

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

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
CONTABLE EN UNA TOSTADURIA DE CAFÉ**



MARCO OVIDIO DE LA CRUZ VARGAS

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2009

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
CONTABLE EN UNA TOSTADURÍA DE CAFÉ**

TÉSIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MARCO OVIDIO DE LA CRUZ VARGAS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2009

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5º.	P.C. José Antonio Vielman

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

AREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. José de Jesús Portillo Hernández.
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Guillermo Javier Cuyún González.
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Felipe Hernández Sincal
SECRETARIO	Lic. Erik Roberto Flores López
VOCAL	Lic. Julio Hernán Oliva Juárez

Guatemala, 25 de mayo de 2009

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Lic. Secaida:

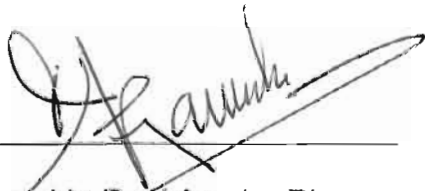
Por este medio me permito informar a su Decanatura que he revisado y asesorado, el trabajo de tesis del estudiante: **Marco Ovidio de la Cruz Vargas** Titulado **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA TOSTADURÍA DE CAFÉ”**.

Así mismo manifiesto, que el trabajo de tesis antes descrito, llena los requisitos técnicos y académicos suficientes que permitan, en mi opinión, se acepte para su discusión en el examen privado de tesis, como parte del proceso de evaluación final que posea esa Casa de Estudios, previo a conferir el Título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado al estudiante mencionado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme,

Atentamente,

(f)



Lic. Oswaldo Raúl Aroche Rizo.
Asesor de Tesis, colegiado 5135



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

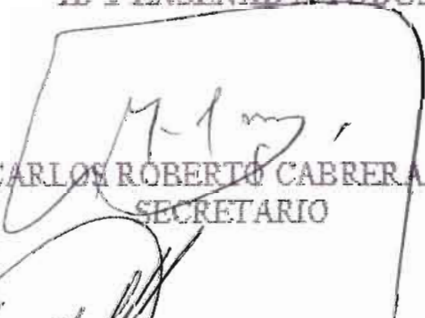
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE.

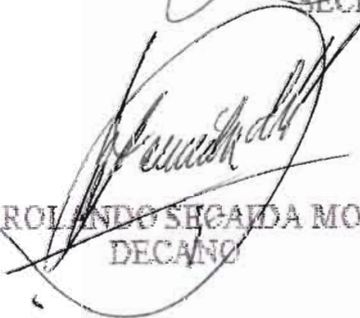
Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.14, subinciso 6.14.1 del Acta 24-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de noviembre de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 096-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de mayo de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA TOSTADURÍA DE CAFÉ", que para su graduación profesional presentó el estudiante MARCO OVIDIO DE LA CRUZ VARGAS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SICAIDA MORALES
DECANO



Smp.


REVISADO

DEDICATORIA

A DIOS

Por iluminarme con la sabiduría necesaria y guiarme para culminar mis sueños.

A MIS PADRES

Matías de la Cruz y Gonzala Vargas

Por su ejemplo de superación, esfuerzo, amor y confianza, sin su apoyo no lo hubiera logrado, este triunfo es gracias a ustedes.

A MIS SUEGROS

Gracias porque indirectamente ustedes han participado para la culminación de esta carrera.

A MI ESPOSA

Por brindarme su amistad, amor y comprensión, este logro también es tuyo.

A MIS HERMANOS

Gracias por su comprensión, colaboración y por compartir este momento.

A MIS ABUELOS

Gracias por su comprensión y cariño.

A MIS SOBRINOS

Con fraternal cariño.

A MIS CUÑADOS

Gracias por su amistad y cariño.

A MIS FAMILIARES Y AMIGOS

Gracias por brindarme su apoyo y las buenas experiencias compartidas.

A MI ASESOR DE TESIS

Lic. Oswaldo Raúl Aroche, por su dedicación y entrega para la culminación de este trabajo.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
TOSTADURÍAS DE CAFÉ	
1.1 Reseña Histórica	1
1.2 Definición	2
1.3 Características	3
1.4 Elementos que integran la empresa	6
1.4.1 Material	6
1.4.2 Humano	6
1.4.3 Financiero	7
1.4.4 Sistemas	7
1.5 Aspectos legales y tributación	7
1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala	8
1.5.2 Código de Comercio Decreto No. 2-70	8
1.5.3 Código Tributario	9
1.5.4 Código de Trabajo	9
1.5.5 Ley del Impuesto Sobre la Renta	10
1.5.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado	11
CAPÍTULO II	
ORGANIZACIÓN CONTABLE APLICABLE A	
UNA INDUSTRIA TOSTADORA DE CAFÉ.	
2.1 Funciones	12
2.1.1 Definición de organización	12
2.1.2 Principios de la organización	12
2.1.3 Estructura organizacional	13
2.1.4 Organización jerárquica o de línea	14
2.1.5 Organización funcional o de "staff"	15

2.1.6	Organización de línea y “staff”	15
2.2	Organigrama	15
2.2.1	Importancia de los organigramas	16
2.2.2	Clasificación de los Organigramas	17
2.3	Departamentalización	18
2.3.1	Evolución de la división del trabajo	18
2.3.2	Objetivos de la división del trabajo	19
2.3.3	Características de la departamentalización	19
2.3.4	Alternativas para la departamentalización	19
2.3.5	Departamentalización funcional	20
2.4	Descripción de puestos	21
2.5	Equipo	22
2.6	Descripción de procesos	22
2.7	Procedimientos de control	28
2.7.1	Control interno y control de gestión	29
2.8	Modelo de organigrama en el departamento contable	30

CAPÍTULO III
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE APLICABLE A
UNA INDUSTRIA TOSTADORA DE CAFÉ

3.1	Sistema de contabilidad	31
3.2	Estructura de un sistema contable	32
3.3	Clasificación del sistema contable	33
3.3.1	Sistema manual	34
3.3.2	Sistema mecánico	34
3.3.3	Sistema electromecánico	35
3.3.4	Sistema electrónico	35
3.4	Sistema de procesos de información	36
3.5	Nomenclatura contable	36
3.6	Características del sistema contable	39
3.6.1	Objetivos de la información contable	39

3.7	Políticas contables y administrativas	40
3.7.1	Política	40
3.8	Manual contable	41
3.9	Objetivos del manual contable	42
3.10	Formas de uso contable	43
3.10.1	Póliza de diario General	43
3.10.2	Cheques	43
3.10.3	Facturas	44
3.10.4	Notas de abono y cargo	44
3.10.5	Orden de compra	44
3.10.6	Ingresos a bodega	44
3.10.7	Requisición de bodega	44
3.11	Control interno aplicable a las operaciones contables	44
3.11.1	Procedimientos de Control	45
3.11.2	Normas de actividades de control	45

CAPÍTULO IV

EFFECTOS CONTABLE Y FINANCIERO AL NO CONTAR CON UNA ADECUADA SISTEMATIZACION CONTABLE EN UNA INDUSTRIA DEDICADA A LA TOSTADURÍA DE CAFÉ.

4.1	Registros contables deficientes	51
4.2	Manejo inadecuado de los ingresos	51
4.3	Falta de control de inventarios	52
4.4	Falta de información de otros departamentos.	53
4.5	Inadecuada dirección administrativa y financiera	54
4.6	Sistema de costos no aplicable al tipo de industria	55
4.6.1	Los objetivos relacionados con el sistema de costos para la información financiera.	55

CAPÍTULO V
EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE ACTUAL
EN LA TOSTADURÍA DE CAFÉ

5.1	Aspectos generales	58
5.2	Organización	59
5.2.1	Planificación	59
5.2.2	Asignación de responsabilidades	59
5.2.3	Procedimiento de compras	59
5.2.4	Procedimiento de ventas	60
5.2.5	Envío de productos	60
5.2.6	Procedimiento para flujo de caja	60
5.3	Sistema Contable	61
5.3.1	Registro de compras	61
5.3.2	Registro de ventas	61
5.3.3	Control de inventarios	61
5.3.4	Registro de ingresos y egresos	62
5.4	Evaluación del sistema contable actual en la tostaduría de café	63
5.5	Comprobación de la hipótesis	69

CAPÍTULO VI
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
PARA UNA TOSTADURÍA DE CAFÉ.
(Caso práctico)

6.1	Sistema de registro y codificación de las cuentas de ingresos.	70
6.1.1	Entradas de operación	70
6.1.2	Entradas de financiamiento e inversión	71
6.2	Sistema de registros y codificación de las cuentas de egresos.	71
6.2.1	Salidas de operación	71
6.2.2	Salidas de financiamiento e inversión	72

6.3	Diagrama de flujo contable	73
6.4	Información Financiera	83
6.4.1	Estado de resultados	83
6.4.2	Balance General.	84
6.4.3	Indicadores financieros	84
6.5	Registros contables de un mes de operación.	85
6.5.1	Nomenclatura	85
6.5.2	Manual contable	91
	Caso práctico	113

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

INTRODUCCIÓN

Es de gran importancia conocer la organización y la sistematización contable en una tostadería de café, porque proporciona la principal actividad de esta industria y los procesos que se utilizan en la misma.

Al elaborar el presente trabajo se tuvo como objetivo principal, otorgar una herramienta, para adquirir el conocimiento de los términos y procesos que se utilizan en una tostadería de café, así como la información requerida para elaborar una estructura organizacional con todos los aspectos importantes, y así obtener el mejor desempeño tanto a nivel de producción como contable.

Este trabajo, está integrado por seis capítulos, en el capítulo I, se da a conocer la reseña histórica del café, su definición, características, los elementos que integran la empresa y los aspectos legales.

En el capítulo II, se presenta la organización contable aplicable a una industria de café, sus funciones, definición, principios, estructura organizacional, organigrama y departamentalización.

En el capítulo III, se describe la sistematización contable, su sistema, estructura y clasificación contable, sistema de procesos de información, políticas contables y administrativas.

El capítulo IV, contiene los efectos contables y financieros al no contar con una adecuada sistematización contable, en una industria de café.

En el capítulo V, se comprueba la hipótesis del trabajo por medio de cuestionarios y papeles de trabajo.

Finalmente en el capítulo VI, se presenta un caso práctico para la organización y sistematización contable para una industria dedicada al tueste de café.

CAPÍTULO I

TOSTADURÍAS DE CAFÉ

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

“La historia del Café en Guatemala relata que según Juan Antonio Alvarado, que el café se introdujo en la época de Carlos III (1759-1788). Juan J. Rodríguez afirma, que fue a fines del siglo XVIII y que las semillas y algunas plantas se trajeron de las Antillas. Guillermo Echeverría Morales ubica la introducción de la planta hacia 1750, William Ukers entre 1750-1760 y Manuel Rubio alrededor de 1760.

Otra versión señala que el cultivo del café se inició durante la segunda mitad del siglo XVIII, en los jardines de la Compañía de Jesús en la Antigua Guatemala y que algunas personas tomaron sus semillas y las sembraron en diversas partes del país, Guatemala, Villa Nueva, Petapa, Amatitlán, Santa Rosa y Jutiapa con lo que el cultivo se extendió. Su aclimatación fue asombrosa aunque como industria progresó lentamente, pues hasta mediados del siglo XIX el café se usaba en Guatemala más como medicina que como bebida.

Los gobiernos liberales impulsaron el cultivo del café. Para ello confiscaron las propiedades de la Iglesia y muchas tierras comunales. Además se obligó a los indígenas a trabajar en las fincas cafetaleras al crear la figura de los mozos colonos, la cual fue eliminada en el gobierno de Jorge Ubico, según señala la Historia de Guatemala de Francis Polo Sifontes.

El gusto por tomar café se produjo desde que la bebida fue conocida. A nivel mundial se han creado lugares especiales para poder degustar esta bebida, sin embargo, en Guatemala, sólo en los últimos siete u ocho años empezó el surgimiento de lugares especializados en la venta de café preparado de diferentes formas.

Regina Wagner en el libro Historia del Café en Guatemala señala que Hermann Nicolás Bendfeldt, de Hamburgo (Alemania) estableció en 1847 el primer café y confitería, llamado La Bola de Oro, en la capital guatemalteca. Cuando en 1852 se inauguró el camino de rueda a Amatitlán, Bendfeldt puso allí otro café, en la Calle de los Aceitunos, en donde “además de café se servirán dulces, carnes y encurtidos, de la misma calidad que en su establecimiento de la capital”.

En 1849 el inmigrante alemán Jacobo Fahsen abrió “un café y posada”. La Guía de Forasteros de 1853 menciona que en la Ciudad de Guatemala había cuatro cafés: un café y casa de posada del Comercio, en la Calle del Hospital, cerca del Carmen. Un café y restaurante de Mr. Bertholin, en la Calle de Jocotenango.

También estaban el café, cervecería y billar de Bendfeldt; el café y billar en el Callejón del Mesón de Córdoba, en el teatro Variedades.

En Escuintla había un café y posada en la casa del cafetalero Leandro Arévalo. Esto confirma que el uso del café como bebida popular empezaba a consolidarse. Sin embargo, esa costumbre se detuvo por varias décadas, y volvió hasta hace unos años, cuando los cafés empezaron a ser centros de moda en donde se reúnen los guatemaltecos o extranjeros para conversar, hacer negocios o simplemente leer.”(17,2)

1.2 DEFINICIÓN

La tostaduría del café, “es una elaboración extremadamente delicada que tiene que producirse con aire caliente (calentamiento indirecto), sin que llamas directas ni humos de la combustión tengan que entrar en contacto con el producto, este proceso se realiza con máquinas llamadas tostadores, para conseguir una homogeneidad indispensable del café tostado.”(17,3)

“Las tostadurías son industrias de transformación de la materia prima, (café), por medio de la cual se obtienen, cualidades de sabor y olor, que solo aparecen

cuando los granos de café son tostados a 220 grados centígrados. La temperatura se eleva gradualmente hasta que se liberan totalmente diversos gases. Durante el proceso de tostado los granos aumentan su volumen hasta el 100% y disminuyen su peso entre el 20 al 25% dependiendo del grano utilizado y el tipo de tueste que se busque. Su textura es porosa y aparece su exquisito aroma. Durante su torrefacción se realizan cambios en su estructura química, se forman proteínas y aceites esenciales como el café, que son los responsables de su aroma y sabor. El siguiente proceso, es la molienda, proceso mediante el cual se transforma el grano color marrón, en gránulos mas pequeños para su preparación, ya sea en percoladora o hervido, también condiciona sus características.

El café una vez molido, pierde sus cualidades con rapidez, en caso de almacenarlo deberá ser al vacío.

La molienda debe ser controlada, si es muy fina puede dañar su sabor y si es demasiado gruesa, el agua no podrá extraer su sabor y aroma. Encontrar el término adecuado es un arte que se regula para cada especial preparación; luego de estos procesos son empacados en diferentes tipos de empaque, se requieren empaques que tengan válvula para que las características del café ya empacado no pierda su sabor y su aroma y las cualidades que esta bebida contiene para el momento de elaborar la bebida sea del agrado del consumidor.”(18,2-3)

1.3 CARACTERÍSTICAS

En las tostadorías, la característica que sobresale es la transformación de la materia prima en todo el proceso; para comprender mejor esta característica es importante conocer todo el proceso del café que se utiliza en la tostadoría.

“El café, es un arbusto de la familia de las rubiáceas, del género coffea; de hojas lustrosas y alargadas; sus flores son parecidas a las del jazmín, hermosas y delicadas. Seis meses después de la floración van apareciendo los racimos de

color verde intenso, que se transforman a rojo en el proceso de maduración, hasta lograr un tono rojo carmesí.

La siembra, el actual sistema de producción comienza en un germinador, luego pasa a un vivero durante siete u ocho meses; la planta ya lograda se traslada a su lugar definitivo en el cafetal, el que ha sido acondicionado especialmente con la luz y la sombra necesaria. Se siembra de 1100 a 1800 plantas por hectárea. Después de cuatro o cinco años de paciente cuidado se obtiene entre 2000 a 3500 kilos por hectárea. Lo que da un promedio de producción de dos a tres kilos por planta.

El cafeto, inicia su vida productiva a los cinco años y se mantiene activo hasta 25 años. Existen numerosas especies, las más difundidas son la Coffea Arábica, la Libérica, la Canephora llamada también Robusta, Blue Mountain (Jamaica), Chanchamayo (Perú), Surinam, Bourbon, Moka, Excelsa, Santo Domingo (R. Dominicana), Hamar (Etiopía), Mysore (India), etc.”(18,5)

Existen cuatro características principales para la medición de la calidad del café:

a) Aroma b) cuerpo c) acidez d) sabor

El aroma es la primera cualidad que se percibe en la taza, el aroma del café lavado de Guatemala va del suave al apagado. El cuerpo es la cualidad está íntimamente relacionada con la naturaleza de los sólidos solubles de la infusión. La acidez es la cualidad se incrementa con la altura del lugar donde se cosecha, resultando también modificará por el grado de madurez del fruto, por el tiempo transcurrido entre la cosecha y el despulpado y por ciertos factores climáticos y el sabor que es otra de las características del café, este puede ser mohoso, el terroso, el sobre fermento, además existen gustos y sabores como el áspero, amargo, sucio, que estando en diferentes intensidades pueden o no constituir defectos.

La recolección de las bayas se realiza con las manos, en la mayoría de las veces se recoge el fruto maduro, en otros casos como en Brasil, se recogen los frutos no totalmente maduros, para su posterior secado al sol. En ambos sistemas se debe lograr granos con solo 12% de humedad.

Existen dos procesos de elaboración del café: la “Húmeda”, que produce cafés lavados, y la “seca” que produce cafés naturales. Cafés lavados: los frutos recién recogidos son pelados, es decir se separa la pulpa de la semilla y se colocan en bañeras para la fermentación y luego se lavan y se secan. Cafés naturales: los frutos recién recogidos son secados al sol. Cuando la cereza está seca se separa la pulpa de la semilla con una máquina desolladora o con un tamiz.

En el mundo se producen muchísimas calidades de Arábica y de Robusta y entre ambas se pueden hallar tanto excelentes como pésimas calidades. Las mejores calidades de Arábica se producen en Centro América (Costa Rica, Guatemala, México, etc.) y en África Oriental (Etiopía y Kenya), mientras las mejores calidades de Robusta proceden de India y de África central (R.C.A., Camerún, Togo etc.)

Brasil produce acerca del 30 % de la producción mundial y se trata por la mayor parte de Arábica (el famoso Santos) y también en este caso volvemos a encontrar excelentes y pésimas calidades; las más valiosas tiene un papel fundamental en las mezclas para expreso. De muchas de estas calidades pueden recavarse especiales selecciones; como el Caracolito, que se realiza con los frutos altos de la planta, donde frecuentemente una semilla aborta y por tanto crece una única semilla con la forma más pequeña y redonda (de aquí su nombre Caracolito = Chiocciolina), pero con todas las características más acentuadas que concentradas. En cambio, las selecciones que se basan en la dimensión del grano (por ejemplo Maragogipe) se centran en un tipo de finalidad básicamente estética.

El tostado es donde las cualidades de sabor y olor aparecen cuando los granos de café son tostados hasta obtener un color marrón.

En el proceso siguiente, el café es molido, también condiciona sus características, en virtud que después del proceso debe ser empacado, para su distribución.

El café en su consumo es una de las bebidas más populares del mundo, se calcula que consumen café habitualmente, más de 1200 millones de personas. Lo disfrutan en todos los países sin distinción en cientos de exquisitas preparaciones.

1.4 ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA EMPRESA

La tostadería de café, al igual que cualquier otra empresa mercantil la comprenden varios elementos.

1.4.1 Material

Es un elemento necesario y se encuentra en cualquier tipo de empresa, la cantidad y volumen del mismo dependerá del giro de la empresa y las cantidades que comercialice.

Entre estos elementos se encuentran el local o el edificio, la maquinaria, la herramienta y los equipos o 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 u otros activos como también obligaciones.

1.4.2 Humano

Es uno de los elementos principales, que es el personal que labora en la organización, lo conforman todas las personas que de una u otra manera participan en la empresa.

Constituye el elemento eminentemente activo en la empresa y desde luego el de máxima dignidad. Existen representantes de ventas, auxiliares de repartidores bodegueros, operarios, empleados de administración, supervisores y funcionarios de la empresa.

1.4.3 Financiero

Es un elemento de gran importancia para la existencia de la organización, porque sin él no se puede poner en marcha las operaciones de la empresa ni tampoco podría subsistir, es por ello que se tiene que prever desde el momento de la formación de la empresa.

El elemento financiero permite contratar a todo el elemento humano, y la compra de los bienes materiales, en el inicio este elemento se conforma con aportaciones de capital con que comienza la empresa, después se autofinancia con el giro de ésta para poder operar.

1.4.4 Sistemas

Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas operaciones y procesos con el personal. Puede decirse que son los bienes inmateriales de la empresa.

Existen sistemas de producción, tales como: fórmulas, patentes etc. Sistemas de ventas como ventas a domicilio, a instituciones, vía telefónica, ventas al crédito, al contado. Sistemas de finanzas como por ejemplo las distintas combinaciones de capital propio, prestado y sistemas de organización y administración.

1.5 ASPECTOS LEGALES Y TRIBUTACIÓN

La empresa tostadora de café, al encontrarse en el sistema económico guatemalteco, está influenciada también por los aspectos institucionales del mismo.

La empresa se encuentra sometida al aparato estatal y su influencia afecta a las relaciones con los demás elementos del sistema, su relación con otras empresas, con los trabajadores y con el mundo comercial, está supeditada a las legislaciones específicas de estos aspectos (civil, laboral, mercantil y tributario). Una empresa no se condiciona únicamente por los factores económicos para desarrollar su actividad, existen leyes que rigen el funcionamiento de la misma.

En el país no existen leyes específicas que regulen la actividad de las empresas dedicadas a la tostadoras de café, por lo cual éstas se deben de regir, por las regulaciones existentes para las demás empresas comerciales entre las cuales se mencionan las siguientes.

1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Ley de aplicación general, establece garantías básicas, derechos y deberes de los ciudadanos en el país, organiza la estructura del gobierno y formas de control de sus actos y garantiza el cumplimiento de las leyes ordinarias, lo que implica que toda ley específica que regule la aplicación de la contabilidad y funcionamiento de una empresa es inferior a la misma. Regula el principio de legalidad en materia tributaria, con el fin de evitar arbitrariedades, abusos de poder y así normar adecuadamente las relaciones entre la institución del gobierno encargada de la fiscalización y de los contribuyentes.

1.5.2 Código de Comercio Decreto No. 2-70

Regula la actividad mercantil, desde la constitución de una empresa hasta la obligación de los comerciantes de llevar contabilidad en forma organizada, de

acuerdo al sistema de partida doble y a principios de contabilidad generalmente aceptados, indicando además que los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional; la forma de operar la contabilidad, autorización de libros, procedimientos a aplicar en caso de errores u omisiones, establecer la situación financiera mediante el balance general y estado de resultados, prohibición de llevar mas de una contabilidad y período de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación.

1.5.3 Código Tributario

Constituye una norma de derecho público y registra las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplica supletoriamente. Estipula la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República y los contenidos en dicho código, en las leyes específicas y en la ley del organismo judicial. En materia privativa establece que son nulas, las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución de la República, en este código y en las demás leyes tributarias y las disposiciones reglamentarias se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y a facilitar los procedimientos de recaudación. Mediante el decreto numero 29-2001 el Congreso de la República modificó el código tributario con el fin de actualizarlo y fortalecer el marco sancionatorio a efecto que permita castigar severamente la evasión y elusión en el pago de impuestos, en congruencia con las figuras de delito penal, así como adaptar sus normas al desarrollo alcanzado por la tecnología, de manera que la misma pueda utilizarse en forma eficiente en apoyo del control, la fiscalización y adopción de medidas tendentes a otorgar facilidades a los contribuyentes en el pago de sus impuestos.

1.5.4 Código de Trabajo

Mediante el código de trabajo, se regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. El patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o mas trabajadores derivado de un contrato o relación de trabajo, y el trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o ambos, derivado de un contrato o relación de trabajo. Este código tiene relación con la contabilidad, debido a que en el mismo está normado todo lo referente a salarios, tipos de remuneración, fijación del importe del salario en cada clase de trabajo, el cual no puede ser inferior al que se fija la ley como mínimo, debe ser pagado en moneda legal, liquidarse completo en cada periodo de pago salvo se pacte pagar un porcentaje del salario en especie. También regula las jornadas de trabajo ordinario y extraordinario, que para efectos contables y de remuneración es preciso conocer las horas que cubre cada jornada, descansos semanales, días de asueto, licencias con goce de salario, vacaciones anuales e indemnización. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo la dirección estudio y despacho de todos los asuntos relativos a trabajo y previsión social y debe vigilar por el desarrollo, mejoramiento y aplicación de las disposiciones legales referentes a esta materia, además coordinar con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social su acción en materia de previsión social, con sujeción a lo que dispone la ley orgánica de este último.

1.5.5 Ley del Impuesto Sobre la Renta

Esta ley establece que están afectas a dicho impuesto, todas las rentas o ganancias de capital obtenidas por persona individual o jurídica en el territorio nacional, domiciliadas o no en Guatemala, independientemente de su nacionalidad o residencia, así como cualquier patrimonio, ente o bien que especifique la ley que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Se considera renta de fuente guatemalteca, todo ingreso generado por capitales, bienes, ganancias cambiarias, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en el país o que tengan su origen en actividades de cualquier índole desarrolladas en Guatemala.

1.5.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado

Se estableció el impuesto sobre los actos y contratos gravados por las normas contenidas en la respectiva ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). De acuerdo a la ley, el impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles, el pago salvo las que se efectúan con ocasión de la partición de la masa hereditaria ó la finalización de pro indiviso, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente ó por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal y de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.

La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventarios, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, en cualquier caso deberán registrarse estos hechos en la contabilidad.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN CONTABLE APLICABLE A UNA INDUSTRIA TOSTADORA DE CAFÉ.

2.1 FUNCIONES

2.1.1 Definición de organización

Es el acto de estructurar e integrar recursos, estableciendo relaciones entre ellos y sus respectivas atribuciones en una unidad social creada, con el objeto de alcanzar ciertos objetivos, dentro de los cuales están: el lucro, transacciones comerciales, prestación de servicios, etc., y la misma puede ser utilizada con varios significados.

“La organización como función administrativa, significa organizar, estructurar e integrar los recursos y organismos, estableciendo relaciones entre ellos y sus respectivas atribuciones, dentro de la empresa.”(6,36)

“Organizar significa dividir y definir todas las actividades que se necesitan para cualquier fin, colocándolas en una disposición ordenada; asignar estas actividades a individuos o grupos, de manera que se pueda cumplir el fin” (2,5)

2.1.2 Principios de la organización

“Cada actividad establecida en la organización debe relacionarse con los objetivos de la empresa; la existencia de un puesto se justifica para alcanzar un objetivo dentro de la misma.”(6,37)

Entre los principales principios para la organización se mencionan, la especialización, jerarquía, paridad de autoridad y responsabilidad, unidad de mando, coordinación, continuidad.

Para lograr la especialización del trabajo de una persona, se debe delimitar, hasta donde sea posible, la ejecución de una sola actividad, entre más específico y menor campo de acción tenga, mayor será su habilidad y destreza.

La jerarquía se debe de establecer en centros de autoridad, de los cuales transfieran las comunicaciones necesarias para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan desde el más alto ejecutivo de la organización hasta el nivel mas bajo de la empresa.

Paridad de autoridad y responsabilidad se refiere que a cada grado de responsabilidad le corresponde el grado de autoridad necesario para cumplir con la responsabilidad.

Unidad de mando se determina un centro de autoridad y decisión, se debe asignar un solo jefe y los subordinados no deberán reportarse más que a un jefe dentro de la organización.

Coordinación ya que se debe mantener un equilibrio entre todos los departamentos de la organización, para alcanzar los objetivos deseados.

Continuidad es el principio que se refiere a la estructura organizacional, una vez establecida debe de seguirse, mejorarse y ajustarse a las condiciones cambiantes de la competitividad dentro del mercado.

2.1.3 Estructura organizacional

Significa la disposición u orden de los órganos o cargos que componen la empresa. Toda empresa está formada por la agrupación de personas y recursos en departamentos; a la composición de los diversos órganos se le llama estructura organizacional y no es mas que la manera en que la empresa agrupa y reúne a las personas y organismos dentro de escalones jerárquicos y áreas de actividad.

La estructura organizacional puede ser vista desde dos aspectos diferentes: el vertical y el horizontal, como si fuese una gráfica de doble entrada.

En el aspecto vertical están los diferentes niveles de autoridad o escalones jerárquicos, en el nivel mas alto se encuentra la dirección de la empresa y el nivel más bajo sería el de los operarios. Cada uno de los escalones o niveles jerárquicos posee autoridad sobre el escalón inferior y responsabilidad ante el nivel superior inmediato.

En el aspecto horizontal están las diferentes áreas de actividad o departamentos de la empresa. El grado de división de los niveles jerárquicos y áreas de actividad de una empresa, van a depender del tamaño de la misma. Los tres tipos de organización organizacional son los que se detallan a continuación.

2.1.4 Organización jerárquica o de línea

Se caracteriza porque cada jefe ejerce su autoridad en forma completa sobre sus subordinados, las relaciones están basadas en una delegación gradual de autoridad.

“Las ventajas de la organización, es una organización estable y simple, se define con claridad la autoridad y la responsabilidad, también facilita la disciplina y la creación de un espíritu de grupo.

La desventaja de la organización de línea, es la rigidez, necesita personal muy competente, dificulta el uso de asesores, se puede deformar las disposiciones al tener que ser comunicadas por varios niveles.”(2,27)

2.1.5 Organización funcional o de “staff”

“La organización funcional, representa una etapa en la evolución de la organización. Cada función es administrada por un especialista, quien puede intervenir, dentro de su campo, en cualquier punto de la estructura. Con él principia el uso de la especialización en el trabajo, tanto cuando se refiere a las labores de un obrero, como cuando se trata del uso de asesores especializados.”(2,29)

Las ventajas de la organización funcional son de una elevada eficiencia y de gran flexibilidad. Las desventajas es que la autoridad es difícil de definir, igual que la responsabilidad es inestable, también puede dar lugar a choques e interferencias entre los diferentes especialistas.

2.1.6 Organización de línea y “staff”

Esta organización presenta unidades jerárquicas, que presentan los objetivos de la empresa, están ayudadas por especialistas, quienes no tienen mando sobre los subordinados, si no por conducto del jefe.

“La ventaja de la organización es que introduce la asesoría de expertos sin romper la jerarquía, puede emplearse mejor al personal, de acuerdo con sus capacidades y hace mas flexible la estructura.

La desventaja es que no existe un claro conocimiento de la posición del personal (en algunas oportunidades), lo mismo puede decirse de su cometido.”(2,30)

2.2 ORGANIGRAMA

Toda organización se puede representar por medio de un organigrama, que indica la estructura, la descripción de tareas, que expresa la aportación de cada empleado al proceso general de la tostaduría, es decir, indica el trabajo que cada

persona efectúa y como lo desempeña, la descripción de los procedimientos, indica el camino que sigue un proceso de la empresa, el sistema que se utiliza para cada tarea desde su inicio hasta su terminación.

“El Organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización. Si no lo hace con toda fidelidad, distorsionaría la visión general y el análisis particular, pudiendo provocar decisiones erróneas a que lo utiliza como instrumento de precisión.”(6,74) El Organigrama tiene doble finalidad:

- ✓ Desempeña un papel informativo, al permitir que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales.
- ✓ De instrumento para el análisis estructural al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

2.2.1 Importancia de los organigramas

Como instrumento de análisis: Detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y sus relaciones, y estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí y detecta el fallo de control departamentalización. A través de análisis periódicos de los organigramas actualizados se pueden detectar cuando el espacio de control de una unidad excede a su capacidad o nivel y en cualquier de estos casos recomendar la modificación de la estructura en sentido vertical u horizontal.

Relación de dependencia confusa. A veces se crean unidades sin estudiar primero su ubicación y en el momento de actualizar los organigramas se descubren dobles líneas de mando.

2.2.2 Clasificación de los Organigramas

“La clasificación que se hará tiene, más que todo, una finalidad pedagógica. La clasificación del organigrama se hace tomando en cuenta una serie de criterios y factores.”(15,8) En consecuencia, procedemos a establecer las bases para posteriormente caracterizar cada tipo en particular. Según la forma como muestran la estructura son;

- ✓ Analíticos
- ✓ Generales
- ✓ Suplementarios

a) Analíticos

Son los organigramas específicos, los cuales suministran una información detallada; incluso se complementan con informaciones anexas y por escrito, símbolos convencionales de referencia con datos circunstanciados. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.

b) Generales

Este tipo de organigrama facilita una visión muy sucinta de la organización: se limita a las unidades de mayor importancia. Se le denominó general por ser las más comunes.

c) Suplementarios

Estos organigrama se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada, tales unidades pueden ser una dirección, una división, un departamento, una gerencia, etc. Son complemento de los analíticos.

2.3 DEPARTAMENTALIZACIÓN

Es el resultado de la división del trabajo y de la necesidad de coordinación. Es el proceso de agrupar actividades para construir unidades naturales.

La departamentalización es una forma práctica de dividir el trabajo en funciones separadas, la cual acarrea una serie de ventajas que contribuyen con el éxito de la gerencia, ya que va a existir una mayor especialización y conocimientos por parte de los trabajadores en el área donde se desenvuelvan las actividades.

Aunque esta manera de dividir el trabajo ha generado múltiples ventajas también tiene algunas desventajas, existen diferentes tipos de departamentalización entre las cuales se puede mencionar.

“La departamentalización por función, se crea un departamento o sección que se encargará de una función.

Departamentalización geográfica, se usará para clientes o para ventas, el área geográfica se divide por regiones, departamentos o divisiones.

Departamentalización por productos se usará en grandes tiendas, donde se distribuyen gran cantidad de productos para su separación.”(2,55)

2.3.1 Evolución de la división del trabajo

La división del trabajo genera una necesidad de coordinación. Esta división es el más elemental de todos los procesos sociales en los que participa el hombre.

Deriva del reconocimiento de que el trabajo dividido en labores más reducidas y especializadas permite a un grupo de personas, conseguir mejores resultados que en el caso de una sola enfrentándose a todo un trabajo de forma aislada.

La clara conexión entre especialización y eficacia ha llevado a los fabricantes a intentar una división cada vez mayor del trabajo en sus firmas.

Aparte de una mayor eficiencia, la división del trabajo permite utilizar personas relativamente inexpertas en labores rutinarias y sencillas, lo cual por supuesto ejerce un efecto positivo sobre los costes de mano de obra y capacitación profesionales.

2.3.2 Objetivos de la división del trabajo

A través de la división del trabajo las diversas labores se subdividen de la manera más lógica posible para permitir la especialización tanto de un actividad mental como física. Su objetivo es conforme y vino a incrementar la eficiencia en la ejecución de las funciones.

2.3.3 Características de la departamentalización

De acuerdo con el acto de coordinar agrupa todas las actividades de la empresa para hacer posible tanto su funcionamiento como su éxito. La empresa bien coordinada hace gala de las siguientes características:

- ✓ Cada departamento trabaja en armonía con los demás
- ✓ Cada departamento, sección y sub-sección conoce la parte que le corresponde a la labor común.
- ✓ Los programas de trabajo de todos los departamentos y subsecciones se encuentran adaptados a las circunstancias.

2.3.4 Alternativas para la departamentalización

Es común encontrar una conjugación de diversos tipos de departamentalización expuestos no son suficientes para que a través de ellos mismos, se estructure una organización por cuanto no indican claramente como son establecidas las interrelaciones entre los diversos departamentos, ni cómo deben estar subordinados.

La departamentalización busca organizar las actividades de una empresa, de forma tal que facilite el logro de sus objetivos. No es tampoco la solución ideal, pues la separación de actividades, cualquiera que sea el tipo adoptado, crea problemas de coordinación generalmente de difícil solución.

2.3.5 Departamentalización funcional

Consiste en agrupar actividades de acuerdo a las funciones de la empresa, es de las estructuras más ampliamente utilizadas en la departamentalización.

La departamentalización posee muchas ventajas:

- ✓ Constituye una forma lógica de ordenar las actividades de la firma, facilitando y haciendo uso de la especialización lo que conduce a una explotación económica.
- ✓ Agrupa funciones que poseen una base común y son llevados a cabo por especialistas.
- ✓ Se derivan unas economías adicionales a la agrupación y combinación de algunas actividades administrativas.
- ✓ Mejora la coordinación dentro de la función al lograr que un ejecutivo tome a su cargo la responsabilidad para toda actividad de igual clase.

a) Ventajas de la departamentalización funcional

La ventaja principal de la departamentalización según criterios funcionales, además de su lógica intrínseca, es la larga experiencia que existe al respecto. Por otra parte, este sistema al colocar los más altos directivos al frente de los departamentos que realizan las funciones básicas de la empresa, asegura a ésta que la realización de estas funciones será la preocupación permanente de ellos, quienes naturalmente tratarán de defender el poder y el prestigio de sus

posiciones, de las amenazas de su seguridad por parte de los departamentos de servicios o de los grupos de staff.

La especialización ocupacional que mantiene por funciones y por tanto una mayor eficiencia en el uso de los recursos humanos, es otra ventaja de la departamentalización funcional. Otras ventajas son la facilidad de entrenamiento del nuevo personal, y de un estricto control puesto que la responsabilidad por el rendimiento económico de la empresa, se halla localizada totalmente al más alto nivel.

b) Desventajas de la departamentalización funcional

Como desventajas específicas de la departamentalización funcional, pueden mencionarse:

- ✓ La posibilidad de que el personal, tales como contadores, expertos en producción y los vendedores, que trabajan en el ámbito de departamentos especializados, pierdan la visión de conjunto de la empresa y que la coordinación entre estos grupos sea difícil de obtener.
- ✓ Otra desventaja, es la responsabilidad por la obtención de utilidades se halla localizada en el directivo de más alto nivel, lo cual puede ser apropiado en el caso de firmas pequeñas, pero que en empresas grandes representa una carga muy grande para una sola persona.
- ✓ No facilita la preparación de personal directivo para ocupar las más altas posiciones, puesto que, responsabilidades administrativas de carácter general, comienzan a encontrarse solamente a nivel de presidente o vicepresidente ejecutivo.

2.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Es la distribución apropiada de las principales atribuciones laborales del departamento de contabilidad, de una tostadería de café, de acuerdo con el

tiempo promedio estimado para el registro de las operaciones, con el propósito que los informes financieros puedan presentarse oportunamente y que la información sea de utilidad a los usuarios en la toma de decisiones. Estos aspectos se adecuan a la estructura organizacional de la empresa en el tamaño de la misma, el personal contable con que cuenta.

2.5 EQUIPO




Proporciona un efecto beneficio en la productividad del empleado y ayuda a realizar eficientemente sus tareas, asignadas en cada departamento.

Cada departamento de la empresa cuenta con su equipo de apoyo que le ayudará a realizar su tarea, y equipo necesario para realizarlo sin ningún problema y eficientemente para lograr un objetivo común.


2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Narrativa de los procesos de producción en la industria tostadora.

2.6.1 DEPARTAMENTO DE BODEGA DE CAFÉ ORO




- a. El proveedor traslada el café a la bodega de la empresa.
- b. El encargado de bodega elabora la forma recepción de café determinando el peso del mismo y los sacos que entran.
 -  Primera copia : Con un original (cliente)
 -  Segunda copia: Contabilidad
 -  Tercera copia: Archivo
- c. El encargado de bodega solicita el envío del café del proveedor, para adjuntarlo a la copia de archivo. Si el producto no trae su respectiva constancia, solamente se adjunta la de bodega.

- d. Si el cliente no está de acuerdo con esta disposición no será aceptado.
- e. El encargado de bodega traslada el producto a las bodegas de materia prima (café oro) y se coloca en el marbete su número e información de recepción de café correspondiente.
- f. El jefe de producción le solicita los recibos de recepción de café materia prima oro al encargado de bodega para elaborar el informe diario de café oro recibido y trasladarlo al finalizar el día de trabajo al departamento de contabilidad con sus dos copias :




 Primera copia: Contabilidad

 Segunda copia: Archivo




2.6.2 DEPARTAMENTO DE BODEGA DE EMPAQUES

- a. El encargado del departamento de bodega de empaques recibe el material de empaque solicitando la factura para corroborar los datos de la misma y la cantidad de unidades.
- b. El encargado del departamento de bodega de materiales, recibe el empaque del proveedor.
- c. El encargado del departamento de bodega de materiales elabora la recepción de materiales de empaque llenando los datos requeridos, esto se llevará a cabo en tres copias.
 -  Primera copia: Bodega de materiales
 -  Segunda copia: Contabilidad
 -  Tercera copia: Archivo
- d. En caso de devolución de material de empaque al proveedor, el encargado del departamento de bodega elabora una nota de devolución de material de

empaque, llenando las especificaciones de la misma y la cantidad de esta, se emitirá en tres copias.

-  Primera copia: Bodega de materiales
-  Segunda copia: Contabilidad
-  Tercera copia: Archivo




2.6.3 DEPARTAMENTO DE TOSTADO

- a. El jefe de producción elabora la requisición de materia prima de café oro solicitando al encargado de bodega la cantidad de quintales que se utilizarán; el encargado de bodega entrega la requisición al operario (tostador) y éste anota los datos correspondientes, cantidad de sacos y peso.
- b. El operario (tostador) entrega al jefe de producción la requisición de materia prima en tres copias
 -  Primera copia: Tostador
 -  Segunda copia: Contabilidad
 -  Tercera copia: Archivo
- c. El operario (tostador) con la primera copia de requisición de materia prima elabora el informe diario de tostados y la entrega al jefe de producción.
- d. El producto va a ser almacenado en los silos y el operario (tostador) deberá llenar el reporte de materia prima tostada almacenada en los silos No. 1, No. 2 No. 3 No. 4, No. 5 y No. 6 exclusivamente para productos tostados anotando en el reporte de materia prima tostada almacenada todos los datos correspondientes que se encuentra en cada silo.
- e. El jefe de producción lleva la segunda copia (contabilidad) y tercera copia (archivo) de requisición de materia prima tostada al departamento de contabilidad.



- f. El jefe de producción envía la requisición de materia prima tostada al operario (molinero), con los datos correspondientes para que se extraiga de los silos, llenando los datos respectivos de la materia prima tostada que extraiga en el reporte de materia prima tostada, almacenada en el silo.

2.6.4 DEPARTAMENTO DE MOLIDO

- a. Si el café tostado se elaborará molido pasará a la máquina (molino), y luego se procesará.
- b. Si el café tostado va a ser en presentación de grano, se trasladará para el departamento de empaque.
- c. Cuando el producto es utilizado por el operario (molinero), llena la requisición de materia prima tostada y anota los quintales de café tostado extraídos del silo y los quintales molidos, llenando todos los datos con sus mermas respectivas y en tres copias.




-  Primera copia: Molinero
-  Segunda copia: Contabilidad
-  Tercera copia: Archivo

- d. El molinero traslada el producto molido al departamento de empaque.
- e. El molinero hace su informe diario molidos con los datos correspondientes que en la forma se le indica, al finalizar el día y entrega al jefe de producción su informe, para que éste lo envíe al departamento de contabilidad.
- f. El jefe de producción realiza el reporte de materia prima molida mensual con dos copias distribuidas así:




-  Primera a copia: Contabilidad
-  Segunda copia: Archivo

2.6.5 DEPARTAMENTO DE EMPAQUE

- a. Cuando el café se traslade al departamento de empaque, el encargado del departamento realiza la requisición de materia prima molida anotando todos los datos que se solicitan en el mismo, destinando las siguientes copias.



-  Primera copia: Empaque
-  Segunda copia: Contabilidad
-  Tercera copia: Archivo

- b. El encargado del departamento de empaque elabora la requisición de material de empaque y se la entrega al encargado de bodega de materiales para que éste se los entregue y empezar el proceso, ésta se distribuye en tres copias.

-  Primera copia: Departamento de empaque
-  Segunda copia: Contabilidad
-  Tercera copia: Archivo

- c. El encargado de departamento de empaque organiza a los operarios (empacadores), para realizar el proceso.

- d. El encargado de departamento de empaque elabora el traslado de producto terminado, donde anota las unidades de ese producto que se obtuvo y los demás datos que en el documento se solicita, este traslado consta de tres copias.


-  Primera copia: Departamento de empaque
-  Segunda copia: Contabilidad

 Tercera copia: Archivo

e. El encargado del departamento de empaque realiza su informe diario de producto empacado, llenando todos los datos solicitados en el informe.

f. El encargado del departamento de empaque llena el reporte de producto empacado mensual de unidades elaboradas durante el mes elaborando las siguientes copias.

 Primera a copia: Contabilidad

 Segunda copia: Archivo

g. El encargado del departamento de empaque, cuenta el material de empaque sobrante y el material en mal estado y hace la devolución de material de empaque al departamento de bodega de materiales, este procedimiento consta de tres copias.

 Primera copia: Departamento de materiales

 Segunda copia: Contabilidad

 Tercera copia: Archivo




h. El encargado de bodega de materiales realiza el reporte de material de empaque y entrega las siguientes copias.

 Primera a copia: Contabilidad

 Segunda copia: Archivo




i. Cuando el producto va a ser retirado de la bodega de producto terminado, se solicita el envío salida de bodega de producto terminado.

j. Facturación extiende un envío de salida de producto terminado para que bodega haga la entrega respectiva, este envío consta de tres copias.

-  Primera copia: Departamento de facturación
-  Segunda copia: Bodega de producto terminado
-  Tercera copia: Archivo

k. El encargado de bodega hace la inspección del transporte que se va a utilizar y verifica que cumpla con los estándares permitidos.

l. El encargado de bodega realiza el reporte de producto entregado al transportista y llena todos los datos solicitados en esta forma.

-  Primera copia: Departamento de bodega
-  Segunda copia: Transportista
-  Tercera copia: Archivo

2.7 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

En términos generales, se puede decir que el control debe servir de guía para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de los recursos disponibles (técnicos, humanos, financieros, etc.). Por ello podemos definir el control de gestión como un proceso de retroalimentación de información de uso eficiente de los recursos disponibles de una empresa para lograr los objetivos planteados.

En su significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de:

- ✓ Proteger sus activos,
- ✓ Asegurar la validez de la información,
- ✓ Promover la eficiencia en las operaciones, y
- ✓ Estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

Los procedimientos en el control interno, pueden ser caracterizados como contables o administrativos:

1. Los controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.
2. Los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

Es obvio que el auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la información financiera y, por consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el control interno se entiende circunscrito a los controles contables.

Sin embargo, si el auditor cree que ciertos controles administrativos pueden tener importancia respecto a las cuentas anuales, debe efectuar su revisión y evaluación.

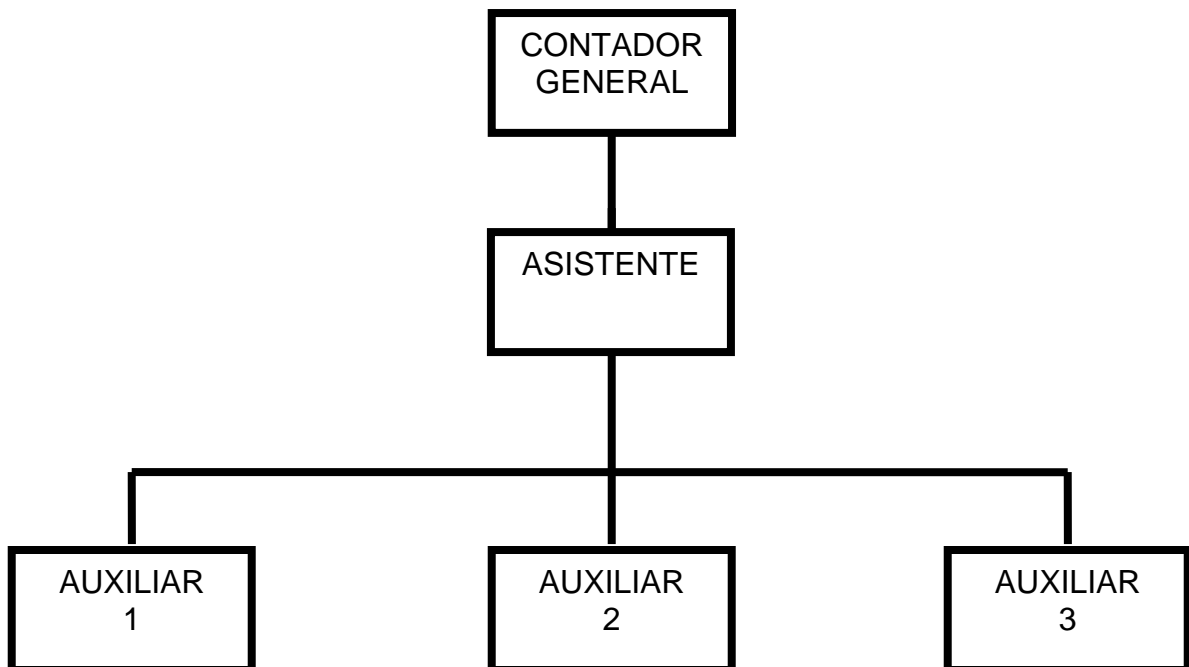
2.7.1 Control interno y control de gestión

“La implantación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la dirección de la entidad, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito.”(8,54)

Todo sistema de control interno tiene unas limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, etc.

2.8 MODELO DE ORGANIGRAMA EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE ORGANIGRAMA DE LÍNEA DE TOSTADURÍA DE CAFÉ

Se sugiere el siguiente organigrama:



FUENTE: Elaboración propia (reorganización y sistematización Contable de la tostadura de café).

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE APLICABLE A UNA INDUSTRIA TOSTADORA DE CAFÉ

3.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD

“Se define como un conjunto de procedimientos coordinados, métodos y procedimientos dirigidos a la creación de información confiable. Los procedimientos utilizados en el sistema contable deben ser adecuados de manera que garanticen, el buen funcionamiento de la organización y la efectividad operativa de los registros contables.”(4,17)

El sistema contable es de suma importancia porque permite la pronta toma de decisiones financieras, actualmente los sistemas de contabilidad sufren una transformación al elaborarse por medio de sistemas electrónicos, sin embargo éstos no serán eficaces si el personal no cuenta con las bases mínimas de contabilidad, administración y control; dicho sistema está constituido por los métodos y registros establecidos por la tostaduría para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un período determinado. El sistema contable en una tostaduría es un elemento importante del control financiero, al proporcionar la información financiera necesaria, a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas, tanto administrativas como contables.

La presentación de reportes internos en la tostaduría es necesaria para brindar a los funcionarios responsables, una información confiable y actual sobre lo que está ocurriendo en la realidad, en cuanto al avance y progreso en el logro de los objetivos y metas establecidas. Tal información constituye la base fundamental del control en cualquier entidad.

Los reportes deben elaborarse en forma simple y estar relacionados con las operaciones de la tostaduría, no debe incluirse información irrelevante para conocimiento de los funcionarios y deben utilizarse como soporte para la toma de decisiones.

En la tostaduría de café es muy importante el sistema de los reportes diarios, de las operaciones realizadas en el departamento de producción, porque es donde se elabora la transformación de materias primas, en producto terminado, así como es importante llevar a diario los reportes de producción, también es de suma importancia llevar reportes diarios de las transacciones de ingresos y egresos que se realizan diariamente y los movimientos de los productos para la distribución final.

3.2 ESTRUCTURA DE UN SISTEMA CONTABLE

“Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.”(4,20)

Independientemente del sistema contable que se utilice en las tostadurías, se deben ejecutar tres pasos básicos:

- ✓ Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos, observando los ingresos y los egresos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro, ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

- ✓ Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades de la tostaduría, implica comúnmente un volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o desembolsa efectivo.

- ✓ Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, ésta debe ser resumida. Los empleados responsables de comprar materias primas necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información entre los departamentos que estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones dentro de la industria.

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la tostaduría para futuras operaciones comerciales.

3.3 CLASIFICACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

Dependiendo de la manera que se realiza la mayor parte de las operaciones, los sistemas administrativos y principalmente los sistemas de procesamiento de la información, pueden clasificarse en: manuales, electromecánicos y electrónicos o

computarizados.

3.3.1 Sistema manual

“Los datos son registrados con caracteres numéricos y alfabéticos escritos en reportes, estos documentos son generalmente transferidos de un lugar a otro, manualmente, archivados y almacenados.”(1,295)

El acceso a los archivos es un proceso que puede realizar un asistente. Los datos tienen que ser arreglados y editados manualmente con frecuencia, cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, para distribuir la información en varios departamentos para agilizar la información dentro de la tostaduría.

Cualquier tipo de cálculo será realizado a mano, estos sistemas contables manuales resultan lentos, y pueden suceder errores en las operaciones, no precisan el uso de un sistema complejo, pero es muy importante en la realización de toma de inventarios en bodegas, o verificación de producto en una bodega ajena y la recolección de información que luego se utilizarán para procesar datos.

3.3.2 Sistema mecánico

En este sistema contable se emplean dispositivos mecánicos que permiten en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente, la recopilación de datos se efectúa a través de mecanismos como máquinas de escribir, cajas registradoras, impresoras de cheques, etc. Los documentos en un sistema contable mecánico, son almacenados en la misma forma que el sistema manual, pero los datos contenidos en ellos estarán impresos o mecanografiados en lugar de estar elaborados manualmente y que luego puedan servir para comparar la información.

El uso de dispositivos mecánicos puede incrementar gradualmente la veracidad y la exactitud de los procesos sobre los datos operados, sin embargo, el sistema debe por lo general, estar tomando los resultados desde los documentos impresos, por lo que las máquinas solo representan una ayuda para reducir las operaciones manuales de estos sistemas.

3.3.3 Sistema electromecánico

Este proceso de información se realiza, con mayor velocidad y exactitud que en los sistemas citados anteriormente, el volumen de las operaciones puede ser incrementado, sin aumentar el personal o costos, cuando se realiza por medio de equipos electromecánicos, el sistema más representativo a este nivel son las de registro unitario y el medio que se utilizó para la alimentación de la máquina fue la tarjeta perforada.

Se debe aplicar en empresas con grandes volúmenes de datos que sean constantes en su naturaleza y que se use respectivamente en las transacciones normales.

3.3.4 Sistema electrónico

Con la creación y mejoras de la computadora y la simplificación de las operaciones por medio computarizado, se están utilizando cada vez más, en la implementación de la sistematización contable, sobre los detalles de las operaciones de las empresas, es decir los datos de las transacciones de una factura ó recibo de pago realizado, para que todos los registros contables subsecuentes de contabilidad y estadísticas se ejecuten sin ninguna intervención humana y con muy poca vigilancia.

3.4 SISTEMA DE PROCESOS DE INFORMACIÓN

“El sistema de información es el conjunto de elementos y procedimientos que íntimamente ligados, interactuando entre sí y con las demás partes de la tostaduría a que pertenecen, llevan a cabo el proceso de captación de datos y la entrega de información, con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios a las personas indicadas, para efectos de toma de decisiones financieras para la misma y el funcionamiento adecuado.”(10,295)

Una de las características que debe de tener el sistema de proceso de información, es que sea suficientemente detallada para identificar operaciones anómalas ó indicar posibles problemas que pueden tener implicaciones en el control interno de la empresa.

El contenido de los informes solicitados sea oportuno, confiable y que pueda ser utilizado de la manera más eficaz para la toma de decisiones.

Que la información que se genere sea de fácil comprensión para las personas que la utilicen y que se pueda identificar la información importante para el análisis de las operaciones realizadas. Que el sistema de información sea de comprensión para cualquier usuario de la empresa.

3.5 NOMENCLATURA CONTABLE

La nomenclatura contable constituye una parte complementaria para el manual contable y es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para la clasificación de las transacciones. Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen, conforme la interpretación de los hechos que van a registrar y con el fin de facilitar la recopilación y análisis de los datos.

Los códigos utilizados por una empresa para obtener información clasificada de las cuentas, requieren ser definidos con especial cuidado, para que por medio de ellos se puedan identificar los tipos de información contable para ser procesada, grabada y reportada.

Su diseño debe de ser adecuado a la tecnología en la cual se trabaja, actualmente existe tendencia hacia el uso de sistemas computarizados, por las facilidades que ofrecen de manejar grandes volúmenes de datos con rapidez.

Una estructura adecuada de la nomenclatura de cuentas, permite el crecimiento e intercalación ordenada de cuentas, debe ser versátil para que pueda hacer una integración o desintegración que no resulte complicada de las cuentas y subcuentas.

La nomenclatura es útil para el registro, clasificación y aplicación de transacciones de las actividades correspondientes, ésta sirve principalmente como estructura del sistema contable, base para el análisis y registro uniforme de las operaciones realizadas, guía para la preparación de estados financieros e informes, preparación para los presupuestos y proyecciones estimadas; utilización de claves numéricas, para el manejo de cuentas, con el objeto de facilitar su localización.

Cuando en el sistema contable se tienen definidos todos los elementos, se procede en primer lugar, a definir la nomenclatura de cuentas, que debe contemplar la estructura adecuada a manera que se adapte a las necesidades de la empresa, para ello debe de contar con la participación de todos los integrantes de la organización, principalmente el contador general, auditores, así como el presidente de la empresa, y los que utilizaran dicha nomenclatura.

La nomenclatura debe estructurarse desde el principio para que funcione de una manera ordenada y técnica en la distribución de las cuentas de la forma siguiente.

Estructura del catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas contiene la clasificación de las cuentas que deben utilizarse para el registro de las operaciones y una descripción del propósito y contenido de cada una.

ESTRUCTURA

1. Grupo	2. Grupo homogéneo	3. Nombre de la cta.	4. sub-cuenta
1er. dígito	2do. dígito	3er. y 4to. dígito	5to. y 6to. dígito

1. PRIMER DÍGITO: Para la agrupación en el Balance de Situación General, de donde obtiene la siguiente clasificación.
 - 1.- ACTIVO
 - 2.- CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO
 - 3.- PASIVO
 - 4.- CAPITAL Y RESERVAS
 - 5.- CUENTAS DE RESULTADOS Y COSTOS
 - 6.- CUENTAS DE RESULTADOS (ACREEDORAS)

2. SEGUNDO DÍGITO: Corresponde a la clasificación en grupos homogéneos de los encabezados del Balance de Situación General, por ejemplo dentro del activo que es el número 1 el segundo dígito hace la siguiente clasificación.
 - 1 ACTIVO
 - 11 DISPONIBILIDADES
 - 12 INVERSIONES
 - 13 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
 - 14 INVENTARIO

3. TERCER Y CUARTO DÍGITO: Corresponde al nombre de la cuenta, por ejemplo:

1 ACTIVO
11 DISPONIBILIDADES
11.01 CAJA
11.02 BANCOS

4. QUINTO Y SEXTO DÍGITO: Corresponde al nombre de la sub-cuenta, por ejemplo:

11.01 CAJA
11.01.01 CAJA PRINCIPAL
11.01.02 CAJA CHICA

3.6 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA CONTABLE

“Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.”(3,235)

Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

3.6.1 Objetivos de la información contable.

La información contable debe servir fundamentalmente para: conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de

transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.

- ✓ Predecir flujos de efectivo.
- ✓ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- ✓ Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- ✓ Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- ✓ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- ✓ Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- ✓ Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- ✓ Contribuir a la evaluación del beneficio ó impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

3.7 POLÍTICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

3.7.1 Política

Se puede definir política como la declaración general que guía el pensamiento durante la toma de decisiones. “La política es una línea de conducta predeterminada que se aplica en una empresa para llevar a cabo todas las actividades, incluyendo aquellas no previstas.”(9,105) La política puede clasificarse en:

a. Clasificación de las Políticas

1. Política general: se establece para todas las entidades del gobierno ó para un caso específico. Generalmente, se originan fuera de la entidad. Como ejemplos: leyes, reglamentos, directivas de sistemas administrativos, etc.

2. Política específica: es establecida por la alta dirección de cada empresa y orienta a toda la organización, para un mejor funcionamiento en las operaciones realizadas por la misma.
3. Política para unidades: es aquella establecida en los niveles más bajos y su aplicación está limitada a las unidades operativas dentro de una misma empresa. Los siguientes criterios son aplicables a la política en cada entidad.
 - a. Establecer la política por escrito y organizarla en forma sistemática en guías ó manuales; según los casos, para permitir efectuar las actividades autorizadas en forma efectiva, eficiente y económica, así como proporcionar seguridad razonable, de que los recursos públicos se encuentran debidamente protegidos;
 - b. Comunicar la política a todos los funcionarios y empleados de la entidad, cuyas obligaciones contribuyan al logro de sus objetivos;
 - c. Elaborar la política en concordancia con la normativa correspondiente y ser coherente con la política general dictada por el nivel superior; y,
 - d. Revisar la política en forma periódica debido al cambio de circunstancias, cuando se considere necesario.

3.8 MANUAL CONTABLE

Es el elemento explicativo de la nomenclatura y de los procedimientos contables de la empresa, debe constituir una parte dentro de un manual más comprensivo que incluya la descripción del sistema de información contable y de cada uno de sus componentes. Permite establecer con claridad todos los lineamientos del sistema contable para el registro de las operaciones.

“Es un instructivo de las políticas, normas y prácticas contables que dirigen al Departamento de Contabilidad de una empresa, permite la sistematización de los registros de todas las operaciones, así como la preparación de información financiera, para los usuarios de la empresa.”(16,7)

Todas las personas que se relacionen con la contabilidad tienen que basarse en el manual contable, sin excepción alguna, deben de observar y aplicar los procedimientos de las operaciones relacionadas con el giro de la empresa, descrito en el manual y respetarlas.

3.9 OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

Entre los principales objetivos que persigue el manual contable, dentro de la empresa están los que a continuación se detallan:

- a. Facilitar el trabajo del Departamento de Contabilidad, para regular y uniformar el registro de las operaciones realizadas, dentro de la empresa.
- b. Es de gran ayuda para que el personal pueda, acoplarse y adaptarse a la forma de realizar los registros contables, porque en él están, todos los lineamientos que hay que realizar por operación.
- c. Comunica por escrito las normas, políticas y procedimientos contables que la administración de la empresa fija para las operaciones realizadas.
- d. Los informes y estados financieros que se realizan de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.
- e. Evita que las personas tomen un criterio personal en cuanto a la realización de los registros sobre aspectos rutinarios.

- f. Regula las inconsistencias en los registros de operaciones cuando se operan las cuentas y lo que deben de realizar.
- g. Es una guía muy práctica y de gran ayuda para el personal de contabilidad, debido a que establece los lineamientos en los aspectos más importantes para la operatoria de las transacciones, dándole confianza a la información deseada.
- h. Reduce que los estados financieros ó informes que se presenten al final de cada período contable, llenen los requisitos legales para que éstos no sean objeto de reparos por las instituciones gubernamentales, ni con los accionistas.

3.10 FORMAS DE USO CONTABLE

Para la adecuada organización y sistematización contable de la tostadería se necesita de la implementación de documentos y formas adecuadas pre-impresas derivadas de las operaciones realizadas, dentro de los departamentos de producción, administración y de distribución para la contabilización de las mismas.

Entre las formas más usuales, sujetas a un diseño satisfactorio definido por la gerencia, se puede mencionar algunas:

3.10.1 Póliza de diario General

Su uso se basa en la aplicación de la teoría contable de la partida doble para el registro de las operaciones dentro de la tostadería de café.

3.10.2 Cheque

Es una forma de uso contable, el cual consta de dos partes: la primera sirve como cheque y la segunda como comprobante del pago en la cual se hace la journalización del mismo, dependiendo el concepto de la emisión del pago.

3.10.3 Facturas

Las facturas son formas que se usan para dar validez a una transacción mercantil de compra-venta y deben cumplir los requisitos establecidos dentro de la ley del Impuesto al Valor Agregado.

3.10.4 Notas de abono y cargo

Se utilizan para cargar o abonar operaciones que afectan las relaciones con clientes, proveedores, acreedores, etc.

3.10.5 Orden de compra

Se utilizan para ordenar la compra de materiales o servicios según especificaciones, precios, descuentos de las mercaderías detalladas en ella. Se establece también la forma de pago, fecha de entrega, lugar de entrega y la aprobación de la misma.

3.10.6 Ingresos a bodega

Sirve para dejar constancia del ingreso, calidad y cantidad de los materiales recibidos por la bodega.

3.10.7 Requisición de bodega

Sirve para dejar constancia de la entrega de materiales, indicando lo que se solicita a la misma, en cantidad.

3.11 CONTROL INTERNO APLICABLE A LAS OPERACIONES CONTABLES

“Es el sistema de organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información acerca de los riesgos existentes, b) la protección de los activos de la empresa, y c) la promoción de eficiencia de operación.”(7,44)

El control interno debe garantizar e identificar los riesgos existentes y asegurar los controles para prevenir, detectar y minimizar los mismos, debido a que la información acerca del control interno es un elemento fundamental en la marcha de la empresa, pues sobre la base de dicha información se toman las decisiones y formulan los programas de acciones futuras en las actividades.

3.11.1 Procedimientos de Control

“Son aquellos procedimientos y políticas adicionales, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad de poder lograr los objetivos específicos de una empresa.”(4,137)

Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos.

3.11.2 Normas de actividades de control

a. Separación de tareas y responsabilidades

Las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.

El propósito de esta norma es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura organizacional.

Al evitar que los aspectos fundamentales de una transacción ú operación queden concentrados en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos, y aumenta la probabilidad que de producirse, sean detectados.

b. Coordinación entre áreas

Cada área o sub área de la empresa debe operar coordinada y de forma interrelacionada con las restantes áreas o sub áreas.

En un organismo, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que lo integran, requieren coordinación.

Para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que lo componen alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar conjuntamente para que se alcancen, los objetivos en general.

La coordinación mejora la integración, la consistencia la responsabilidad y limita la autonomía.

En ocasiones una unidad debe sacrificar en alguna medida su eficacia para contribuir al de la organización como un todo.

Debe buscarse la mejor manera de realizar las operaciones del conjunto organizativo y una vez lograda, no subvalorar las operaciones y tener sumamente criterio en la asignación de prioridades en materia de operaciones y recursos a las diferentes áreas.

c. Documentación

La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados y la documentación estar disponible para su verificación.

Todo organismo posee la documentación referente a su sistema de control interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

La información sobre el sistema de control interno puede figurar en su formulación de políticas, y básicamente en el respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.

La documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta y posibilitar su seguimiento para la verificación por parte de directivos o fiscalizadores.

d. Niveles definidos de autorización

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de su competencia.

Esta conformidad supone su ajuste a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos.

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados.

Estos deberán ejecutar las tareas que se les han asignado, de acuerdo con las directrices y dentro del ámbito de competencias establecido por la normativa.

e. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Las transacciones y los hechos que afectan a un organismo deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones y hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia ó lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso ó ciclo de la transacción y hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

Así mismo, deberán clasificarse adecuadamente para que una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables y legibles, facilitando a directivos y gerentes la adopción de decisiones.

f. Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, deben estar protegidos por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a medio de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso, etc.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación, depende del nivel de vulnerabilidad del activo.

Estos mecanismos de protección cuestan tiempo y dinero, por lo que en la determinación del nivel de seguridad pretendido, deberán ponderarse los riesgos emergentes, por ejemplo: el robo, despilfarro, mal uso, destrucción.

g. Rotación del personal en las tareas claves

Ningún empleado debe tener a su cargo durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades.

Los empleados a cargo de dichas tareas deben periódicamente abocarse a otras funciones.

h. Control del sistema de información

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de diversas transacciones.

La calidad del proceso de toma de decisiones en un organismo descansa fuertemente en sus sistemas de información.

Un sistema de información abarca información cuantitativa, como los informes de desempeño que utilizan indicadores y cualitativa, que tiende a opiniones y comentarios.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

El sistema de Información debe ser flexible, susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes.

El sistema ayuda a controlar todas las actividades del organismo, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren y a mantener datos financieros.

Las actividades de control de los sistemas de aplicación están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados.

CAPÍTULO IV

EFFECTOS CONTABLE Y FINANCIERO AL NO CONTAR CON UNA ADECUADA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA INDUSTRIA DEDICADA A LA TOSTADURÍA DE CAFÉ.

Al no contar con una sistematización contable adecuada, se corre el riesgo de deficiencias internas e información no confiable para la toma de decisiones, tanto en el aspecto financiero, como para registro de ingresos y egresos realizados en las operaciones, la información de existencias de inventario, las materias primas y el producto terminado.

Cuando no se cuenta con información contable confiable, afecta financieramente, porque se ignoran varios detalles que son importantes para la realización de los costos y de actividades del giro normal de la tostaduría, afecta la disponibilidad del efectivo, para realizar pagos o compras, para la elaboración de los productos.

La información que se maneja internamente, es necesaria por la relación que existe entre los insumos e inventarios, es muy importante que el sistema contable sea lo mas exacto posible para no tener atrasos en la elaboración de los productos, debido a que la falta de alguna materia prima o insumo requerido para la elaboración de uno de los productos, ocasionaría atraso en el reparto del producto requerido.

La misma sistematización contable proporciona los detalles para elaborar estados financieros, para analizar los aspectos económicos más importantes dentro de la tostaduría y así poder aplicar algunas estrategias administrativas y financieras para seguir operando sin problemas financieros.

La organización y sistematización contable es una herramienta muy importante dentro de la tostaduría, porque a través de éste se establecen los métodos y medidas de coordinación ensambladas, para que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, garantizando los objetivos de preservar con

la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad de la tostaduría.

4.1 REGISTROS CONTABLES DEFICIENTES

Son aquellas acciones estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión que no otorgan un grado razonable de confiabilidad sobre la información financiera. Estas acciones están conformadas por los controles y procedimientos contables establecidos y no asegura la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y las operaciones financieras, no protegen los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluación del desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad y no aseguran el cumplimiento de las políticas normativas económicas dentro de la tostaduría.

Los registros deficientes, son aquellos que por error o mal control de los mismos se ignoran, sin saber que afectan en la realización de otras tareas, tales como la información contable para la realización de las tareas financieras dentro de la industria de las tostadurías.

4.2 MANEJO INADECUADO DE LOS INGRESOS

La necesidad de contar con información que sea útil para la toma de decisiones y evitar un inadecuado manejo de los ingresos, nos obliga a analizar el proceso ingresos y egresos. Se debe de llevar un estricto control en la realización de la venta, en el cobro de la venta y la entrega del producto.

Si los controles establecidos operan según lo planeado y se observan la existencia y empleo responsable de equipos utilizados en el proceso de recibo de efectivo y las labores realizadas por los encargados de caja general, como de las cajas menores, para determinar si se cumple con los procedimientos de recibo

del efectivo y que su manejo sea acorde con las políticas de la tostaduría, preestablecidas por la administración, y observar si el control interno es correcto, con el fin de determinar si el proceso de manejo de efectivo pasó por los controles respectivos que permitan, total veracidad y responsabilidad del encargado de manejar la caja general.

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

- a) Fraudes: apropiación de los fondos por parte del personal en forma indebida.
- b) Jineteo: utilización temporal del dinero de la empresa para fines particulares de las personas que lo manejan.
- c) Desconocimiento de la capacidad de pago para cumplir con los compromisos.
- d) Incumplimiento con los proveedores.
- e) Incumplimiento con los pagos a empleados.

4.3 FALTA DE CONTROL DE INVENTARIOS

La falta de un sistema contable puede ocasionar problemas en el control del inventario de materias primas y de material de empaque, que utiliza la tostaduría en los procesos productivos.

Un caso frecuente dentro de los inventarios, es que muchas veces se opera mercadería en mal estado, la cual no tiene el mismo valor de los productos en buen estado; también se incluyen materiales de empaque de productos que ya no se elaboran o están discontinuados, por lo cual se genera un valor, pero realmente no se puede transformar, por lo que ocasiona un efecto financiero, al reflejar expresiones monetarias en los estados financieros, una cantidad que no es

exacta, ya que ésta no va a tener movimiento y refleja una existencia que nunca se va a llevar a su realización como venta. Además existe la posibilidad que se manejen valores que no sean acordes a los incurridos, debido a que el material se deteriora y pierde su valor, también se puede originar el desconocimiento de algún material que se encuentra en bodega y no haya sido valorizado .

4.4 FALTA DE INFORMACIÓN DE OTROS DEPARTAMENTOS

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de operaciones dentro de la tostadería

La calidad del proceso de toma de decisiones en una entidad, descansa fuertemente en sus sistemas de información. Un sistema de información abarca información cuantitativa, por ejemplo, los informes de desempeño que utilizan indicadores y cualitativa, lo concerniente a opiniones y comentarios. El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas tanto de materias primas, productos en proceso y productos terminados.

El sistema de información debe ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección, en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes. El sistema ayuda a controlar todas las actividades de la tostadería y permite registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren para mantener datos financieros confiables.

Las actividades de control de los sistemas de aplicación, están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de los programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados entre los diversos departamentos de la tostadería.

La falta de información no solo afecta a la industria de las tostadoras sino a todas las empresas, debido a la importancia que exista una relación entre todos los departamentos dentro de la industria porque ello conllevará a la mejor realización de las operaciones tanto internas como externas.

Cuando se menciona la falta de información es cuando los departamentos que funcionan dentro de la empresa, no elaboran ni trasladan la información de algunos eventos que se realizaron dentro de las operaciones que les corresponden, por consiguiente al siguiente departamento se le dificulta realizar su operación o no encuentra las razones de variaciones en las operaciones realizadas en un período determinado.

4.5 INADECUADA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La actividad financiera y administrativa juega una de las partes fundamentales dentro de la tostadora, debido a que sin dirección no se podría saber cuales son los objetivos, ni los lineamientos que debe de seguir cada uno de los departamentos dentro de la empresa.

La inadecuada administración de la tostadora, causaría una incertidumbre en cuanto al rumbo de la misma, porque todos tomarían diferentes direcciones y no buscarían el objetivo colectivo dentro de la empresa, por lo que la información generada por la administración no serviría para la toma de decisiones financieras, y para una programación de pagos para solventar obligaciones adquiridas, por las operaciones realizadas dentro de la tostadora.

Por lo tanto la dirección administrativa y financiera juega un papel muy importante no solo en la industria de la tostadora, sino que en cualquier empresa, pero la mala dirección causaría problemas financieros y administrativos dentro de la tostadora y podría causar el cierre de operaciones por una inadecuada dirección administrativa.

4.6 SISTEMA DE COSTOS NO APLICABLE AL TIPO DE INDUSTRIA

Uno de los sistemas más importantes con lo que cuenta una tostadería es el sistema de costos, debido que con él, se puede determinar cual es el valor de la producción de los productos elaborados en la tostadería y determinar así el precio de venta.

Cuando se elige un sistema de costos para una tostadería se tiene que tomar en cuenta los procesos, a los que se someterá la materia prima, y la manera en que se trabajarán las presentaciones de los productos; para elaborar los productos se debe de tomar en cuenta, todos los costos en que se va a incurrir, en el proceso de producción.

Si se utiliza un sistema de costos que no aplica a la producción, tendría un efecto negativo en la información enviada, para la elaboración de estados financieros en virtud que esta no tendría base objetiva.

Cuando se habla de sistema de costos no aplicable, se puede decir que no funciona para llevar el control en ciertas industrias, aunque en otras industrias éste sistema funcione, porque el sistema que tiene que usar cada industria tendrá que ser funcional para realizar las operaciones contables, con sus debidos procesos y procedimientos para la elaboración de los productos que se comercialicen y así poder obtener un buen resultado para la elaboración de costos exactos, para la información financiera.

4.6.1 Los objetivos relacionados con el sistema de costos para la información financiera.

Estos se enmarcan en la preparación y publicación de estados financieros confiables, lo cual es de gran relevancia en las relaciones con el exterior, además de ser un importante elemento de la gestión interna, es por ello que una información financiera confiable es un objetivo importante a cumplir.

Para que el sistema de costos de los estados financieros sea confiable deben tener los siguientes requisitos:

- ✓ Principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias.
- ✓ Información financiera suficiente y apropiada, resumida y clasificada en forma adecuada.
- ✓ Presentar los hechos económicos de forma que los estados financieros reflejen adecuadamente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de orígenes y aplicaciones de recursos en forma apropiada y razonable.

Las afirmaciones que subyacen detrás de los sistemas de costos son:

- a. Existencia: Los productos o materias primas que deben existir a la fecha del balance y las transacciones contabilizadas deben haber ocurrido realmente durante un período determinado.
- b. Totalidad: Todas las transacciones y acontecimientos ocurridos durante un período determinado han sido efectivamente reflejadas en los registros contables.
- c. Valoración: El importe del inventario y de las materias primas tanto en existencia como en lo utilizado se han determinado con criterios adecuados.
- d. Presentación: La información de los costos debe ser presentada en los estados financieros en forma suficiente, adecuada y estar correctamente clasificada.

CAPÍTULO V EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE ACTUAL EN LA TOSTADURÍA DE CAFÉ

Es importante el planteamiento de la forma en que actualmente funciona la industria de la tostaduría de café, motivo de estudio en el presente trabajo, esto evidencia y orienta a los lectores de los conocimientos generales de las diversas problemáticas existentes.

La información contenida en este capítulo, se recabó utilizando el método narrativo de control interno, en cuestionarios de control interno y en base a entrevistas con el personal involucrado en los distintos procesos contables y administrativos de la tostaduría de café.

5.1 ASPECTOS GENERALES

La empresa objeto de estudio fue fundada en 1995, constituida como Sociedad Anónima, cuyo capital esta totalmente pagado, se dedica a la industrialización y comercialización de productos alimenticios para consumo humano, produce tres diferentes presentaciones de café, las cuales son los siguientes.

Café tipo especial

Café tipo extra

Café tipo exportación

Para realizar su actividad cuenta con un inmueble en el que funcionan la planta de producción y las oficinas administrativas se encuentran localizadas en la ciudad de Guatemala.

5.2 ORGANIZACIÓN

La tostaduría de café cuenta con personal calificado, sin embargo, todos se centralizan en la gerencia general, la cual es la que se encarga de tomar decisiones, y que no permite la toma de decisiones a los diferentes departamentos con que cuenta la industria.

5.2.1 PLANIFICACIÓN

Cada año se planifica y se establecen los aspectos sobre los cuales se debe de trabajar para alcanzar los objetivos. Para la planificación de estos objetivos, es preciso disponer de una serie de datos confiables o informes financieros como por ejemplo;

Estados Financieros, estadísticas de ventas, producción y por lo general no se encuentran elaborados en el momento oportuno y los registros contables no están operados al día por lo cual genera cierta incertidumbre en los datos reportados.

5.2.2 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

En la tostaduría de café objeto de estudio la asignación de responsabilidades se hace en forma verbal, no siempre se cumplen las actividades definidas para cada puesto, de manera de ejemplo se describen a continuación algunos de los procedimientos utilizados en los que se determinarán las deficiencias existentes.

5.2.3 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

En la compra de materias primas y material de empaque se determinaron las deficiencias siguientes:

- ✓ Las compras de los inventarios son ingresadas al sistema de cómputo por un auxiliar de contabilidad dicha persona tiene acceso directo al sistema de inventario.

- ✓ No existen formas para realizar los ingresos a bodega de los productos adquiridos.

5.2.4 PROCEDIMIENTO DE VENTAS

Se inicia la venta con la aceptación de una orden de pedido del cliente la cual se traslada al departamento de ventas para su facturación y despacho sin tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ No se verifica el monto de crédito autorizado, o si el cliente tiene saldos vencidos en la antigüedad de saldos.
- ✓ No se tiene definida la política de créditos.
- ✓ Ausencias sobre control de pedidos.
- ✓ No se cuenta con información oportuna para el análisis de la antigüedad.

5.2.5 ENVÍO DE PRODUCTOS

Los productos son preparados por el encargado de la bodega de productos terminados en base a la factura y por cada una de las facturas se elabora un comprobante de entrega, el cual no contiene la información mínima para que constituya un documento de control interno.

5.2.6 PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE CAJA

- ✓ No se cuenta con una persona designada y responsable únicamente para controlar los ingresos y egresos, ejerciendo esta función en forma parcial un auxiliar de contabilidad quien posteriormente tiene acceso a los registros de contabilidad.
- ✓ Aunque existen formas para el control de los ingresos, no se ejerce vigilancia sobre los mismos y todo el personal tiene acceso a los registros,

existiendo el riesgo que no todos los ingresos estén siendo depositados y contabilizados.

- ✓ En relación a la emisión de cheques de pago, éstos se emiten en el departamento de contabilidad, siendo este departamento quien tiene a su cargo la guarda y custodia de toda la documentación utilizada en la tostaduría, incluyendo cheques que se encuentran en circulación.
- ✓ El gerente general es la persona quien firma los cheques.

5.3 SISTEMA CONTABLE

5.3.1 REGISTRO DE COMPRAS

Se lleva registro de los inventarios de materias primas, de materiales de empaque, productos en proceso y terminados, las compras de inventario son ingresadas al sistema de cómputo y los archivos de inventario no poseen ninguna restricción lo cual pone en riesgo el registro de la información debido a que ésta puede ser manipulada por cualquier persona.

5.3.2 REGISTROS DE VENTAS

Los registros contables se llevan por medios computarizados sin contar con un programa integrado de contabilidad, por lo que para la emisión de los distintos reportes y estados financieros, los datos deben ingresarse manualmente, esto dificulta y hace más lenta la generación de información exacta, confiable y oportuna para la toma de decisiones, en cuanto al rumbo de la industria.

5.3.3 CONTROL DE INVENTARIOS

- ✓ Ausencia de controles de inventario.
- ✓ No existe una persona encargada de verificar el ingreso de mercadería.

- ✓ No existe una persona para verificar la obsolescencia de la mercadería.
- ✓ No existe información que permita determinar los productos de lento movimiento o existencias excesivas.

5.3.4 REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS

Para el registro de los ingresos y egresos la documentación que sirve de base son los recibos de caja y los cheques boucher, se observó que en los cheques boucher se verifica la correlatividad de los mismos, pero en algunos casos no firman de recibido o no tienen soporte de documentación y los recibos de caja que se utilizan no llevan el correlativo por utilizarse varios talonarios a la vez.

Las conciliaciones bancarias son realizadas por el auxiliar de contabilidad sin la debida supervisión, por consiguiente se cometen errores en la misma y los ajustes no son realizados en el período correspondiente, los cuales son detectados meses después de realizada la conciliación, por lo que la información contable no es confiable.

Se ha descubierto un mal uso de los documentos por parte de los empleados, ejemplo los recibos de caja, debido a que no lleva un estricto control, del correlativo de los mismos.

5.4 EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE ACTUAL EN LA TOSTADURÍA DE CAFÉ

PT No. C-1		
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	MDLC	30/11/08
Revisado por:		

TOSTADURÍA DE CAFÉ, S. A.

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	
PLANEACIÓN TÉCNICA:	
OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN:	Realizar la revisión del control interno y procedimientos contables en la entidad, con el propósito de evaluar el sistema contable actual.
PERÍODO A REVISAR:	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2007.
TIEMPO DE REVISIÓN:	Un mes calendario
GENERALIDADES DE LA EMPRESA:	Sociedad Anónima, entidad de personalidad jurídica, con fines de lucro.
CONTROLES GERENCIALES:	No existe evidencia de auditorías de control interno o verificación contable realizadas con anterioridad.
PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA:	Lic. Amarilis Escobar (Gerente General) Ing. Mario Martínez (Gerente administrativo) Sr. Julio Lemus (Contador General)
TRABAJO A DESARROLLAR:	Verificación de Control Interno y Procedimientos Contables.
PERSONA QUE EFECTUARÁ EL EXAMEN:	Marco De La Cruz.

PT No. C-2		
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	MDLC	30/11/08
Revisado por:		

TOSTADURÍA DE CAFÉ, S. A.

	PROCEDIMIENTOS	Hecho por	REF.
	<p>Determinar que en todas las operaciones exista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Autorización 2 Segregación de funciones 3 Procedimientos de documentación 4 Eficiencia en los registros contables 5 Comprobar que los gastos representen transacciones efectivamente realizadas 6 Asegurarse que los gastos se muestran debidamente en el Estado de Resultados 7 Determinar que todas las salidas de efectivo estén debidamente autorizadas y registradas 8 Existan procedimientos y manuales para realizar las operaciones contables <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar si existe manual contable 2 verificar si existe manual de puestos 3 Verificar si existen procedimientos para el registro de las operaciones contables (flujogramas) 		

PT No. C-2 ½		
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	MDLC	30/11/08
Revisado por:		

TOSTADURÍA DE CAFÉ, S.A.

No.	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SI	NO
1	CUESTIONES GENERALES 1. ¿Se mantienen actualizados los archivos de Contabilidad y se obtiene eficazmente saldos mensuales? 2. ¿Se emplea un manual contable? 3. ¿Existe manual de Puestos Contables? 4. ¿Existe segregación de funciones contables? 5. ¿Existen procedimientos de las actividades contables? 6. ¿Existe un flujograma de actividades contables? 7. ¿Si existen manuales, los mismos fueron aprobados por la gerencia?		X X X X X X X
2	REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS 1. ¿Se efectúan todos los desembolsos mediante cheque? 2. ¿Se emplean cheques previamente numerados? 3. ¿Existen formas de boucher prediseñados? 4. ¿Los cheques llevan firmas mancomunadas? 5. ¿Se depositan en forma diaria los ingresos? 6. ¿Las operaciones de ingresos y egresos son efectuadas por diferentes personas? 7. ¿La empresa utiliza fondo de caja chica? 8. ¿Las salidas de efectivo a través de caja chica son controladas por medio de vales y aprobadas por alguien? 9. ¿Existe un formato pre-diseñado para la liquidación de caja chica? 10. ¿Existe un formato pre-diseñado para efectuar las conciliaciones bancarias?	X X X X X X	 X X X X X

PT No. C-2 2/2		
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	MDLC	30/11/08
Revisado por:		

TOSTADURÍA DE CAFÉ, S. A.

No.	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SI	NO
3	CUENTAS POR COBRAR 1. ¿Separación de labores de las personas que operan los registros auxiliares de quienes reciben cobros? 2. ¿Se cotejan los recibos de caja contra depósitos del banco? 3. ¿Se emplean recibos de caja pre numerados? 4. ¿Existe solo un talonario de recibos en uso? 5. ¿Existe antigüedad de saldos al día?		X X X X X
4	COMPRAS 1. ¿Se tiene programación de compras de materia prima y materiales? 2. ¿Hay una persona encargada de verificar las entradas de la mercadería? 3. ¿Se emplean formas pre numeradas en el registro de entradas de mercaderías?		X X X
5	VENTAS 1. ¿Se emplean facturas previamente enumeradas? 2. ¿Se verifica antes de autorizar el crédito si el cliente tiene saldos vencidos? 3. ¿Separación de labores de las personas que custodian las facturas al crédito, y quienes realizan el cobro? 4. ¿Se tiene definida la política de créditos?	X	X X X
6	INVENTARIOS 1. ¿Existen formas para controlar los inventarios? 2. ¿Existe una persona que verifique los inventarios físicamente?		X X

PT No. DCI		
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	MDLC	30/11/08
Revisado por:		

TOSTADURÍA DE CAFÉ, S. A.

No.	CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	REF.
	CI.1 Se determinó que en la tostaduría carece de procedimientos contables bien definidos para llevar el mejor control.	C-3
	CI.2 Se observó que no existe flujograma de actividades contables.	C-3
	CI.3 Se determinó que no existe manual de puestos.	C-3
	CI.4 Se estableció que no existe manual contable.	C-3
	CI.5 Se comprobó que debido a la falta de sistematización y organización contable no se deposita el dinero diario, en algunos casos hasta el día siguiente.	C-3
	CI.6 Se determinó que no hay separación de labores de las personas que registran las operaciones como él que las realiza.	C-3
	CI.7 Se estableció que no se emplean formas enumeradas en el registro de las entradas de compras, ni persona que verifique las mismas.	C-3
	CI.8 Se observó que antes de realizar una venta al crédito no se verifica si el cliente tiene alguna factura pendiente en la antigüedad de saldos.	C-3
	CI.9 Se estableció que no existen formas para controlar los inventarios ni se verifican físicamente.	C-3

PT No. CC		
	AUDITOR	FECHA
Hecho por:	MDLC	30/11/08
Revisado por:		

TOSTADURÍA DE CAFÉ, S.A.

CÉDULA DE CONCLUSIONES

No.	CÉDULA DE CONCLUSIONES	REF.
	1. Que la carencia de procedimientos administrativos y organizacionales bien definidos conlleva a cometer errores en las operaciones contables y por lo consiguiente que se genere información no confiable, y no se tiene una estructura organizacional adecuada.	DCI
	2. Que no existe un manual contable que regule y uniforme todas las operaciones realizadas contablemente en la tostaduría.	DCI
	3. Que debido a la centralización contable, no existe una adecuada segregación de funciones en el área contable.	DCI
	4. Se determinó que la organización y sistematización contable encontrada no es adecuada, por lo cual el riesgo que se cometan errores o irregularidades es muy alto.	DCI
	5. Se determinó que no existe flujograma de actividades contables, por lo cual las mismas no se desarrollan con un seguimiento adecuado.	DCI

5.5 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Lo descrito en los párrafos anteriores, afirma que la hipótesis formulada en el plan de investigación, la cual indica, que los riesgos de carácter contable y financiero pueden reducirse en la tostadería de café, por medio de la organización y sistematización contable, con base en la elaboración de manuales contables para seguir los procedimientos requeridos en las operaciones, esto con la ayuda de una nomenclatura de cuentas y el uso de formas contables pre diseñadas, un buen control interno para el registro adecuado de las operaciones realizadas, y de gran ayuda para la toma de decisiones financieras que se requieren dentro de la empresa para el mejor desarrollo de la actividad industrial.

CAPÍTULO VI
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
PARA UNA TOSTADURÍA DE CAFE.
(Caso práctico)

6.1 SISTEMA DE REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS DE INGRESOS

Es el relacionado con los movimientos de las operaciones de la empresa, es decir el registro contable de cada una de las actividades que se realizarán, dentro de la misma, en todos los procesos y actividades.

6.1.1 Entradas de operación

No es más que la suma de todos los ingresos o recursos de efectivo en el período, que corresponden al giro principal del negocio, como los que se mencionan a continuación:

a. Cuentas por cobrar:

Créditos a cargo de deudores, que continuamente se pueden convertir en bienes y valores líquidos o disponibles, tales como el efectivo, que puede esperarse ser cobrado. La cantidad que se cobra como resultado de las ventas al crédito.

b. Ventas al contado:

Son aquellas que se pagan al momento de efectuarse la venta en forma total y en efectivo.

c. Otras entradas:

Pueden ser por otro concepto, como las devoluciones de producto, etc.

6.1.2 Entradas de financiamiento e inversión

Entradas de efectivo al negocio para fomentar una actividad a través de:

a. Préstamo bancario:

Cuando una institución bancaria hace un préstamo en efectivo a la empresa.

b. Aumentos de capital:

Cuando los socios o dueños del negocio aportan capital a la empresa, lo cual se refleja en un aumento de capital.

6.2 SISTEMA DE REGISTROS Y CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS DE EGRESOS

6.2.1 Salidas de operación

Es el total de todos los gastos o desembolsos de efectivo del período que corresponden al giro principal del negocio como:

a. Cuentas por pagar:

Representa el pago en efectivo de las cuentas por pagar, las cuales son adeudos a los proveedores en mercancías o materias primas adquiridas al crédito en períodos anteriores.

b. Compras al contado:

Compras o adquisiciones que se realizan de materia prima o materiales, que se pagan en efectivo.

c. Otras salidas:

Intereses por pagar por préstamos recibidos.

6.2.2 Salidas de financiamiento e inversión

Egresos de efectivo del negocio para el fomento de actividades a través de:

a. Adquisición de activos:

Compra de maquinaria, equipos, etc.

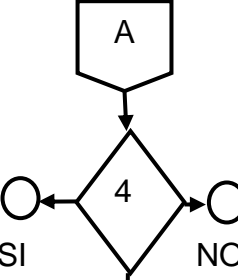
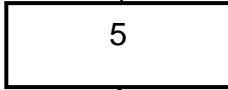
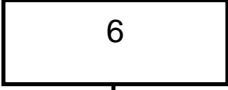
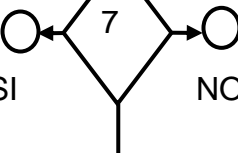
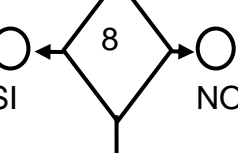
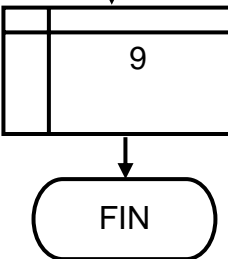
b. Pago de deuda e intereses:

Pago del interés que se genera cuando se adquiere un préstamo que debe pagarse en cierto plazo, así como el pago correspondiente del capital mismo.

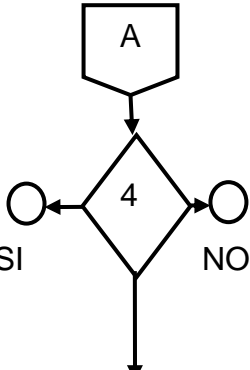
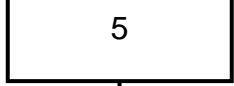
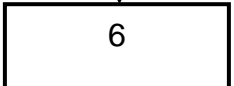
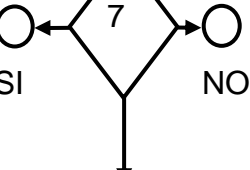
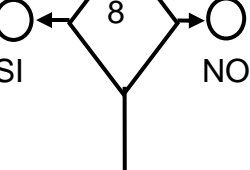
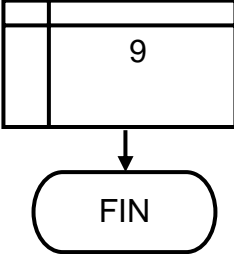
6.3 DIAGRAMA DE FLUJO CONTABLE

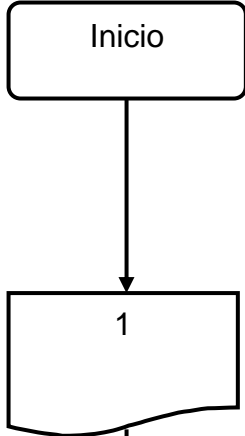
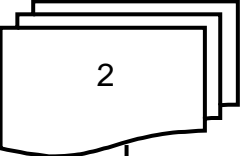
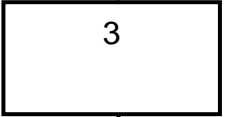
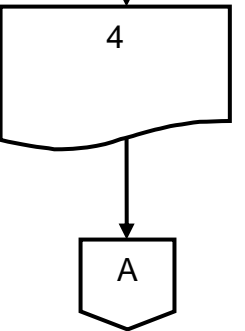
6.3.1 Egresos

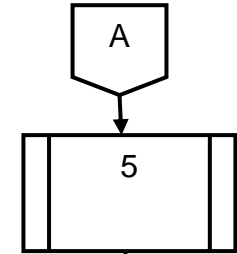
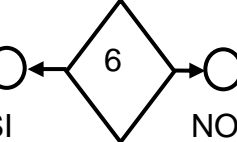
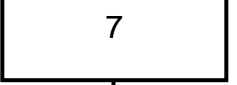
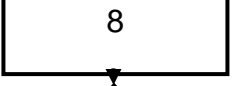
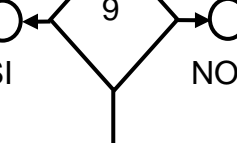
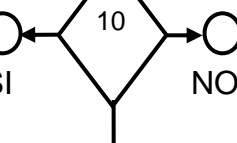
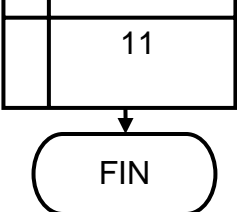
No.	PROCEDIMIENTO	PERSONA	PROCESO GRÁFICO	DEPARTAMENTO
1	<p>COMPRA DE MATERIA PRIMA</p> <p>El encargado de bodega elabora la forma, recepción de café, determinando el peso del mismo y los sacos que entran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☰ primera copia : con un original (proveedor) ☰ segunda copia: contabilidad ☰ tercera copia: archivo 	ENCARGADO DE BODEGA	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> A{{A}} </pre>	PRODUCCIÓN
2	Se codifica y se organizan los documentos de soporte	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
3	Se registran las pólizas contables de compra, la cuenta de proveedores y la entrada a inventario de materia prima.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD

No.	PROCEDIMIENTO	PERSONA	PROCESO GRÁFICO	DEPARTAMENTO
4	Revisión de pólizas contables	CONTADOR GENERAL		CONTABILIDAD
5	Ingreso al sistema de contabilidad	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
6	Impresión de pólizas y reportes DMG balance de saldos y E. F.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
7	Revisión de reportes	CONTADOR GENERAL		CONTABILIDAD
8	Aprobación de reportes y pólizas	GERENTE FINANCIERO		GERENCIA
9	Archivo de pólizas contables y reportes financieros	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD

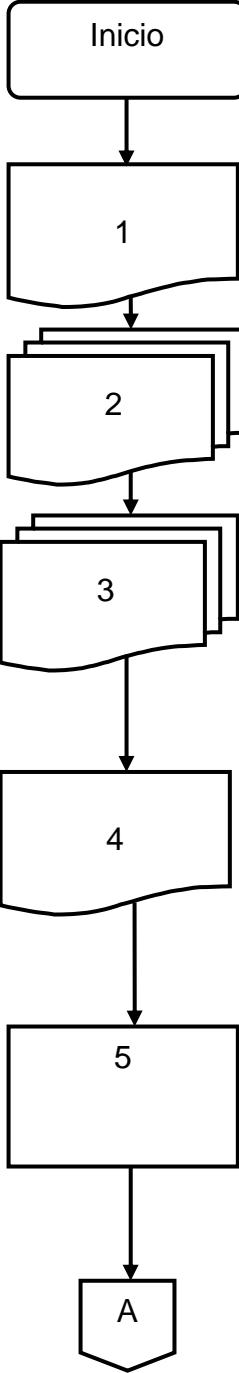
No.	PROCEDIMIENTO	PERSONA	PROCESO GRÁFICO	DEPARTAMENTO
1	<p>COMPRA DE MATERIAL DE EMPAQUE</p> <p>El encargado de bodega elabora la forma, recepción de material de empaque, determinando el peso del mismo y la cantidad del producto que entran.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📄 primera copia: con un original (proveedor) 📄 segunda copia: contabilidad 📄 tercera copia: archivo 	ENCARGADO DE BODEGA	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> A{{A}} </pre>	PRODUCCIÓN
2	Se codifica y se organizan los documentos de soporte	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
3	Se registran las pólizas contables de compra, la cuenta de proveedores y la entrada al inventario de material de empaque.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD

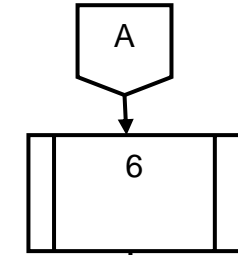
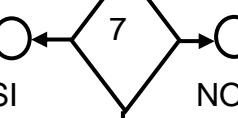

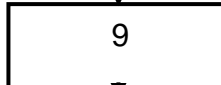
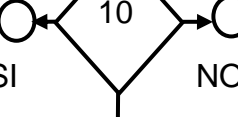
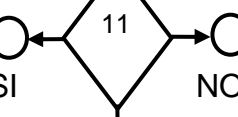
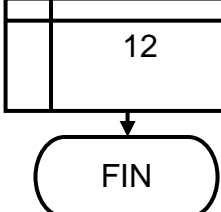
No.	PROCEDIMIENTO	PERSONA	PROCESO GRÁFICO	DEPARTAMENTO
4	Revisión de pólizas contables	CONTADOR GENERAL	 <pre> graph TD A{{A}} --> D4{4} D4 -- SI --> C1(()) D4 -- NO --> C2(()) C2 --> R5[5] </pre>	CONTABILIDAD
5	Ingreso al sistema de contabilidad	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	 <pre> graph TD R5[5] --> R6[6] </pre>	CONTABILIDAD
6	Impresión de pólizas y reportes D.M.G. Balance de saldos y E. F.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	 <pre> graph TD R6[6] --> D7{7} </pre>	CONTABILIDAD
7	Revisión de reportes	CONTADOR GENERAL	 <pre> graph TD D7{7} -- SI --> C3(()) D7 -- NO --> C4(()) C4 --> D8{8} </pre>	CONTABILIDAD
8	Aprobación de reportes y pólizas	GERENTE FINANCIERO	 <pre> graph TD D8{8} -- SI --> C5(()) D8 -- NO --> C6(()) C6 --> R9[9] </pre>	GERENCIA
9	Archivo de pólizas contables y reportes financieros	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	 <pre> graph TD R9[9] --> FIN([FIN]) </pre>	CONTABILIDAD

No.	PROCEDIMIENTO	PERSONA	PROCESO GRÁFICO	DEPARTAMENTO
1	Se traslada contraseña con factura pendiente de pago o requisición de cheque.	AUXILIAR		CONTABILIDAD
2	Se emite cheque a nombre del proveedor, con voucher.	AUXILIAR		CONTABILIDAD
3	Se cancela la factura	AUXILIAR		CONTABILIDAD
4	Traslada copia de voucher a contabilidad para su registro.	AUXILIAR		VENTAS

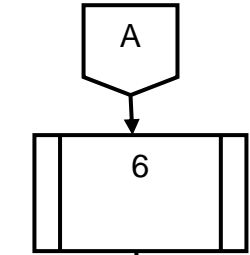
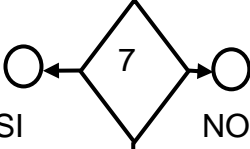
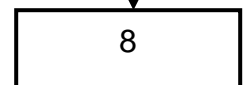
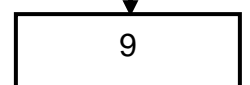
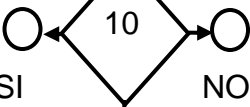
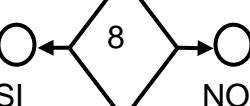
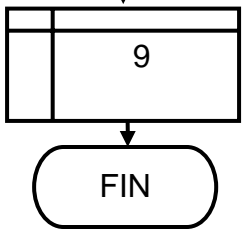
No.	PROCEDIMIENTO	PERSONA	PROCESO GRÁFICO	DEPARTAMENTO
5	Se codifica y registran las pólizas contables de cuentas por pagar, egresos al banco, se debita el registro de proveedores, acreedores, cuentas por pagar y sueldos.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
6	Revisión de pólizas contables	CONTADOR GENERAL		CONTABILIDAD
7	Ingreso a sistema de contabilidad	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
8	Impresión de pólizas y reportes DMG balance de saldos y E. F.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
9	Revisión de reportes	CONTADOR GENERAL		CONTABILIDAD
10	Aprobación de reportes y pólizas	GERENTE FINANCIERO		GERENCIA
11	Archivo de pólizas contables y reportes financieros	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD

6.3.2 Ingresos

No.	PROCEDIMIENTO	PERSONA	PROCESO GRÁFICO	DEPARTAMENTO
	REALIZACIÓN DE LA VENTA		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A{{A}} </pre>	
1	Se traslada pedido firmado para la facturación	REPRESENTANTE DE VENTAS	1	VENTAS
2	Se emite factura en triplicado	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	2	CONTABILIDAD
3	Cobra o pide contraseña de pago de la factura	REPRESENTANTE DE VENTAS	3	VENTAS
4	Elabora boleta de deposito de banco y deposita los ingresos del día.	REPRESENTANTE DE VENTAS	4	VENTAS
5	Traslada copia de depósito certificada por el banco, al Depto. de contabilidad para su registro.	REPRESENTANTE DE VENTAS	5	VENTAS
			A	

No.	PROCEDIMIENTO	PERSONA	PROCESO GRÁFICO	DEPARTAMENTO
6	Se codifica y registran las pólizas contables de venta, ingresos al banco, se debita el registro de inventario de producto terminado	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
7	Revisión de pólizas contables	CONTADOR GENERAL		CONTABILIDAD
8	Ingreso a sistema de contabilidad	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
9	Impresión de pólizas y reportes DMG balance de saldos y E. F.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
10	Revisión de reportes	CONTADOR GENERAL		CONTABILIDAD
11	Aprobación de reportes y pólizas	GERENTE FINANCIERO		GERENCIA
12	Archivo de pólizas contables y reportes financieros	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD

No.	PROCEDIMIENTO	PERSONA	PROCESO GRÁFICO	DEPARTAMENTO
1	Se traslada contraseña o factura pendiente de pago al cobrador.	COBRADOR	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A{{A}} </pre>	VENTAS
2	Se emite recibo en triplicado	COBRADOR		VENTAS
3	Recibe el cobro de la factura	COBRADOR		VENTAS
4	Elabora boleta de depósito de banco y deposita los ingresos del día.	COBRADOR		VENTAS
5	Traslada copia de depósito certificada por el banco al Depto. contabilidad para su registro.	COBRADOR		VENTAS

No.	PROCEDIMIENTO	PERSONA	PROCESO GRÁFICO	DEPARTAMENTO
6	Se codifica y registran las pólizas contables de cuentas por cobrar, ingresos al banco, se debita el registro de clientes.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
7	Revisión de pólizas contables	CONTADOR GENERAL		CONTABILIDAD
8	Ingreso a sistema de contabilidad	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
9	Impresión de pólizas y reportes DMG balance de saldos y E. F.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD
10	Revisión de reportes	CONTADOR GENERAL		CONTABILIDAD
11	Aprobación de reportes y pólizas	GERENTE FINANCIERO		GERENCIA
12	Archivo de pólizas contables y reportes financieros	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CONTABILIDAD

6.4 INFORMACIÓN FINANCIERA

6.4.1 Estado de resultados

Es el instrumento que utiliza la administración para reportar las operaciones que se realizan en la empresa en un período determinado; de esta manera la ganancia (utilidad) o pérdida de la empresa, se obtiene restando los gastos y/o pérdidas a los ingresos y/o ganancias.

Este es el principal medio para medir la rentabilidad de la empresa.

Es muy importante señalar que dependiendo del tipo de empresa, será el formato a utilizar, así como la deducción de las cuentas que se incluyen, este es el termómetro contable que sirve para medir los resultados de un negocio en particular, durante un período determinado; a través del mismo, se conoce la importancia de las ganancias o las pérdidas, a ello se debe también que se le conozca como estado de resultados, su importancia no sólo radica en la determinación de los resultados netos, sino que es un instrumento eficaz que evidencia el grado de efectividad con que ha trabajado la organización.

Entre los elementos que lo integran se encuentran:

- ✓ Productos o ingresos
- ✓ Costos de lo vendido
- ✓ Gasto de venta
- ✓ Gasto de administración
- ✓ Gastos y productos financieros

El Estado de Pérdidas y Ganancias en su presentación, debe contener en el encabezado el nombre de la empresa, seguido del título del estado financiero y luego el período que comprende.

6.4.2 Balance de Situación General

Es el estado financiero que demuestra la situación económica de la empresa, en un momento determinado, a un día específico, es un estado demostrativo de la situación financiera de la empresa, a una fecha determinada, preparado de acuerdo con la contabilidad y documentación respectiva, que incluye el activo, el pasivo y el capital contable. Muestra su situación financiera: qué tiene, qué debe y qué pagó.

Existen dos formas de presentación del balance de situación general:

- ✓ En forma de cuenta: consiste en anotar del lado izquierdo las cuentas del activo y del lado derecho las cuentas del pasivo y capital.
- ✓ En forma de reporte: se anotan primero todas las cuentas del activo, se cierran y seguidamente se anotan todas las cuentas del pasivo y capital.

6.4.3 Indicadores financieros.

Instrumentos que se utilizan para evaluar los resultados de las operaciones del negocio, tomando como base los estados financieros proyectados de la misma.

6.5 REGISTROS CONTABLES DE UN MES DE OPERACIÓN.

6.5.1 NOMENCLATURA

CÓDIGO DE CTA.					NOMBRE DE LA CUENTA
1					ACTIVO
1	1				CORRIENTE
1	1	01			Caja
1	1	01	01		Caja Principal
1	1	01	02		Caja Chica
1	1	02			Bancos
1	1	02	01		Depósitos Monetarios
1	1	02	01	01	Banco 1
1	1	02	01	02	Banco 2
1	1	02	02		Depósitos de Ahorro
1	1	02	02	01	Banco 1
1	1	02	02	02	Banco 2
1	2				INVERSIONES
1	2	01			Inversiones en Valores
1	3				CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1	3	01			Cuentas por cobrar
1	3	01	01		Clientes
1	3	01	02		Préstamos al personal
1	3	02			Documentos por cobrar
1	3	02	01		Funcionarios y Empleados
1	3	03			Otras cuentas por cobrar
1	4				INVENTARIO

CÓDIGO DE CTA.					NOMBRE DE LA CUENTA
1	4	01			Productos Terminados
1	4	02			Productos en Proceso
1	4	03			Materias Primas
1	4	03	01		Locales
1	4	03	02		Importadas
1	4	04			Material de empaque
1	4	04	01		Locales
1	4	04	02		Importadas
1	5				OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1	5	01			Gastos Anticipados
1	5	02			Seguros
1	5	03			Otros
					ACTIVO NO CORRIENTE
1	6				PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1	6	01			Terrenos
1	6	02			Edificios
1	6	03			Mobiliario y equipo
1	6	04			Maquinaria y equipo
1	6	05			Vehículos
1	6	06			Herramientas
1	6	08			Marcas y patentes
1	7				CARGOS DIFERIDOS
1	7	01			Gastos por amortizar
1	7	01	01		Gastos de Organización

CÓDIGO DE CTA.				NOMBRE DE LA CUENTA
1	7	01	02	Gastos de Instalación
1	8			OTROS ACTIVOS
2				CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO
2	2			Estimaciones
2	2	01		Estimaciones para cuentas incobrables
2	3			Depreciación acumulada
2	3	01		Depreciación acumulada Edificio
2	3	02		Depreciación acumulada mobiliario y equipo
2	3	03		Depreciación acumulada maquinaria y equipo
2	3	04		Depreciación acumulada de vehículos
2	3	05		Depreciación acumulada herramientas
2	4			Amortizaciones
2	4	01		Amortización Gastos de organización
2	4	02		Amortización Gastos de Instalación
3				PASIVO CORRIENTE
3	1			Obligaciones a corto plazo
3	1	01		Proveedores
3	1	01	01	Locales
3	1	01	02	Del Exterior
3	1	02		Acreedores
3	1	02	01	Acreedores Locales
3	1	02	02	Acreedores del exterior
3	1	03		Impuestos por pagar

CÓDIGO DE CTA.					NOMBRE DE LA CUENTA
3	1	04			Prestaciones laborales por pagar
3	1	05			Sueldos y salarios por pagar
3	1	06			Otros
3	1	07			Anticipo a Clientes
3	2				PASIVO NO CORRIENTE
3	2	01			Préstamos bancarios
3	2	01	01		Hipotecario
3	2	01	02		Prendario
3	2	01	03		Fiduciario
3	2	02			Otros
4					PATRIMONIO Y RESERVAS
4	1				Capital
4	1	01			Capital social
4	1	01	01		Capital Suscrito y pagado
4	1	01	02		Capital no Suscrito
4	2				RESERVAS
4	2	01			Reservas de capital
4	2	01	01		Reserva legal
4	2	01	02		Otras reservas
4	3				PERDIDAS Y GANANCIAS
4	3	01			Ganancias no distribuidas
4	3	01	01		Ganancias de ejercicios anteriores
4	3	01	02		Ganancia del ejercicio actual

CÓDIGO DE CTA.					NOMBRE DE LA CUENTA
5					CUENTA DE RESULTADOS (Deudoras)
5	1				Gastos de operación
5	1	01			Gastos de venta
5	1	02			Gastos de administración
5	1	03			Gastos financieros
5	1	04			Gastos de mercadeo y publicidad
5	1	05			Gastos promocionales
5	1	06			Descuentos sobre ventas
5	1	06	01		Por pronto pago
5	1	07			Devoluciones sobre ventas
5	1	07	01		Producto vencido
5	1	07	02		Producto en mal estado
5	2				COSTO DE PRODUCTOS ELABORADOS
5	2	01			Costo de ventas
5	2	01	01		Centro de costos, tostado
5	2	01	02		Centro de costos, molido
5	2	01	03		Centro de costos, empaque
5	3				COSTO DE PRODUCCIÓN
5	3	01			Materias primas
5	3	01	01		Centro de costos, tostado
5	3	01	02		Centro de costos, molido
5	3	01	03		Centro de costos, empaque
5	3	02			MATERIAL DE EMPAQUE

CÓDIGO DE CTA.					NOMBRE DE LA CUENTA
5	3	02	01		Centro de costos, tostado
5	3	02	02		Centro de costos, molido
5	3	02	03		Centro de costos, empaque
5	3	03			MANO DE OBRA DIRECTA
5	3	03	01		Centro de costos, tostado
5	3	03	02		Centro de costos, molido
5	3	03	03		Centro de costos, empaque
5	3	04			GASTOS DE FABRICACION
5	3	04	01		Centro de costos, tostado
5	3	04	02		Centro de costos, molido
5	3	04	03		Centro de costos, empaque
6					CUENTAS DE RESULTADOS (Acreedoras)
6	1				Ventas
6	1	01			Ingresos por ventas
6	1	01	01		Ventas Locales
6	1	01	01	01	Contado
6	1	01	01	02	Crédito
6	1	01	02		Ventas del exterior
6	1	01	02	01	Contado
6	1	01	02	02	Crédito
6	2				OTROS INGRESOS

6.5.2 MANUAL CONTABLE

INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTAS
TOSTADURÍA DE CAFÉ

CUENTA No. 1	ACTIVO
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Está constituido por todos los bienes, valores y derechos a favor de la empresa. Los activos constituyen las fuentes económicas que posee una empresa y que se espera hayan de beneficiar las operaciones futuras.
SE CARGA	Con la adquisición de todos los bienes propiedad de la empresa, y derechos a favor de ésta.
SE ABONA	Con las bajas por consumo de materias primas, materiales de empaque, destrucción, ingresos por cobros, ventas de bienes etc.

CUENTA No. 11	ACTIVO CORRIENTE
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Constituye todos los bienes disponibles, exigibles y realizables a corto plazo.
SE CARGA	Con la adquisición de bienes y derechos a favor de la empresa.
SE ABONA	Con disminuciones consumo y ventas de bienes.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
11.01	CAJA
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, moneda extranjera u otro equivalente. Para la recepción de los cobros deben emitirse recibos pre-numerados correlativos.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, el monto del efectivo cheques y otro valores recibidos.
SE ABONA	Con el monto de los egresos por diferentes conceptos.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
11.01.02	CAJA CHICA
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Es el fondo creado con el propósito de cubrir erogaciones por montos menores, el importe del mismo se repone periódicamente contra el valor de las facturas liquidadas.
SE CARGA	Con la apertura del fondo fijo.
SE ABONA	Con la cancelación del fondo fijo.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
11.02	BANCOS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra y controla los saldos de efectivo en moneda nacional o extranjera.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, los depósitos efectuados en las cuentas bancarias y notas de crédito a favor de la empresa.
SE ABONA	Con el valor de los cheques girados por la empresa y con las notas de débito recibidas.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
12	INVERSIONES
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra la adquisición de valores bursátiles, de fácil venta.
SE CARGA	Con el saldo que reporta al inicio del período contable y con la adquisición de los valores bursátiles.
SE ABONA	Con la venta de los valores bursátiles o a la fecha de vencimiento de los mismos.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
13	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el movimiento de los créditos por ventas, documentos emitidos a favor de la empresa y anticipos a empleados.
SE CARGA	Con las ventas al crédito, anticipos otorgados o con la aceptación de un documento.
SE ABONA	Con la cancelación de los clientes, préstamos, cancelación de valor de los documentos, negociación de las deudas o cuando se consideran incobrables.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
13.01.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el movimiento de los créditos por ventas de productos en el mercado local y en el exterior.
SE CARGA	Con el valor de las ventas al crédito de productos.
SE ABONA	Con la cancelación del valor de las facturas emitidas al crédito.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
13.01.01.01	CUENTAS POR COBRAR / CLIENTES DEL EXTERIOR
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el saldo pendiente de cobro por las ventas al crédito realizadas a clientes del exterior.
SE CARGA	Con el saldo que reporte a inicio del período contable y con el importe de las ventas realizadas a clientes del exterior.
SE ABONA	Con la cancelación o negociación del documento por rebajas y/o devoluciones efectuadas.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
13.01.01.02	CUENTAS POR COBRAR / CLIENTES LOCALES
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el saldo pendiente de cobro por las ventas al crédito realizadas a clientes en el territorio nacional.
SE CARGA	Con el saldo que reporte a inicio del período contable y con el importe de las ventas realizadas en el territorio nacional.
SE ABONA	Con la cancelación o negociación del documento por rebajas y/o devoluciones efectuadas.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
13.01.02	CUENTAS POR COBRAR / IMPUESTOS RECUPERABLES
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de los impuestos pagados en exceso a la Administración Tributaria.
SE CARGA	Con el valor del impuesto pagado en exceso.
SE ABONA	Con el acreditamiento del valor del impuesto pagado en exceso.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
13.01.03	CUENTAS POR COBRAR / PRÉSTAMOS AL PERSONAL
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de los anticipos de sueldos y cargos a cuenta de los empleados en calidad de préstamos.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, el valor de los anticipos y/o cargos a cuenta de los empleados.
SE ABONA	Con los descuentos realizados en nómina, en concepto de anticipos a sueldos.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
13.02	DOCUMENTOS POR COBRAR
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las deudas respaldadas con documentos, a favor de la empresa.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, y el valor de los nuevos documentos.
SE ABONA	Con la cancelación o negociación del documento, con notas de crédito.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
13.02.01	DOCUMENTOS POR COBRAR / CLIENTES
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las deudas por concepto de ventas al crédito, respaldadas con documentos a favor de la empresa.
SE CARGA	Con el valor de las ventas realizadas al crédito.
SE ABONA	Con el pago o negociación de la deuda y notas de crédito.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
13.02.02	DOCUMENTOS POR COBRAR / FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de los anticipos de sueldos y cargos a cuenta de los funcionarios y empleados en calidad de préstamos, respaldados con documentos a favor de la empresa.
SE CARGA	Con el valor de los anticipos y/o cargos a cuenta de los funcionarios
SE ABONA	Con los descuentos realizados en nómina, en concepto de anticipos de sueldos.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
13.03	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las deudas por concepto diferente de venta y documentos, a favor de la empresa.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable y el valor de los anticipo concedidos.
SE ABONA	Con el pago o negociación de la deuda.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
14	INVENTARIOS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las existencias de productos destinados a la venta y materiales para la producción, propiedad de la empresa.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable y las compras de materiales, notas de cargo.
SE ABONA	Con los traslados a los centros de costos para la producción de medicamentos, notas de abono y con los retiros de productos para la venta.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
14.01	INVENTARIOS / PRODUCTOS TERMINADOS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las existencias de productos terminados.
SE CARGA	Con la existencia al inicio del ejercicio contable, con el valor de la producción recibida de los centros de costo, con el importe de la devoluciones de los clientes.
SE ABONA	Con el costo de producción de los artículos vendidos, destruidos muestras, etc. Con las devoluciones de productos terminados defectuosos.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
14.02	INVENTARIOS / PRODUCTOS EN PROCESO
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Cuenta transitoria para registrar el producto en proceso al final del período contable.
SE CARGA	Con el importe del inventario inicial de producción en proceso, con el importe de las entregas de materias primas recibidas para su transformación final, con el valor de la mano de obra directa y con el importe de los gastos indirectos.
SE ABONA	Con el valor de la producción terminada, con el importe de los materiales devueltos al almacén de materias primas.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
14.03	INVENTARIOS / MATERIAS PRIMAS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de la existencia de los materiales principales utilizados en la producción.
SE CARGA	Con la compra de materiales, con los gastos que originen las adquisiciones, con el valor de las devoluciones de materiales, hechas por los centros productivos y con las reposiciones de mercancías por devoluciones hechas a los proveedores.
SE ABONA	Con el importe de las entregas de materiales a los centro productivos, con las devoluciones de materiales a los proveedores, ajustes por merma debidamente autorizada y por venta de materiales.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
14.04	INVENTARIOS / MATERIAL DE EMPAQUE
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra la existencia disponible de material de empaque utilizado para empacar café.
SE CARGA	Con la adquisición de materiales, gasto de compras que originen las adquisiciones, devoluciones de materiales, hechas por los centros productivo, reposiciones de materiales por devoluciones efectuadas a los proveedores.
SE ABONA	Con el importe de las entregas de materiales a los centros productivos, con las devoluciones de materiales a los proveedores, ajustes por pérdida, extravió o deterioro, por venta de materiales.

CUENTA No.	ACTIVO CORRIENTE
15	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las erogaciones anticipadas que no corresponden al período en el que se ha realizado el pago, pueden ser por diferentes conceptos Ej. Gastos anticipados, seguros, alquileres etc.
SE CARGA	Con el valor del gasto.
SE ABONA	Cuando se realiza el gasto.

CUENTA No.	ACTIVO NO CORRIENTE
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las propiedades tangibles de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en la operación del negocio y que no se tiene intención de vender.
SE CARGA	Con la adquisición de los bienes.
SE ABONA	Con la baja de los bienes que están completamente depreciados con la venta, o deterioro de los mismos.

CUENTA No.	ACTIVO NO CORRIENTE
16.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO / TERRENOS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra los terrenos que son propiedad de la empresa.
SE CARGA	Con el precio total de la compra y con cualquier gasto adicional que se haga para acondicionar el terreno para la construcción u otros fines de interés de la empresa
SE ABONA	Con la venta o cesión de los derechos.

CUENTA No.	ACTIVO NO CORRIENTE
16.02	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO / EDIFICIOS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra los gastos por la construcción de edificios, propiedad de la empresa.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, nuevas adquisiciones mejoras permanentes significativas.
SE ABONA	Con la venta o cuando se deprecian totalmente.

CUENTA No.	ACTIVO NO CORRIENTE
16.03	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO / MOBILIARIO Y EQUIPO
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todos los bienes muebles y equipo utilizados y que son propiedad de la empresa.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, valor de compra de nuevas adquisiciones y valor de las mejoras significativas.
SE ABONA	Cuando se dan de baja por deterioro físico, venta o pérdida.

CUENTA No.	ACTIVO NO CORRIENTE
16.04	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO / MAQUINARIA Y EQUIPO
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra la maquinaria y equipo propiedad de la empresa y que son destinados principalmente a la transformación de los materiales para la fabricación de los productos.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, con el valor de compra de nuevas adquisiciones y valor de las mejoras.
SE ABONA	Cuando se dan de baja por deterioro físico, obsolescencia o venta.

CUENTA No.	ACTIVO NO CORRIENTE
16.05	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO / VEHÍCULOS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de los vehículos, propiedad de la empresa y que están al servicio de la misma.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, con el valor de compra de nuevas adquisiciones.
SE ABONA	Cuando se dan de baja por deterioro físico, venta o robo.

CUENTA No.	ACTIVO NO CORRIENTE
16.06	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO / HERRAMIENTAS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todos los utensilios utilizados que son necesarios para el mantenimiento de la máquina y equipo.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, con el valor de compra de nuevas adquisiciones.
SE ABONA	Cuando se dan de baja por deterioro físico, venta o extravío.

CUENTA No.	ACTIVO NO CORRIENTE
17.01	CARGOS DIFERIDOS / GASTOS POR AMORTIZAR
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra los activos intangibles, como gastos de organización de la empresa e instalaciones necesarios para poner en condiciones de funcionamiento e iniciar operaciones.
SE CARGA	Con el valor de los gastos.
SE ABONA	Con el valor de la cuota de amortización, de acuerdo con el porcentaje establecido en la ley del impuesto sobre la renta.

CUENTA No.	ACTIVO NO CORRIENTE
22	CUENTAS COMPLEMENTARIAS DEL ACTIVO ESTIMACIONES (CUENTAS INCOBRABLES)
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Es el porcentaje legal que se reserva, para futuras pérdidas por insolvencia justificada del pago de los clientes.
SE CARGA	Con el cálculo del valor del porcentaje legal autorizado.
SE ABONA	Para regularizar el saldo de las cuentas que se haya determinado no recuperables.

CUENTA No.	ACTIVO NO CORRIENTE
23	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra la distribución del costo del activo a través de los años de su vida útil de manera sistemática y equitativa.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, el monto de la cuota asignada.
SE ABONA	Cuando se da de baja el activo fijo o se vende.

CUENTA No.	ACTIVO NO CORRIENTE
24	AMORTIZACIÓN ACUMULADA
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra la distribución de los gastos en forma sistemática y equitativa.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, el monto de la cuota asignada.
SE ABONA	Cuando se ha bajado el valor total del gasto.

CUENTA No.	PASIVO CORRIENTE
3	PASIVO
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todas las deudas y obligaciones a cargo de la empresa.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable, y el valor de las deudas y obligaciones contraídas.
SE ABONA	Con el valor de los pagos efectuados.

CUENTA No.	PASIVO CORRIENTE
31	OBLIGACIONES A CORTO PLAZO
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todas las deudas y obligaciones que de acuerdo con las expectativas razonables deben ser satisfechas dentro del período del ciclo de la operación.
SE CARGA	Con el valor de las deudas contraídas y saldo al inicio del período contable.
SE ABONA	Con el valor de los pagos.

CUENTA No.	PASIVO CORRIENTE
31.01	OBLIGACIONES A CORTO PLAZO / PROVEEDORES
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todas las deudas y obligaciones contraídas principalmente por compra de materiales o servicios (locales o del exterior) vinculados directamente con la producción.
SE CARGA	Con el valor de las facturas, pólizas de importación o notas de cargo de los proveedores y saldo al inicio del período contable.
SE ABONA	Con los pagos efectuados y notas de crédito por devoluciones de materiales o rebajas en precios.

CUENTA No.	PASIVO CORRIENTE
31.02	OBLIGACIONES A CORTO PLAZO / ACREEDORES
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las deudas y obligaciones (locales o del exterior) contraídas por la empresa, por concepto diferente de materiales y servicios utilizados en la producción.
SE CARGA	Con el valor de las deudas y obligaciones y con el saldo al inicio del período contable.
SE ABONA	Con el valor de los pagos.

CUENTA No.	PASIVO CORRIENTE
31.03	OBLIGACIONES A CORTO PLAZO / PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el monto de las contribuciones legales derivadas de los servicios del personal en relación de dependencia, prestados a la empresa.
SE CARGA	Con el valor de las prestaciones laborales pendientes de pago.
SE ABONA	Con el pago de las prestaciones laborales.

CUENTA No.	PASIVO CORRIENTE
31.04	OBLIGACIONES A CORTO PLAZO / SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las obligaciones relacionadas con servicios del personal en relación de dependencia prestados a la empresa.
SE CARGA	Con el valor de sueldo y salarios pendientes de pago.
SE ABONA	Con el valor del pago de los sueldos y salarios

CUENTA No.	PASIVO CORRIENTE
31.05	OBLIGACIONES A CORTO PLAZO / ANTICIPOS DE CLIENTES
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra los pagos por adelanto recibidos de los clientes.
SE CARGA	Con el valor de los anticipos recibidos.
SE ABONA	Con la entrega de los productos.

CUENTA No.	PASIVO NO CORRIENTE
32	LARGO PLAZO
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las deudas y obligaciones pactadas a plazos mayores de un año Ej. Préstamos Bancarios hipotecarios, Prendarios.
SE CARGA	Con el valor de las obligaciones documentadas y el saldo al inicio del período contable.
SE ABONA	Con el monto de los pagos

CUENTA No.	PATRIMONIO Y RESERVA
4	CAPITAL Y RESERVA
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el monto de capital social, reservas y resultados obtenidos acumulados.
SE CARGA	Con el valor de los utilidades del ejercicio y con la provisión de la reserva legal, con el saldo al inicio del período contable, con el aumento del capital autorizado.
SE ABONA	Con el valor de los déficit obtenidos y con la distribución de utilidades y con la disminución del capital autorizado.

CUENTA No.	PATRIMONIO Y RESERVA
41	CAPITAL SOCIAL
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el monto de las acciones pagadas y pendientes de pago.
SE CARGA	Con la autorización de la emisión de nuevas acciones y con el saldo al inicio del período contable.
SE ABONA	Con la disminución del capital social. Disposición que debe de estar autorizada.

CUENTA No.	PATRIMONIO Y RESERVA
41.01 .01	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las acciones suscritas y pagadas.
SE CARGA	Cuando se suscriben y pagan las acciones.

CUENTA No.	PATRIMONIO Y RESERVA
41.01 .02	CAPITAL NO SUSCRITO
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las acciones no suscritas.
SE CARGA	Con el valor de las acciones pendiente de suscribir y pagar.
SE ABONA	Con el valor de las acciones colocadas.

CUENTA No.	PATRIMONIO Y RESERVA
42	RESERVA
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las retenciones legales que la empresa puede separar de las ganancias obtenidas en el período contable.
SE CARGA	Con el saldo acumulado al inicio del período contable y con el valor que resulte de la estimación sobre la ganancia obtenida en el período contable.
SE ABONA	Con el valor de la capitalización o aplicación de la reserva.

CUENTA No.	PATRIMONIO Y RESERVA
43	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de las ganancias o pérdidas acumuladas de períodos anteriores y el resultado de las operaciones del período contable actual.
SE CARGA	Con el monto de la ganancia obtenida en el período contable y con el saldo acumulado de ganancias obtenidas en períodos anteriores.
SE ABONA	Con el monto de la pérdida obtenidas en el período contable.

CUENTA No.	PATRIMONIO Y RESERVA
43.01	GANANCIAS NO DISTRIBUIDAS
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el saldo de las ganancias o pérdidas acumuladas de períodos anteriores y del período contable actual.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable y con las ganancias obtenida en el período contable actual.
SE ABONA	Con la pérdida obtenida y con la distribución de utilidades.

CUENTA No.	PATRIMONIO Y RESERVA
43.01.01	GANANCIAS DE EJERCICIOS ANTERIORES
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el saldo acumulado de las ganancias obtenidas en períodos anteriores.
SE CARGA	Con el saldo al inicio del período contable.
SE ABONA	Con el monto de la distribución de utilidades.

CUENTA No.	CAPITAL
43.01.02	RESULTADO DEL EJERCICIO ACTUAL
DESCRIPCIÓN:	Registra el saldo obtenido en las operaciones del período contable actual.
SE CARGA	Con la ganancia obtenida en el período contable actual.
SE ABONA	Con la pérdida obtenida.

CUENTA No.	CAPITAL
5	CUENTAS DE RESULTADOS (DEUDARAS)
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todas las cuentas de costos y gastos utilizados en la producción.
SE CARGA	Con el costo de producción, Gastos de administración, Ventas y otros gastos necesarios utilizados en la producción.
SE ABONA	Con las reclasificaciones y cierre contable.

CUENTA No.	CUENTA DE RESULTADO
51.	CUENTAS DE RESULTADOS (DEUDARAS) / GASTOS DE OPERACIÓN
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todos los gastos de venta, de administración y otros gastos necesarios para el funcionamiento de la empresa que por su naturaleza no se pueden aplicar directamente a los costos de producción.
SE CARGA	Con el valor de los gastos
SE ABONA	Con la reclasificación y cierre contable.

CUENTA No.	CUENTA DE RESULTADOS
51.01	GASTOS DE OPERACIÓN / GASTOS DE VENTA
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las erogaciones por adquisición de bienes y servicios que están íntimamente relacionados con la venta de los productos.
SE CARGA	Con el valor de los bienes y servicios.
SE ABONA	Con la reclasificación y cierre contable.

CUENTA No. 51.02	CUENTA DE RESULTADOS GASTOS DE OPERACIÓN
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las erogaciones por adquisición de bienes y servicios diversos, los cuales no están relacionados con la producción ni con ventas.
SE CARGA	Con el valor de las adquisiciones.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No. 51.03	CUENTA DE RESULTADOS GASTOS DE OPERACIÓN, / GASTOS FINANCIEROS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra los gastos por concepto de intereses, comisiones bancarias y otros.
SE CARGA	Con el valor de los gastos.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No. 51.04	CUENTA DE RESULTADOS GASTOS DE MERCADEO Y PUBLICIDAD
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las erogaciones por concepto de investigación de mercado y publicidad de los productos.
SE CARGA	Con el pago de los servicios contratados.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No. 51.05	CUENTA DE RESULTADOS GASTOS PROMOCIONALES
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra las erogaciones por concepto de promociones de productos.
SE CARGA	Con el pago de los productos.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No.	CUENTA DE RESULTADOS
51.10	DESCUENTOS SOBRE VENTAS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra los descuentos que se conceden a los clientes por diferentes conceptos Ej. Pronto pago o por compras voluminosas.
SE CARGA	Con el valor de descuento de los productos.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No.	COSTOS DE PRODUCTOS ELABORADOS
52	COSTO DE VENTAS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el costo de los productos vendidos en el período contable.
SE CARGA	Con el valor del costo de los productos vendidos.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No.	COSTOS DE PRODUCTOS ELABORADOS
53	COSTO DE PRODUCCIÓN
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de los componentes básicos de los productos fabricados en el período contable.
SE CARGA	Con el valor de las materias primas, material de empaque, mano de obra, y otros gastos necesarios para la elaboración de los productos.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No.	COSTOS DE PRODUCCIÓN
53.01	MATERIAS PRIMAS
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el costo del consumo de las materias primas utilizadas en la producción realizada en el período contable.
SE CARGA	Con el valor del consumo de las materias primas.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No.	COSTOS DE PRODUCCIÓN
53.02	MATERIAL DE EMPAQUE
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el valor de consumo del material de empaque utilizado en los productos elaborados en el período contable.
SE CARGA	Con el valor de los consumos.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No.	COSTOS DE PRODUCCIÓN
53.03	MANO DE OBRA DIRECTA
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el costo de la mano de obra utilizada en la elaboración de los productos.
SE CARGA	Con el valor de los sueldos, salarios y demás prestaciones relacionadas con la mano de obra directa.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No.	COSTOS DE PRODUCCIÓN
53.04	GASTOS DE FABRICACION
SALDO	DEUDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra el costo de la mano de obra utilizada en la elaboración de los productos.
SE CARGA	Con el valor de los gastos necesarios para el proceso productivo en forma directa.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No. 6	CUENTA DE RESULTADOS (ACREEDORAS)
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra los ingresos obtenidos por ventas y otros conceptos.
SE CARGA	Con el valor de los ingresos obtenidos por ventas y otros conceptos realizadas en el período contable.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No.	CUENTA DE RESULTADOS (ACREEDORAS)
6.1	VENTAS
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todos los ingresos percibidos en el período contable por concepto de ventas.
SE CARGA	Con el monto de las ventas realizadas.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

CUENTA No.	CUENTA DE RESULTADOS (ACREEDORAS)
6.1	OTROS INGRESOS
SALDO	ACREEDOR
DESCRIPCIÓN:	Registra todos los ingresos percibidos por conceptos diferentes a las ventas.
SE CARGA	Con el monto de lo percibido.
SE ABONA	Con la reclasificación de las cuentas y cierre contable.

NOVIEMBRE 2008

La tostaduría de café se dedica a producir café tostado molido y empacada para hervir en presentación de libra, la cual vende en los principales supermercados del país. Para efectuar su organización y producción cuenta con tres centro productivos, tostado, molido y empacado. Siendo su movimiento en el mes:

SALDOS INICIALES

NOMBRE DE LA CUENTA	ACUMULADO INICIAL	
	DEBE	HABER
Caja chica	Q 1,000.00	
Banco 1	Q 37,000.00	
Banco 2	Q 25,000.00	
Clientes	Q 138,000.00	
Productos terminados	Q 54,180.21	
Productos en proceso	Q 41,814.48	
Materias primas	Q 65,500.00	
Material de empaque	Q 76,830.60	
Terrenos	Q 70,000.00	
Edificios	Q 30,000.00	
Mobiliario y equipo	Q 25,000.00	
Maquinaria y equipo	Q 187,000.00	
Vehículos	Q 240,000.00	
Herramientas	Q 38,500.00	
Depreciación acum. edificio		Q 3,000.00
Depreciación acum. Mobiliario y equipo		Q 10,000.00
Depreciación acum. Maquinaria y equipo		Q 74,800.00
Depreciación acum. de vehículos		Q 96,000.00
Depreciación acum. herramienta		Q 19,250.00
Proveedores		Q 74,560.00
Acreedores		Q 45,680.00
Impuestos por pagar		Q 4,890.00
Prestaciones laborales por pagar		Q 285,650.00
Sueldos y salarios por pagar		Q 27,000.00
Hipotecario		Q 72,500.00
Capital social		Q 316,495.29
SUMAS	Q 1,029,825.29	Q 1,029,825.29

COMPRAS DEL MES**1) COMPRA DE MATERIA PRIMA CAFÉ**

DÍA	ENVÍO	QUINTALES	PRODUCTO	PRECIO qq
1	2560	80	PRIMERA	Q 784.00
7	2561	100	STOCK LOT	Q 560.00
21	2562	150	CATADURA	Q 348.00

NOTA: Este precio incluye el IVA

2) COMPRA DE MATERIAL DE EMPAQUE

DÍA	ENVÍO	UNIDADES	PRODUCTO	PRECIO
3	1485	10,000	EXTRA	Q 2.31 C/BOLSA
16	2560	5,000	BOLSA # 25	Q 0.56 C/BOLSA

NOTA: Este precio incluye IVA

3) INVENTARIOS INICIALES**MATERIA PRIMA**

	PRIMERA	STOCK LOT	CATADURA
QUINTALES	40	15	100
PRECIO COSTO	Q 700.00	Q 500.00	Q 300.00

MATERIA PRIMA EN PROCESO

	PRIMERA	STOCK LOT	CATADURA
QUINTALES	15	35	20
PRECIO COSTO	Q 855.13	Q 616.44	Q 370.61

MATERIAL DE EMPAQUE

EXPORTACIÓN	EXPORTA	EXTRA	ESPECIAL	BOLSA #25	BOLSA #37
UNIDADES	23,219	4,000	16,009	641	1,368
PRECIO	Q 1.80	Q 2.06	Q 1.50	Q 0.50	Q 1.80

PRODUCTO TERMINADO

EXPORTACIÓN	EXPORTACIÓN	EXTRA	ESPECIAL
UNIDADES	3,500	1,500	1,000
PRECIO	Q 13.80	Q 10.46	Q 8.67

4) PRODUCCIÓN DEL MES**MATERIA PRIMA UTILIZADA**

QUINTALES ORO	PRECIO qq TOSTADO	QUINTALES TOSTADOS	PRODUCTO
78	Q 855.13	63.85	PRIMERA
90	Q 616.44	73	CATADURA
95	Q 370.61	76.90	STOCK LOT

MATERIAL EMPAQUE UTILIZADO

PRECIO UNIDAD	QUINTALES PROCESADOS	UNIDADES BOLSAS	PRODUCTO
Q 1.80	40	4,000	EXPORTACIÓN
Q 2.06	42	4,200	EXTRA
Q 1.50	67	6,700	ESPECIAL
Q 0.50		1,490	BOLSA # 25
Q 1.50		6,700	BOLSA # 37

5) VENTAS TOTALES DEL MES

VENDEDOR No.	EXPORTA	PRECIO	EXTRA	PRECIO
1	1,570	Q 18.00	1,650	Q 12.00
2	1,650	Q 18.00	1,275	Q 12.00
3	1,900	Q 18.00	1,625	Q 12.00
4	1,350	Q 18.00	660	Q 12.00

VENDEDOR No.	ESPECIAL	PRECIO	RECUPERACIÓN DE CXC	CRÉDITOS
1	1,000	Q 9.50	Q 13,500.00	Q 31,185.00
2	1,600	Q 9.50	Q 16,900.00	Q 44,050.00
3	1,250	Q 9.50	Q 21,000.00	Q 38,937.50
4	1,630	Q 9.50	Q 16,000.00	Q 41,210.00

6) MANO DE OBRA DEL MES

PUESTO	DEVENGADO	BONIFICACIÓN
TOSTADOR 1	Q 1,410.00	Q 250.00
TOSTADOR 2	Q 1,410.00	Q 250.00
MOLINERO 1	Q 1,410.00	Q 250.00
MOLINERO 2	Q 1,410.00	Q 250.00
OPERADOR1	Q 1,410.00	Q 250.00
OPERADOR 2	Q 1,410.00	Q 250.00
EMPAQUE 1	Q 1,410.00	Q 250.00
EMPAQUE 2	Q 1,410.00	Q 250.00

7) SUELDOS ADMINISTRACIÓN

PUESTO	DEVENGADO	BONIFICACIÓN
ADMON 1	Q 1,950.00	Q 250.00
ADMON 2	Q 1,950.00	Q 250.00
AUXILIAR	Q 1,950.00	Q 250.00

SUELDOS VENTAS

PUESTO	DEVENGADO	BONIFICACIÓN
VENTAS 1	Q 1,950.00	Q 250.00
VENTAS 2	Q 1,950.00	Q 250.00
VENTAS 3	Q 1,950.00	Q 250.00
VENTAS 4	Q 1,950.00	Q 250.00

- 8) HACER LAS DEPRECIACIONES CORRESPONDIENTES DEL MES**
9) CHEQUES EMITIDOS EN EL MES

NÚMERO CHEQUE	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR CHEQUE Q.
		TOTALES	126,921.38
1876	VILMA CURIN	COMPRA DE ÚTILES DE LIMPIEZA	Q 1,200.00
1877	EDGAR ROLANDO	COMPRA DE CAFÉ DE PRIMERA 80 QQ ENVIÓ 2560	Q 62,720.00
1878	YANETH RIVERA	COMPRA DE ACEITE	Q 123.00
1879	JUAN MÉRIDA	COMPRA DE MATERIAL DE EMP. 10000 B. DE EXTRA	Q 23,072.00
1880	GUSTAVO HERRERA	COMPRA DE BOLSA	Q 3,050.00
1881	YANETH CANO	COMPRA DE LUBRICANTES	Q 319.98
1882	EDGAR RODOLFO	COMPRA DE FAJAS	Q 585.12
1883	OTTO GUZMÁN	COMPRA DE GUANTES	Q 712.19
1884	MATILDE MARILÚ SUM	COMPRA DE COFIAS	Q 163.20
1885	JOSÉ PADILLA	COMPRA DE MATERIA PRIMA	Q 7,500.00
1886	ADMÓN. 1	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 2,105.82
1887	ADMÓN. 2	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 2,105.82
1888	AUXILIAR 1	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 2,105.82
1889	VENTAS 1	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 2,105.82
1890	VENTAS 2	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 2,105.82
1891	VENTAS 3	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 2,105.82
1892	VENTAS 4	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 2,105.82
1893	TOSTADOR 1	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 1,591.90
1894	TOSTADOR 2	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 1,591.90
1895	MOLINERO 1	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 1,591.90
1896	MOLINERO 2	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 1,591.90
1897	OPERADOR 1	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 1,591.90
1898	OPERADOR 2	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 1,591.90
1899	EMPAQUE	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 1,591.90
1900	EMPAQUE	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	Q 1,591.90

10) GASTOS NO PAGADOS EN EL MES

FECHA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
		TOTALES	Q 107,150.00
06/11/2008	PROVEEDOR 1	COMPRA DE 100 qq DE CAFÉ STOCK F/ 2561	Q 50,000.00
15/11/2008	PROVEEDOR 2	COMPRA DE 5000 BOLSAS NO. 25	Q 2,800.00
22/11/2008	PROVEEDOR 3	COMPRA DE 150 QUINTALES DE CAFÉ DE CAT. A 400	Q 52,200.00
18/11/2008	PROVEEDOR	SERVICIO DE CARROS	Q 1,400.00
28/11/2008	ACEROS SUAREZ	RECTIFICACIÓN DE EJE TOSTADOR	Q 750.00

REGISTRO DE APERTURA DE SALDOS INICIALES

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.

CÓDIGO	PÓLIZA No. 1	30/11/2008	DEBE	HABER
	CUENTA			
11010200	Caja chica		Q 1,000.00	
11020101	Banco 1		Q 37,000.00	
11020102	Banco 2		Q 25,000.00	
13010100	Clientes		Q 138,000.00	
14010000	Productos terminados		Q 54,180.21	
14020000	Productos en proceso		Q 41,814.48	
14030000	Materias primas		Q 65,500.00	
14040000	Material de empaque		Q 76,830.60	
16010000	Terrenos		Q 70,000.00	
16020000	Edificios		Q 30,000.00	
16030000	Mobiliario y equipo		Q 25,000.00	
16040000	Maquinaria y equipo		Q 187,000.00	
16050000	Vehículos		Q 240,000.00	
16060000	Herramientas		Q 38,500.00	
23010000	Depreciación acumulada edificio			Q 3,000.00
23020000	Depreciación acumulada mobiliario y equipo			Q 10,000.00
23030000	Depreciación acumulada Maquinaria y equipo			Q 74,800.00
23040000	Depreciación acumulada de vehículos			Q 96,000.00
23050000	Depreciación acumulada herramienta			Q 19,250.00
31010000	Proveedores			
31010100	Locales			Q 74,560.00
31020000	Acreedores			
31020100	Locales			Q 45,680.00
31030000	Impuestos por pagar			Q 4,890.00
31040000	Prestaciones laborales por pagar			Q 285,650.00
31050000	Sueldos y salarios por pagar			Q 27,000.00
32010100	Hipotecario			Q 72,500.00
41000000	Capital			
41010000	Capital social			Q 316,495.29
	REGISTRO DE APERTURA			
	BALANCE SALDOS		1,029,825.29	1,029,825.29
HECHO POR: R. Rodríguez Vo.Bo.: M. de la Cruz				

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.
CUADRO DE VENTAS DEL MES VENDEDOR 1

BODEGA NÚMERO 1 VENTAS REPORTADAS				1,570.00	16.07	1,650.00	10.71	1,000.00	8.50	12,337.72	57,576.00	-			
				1,570.00	25,232.14	1,650.00	17,678.57	1,000.00	8,496.43	6,168.86	57,576.00	31,185.00	26,391.00	13,500.00	39,891.00
				-	-	-	-	-	-	51,407.14	31,185.00	26,391.00	13,500.00	39,891.00	
FECHA	CLIENTE	NIT	No. FACTURA	EXPORT.	VALOR	EXTRA	VALOR	ESPECIAL	VALOR	I.V.A.	TOTAL	CREDITO	CONTADO	RECUPERADO	BANCO 1
01/11/2008			A-18540	250	4,017.86					482.143	4,500.00	4,500.00	0.00		
02/11/2008			A-18541			200	2,142.86			257.14	2,400.00		2,400.00	2,000.00	4,400.00
03/11/2008			A-18542	670	10,767.86			150	1,272.32	1,444.82	13,485.00	13,485.00	0.00		
06/11/2008			A-18543			250	2,678.57			321.43	3,000.00		3,000.00		3,000.00
07/11/2008			A-18544					375	3,180.80	381.70	3,562.50		3,562.50		3,562.50
09/11/2008			A-18545			275	2,946.43			353.57	3,300.00		3,300.00		3,300.00
13/11/2008			A-18546	300	4,821.43					578.57	5,400.00	5,400.00	0.00	3,500.00	3,500.00
16/11/2008			A-18547			275	2,946.43			353.57	3,300.00		3,300.00		3,300.00
18/11/2008			A-18548					225	1,908.48	229.02	2,137.50		2,137.50		2,137.50
19/11/2008			A-18549	100	1,607.14			50	424.11	243.75	2,275.00		2,275.00		2,275.00
22/11/2008			A-18550	200	3,214.29	350	3,750.00			835.71	7,800.00	7,800.00	0.00	8,000.00	8,000.00
24/11/2008			A-18551	50	803.57			200	1,710.71	301.71	2,816.00		2,816.00		2,816.00
25/11/2008			A-18552			300	3,214.29			385.71	3,600.00		3,600.00		3,600.00

RESOLUCIÓN INCISO 5
PÓLIZA No. 2

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	30/11/2008	DEBE	HABER
11020000	BANCOS			
11020101	BANCO 1		Q 39,891.00	
13000000	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR			
13010100	CLIENTES		Q 31,185.00	
61010000	INGRESOS POR VENTAS			
61010100	VENTAS LOCALES			Q 51,407.14
31030000	IMPUESTOS POR PAGAR			Q 6,168.86
13000000	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR			
13010100	CLIENTES			Q 13,500.00
	REGISTRO DE VENTAS Y		Q 71,076.00	Q 71,076.00
	COBROS REALIZADOS			
HECHO POR: Rony Rodríguez Vo.Bo.: M. de la Cruz				

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.
CUADRO DE VENTAS DEL MES VENDEDOR 2

BODEGA NÚMERO 2				1,650.00	16.07	1,275.00	10.71	1,600.00	8.48		53,750.00				
VENTAS REPORTADAS				1,650.00	26,517.86	1,275.00	13,660.71	1,600.00	13,571.43	6,450.00	60,200.00	44,050.00	16,150.00	16,900.00	33,050.00
				-	-	-	-	-	-	-	53,750.00	44,050.00	16,150.00	16,900.00	33,050.00
FECHA	CLIENTE	NIT	No. FACTURA	EXPORT.	VALOR	EXTRA	VALOR	ESPECIAL	VALOR	I.V.A.	TOTAL	CRÉDITO	CONTADO	RECUPERADO	BANCO 1
03/11/2008			B-18640	350	5,625.00			250	2,120.54	929.46	8,675.00	8,675.00	0.00	3,900.00	3,900.00
04/11/2008			B-18641			150	1,607.14			192.86	1,800.00		1,800.00		1,800.00
05/11/2008			B-18642	550	8,839.29			350	2,968.75	1,416.96	13,225.00	13,225.00	0.00	10,000.00	10,000.00
06/11/2008			B-18643			50	535.71			64.29	600.00		600.00		600.00
07/11/2008			B-18644	150	2,410.71			225	1,908.48	518.30	4,837.50	4,837.50	0.00		
09/11/2008			B-18645			150	1,607.14			192.86	1,800.00		1,800.00		1,800.00
13/11/2008			B-18646	150	2,410.71					289.29	2,700.00		2,700.00		2,700.00
14/11/2008			B-18647	250	4,017.86	275	2,946.43			835.71	7,800.00	7,800.00	0.00		
17/11/2008			B-18648					250	2,120.54	254.46	2,375.00		2,375.00		2,375.00
18/11/2008			B-18649	150	2,410.71			275	2,332.59	569.20	5,312.50	5,312.50	(0.00)		
23/11/2008			B-18650			350	3,750.00			450.00	4,200.00	4,200.00	-	3,000.00	3,000.00
25/11/2008			B-18651	50	803.57			250	2,120.54	350.89	3,275.00		3,275.00		3,275.00
26/11/2008			B-18652			300	3,214.29			385.71	3,600.00		3,600.00		3,600.00

RESOLUCIÓN INCISO 5
PÓLIZA No. 3

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	30/11/2008	DEBE	HABER
11020000	BANCOS			
11020101	BANCO 1		Q 33,050.00	
13000000	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR			
13010100	CLIENTES		Q 44,050.00	
61010000	INGRESOS POR VENTAS			
61010100	VENTAS LOCALES			Q 53,750.00
31030000	IMPUESTOS POR PAGAR			Q 6,450.00
13000000	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR			
13010100	CLIENTES			Q 16,900.00
	REGISTRO DE VENTAS Y		Q 77,100.00	Q 77,100.00
	COBROS REALIZADOS			

HECHO POR: Ángel Escobar Vo.Bo.: M. de la Cruz

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.
CUADRO DE VENTAS DEL MES VENDEDOR 3

BODEGA NÚMERO 3 VENTAS REPORTADAS				1,900.00	16.07	1,625.00	10.00	1,250.00	8.48	-	58,549.11				
				1,900.00	30,535.71	1,625.00	17,410.71	1,250.00	10,602.68	7,025.89	65,575.00	38,937.50	26,637.50	21,000.00	47,637.50
				-		-		-			58,549.11	38,937.50	26,637.50	21,000.00	47,637.50
FECHA	CLIENTE	NIT	NO. FACTURAS	EXPORT.	VALOR	EXTRA	VALOR	ESPECIAL	VALOR	I.V.A.	TOTAL	CRÉDITO	CONTADO	RECUPERADO	BANCO 1
02/11/2008			C-18500	250	4,017.86					482.14	4,500.00	4,500.00	0.00	5,000.00	5,000.00
04/11/2008			C-18501			150	1,607.14			192.86	1,800.00		1,800.00		1,800.00
05/11/2008			C-18502	700	11,250.00			150	1,272.32	1,502.68	14,025.00	14,025.00	(0.00)	12,000.00	12,000.00
06/11/2008			C-18503			250	2,678.57			321.43	3,000.00		3,000.00		3,000.00
07/11/2008			C-18504			100	1,071.43	375	3,180.80	510.27	4,762.50		4,762.50		4,762.50
09/11/2008			C-18505			175	1,875.00			225.00	2,100.00		2,100.00		2,100.00
13/11/2008			C-18506	150	2,410.71					289.29	2,700.00		2,700.00		2,700.00
14/11/2008			C-18507			275	2,946.43			353.57	3,300.00	3,300.00	0.00		-
17/11/2008			C-18508	150	2,410.71	150	1,607.14	225	1,908.48	711.16	6,637.50	6,637.50	0.00		-
18/11/2008			C-18509	100	1,607.14			50	424.11	243.75	2,275.00		2,275.00		2,275.00
23/11/2008			C-18510			225	2,410.71			289.29	2,700.00		2,700.00		2,700.00
25/11/2008			C-18511	150	2,410.71			200	1,696.43	492.86	4,600.00		4,600.00		4,600.00
26/11/2008			C-18512			300	3,214.29			385.71	3,600.00	3,600.00	0.00	4,000.00	4,000.00
30/11/2008			C-18513	150	2,410.71					289.29	2,700.00		2,700.00		2,700.00
30/11/2008			C-18514	250	4,017.86			250	2,120.54	736.61	6,875.00	6,875.00	(0.00)		(0.00)

RESOLUCIÓN INCISO 5
PÓLIZA No. 4

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	30/11/2008	DEBE	HABER
11020000	BANCOS			
11020101	BANCO 1		Q 47,637.50	
13000000	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR			
13010100	CLIENTES		Q 38,937.50	
61010000	INGRESOS POR VENTAS			
61010100	VENTAS LOCALES			Q 58,549.11
31030000	IMPUESTOS POR PAGAR			Q 7,025.89
13000000	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR			
13010100	CLIENTES			Q 21,000.00
	REGISTRO DE VENTAS Y		Q 86,575.00	Q 86,575.00
	COBROS REALIZADOS			
HECHO POR: Ángel Escobar Vo.Bo.: M. de la Cruz				

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.
CUADRO DE VENTAS DEL MES VENDEDOR 4

BODEGA NUMERO 4				1,350.00	16.07	660.00	10.71	1,630.00	8.48	-	42,593.75	47,750.00			
VENTAS REPORTADAS				1,350.00	21,696.43	660.00	7,071.43	1,630.00	13,825.89	10,886.25	53,480.00	41,210.00	12,270.00	16,000.00	28,270.00
DIFERENCIA				-		-		-			42,593.75	37,560.00	12,270.00	12,000.00	24,270.00
FECHA	CLIENTE	NIT	No. FACTURA	EXPORT.	VALOR	EXTRA	VALOR	ESPECIAL	VALOR	I.V.A.	TOTAL	CRÉDITO	CONTADO	RECUPERADO	BANCO 1
02/11/2008			D-18440	150	2,410.71			100	848.21	391.07	3,650.00	3,650.00	0.00	4,000.00	4,000.00
04/11/2008			D-18441			50	535.71			64.29	600.00		600.00		600.00
05/11/2008			D-18442	250	4,017.86			300	2,544.64	6,562.50	13,125.00	13,125.00	-	7,000.00	7,000.00
06/11/2008			D-18443			100	1,071.43			128.57	1,200.00		1,200.00		1,200.00
07/11/2008			D-18444					150	1,272.32	152.68	1,425.00		1,425.00		1,425.00
09/11/2008			D-18445			80	857.14			102.86	960.00		960.00		960.00
13/11/2008			D-18446	200	3,214.29			200	1,696.43	589.29	5,500.00	5,500.00	(0.00)		-
14/11/2008			D-186447			90	964.29			115.71	1,080.00		1,080.00		1,080.00
17/11/2008			D-18448	200	3,214.29	100	1,071.43	200	1,696.43	717.86	6,700.00	6,700.00	(0.00)		-
18/11/2008			D-186449	200	3,214.29			250	2,120.54	640.18	5,975.00	5,975.00	(0.00)		-
23/11/2008			D-186450			140	1,500.00			180.00	1,680.00		1,680.00		1,680.00
25/11/2008			D-18451	200	3,214.29			280	2,375.00	670.71	6,260.00	6,260.00	0.00	5,000.00	5,000.00
26/11/2008			D-186452			50	535.71			64.29	600.00		600.00		600.00
30/11/2008			D-186453	150	2,410.71			150	1,272.32	441.96	4,125.00		4,125.00		4,125.00
30/11/2008			D-186454			50	535.71			64.29	600.00		600.00		600.00

RESOLUCIÓN INCISO 5
PÓLIZA No. 5

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	30/11/2008	DEBE	HABER
11020000	BANCOS			
11020101	BANCO 1		Q 28,270.00	
13000000	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR			
13010100	CLIENTES		Q 41,210.00	
61010000	INGRESOS POR VENTAS			
61010100	VENTAS LOCALES			Q 42,593.75
31030000	IMPUESTOS POR PAGAR			Q 10,886.25
13000000	CUENTAS Y DOC. POR COBRAR			
13010100	CLIENTES			Q 16,000.00
	REGISTRO DE VENTAS Y		Q 69,480.00	Q 69,480.00
	COBROS REALIZADOS			
HECHO POR: Rony Rodríguez Vo.Bo.: M. de la Cruz				

PLANILLA DE MANO DE OBRA DE LA TOSTADURÍA DE CAFÉ, S.A.

NOMBRE DEL EMPLEADO	POR DÍA	DÍAS TRABAJADOS	SALARIO DEVENGADO	DEDUCCIONES C. LAB. IGSS 0.0483	BONIFICACIÓN	LIQUIDO A RECIBIR	CUOTA PATRONAL IGSS 0.1267
TOSTADOR 1	Q 47.00	30	Q 1,410.00	Q 68.10	Q 250.00	Q 1,591.90	Q 178.65
TOSTADOR 2	Q 47.00	30	Q 1,410.00	Q 68.10	Q 250.00	Q 1,591.90	Q 178.65
MOLINERO 1	Q 47.00	30	Q 1,410.00	Q 68.10	Q 250.00	Q 1,591.90	Q 178.65
MOLINERO 2	Q 47.00	30	Q 1,410.00	Q 68.10	Q 250.00	Q 1,591.90	Q 178.65
OPERADOR 1	Q 47.00	30	Q 1,410.00	Q 68.10	Q 250.00	Q 1,591.90	Q 178.65
OPERADOR 2	Q 47.00	30	Q 1,410.00	Q 68.10	Q 250.00	Q 1,591.90	Q 178.65
EMPAQUE	Q 47.00	30	Q 1,410.00	Q 68.10	Q 250.00	Q 1,591.90	Q 178.65
EMPAQUE	Q 47.00	30	Q 1,410.00	Q 68.10	Q 250.00	Q 1,591.90	Q 178.65
SUMAS TOTALES			Q 11,280.00	Q 544.80	Q 2,000.00	Q 12,735.20	Q 1,429.20

RESOLUCIÓN INCISO 6

PÓLIZA No. 6

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	30/11/2008	DEBE	HABER
530300	MANO DE OBRA DIRECTA			
530301	MANO DE OBRA TOSTADO		Q 2,820.00	
530302	MANO DE OBRA MOLIDO		Q 2,820.00	
530303	MANO DE OBRA EMPACADO		Q 5,640.00	
530301	BONIFICACIÓN TOSTADO		Q 500.00	
530302	BONIFICACIÓN MOLIDO		Q 500.00	
530303	BONIFICACIÓN EMPACADO		Q 1,000.00	
530301	CUOTA PATRONAL TOSTADO		Q 357.30	
530302	CUOTA PATRONAL MOLIDO		Q 357.30	
530303	CUOTA PATRONAL EMPACADO		Q 714.60	
310500	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR			Q 12,735.20
310501	CUOTA PATRONAL POR PAGAR			Q 1,429.20
310502	CUOTA LABORAL POR PAGAR			Q 544.80
	REGISTRO DE MANO DE OBRA		Q 14,709.20	Q 14,709.20
	POR DEPARTAMENTO PRODUCTIVO			
HECHO POR: Ana Concepción		Vo.Bo.: M. de la Cruz		

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.
PROVISIÓN DE PRESTACIONES LABORALES DE MANO DE OBRA

NOMBRE DEL EMPLEADO	SALARIO DEVENGADO	BONO 14 1/12 0.083333	AGUINALDO 1/12 0.083333	INDEMNIZACIÓN 1/12/12*2+1/12 0.097220	VACACIONES 1/365*17 0.046575	TOTAL CÁLCULO DE PRESTACIONES
TOSTADOR 1	Q 1,410.00	Q 117.50	Q 117.50	Q 137.08	Q 65.67	Q 437.75
TOSTADOR 2	Q 1,410.00	Q 117.50	Q 117.50	Q 137.08	Q 65.67	Q 437.75
MOLINERO 1	Q 1,410.00	Q 117.50	Q 117.50	Q 137.08	Q 65.67	Q 437.75
MOLINERO 2	Q 1,410.00	Q 117.50	Q 117.50	Q 137.08	Q 65.67	Q 437.75
OPERADOR 1	Q 1,410.00	Q 117.50	Q 117.50	Q 137.08	Q 65.67	Q 437.75
OPERADOR 2	Q 1,410.00	Q 117.50	Q 117.50	Q 137.08	Q 65.67	Q 437.75
EMPAQUE	Q 1,410.00	Q 117.50	Q 117.50	Q 137.08	Q 65.67	Q 437.75
EMPAQUE	Q 1,410.00	Q 117.50	Q 117.50	Q 137.08	Q 65.67	Q 437.75
SUMAS TOTALES	Q 11,280.00	Q 940.00	Q 940.00	Q 1,096.64	Q 525.36	Q 3,502.00

RESOLUCIÓN INCISO 6
PÓLIZA No. 7

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	30/11/2008	DEBE	HABER
530300	MANO DE OBRA DIRECTA			
530301	MANO DE OBRA TOSTADO		Q 875.50	
530302	MANO DE OBRA MOLIDO		Q 875.50	
530303	MANO DE OBRA EMPACADO		Q 1,751.00	
310400	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR			Q 3,502.00
	REGISTRO DE PRESTACIONES DEL MES DE NOVIEMBRE 2008		Q 3,502.00	Q 3,502.00
HECHO POR: Miguel Ángel		Vo.Bo.: M. de la Cruz		

PLANILLA DE SALARIOS DE LA TOSTADURÍA DE CAFÉ, S.A.

NOMBRE DEL EMPLEADO	POR DÍA	DÍAS TRABAJADOS	SALARIO DEVENGADO	DEDUCCIONES C. LAB. IGSS 0.0483	BONIFICACIÓN	LIQUIDO A RECIBIR	CUOTA PATRONAL IGSS 0.1267
ADMON 1	Q 65.00	30	Q 1,950.00	Q 94.19	Q 250.00	Q 2,105.81	Q 247.07
ADMON 2	Q 65.00	30	Q 1,950.00	Q 94.19	Q 250.00	Q 2,105.81	Q 247.07
AUXILIAR 1	Q 65.00	30	Q 1,950.00	Q 94.19	Q 250.00	Q 2,105.81	Q 247.07
TOTAL ADMON			Q 5,850.00	Q 282.57	Q 750.00	Q 6,317.43	Q 741.21
VENTAS 1	Q 65.00	30	Q 1,950.00	Q 94.19	Q 250.00	Q 2,105.81	Q 247.07
VENTAS 2	Q 65.00	30	Q 1,950.00	Q 94.19	Q 250.00	Q 2,105.81	Q 247.07
VENTAS 3	Q 65.00	30	Q 1,950.00	Q 94.19	Q 250.00	Q 2,105.81	Q 247.07
VENTAS 4	Q 65.00	30	Q 1,950.00	Q 94.19	Q 250.00	Q 2,105.81	Q 247.07
TOTAL VENTAS			Q 7,800.00	Q 376.76	Q 1,000.00	Q 8,423.24	Q 988.28

RESOLUCIÓN INCISO 7

PÓLIZA No. 8

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	30/11/2008	DEBE	HABER
51020000	SUELDOS ADMON		Q 5,850.00	
51020000	BONIFICACIÓN		Q 750.00	
51020000	CUOTA PATRONAL		Q 741.21	
51010000	SUELDOS VENTAS		Q 7,800.00	
51010000	BONIFICACIÓN		Q 1,000.00	
51010000	CUOTA PATRONAL		Q 988.28	
31050000	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR			Q 14,740.67
31050100	CUOTA PATRONAL POR PAGAR			Q 1,729.49
31050200	CUOTA LABORAL POR PAGAR			Q 659.33
	REGISTRO DE SUELDOS DE LOS DEPTOS DE ADMON Y VENTAS		Q 17,129.49	Q 17,129.49
HECHO POR: Walter Giovanni		Vo.Bo.: M. de la Cruz		

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.
PROVISIÓN DE PRESTACIONES LABORALES DE ADMÓN Y VENTAS

NOMBRE DEL EMPLEADO	SALARIO DEVENGADO	BONO 14 1/12 0.083333	AGUINALDO 1/12 0.083333	INDEMNIZACIÓN 1/12/12*2+1/12 0.097220	VACACIONES 1/365*17 0.046575	TOTAL CÁLCULO DE PRESTACIONES
ADMON 1	Q 1,950.00	Q 162.50	Q 162.50	Q 189.58	Q 90.82	Q 605.40
ADMON 2	Q 1,950.00	Q 162.50	Q 162.50	Q 189.58	Q 90.82	Q 605.40
AUXILIAR 1	Q 1,950.00	Q 162.50	Q 162.50	Q 189.58	Q 90.82	Q 605.40
TOTAL ADMON	Q 5,850.00	Q 487.50	Q 487.50	Q 568.74	Q 272.47	Q 1,816.20
VENTAS 1	Q 1,950.00	Q 162.50	Q 162.50	Q 189.58	Q 90.82	Q 605.40
VENTAS 2	Q 1,950.00	Q 162.50	Q 162.50	Q 189.58	Q 90.82	Q 605.40
VENTAS 3	Q 1,950.00	Q 162.50	Q 162.50	Q 189.58	Q 90.82	Q 605.40
VENTAS 4	Q 1,950.00	Q 162.50	Q 162.50	Q 189.58	Q 90.82	Q 605.40
TOTAL VENTAS	Q 7,800.00	Q 650.00	Q 650.00	Q 758.32	Q 363.29	Q 2,421.60

RESOLUCIÓN INCISO 7
PÓLIZA No. 9

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	30/11/2008	DEBE	HABER
51020000	SUELDOS ADMON		Q 1,816.20	
51010000	SUELDOS VENTAS		Q 2,421.60	
31040000	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR			4,237.81
	REGISTRO DE PRESTACIONES DEL MES DE NOVIEMBRE 2008		Q 4,237.81	Q 4,237.81
HECHO POR: Erick Rodrigo		Vo.Bo.: M. de la Cruz		

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.
CTAS POR PAGAR DEL MES NOVIEMBRE DEL 2008

FECHA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALOR	IVA	PROVEEDORES	MATERIA PRIMA	MATERIAL DE EMPAQUE	GASTOS DE VENTA	GASTOS DE ADMON.
		TOTALES	107,150.00	7,730.36	669.64	95,000.00	2,500.00	535.71	714.29
06/11/2008	PROVEEDOR 1	COMPRA DE DE100 QQ DE CAFÉ STOCK	50,000.00	-		50,000.00			
15/11/2008	PROVEEDOR 2	COMPRA DE 5000 BOLSAS NO. 25	2,800.00	300.00			2,500.00		
22/11/2008	PROVEEDOR 3	COMPRA DE 150 QQ DE CAFÉ	52,200.00	7,200.00		45,000.00			
18/11/2008	PROVEEDOR	SERVICIO DE CARROS	1,400.00	150.00				535.71	714.29
28/11/2008	ACEROS SUÁREZ	RECTIFICACIÓN DE EJE TOSTADOR	750.00	80.36	669.64				

RESOLUCIÓN INCISO 10

PÓLIZA No. 10

CÓDIGO	BRE DE CUENTA	30/11/2008	DEBE	HABER
	IVA		7,730.36	
31010100	PROVEEDORES LOCALES		Q 669.64	
14030100	MATERIA PRIMA		Q 95,000.00	
14040100	MATERIAL DE EMPAQUE		Q 2,500.00	
51010000	GASTOS DE VENTA		Q 535.71	
51020000	GASTOS DE ADMON		Q 714.29	
31010100	PROVEEDORES LOCALES			Q 105,750.00
31020000	ACREEDORES			
31020100	ACREEDORES LOCALES			Q 1,400.00
	REGISTRO DE GASTOS REALIZADOS		Q 107,150.00	Q 107,150.00
	NO PAGADOS MES DE NOVIEMBRE			
HECHO POR: Mayra Lucrecia		Vo.Bo.: M. de la Cruz		

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.
CHEQUES EMITIDOS MES DE NOVIEMBRE DEL 2008
BANCO 1

NUMERO CHEQUE	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR CHEQUE	IVA	PROVEEDORES	SUELDOS POR PAGAR	COMPRA DE MAT. PRIMA	COMPRA DE MAT DE EMP.	GASTOS DE VENTA	GASTOS ADMON
		TOTALES	126,921.38	9,368.03	12,010.51	27,475.88	56,000.00	20,600.00	395.52	1,071.43
1876	VILMA CURIN	COMPRA DE ÚTILES DE LIMPIEZA	1,200.00	128.57						1,071.43
1877	EDGAR ROLANDO	COMPRA DE CAFÉ DE PRIMERA 80 QQ E/2560	62,720.00	6,720.00			56,000.00			
1878	YANETH RIVERA	COMPRA DE ACEITE	123.00	13.18					109.82	
1879	JUAN MÉRIDA	COMPRA DE MATERIAL DE EMPAQUE 10000	23,072.00	2,472.00				20,600.00		
1880	GUSTAVO HERRERA	COMPRA DE BOLSA	3,050.00		3,050.00					
1881	YANETH CANO	COMPRA DE LUBRICANTES	319.98	34.28					285.70	
1882	EDGAR RODOLFO	COMPRA DE FAJAS	585.12		585.12					
1883	OTTO GUZMAN	COMPRA DE GUANTES	712.19		712.19					
1884	MATILDE MARILU SUM	COMPRA DE COFIAS	163.20		163.20					
1885	JOSÉ PADILLA	COMPRA DE MATERIA PRIMA	7,500.00		7,500.00					
1886	ADMON 1	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	2,105.82			2,105.82				
1887	ADMON 2	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	2,105.82			2,105.82				
1888	AUXILIAR 1	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	2,105.82			2,105.82				
1889	VENTAS 1	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	2,105.82			2,105.82				
1890	VENTAS 2	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	2,105.82			2,105.82				
1891	VENTAS 3	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	2,105.82			2,105.82				
1892	VENTAS 4	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	2,105.82			2,105.82				
1893	TOSTADOR 1	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	1,591.90			1,591.90				
1894	TOSTADOR 2	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	1,591.90			1,591.90				
1895	MOLINERO 1	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	1,591.90			1,591.90				
1896	MOLINERO 2	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	1,591.90			1,591.90				
1897	OPERADOR 1	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	1,591.90			1,591.90				
1898	OPERADOR 2	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	1,591.90			1,591.90				
1899	EMPAQUE	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	1,591.90			1,591.90				
1900	EMPAQUE	FIN DE MES DE NOVIEMBRE	1,591.90			1,591.90				

PÓLIZA No. 11

RESOLUCIÓN INCISO 9

CÓDIGO	NOMBRE DE CUENTA	30/11/2008	DEBE	HABER
31030100	IVA		9,368.03	
31010100	PROVEEDORES LOCALES		Q 12,010.51	
31050000	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR		Q 27,475.88	
14030100	MATERIA PRIMA		Q 56,000.00	
14040100	MATERIAL DE EMPAQUE		Q 20,600.00	
51010000	GASTOS DE VENTA		Q 395.52	
51020000	GASTOS DE ADMON		Q 1,071.43	
11020000	BANCOS			
11020101	BANCO 1			Q 126,921.38
	REGISTRO DE CHEQUES EMITIDO		Q 126,921.38	Q 126,921.38
	POR EL BANCO 1			

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.
CÁLCULO DE DEPRECIACIONES DE ACTIVOS

NOVIEMBRE DEL 2008		CÓDIGO	VALOR DE COMPRA	VALOR DE COMPRA	% DE DEPRECIACIÓN	MESES A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN MENSUAL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
NO.	DESCRIPCIÓN								
1	Edificios	16020000		Q 30,000.00	5%	240	Q 125.00	1,500.00	4,500.00
2	Mobiliario y equipo	16030000		Q 25,000.00	20%	60	Q 416.67	5,000.00	15,000.00
	2 computadora e impresoras		Q19,000.00						
	7 escritorios		Q 2,000.00						
	10 sillas		Q 1,500.00						
	2 archivos		Q 2,500.00						
3	Maquinaria y equipo	16040000		Q187,000.00	20%	60	Q 3,116.67	37,400.00	112,200.00
	2 tostadores		Q84,000.00						
	2 molinos		Q55,000.00						
	2 empacadoras		Q40,500.00						
	4 mesas de trabajo		Q 7,500.00						
4	Vehículos	16050000		Q240,000.00	20%	60	Q 4,000.00	48,000.00	144,000.00
	Panel 1 mod 1999		Q44,500.00						
	Panel 2 mod. 2000		Q55,000.00						
	Panel 3 mod. 2005		Q75,000.00						
	Camión mod 2000		Q65,500.00						
5	Herramientas	16060000		Q 38,500.00	25%	48	Q 802.08	9,625.00	28,875.00
	2 de herramientas T/medidas		Q28,500.00						
	1 juego de extractores de piezas		Q 7,500.00						
	1 juego de soldadura		Q 2,500.00						

RESOLUCION INCISO 8

CÓDIGO	PÓLIZA No. 12	30/11/2008	DEBE	HABER
5100	GASTOS DE OPERACIÓN			
5101	GASTOS DE VENTA		Q 4,000.00	
5102	GASTOS ADMON		Q 541.67	
5103	GASTOS FABRICACIÓN		Q 3,918.75	
2300	DEPRECIACIONES			
2301	DEPRE. ACUM. EDIFICIO			Q 125.00
2302	DEPRE. ACUM. MOB. Y EQUIPO			Q 416.67
2303	DEPRE. ACUM. MAQ. Y EQUIPO			Q 3,116.67
2304	DEPRE. ACUM. VEHÍCULOS			Q 4,000.00
2305	DEPRE. ACUM. HERRAMIENTAS			Q 802.08
	REGISTRO DE DEPRECIACIONES		Q 8,460.42	Q 8,460.42
HECHO POR: Mayra Lucrecia			Vo.Bo.: M. de la Cruz	

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.

CÓDIGO	PÓLIZA No. 13		30/11/2008	DEBE	HABER
	CUENTA				
1402	PRODUCTO EN PROCESO		Q	128,100.00	
1403	MATERIA PRIMA				Q 128,100.00
	REGISTRO DE UTILIZACIÓN DE MAT. PRIMA PARA PROCESO DE TOSTADO EN EL MES		Q	128,100.00	Q 128,100.00
HECHO POR: Rony Rodríguez Vo.Bo.: M. de la Cruz					

RESOLUCIÓN INCISO 4 PRODUCCIÓN DEL MES

		PRIMERA	STOCK LOT	CATADURA
	QUINTALES TOSTADOS	63.85	73	76.9
	PRECIO DE CONVERSIÓN	Q 855.13	Q 616.44	Q 370.61
TOTAL	Q 128,100.00	Q 54,600.00	Q 45,000.00	Q 28,500.00

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.

CÓDIGO	PÓLIZA No. 14		30/11/2008	DEBE	HABER
	CUENTA				
1401	PRODUCTO TERMINADO		Q	84,926.53	
1402	PRODUCTO EN PROCESO				Q 84,926.53
	REGISTRO DE UTILIZACIÓN DE MAT. PRIMA PARA PROCESO DE TOSTADO EN EL MES		Q	84,926.53	Q 84,926.53
HECHO POR: Amarilis Escobar Vo.Bo.: M. de la Cruz					

RESOLUCIÓN INCISO 4 PRODUCCIÓN DEL MES

		PRIMERA	STOCK LOT	CATADURA
	QUINTALES EMPACADOS	40	42	67
	PRECIO DE CONVERSIÓN	Q 855.13	Q 616.44	Q 370.61
TOTAL	Q 84,926.53	Q 34,205.17	Q 25,890.41	Q 24,830.95

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.

CÓDIGO	PÓLIZA No. 15		30/11/2008	DEBE	HABER
	CUENTA				
1401	PRODUCTO TERMINADO		Q	26,915.20	
1404	MATERIAL DE EMPAQUE				Q 26,915.20
	REGISTRO DE UTILIZACIÓN DE MAT. PRIMA PARA PROCESO DE TOSTADO EN EL MES		Q	26,915.20	Q 26,915.20
HECHO POR: Ángel Escobar Vo.Bo.: M. de la Cruz					

RESOLUCIÓN INCISO 4 PRODUCCIÓN DEL MES

	EXPORTACION	EXTRA	ESPECIAL	BOL#25	BOL#37
UNIDADES RE	4,000	4,200	6,700	1,490	149
PRECIO	1.80	2.06	1.50	0.50	1.80
Q 26,915.20	Q 7,200.00	Q 8,652.00	Q 10,050.00	Q 745.00	Q 268.20

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.

CÓDIGO	PÓLIZA No. 16		30/11/2008	DEBE	HABER
	CUENTA				
53	COSTO DE PRODUCCIÓN		Q	139,518.27	
1401	PRODUCTO TERMINADO				Q 139,518.27
	REGISTRO DE UTILIZACIÓN DE MAT. PRIMA REGISTRO DE COSTO DE PRODUCCIÓN DE LAS UNIDADES VENDIDAS		Q	139,518.27	Q 139,518.27
HECHO POR: Ángel Escobar Vo.Bo.: M. de la Cruz					

RESOLUCIÓN INCISO 5 UNIDADES VENDIDAS

	EXPORTACION	EXTRA	ESPECIAL
UNIDADES VENDIDAS	6,470	5,210	5,480
PRECIO DE CONVERSIÓN	10.42	8.29	5.27
TOTAL	Q 139,518.27	Q 67,412.82	Q 28,902.13

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 1
POLIZA No.	CODIGO	CUENTA	POLIZA No.
	11010200	Caja chica	
		DEUDOR	ACREEDOR
No.1	Q	1,000.00	
S.D.	Q	1,000.00	

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 2
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
	11020101	Banco 1	
		DEBE	HABER
No. 1	Q	37,000.00	Q 126,921.38 No. 11
No. 2	Q	39,891.00	
No. 3	Q	33,050.00	
No. 4	Q	47,637.50	
No. 5	Q	28,270.00	
	Q	185,848.50	Q 126,921.38
S.D.	Q	58,927.12	

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 3
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
	11020102	Banco 2	
		DEBE	HABER
No.1	Q	25,000.00	
S.D.	Q	25,000.00	

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 4
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
	13010100	Clientes	
		DEBE	HABER
No. 1	Q	138,000.00	Q 13,500.00 No.2
No. 2	Q	31,185.00	Q 16,900.00 No. 3
No. 3	Q	44,050.00	Q 21,000.00 No. 4
No. 4	Q	38,937.50	Q 16,000.00 No. 5
No. 5	Q	41,210.00	
	Q	293,382.50	Q 67,400.00
S.D.		225,982.50	

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 5		
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.		
14010000 Productos terminados					
		DEBE	HABER		
No.1	Q	54,180.21	Q	139,518.27	No. 16
No.14	Q	84,926.53			
No.15	Q	26,915.20			
		Q	166,021.94	Q	139,518.27
S.D.		26,503.67			

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 6		
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.		
14020000 Productos en proceso					
		DEBE	HABER		
No.1	Q	41,814.48	Q	84,926.53	No. 14
No.13	Q	128,100.00			
			169,914.48	Q	84,926.53
S.D.		84,987.95			

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 7		
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.		
14030000 Materias primas					
		DEBE	HABER		
No.1	Q	65,500.00	Q	128,100.00	No.13
No.10	Q	95,000.00			
No.11	Q	56,000.00			
		Q	216,500.00	Q	128,100.00
S.D.		88,400.00			

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 8		
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.		
14040000 Material de empaque					
		DEBE	HABER		
No.1	Q	76,830.60	Q	26,915.20	No.15
No.10	Q	2,500.00			
No.11	Q	20,600.00			
		Q	99,930.60	Q	26,915.20
S.D.		73,015.40			

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 9
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
	16010000	Terrenos	
		DEBE	HABER
No.1	Q	70,000.00	
S.D.	Q	70,000.00	

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 10
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
	16020000	Edificios	
		DEBE	HABER
No.1	Q	30,000.00	
S.D.	Q	30,000.00	

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 11
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
	16030000	Mobiliario y equipo	
		DEBE	HABER
No.1	Q	25,000.00	
S.D.	Q	25,000.00	

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 12
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
	16040000	Maquinaria y equipo	
		DEBE	HABER
No.1	Q	187,000.00	
S.D.	Q	187,000.00	

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 13
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
	16050000	Vehículos	
		DEBE	HABER
No.1	Q	240,000.00	
S.D.	Q	240,000.00	

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 14
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
	16060000	Herramientas	
		DEBE	HABER
No.1	Q	38,500.00	
S.D.	Q	38,500.00	

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 20		
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.		
31010100 Proveedores					
		DEBE	HABER		
No 10	Q	669.64	Q	74,560.00	No. 1
No 11	Q	12,010.51	Q	105,750.00	No.10
		12,680.15	Q	180,310.00	
				167,629.85	S.A.

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 21		
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.		
31020100 Acreedores					
		DEBE	HABER		
			Q	45,680.00	No. 1
			Q	-	No.10
			Q	45,680.00	S.A.

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 22		
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.		
31030000 Impuestos por pagar					
		DEBE	HABER		
No. 10	Q	7,730.36	Q	4,890.00	No. 1
No. 11	Q	9,368.03	Q	6,168.86	No.2
			Q	6,450.00	No. 3
			Q	7,025.89	No. 4
			Q	10,886.25	No. 5
		Q	17,098.39	Q	35,421.00
				18,322.61	S.A.

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 23		
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.		
31040000 Prestaciones laborales por pagar					
		DEBE	HABER		
			Q	285,650.00	No. 1
			Q	3,502.00	No. 7
			Q	4,237.79	No. 9
				293,389.79	S.A.

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 24	
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.	
		31050000 Sueldos y salarios por pagar		
		DEBE		HABER
No, 11	Q	27,475.88	Q	27,000.00
			Q	14,709.20
			Q	17,129.49
		<u>Q 27,475.88</u>		<u>58838.69</u>
				31,362.81
				S.A.

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 25	
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.	
		32010100 Hipotecario		
		DEBE		HABER
			Q	72,500.00
			Q	72,500.00
				S. A.

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 26	
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.	
		41010000 Capital social		
		DEBE		HABER
			Q	316,495.29
			Q	316,495.29
				S. A.

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 27	
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.	
		61010000 Ingresos por venta		
		DEBE		HABER
			Q	51,407.14
			Q	53,750.00
			Q	58,549.11
			Q	42,593.75
			Q	206,300.00
				S. A.

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 28
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
		530300 Mano de obra directa	
		DEBE	HABER

No. 6	Q	14,709.20
No. 7	Q	3,502.00
S.D.	Q	18,211.20

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 29
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
		51020000 Gastos de Admon.	
		DEBE	HABER

No. 8	Q	7,341.21
No. 9	Q	1,816.20
No. 10	Q	714.29
No. 11	Q	1,071.43
No. 12	Q	541.67
S.D	Q	11,484.79

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 30
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
		51010000 Gastos de Venta	
		DEBE	HABER

No. 8	Q	9,788.28
No. 9	Q	2,421.60
No. 10	Q	535.71
No. 11	Q	395.52
No. 12	Q	4,000.00
S.D	Q	17,141.11

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 31
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
		5103 Gastos Fabricación	
		DEBE	HABER

No. 12	Q	3,918.75
S.D.	Q	3,918.75

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.			MAYOR 32
PÓLIZA No.	CÓDIGO	CUENTA	PÓLIZA No.
		53 Costo de Producción	
		DEBE	HABER

No. 16	Q	139,518.27
S.D.	Q	139,518.27

TOSTADURÍA DE CAFÉ S. A.
BALANCE DE SALDOS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	ACUMULADO ANTERIOR		NOVIEMBRE 2,008		REF. MAYOR	ACUMULADO ACTUAL	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER		DEBE	HABER
11010200	Caja chica	Q 1,000.00				1	Q 1,000.00	
11020101	Banco 1	Q 37,000.00		Q 148,848.50	Q 126,921.38	2	Q 58,927.12	
11020102	Banco 2	Q 25,000.00				3	Q 25,000.00	
13010100	Clientes	Q 138,000.00		Q 155,382.50	Q 67,400.00	4	Q 225,982.50	
14010000	Productos terminados	Q 54,180.21		Q 111,841.73	Q 139,518.27	5	Q 26,503.67	
14020000	Productos en proceso	Q 41,814.48		Q 128,100.00	Q 84,926.53	6	Q 84,987.96	
14030000	Materias primas	Q 65,500.00		Q 151,000.00	Q 128,100.00	7	Q 88,400.00	
14040000	Material de empaque	Q 76,830.60		Q 23,100.00	Q 26,915.20	8	Q 73,015.40	
16010000	Terrenos	Q 70,000.00				9	Q 70,000.00	
16020000	Edificios	Q 30,000.00				10	Q 30,000.00	
16030000	Mobiliario y equipo	Q 25,000.00				11	Q 25,000.00	
16040000	Maquinaria y equipo	Q 187,000.00				12	Q 187,000.00	
16050000	Vehículos	Q 240,000.00				13	Q 240,000.00	
16060000	Herramientas	Q 38,500.00				14	Q 38,500.00	
23010000	Depre. acum. edificio		Q 3,000.00		Q 125.00	15		Q 3,125.00
23020000	Depre. acum. Mob. y equipo		Q 10,000.00		Q 416.67	16		Q 10,416.67
23030000	Depre. acum. Maq. y equipo		Q 74,800.00		Q 3,116.67	17		Q 77,916.67
23040000	Depre. acum. de vehículos		Q 96,000.00		Q 4,000.00	18		Q 100,000.00
23050000	Depre. acum. herramienta		Q 19,250.00		Q 802.08	19		Q 20,052.08
31010000	Proveedores							Q -
31010100	Locales		Q 74,560.00	Q 12,680.15	Q 105,750.00	20		Q 167,629.85
31020000	Acreedores							Q -
31020100	Locales		Q 45,680.00		Q 1,400.00	21		Q 47,080.00
31030000	Impuestos por pagar		Q 4,890.00	Q 17,098.39	Q 30,531.00	22		Q 18,322.61
31040000	Prestaciones lab. por pagar		Q 285,650.00		Q 7,739.79	23		Q 293,389.79
31050000	Sueldos y salarios por pagar		Q 27,000.00	Q 27,475.88	Q 31,838.69	24		Q 31,362.81
32010100	Hipotecario		Q 72,500.00			25		Q 72,500.00
41000000	Capital							Q -
41010000	Capital social		Q 316,495.29			26		Q 316,495.29
51010000	Gastos de venta			Q 17,141.11		30	Q 17,141.11	
51020000	Gastos de admón.			Q 11,484.79		29	Q 11,484.79	
51030000	Gastos de fabricación			Q 3,918.75		31	Q 3,918.75	
53030000	Mano de obra			Q 18,211.20		28	Q 18,211.20	
61010000	Ingresos por ventas				Q 206,300.00	27		Q 206,300.00
53000000	Costo de producción			Q 139,518.27		32	Q 139,518.27	
	SUMAS IGUALES	Q 1,029,825.29	Q 1,029,825.29	Q 965,801.28	Q 965,801.28		Q 1,364,590.77	Q 1,364,590.77

TOSTADURÍA DE CAFÉ, S. A.
COSTO DE PRODUCCIÓN
NOVIEMBRE DEL 2008
(EXPRESADO EN Q)

I MATERIA PRIMA CONSUMIDA

Inventario de materias primas I	Q 65,500.00	
(+) compras	Q 151,000.00	
Materias primas disponibles	<u>Q 216,500.00</u>	
(-) inventario de materias primas II	Q 88,400.00	
Materias primas consumidas		Q 128,100.00
Inventario de material de empaque I	Q 76,830.60	
(+) compra de material de empaque	Q 23,100.00	
Materia prima disponible	Q 99,930.60	
(-) Inventario de material de empaque II	<u>Q 73,015.40</u>	
Material de empaque consumido		Q 26,915.20

II MANO DE OBRA DIRECTA

Q 18,211.20

III GASTOS DE FABRICACIÓN

Gtos fabricación, accesorios etc.	Q 3,918.75	
Suman los costos de producción del periodo		<u>Q 177,145.15</u>

IV INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO

Inventario inicial de productos en proceso	Q 41,814.48	
Inventario final de productos en proceso	Q 84,987.98	Q (43,173.49)
COSTO DE ARTÍCULOS PRODUCIDOS EN EL MES (a)		<u>Q 133,971.66</u>

COSTO DE ARTÍCULOS VENDIDOS

Inventario de artículos terminados I	Q 54,180.21	
(+) costo de los artículos producidos en el mes (a)	Q 133,971.66	
artículos disponibles para la venta al costo	Q 188,151.87	
(-) inventario de artículos terminados II	Q 26,503.67	
COSTO DE ARTÍCULOS VENDIDOS	(b)	<u><u>Q 161,648.20</u></u>

TOSTADURÍA DE CAFÉ, S. A.
ESTADO DE RESULTADOS
NOVIEMBRE DEL 2008
(EXPRESADO EN Q)

VENTAS BRUTAS

ventas café			Q 206,300.00
(-) Dev. Sobre ventas			Q -
VENTAS NETAS			Q 206,300.00
(-) Costo de mercadería vendida		(b)	Q 161,648.20
UTILIDAD BRUTA SOBRE VENTAS			Q 44,651.80

GASTOS DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN

Sueldos	Q 12,209.88		Q 17,141.11
Gastos de venta y distribución	Q 4,931.24		
UTILIDAD NETA SOBRE VENTAS			Q 27,510.69

GASTOS DE OPERACIÓN

Sueldos	Q 9,157.41		Q 11,484.79
Gastos de admón.	Q 2,327.39		
UTILIDAD EN OPERACIÓN			Q 16,025.90
ISR 31%			Q 4,968.03
UTILIDAD NETA DEL MES			Q 11,057.87

TOSTADURÍA DE CAFÉ, S. A.
BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL
NOVIEMBRE DEL 2008
(EXPRESADO EN Q)

ACTIVO

ACTIVO NO CORRIENTE **Q 378,989.58**

TERRENOS	Q 70,000.00
EDIFICIOS	Q 30,000.00
DEPRE ACUM EDIFICIO	Q 3,125.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	Q 25,000.00
DEPRE ACUM MOB. Y EQUIPO	Q 10,416.67
MAQUINARIA Y EQUIPO	Q 187,000.00
DEPRE ACUM MAQ. Y EQUIPO	Q 77,916.67
VEHÍCULOS	Q 240,000.00
DEPRE. ACUM VEHÍCULOS	Q 100,000.00
HERRAMIENTAS	Q 38,500.00
DEPRE ACUM HERRAMIENTA	Q 20,052.08

ACTIVO CORRIENTE **Q 583,816.67**

INV. MAT PRIMA	Q 88,400.00
INV. MAT DE EMPAQUE	Q 73,015.40
INV. DE PROD EN PROCESO	Q 84,987.98
INV. DE PROD TERMINADO	Q 26,503.67
BANCO1	Q 58,927.12
BANCO 2	Q 25,000.00
CAJA CHICA	Q 1,000.00
CLIENTES	Q 225,982.50

TOTAL ACTIVO **Q 962,806.25**

PASIVO Y PATRIMONIO

CUENTA CAPITAL **Q 327,553.16**

CAPITAL	Q 316,495.29
GANANCIA EN OPERACIÓN	Q 11,057.87

PASIVO NO CORRIENTE **Q 72,500.00**

HIPOTECARIO	Q 72,500.00
-------------	-------------

PASIVO CORRIENTE **Q 562,753.09**

ACREEDORES	Q 47,080.00
------------	-------------

PROVEEDORES	Q 167,629.85
-------------	--------------

SUELDOS POR PAGAR	Q 31,362.81
-------------------	-------------

PRESTACIONES POR PAGAR	Q 293,389.79
------------------------	--------------

ISR POR PAGAR	Q 4,968.03
---------------	------------

IMPUESTOS POR PAGAR	Q 18,322.61
---------------------	-------------

TOTAL PASIVO Y CAPITAL (=)ACTIVO **Q 962,806.25**

CONCLUSIONES

1. La falta de conocimientos sobre una adecuada organización y sistematización contable, en los procesos que se ejecutan dentro de la tostaduría, impide prevenir y detectar las deficiencias en las actividades organizativas y contables, para realizar de mejor manera los procedimientos de transformación de las materias primas y obtener los objetivos deseados.
2. Para la obtención de información oportuna y confiable, no se cuenta con la debida organización y sistematización contable, en todos los procesos y procedimientos utilizados, no son claros ni específicos para la obtención de los datos para ser reflejados en los informes requeridos por la gerencia.
3. Una de las razones, por la que se cometen errores al registrar las operaciones contables de la empresa es la falta de manuales que estipulen la forma de realizar las operaciones, para el manejo eficiente de los recursos de la industria de tostaduría de café.
4. La participación del Contador Público y Auditor juega un papel importante en el campo de la organización y sistematización contable, dentro de la tostaduría de café, debido a que su función como profesional, no se limita únicamente al registro y revisión de las cifras contables incluidas en los estados financieros, sino a través de su actividad puede evaluar los procedimientos y registros contables para el mejor aprovechamiento de los recursos.

RECOMENDACIONES

1. Implementar una adecuada sistematización y organización contable en la tostadería de café, debido a que con este sistema se obtendrán ventajas que proporcionarán la eficiencia, confiabilidad y razonabilidad en las actividades organizativas y contables, para realizar de mejor manera los procedimientos y obtener los objetivos deseados.
2. Que la tostadería de café implemente la organización y sistematización contable, la cual será la mejor herramienta, para evitar posibles fraudes o errores, y la información obtenida será oportuna y confiable en los informes requeridos por la gerencia.
3. Implementar el uso de manuales contables diseñados acorde a las necesidades de la tostadería, para evitar errores, en el registro de las operaciones, los cuales contribuirán a maximizar la eficacia y eficiencia organizativa y contable dentro de la industria de tostadería de café.
4. Incorporar la participación del Contador Público y Auditor, para llevar a cabo innovaciones y mejoras en la organización y sistematización de los principales procesos dentro de la tostadería de café, haciendo que los mismos sean adecuados, razonables y eficientes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1.- Amezquita, Fernando Martín. Diccionario de contabilidad y finanzas. Impresa Madrid Cultural 1999. 392 pág.
- 2.- Bolaños de Torres, Aida. admón., Organización y práctica de oficina. Impreso en Guatemala, por Textos y Formas impresas. 2005. 170 pág.
- 3.- Cedeño Gómez, Álvaro. Administración de la empresa. Impreso en Costa Rica por EUNEB edición 1997. 377 pág.
- 4.- Escoto, Roxana. El proceso contable. Impreso en EUNED Costa Rica 2000. 295 pág.
- 5.- Finney, Harry A. Miller, Herbert E. Curso de contabilidad intermedia impreso en México. UTHEA, 2002. Pag. 293
- 6.- Franklin F. Enrique Benjamín. Organización de empresas Facultad de Contaduría y administración Universidad Nacional Autónoma de México 2 edición impreso en México 2004, 369 paginas.
- 7.- Mejía Ordoñez, Roberto Alfonso. Contabilidad Gerencial. Impreso en Guatemala Quality Print. 1999. paginas 96.
- 8.- Peña Cruz, Hugo Rolando. Administración financiera I. impreso en Guatemala, Inversiones educativas 2001. 2 edición 226 paginas.
- 9.- Sosa Mendoza, Flor de María. Administración I. impreso en Guatemala URL 1995 pág. 295

- 10.- Stoner, James A. Administración. Quinta edición Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. México- Englewood Cliffs impreso en México 1994. 3 edición 781 pág.
- 11.- www.chapingo.mx/local/contraloria/sistemascontable3.pdf
- 12.- www.ejournal.unan.mx/ciencias_contadmon.html
- 13.- gestiopolis.com./recursos/documentos/fulidocs/fin/contaysistemas
- 14.- www.gestiopolis.com./dirgp/adm/produccion.htm
- 15.- www.monografias.com.administracion_y_finanzas/contabilidad
- 16.- www.monografias.com.administracion_y_finanzas/controlempresa