la Renta -ISR-	Q	<u>935.39</u>		
	Para trasladar el resultado del período a la cuenta de capital			Q	<u><u>3,017.38</u></u>
				Q	<u><u>3,017.38</u></u>

**Pda. 11 dd/mm/yy**

112000	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>			Q	13,250.00
112015	Mobiliario y Equipo	Q	994.64		
112030	Maquinaria Agrícola	Q	1,311.67		
112035	Plantaciones	Q	<u>10,943.69</u>		
127000	<b>RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES</b>			Q	1,641.00
127000	Reserva para Cuentas Incobrables	Q	<u>1,641.00</u>		
211000	<b>CAPITAL</b>			Q	100,858.66
211005	Propietario Cuenta Capital	Q	<u>100,858.66</u>		
311000	<b>PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</b>			Q	60,000.00
311005	Préstamos Bancarios	Q	<u>60,000.00</u>		
312000	<b>PROVISIONES LABORALES</b>			Q	5,000.00
312005	Provisión para Indemnizaciones	Q	<u>5,000.00</u>		
321000	<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>			Q	31,080.00
321005	Proveedores	Q	<u>31,080.00</u>		
322000	<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS</b>			Q	10,000.00
322005	Préstamos Bancarios	Q	<u>10,000.00</u>		
324000	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			Q	935.39
324015	Impuesto Sobre la Renta -ISR-	Q	<u>935.39</u>		
325000	<b>CONTRIBUCIONES POR PAGAR</b>			Q	8,837.50
325005	Cuota Patronal IGSS	Q	6,398.35		
325010	Cuota Laboral IGSS	Q	<u>2,439.15</u>		
111000	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>			Q	58,653.90
111000	Terrenos	Q	25,750.00		
111040	Establecimiento Siembras Nuevas	Q	12,250.00		
111045	Plantías	Q	<u>20,653.90</u>		
122000	<b>INVENTARIOS</b>			Q	89,250.00
122020	Insumos Agrícolas	Q	53,833.20		
122025	Repuestos	Q	21,165.20		
122030	Equipo	Q	<u>14,251.60</u>		
124000	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			Q	54,700.00
124005	Clientes	Q	<u>54,700.00</u>		
125000	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>			Q	6,526.40
125005	Impuesto al Valor Agregado -IVA-	Q	<u>6,526.40</u>		
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>			Q	22,472.25
128010	Depósitos Monetarios	Q	<u>22,472.25</u>		
	Para registrar el cierre del período			Q	<u><u>231,602.55</u></u>
				Q	<u><u>231,602.55</u></u>

## Modelo de Estados Financieros

En las páginas siguientes, se presentan los formatos sugeridos para la presentación de los Estados Financieros básicos a utilizar por una Industria Productora de Hule.

Para efectos de la propuesta de estados financieros que se presenta a continuación, se consideró una empresa individual, por lo tanto el nombre utilizado es ficticio, así como las cifras expresadas en los mismos. Los estados financieros que se incluyen, son los siguientes:

- (a) Estado de Resultados
- (b) Balance de Situación General
- (c) Estado de Flujos de Efectivo
- (d) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- (e) Notas a los Estados Financieros

**HULERA LA BENDICIÓN  
ESTADO DE RESULTADOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,XXX  
(Cifras en Quetzales)**

400000	INGRESOS			
410000	INGRESOS DE OPERACIÓN			Q 60,000.00
411000	VENTAS LOCALES	(11)	Q 60,000.00	
	VENTAS NETAS			<u>Q 60,000.00</u>
511000	COSTO DE PRODUCCIÓN	(12)		<u>(Q 24,523.85)</u>
				Q 35,476.15
520000	GASTOS DE OPERACIÓN	(13)		Q 32,458.77
521000	GASTOS DE GERENCIA		Q 7,180.15	
522000	GASTOS DE FINCA		Q 8,602.25	
523000	GASTOS DEPTO. COMPRAS		Q 3,253.40	
524000	GASTOS DEPTO. CONTABILIDAD		Q 13,422.97	
	GANANCIA EN OPERACIÓN			<u>Q 3,017.38</u>
420000	INGRESOS FINANCIEROS		Q 0.00	
530000	GASTOS FINANCIEROS		Q 0.00	<u>Q 0.00</u>
	GANANCIA ANTES DE IMPUESTO			<u><u>3,017.38</u></u>

**HULERA LA BENDICIÓN(1)**  
**BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,XXX**  
**(Cifras en Quetzales)(2)**

100000	<b>ACTIVOS</b>			
120000	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			Q 171,307.65
122000	INVENTARIOS	(4)	Q 89,250.00	
124000	CUENTAS POR COBRAR	(5)	Q 54,700.00	
127000	RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES	(6)	(Q 1,641.00)	
128000	CAJA Y BANCOS		Q 22,472.25	
125000	IMPUESTOS POR COBRAR		<u>Q 6,526.40</u>	
<b>110000</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			
<b>111000</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	(7)		Q 45,403.90
111000	Terrenos		Q 25,750.00	
111040	Establecimiento Siembras Nuevas		Q 12,250.00	
111045	Plantías		Q 20,653.90	
112000	DEPRECIACIONES ACUMULADAS		<u>(Q 13,250.00)</u>	
	<b>TOTAL ACTIVO</b>			<u><u>Q 216,711.55</u></u>
	<b>PATRIMONIO Y PASIVO</b>			
200000	<b>CAPITAL, RESERVAS Y SUPERÁVIT</b>	(8)		Q 100,858.66
210000	<b>CAPITAL, RESERVAS Y SUPERÁVIT</b>			
211000	<b>CAPITAL</b>		<u>Q 100,858.66</u>	
				Q 100,858.66
300000	<b>PASIVO</b>			
310000	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>			Q 65,000.00
311000	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	(9)	Q 60,000.00	
312000	PROVISIONES LABORALES		<u>Q 5,000.00</u>	
320000	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>			Q 50,852.89
321000	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	(10)	Q 31,080.00	
322000	PRÉSTAMOS BANCARIOS	(9)	Q 10,000.00	
325000	CONTRIBUCIONES POR PAGAR		Q 8,837.50	
324000	IMPUESTOS POR PAGAR		<u>Q 935.39</u>	
	<b>TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO</b>			<u><u>Q 216,711.55</u></u>

**HULERA LA BENDICIÓN**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,XXX**  
**(Cifras en Quetzales)**

***FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN***

Efectivo recibido por Clientes	Q 5,300.00
Efectivo pagado Proveedores, Acreed. Empleados y otros	(Q 7,388.90)
Efectivo pagado Otros Gastos de Operación	<u>(Q 53,131.20)</u>
<b>Total Efectivo Provisto por Actividades de Operación</b>	<b>(Q 55,220.10)</b>

***FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN***

Efectivo pagado en Inversión Establecimiento de Siembras Nuevas	(Q 7,760.20)
Efectivo pagado en Inversión en Plantías	<u>(Q 10,326.95)</u>
<b>Total Efectivo Provisto por Actividades de Inversión</b>	<b>(Q 18,087.15)</b>

***FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN***

SIN MOVIMIENTO

<b>Total Efectivo Provisto por Actividades de Financiamiento</b>	<u>Q 0.00</u>
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>(Q 73,307.25)</b>
<b>SALDO INICIAL</b>	<u>Q 95,779.50</u>
<b>SALDO FINAL AL 31/12/2XXX</b>	<u><u>Q 22,472.25</u></u>

**HULERA LA BENDICIÓN**  
**ESTADO CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

Periodo Enero 1 a Diciembre 31 de 2006

Evento	Notas a los E.F. No.	Capital	Superavit de Capital	Reservas	Revalorización del Patrimonio	Resultados del Ejercicio	Total
<b>Saldo al inicio del periodo</b>		60,000.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00	<b>65,500.00</b>
Reclasificación en enero de 2006 del resultado del ejercicio 2005 hacia la cuenta "Capital"		5,500.00				-5,500.00	<b>0.00</b>
Aumento de capital en marzo de 2006	( 8 )	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>25,000.00</b>
Apropiación reserva legal en marzo de 2006 sobre el resultado del año 2005		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
Utilidad neta obtenida en el ejercicio 2006						8,276.67	<b>8,276.67</b>
<b>Saldo al Final del periodo</b>		<b>90,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8,276.67</b>	<b>98,776.67</b>
<b>Periodo Enero 1 a Diciembre 31 de 2007</b>							
Reclasificación en enero de 2007 del resultado del ejercicio 2006 hacia la cuenta "resultados de Ejercicios anteriores"		8,276.67	0.00	0.00	0.00	-8,276.67	<b>0.00</b>
Aumento de capital en mayo 2006, aporte del gerente propietario.	( 8 )	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
Ajustes por revaluación al patrimonio durante el año 2007		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
Utilidad neta obtenida en el ejercicio 2007		0.00	0.00	0.00	0.00	2,081.99	<b>2,081.99</b>
<b>Saldo al Final del periodo</b>		<b>98,776.67</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,081.99</b>	<b>100,858.66</b>

**HULERA LA BENDICIÓN**  
**HOJA TÉCNICA DEL COSTO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,XXX**  
**(Cifras en Quetzales)**

<b>I</b>	<b>INSUMOS</b>		Q 850.00
513030	Materiales y Suministros	Q 850.00	
<b>II</b>	<b>MANO DE OBRA</b>		Q 17,500.00
513001	Sueldos y Salarios	Q 15,500.00	
513005	Bonificación Dto. 78-89	Q 2,000.00	
<b>III</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS</b>		Q 6,173.85
513010	Contribuciones Patronales	Q 1,963.85	
513020	Reparaciones y Mantenimiento	Q 1,500.00	
513025	Combustibles y Lubricantes	Q 635.00	
513035	Alquileres	Q 250.00	
513040	Depreciaciones	Q 1,825.00	
510000	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>	Q 24,523.85	
	PRODUCCIÓN DE KGS		4,500.00
	COSTO POR KG		Q 5.45

## **HULERA LA BENDICIÓN NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

### **1. Breve Historia de la Entidad:**

La empresa cuyo nombre comercial es Hulera la Bendición se constituyó el 23 de junio de 1,976, bajo las leyes vigentes en Guatemala. Se dedica a la producción y comercialización de hule y sus derivados.

### **2. Unidad Monetaria:**

Los registros contables son en moneda local en la república de Guatemala, sin embargo al contar con cuentas en divisas estas se registran al tipo de cambio a la fecha de la transacción.

### **3. Políticas Contables:**

#### **a) Reconocimiento de los Ingresos:**

Los ingresos son contabilizados por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar todos los ingresos devengados, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de los mismos.

#### **b) Cuentas Incobrables:**

Se determina una provisión de Cuentas Incobrables conforme al porcentaje máximo legal sobre las cuentas de Clientes y Documentos por Cobrar o bien en base a lo NIC 18 párrafo 34 que indica que “cuando surja algún tipo de incertidumbre acerca de los importes ya incluidos como ingresos, la cuantía incobrable, o el importe respecto del cual ha dejado de ser probable la recuperabilidad, se reconocen como gastos, en lugar de ajustar los importes originalmente reconocidos como ingresos”.

c) Indemnizaciones:

Se toma en consideración una provisión para el pago de Prestaciones Laborales, integrado así:

Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%
Indemnización	8.33%
Vacaciones	4.17%

d) Activos Fijos:

Los activos fijos mas conocidos como propiedad planta y equipo son registrados por el de costo de adquisición o de producción o de revaluación de los bienes y, en su caso, el de las mejoras incorporadas con carácter permanente. El valor de costo incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usados. Los activos fijos se deprecian conforme a los porcentajes máximos legales, considerando para la depreciación el método de línea recta. Los cargos diferidos son amortizados conforme a los porcentajes máximos legales, considerando para las amortizaciones el método de línea recta.

e) Método de Inventarios

Los inventarios son valuados por el método de promedios ponderados, sobre ellos no existe ninguna limitación.

f) Obligaciones Bancarias:

La Hulera La Bendición posee Obligaciones Bancarias a un plazo de 36 meses, por la cual reconoce intereses a una tasa del 24% anual capitalizable trimestralmente.

g) Costos y Gastos:

El costo de producción se conforma por todos los costos y gastos incurridos durante el período de producción.

Los gastos se registran cuando se conocen, ya sea por pago, provisión de obligaciones con terceros o confirmación de pasivos derivados de una contingencia, incluyendo el aguinaldo y bono 14, a pesar de ser pagados en su totalidad el 15 de diciembre y 15 de julio de cada año, respectivamente.

**4. Inventarios**

El inventario de mercadería al 31 de diciembre del 2,XXX esta integrado de la siguiente manera:

Insumos Agrícolas	Q.	53,833.22
Repuestos	Q.	21,165.22
Equipo	<u>Q.</u>	<u>14,251.60</u>
Total	<u>Q.</u>	<u>89,250.00</u>

**5. Caja y Bancos**

Al 31 de Diciembre 2,XXX el rubro de Caja y Bancos registraba los valores:

Bco. Reformador Cta. Monetarios No, 23-4444-33	<u>Q.</u>	<u>22,472.25</u>
Total	<u>Q.</u>	<u>22,472.25</u>

**6. Cuentas y Documentos por Cobrar**

Este rubro se integra así:

	Valor	Reserva 3%
Cientes Locales	<u>Q. 54,700.00</u>	<u>Q. 1,641.00</u>
Total	<u>Q. 54,700.00</u>	<u>Q. 1,641.00</u>

## 7. Activos Fijos

El Saldo al 31 de Diciembre 2,XXX se integra como sigue:

Activo	Valor Original	Depreciación	Valor en Libros
<b>Terrenos</b>			
Finca 11 Folio 11 Libro 11	25,750.00	-	25,750.00
<b>Maquinaria Agrícola</b>			
Tractor Usado Jonh Deere Mod. 1987	17,500.00	10,500.00	7,000.00
<b>Mobiliario y Equipo</b>			
3 Escritorios Ejecutivos	8,400.00	2,352.00	6,048.00
1 Archivador de Metal	1,600.00	398.00	1,202.00
<b>Totales</b>	<b>53,250.00</b>	<b>13,250.00</b>	<b>40,000.00</b>

## 8. Capital:

El Capital de la empresa esta constituido por el capital otorgado por el dueño de la empresa más las ganancias de años anteriores.

## 9. Préstamos a Largo Plazo:

El Saldo de este rubro esta constituido por un préstamo local en el Banco El Cumplidor, S.A. a 24 meses por un valor de Q. 60,000.00 y un pago con vencimiento a 4 meses de Q. 10,000.00.

## 10. Proveedores:

El saldo al 31 de Diciembre 2,XXX esta integrado de la siguiente manera:

Proveedor	Valor
Agropecuaria El Esfuerzo	Q. 11,560.00
Distribuidora Luciana	Q. 10,275.00
Comercial Sonora	<u>Q. 9,245.00</u>
Total	<u>Q. 31,080.00</u>

**11. Ingresos:**

Este rubro esta integrado al 31 de diciembre 2,XXX como sigue:

Chipa de Primera	Q.	60,000.00
------------------	----	-----------

**12. Costo de Producción:**

El saldo al 31 de diciembre 2,XXX se integra de la siguiente manera:

513001	Sueldos y Salarios	Q.	15,500.00
513005	Bonificación Dto. 78-89	Q.	2,000.00
513010	Contribuciones Patronales	Q.	1,963.85
513020	Reparaciones y Mantenimiento	Q.	1,500.00
513025	Materiales y Suministros	Q.	850.00
513030	Combustibles y Lubricantes	Q.	635.00
513035	Alquileres	Q.	250.00
513040	Depreciaciones	Q.	<u>1,825.00</u>
513000	COSTO DE PRODUCCION	Q.	<u>24,523.85</u>

**13. Gastos de Operación:**

Al 31 de 2,XXX este renglón esta integrado como se detalla:

**521000 GASTOS DE GERENCIA**

521001	Sueldos y Salarios	Q	4,500.00
521005	Bonificación Dto. 78-89	Q	250.00
521010	Contribuciones Patronales	Q	570.15
521020	Reparaciones y Mantenimiento	Q	245.00
521025	Materiales y Suministros	Q	115.00
521030	Combustibles y Lubricantes	Q	<u>1,500.00</u>
	TOTAL	Q.	<u>7,180.15</u>

<b>522000</b>	<b>GASTOS DE FINCA</b>		
522001	Sueldos y Salarios	Q	5,000.00
522005	Bonificación Dto. 78-89	Q	500.00
522010	Contribuciones Patronales	Q	633.50
522020	Reparaciones y Mantenimiento	Q	900.00
522025	Materiales y Suministros	Q	550.00
522030	Combustibles y Lubricantes	Q	800.00
522040	Depreciaciones	Q	<u>218.75</u>
	TOTAL	Q.	<u><u>8,602.25</u></u>

<b>523000</b>	<b>GASTOS DEPTO. COMPRAS</b>		
523001	Sueldos y Salarios	Q	2,000.00
523005	Bonificación Dto. 78-89	Q	250.00
523010	Contribuciones Patronales	Q	253.40
523025	Materiales y Suministros	Q	<u>750.00</u>
	TOTAL	Q.	<u><u>3,253.40</u></u>

<b>524000</b>	<b>GASTOS DEPTO. CONTABILIDAD</b>		
524001	Sueldos y Salarios	Q	9,000.00
524005	Bonificación Dto. 78-89	Q	750.00
524010	Contribuciones Patronales	Q	1,140.30
524020	Reparaciones y Mantenimiento	Q	300.00
524030	Materiales y Suministros	Q	425.00
524045	Depreciaciones	Q	166.67
524060	Cuentas Incobrables	Q	<u>420.00</u>
	TOTAL	Q.	<u><u>12,201.97</u></u>

#### 14. Impuesto Sobre la Renta:

Los estados financieros de la empresa no han sido revisados por las autoridades fiscales, de acuerdo con lo establecido en el Código Tributario

Decreto 58-96 vigente desde el 16 de agosto 96. El derecho de la revisión de las autoridades fiscales prescriben en 4 años.

**15. Eventos Subsecuentes:**

No se tiene conocimiento de ningún evento posterior, ocurrido entre la fecha de los Estado financieros y la fecha de su autorización por parte de la administraron que requiera de la modificación de las cifras presentadas en los Estados Financieros Autorizados.

## EJERCICIO DE CONTABILIZACIÓN

### Operaciones de un mes de la empresa Hulera La Bendición

1. La empresa agrícola Hulera la Bendición esta constituida en el departamento de Escuintla, al 01 de enero 2008, tiene como actividad económica el cultivo, procesamiento y venta de hule, mostrando en su balance inicial lo siguiente:

<b>Balance Inicial cuenta</b>	<b>Detalle Q.</b>	<b>total Q.</b>
Banco G&T		75,000.00
Inventario de Insumos		282,700.00
Fertilizantes	87,000.00	
Insecticidas	50,000.00	
Fungicidas	38,000.00	
Herbicidas	15,200.00	
Coagulantes	10,800.00	
Colorantes	41,800.00	
Estimulante	24,900.00	
Combustibles y lubricantes	15,000.00	
Inmueble		1,048,300.00
Casa Patronal	25,000.00	
Terreno	375,000.00	
Plantaciones	525,000.00	
Plantías	123,300.00	
Vehículos		110,000.00
Camión	65,000.00	
Pick Up	45,000.00	
Maquinaria Agrícola		165,000.00
Carretón	10,000.00	
Equipo de Riego	90,000.00	
Tractor	65,000.00	
Mobiliario y Equipo		25,000.00
Menaje de Oficina	25,000.00	
Equipo de Computación		50,000.00
Equipo de computación y software	50,000.00	
Total de aportaciones		<u>1,756,000.00</u>

2. Actualmente la planilla administrativa se compone por el Administrador de planta, Contador, 2 auxiliares contables, un encargado de Compras y un encargado de almacén, en total son 6 personas.

3. Teniendo una extensión disponible para la cosecha de 150 manzanas, de las cuales 100mz están en producción, en la que se estima un rendimiento de 1,200 Kgs. secos de hule por manzana; 35mz en etapa de siembra y resiembra y 15mz de semilleros, , en esta fecha se obtiene un préstamo bancario por Q500,000.00 para el proceso de producción el cual será devengará una tasa de interés preferencial del 7.5% variable, con un plazo de dieciocho meses, amortizable en cuotas mensuales de Q27,777.77 más los intereses, el préstamo es depositado a la cuenta de la empresa.
4. El día 20 se compra pilones preparados por Q110,000.00 según factura No. 1235 Agropecuaria El Triunfo, S.A.
5. El mismo día se compraron herramientas manuales para la realización del proceso de preparación de tierra para siembra a la Ferretería en El Ganador con factura No 3322.

Descripción del Herramienta	unidad de medida	Consumo	Valor	Valor de
			Unitario Q.	Inventario Q.
Azadones	Unidad	25	15.00	375.00
Palanganas	Unidad	100	7.00	700.00
Rastrillos	Unidad	50	31.46	1,573.00
Cuchillas	Unidad	30	34.00	1,020.00
Regaderas	Unidad	15	15.00	225.00
Bomba Fumigadora	Unidad	20	150.00	3,000.00
				6,893.00

6. Se contratan 6 jornaleros para el mantenimiento de semilleros 8 jornaleros para mantenimiento de plantías y 10 jornaleros para recolección de hule, pagando el salario mínimo diario de Q47.00 diarios, y la Bonificación Dto. 78-89 y sus reformas.
7. El 14, 28 y 31 de enero se pagan nominas y planillas correspondientes a enero 2008.

8. Se deprecian los activos mediante el método de línea recta, aplicando los porcentajes máximos legales.

Distribución de depreciación	Finca	Contab	Estab. Siembras Nuevas	Plantias	Costos Hulera en Producción
Inmuebles	0%	75%	0%	0%	25%
Vehículos	50%	0%	10%	10%	30%
Maquinaria Agrícola	0%	0%	25%	25%	50%
Mobiliario y Equipo	0%	100%	0%	0%	0%
Equipo de Computación	0%	100%	0%	0%	0%
Plantaciones	0%	0%	0%	0%	100%

9. Del inventario de insumos se consumió lo siguiente:

**DETALLE DE CONSUMOS  
SEMILLEROS Y ALMACIGOS**

Descripción del insumo	unidad de medida	Consumo	Valor Unitario Q.	Valor de Inventario Q.
Fertilizantes	Litro	250	46.00	11,500.00
Insecticidas	Litro	80	81.40	6,512.00
Fungicidas	Litro	20	375.00	7,500.00
Herbicidas	Litro	15	76.00	1,140.00
Combustibles y lubricantes	Galón	12	26.70	320.40
Azadones	Unidad	6	13.39	80.34
Rastrillos	Unidad	6	28.09	168.54
Regaderas	Unidad	6	13.39	80.34
bomba Fumigadora	Unidad	6	133.93	803.58
				28,105.20

**DETALLE DE CONSUMOS  
PLANTIAS**

Descripción del insumo	unidad de medida	Consumo	Valor Unitario Q.	Valor de Inventario Q.
Fertilizantes	Litro	325	46.00	14,950.00
Insecticidas	Litro	130	81.40	10,582.00
Fungicidas	Litro	45	375.00	16,875.00
Herbicidas	Litro	23	76.00	1,748.00
Combustibles y lubricantes	Galón	85	26.70	2,269.50
Azadones	Unidad	8	13.39	107.12
Rastrillos	Unidad	8	28.09	224.72
Regaderas	Unidad	8	13.39	107.12
bomba Fumigadora	Unidad	8	133.93	1,071.44
				47,934.90

**DETALLE DE CONSUMOS  
HULERA EN PRODUCCION**

Descripción del insumo	unidad de medida	Consumo	Valor Unitario Q.	Valor de Inventario Q.
Fungicidas	Litro	35	375.00	13,125.00
Coagulantes	Kg	125	12.00	1,500.00
Colorantes	Kg	75	418.00	31,350.00
Estimulante	Litro	100	166.00	16,600.00
Combustibles y lubricantes	Galón	125	26.70	3,337.50
Palanganas	Unidad	100	6.25	625.00
Cuchillas	Unidad	30	30.36	910.80
				67,448.30

10. Se incurrieron en otros gastos, los cuales se indican a continuación.

<b>INTEGRACION DE OTROS GASTOS</b>						
<b>Descripción</b>	<b>Total Gastos</b>	<b>I.V.A.</b>	<b>Contab.</b> ----- <b>30%</b>	<b>Establec.</b> <b>Siembras Nvas.</b> <b>15%</b>	<b>Plantias</b> <b>15%</b>	<b>Costos</b> <b>Hulera en prod.</b> <b>40%</b>
Energía Eléctrica	4,500.00	482.14	1,205.36	602.68	602.68	1,607.14
Comunicaciones	1,250.00	133.93	334.82	167.41	167.41	446.43
Seguros*	18,000.00	1,928.57	4,821.43			11,250.00
	<u>23,750.00</u>	<u>2,544.64</u>	<u>6,361.61</u>	<u>770.09</u>	<u>770.09</u>	<u>13,303.57</u>

Seguros es un 30% Contab. Y 70% sobre inventario de Hule

11. Se vendieron 19,850 Kgs Secos de Chipa de primera a Q. 8.95 c/kg, IVA incluido.

## RESOLUCIÓN DEL EJERCICIO

No. Pda.	Registro Contable	DETALLE	DEBE	HABER
1	01/01/2008			
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>		Q 75,000.00	
128010	Banco G&T	Q 75,000.00		
122000	<b>INVENTARIOS</b>			
122020	<b>Insumos Agrícolas</b>		Q 282,700.00	
	Fertilizantes	Q 87,000.00		
	Insecticidas	Q 50,000.00		
	Fungicidas	Q 38,000.00		
	Herbicidas	Q 15,200.00		
	Coagulantes	Q 10,800.00		
	Colorantes	Q 41,800.00		
	Estimulante	Q 24,900.00		
	Combustibles y lubricantes	Q 15,000.00		
	<b>Inmueble</b>		Q 1,048,300.00	
111010	Casa Patronal	Q 25,000.00		
111005	Terreno	Q 375,000.00		
111035	Plantaciones	Q 525,000.00		
111045	Plantías	Q 123,300.00		
111025	<b>Vehículos</b>		Q 110,000.00	
	Camión	Q 65,000.00		
	Pick Up	Q 45,000.00		
111030	<b>Maquinaria Agrícola</b>		Q 165,000.00	
	Tractor	Q 65,000.00		
	Equipo de Riego	Q 90,000.00		
	Carretón	Q 10,000.00		
111015	<b>Mobiliario y Equipo</b>		Q 25,000.00	
	Menaje de oficina	Q 25,000.00		
111020	<b>Equipo de Computación</b>		Q 50,000.00	
	Equipo de computación y software	Q 50,000.00		
211005	<b>Capital</b>			Q 1,756,000.00
	Capital	Q 1,756,000.00		
	Para registrar inicio de operación de la empresa Hulera La Bendición		Q 1,756,000.00	Q 1,756,000.00
2	12/01/2008			
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>		Q 500,000.00	
128010	Banco G&T	Q 500,000.00		
311000	<b>PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</b>			Q 500,000.00
311005	Préstamo Bancario (L.P.)	Q 500,000.00		
	Por préstamo bancario a 18 meses, 7.5% tasa preferencial		Q 500,000.00	Q 500,000.00
3	12/01/2008			
111040	<b>ESTABLECIMIENTO SIEMBRAS NUEVAS</b>		Q 98,214.29	
	Pilones preparados	Q 98,214.29		
125000	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>		Q 11,785.71	
125005	IVA por Cobrar	Q 11,785.71		
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>		Q 110,000.00	
128010	Banco G&T	Q 110,000.00		
	Para contabilizar compra de pilones preparados		Q 110,000.00	Q 110,000.00

No. Pda.	Registro Contable	DETALLE	DEBE	HABER
4	12/01/2008			
122000	<b>INVENTARIOS</b>			
122030	Equipo		Q 6,154.46	
	Azadones	Q 334.83		
	Palanganas	Q 625.00		
	Rastrillos	Q 1,404.46		
	Cuchillas	Q 910.71		
	Regaderas	Q 200.89		
	Bomba Fumigadora	Q 2,678.57		
125000	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>		Q 738.54	
125005	IVA por Cobrar	Q 738.54		
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>			Q 6,893.00
128010	Banco G&T	Q 6,893.00		
	Para contabilizar compra de herramientas.		Q 6,893.00	Q 6,893.00
5	14/01/2008			
111040	<b>ESTABLECIMIENTO SIEMBRAS NUEVAS</b>		Q 6,259.69	
	Siembra Almacigo	Q 3,102.00		
	Séptimos	Q 564.00		
	Asueto	Q 282.00		
	Bonificación Dto.78-89	Q 699.72		
	Contribuciones Patronales	Q 460.73		
	Prestaciones Laborales	Q 1,151.24		
111045	<b>PLANTÍAS</b>		Q 8,875.77	
	Mantenimiento Plantía	Q 4,136.00		
	Séptimos	Q 752.00		
	Séptimos Laborados	Q 376.00		
	Asueto	Q 376.00		
	Bonificación Dto.78-89	Q 932.96		
	Contribuciones Patronales	Q 658.19		
	Prestaciones Laborales	Q 1,644.62		
513000	<b>HULE EN PRODUCCIÓN</b>		Q 12,138.00	
513001	Recolección Hule	Q 5,687.00		
513001	Séptimos	Q 1,034.00		
513001	Séptimos Laborados	Q 470.00		
513001	Asueto	Q 517.00		
513005	Bonificación Dto.78-89	Q 1,282.82		
513010	Contribuciones Patronales	Q 899.52		
513015	Prestaciones Laborales	Q 2,247.65		
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>			Q 19,376.14
128010	Banco G&T	Q 19,376.14		
325000	<b>CONTRIBUCIONES POR PAGAR</b>			Q 2,853.80
325010	Cuotas Laboral IGSS por pagar	Q 835.36		
325005	Cuotas Patronal IGSS por pagar	Q 2,018.44		
326000	<b>PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR</b>			Q 5,043.51
326001	Indemnización	Q 1,440.76		
326005	Vacaciones	Q 721.24		
326010	Aguinaldos	Q 1,440.76		
326015	Bono 14	Q 1,440.76		
	Total de la 1a. Catorcena del 01 al 14 enero 2008		Q 27,273.46	Q 27,273.46

No. Pda.	Registro Contable	DETALLE	DEBE	HABER
6	28/01/2008			
111040	<b>ESTABLECIMIENTO SIEMBRAS NUEVAS</b>		Q 6,193.50	
	Siembra Almacigo	Q 3,102.00		
	Séptimos	Q 564.00		
	Séptimos Laborados	Q 235.00		
	Bonificación Dto.78-89	Q 699.72		
	Contribuciones Patronales	Q 455.25		
	Prestaciones Laborales	<u>Q 1,137.53</u>		
111045	<b>PLANTÍAS</b>		Q 8,280.06	
	Mantenimiento Plantía	Q 4,136.00		
	Séptimos	Q 752.00		
	Séptimos Laborados	Q 329.00		
	Bonificación Dto.78-89	Q 932.96		
	Contribuciones Patronales	Q 608.82		
	Prestaciones Laborales	<u>Q 1,521.28</u>		
513000	<b>HULE EN PRODUCCIÓN</b>		Q 11,343.72	
513001	Recolección Hule	Q 5,687.00		
513001	Séptimos	Q 1,034.00		
513001	Séptimos Laborados	Q 423.00		
513005	Bonificación Dto.78-89	Q 1,282.82		
513010	Contribuciones Patronales	Q 833.70		
513015	Prestaciones Laborales	<u>Q 2,083.19</u>		
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>			Q 18,392.08
128010	Banco G&T	<u>Q 18,392.08</u>		
325000	<b>CONTRIBUCIONES POR PAGAR</b>			Q 2,683.20
325010	Cuotas Laboral IGSS por pagar	Q 785.42		
325005	Cuotas Patronal IGSS por pagar	<u>Q 1,897.78</u>		
326000	<b>PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR</b>			Q 4,742.00
326001	Indemnización	Q 1,354.62		
326005	Vacaciones	Q 678.13		
326010	Aguinaldos	Q 1,354.62		
326015	Bono 14	<u>Q 1,354.62</u>		
Total de la 2a. Catorcena del 15 al 28 enero 2008			<u>Q 25,817.27</u>	<u>Q 25,817.27</u>

No. Pda.	Registro Contable	DETALLE	DEBE	HABER
7	31/01/2008			
522000	<b>GASTOS DE FINCA</b>		Q 7,095.10	
522001	Sueldos	Q 4,650.00		
522005	Bonificación Dto.78-89 Dto. 78-89	Q 500.00		
522010	Contribuciones Patronales	Q 589.16		
522015	Prestaciones Laborales	Q 1,355.94		
523000	<b>GASTOS DEPTO. COMPRAS</b>		Q 2,802.94	
523001	Sueldos	Q 1,800.00		
523005	Bonificación Dto.78-89 Dto. 78-89	Q 250.00		
523010	Contribuciones Patronales	Q 228.06		
523015	Prestaciones Laborales	Q 524.88		
524000	<b>GASTOS DEPTO. CONTABILIDAD</b>		Q 8,621.57	
524001	Sueldos	Q 5,550.00		
524005	Bonificación Dto.78-89 Dto. 78-89	Q 750.00		
524010	Contribuciones Patronales	Q 703.19		
524015	Prestaciones Laborales	Q 1,618.38		
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>			Q 12,920.40
128010	Banco G&T	Q 12,920.40		
325000	<b>CONTRIBUCIONES POR PAGAR</b>			Q 2,100.00
325010	Cuotas Laboral IGSS por pagar	Q 579.60		
325005	Cuotas Patronal IGSS por pagar	Q 1,520.40		
326000	<b>PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR</b>			Q 3,499.20
326001	Indemnización	Q 999.60		
326005	Vacaciones	Q 500.40		
326010	Aguinaldos	Q 999.60		
326015	Bono 14	Q 999.60		
	Total de salarios administración de enero 2008		Q 18,519.60	Q 18,519.60
8	31/01/2008			
522000	<b>GASTOS DE CONTABILIDAD</b>		Q 916.67	
522040	Depreciación Vehículos	Q 916.67		
524000	<b>GASTOS DE CONTABILIDAD</b>		Q 1,883.55	
524045	Depreciación Inmuebles	Q 78.13		
524045	Depreciación Mobiliario y Equipo	Q 416.67		
524045	Depreciación Equipo de Computación	Q 1,388.75		
111040	<b>ESTABLECIMIENTO SIEMBRAS NUEVAS</b>		Q 870.83	
	Depreciación Vehículos	Q 183.33		
	Depreciación Maquinaria Agrícola	Q 687.50		
111045	<b>PLANTÍAS</b>		Q 870.83	
	Depreciación Vehículos	Q 183.33		
	Depreciación Maquinaria Agrícola	Q 687.50		
513000	<b>HULERA EN PRODUCCIÓN</b>		Q 8,513.54	
513040	Depreciación Inmuebles	Q 26.04		
513040	Depreciación Vehículos	Q 550.00		
513040	Depreciación Maquinaria Agrícola	Q 1,375.00		
513040	Depreciación Plantaciones	Q 6,562.50		
112000	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>			Q 13,055.42
112010	Edificios	Q 104.17		
112015	Mobiliario y Equipo	Q 416.67		
112020	Equipo de Computación	Q 1,388.75		
112025	Vehículos	Q 1,833.33		
112030	Maquinaria Agrícola	Q 2,750.00		
112035	Plantaciones	Q 6,562.50		
	Para registrar la depreciación del mes enero 2008		Q 13,055.42	Q 13,055.42

No. Pda.	Registro Contable	DETALLE	DEBE	HABER
9	31/01/2008			
111040	<b>ESTABLECIMIENTO SIEMBRAS NUEVAS</b>		Q 28,105.20	
	Fertilizantes	Q 11,500.00		
	Insecticidas	Q 6,512.00		
	Fungicidas	Q 7,500.00		
	Herbicidas	Q 1,140.00		
	Combustibles y lubricantes	Q 320.40		
	Azadones	Q 80.34		
	Rastrillos	Q 168.54		
	Regaderas	Q 80.34		
	Bomba Fumigadora	Q 803.58		
111045	<b>PLANTÍAS</b>		Q 47,934.90	
	Fertilizantes	Q 14,950.00		
	Insecticidas	Q 10,582.00		
	Fungicidas	Q 16,875.00		
	Herbicidas	Q 1,748.00		
	Combustibles y lubricantes	Q 2,269.50		
	Azadones	Q 107.12		
	Rastrillos	Q 224.72		
	Regaderas	Q 107.12		
	Bomba Fumigadora	Q 1,071.44		
513000	<b>HULERA EN PRODUCCIÓN</b>			
513025	<b>Materiales e Insumos</b>		Q 67,448.30	
	Fungicidas	Q 13,125.00		
	Coagulantes	Q 1,500.00		
	Colorantes	Q 31,350.00		
	Estimulante	Q 16,600.00		
	Combustibles y lubricantes	Q 3,337.50		
	Palanganas	Q 625.00		
	Cuchillas	Q 910.80		
122000	<b>INVENTARIOS</b>			
122020	<b>Materiales e Insumos</b>			Q 139,309.40
	Fertilizantes	Q 26,450.00		
	Insecticidas	Q 17,094.00		
	Fungicidas	Q 37,500.00		
	Herbicidas	Q 2,888.00		
	Coagulantes	Q 1,500.00		
	Colorantes	Q 31,350.00		
	Estimulante	Q 16,600.00		
	Combustibles y lubricantes	Q 5,927.40		
122030	<b>Equipo</b>			Q 4,179.00
	Azadones	Q 187.46		
	Palanganas	Q 625.00		
	Rastrillos	Q 393.26		
	Cuchillas	Q 910.80		
	Regaderas	Q 187.46		
	Bomba Fumigadora	Q 1,875.02		
	Registro de los insumos utilizados en el mes de enero de 2008		Q 155,694.48	Q 155,694.48

No. Pda.	Registro Contable	DETALLE	DEBE	HABER
10	31/01/2008			
111040	<b>ESTABLECIMIENTO SIEMBRAS NUEVAS</b>		Q 1,438.36	
	Gastos diversos (Intereses)	Q 1,438.36		
531000	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		Q 616.44	
531005	Intereses Bancarios	Q 616.44		
311000	<b>PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</b>		Q 27,777.77	
311005	Préstamo Bancario (L.P.)	Q 27,777.77		
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>			Q 29,832.57
128010	Banco G&T	Q 29,832.57		
	Para registrar el pago de préstamo e intereses.		Q 29,832.57	Q 29,832.57
11	31/01/2008			
524000	<b>GASTOS DE CONTABILIDAD</b>		Q 6,361.61	
524050	Servicios Públicos	Q 1,540.18		
524070	Gastos Diversos	Q 4,821.43		
111040	<b>ESTABLECIMIENTO SIEMBRAS NUEVAS</b>		Q 770.09	
	Servicios Públicos	Q 770.09		
111045	<b>PLANTÍAS</b>		Q 770.09	
	Servicios Públicos	Q 770.09		
513000	<b>HULERA EN PRODUCCIÓN</b>		Q 13,303.57	
513045	Servicios Públicos	Q 2,053.57		
513050	Gastos Diversos	Q 11,250.00		
125000	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>		Q 2,544.64	
125005	IVA por Cobrar	Q 2,544.64		
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>			Q 23,750.00
128010	Banco G&T	Q 23,750.00		
	Registro de otros gastos del mes		Q 23,750.00	Q 23,750.00
12	31/01/2008			
128000	<b>CAJA Y BANCOS</b>		Q 177,657.50	
128010	Banco G&T	Q 177,657.50		
411000	<b>VENTAS LOCALES</b>			Q 158,622.77
411005	Chipa de Primera	Q 158,622.77		
324000	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			Q 19,034.73
324010	IVA por Pagar	Q 19,034.73		
	Registro de la venta de 19,850Kgs Secos Chipa de primera a Q. 8.95 c/Kg.		Q 177,657.50	Q 177,657.50
13	31/01/2008			
324000	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>		Q 15,068.89	
324010	IVA por Pagar	Q 15,068.89		
125000	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>			Q 15,068.89
125005	IVA por Cobrar	Q 15,068.89		
	Regularización de las cuentas de IVA		Q 15,068.89	Q 15,068.89

### HULERA LA BENDICIÓN

Balance de Saldos  
al 31 de Enero de 2,008  
(Cifras en Quetzales)

No.	Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
111005	Terrenos	375,000.00			375,000.00
111010	Edificios	25,000.00			25,000.00
111015	Mobiliario y Equipo	25,000.00			25,000.00
111020	Equipo de Computación	50,000.00			50,000.00
111025	Vehículos	110,000.00			110,000.00
111030	Maquinaria Agrícola	165,000.00			165,000.00
111035	Plantaciones	525,000.00			525,000.00
111040	Establecimiento Siembras Nuevas	0.00	141,851.96		141,851.96
111045	Plantías	123,300.00	66,731.65		190,031.65
112010	Edificios	0.00		104.17	-104.17
112015	Mobiliario y Equipo	0.00		416.67	-416.67
112020	Equipo de Computación	0.00		1,388.75	-1,388.75
112025	Vehículos	0.00		1,833.33	-1,833.33
112030	Maquinaria Agrícola	0.00		2,750.00	-2,750.00
112035	Plantaciones	0.00		6,562.50	-6,562.50
122020	Insumos Agrícolas	282,700.00		139,309.40	143,390.60
122030	Equipo	0.00	6,154.46	4,179.00	1,975.46
125005	Impuesto al Valor Agregado -IVA-	0.00	15,068.89	15,068.89	0.00
128010	Depósitos Monetarios	75,000.00	677,657.50	221,164.19	531,493.31
211005	Propietario Cuenta Capital	-1,756,000.00			-1,756,000.00
311005	Préstamos Bancarios	0.00	27,777.77	500,000.00	-472,222.23
324010	Impuesto al Valor Agregado -IVA-	0.00	15,068.89	19,034.73	-3,965.84
325005	Cuota Patronal IGSS	0.00		5,436.62	-5,436.62
325010	Cuota Laboral IGSS	0.00		2,200.38	-2,200.38
326001	Indemnización	0.00		3,794.98	-3,794.98
326005	Vacaciones	0.00		1,899.77	-1,899.77
326010	Aguinaldos	0.00		3,794.98	-3,794.98
326015	Bono 14	0.00		3,794.98	-3,794.98
411005	Chipa de Primera	0.00		158,622.77	-158,622.77
513001	Sueldos y Salarios	0.00	14,852.00		14,852.00
513005	Bonificación Dto. 78-89	0.00	2,565.64		2,565.64
513010	Contribuciones Patronales	0.00	1,733.23		1,733.23
513015	Prestaciones Laborales	0.00	4,330.84		4,330.84
513025	Materiales y Suministros	0.00	67,448.30		67,448.30
513040	Depreciaciones	0.00	8,513.54		8,513.54
513045	Servicios Públicos	0.00	2,053.57		2,053.57
513050	Gastos Diversos	0.00	11,250.00		11,250.00
522001	Sueldos y Salarios	0.00	4,650.00		4,650.00
522005	Bonificación Dto. 78-89	0.00	500.00		500.00
522010	Contribuciones Patronales	0.00	589.16		589.16
522015	Prestaciones Laborales	0.00	1,355.94		1,355.94
522040	Depreciaciones	0.00	916.67		916.67
523001	Sueldos y Salarios	0.00	1,800.00		1,800.00
523005	Bonificación Dto. 78-89	0.00	250.00		250.00
523010	Contribuciones Patronales	0.00	228.06		228.06
523015	Prestaciones Laborales	0.00	524.88		524.88
524001	Sueldos y Salarios	0.00	5,550.00		5,550.00
524005	Bonificación Dto. 78-89	0.00	750.00		750.00
524010	Contribuciones Patronales	0.00	703.19		703.19
524015	Prestaciones Laborales	0.00	1,618.38		1,618.38
524045	Depreciaciones	0.00	1,883.55		1,883.55
524050	Servicios Públicos	0.00	1,540.18		1,540.18
524070	Gastos Diversos	0.00	4,821.43		4,821.43
531005	Intereses Pagados	0.00	616.44		616.44
	<b>TOTALES</b>	<b>0.00</b>	<b>1,091,356.11</b>	<b>1,091,356.11</b>	<b>-0.00</b>

**HULERA LA BENDICIÓN**  
 Hoja Técnica de Producción  
 al 31 de Enero de 2,008  
 (Cifras en Quetzales)

<b>I- INSUMOS</b>	
Fungicidas	13,125.00
Coagulantes	1,500.00
Colorantes	31,350.00
Estimulante	16,600.00
Combustibles y lubricantes	3,337.50
Palanganas	625.00
Cuchillas	910.80
<b>II- MANO DE OBRA</b>	
Recolección Hule	11,374.00
Séptimos	2,068.00
Séptimos Laborados	893.00
Asueto	517.00
Bonificación Dto. 78-89	2,565.64
<b>III- COSTOS INDIRECTOS</b>	
Servicios Públicos	2,053.57
Contribuciones Patronales	1,733.23
Prestaciones Laborales	4,330.84
Depreciaciones	8,513.54
Gastos Diversos	11,250.00
Costo de Producción	112,747.12
Producción de Kg.	19,850
Costo por Kg.	5.679955647

**HULERA LA BENDICIÓN**  
**ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN**  
**AL 31 DE ENERO DE 2,008**  
**(Cifras en Quetzales)**

**I. COSTOS DIRECTOS**

<b>Gastos de Cosecha</b>	
<b>Mano de Obra</b>	17,417.64
<b>Insumos</b>	67,448.30

**II. COSTOS INDIRECTOS**

Costo de Producción	27,881.18
	<u>112,747.12</u>

**HULERA LA BENDICIÓN**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2,008**  
**(Cifras en Quetzales)**

400000	INGRESOS		
410000	INGRESOS DE OPERACIÓN		Q 158,622.77
411000	VENTAS LOCALES	Q 158,622.77	
	VENTAS NETAS		Q 158,622.77
511000	COSTO DE PRODUCCIÓN		Q 112,747.12
			Q 45,875.65
520000	GASTOS DE OPERACIÓN		Q 27,681.43
522000	GASTOS DE FINCA	Q 8,011.77	
523000	GASTOS DEPTO. COMPRAS	Q 2,802.94	
524000	GASTOS DEPTO. CONTABILIDAD	Q 16,866.72	
	GANANCIA EN OPERACIÓN		Q 18,194.22
420000	INGRESOS FINANCIEROS	Q 0.00	
530000	GASTOS FINANCIEROS	Q 616.44	Q 616.44
	GANANCIA ANTES DE IMPUESTO		<u>17,577.78</u>

**HULERA LA BENDICIÓN**  
**BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL**  
**AL 31 DE ENERO DE 2,008**  
**(Cifras en Quetzales)**

100000	<b>ACTIVOS</b>		
<b>110000</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
<b>111000</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		Q 1,593,828.19
111035	Plantaciones	Q 525,000.00	
111005	Terrenos	Q 375,000.00	
111045	Plantías	Q 190,031.65	
111030	Maquinaria Agrícola	Q 165,000.00	
111040	Establecimiento Siembras Nuevas	Q 141,851.96	
111025	Vehículos	Q 110,000.00	
111010	Edificios	Q 25,000.00	
111015	Mobiliario y Equipo	Q 25,000.00	
111020	Equipo de Computación	Q 50,000.00	
112000	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	(Q 13,055.42)	
120000	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		Q 676,859.37
122000	INVENTARIOS	Q 145,366.06	
128000	CAJA Y BANCOS	Q 531,493.31	
	<b>TOTAL ACTIVO</b>		<u><u>Q 2,270,687.56</u></u>
	<b>PATRIMONIO Y PASIVO</b>		
200000	<b>CAPITAL, RESERVAS Y SUPERÁVIT</b>		Q 1,773,577.78
210000	<b>CAPITAL, RESERVAS Y SUPERÁVIT</b>		
211000	<b>CAPITAL</b>	Q 1,756,000.00	
213000	RESULTADO DEL EJERCICIO	Q 17,577.78	
			<u>Q 1,773,577.78</u>
300000	<b>PASIVO</b>		
310000	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		Q 485,506.94
311000	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	Q 472,222.23	
326000	PROVISIONES LABORALES	Q 13,284.71	
320000	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		Q 11,602.84
325000	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	Q 7,637.00	
324000	IMPUESTOS POR PAGAR	Q 3,965.84	
			<u><u>Q 2,270,687.56</u></u>

## CONCLUSIONES

1. La falta de conocimientos sobre la adecuada organización de una entidad impide prevenir y detectar las deficiencias en el manejo de los recursos de la empresa, también representa un obstáculo para la realización de sus objetivos.
2. Una entidad que no cuenta con un sistema para la elaboración de sus operaciones y registros contables corre el riesgo de sub utilizar los recursos tanto humanos, materiales como financieros, duplicando esfuerzo y disminuyendo su rentabilidad.
3. Es muy difícil poder tomar decisiones gerenciales acertadas, si no se cuenta con estados financieros oportunos y que reflejen verazmente la situación económica de la empresa.
4. Una de las causas por la que los empleados cometen errores al realizar sus actividades y al registrar las operaciones contables de la entidad, es la falta de manuales que estipulen la forma de hacer las cosas y políticas para el manejo eficiente de los recursos de la empresa.
5. Prescindir de la asesoría de un Contador Público y Auditor, en la mayoría de ocasiones impide a la empresa maximizar la rentabilidad de sus operaciones, ya que no se cuenta con la visión estratégica tanto en materia administrativa como fiscal para la toma de decisiones trascendentales para el crecimiento de la entidad.

## RECOMENDACIONES

1. Es indispensable la implementación de un proyecto de organización ya que a través del mismo se obtendrán las ventajas que proporcionarán, confiabilidad y oportunidad a la información financiera y por ende, les permitirá maximizar su eficacia y eficiencia administrativa y contable.
2. Las entidades productoras de hule y otras en general deben contar con sistemas y procedimientos que permitan al empleado realizar sus actividades de forma eficiente en el menor tiempo, al menor costo y con una mayor productividad.
3. Para que las empresas cuenten con información financiera de utilidad para fines gerenciales y fiscales, deben incorporar en su organización el puesto de un Contador, que se encargue exclusivamente del registro contable de las operaciones de la empresa, tal y como se presenta en la estructura organizacional sugerida en el presente documento.
4. La implementación de los diferentes manuales de puestos y de procedimientos diseñados y sugeridos en el desarrollo del presente trabajo de tesis, contribuirán a maximizar la eficacia y eficiencia administrativa y contable, con base en las condiciones particulares de cada empresa.
5. Actualmente y con la diversidad de leyes y disposiciones que afectan a las empresas y contribuyentes individuales, es indispensable que se busque la asesoría de un Contador Público y Auditor, lo cual conllevará a innovaciones y mejoras a la empresa, haciendo que los procesos sean adecuados, razonables, prácticos, eficientes y confiables, necesario para la salvaguarda de los activos y eficiente manejo de los recursos de la empresa.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Arévalo Giorgis, Jorge Augusto, La participación del C. P. A. en la elaboración de manuales de contabilidad, Facultad de Ciencias Económicas, USAC, Guatemala, Año 1993.
2. Bach, Juan René, Enciclopedia de Contabilidad, Economía, Finanzas y Dirección de Empresas, Ediciones BACH, Impreso en Argentina, Año 1995
3. Dacaret Loc, Joaquín Aber, Organización de Empresas, 28ª. Edición, Guatemala, Impresos MP, Año 1998, 227 Pág.
4. Facultad de Ciencias Económicas, Apuntes de Administración I, Primera Parte, Impreso en USAC, Guatemala, Año 1998.
5. Facultad de Ciencias Económicas, Apuntes de Administración I, Segunda Parte, Impreso en USAC, Guatemala, Año 1998.
6. Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura, McGraw Hill Interamericana Editores, S. A. de C. V., Impreso en México, Año 1998, 341 Pág.
7. Joel G. Siegel, Ph D., CPA, Teoría y Problemas de Contabilidad Financiera, Editorial McGraw-Hill, México, Año 1998, 310 Pág.
8. Lázaro, Víctor, Sistemas y Procedimientos, Editorial Diana, S. A, Impreso en México, Año 1972, 677 Pág.
9. Morgan Sanabria, Rolando, Teoría, Métodos y Técnicas Bibliográficas y Documentales de la Investigación Científica, México, Año 1985, 771 Pág.
10. Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Perdomo Salguero Mario Leonel, Normas y procedimientos de Auditoría, Editores ECAFYA, Año 1997, Segunda Edición, 179 Pág.
11. Requena Belteton, Hugo Vidal, Contabilidad Agrícola (Tomo I), Impreso en Facultad de Ciencias Económicas, Guatemala, Año 1992, 58 Pág.
12. Reyes Ponce, Agustín, Administración de Empresas Teoría y Práctica, Editorial LIMUSA, Impreso en México, Año 1985, 189 Pág.
13. Vanegas Vasquez, Ramiro, Manual de Contabilidad, Teoría y Práctica, Editorial José de Pineda Ibarra, Guatemala, Año 1982, 381 Pág.

14. Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, Guatemala, 1985.
15. Código de Comercio de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.
16. Código de Trabajo, Decreto Número 1441 (y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala.
17. Código Tributario, Decreto Número 6-91 (y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala.
18. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 (y sus reformas) del Congreso de la Republica de Guatemala, y su Reglamento.
19. Ley del Impuesto de Timbres fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 (y sus reformas) del Congreso de la Republica de Guatemala, y su Reglamento.
20. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92 (y sus reformas) del Congreso de la Republica de Guatemala, y su Reglamento.
21. Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto Número 26-95 (y sus reformas) del Congreso de la Republica de Guatemala.
22. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 del Congreso de la Republica de Guatemala, y su Reglamento.
23. Normas Internacionales de Auditoría.
24. Normas Internacionales de Contabilidad 2000, NIC-1, párrafo 7.
25. Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No.1, Principios de Contabilidad, Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, IGCPA.
26. Microsoft ® Encarta ® Biblioteca de Consulta 2002, © 1993-2001 Microsoft Corporation, Reservados todos los derechos
27. Folleto de Organización y Sistematización Contable, Unidad No. 4, Facultad de Ciencias Económicas, Año 1993
28. I,M,C,P, Comisión de procedimientos de auditoría boletín No, 5
29. Seminario La Industria y el Mercado de Hule Natural, Gremial de Huleros de Guatemala, Año 2007, Presentación en power point.

30. <http://www.estrucplan.com.ar/articulos/verarticulo.asp?IDArticulo=375> - 68k
31. <http://www.slideshare.net/natidreadlocks/politicas-covepa>.
32. <http://www.monografias.com>  
<http://www.monografias.com/trabajos4/elcaucho/elcaucho.shtml>
33. <http://www.gesstiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/sistemascontabilidad.htm>
34. <http://www.prensalibre.com/pl/2006/enero/16/132232.html>