

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA
DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FERRETEROS**

TESIS



PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA ABRIL DE 2012

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1º.	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL 5º.	P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror

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

ÁREA DE MATEMÁTICA Y ESTADÍSTICA	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
ÁREA DE CONTABILIDAD	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
ÁREA DE AUDITORÍA	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
SECRETARIO	Lic. Julio Hernán Oliva Juárez
EXAMINADOR	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero



Guatemala, 09 de abril de 2010

Licenciado
José Rolando Secaída Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12

Estimado Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle que de acuerdo con el nombramiento contenido en oficio No. DIC.AUD.072-2008 de fecha 14 de abril de 2008, he procedido a discutir y a revisar el trabajo de tesis titulado **"ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FERRETEROS"** presentado por el alumno DANIEL RICARDO REYES HERNANDEZ.

Dicho trabajo, en mi opinión, reúne los requisitos exigidos; por lo que solicito sea aceptada para su discusión en el examen privado de tesis, al que debe someterse el señor Daniel Reyes, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de LICENCIADO.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Leonel de Jesús Bolaños Salazar
Colegiado No. 7,506





FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

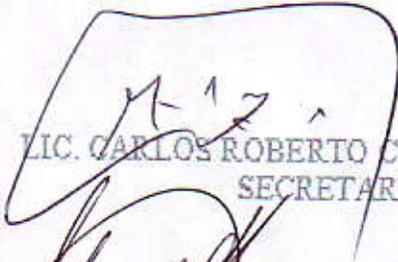
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto SEPTIMO, inciso 7.1, subinciso 7.1.1 del Acta 3-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de febrero de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 303-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de noviembre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FERRETEROS", que para su graduación profesional presentó el estudiante DANIEL RICARDO REYES HERNÁNDEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"YO Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.
Ingrid
BERISALVO

DEDICATORIA

A DIOS

Por dar a mi vida fortaleza, perseverancia y sabiduría para culminar mi carrera.

A MIS PADRES

Estela Hernández y Herminio Reyes Carrillo
Con total agradecimiento por el apoyo incondicional que me han brindado en la vida, por ser un buen ejemplo y sobre todo por ser las personas a quienes debo todo lo que soy.

A MI ESPOSA

Ana Verónica Setina de Reyes
Por brindarme respeto, cariño y apoyo.

A MIS HIJOS

María de los Ángeles y Gustavo Andrés
Por ser la fuerza que me motiva a salir adelante.

A MIS HERMANOS

Marlon, Regina y Miguel
Por el cariño y apoyo que siempre me brindan.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA

Por darme el privilegio de ser parte de ella.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

Con mucho cariño por haberme formado como profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	I
--------------------------	----------

CAPÍTULO I

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FERRETEROS.....	1
1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA.....	1
1.2 DEFINICIÓN DE FERRETERÍA.....	1
1.2.1 Definición de Distribuidora de Productos Ferreteros.....	1
1.3 OBJETIVOS.....	2
1.4 ELEMENTOS.....	3
1.4.1 Materiales.....	3
1.4.2 Personales.....	3
1.4.3 Financieros.....	3
1.5 CLASIFICACIÓN.....	3
1.5.1 Atendiendo a su Magnitud.....	3
1.5.2 Atendiendo a su Forma de Organización.....	3
1.6 CARACTERÍSTICAS.....	4
1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
1.8 ASPECTOS LEGALES Y TRIBUTARIOS.....	5
1.9 LEYES APLICABLES.....	7

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD.....	12
2.1 DEFINICIÓN.....	12
2.2 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.....	12
2.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD.....	13
2.4 USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.....	14
2.4.1 Propietarios o Accionistas.....	14
2.4.2 Gerentes Administrativos y Financieros.....	14
2.4.3 Organismos del Estado.....	14
2.4.4 Instituciones Bancarias y Financieras.....	14

2.5	TIPOS DE CONTABILIDAD.....	14
2.5.1	Financiera.....	15
2.5.2	Fiscal.....	15
2.5.3	Administrativa.....	15
2.6	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.....	15
2.6.1	Principios Básicos de Contabilidad.....	15
2.7	ESTADOS FINANCIEROS.....	18
2.7.1	Objetivo de los Estados Financieros.....	18
2.7.2	Componentes de los Estados Financieros.....	18
2.7.2.1	Balance de Situación General.....	18
2.7.2.2	Estado de Resultados.....	20
2.7.2.3	Cambios en el Patrimonio Neto.....	21
2.7.2.4	Estado de Flujo de Efectivo.....	21
2.7.2.5	Notas a los Estados Financieros.....	22

CAPÍTULO III

	ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE.....	24
3.1	DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN.....	24
3.2	IMPORTANCIA.....	24
3.3	PRINCIPIOS.....	24
3.3.1	Principio de Especialización.....	25
3.3.2	Principio de Definición Funcional.....	25
3.3.3	Principio de Autoridad y Responsabilidad.....	25
3.3.4	Principio de Gradación o Jerarquización.....	26
3.3.5	Principio de las Funciones de Línea y Staff.....	26
3.4	ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL.....	27
3.4.1	Organización Formal.....	27
3.4.2	Organización Informal.....	27
3.5	TIPOS DE ORGANIZACIÓN.....	27
3.5.1	Organización Lineal.....	28
3.5.2	Organización Funcional.....	28
3.5.3	Organización Línea-Staff.....	29
3.6	SISTEMATIZACIÓN CONTABLE.....	30
3.6.1	Definición de Sistema.....	30
3.6.2	Sistematización.....	30
3.6.3	Fases de la Sistematización.....	30

3.6.3.1	Planeación.....	30
3.6.3.2	Investigación.....	31
3.6.3.3	Análisis y Diseño.....	33
3.6.3.4	Implantación.....	36
3.7	SISTEMA CONTABLE.....	36
3.7.1	Definición.....	36
3.7.2	Clases de Sistemas Contables.....	36
3.7.3	Funciones del Sistema Contable.....	37
3.7.4	Fases del Sistema Contable.....	38
3.8	MANUAL CONTABLE.....	39
3.8.1	Definición.....	39
3.8.2	Objetivos del Manual Contable.....	39
3.8.3	Características del Manual Contable.....	39
3.8.4	El Manual Contable como Herramienta de Control.....	40
3.8.5	Contenido del Manual Contable.....	40
3.9	MANUAL DE PUESTOS.....	49
3.9.1	Definición.....	49
3.10	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	49
3.10.1	Definición.....	49

CAPÍTULO IV

	ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FERRETEROS.....	50
4.1	ANTECEDENTES.....	50
4.2	SITUACIÓN ACTUAL.....	50
4.2.1	Evaluación del Sistema.....	51
4.2.2	Análisis de la Situación Actual.....	52
4.3	MANUAL DE PUESTOS.....	54
4.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	68
4.5	MANUAL CONTABLE.....	106
	CONCLUSIONES.....	162
	RECOMENDACIONES.....	163
	BIBLIOGRAFÍA.....	164

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis fue elaborado con el propósito de exponer aspectos contables de las empresas distribuidoras de productos de ferretería, a efecto de orientar a empresarios de esta rama o a personas interesadas en esta actividad comercial.

Independientemente de su naturaleza, actividad económica y magnitud, toda empresa debe de organizarse de tal forma que le permita alcanzar sus objetivos, oportuna y eficientemente, jugando un papel muy importante para ello la organización y sistematización contable así como la observación y aplicación de la legislación vigente en Guatemala.

El objetivo principal es dar a conocer la importancia de la organización y sistematización contable, que permita disponer de información contable y financiera, confiable para la toma de decisiones, así como dar los lineamientos que fortalezcan el conocimiento de los sistemas contables. El tema se denomina "Organización y Sistematización Contable en una Empresa Distribuidora de Productos Ferreteros".

Esta tesis está dividida en cuatro capítulos los cuales fueron estructurados de tal forma que la administración de la empresa distribuidora de producto ferretero, previo al diseño e implementación de sistemas, conozca los diferentes pasos y técnicas a seguir para la preparación de los mismos.

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

El capítulo II se refiere a la contabilidad, características de la misma, objetivos, usuarios de la información contable, tipos y principios de contabilidad, así como los estados financieros y sus componentes, sobre los cuales se debe basar la empresa para la elaboración de sus informes contables.

El capítulo III presenta la organización y sistematización contable. Incluye conceptos generales, así como los principios y tipos de organización. También incluye la sistematización contable, sus conceptos generales, fases, el sistema contable, el manual contable con sus objetivos, características, contenido, sistemas de codificación y modelos de estados financieros, los cuales se deben de tomar como base para la elaboración de los mismos.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, en el cual se evalúa en base a las técnicas de la observación e inspección, la situación actual de la organización y sistematización contable del departamento de contabilidad en la empresa distribuidora de productos ferreteros. Como resultado de dicha evaluación, se han diseñado los manuales de puestos, de procedimientos con sus respectivos flujogramas de los procesos contables más importantes y formatos sugeridos. Así mismo, se incluye el manual contable relativo a las operaciones contables y la preparación de estados financieros de la empresa distribuidora de productos ferreteros, el cual sirve de base para el adecuado registro de las operaciones y por ende para la generación de información confiable, útil y oportuna para la correcta toma de decisiones económicas.

CAPÍTULO I

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FERRETEROS

1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA

“Es la unidad económico-social con fines de lucro, en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para llevar a cabo una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común.” (27)

Las empresas son grupos sociales en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

El Código de Comercio Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala en su artículo 655 se refiere a la empresa mercantil de la siguiente manera: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósitos de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.” (4:134)

1.2 DEFINICIÓN DE FERRETERÍA

“Una ferretería es un establecimiento comercial dedicado a la venta de útiles para el bricolaje, la construcción y las necesidades del hogar, normalmente es para el público en general aunque también existen dedicadas a profesionales con elementos específicos como: cerraduras, herramientas de pequeño tamaño, clavos, tornillos, silicona, persianas y un largo etc.” (28)

1.2.1 Definición de Distribuidora de Productos Ferreteros

Es una empresa individual o jurídica que se dedica a la distribución de productos de ferretería especiales para la construcción, carpintería, fontanería, mecánica, etc. suministra herramientas y materiales al sector industrial, artesanal y al comercio en general, presta un servicio económico mediante el cual su fin es obtener una rentabilidad.

Se dice que la empresa presta un servicio económico, porque mediante su actuación ofrece a otras empresas o a los consumidores lo que puedan necesitar, este servicio

económico puede estar representado por la oferta de productos ferreteros de cualquier índole.

Las distribuidoras de productos ferreteros son entidades que se dedican a la intermediación entre las empresas productoras y las ferreterías.

La diferencia entre una distribuidora de productos ferreteros y una ferretería, es que la primera distribuye producto a las ferreterías y la segunda lo vende al consumidor final.

1.3 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Los objetivos son puntos de referencia que ordenan los esfuerzos de la empresa y coordinan la actividad de sus empleados. Por tanto, el primer paso en la planificación es el establecimiento de los objetivos bien definidos, que permitan orientar el esfuerzo común hacia una meta fija.

Los objetivos de las empresas distribuidoras de productos ferreteros son:

1.3.1 Objetivo Económico

La empresa como fruto de sus operaciones espera obtener una rentabilidad satisfactoria para sus propietarios.

1.3.2 Objetivo Social

La empresa contribuye al desarrollo de la sociedad al ofrecer empleos, pagando impuestos y satisfaciendo las necesidades de la población.

1.3.3 Objetivo de Desarrollo

Consiste en crecer, ampliar, innovar y diversificar las cosas que hace la empresa con el fin de desarrollarse en el mercado.

1.3.4 Objetivo de Servicio

La empresa se debe a los clientes, por lo tanto los bienes y servicios que ofrece la misma deben ser de la mejor calidad.

1.4 ELEMENTOS

La empresa distribuidora de productos ferreteros está constituida por elementos sobre los que la organización tiene que actuar; estos son:

1.4.1 Materiales: Instrumentos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.

1.4.2 Personales: Personas que actúan en la empresa, aportando talento humano.

1.4.3 Financiero: Se refiere a las posibilidades que tiene la empresa para realizar pagos e inversiones a corto, mediano y largo plazo para su desarrollo y crecimiento, además de tener liquidez y margen de utilidad de operaciones.

1.5 CLASIFICACIÓN

Las empresas distribuidoras de productos ferreteros se clasifican en:

1.5.1 Atendiendo a su Magnitud

Cuando se habla de la magnitud de las empresas se refiere a la cantidad de empleados que con las que cuentan las mismas y se pueden diferenciar en tres grupos:

- Empresas Pequeñas
- Empresas Medianas
- Empresas Grandes.

1.5.2 Atendiendo a su Forma de Organización

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

- Sociedad Colectiva
- Sociedad en Comandita Simple
- Sociedad en Comandita por Acciones
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Sociedad Anónima
- Comerciante Individual

1.6 CARACTERÍSTICAS

Entre las características que definen a la empresa distribuidora de productos ferreteros como un conjunto, se mencionan las siguientes:

a. Es una unidad económica

Esto significa que es un conjunto de trabajo los cuales todos van hacia un fin.

b. Es una organización que realiza una actividad específica

La actividad específica de la empresa es distribuir productos ferreteros con ánimo de lucro.

c. Se encuentra regulada por la Ley

Esto significa que tiene personería jurídica propia, su creación, vida y extinción están reguladas por aspectos políticos y jurídicos.

d. Tiene una organización

Para que la empresa funcione se debe organizar el trabajo con elementos materiales y valores de capital, así como también todo lo administrativo.

e. Es susceptible a contraer derechos y obligaciones

Esto se da como consecuencia de considerar a la empresa como una persona jurídica, o sea como sujeto en capacidades de contraer derechos y obligaciones.

1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Significa la disposición y orden de los órganos o cargos que componen una empresa. Toda empresa está formada por la agrupación de personas y recursos en órganos. “La composición de los diversos órganos se denomina estructura organizacional, que es la manera en que la empresa agrupa y reúne personas y organismos dentro de escalones jerárquicos y áreas de actividad.” (3:18)

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

- **Aspecto Vertical:** En este aspecto están los diferentes niveles de autoridad o escalones jerárquicos en el nivel más alto se encuentra la dirección de la empresa y en el nivel más bajo el de los operarios. Cada uno de esos escalones o niveles posee autoridad sobre el escalón inferior y responsabilidad ante el nivel superior inmediato.
- **Aspecto Horizontal:** En este aspecto están las diferentes áreas de actividad de la empresa. El grado de división de los aspectos verticales y horizontales depende del tamaño de la misma.

1.8 ASPECTOS LEGALES Y TRIBUTARIOS.

1.8.1 De la Inscripción

El Código Tributario Decreto 6-91 en el artículo 120 menciona: que al constituirse la empresa es una de sus obligaciones formales el de inscribirse en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos.

1.8.2 En el Registro Mercantil

El artículo 17 del Código de Comercio Decreto 2-70 menciona que se debe presentar ante el Registro Mercantil el testimonio de la Escritura Constitutiva y de ampliación y modificación si existiera a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura pública. Dicho registro emitirá la Patente de Comercio de la Empresa.

1.8.3 En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–

Entre las obligaciones formales como contribuyentes y responsables están:

1.8.3.1 Inscripción en el Registro Tributario Unificado

Tanto para personas individuales como personas jurídicas para poder realizar operaciones gravadas por el Impuesto al Valor Agregado –IVA–, deben de estar inscritas en el Registro Tributario Unificado que lleva la SAT. Así mismo deberá registrarse como contribuyente del impuesto, detallando todos los negocios, establecimientos u oficinas de su propiedad con sus respectivas direcciones. Para este trámite deberá de llenar el formulario SAT-0014.

1.8.3.2 Sistema de Contabilidad

Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos, como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido; pero una vez escogido uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria.

Las personas jurídicas, cuya fiscalización esté a cargo de la Superintendencia de Bancos, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición; de acuerdo con el sistema contable de lo devengado o lo que haya sido efectivamente percibido.

1.8.3.3 Habilitación y Autorización de Libros de Contabilidad

Deberán llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación. Los libros de inventarios, diario, mayor y de Estados Financieros deberán estar habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- por medio del formulario SAT-052.

1.8.3.4 Autorización de Documentos

La empresa distribuidora de productos ferreteros para documentar sus operaciones de ventas, prestación de servicios y compras (cuando el proveedor no le extienda factura), debe autorizar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, de acuerdo a lo establecido en los artículos 36 y 53 de la ley del IVA los siguientes documentos:

- Facturas
- Notas de Débito
- Notas de Crédito
- Facturas Especiales

Es recomendable que la empresa utilice estos documentos para respaldar legalmente las operaciones descritas.

1.8.3.5 Pago de Impuestos

Presentar las declaraciones que correspondan a pago de impuestos como Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad, Timbres y Papel Sellado para Protocolo y otros, así mismo de formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.

1.8.4 Otras Obligaciones

Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones legales respectivas tales como:

- Inscripción de Registro Patronal IGSS
- Inscripción del Registro Patronal INTECAP
- Inscripción del Registro Patronal IRTRA
- Inscripción Inspección General de Trabajo, MINISTERIO DE TRABAJO

1.9 LEYES APLICABLES

Entre las principales leyes que le son aplicables al funcionamiento de la empresa distribuidora de productos ferreteros se mencionan:

a) Código de Comercio (Decreto 2-70)

El código de comercio regula la actividad mercantil, las sociedades mercantiles, las obligaciones del comerciante y los contratos mercantiles. Estimula la libre empresa, facilitando la organización y regula sus operaciones encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias.

b) Código Tributario (Decreto 6-91)

El código tributario constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado. Contiene las normas jurídicas que regulan la relación entre el sujeto activo (Estado) y el sujeto pasivo (contribuyente). La Administración Tributaria está obligada a verificar el correcto cumplimiento de las leyes tributarias, para el efecto tomará como base entre otros, libros y registros contables, documentos de respaldo de las operaciones, archivos e información de terceras personas.

c) Código de Trabajo (Decreto 1441)

Este Código considerando que el derecho del trabajo constituye un mínimo de garantías sociales, protectoras del trabajador, irrenunciables únicamente para éste y llamadas a desarrollarse en estricta conformidad con las posibilidades de cada empresa patronal, ya que es un derecho de aplicación forzosa en cuanto a las prestaciones mínimas que estipula dicha ley. Mediante éste Código se regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. Mediante este código se regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

d) Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92) y sus Reformas

Esta Ley, grava las rentas que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique la ley; que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

En esta ley se han definido estrictamente dos regímenes, el régimen general que su base impositiva es del 5% del total de los ingresos brutos menos sus rentas exentas y su presentación es mensual, y el régimen optativo con base del 31% sobre la base de la renta imponible. En este régimen el impuesto se determinará y pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

e) Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92) y sus Reformas

En el artículo 10 de la Ley del IVA Decreto 27-92 del Congreso de la República, reformado por el artículo 1 del Decreto 66-2002 se establece la tarifa única del 12% sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

El periodo de liquidación es mensual vencida, ya que la empresa se encuentra inscrita en el régimen general del IVA, y su regularización se obtiene mediante la determinación del impuesto cobrado y pagado en la adquisición y venta de bienes o servicios que se relacionan con la actividad principal del contribuyente.

f) Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008)

Impuesto a cargo de las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. El período de imposición es trimestral y se computará por trimestres calendario. La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%). El ISO y el Impuesto Sobre la Renta podrán ser acreditados entres sí.

g) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (Decreto 15-98)

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio guatemalteco. El impuesto único sobre inmuebles se puede dividir en cuatro trimestres, debiendo pagar las cuotas en los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

h) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295)

En ella se estipula lo concerniente a la organización y funcionamiento de la institución referida, así como lo relacionado al campo de aplicación, beneficios, sus recursos y sistema financiero, la afiliación del instituto, tanto de patronos como de empleados, sean estos públicos o privados.

En cualquier inscripción patronal deberá presentarse una constancia extendida por un Perito Contador, en el cual debe constar lo siguiente:

- Fecha completa en la que se ocupó de los servicios de 3 trabajadores mínimo que se establece como obligatorio para inscribirse como Patrono en el Departamento de Guatemala o 5 en el resto de Departamentos de la República.
- Total de trabajadores con los cuales se dio la obligación señalada en la fecha anterior.
- Monto devengado en salarios individualmente por el total de trabajadores indicados.

i) Ley Reguladora de Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado (Decreto 76-78)

Regula que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional que corresponde, la cual se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

j) Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Decreto 42-92)

Su objeto es el de mejorar las condiciones de vida del trabajador y su situación económica, con lo que se estableció con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario ordinario que devengue el trabajador.

El bono 14 se calcula del 01 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente, la base para determinar el monto del bono es el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año. El pago se realiza durante la primera quincena del mes de julio de cada año, y si la relación laboral termina por cualquier causa antes, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo transcurrido entre el 01 de julio y la fecha de terminación de la relación laboral.

k) Bonificación Incentivo (Decreto 78-89)

Se creó para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia y con el fin de establecer condiciones de igualdad para todos los trabajadores del país.

El Decreto 37-2001 indica que se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales Q. 250.00 que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado.

I) Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto 20-2006)

Se creó considerando que en la actualidad se han detectado prácticas de evasión y elusión tributaria debido a la debilidad, ambigüedad o carencia de normas precisas que permitan la generalidad, equidad y certeza del marco jurídico impositivo.

Esta referencia a los contribuyentes especiales, la calidad de contribuyente especial la califica la Administración Tributaria. Una vez obtenida esa calificación, se constituye en agente de retención del IVA.

Como agente de retención indica que al realizar compras de bienes o adquisición de servicios a sus proveedores, pagará al vendedor o prestador del servicio, el ochenta y cinco por ciento (85%) del IVA y le retendrá el quince por ciento (15%) de dicho impuesto, la totalidad del impuesto retenido se deberá enterar a la Administración Tributaria dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en el que se realice la retención. Por las ventas de bienes o prestación de servicios al contado, el vendedor o prestador de servicios deberá extender la factura y el contribuyente le entregará a éste una constancia de retención prenumerada, por el quince por ciento (15%) del impuesto retenido.

CAPÍTULO II CONTABILIDAD

2.1 DEFINICIÓN

“La Contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera, expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica, y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afecta, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”. (20:01)

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance de situación general, estado de resultados, estado de utilidades retenidas y estado de flujo de efectivo.

2.2 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La definición de contabilidad, como técnica utilizada para producir información que sirva de base para tomar decisiones, implica que esta deba cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad.

Las características fundamentales de la información contable son:

- Utilidad
- Confiabilidad
- Oportunidad
- Objetividad
- Verificabilidad
- Provisionalidad

2.2.1 Utilidad

Es la forma de adecuarse al propósito de los usuarios, los interesados son: la administración, Inversionistas, Accionistas, Proveedores, Acreedores, Trabajadores y el Estado.

2.2.2 Confiabilidad

Es cuando el usuario de la información la acepta y utiliza para la toma de decisiones.

2.2.3 Oportunidad

Se refiere a que la información debe llegar al usuario en forma oportuna, cuando se le puede dar utilidad y se pueden tomar decisiones.

2.2.4 Objetividad

Este aspecto se refiere a que la información contenida en los estados financieros, representa la realidad y no se encuentra distorsionada por ningún aspecto en particular, que se generó y se procesó de acuerdo con las reglas del sistema.

2.2.5 Verificabilidad

Permite que la información sea revisada y posteriormente debe ser susceptible de comprobación.

2.2.6 Provisionalidad

Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados y que en los estados financieros de una entidad, existen eventos cuyos efectos no han terminado a la fecha de elaborarse los mismos.

2.3 OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD

El principal objetivo de la contabilidad es proveer información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sistemática sobre las operaciones de una empresa, considerando los eventos económicos que la afectan para permitir los distintos usuarios la toma de decisiones.

Debido a lo anterior la información contable, debe reunir los requisitos de ser verdadera, exacta, y clara, para que pueda ser bien utilizada por los usuarios; completa para proporcionar todos los elementos necesarios para analizar la situación descrita; económica, de modo que su costo no sea superior al beneficio y oportuna, para que, basándose en ella, puedan ser tomadas las medidas necesarias para mejorar la eficiencia de las operaciones que realiza la empresa.

2.4 USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Como ya se ha mencionado en párrafos anteriores, la contabilidad es muy compleja y va dirigida a muchos usuarios; cada uno de ellos le da un uso particular de acuerdo con sus necesidades y pretensiones. Entre los usuarios de la información contable podemos mencionar a: propietarios, accionistas, gerentes administrativos y financieros, organismos del estado, instituciones bancarias y financieras.

2.4.1 Propietarios o Accionistas

Al hablar de propietarios se refiere a personas individuales y accionistas de una sociedad. Son los principales usuarios de la información contable, dado que necesitan saber cómo está invertido su capital, cual es el rendimiento del negocio, las utilidades del ejercicio, etc.

2.4.2 Gerentes Administrativos y Financieros

Emplean la información contable para fijar metas, desarrollar planes, establecer presupuestos y evaluar posibilidades futuras.

2.4.3 Organismos del Estado

Estas instituciones son usuarias de la información que genera la contabilidad de una empresa al momento de fiscalizarlas, por medio de la misma determinan si están pagando sus impuestos en forma adecuada o correcta.

2.4.4 Instituciones Bancarias y Entidades Financieras

Al pretender obtener un crédito en una institución financiera, las empresas deben de cumplir con ciertas formalidades, uno de ellos es presentar estados financieros, mediante estos se hacen los estudios necesarios para determinar si las empresas tienen solidez, el flujo de fondos y la capacidad de pago para otorgar los créditos solicitados.

2.5 TIPOS DE CONTABILIDAD

En todas las organizaciones, el mejor sistema de información cuantitativo con el que se cuenta es la contabilidad. El objetivo de la esta es facilitar la toma de decisiones por sus diferentes usuarios. Si no cumple con ese objetivo, la contabilidad pierde su razón de ser.

Por lo anteriormente expuesto, se puede determinar que la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios como: inversionistas, financiadores, organismos del estado, bancos, clientes, etc., ya que existen diversos tipos de contabilidad, siendo las más importantes:

- Contabilidad financiera
- Contabilidad fiscal
- Contabilidad administrativa

2.5.1 Contabilidad Financiera

Sistema de información orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etc. a fin de facilitar sus decisiones.

2.5.2 Contabilidad Fiscal

Sistema de información orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones.

2.5.3 Contabilidad Administrativa

Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Es la rama que con tecnología de punta adecuada permite que la empresa logre un liderazgo en costos o una clara diferenciación que la distinga de otras empresas u organizaciones.

2.6 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

“Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen, delimitan e identifican en la entidad económica, las bases de cómputo de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros.” (20:03)

2.6.1 Principios Básicos de Contabilidad

2.6.1.1 Entidad

La información contable incluida en estados financieros debe identificarse con un ente económico con estructura y operaciones propias.

2.6.1.2 Negocio en Marcha

Supone que una entidad tendrá operaciones en forma continuada a menos que exista una clara evidencia de lo contrario.

2.6.1.3 Unidad Monetaria

Las operaciones y eventos económicos, se reflejan en la contabilidad expresados en la unidad monetaria del país en que esté establecida la entidad. La unidad monetaria en que se expresan los estados financieros debe revelarse.

2.6.1.4 Conservatismo

En el registro de las operaciones contables y en la preparación de estados financieros, debe observarse una tendencia general hacia el inmediato reconocimiento de los eventos desfavorables, evitando la sobrevaluación de las utilidades y los activos.

2.6.1.5 Sustancia Antes que Forma

Las transacciones y eventos económicos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su sustancia y realidad financiera y no solamente a su forma.

2.6.1.6 Costo Histórico Original

Las operaciones y eventos económicos se deben contabilizar según las cantidades de efectivo que se desembolsen, su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se haga en el momento en que se consideren realizados contablemente.

2.6.1.7 Realización

La contabilidad considera realizadas las operaciones y eventos económicos cuando:

- a. Se han efectuado transacciones con otras entidades. Respecto a este un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se formaliza, independientemente de cuando se liquide. Salvo casos especiales, este principio requiere que los ingresos se registren al momento de ser devengados.
- b. Cuando ha habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.

- c. Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto se puede cuantificar razonablemente en términos monetarios.

2.6.1.8 Período Contable

Para efectos de información sobre la situación financiera y los resultados de operación, debe dividirse la vida de la entidad en periodos convencionales (normalmente un año). Las operaciones y eventos económicos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, deben identificarse con el periodo en que ocurran; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período correspondiente.

2.6.1.9 Revelación Suficiente

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente.

2.6.1.10 Importancia Relativa

En la contabilidad de transacciones y en la preparación de estados financieros, debe darse atención primordial a aquellos asuntos importantes susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. El factor de importancia debe medirse en relación con el resto de las transacciones, partidas o elementos de los estados financieros.

2.6.1.11 Consistencia o Uniformidad

Los métodos, procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme dentro de un mismo período contable, y a través de los períodos, para asegurar la comparación de los datos. Los cambios en la aplicación de prácticas contables de un período a otro deberán divulgarse, así como el efecto de tales cambios; su divulgación hará posible efectuar comparaciones razonables de los estados financieros.

2.7 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros muestran la posición financiera, los resultados de las operaciones y la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una entidad durante un período contable.

Son aquellos documentos que muestran la situación financiera de una empresa, la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada, o bien el resultado de operaciones obtenidas en un período.

2.7.1 Objetivo de los Estados Financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

2.7.2 Componentes de los Estados Financieros

La NIC 1 Presentación de Estados Financieros indica que un juego completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- a) “El Balance de Situación General
- b) El Estado de Resultados ó Pérdidas y Ganancias
- c) El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- d) El Estado de Flujo de Efectivo
- e) Las Notas a los Estados Financieros.” (13:92)

2.7.2.1 Balance de Situación General

Es un estado financiero que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, en otras palabras, muestra a la Administración información sobre los recursos de operación que tiene a su disposición, sus obligaciones a mediano y largo plazo y el capital aportado por los dueños.

La distinción entre corriente y no corriente, sea cual fuere el método de presentación adoptado, la empresa deberá revelar, para cada activo o pasivo, en el que se combine cantidades que se esperan recuperar o pagar antes y después de doce meses siguientes

desde la fecha del balance, el importe esperado a cobrar o pagar, respectivamente, después de este período.

Cada empresa debe determinar basada en la naturaleza de sus operaciones si presenta activos y pasivos corrientes o no corrientes.

Cuando la empresa elige no hacer la clasificación, los activos y pasivos deben presentarse en orden de liquidez.

Independiente del método usado en la empresa debe divulgar para los activos y pasivos las cantidades que espera recuperar o pagar antes y después de 12 meses desde la fecha de balance.

a) Clasificación de activos y pasivos corrientes:

Cuando se espera recuperar en 12 meses, se tienen principalmente para efectos de comercialización o para consumo, para la venta.

b) Todos los otros activos son clasificados como no corrientes

No corrientes son: tangibles, intangibles, activos operativos y financieros de naturaleza de largo plazo. La norma no prohíbe el uso de descripciones alternativas, siempre y cuando el significado sea claro.

c) Clasificación de activos corrientes

Una excepción a la regla anterior son los inventarios y las cuentas por cobrar comerciales que aún cuando sean vendidos, consumidos o realizados aún mas allá de 12 meses después de la fecha del balance, son considerados como corrientes, cuando los inventarios se realizan en un período mayor a 12 meses se divulga esta situación.

d) Clasificación de pasivos a largo plazo

La deuda o préstamo debe clasificarse como largo plazo aún cuando vaya a ser pagada dentro de 12 meses solo si el plazo original era por un período mayor a 12 meses, la empresa que tiene la intención de refinanciar la obligación sobre una base

de largo plazo, esa intención esta soportada con un acuerdo para refinanciar o reprogramar los pagos, que es concluido antes de que los estados financieros sean aprobados para emisión.

Información a revelar en el balance; propiedad planta y equipo, propiedades de inversión, activos intangibles, activos financieros, inversiones, activos biológicos, inventarios, deudores comerciales y otros; efectivo y otros medios líquidos equivalentes, acreedores comerciales y cuentas por pagar; provisiones; pasivos financieros, pasivos y activos por impuestos corrientes e impuestos diferidos, intereses, capital.

2.7.2.2 Estado de Resultados

El estado de resultados se puede presentar ya sea por función de los rubros o por su naturaleza.

2.7.2.2.1 Por su naturaleza

El estado de resultados se presenta así, las ventas seguido de otros ingresos, disminuyendo o aumentado los cambios en inventarios más las compras, menos los gastos y así se obtendrá la utilidad o pérdida en el período.

Se debe revelar en este estado o en las notas a los estados financieros, enajenaciones de propiedad, planta y equipo, cancelación de pagos por litigios, reversiones de provisiones. Se aconseja que se desglose los gastos utilizados basados en la naturaleza del negocio.

2.7.2.2.2 Por su función

Se denomina método de la función de los gastos o método del costo de las ventas. Se presentan las ventas menos el detalle de costo de ventas, consiste en clasificar los gastos de acuerdo a sus funciones como parte del costo de ventas o los gastos de actividades de distribución o administración.

(Inventario inicial más compras menos inventario final) dando como resultado el costo de ventas, disminuyendo los gastos obteniendo la utilidad o pérdida en operación

adicionando los otros ingresos dando como resultado la utilidad o pérdida antes del impuesto.

Se revelará si los inventarios o propiedad, planta y equipo se rebajara hasta su valor realizable o su enajenación, cancelación de pagos por litigios, otras reversiones de provisiones.

Información a revelar: Ingresos ordinarios, costos financieros, gastos por impuestos, resultado del período.

2.7.2.3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Los cambios en el patrimonio neto de una empresa, entre el comienzo y el final del periodo sobre el que se informa, reflejarán el incremento o disminución sufrido por sus activos netos en dicho periodo. Salvo por el efecto de los cambios producidos por causa de operación con los propietarios (aportaciones de capital dividendos) y los costos directamente relacionados con estas transacciones, la variación experimentada por el patrimonio en el periodo representa el monto total de ingresos y gastos, incluyendo ganancias o pérdidas, generadas por las actividades de la empresa durante el periodo contable.

2.7.2.4 Estado de Flujo de Efectivo

“Es un estado financiero básico que consiste en presentar la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una empresa durante un período. Además este estado proporciona información acerca de todas las actividades de operación, inversión y financiamiento de la entidad, durante un período.” (22:39)

Son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo.

2.7.2.4.1 Actividades de Operación

“Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos actividades ordinarias de la entidad, así como otras actividades que no pueden ser calificadas como de inversión o financiamiento.” (13:152)

2.7.2.4.2 Actividades de Inversión

“Son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.” (13:152)

2.7.2.4.3 Actividades de Financiación

“Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la entidad.” (13:152)

La empresa debe informar acerca de los flujos de efectivo de las operaciones usando uno de los dos siguientes métodos:

- a) Método directo, en el cual se presentan por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos; o
- b) Método indirecto, en el cual se comienza presentando la ganancia o pérdida neta, cifra que se corrige luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y acumulaciones que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de operaciones clasificadas como de inversión o financiación.

2.7.2.5 Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros comprenden descripciones narrativas y análisis detallados de las partidas que se encuentran en el cuerpo principal del balance de situación financiera, del estado de resultados, del estado de flujo de efectivo y del estado de cambios en el patrimonio neto, así como informaciones de carácter adicional, tales como las relativas a las obligaciones contingentes o a los compromisos.

Las notas se pueden presentar en el siguiente orden, con el fin de ayudar a los usuarios a comprender los estados financieros y compararlos con los presentados por otras empresas:

- a) Una declaración de cumplimiento con las Normas Internacionales de Información Financiera.

- b) Una declaración sobre la base o bases de medición usadas en los estados financieros, así como las políticas contables aplicadas;
 - c) Información de apoyo para las partidas presentadas en el cuerpo principal de cada uno de los estados financieros, en el mismo orden en que figuran éstos y, dentro de cada uno, las líneas que los componen, y
 - d) Otras informaciones, entre las que se pueden incluir:
 - (i) Contingencias y compromisos contractuales no reconocidos.
 - (ii) Revelaciones de carácter no financiero.
 - (iii) En las notas a los estados financieros, la empresa debe:
- Presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos;
 - Incluir la información que, siendo exigida por las Normas Internacionales de Información Financiera, no ha sido incluida en los demás componentes de los estados financieros;
 - Suministrar información adicional que no se presenta en el cuerpo principal de los estados financieros, pero resulta necesaria para la presentación razonable de la actividad y la situación de la empresa.

Una entidad puede presentar las notas que suministran información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y las políticas contables específicas como una sección separada de los estados financieros.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN

“Organización es el acto de organizar, estructurar e integrar recursos y organismos estableciendo relaciones entre ellos a sus respectivas atribuciones en una unidad social creada, con el objeto de alcanzar ciertos objetivos dentro de los cuales pueden estar el lucro, transacciones comerciales, prestación de servicios, etc. y la misma puede ser utilizada con varios significados diferentes.” (3:133)

“La organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.” (21:385)

3.2 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN

Las organizaciones son unidades sociales que existen para alcanzar los objetivos que se proponen como el lucro, transacciones comerciales, prestación de servicios, etc. La organización es muy importante en la administración de toda empresa, ya que ella pone en juego los elementos que permiten alcanzar los objetivos trazados, mediante la estructuración del ente social estableciendo jerarquías, sistematizando las actividades para simplificar las funciones, así como agrupar y asignar actividades y responsabilidades.

3.3 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

“El propósito de una organización es ayudar a lograr que los objetivos tengan significado y contribuyan a la eficiencia y eficacia organizacional.” (26) La eficiencia se relaciona directamente con los medios, métodos y maneras de realizar las cosas y en hacer las mismas correctamente. La eficacia está relacionada con los fines y objetivos propuestos por la organización e implica hacer lo correcto para alcanzar los objetivos y resultados propuestos.

Toda entidad para alcanzar la eficiencia y eficacia, necesita estar de acuerdo con algunos principios fundamentales de organización.

Existen cinco principios fundamentales los cuales son:

3.3.1 Principio de Especialización

“Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad, más limitada y concreta, se obtiene, de suyo, mayor eficiencia, precisión y destreza.” (21:213)

En pocas palabras se puede decir que dentro de una organización, cada persona debe realizar una sola función en cuanto fuere posible, lo cual determinara una división especializada del trabajo.

El trabajo de una persona debe limitarse hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad; mientras más específico y menor campo de acción tenga un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

3.3.2 Principio de Definición Funcional

“Mientras más clara sea la definición de un puesto o un departamento sobre los resultados esperados, las actividades a realizar y la autoridad de organización delega y la comprensión de las relaciones de autoridad e informales con otros puestos, la persona responsable podrá contribuir en forma más adecuada al logro de los objetivos de la empresa.” (31)

Para que no haya la menor duda al respecto del trabajo de cada persona y la actividad de cada organismo, deben definirse claramente por escrito, mediante el organigrama, la descripción de cargos y el manual de organización.

3.3.3 Principio de Autoridad y Responsabilidad

“En este principio debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciendo al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella.” (21:215) Autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. La responsabilidad significa el rendir cuentas por lo hecho. En este principio la

autoridad y la responsabilidad son equivalentes entre sí, ya que en cualquier lugar donde se ejerza la autoridad, al mismo tiempo nace una responsabilidad.

A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.

3.3.4 Principio de Gradación o Jerarquización

Cada persona debe saber exactamente quiénes son sus subordinados, sobre los cuales ejerce autoridad, y a quien se debe subordinar, ante quien debe responder. “Este principio se refiere a las relaciones de autoridad entre jefes y subordinados dentro de la organización, ya que la autoridad máxima debe estar siempre fija en algún lugar, por lo cual debe existir una línea bien definida que la una con cualquier otra posición dentro de la organización”. (3:215)

Se puede decir, que es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo.

3.3.5 Principio de las Funciones de Línea y Staff

Las funciones de línea son aquellas que están directa e íntimamente ligadas a los objetivos de la empresa o el departamento. Las funciones de staff son aquellas que están relacionadas indirectamente con los objetivos de la empresa.

Las funciones de línea y staff, deben de diferenciarse y definirse dentro de una organización. Este criterio de distinción tiene relación directa o indirecta con los objetivos de la empresa o del departamento considerado.

Generalmente todos los órganos de línea están orientados hacia el exterior de la organización donde se sitúan sus objetivos, mientras que los órganos de staff están orientados hacia adentro para asesorar a los demás órganos de la empresa.

3.4 LA ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL

La organización delimita las funciones y responsabilidades para evitar la ineficiencia en las actividades; además, suministra los métodos para que se desempeñen todas las actividades en forma eficiente y con el mínimo esfuerzo. Constituye el medio mediante el cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo de personas que laboran en una empresa, una buena organización se actualiza constantemente para asimilar los cambios que sufren éstas.

3.4.1 Organización Formal

“La organización formal está basada en una división del trabajo racional, en la diferenciación e integración de los participantes de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso decisorio. Es la organización planeada; la que está en el papel.”(34) Este tipo de organización es planeada, aprobada y plasmada en un papel por la gerencia y es comunicada a todos los miembros a través de manuales de organización, de descripción de cargos, de organigramas, de reglas y procedimientos.

3.4.2 Organización Informal

“Es la organización que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal y a partir de las relaciones que establecen entre sí como ocupantes de cargos.”(34) Se da en forma espontánea y natural entre las relaciones sociales de grupos de personas; corresponde a todos aquellos aspectos del sistema que no han sido planeados, pero que surgen en las actividades de los participantes. Por tanto, para funciones innovadoras no previstas por la organización formal

3.5 TIPOS DE ORGANIZACIÓN

Los tipos de organización son los distintos modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en un órgano social como es la empresa, de acuerdo con el giro o magnitud de la misma. Los tipos de organizaciones más comunes son:

3.5.1 Organización Lineal

“Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. El nombre organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas. Es una forma de organización típica de pequeñas empresas o de etapas iniciales de las organizaciones.” (34)

Ventajas:

- Es muy clara y sencilla no genera conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Delimitación nítida y clara de las responsabilidades de los órganos o cargos involucrados.
- Es útil a las pequeñas organizaciones y la disciplina es fácil de mantener.

Desventajas:

- Es muy rígida e inflexible, no fomenta la especialización.
- Se basa en la dirección única y directa, puede volverse autoritaria.
- No responde de manera adecuada a los cambios constantes de la sociedad moderna.
- Los jefes están cargados de trabajo lo que impide que se dediquen a sus labores directas.

3.5.2 Organización Funcional

Este tipo de organización consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de tal manera que cada individuo que forma parte de la empresa ejecute el menor número de funciones. Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.

Ventajas:

- Máxima especialización de los integrantes
- Mejor suspensión técnica
- Comunicación directa y más rápida

- Cada órgano realiza únicamente su actividad específica

Desventajas:

- Difícil de diferenciar y definir la autoridad y responsabilidad de cada jefe en aquellos aspectos que le son comunes a varios.
- Con frecuencia se da la duplicidad de mando
- Tendencia a la competencia entre los especialistas
- Tendencia a la tensión y a los conflictos en la organización
- Confusión en cuanto a los objetivos

3.5.3 Organización Línea-Staff

“El tipo de organización línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas. En la organización línea-staff, existen características del tipo lineal y del tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo.” (34)

En la organización línea-staff coexisten órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y de consultoría) manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y por el principio escalar, mientras los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados.

Ventajas:

- Asegura asesoría especializada e innovadora, y mantiene el principio de autoridad única.
- Actividad conjunta y ordenada de los órganos de línea y los órganos de staff.

Desventajas:

- El asesor de staff generalmente es un técnico con preparación profesional, mientras que el nombre de línea se forma en la práctica.
- El personal de línea puede sentir que los asesores quieren quitarle cada vez mayores porciones de autoridad para aumentar su prestigio y posición.

- Al planear y recomendar, el asesor no asume responsabilidad inmediata por los resultados de los planes que presenta.
- Dificultad en la obtención y el mantenimiento del equilibrio dinámico entre línea y staff.

3.6 SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.6.1 Definición de Sistema

“Es un conjunto ordenado de elementos interrelacionados e interactuantes entre sí, que permiten el logro de objetivos determinados.” (14:15)

3.6.2 Sistematización

“Es el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos, financieros y materiales para alcanzar el objetivo planteado.” (1:12)

“La sistematización, análisis de sistemas o investigación administrativa, es el examen sistemático y el análisis de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos.” (6:1)

Una organización no puede funcionar sin sistemas y procedimientos, la sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes, permitiendo la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, esto es efectuar el que hacer con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo, maximizando la eficiencia y eficacia administrativa y contable.

3.6.3 Fases de la Sistematización

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

3.6.3.1 Planeación

“El trabajo de sistemas implica necesariamente el sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, etc. de manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener.” (6:2)

Por lo tanto, planear es describir lo que se va hacer estando compenetrado en el objetivo que se quiere alcanzar, tomando en cuenta los recursos con que se cuenta. Para planear la elaboración de un manual contable adecuadamente existen los siguientes métodos y técnicas:

- CPM Método del Camino Critico (Critical Path Method)
- PERT Técnica de Evaluación y Revisión de Programas
- Gráfica de Barra o de Gantt

3.6.3.1.1 (CPM) Método del Camino Crítico

“Es la técnica que estima un tiempo probable y determina el costo de cada actividad de una red, con el fin de fijar el tiempo más conveniente de acortamiento en la duración de un proyecto, para lograr el mínimo costo posible.” (21:372)

3.6.3.1.2 (PERT) Técnica de Evaluación y Revisión de Programas

“Consiste en un instrumento, en el que con base en una red de actividades y eventos, y mediante la estimación de tres tiempos, se evalúa la probabilidad de terminar un proyecto para una fecha determinada.” (21:370)

3.6.3.1.3 Gráfica de Barras o de Gantt

“Uno de los elementos más importantes de controlar, es el desarrollo de la realización de las actividades, tanto al tiempo que cada una de ellas implica, como también en la relación que deben guardar entre sí en cada momento, cuando todas ellas concurren al mismo fin.” (21:370)

La gráfica de barras o de Gantt es uno de los métodos más utilizados en la planificación de programas de trabajo, es útil para planificar y evaluar el avance de un proyecto. Esta grafica se utiliza para comparar la ejecución planeada con la realizada.

3.6.3.2 La Investigación

Este paso permite al analista conocer el sistema actual, cuales son las necesidades reales de información requeridas y lo pone en contacto con las características particulares de la entidad para la cual está diseñando el manual, el tipo de organización

de que se trate, las leyes que le son aplicables, etc. Para poder realizar la investigación el analista se debe auxiliar de las técnicas siguientes:

- La Observación
- La Inspección
- La Entrevista
- El Cuestionario

3.6.3.2.1 La Observación

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

3.6.3.2.2 La Inspección

El analista debe buscar antecedentes dentro de la historia de la organización. Para una investigación de este tipo, existen numerosas fuentes de información como lo son: informes anuales, manuales, leyes, reglamentos, circulares, catálogos y recortes de publicaciones. “El conocimiento de estos antecedentes permite al analista determinar la división estructural que realmente existe en cada lugar. Además le ayuda a establecer hasta que punto se encuentra un sistema planeado y en que medida algunas funciones son herencia de estructuras anteriores determinando así, la relación de los objetivos de cada función principal con las políticas que se aplican en la situación actual.” (6:9)

3.6.3.2.3 La Entrevista

Esta técnica consiste en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas en forma adecuada, para obtener información sobre una organización. Esta herramienta es la más utilizada ya que brinda información más completa y precisa, debido a que al estar en contacto con el entrevistado, se puede tener una panorámica más amplia de lo que se está investigando, al obtener respuestas y resolver dudas durante el desarrollo de la entrevista.

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

- a) Tener claro el objetivo de la entrevista.
- b) Establecer anticipadamente la distribución del trabajo.
- c) Concertar previamente la cita y,
- d) Clasificar la información que se obtenga.” (11:13)

3.6.3.2.4 El Cuestionario

“Todo cuestionario debe expresar el motivo de su preparación procurando que las preguntas sean claras y concisas, con orden lógico, redacción comprensible y facilidad de respuesta, evitando que den lugar a varias interpretaciones y a deformación de las respuestas.” (11:14)

3.6.3.3 Análisis y Diseño

La técnica de análisis sirve para concentrar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen. Una vez analizada la información, se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos. El examinar las diferentes posibilidades o alternativas para un adecuado registro de las formas, el equipo y el espacio, es para seleccionar la mejor opción. La fase de análisis y diseño comprende de las técnicas siguientes:

- Gráfica de Distribución de Trabajo
- Gráfica de Diagrama de Recorrido
- Diagrama de Flujo
- Gráfica de Distribución de Oficina

3.6.3.3.1 Gráfica de Distribución de Trabajo

Es un cuadro gráfico de doble entrada de varias columnas donde se registran actividades, el cargo que ocupan y las horas asignadas a cada actividad, que sirve para analizar la distribución de cargas de trabajo, determinar tiempos, duplicaciones innecesarias y homogeneidades relevantes.

La utilización de esta técnica es aconsejable a unidades, dependencias o grupos de trabajo que requieren efectuar los pasos siguientes:

- 1) “Registro de las tareas individuales.
- 2) Agrupamiento en actividades las tareas.
- 3) Elaboración del cuadro de distribución de trabajo y
- 4) Desarrollo de la distribución del trabajo mejorado” (6:14)

3.6.3.3.2 Gráfica o Diagrama de Recorrido

“Es la representación gráfica del orden de todas las operaciones, traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento, incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida.” (6:17)

3.6.3.3.3 Diagrama de Flujo

“El diagrama de flujo es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de una prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.” (6:20)

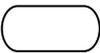
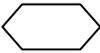
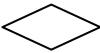
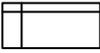
Proporciona una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado en un punto. Por ello, es una herramienta muy útil para estudios de simplificación del trabajo, ya que sintetizan todo el trabajo en forma simple y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento.

El diagrama de flujo es una herramienta muy útil para estudios de simplificación de trabajo. Los diagramas de flujo se utilizan por lo menos en dos aéreas que son:

- Programas de computación.
- Análisis y diseño de sistemas y procedimientos administrativos.

La simbología a utilizar en la preparación de diagramas de flujo en la empresa distribuidora de productos ferreteros es la siguiente:

Símbolos del Diagrama de Flujo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio/Final	Indica el inicio o el fin de su recorrido.
	Proceso u Operación	Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento.
	Documento	Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento.
	Conector	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama.
	Proceso Predefinido	Cuando es necesario mencionar una operación sin analizarla en detalle.
	Decisión	Indica un punto en el flujo donde es posible seleccionar entre dos o más alternativas.
	Operación Manual	Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.
	Multidocumento	Representa al documento ingresado y procesado en original y copias.
	Datos	Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.

Fuente: www.fundibeq.org

3.6.3.3.4 Gráfica de Distribución de Oficina

La gráfica de distribución de oficina se le conoce también como Diagrama de Distribución de Espacio y se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y la ubicación de las instalaciones para la atención y servicios tanto para el personal, como para los clientes.

3.6.3.4 Implantación

Consiste en poner en práctica los procedimientos y estructuras, establecidos en la fase de análisis y diseño. En esta fase una persona o departamento se encargará de velar porque se cumplan los procedimientos, manuales, políticas, etc. de lo contrario las etapas anteriores no tendrían ningún sentido.

3.7 SISTEMA CONTABLE

3.7.1 Definición

“Es el conjunto de procedimientos, técnicas y métodos interrelacionados entre sí para el mejor aprovechamiento de los recursos de una empresa, tanto de carácter financiero, humano y materiales, para registrar en forma oportuna las diferentes operaciones de la empresa, así como mantener el control de los activos y pasivos de la misma.” (6:1)

“Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.” (29)

3.7.2 Clases de Sistemas Contables

3.7.2.1 Sistema Contable Manual

“Es el sistema en el cual todas las operaciones se realizan manualmente.” (24:28) Como por ejemplo la emisión de cheques, facturas, órdenes de compra, kardex de mercadería, control de saldos de caja y bancos, reportes de ventas, etc.

Este sistema tiende a desaparecer ya que funciona en empresas cuyo volumen de operaciones no es muy alto.

3.7.2.2 Sistema Contable Mecánico

“Este sistema emplea dispositivos que permiten, en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente. Se debe considerar que en este sistema la recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como: maquinas de escribir, cajas registradoras, impresoras de cheques, fotocopiadoras y calculadoras.” (24:31)

3.7.2.3 Sistema Contable Electrónico

“Actualmente este sistema es el de mayor uso, ya que generalmente es utilizado en la mayoría de empresas u oficinas, y se puede ver a través de una computadora ya que es el elemento indispensable para poder realizar con precisión y rapidez el procesamiento de datos.” (24:34)

En este sistema el procesamiento de datos se realiza con mayor precisión y rapidez que en los otros sistemas, con menos costo y personal. También se enlazan todas las operaciones, desde la emisión de una factura hasta el cobro de la misma, ya que en él se lleva una gama de transacciones.

3.7.3 Funciones del Sistema Contable

Entre las funciones que tiene un sistema contable podemos mencionar:

- Interpretar y registrar los efectos de las transacciones que realiza la empresa.
- Clasificar los efectos de transacciones similares de modo que permita determinar los distintos subtotales y totales que son útiles para los usuarios de información para la toma de decisiones.
- Resumir y comunicar a las personas que toman decisiones la información contenida en el sistema.

La contabilidad es un sistema cuantitativo que requiere de tres funciones principales las cuales son:

- La acumulación
- La medida
- La comunicación de datos económicos

El sistema contable acumula los datos y provee los procedimientos para alcanzar, analizar y procesar grandes cantidades de datos. Con el registro de las operaciones, se efectúan cálculos que se brindan a la administración mediante los Estados Financieros y otros reportes, para la toma de decisiones, así como para informar a entidades gubernamentales y a terceras personas.

3.7.4 Fases del Sistema Contable

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

3.7.4.1 Hecho

Son las actividades de carácter económico que afectan a la empresa, en cuanto producen o pueden producir variaciones en el patrimonio.

3.7.4.2 Documentación

Se refiere a los documentos que respaldan cualquier operación contable realizada por la empresa. Es decir, que es una operación administrativa y toda anotación contable, debe estar justificada lógicamente, jurídica y matemáticamente, y debe ser demostrable a través de facturas, recibos, vales envíos, etc.

3.7.4.3 Jornalización

Para la correcta contabilización de los hechos u operaciones se procede al análisis de los mismos determinándose:

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

3.7.4.4 Registros

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

3.7.4.5 Resumen

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

3.7.4.6 Estados Financieros

Son los documentos que dan a conocer la información financiera de la empresa a una fecha o período determinado.

3.8 MANUAL CONTABLE

3.8.1 Definición

“Es el instructivo en el cual se definen las políticas, normas y prácticas contables que dirigen al departamento de contabilidad de una empresa. Permite la sistematización del registro de toda la gama de operaciones, así como la preparación de los diferentes informes para la organización y los usuarios de la misma.” (24:39)

En el manual contable se plasman todas las directrices para el adecuado funcionamiento del departamento de contabilidad, permite establecer claramente los lineamientos del sistema contable para el registro de las operaciones.

3.8.2 Objetivos del Manual Contable

Los principales objetivos que persigue el manual contable de una empresa son los que se describen a continuación:

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

3.8.3 Características del Manual Contable

Para que el manual contable de las empresas cumpla con sus objetivos, debe reunir las siguientes características:

- a) Permitir el crecimiento o disminución, del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- b) Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera y las prácticas contables del país.
- c) Revelar en forma expresa las distintas políticas contables empleadas por la empresa.

- d) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- e) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y
- f) Debe ser aprobado por la alta dirección de empresa.

3.8.4 El Manual Contable Como Herramienta de Control

El manual contable es un elemento importante dentro de la información financiera de una empresa y por lo tanto, es considerado como una herramienta útil de control interno.

“El control interno comprende el plan de organización y de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, comprobar la exactitud de los datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.” (12:3)

Precisamente uno de los objetivos del Manual Contable es facilitar la operación de las transacciones contables, que cada operación sea registrada en el rubro que le corresponde y que los estados financieros se presenten apropiadamente; con el cumplimiento de estos objetivos, se registran en cada cuenta las partidas que le corresponden y con ello, se salvaguardan y protegen los activos de la empresa, al no registrar las operaciones donde no corresponde y que pudiesen ocultar operaciones fraudulentas o no autorizadas.

El objetivo básico de un Sistema Contable es proveer información financiera útil, mientras que el objetivo del control interno, basados en lo descrito anteriormente, es mantener a la empresa con los planes y políticas de la Gerencia. “El Sistema Contable depende de los procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos contables. La necesidad por un adecuado control interno explica la naturaleza y la existencia misma de muchos registros, informes, documentos y procedimientos contables.” (18:183)

3.8.5 Contenido del Manual Contable

El contenido del manual contable depende del volumen de transacciones a registrar por la contabilidad de una empresa, el contenido que se sugiere es el siguiente:

- “Introducción
- Objetivos
- Instrucciones de uso del manual
- Plan de cuentas
- Descripción de las cuentas
- Jornalización
- Modelo de estados financieros.” (6:9).

3.8.5.1 Introducción

En esta parte, se colocan los antecedentes de la empresa y hace referencia a los aspectos especiales de la contabilidad. En esta sección del Manual Contable se pueden definir las políticas contables a utilizar para el registro y contabilización de las operaciones de la empresa.

3.8.5.2 Objetivos

Este punto se refiere a los objetivos específicos que se deben obtener con el manual contable.

3.8.5.3 Instrucciones de Uso

Para que los usuarios del Manual Contable comprendan su importancia y utilidad, es imprescindible que sea suficientemente claro por lo que debe seguir lo siguiente:

- a) Es de carácter obligatorio y no optativo.
- b) Hace aclaraciones respecto del uso de determinados términos.
- c) Procedimientos para modificar el manual.
- d) Una explicación del objeto de la nomenclatura contable.
- e) Periodicidad de la presentación de los informes contables y su descripción.
- f) Libros y registros que se utilizaran en la empresa.

3.8.5.4 Plan de Cuentas

“Llamado también nomenclatura contable o lista de cuentas. Consiste precisamente en una lista de cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el Balance de Situación

General y Estado de Resultados, las cuales servirán de base para efectuar los registros contables y para la elaboración de los estados financieros de la empresa.” (6:10)

El plan de cuentas debe contener dos elementos indispensables: el código y el nombre o descripción de la cuenta, además debe estar estructurada en la codificación numérica decimal, alfabético o bien alfanumérico, para que permita la integración, crecimiento y eliminación de cuentas.

1	ACTIVO
1-01	NO CORRIENTE
1-01-01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1-01-01-001	Terrenos
1-01-01-002	Edificios
1-01-01-003	Mobiliario y Equipo
1-01-02-000	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
1-01-02-001	Depreciación Acumulada Edificios
1-01-02-002	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
1-01-02-003	Depreciación Acumulada Vehículos
2	PATRIMONIO
2-01	CAPITAL
2-01-01	CAPITAL SOCIAL
2-01-01-001	Capital Autorizado
3	PASIVO
3-01	NO CORRIENTE
3-01-01	PROVEEDORES
3-01-01-001	Proveedores Locales

3.8.5.5 Sistema de Codificación

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que se utilizará, existiendo para ello lo siguiente:

- a) Sistema numérico o decimal
- b) Sistema alfabético
- c) Sistema alfa-numérico

Para la codificación del catálogo de cuentas de la Empresa Distribuidora de Productos Ferreteros, se utilizará el código numérico o decimal. Las razones por las que se elige este sistema de codificación son:

- Es el sistema de codificación más utilizado
- Fácil de realizar
- Flexibilidad para agregar nuevas cuentas según las necesidades de la empresa.

El primer nivel indicará el grupo genérico por ejemplo:

Código	Rubro
1	Activo
2	Patrimonio
3	Pasivo
4	Ingresos
5	Costos
6	Gastos

El segundo nivel (combinándolo con el número genérico) indicará el grupo específico por ejemplo:

Código	Clase
1-01	Activo No Corriente
2-01	Capital
3-01	Pasivo No Corriente
4-01	Ingresos de Operación
5-01	Costos
6-01	Gastos

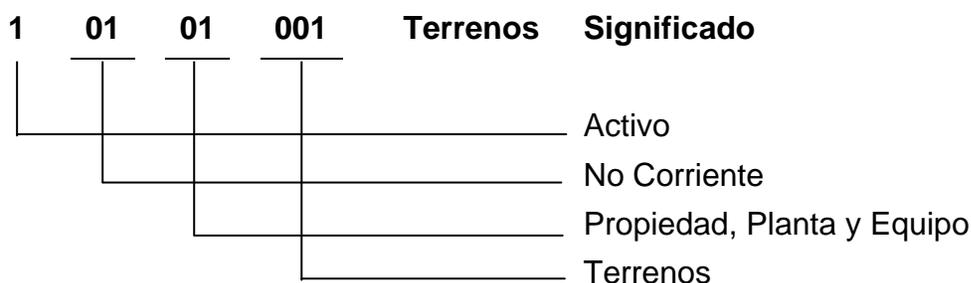
El tercer nivel (combinándolo con los del grupo específico) indicará las cuentas principales del mayor por ejemplo:

Código	Cuentas
1-01-01	Propiedad, Planta y Equipo
2-01-01	Capital Social
3-01-01	Préstamos Bancarios
4-01-01	Ventas

Por último el cuarto nivel (siempre en combinación con los de la cuenta principal) nos señalaran las subcuentas por ejemplo:

Código	Subcuentas
1-01-01-001	Terrenos
2-01-01-001	Capital Autorizado
3-01-01-001	Prestamos Banco Agrícola
4-01-01-001	Ventas al Contado

Así el código del catálogo de cuentas para la Empresa Distribuidora de Productos Ferreteros está formado por cuatro niveles y consta de ocho dígitos de la siguiente manera:



3.8.5.6 Descripción de Cuentas

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo, ejemplo:

1-01-01 Propiedad Planta y Equipo

Comprende el conjunto de bienes de cualquier naturaleza que posea la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en las operaciones normales del negocio y que se esperan utilizar por más de un periodo contable. Su valuación es al costo de adquisición, el cual incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para el funcionamiento del activo.

1-01-01-001 Terrenos

Áreas de terreno propiedad de la empresa, esta cuenta es utilizada para registrar el valor de adquisición del mismo.

Código: 1-01-01-001 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo No Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del periodo ✓ Valor al costo de los terrenos adquiridos por la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de la venta de un terreno. ✓ Con la partida de cierre del período contable.

3.8.5.7 **Jornalización**

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

P#1	Fecha	Debe	Haber
1-02-03	Cuentas por Cobrar		
1-02-03-001	Clientes	Q. 78,400.00	
1-02-06-000	Caja		
1-02-06-001	Caja General	Q. 33,600.00	
4-01-01	Ventas		
4-01-01-001	Ventas al Contado		Q. 30,000.00
4-01-01-002	Ventas al Crédito		Q. 70,000.00
3-03-03	Impuestos y Contribuciones por Pagar		
3-03-03-001	IVA por Pagar		Q. 12,000.00
Registro de las ventas del día		Q.112,000.00	Q. 112,000.00

3.8.5.8 **Modelo de Estados Financieros**

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros, así como de reportes que satisfagan sus necesidades de información financiera, que permita a la administración tomar decisiones acertadas. Por lo tanto, en los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contador Público ha adoptado a través de las Normas Internacionales de Contabilidad, para su uso en Guatemala.

Los modelos a utilizar en la presentación de estados financieros básicos, se presentan a continuación. A dichos modelos, se les pueden adicionar cuentas y subcuentas acordes a

las necesidades de la Empresa y de acuerdo al criterio que tenga la Administración sobre las mismas.

DISTRIBUIDORA EL FIERRO, S.A.

BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL

Al 31 de Diciembre del 2011

Cifras Expresadas en Quetzales

1	ACTIVO		
1-01	NO CORRIENTE		Xxxxx
1-01-01	Propiedad, planta y equipo	xxxx	
1-01-02	Depreciaciones Acumuladas	(xxxx)	
1-02	CORRIENTE		Xxxxx
1-02-02	Inventarios	xxxx	
1-02-03	Cuentas por Cobrar	xxxx	
1-02-06	Caja	xxxx	
1-02-07	Bancos	xxxx	
	TOTAL DE ACTIVO		Xxxxx
2	PATRIMONIO		
2-01	Capital		Xxxxx
3	PASIVO		
3-01	NO CORRIENTE		Xxxxx
3-01-01	Préstamos Bancarios	xxxx	
3-02-01	Provisiones Laborales	xxxx	
3-03	CORRIENTE		Xxxxx
3-03-01	Proveedores	xxxx	
3-03-02	Acreedores	xxxx	
3-02-03	Impuestos y Contribuciones por Pagar		
	TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO		Xxxxx

DISTRIBUIDORA EL FIERRO, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011
Cifras Expresadas en Quetzales

4	Ingresos		Xxxx
5	Costo de Ventas		(xxxx)
			Xxxx
6	Gastos de Operación		Xxxx
6-01-01	Gastos de Administración	xxxx	
6-01-02	Gastos de Ventas	xxxx	
			Xxxx
	Ganancia (pérdida) en Operación		Xxxx
6-02	Otros Gastos		Xxxx
6-02-01	Gastos Financieros	xxxx	
			Xxxx
	Ganancia (pérdida) antes de impuesto		Xxxx
6-03-01-001	Impuesto sobre la renta		(xxxx)
	Utilidad (pérdida) del Período		Xxxx

DISTRIBUIDORA EL FIERRO, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
al 31 de Diciembre de 2011
Cifras expresadas en Quetzales

Flujos de Efectivos de las Actividades de Operación

Efectivo recibido de cobros a clientes	xxxx	
Pagos a proveedores y personal	(xxxx)	
Efectivo generado por las operaciones	xxxx	
Intereses Pagados	(xxxx)	
Impuesto sobre las ganancias pagados	(xxxx)	
Flujos de efectivo antes de operaciones extraordinarias	xxxx	
Indemnizaciones del seguro contra terremotos	xxxx	
Flujos netos de efectivo por actividades de operación	xxxx	Xxxx

Flujos de Efectivo por Actividades de Inversión

Adquisición de propiedad, planta y equipo	(xxxx)	
Cobros por venta de equipo	xxxx	
Intereses cobrados	xxxx	
Dividendos cobrados	xxxx	
Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión	(xxxx)	(xxxx)

Flujos de Efectivo por Actividades de Financiamiento

Cobros por emisión de capital	xxxx	
Cobros de préstamos tomados a largo plazo	xxxx	
Pagos de pasivos derivados de arrendamientos financieros	(xxxx)	
Dividendos pagados a propietarios	(xxxx)	
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiamiento	(xxxx)	
Incremento neto de efectivo y demás equivalentes de efectivo	xxxx	Xxxx
Efectivo equivalente al efectivo en el inicio del periodo	xxxx	Xxxx
Efectivo equivalente al efectivo al final del periodo	xxxx	Xxxx

3.8.5.9 Aprobación del Manual

El manual contable debe satisfacer las exigencias de todos los niveles de la empresa, por lo que es conveniente que la gerencia sea quien apruebe el mismo, para que este sea de observancia obligatoria.

3.9 MANUAL DE PUESTOS

3.9.1 Definición

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. (11:171)

3.10 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.10.1 Definición

Es el instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia de los procedimientos para la ejecución de las actividades propias de una unidad administrativa o de una empresa en su conjunto, normando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

Este Manual es una guía con la que se explica al personal como realizar sus actividades y es muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso. Existen tres secciones que contiene dicho Manual las cuales son los textos, diagramas y formas.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FERRETEROS

4.1 ANTECEDENTES

Las empresas distribuidoras de productos ferreteros son entidades en auge, derivado a que el mercado que cubren es amplio en cuanto a los productos que distribuyen, ya que los mismos están dirigidos a satisfacer las necesidades de las personas que se dedican a distintas profesiones u oficios tales como, carpintería, mecánica, albañilería, fontanería, etc.

En el presente capítulo se desarrolla la organización y sistematización contable en una empresa distribuidora de productos ferreteros, la empresa objeto de estudio para efectos de ejemplificación la denominaremos Distribuidora El Fierro, S.A. cuyo capital está totalmente pagado y fue constituida como sociedad anónima en el año 2,005 dicha empresa se dedica a distribuir productos de ferretería para satisfacer las necesidades de las distintas profesiones descritas en el párrafo anterior.

La Distribuidora El Fierro, S.A. se encuentra ubicada en la zona 12 de la ciudad capital de Guatemala, tiene como actividad principal la distribución y venta a nivel nacional de productos de ferretería como herramienta manual, herramienta eléctrica, pinturas y herrajes. Está debidamente inscrita en el Registro Mercantil así como en la Superintendencia de Administración Tributaria.

A continuación se presenta la evaluación de la organización y sistematización contable actual, luego se desarrolla el Manual de Puestos, Manual de Procedimientos, Manual Contable y se adjuntan los formatos sugeridos y no limitativos de documentos relacionados con el departamento de contabilidad.

4.2 SITUACIÓN ACTUAL

La empresa distribuidora de productos ferreteros El Fierro, S.A. actualmente no cuenta con un sistema de organización y sistematización contable, derivado que no tiene bien

definidas las funciones y responsabilidades que le corresponden a cada miembro del departamento de contabilidad por la falta de un Manual de Puestos y Procedimientos, así mismo, no cuenta con un Manual Contable que permita realizar el registro de las transacciones económicas de forma objetiva y consistente y se pueda uniformar el registro de sus operaciones contables y poder así presentar información contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera la cual sea útil para la correcta toma de decisiones.

4.2.1 EVALUACIÓN DEL SISTEMA

El objetivo primordial de la fase de evaluación es establecer las debilidades de control interno contable y administrativo observado en el departamento de contabilidad de la empresa.

Al efectuar la evaluación de la organización y sistematización contable en el departamento de contabilidad de la empresa distribuidora de productos ferreteros, a través de las técnicas de la observación e inspección, se detectaron algunas deficiencias las cuales se describen a continuación:

a. Falta de Segregación de Funciones

El departamento contable cuenta con dos asistentes contables quienes no tienen asignadas atribuciones específicas para su puesto, por lo que esto ocasiona duplicidad de funciones.

b. Estados Financieros con Cifras No Reales

Los estados financieros se presentan con datos inexactos, las cuentas reflejan valores incorrectos que no se pueden verificar.

c. Inexistencia de una Nomenclatura Contable

La nomenclatura contable sirve de base para clasificar las operaciones de la empresa, la cual a falta de esta, el registro de las transacciones se hace más lento y se corre el riesgo de cometer errores en el registro contable, por lo que genera información financiera errónea.

d. Carencia de Políticas Contables

Las cuales permitan uniformar la preparación y presentación de los estados financieros de la empresa.

e. Omisión de Pago de Impuestos

En varias ocasiones se han presentado declaraciones de impuestos fuera del tiempo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria, por lo que han pagado multas e intereses innecesarios. Esto se debe a que realizan el registro de sus operaciones contables tardíamente.

f. Falta de Conciliaciones Bancarias

Inexistencia de conciliaciones bancarias que permitan determinar cuánto es la disponibilidad real de la empresa.

g. Liquidación de Caja Chica

Se carece de un procedimiento respecto al manejo del fondo fijo, tampoco hay parámetros establecidos para efectuar las liquidaciones con cierta periodicidad, por lo que en algunas ocasiones, se emiten cheques de reintegro de forma inmediata por insuficiencia de fondos.

h. Falta de Formas Prenumeradas

Las cuales sirvan para llevar el control de las transacciones de la empresa, por lo tanto dichas transacciones no tienen soporte alguno.

4.2.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Derivado de la evaluación del sistema actual de la Distribuidora El Fierro, S.A., se pudo determinar que no cuenta con información real, exacta y confiable, por lo que carece de información oportuna para la correcta toma de decisiones, así como para generar informes en los que la gerencia pueda basarse, para la consecución de las metas y objetivos determinados por la empresa.

Por lo tanto, se determinó la necesidad de realizar una Organización y Sistematización Contable, con el fin de proponer solución a la problemática que enfrenta la empresa y

que le impide tener una eficiente gestión contable. Como parte de la organización se plantea un modelo de estructura organizacional para el departamento de contabilidad, se propone un Manual de Puestos en el cual se definen los niveles jerárquicos, líneas de mando, las funciones básicas y perfiles por puesto de trabajo para evitar duplicidad de funciones en dicho departamento.

Se propone un Manual de Procedimientos en el cual se desarrollan las normas y procedimientos operativos del departamento de contabilidad y contendrá los elementos básicos como las normas, descripción y flujogramas de los procedimientos, también incluirá formatos sugeridos los cuales forman parte de los procesos contables.

También se desarrolla una propuesta de Manual Contable aplicable a la actividad a la que se dedica la empresa, el cual será una guía a seguir para uniformar el registro de sus operaciones contables, para poder así, presentar información contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera y norma el uso y manejo de la información contable de la empresa.

Distribuidora El Fierro, S.A.

MANUAL DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaborado: Lic. Daniel Ricardo Reyes Hernández
Consultor

Aprobado: Lic. Edgar Ronaldo Solórzano Zamora
Gerente General

4.3 MANUAL DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ÍNDICE

Introducción.....	1
Objetivos.....	2
Organigrama.....	3
Descripción de Puestos Sugeridos.....	4

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	1/12
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

INTRODUCCIÓN

Con el fin de proporcionar al personal del departamento de contabilidad un conocimiento estructural de la empresa distribuidora de productos ferreteros, se ha elaborado un manual de puestos. Este será una herramienta básica en el trabajo cotidiano, ya que orienta a los empleados del departamento en la realización de sus tareas y hace que las instrucciones sean definidas.

El propósito del manual de puestos es detallar la estructura organizacional del departamento contable de la empresa distribuidora de productos ferreteros, proporcionar el instrumento necesario para la correcta interpretación de las actividades, así como permitir una adecuada interrelación de cada uno de los puestos con su nivel inmediato superior.

El personal del departamento de contabilidad de la empresa distribuidora de productos ferreteros debe conocer claramente cuál es la misión y visión de la empresa, por lo que podemos mencionar lo siguiente:

MISIÓN

Ser una empresa comprometida con sus clientes para ofrecerles productos de calidad, al mejor precio, brindando siempre confianza para ser su mejor opción.

VISIÓN

Llegar a posicionarse como una de las mejores distribuidoras de productos ferreteros a nivel nacional y centroamericano cubriendo las necesidades de los clientes para su total satisfacción, trabajando con ética y responsabilidad.

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	2/12
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

OBJETIVOS

- ✓ Establecer gráficamente la estructura orgánica del departamento de contabilidad, para facilitar el conocimiento de las relaciones de jerarquía.
- ✓ Establecer los puestos, perfiles y funciones del personal contable de la empresa.
- ✓ Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza el departamento de contabilidad.
- ✓ Incrementar la eficiencia, al disminuir el nivel de desperdicio, las demoras y los errores.
- ✓ Acelerar y facilitar la inducción y entrenamiento del personal contable de nuevo ingreso.

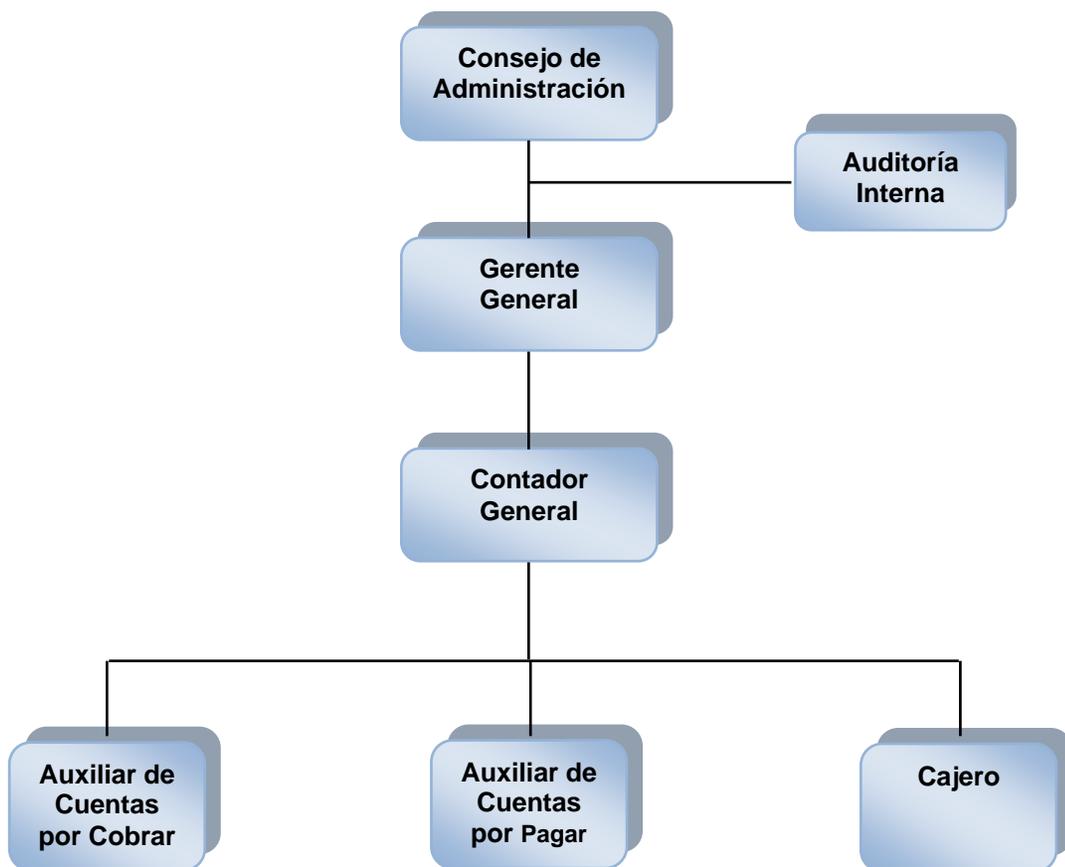
ORGANIGRAMA

A continuación se presenta el organigrama sugerido para el personal del departamento de contabilidad de la empresa distribuidora de productos ferreteros El Fierro, S.A.

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	3/12
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

**ORGANIGRAMA PROPUESTO
DISTRIBUIDORA EL FIERRO, S.A.**



Fuente: Elaboración Propia

A continuación se presenta la descripción de los puestos que integran el departamento de contabilidad de la empresa distribuidora de productos ferreteros El Fierro, S.A.:

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PUESTOS		Hoja No.	4/12
		Hecho	D.R.
		Fecha	01-01-2011
Nombre del Puesto	Contador General		
Jefe Inmediato	Gerente General		
Departamento	Contabilidad		
<p>Objetivo del Puesto</p> <p>Proporcionar información contable y financiera en forma oportuna y confiable, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la empresa.</p>			
<p>Perfil Mínimo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito contador debidamente registrado ante la SAT ✓ Pensum Cerrado de la carrera de Contador Público y Auditor ✓ Experiencia de tres años como Contador General ✓ Conocimiento de Leyes tributarias y laborales vigentes ✓ Experiencia en el uso de sistemas contables 			
<p>Supervisa a</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar de Cuentas por Cobrar ✓ Auxiliar de Cuentas por Pagar ✓ Cajero 			
<p>Descripción del Puesto</p> <p>El contador general es el responsable de validar los registros contables que se generan en forma automática, así como de efectuar los registros directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones fiscales.</p>			

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	5/12
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
<p>Funciones Principales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar el funcionamiento del departamento contable. 2. Velar porque la empresa cumpla con sus obligaciones fiscales. 3. Revisar las declaraciones de impuestos mensuales y anuales. 4. Elaborar los estados financieros básicos. 5. Realizar el cierre mensual y anual de manera oportuna conjuntamente con sus auxiliares, verificando que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema contable a la fecha de cierre. 6. Revisar las integraciones del balance general y las conciliaciones bancarias mensuales. 7. Elaborar formas a utilizar en el departamento de contabilidad, para que sirvan de soporte de las transacciones económicas realizadas. 8. Efectuar cortes de caja diariamente. 9. Revisar la programación de pagos a proveedores de bienes y servicios de acuerdo a las contraseñas emitidas por el Auxiliar de Cuentas por Pagar. 10. Autorizar las solicitudes de cheques para pago a proveedores. 11. Revisar cheques de pagos a proveedores de bienes y servicios, comprobando que estén de acuerdo a las facturas y contraseñas. 12. Revisar las planillas de sueldos mensualmente, verificando que los cálculos del IGSS y otros descuentos estén correctos. 13. Revisión de las depreciaciones, altas y bajas de los activos fijos. 14. Realizar cálculo de comisiones para pago a los vendedores de acuerdo al porcentaje establecido en las políticas del Manual Contable. 		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	6/12
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
<p>15. Mantener actualizados los libros contables e impresión de los mismos.</p> <p>16. Realizar el costeo de las mercaderías adquiridas para la venta.</p> <p>17. Participar en la toma física de los inventarios, principalmente en la toma anual y aclarar diferencias para determinar la aplicación de ajustes contables derivado de las mismas.</p> <p>18. Atender las sugerencias del Contador Público y Auditor para la correcta ejecución de las labores contables y administrativas.</p>		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PUESTOS		Hoja No.	7/12
		Hecho	D.R.
		Fecha	01-01-2011
Nombre del Puesto	Auxiliar de Cuentas por Cobrar		
Jefe Inmediato	Contador General		
Departamento	Contabilidad		
<p>Objetivo del Puesto</p> <p>Llevar el control de la cuenta por cobrar y de las ventas realizadas, con base en la documentación de soporte.</p> <p>Perfil Mínimo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito contador debidamente registrado ante la SAT ✓ Estudios en auditoría mínimo quinto semestre ✓ Dos años de experiencia en puesto similar ✓ Conocimiento de Leyes fiscales y laborales ✓ Conocimiento del manejo de sistemas contables <p>Supervisa a</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno <p>Descripción del Puesto</p> <p>La función del Auxiliar de Cuentas por Cobrar, es realizar en forma directa los registros contables provenientes de los ingresos de la empresa, así como de llevar el control de la cartera de clientes.</p> <p>Funciones Principales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de la cartera de clientes, realizar rutas de vendedores y elaborar los estados de cuenta de acuerdo a la antigüedad de saldos. 2. Encargado de velar por el cobro puntual de las cuentas por cobrar, así como de la recuperación de la cartera morosa. 			

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	8/12
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
<ol style="list-style-type: none"> 3. Responsabilidad de la operación de la cuenta corriente de clientes. 4. Revisión de reporte de cobros cotejándolo contra los recibos de caja. 5. Conciliar la cuenta por cobrar con su libro mayor auxiliar. 6. Emitir notas de crédito a los clientes por descuentos o devoluciones. 7. Archivar facturas de cobro, copias de recibos de caja y notas de crédito por correlativo. 8. Control de la recuperación de los cheques rechazados de clientes. 9. Responsable de la custodia de los documentos en blanco o anulados. 10. Registro contable de las boletas de depósito bancario que amparan los cobros a clientes. 11. Revisar diariamente los reportes de facturación por ventas al contado y al crédito. 		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PUESTOS		Hoja No.	9/12
		Hecho	D.R.
		Fecha	01-01-2011
Nombre del Puesto	Auxiliar de Cuentas por Pagar		
Jefe Inmediato	Contador General		
Departamento	Contabilidad		
<p>Objetivo del Puesto</p> <p>Llevar el control de las cuentas pendientes de pago a los proveedores de bienes y servicios de la empresa y registro de las mismas en base a la documentación de soporte.</p>			
<p>Perfil Mínimo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito contador debidamente registrado ante la SAT ✓ Estudios en auditoría mínimo quinto semestre ✓ Dos años de experiencia en puesto similar ✓ Conocimiento de Leyes fiscales y laborales ✓ Conocimiento del manejo de sistemas contables 			
<p>Supervisa a</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno 			
<p>Descripción del Puesto</p> <p>Responsable del registro de las facturas de compras de bienes y servicios, de la elaboración de cheques de pago a proveedores y conciliaciones bancarias, así como de otros desembolsos a realizar por la empresa.</p>			
<p>Funciones Principales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud y devolviendo aquellos que presentan datos ilegibles e incompletos. 			

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	10/12
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
<ol style="list-style-type: none"> 2. Extender contraseñas de pago de facturas a los proveedores de bienes y servicios. 3. Codificar los diversos documentos contables de acuerdo al Catalogo de Cuentas de la empresa y realizar el registro de los mismos. 4. Ingresar facturas de compras de bienes y servicios recibidos al sistema contable. 5. Llevar el control de la cuenta corriente de los proveedores. 6. Programar pagos a los proveedores de la empresa de acuerdo con contraseñas. 7. Verificar la existencia de documentación legal de soporte, antes de emitir un cheque. 8. Elaboración de cheques de pago a proveedores y comisiones de vendedores 9. Realizar los pagos a proveedores y vendedores. 10. Control de la correlatividad de los cheques voucher y documentación de soporte. 11. Realizar conciliaciones bancarias mensuales. 12. Participar en la toma física de inventarios mensualmente, identificando claramente ubicación y cantidades reales existentes, trasladando el reporte de diferencias detectadas al Contador General. 13. Realizar retenciones de ISR a los proveedores, preparar el formulario de pago mensual y trasladar al Contador General para su revisión. 14. Efectuar el cálculo y registro de pagos de los distintos impuestos a los que está afecta la empresa de acuerdo al calendario tributario proporcionado por la SAT. 		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PUESTOS		Hoja No.	11/12
		Hecho	D.R.
		Fecha	01-01-2011
Nombre del Puesto	Cajero		
Jefe Inmediato	Contador General		
Departamento	Contabilidad		
<p>Objetivo del Puesto</p> <p>Llevar el control de los ingresos de efectivo ya sea por cobros de ventas al contado o cobros de ventas al crédito.</p> <p>Perfil Mínimo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito Contador con especialidad en computación ✓ Mínimo quinto semestre de la carrera de CPA o Administración de Empresas. ✓ Experiencia mínima de tres años en el puesto. ✓ Carencia de antecedentes penales y policíacos. <p>Supervisa a</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno <p>Descripción del Puesto</p> <p>Es responsable de recibir el efectivo y los cheques producto de los cobros por las ventas al contado y los pagos que efectúan los clientes por ventas al crédito, custodiar los cobros recibidos y hacer cortes de caja al final del día.</p> <p>Funciones Principales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cobro de las ventas al contado y al crédito que efectúa la empresa. 2. Extender recibos de caja por los cobros efectuados. 3. Recibir semanalmente el dinero de los cobros que efectúan los vendedores a los clientes. 4. Preparar diariamente el reporte del total de la facturación. 			

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	12/12
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
<p>5. Emitir reporte diario de caja.</p> <p>6. Preparar boletas de depósito por el total del efectivo recibido durante el día.</p> <p>7. Chequear que los montos de los recibos de caja coincidan con los depósitos bancarios.</p> <p>8. Enviar el depósito al banco por el efectivo recibido de los cobros de las ventas al contado y al crédito.</p> <p>9. Remitir al Auxiliar de Cuentas por Cobrar las copias certificadas de las boletas que amparan el depósito correspondiente.</p>		

Distribuidora El Fierro, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaborado: Lic. Daniel Ricardo Reyes Hernández
Consultor

Aprobado: Lic. Edgar Ronaldo Solórzano Zamora
Gerente General

4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Introducción.....	1
Objetivos.....	1
Normas Para los Procedimientos de Ingresos.....	2
Descripción de los Procedimientos de Ingresos.....	3
Flujograma del Proceso de Ingresos.....	4
Normas Para los Procedimientos de Cobros a Clientes	9
Descripción de los Procedimientos de Cobros a Clientes.....	11
Flujograma del Proceso de Cobros a Clientes.....	12
Normas Para los Procedimientos de Egresos.....	16
Descripción de los Procedimientos de Egresos.....	18
Flujograma del Proceso de Egresos.....	20
Normas Para los Procedimientos de Caja Chica.....	27
Descripción de los Procedimientos de Reintegro de Caja Chica.....	29
Flujograma del Proceso de Reintegro de Caja Chica.....	30
Normas Para los Procedimientos de Pago de Impuestos.....	33
Descripción de los Procedimientos de Pago de Impuestos.....	34
Flujograma del Proceso de Pago de Impuestos.....	35

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	1/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se realizan dentro del departamento contable y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo.

Facilita la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de las operaciones, la labor de la auditoría interna, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El Manual de Procedimientos en la empresa El Fierro, S.A., responde a sus necesidades con el fin de tener a su disposición información financiera clara, confiable y oportuna, que sea útil para la toma de decisiones.

OBJETIVOS

1. Dar a conocer las normas de los procedimientos contables.
2. Lograr el desarrollo del departamento contable a través de la correcta aplicación de los procedimientos de trabajo que orientan a los integrantes de dicho departamento en la realización de sus actividades.
3. Normalizar los procedimientos de manera que sean observados obligatoriamente y que cada miembro del departamento contable sepa claramente cuál es su campo de actuación en el cumplimiento de sus obligaciones

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	2/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS		
OBJETIVO:		
<p>Establecer las normas específicas en los procedimientos de ingresos de efectivo que obtiene la empresa en la realización de sus actividades comerciales.</p>		
NORMAS:		
<p>a. Para todo ingreso ya sea en efectivo o cheque, deben emitirse facturas y recibos de caja prenumerados, los cuales contendrán toda la información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.</p>		
<p>b. El Cajero es el responsable de efectuar los cobros de las ventas al contado que se realizan en las oficinas centrales de la empresa, así como los abonos que realicen los clientes en dichas instalaciones.</p>		
<p>c. El vendedor será el encargado de realizar los cobros a los clientes del interior en sus respectivas empresas y tendrá que emitir recibos de caja por cada cobro realizado, mismo que tendrá que entregar al cajero haciendo la liquidación respectiva del efectivo o equivalentes.</p>		
<p>d. Todos los cheques recibidos a nombre de la empresa, deben endosarse con un sello que contenga la frase "PARA ABONO A CUENTA"; y que además indique el banco y cuenta bancaria en la que deberá depositarse. Estos cheques deben solicitarse que sean "NO NEGOCIABLES".</p>		
<p>e. Todos los ingresos recibidos deben ser depositados en las cuentas bancarias de la empresa a más tardar el día hábil siguiente de haber obtenido dichos ingresos.</p>		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	3/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS		
<p>Los procedimientos para el control de los ingresos por venta de mercadería son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El vendedor traslada la factura al cajero para su cobro 2. El cajero recibe los fondos del cliente en concepto de: <ul style="list-style-type: none"> • Cobro de ventas al crédito • Ventas al contado 3. El Cajero verifica si el pago es en efectivo o con cheque. Si es con cheque, corrobora que los datos del mismo estén correctos y emite el correspondiente recibo de caja. 4. Al finalizar cada día, el cajero realiza el recuento de efectivo ingresado o recibido, el dinero debe ser resguardado en una caja con llave. 5. El Contador General al final de cada día, efectuará un corte de caja y trasladará una copia del mismo al Cajero, con el fin de realizar un reporte de ingresos diarios. 6. El Cajero prepara el depósito bancario y realiza el mismo al día siguiente, recibiendo la copia certificada como comprobante de la transacción hecha en el banco. 7. Diariamente el Auxiliar de Cuentas por Cobrar recibirá una copia de la cedula de corte de caja y de la boleta de depósito para el respectivo registro contable 8. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar archiva la documentación. 		

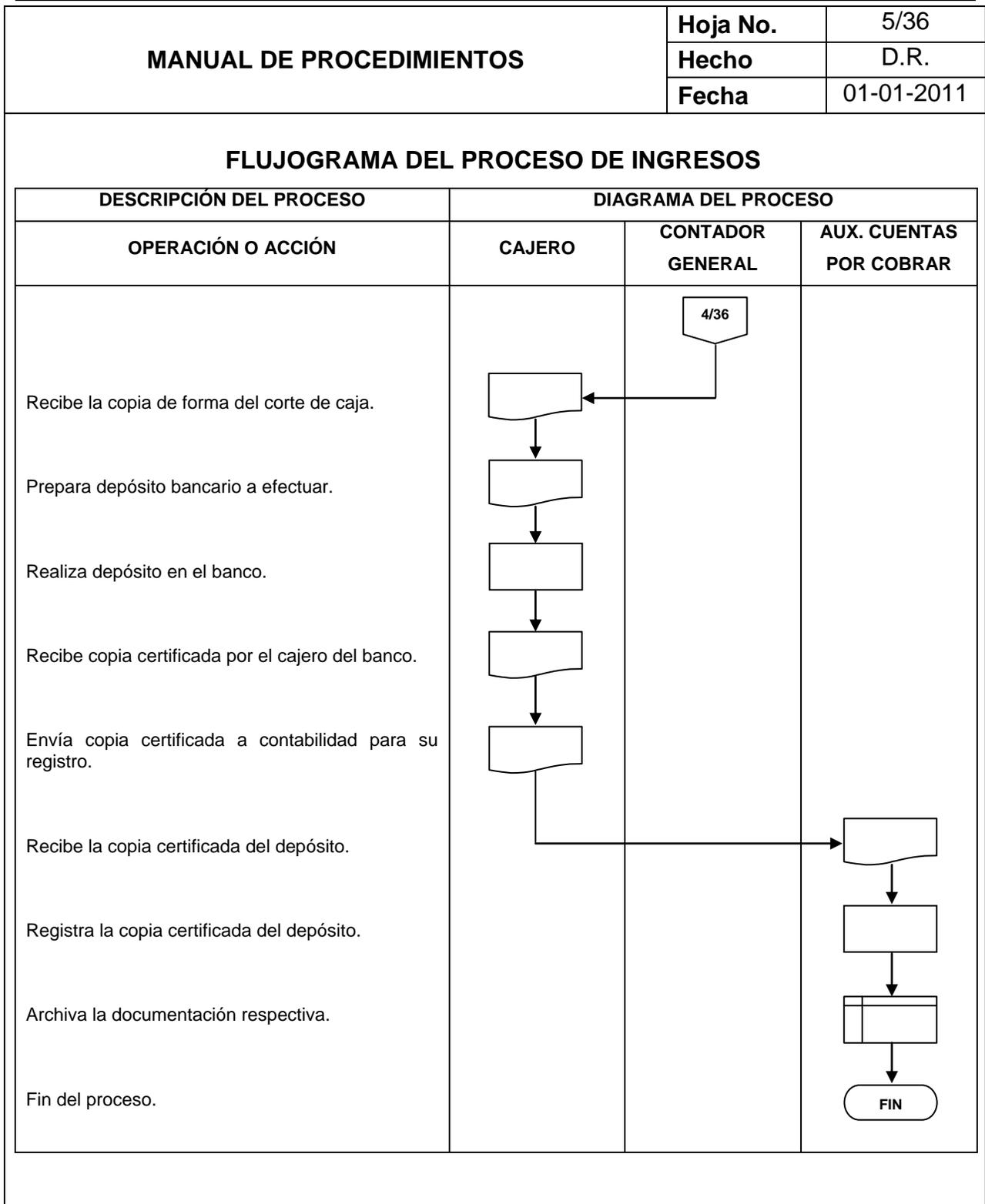
Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	4/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO		
	CAJERO	CONTADOR GENERAL	AUX. CUENTAS POR COBRAR
Inicio del proceso			
Recibe facturas de ventas.			
Efectúa cobro al cliente.			
Verifica si el pago es en efectivo o con cheque.			
Si es pago con cheque verifica datos del mismo.			
Emite recibo de caja.			
Realiza el recuento de efectivo recibido del día.			
Efectúa corte de caja al final del día.			
Realiza forma de corte de caja.			
Envía copia del corte de caja a encargado de caja.			

Distribuidora El Fierro



Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	7/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FORMATO II - RECIBO DE CAJA

El Fierro, S.A.

RECIBO DE CAJA

No. 0001

DISTRIBUIDORA EL FIERRO, S.A.
21 CALLE 12-30 ZONA 12
GUATEMALA, GUATEMALA
TELÉFONO 2333-3333

No será válida la cancelación o abono en facturas originales, todo pago debe constar en su correspondiente recibo de caja.

GUATEMALA _____ DE _____ DEL _____

Q.

RECIBIMOS DE: _____ **CÓDIGO:** _____

LA CANTIDAD DE: _____

CONCEPTO: _____

FACTURAS	VALOR

EFECTIVO	CHEQUE No.	BANCO

NOTA: Si el pago lo efectúa con cheque y resulta rechazado este quedara sin efecto.

ORIGINAL cliente, Duplicado (contabilidad) Triplicado (archivo)

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	8/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

EL FIERRO, S.A.

Formato III

Reporte de Ingresos Diarios a Caja

Fecha: _____

Recibos por Cobros al Contado	No. de Cheque	Valor		Recibos por Depósitos Directos	Valor
Total				Total	

Recibos por Otros Ingresos	No. de Cheque	Valor	Resumen	
			Detalles	Totales Q.
			Cobros al Contado	
			Depósitos con Boleta	
			Otros Ingresos	
Total			Total	

Deposito No. _____ Fecha: _____

Efectivo	
Cheques	
Otros	
Total	

Corte de Formas	
Recibos Emitidos	
Del No.	Al No.

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	9/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE COBROS A CLIENTES		
OBJETIVO:		
<p>Establecer las normas específicas en los procedimientos de cobros a los clientes por las ventas al crédito que realiza la empresa.</p>		
NORMAS:		
<p>a. El vendedor es el encargado de realizar los cobros de las ventas al crédito que se realizan en el interior del país.</p>		
<p>b. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar es el encargado de elaborar las rutas de los vendedores semanalmente.</p>		
<p>c. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar debe entregar al vendedor el instructivo de los clientes que debe visitar y adjuntará facturas pendientes de entregar y el detalle de los cobros que tiene que realizar.</p>		
<p>d. La empresa acepta pagos en efectivo, con cheque o depósitos en cualquiera de las cuentas bancarias de la misma.</p>		
<p>e. Los pagos recibidos con cheque deben de llevar impresa la leyenda “NO NEGOCIABLE” y se debe constatar que los datos estén correctos. Se debe verificar que los depósitos estén certificados y sellados por el receptor del banco.</p>		
<p>f. Se deben emitir recibos de caja por los cobros efectuados a los clientes, cada vendedor contará con un talonario y serán identificados con series distintas para cada uno de ellos.</p>		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	10/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
<p>g. Cada fin de semana el vendedor debe asistir a las oficinas centrales de la empresa y deberá entregar el reporte de los cobros realizados a los clientes, adjunto al reporte entregará los comprobantes de dichos cobros como recibos de caja, boletas de depósito y efectivo o equivalentes pendientes de depositar.</p> <p>h. El Cajero tendrá a su cargo la recepción de los reportes de los vendedores y se encargará de hacer el cuadro respectivo.</p> <p>i. El Cajero debe enviar a depositar al banco el efectivo o equivalentes pendientes de depositar por los vendedores, a más tardar al día hábil siguiente.</p> <p>j. El Cajero debe ingresar los recibos de caja extendidos y recibidos de parte de los vendedores a efecto de rebajar los saldos de clientes.</p> <p>k. El Cajero debe enviar al Auxiliar de Cuentas por Cobrar el reporte de los cobros realizados por los vendedores, adjuntando los comprobantes respectivos como recibos de caja y boletas de depósito.</p> <p>l. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar revisará que los saldos de clientes hayan sido rebajados correctamente y registrará contablemente los depósitos bancarios.</p> <p>m. Al final del mes, el Auxiliar de Cuentas por Cobrar generará un reporte de saldos por cobrar según el auxiliar y lo conciliará contra los saldos contables.</p> <p>n. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar generará al final de mes un reporte de antigüedad de saldos, con el objeto de que el Contador General analice la morosidad de la cartera y considere la necesidad de ajustar la reserva para cuentas incobrables.</p>		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	11/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COBROS A CLIENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento inicia con la elaboración de las rutas de los vendedores de parte del Auxiliar de Cuentas por Cobrar. 2. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar verifica los saldos de las facturas de clientes por vencer y emite el reporte, el cual le servirá para indicarle a los vendedores a que clientes de su ruta tienen que hacerles el cobro. 3. El Vendedor realiza el cobro respectivo y emite el recibo de caja como comprobante de la operación. 4. El Vendedor deposita el efectivo, los cheques recibidos de los clientes y elabora el reporte de cobros realizados. 5. El Vendedor entrega el reporte de los cobros realizados al cajero con sus documentos de respaldo, efectivo y equivalentes de los cobros del día anterior. 6. El Cajero realiza el cuadro de los cobros y envía a depositar el efectivo que no pudieron depositar los vendedores el día anterior. 7. El Cajero recibe las boletas de depósito certificadas e ingresa los recibos de caja para rebajar los saldos de clientes. 8. El Cajero adjunta las boletas de depósito a los recibos de caja, emite reporte de cobros y se los envía al Auxiliar de Cuentas por Cobrar para que los revise. 9. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar revisa que los saldos estén rebajados en base al reporte y los recibos de caja, opera las boletas de depósito y archiva. 		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	12/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COBROS A CLIENTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO			
	OPERACIÓN O ACCIÓN	AUX. CUENTAS POR COBRAR	VENDEDOR	CAJERO
Inicio del proceso				
Elabora rutas de vendedores.				
Verifica los saldos a vencer de los clientes.				
Emite reporte de cobros a efectuar por vendedor.				
Traslada reporte de cobros a realizar en su ruta.				
Realiza cobros a clientes.				
Extiende recibos de caja.				
Realiza depósitos en el banco.				
Elabora reporte de cobros realizados.				
Entrega al Cajero reporte de cobros, documentos de respaldo y efectivo.				

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	13/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COBROS A CLIENTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO		
	OPERACIÓN O ACCIÓN	AUX. CUENTAS POR COBRAR	VENDEDOR
<p>Cuadra el reporte del vendedor.</p> <p>Envía el efectivo y equivalentes a depositar.</p> <p>Recibe copia de la boleta certificada del banco.</p> <p>Opera recibos de caja en el sistema.</p> <p>Imprime reporte de cobros y adjunta recibos de caja y boletas de depósito.</p> <p>Envía reporte y documentos para que revise.</p> <p>Revisa reporte y verifica que estén rebajados los saldos de los clientes que pagaron.</p> <p>Registra contablemente las boletas de depósito.</p> <p>Archiva la documentación.</p> <p>Fin del proceso.</p>			

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	14/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FORMATO IV - REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

EL FIERRO, S.A.

CUENTAS POR COBRAR
Reporte de Antigüedad de Saldos
Saldos expresados en quetzales

Evaluado al ____ de _____ de 20____

Código de Cliente	Cliente	Saldos	0 - 30	31 - 60	61 - 90	91 - 120	121 - 150	151 +
Totales								

Observaciones:

Elaborado: _____

Revisado: _____

Aprobado: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	15/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FORMATO V - NOTA DE CRÉDITO

El Fierro, S.A.

**NOTA DE CRÉDITO
SERIE "B" No. 0001**

DISTRIBUIDORA EL FIERRO, S.A.
21 CALLE 12-30 ZONA 12
GUATEMALA, GUATEMALA
TELÉFONO 2333-3333
NIT: 3602387-6

GUATEMALA _____ DE _____ DEL _____

NOMBRE: _____

NIT: _____

DIRECCIÓN: _____

CÓDIGO: _____

CÓDIGO DEL PRODUCTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Total en Letras			TOTAL Q.	

Autorización según resolución No. 2007-1-4-15818 de fecha 08-12-2007 del No. 01 al 500
Imprenta A&G Tel. 2444-4444 Nit: 3082506-7

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	16/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS		
OBJETIVO:		
<p>Establecer las normas específicas en los procedimientos de egresos de efectivo de la empresa por la obtención de bienes y/o servicios.</p>		
NORMAS:		
<p>a. Todo desembolso que se efectuó requerirá de los documentos de soporte originales, los cuales deben de estar a nombre de la empresa y además deben cumplir con los requisitos fiscales.</p>		
<p>b. Todos los desembolsos serán realizados por medio de cheques voucher, con excepción de los desembolsos de caja chica, que se tratan bajo este concepto hasta el momento del reembolso del mismo.</p>		
<p>c. Los pagos de bienes y/o servicios se efectuarán mediante cheque que a su vez debe llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE, por lo cual está prohibido emitir cheques al portador.</p>		
<p>d. Se debe programar un solo día de la semana para realizar pagos a proveedores de bienes y/o servicios.</p>		
<p>e. Mensualmente se deben elaborar conciliaciones bancarias por parte del Auxiliar de Cuentas por Pagar las cuales deben ser aprobadas por El Contador General, mismo que debe verificar que las partidas de ajuste (originadas por las notas de débito y crédito o por error o errores en los cheques y depósitos, o bien por los cheques prescritos y ajenos.) no persistan de un mes a otro, salvo casos especiales.</p>		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	17/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
<p>f. Todo egreso debe estar controlado por medio de formas prenumeradas (cheques voucher, liquidación de caja chica, etc.) y contendrán toda la documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.</p> <p>g. Cuando un cobrador sea nuevo y/o no conocido, se le exigirá que se identifique con un documento como empleado del proveedor, y se confirmará telefónicamente con el mismo.</p>		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	18/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento adecuado para los egresos inicia con la recepción de las facturas de compras a los proveedores de bienes y/o servicios de parte del Auxiliar de Cuentas por Pagar. 2. Previo a emitir la contraseña de pago el Auxiliar de Cuentas por Pagar verifica que los datos de las facturas sean correctos y cumplan con los requisitos fiscales. 3. Emite contraseñas de pago conforme reciba las facturas, indicando la fecha de pago según sea el plazo de crédito pactado con el proveedor 4. El Auxiliar de Cuentas por Pagar realizará el registro contable correspondiente de las facturas de proveedores recibidas en base al catalogo de cuentas. 5. El Auxiliar de Cuentas por Pagar realizará una programación de pagos de acuerdo con las contraseñas de pago. 6. El Auxiliar de Cuentas por Pagar semanalmente revisa los pagos que están por vencer y emite el reporte. 7. El Auxiliar de Cuentas por Pagar realizará las solicitudes de cheques para pago a proveedores y las traslada al Contador General para que las revise. 8. El Contador General revisará que las facturas y contraseñas de pago hayan sido ingresadas correctamente y autorizará las solicitudes de cheque. 9. El Contador General devuelve al Auxiliar de Cuentas por Pagar las solicitudes autorizadas junto con los documentos para que elabore los cheques respectivos. 		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	19/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
<p>10. Los cheques los emite el Auxiliar de Cuentas por Pagar y los traslada al Contador General para que los revise.</p> <p>11. El Contador General regresa los cheques revisados al Auxiliar de Cuentas por Pagar para que se le trasladen al Gerente General para que los firme.</p> <p>12. El Gerente General firma los cheques y los regresa al Auxiliar de Cuentas por Pagar para que realice el pago correspondiente a cada proveedor.</p> <p>13. El Auxiliar de Cuentas por Pagar efectúa la entrega de los cheques a los cobradores de los distintos proveedores contra entrega de la contraseña de pago original.</p> <p>14. El cobrador del proveedor que recibe el pago firma el voucher de recibido, consignándose en el mismo, los datos de esa persona como nombre, No. de cedula de vecindad y la fecha de entrega.</p> <p>15. El cobrador del proveedor devuelve al Auxiliar de Cuentas por Pagar el voucher firmado y adjunto a este, entrega el respectivo recibo de caja como comprobante del pago recibido.</p> <p>16. El Auxiliar de Cuentas por Pagar recibe la documentación y la archiva.</p>		

Distribuidora El Hierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	21/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO			
	PROVEEDOR	AUX. CUENTAS POR PAGAR	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
Devuelve para que elabore cheques.			20/36 ↓	
Elabora cheques		↓		
Pasa al Contador General los cheques para que los revise		↓	↓	
Firma los cheques de revisado			↓	
Devuelve al Auxiliar de Cuentas por Pagar para que los traslade al Gerente		↓		
Traslada los cheques al Gerente para que los apruebe y firme.				↓
Aprueba los pagos y firma los cheques.				↓
Devuelve los cheques firmados para que los entregue a los proveedores.				↓
Entrega el cheque al proveedor.	↓			
Firma el voucher de recibido conforme.	↓			
	22/36			

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	22/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO			
OPERACIÓN O ACCIÓN	PROVEEDOR	AUX. CUENTAS POR PAGAR	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
<p>Devuelve el voucher y la contraseña.</p> <p>Archiva la documentación.</p> <p>Fin del proceso.</p>	<pre> graph TD A[21/36] --> B[Stack of Documents] B --> C[Table Icon] C --> D([FIN]) </pre>			

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	23/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FORMATO VI - CHEQUE VOUCHER

BANCO AGRÍCOLA, S.A.	DISTRIBUIDORA EL FIERRO, S.A. CTA. No. 00-000000-0	CHEQUE 00000001
Lugar y Fecha: _____ Q. _____		
Páguese a: _____		
La suma de: _____ Quetzales		
_____ Firmas Autorizadas		

Concepto del pago

Código	Descripción	Debe	Haber

Hecho por:	Revisado por:	Aprobado por:	Recibí Conforme:	Fecha:		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	24/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FORMATO VII – CONTRASEÑA DE PAGO

El Fierro, S.A.	CONTRASEÑA DE PAGO No. 001																											
DISTRIBUIDORA EL FIERRO, S.A. 21 CALLE 12-30 ZONA 12 GUATEMALA, GUATEMALA TELÉFONO 2333-3333																												
RECIBIMOS DE: _____																												
FECHA: _____																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">NÚMERO DE FACTURA</th> <th style="width: 35%;">FECHA DE FACTURA</th> <th style="width: 30%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		NÚMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	VALOR																						TOTAL		
NÚMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	VALOR																										
TOTAL																												
FECHA DE PAGO _____ FIRMA _____																												

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	25/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FORMATO VIII-SOLICITUD DE CHEQUE

El Fierro, S.A.

**Distribuidora El Fierro, S.A.
SOLICITUD DE CHEQUE**

Nombre del Solicitante _____ Fecha de Solicitud _____

Cheque a Nombre de: _____ Monto Q. _____

Concepto: _____

Banco: _____ Cuenta No. _____

Observaciones: _____

_____ Solicitado

_____ Autorizado

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	26/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

EL FIERRO, S.A.	Distribuidora El Fierro, S.A.	Formato IX
CONCILIACIÓN BANCARIA		
BANCO _____		
CUENTA No. _____	Cuenta Contable: _____	
FECHA: _____		

Descripción	Saldos Según Libro de Bancos	Saldos Según Bancos
Saldos al 00/00/2,011		
(-) Cheques en Circulación		()
(-) Notas de Debito no operadas por Contabilidad	()	
(+) Depósitos no operados por el Banco		
(+) Notas de crédito no operadas por Contabilidad		
Otras Transacciones		
Sumas Iguales		

Elaborado por: _____	Fecha: _____
Revisado por: _____	Fecha: _____

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	27/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA		
OBJETIVO:		
Establecer las normas específicas respecto a los desembolsos de caja chica.		
NORMAS:		
a. El monto del fondo fijo de caja chica es de Q. 3,000.00		
b. El responsable del fondo fijo será el Cajero		
c. La persona interesada en hacer uso del fondo, debe llenar un vale y entregarlo al encargado de caja chica, para que se le entregue el dinero. El vale debe contener como mínimo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del solicitante • Fecha • Monto solicitado • Uso que se le dará al dinero • Visto bueno del jefe que autoriza el gasto 		
d. La cantidad máxima a pagarse a través del fondo fijo por una factura, es de Q. 350.00 por una cantidad mayor a esta se debe solicitar cheque.		
e. Después de entregado el dinero, los vales deben ser liquidados en un tiempo máximo de 24 horas.		
f. Para liquidar un vale, debe entregarse la factura correspondiente que ampara el gasto, se debe verificar que la misma cumpla con los requisitos legales.		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	28/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
<p>g. Al momento de liquidar las facturas si se verifica que el gasto fue menor que lo que indica el vale, se deberá entregar el sobrante de efectivo.</p> <p>h. Si al contrario, la factura indica que el gasto fue mayor a lo que indica el vale, se debe entregar el resto de efectivo y dar por válida la liquidación.</p> <p>i. Para hacer la liquidación de caja chica y poder reintegrar el fondo, se deben listar los documentos que amparan los desembolsos realizados y se debe consignar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de documento • Fecha de documento • Nombre del proveedor • Descripción del gasto • Monto de la factura o comprobante <p>j. Para los comprobantes que no cuentan con los requisitos legales como recibos corrientes, se debe emitir factura especial.</p> <p>k. Debe solicitarse reembolso del fondo de caja chica cuando se haya consumido en un 75% del monto autorizado, el cheque de reembolso debe de emitirse a nombre del responsable del fondo.</p> <p>l. Las facturas que respaldan los desembolsos deben de marcarse con un sello que diga "CANCELADO" y la fecha respectiva, a efecto de que no puedan ser utilizadas posteriormente.</p>		

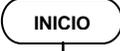
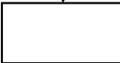
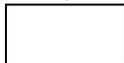
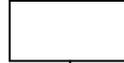
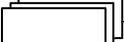
Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	29/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO DE CAJA CHICA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable del fondo recibe los documentos que amparan los desembolsos de caja chica. 2. Elabora el listado de los documentos que amparan los desembolsos efectuados y se lo envía adjuntando los documentos al Auxiliar de Cuentas por Pagar. 3. El Auxiliar de Cuentas por Pagar verifica que los datos de las facturas cumplan con los requisitos fiscales y por los comprobantes corrientes emite factura especial. 4. El Auxiliar de Cuentas por Pagar, efectúa el registro contable correspondiente de los documentos que amparan los desembolsos. 5. El Auxiliar de Cuentas por Pagar realiza la solicitud de cheque, adjunta los documentos y la pasa al Contador General para que la revise y apruebe. 6. El Contador General revisa la solicitud y los documentos, la autoriza y la devuelve al Auxiliar de Cuentas por Pagar para que realice el cheque de reintegro del fondo. 7. El Auxiliar de Cuentas por Pagar elabora el cheque y lo pasa al Contador General para que lo revise. 8. El Contador General revisa el cheque lo firma de revisado y se lo envía al Gerente General para que lo apruebe y firme. 9. El Gerente General firma el cheque y se lo envía al Auxiliar de Cuentas por Pagar para que se lo entregue al responsable del fondo, quien tendrá que firmar el voucher de recibido. 		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	30/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

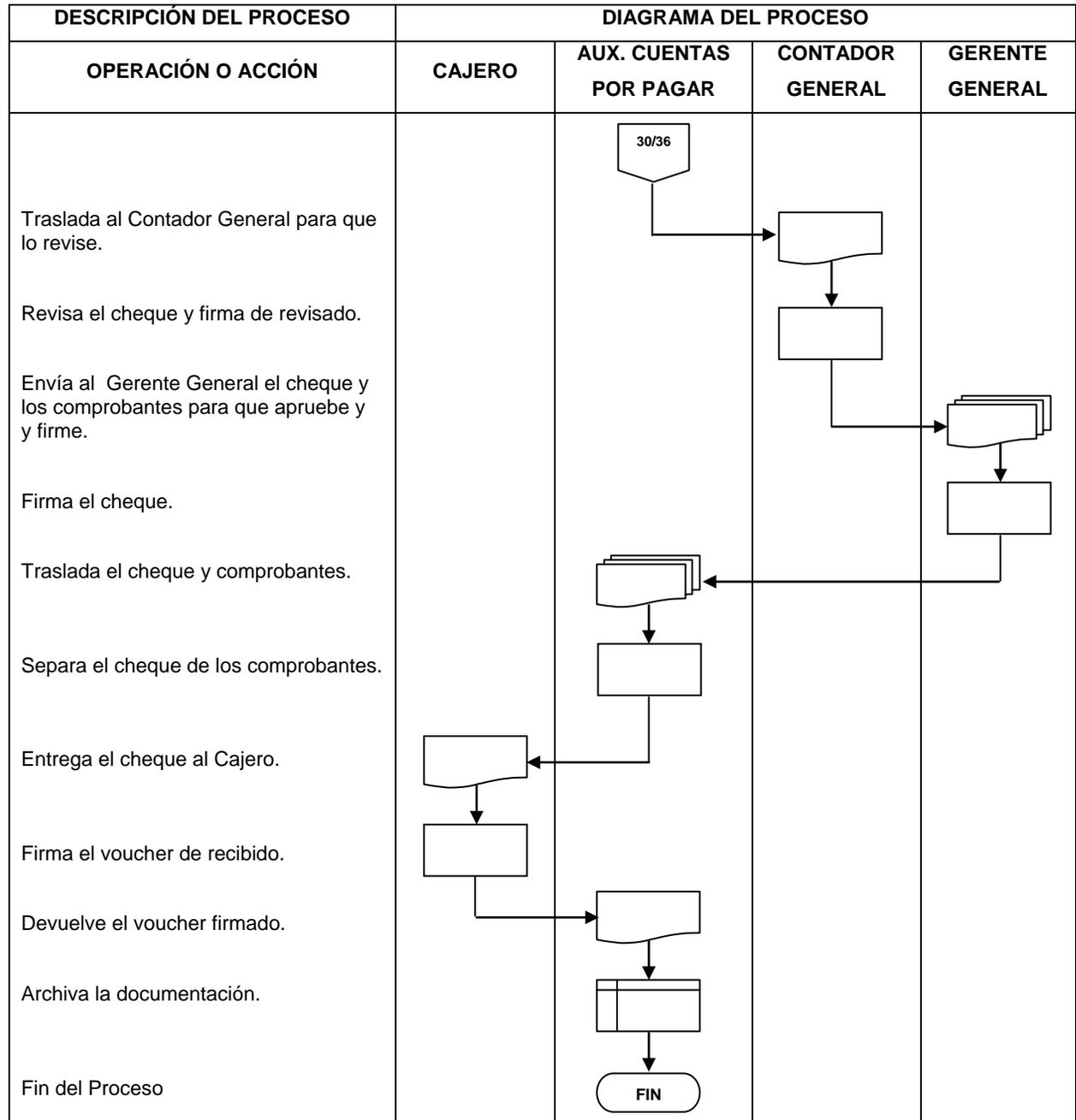
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO			
	CAJERO	AUX. CUENTAS POR PAGAR	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
Inicio del Proceso				
Recibe comprobantes de desembolsos de caja chica.				
Elabora listado para solicitar reintegro del fondo.				
Traslada el listado y los comprobantes.				
Verifica que las facturas cumplan con requisitos legales.				
Realiza el registro contable				
Elabora la solicitud de cheque.				
Envía la solicitud y los comprobantes.				
Revisa solicitud de cheque y autoriza.				
Devuelve la solicitud de cheque con la firma de autorizada al Auxiliar de CxP. con los comprobantes.				
Elabora cheque de reintegro.				
				

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	31/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINTEGRO DE CAJA CHICA



Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	32/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

EL FIERRO, S.A.

Formato X

Arqueo de Caja Chica

Monedas	Cantidad	Total
0.01		
0.05		
0.10		
0.25		
0.50		
1.00		
Total		

Billetes	Cantidad	Total
1.00		
5.00		
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
200.00		
Total		

RESUMEN	
Total Efectivo	
Total Documentos	
Total	
Fondo de Caja Autorizado	
Diferencia	

Observaciones: _____

 Nombre del Encargado del Fondo

 Firma

 Elaborado

 Firma

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	33/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DEL PAGO DE IMPUESTOS		
OBJETIVO:		
<p>Cumplir con los requisitos fiscales en la presentación y pago de impuestos en el tiempo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).</p>		
NORMAS:		
<p>a. Las declaraciones IVA, ISR, ISO y retenciones de ISR deben de coincidir con los libros contables de la empresa.</p>		
<p>b. Las declaraciones de impuestos deben de presentarse mínimo tres días antes de su vencimiento.</p>		
<p>c. Se deben de elaborar los formularios de impuestos en borrador y determinar el pago previo a su presentación.</p>		
<p>d. El Contador General se encargará de revisar el borrador de la declaración cotejándola con los libros contables y el sistema. También será el responsable de la presentación y pago de la misma por medio de Bancasat.</p>		
<p>e. Se debe imprimir la declaración efectuada, la nota de debito del banco y la confirmación recibida via e-mail de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, como comprobantes de la declaración realizada.</p>		
<p>f. Se debe registrar contablemente el pago del impuesto realizado.</p>		
<p>g. La declaración, la nota de debito y el mail deben de ser archivados ordenadamente, ya que dichos documentos sirven de soporte de la operación realizada.</p>		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	34/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PAGO DE IMPUESTOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Auxiliar de Cuentas por Pagar consulta su programación de presentación de impuestos e imprime los libros contables. 2. El Auxiliar de Cuentas por Pagar elabora el borrador del formulario en base a los libros contables y se los traslada al Contador General para que lo revise. 3. El Contador General revisa el borrador de la declaración en base a los libros contables impresos y el sistema. 4. Si el Contador General determina que el borrador de la declaración contiene errores, devuelve al Auxiliar de Cuentas por Pagar para sus correcciones. 5. Si el borrador está correcto el Contador General lo traslada al Gerente General para que firme las declaraciones y autorice el pago. 6. El Gerente General autoriza el pago y le traslada la declaración al Contador General para que realice la operación. 7. El Contador General ingresa al sistema Bancasat por medio del banco de la empresa y en asiste web ingresa al formulario que deberá llenar para hacer la declaración. 8. El Contador General llena el formulario y lo imprime, revisa que este correcto y lo valida, posteriormente debita la cuenta por el pago realizado e imprime la nota de debito del banco. Estos comprobantes impresos se los envía al Auxiliar de Cuentas por Pagar para que registre contablemente el pago de impuestos y los archive. 		

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	35/36
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE IMPUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO		
	AUX. CUENTAS POR PAGAR	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
Inicio del proceso			
Imprime libros contables.			
Elabora borrador de formulario de declaración.			
Traslada al Contador General el borrador del formulario y documentos para que revise.			
Revisa la declaración.			
Traslada al Gerente General para que autorice.			
Autoriza y firma la declaración.			
Regresa para que realice la declaración.			
Ingresa a Bancasat por medio del banco.			
En asiste web selecciona el formulario a llenar.			

Distribuidora El Fierro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Hoja No.	36/36
		Hecho	D.R.
		Fecha	01-01-2011
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE IMPUESTOS			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		DIAGRAMA DEL PROCESO	
OPERACIÓN O ACCIÓN	AUX. CUENTAS POR PAGAR	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
Elabora la declaración.		35/36 ↓	
Imprime el formulario y lo revisa.		↓	
Valida la declaración.		↓	
Imprime la nota de debito del banco.		↓	
Recibe mail de confirmación de parte de la SAT.		↓	
Imprime el mail de confirmación.		↓	
Envía la declaración y los comprobantes.	↓	↓	
Registra contablemente el impuesto pagado.	↓		
Archiva la declaración y sus comprobantes.	↓		
Fin del proceso.	↓		
	FIN		

Distribuidora El Fierro, S.A.

MANUAL CONTABLE

Elaborado: Lic. Daniel Ricardo Reyes Hernández _____
Consultor

Aprobado: Lic. Edgar Ronaldo Solórzano Zamora _____
Gerente General

4.5 MANUAL CONTABLE

ÍNDICE

Introducción.....	1
Políticas Contables.....	2
Objetivos del Manual Contable.....	3
Instrucciones Para el Uso del Manual Contable.....	6
Nomenclatura Contable.....	7
Descripción de Cuentas.....	12
Jornalización.....	38
Estados Financieros.....	49

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	1/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
INTRODUCCIÓN		
<p>El presente manual tiene como finalidad ser una guía para el personal del departamento de contabilidad de la empresa “El Fierro, S.A.”, orienta a los integrantes de dicho departamento en el registro y control de las operaciones contables de la empresa, en este se detallan las principales cuentas y procedimientos contables, que le permitan la simplificación y uniformidad en el registro de sus operaciones y en la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la misma basados en normas internacionales de información financiera.</p> <p>El manual aporta a los integrantes del departamento de contabilidad, los elementos necesarios en la preparación y presentación de la información financiera, la cual debe ser útil y confiable para la correcta toma de decisiones por parte de los usuarios de la misma.</p> <p>El manual contable se elaboró para que se utilice en la empresa con el fin de que la contabilidad sea trabajada y preparada bajo el sistema electrónico, para que funcione adecuadamente y se ajuste a este tipo de empresas. En él se detallan las principales políticas contables de la empresa, la nomenclatura contable la cual presenta las cuentas más utilizadas y será elaborada en base al sistema numérico o decimal ya que el mismo permite adicionar nuevas cuentas y sub-cuentas y reúne las cualidades indispensables para su proceso electrónico e incluye los modelos de estados financieros.</p> <p>Dicho manual estará sujeto a revisiones periódicas con el fin de actualizarlo de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo dentro del departamento contable.</p>		

Distribuidora El Hierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	2/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
POLÍTICAS CONTABLES		
<p>Dentro de las políticas contables más significativas con que opera la empresa son:</p>		
<p>a. Período Contable</p> <p>El periodo contable se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.</p>		
<p>b. Unidad Monetaria</p> <p>La moneda a utilizar en las operaciones contables de la empresa es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.</p>		
<p>c. Método de Registro Contable</p> <p>La contabilidad se registra por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos y gastos cuando se tiene el derecho de recibirlos, o las obligaciones de pagarlas y no cuando se reciben o se pagan efectivamente.</p>		
<p>d. Propiedad, Planta y Equipo</p> <p>Las cuentas de propiedad, planta y equipo se registrarán al costo de adquisición. Las adiciones y mejoras que prolonguen la vida útil de los bienes se capitalizarán y las reparaciones menores a Q. 1,000.00 y mantenimientos se cargaran a los resultados del ejercicio.</p>		
<p>e. Método de Depreciación de los Activos Fijos</p> <p>Los activos fijos se deprecian por el método de línea recta, se utilizará un valor residual del 1% sobre el valor de los activos y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta siendo los siguientes:</p>		

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	3/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Tipo de Activo	Porcentaje
Edificios	5%
Mobiliario y Equipo	20%
Vehículos	20%
Herramientas	25%
Equipo de Computación	33.33%

f. Valuación de Moneda Extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio del día de la transacción según la valorización que establezca el banco de Guatemala en relación con el quetzal.

g. Método de Valuación de Inventarios

El método de valuación de inventarios es a través del método de promedio ponderado.

h. Cuentas Incobrables

La empresa debe crear una reserva del 3% sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar como porcentaje máximo deducible y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 literal "q" de la Ley del impuesto Sobre la Renta.

i. Prestaciones Laborales

El gasto por el pago de prestaciones laborales se registra mensualmente, tomando como base para dicho registro, el total de la nomina mensual de empleados, creando una provisión mensual para cada prestación tal y como se describe en el siguiente cuadro:

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	4/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Prestación	%	Base Legal
Indemnización	8.33	Art. 38 "f" ley ISR y Art. 82 Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33	Art. 1º. Ley del aguinaldo Dto. 76-78
Bono 14	8.33	Art. 1º. Ley de bonificación anual Dto. 42-92
Vacaciones	4.17	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441

- En cuanto a la indemnización, esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

j. Comisiones Sobre Ventas

Se reconocerá el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas por cada vendedor mensualmente, dichas comisiones deben ser facturadas por parte de los mismos.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	5/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2009
OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE		
<p>El presente manual tiene como finalidad el logro de los objetivos siguientes:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar una guía que permita a los usuarios de la información contable tener una idea clara de los registros contables, así como de las cifras mostradas en los estados financieros. 2. Comunicar por escrito las políticas, normas y procedimientos contables que la administración de la empresa fija. 3. Uniformar el registro y presentación de las operaciones contables de la empresa. 4. Facilitar la inducción del nuevo personal de la empresa que tenga relación con las operaciones contables. 5. Facilitar la revisión tanto interna como externa, de los estados financieros de la empresa. 6. Encaminar el proceso de la gestión contable sobre la base de las políticas contables establecidas por la gerencia de la empresa. 7. Los informes y estados financieros que se presentan se realizan de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera. 		

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	6/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El uso del presente manual es obligatorio y no optativo para toda persona relacionada con el proceso contable de la empresa. 2. El Contador General podrá modificar el presente manual previa autorización del Gerente General de la empresa. 3. La jurnalización de las transacciones mercantiles de la empresa deben realizarse diariamente, con el fin de que los informes financieros puedan ser generados en cualquier momento que sean requeridos por la Gerencia. 4. De acuerdo a lo establecido en el artículo 368 del Código de Comercio, Dto. 2-70, la empresa está obligada a llevar, cuando menos los siguientes libros o registros: <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios • Diario • Mayor o centralizador • Estados financieros 5. Los estados financieros básicos deben ser presentados al Gerente General y al Consejo de Administración como mínimo una vez al mes por el departamento de contabilidad. 6. La nomenclatura contable será estructurada con 8 dígitos, las cuentas se agrupan y suman las cuentas acumulativas, y en las cuentas de detalle se registrarán los movimientos de las mismas. 		

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	7/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	01-01-2011
NOMENCLATURA CONTABLE			
CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN		
1	ACTIVO		
1-01	NO CORRIENTE		
1-01-01	Propiedad, Planta y Equipo		
1-01-01-001	Terrenos		
1-01-01-002	Edificios		
1-01-01-003	Mobiliario y Equipo		
1-01-01-004	Vehículos		
1-01-01-005	Equipo de Computo		
1-01-02	Depreciaciones Acumuladas		
1-01-02-001	Depreciación Acumulada Edificios		
1-01-02-002	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		
1-01-02-003	Depreciación Acumulada Vehículos		
1-01-02-004	Depreciación Acumulada Equipo de Computo		
1-02	CORRIENTE		
1-02-01	Pagos por Anticipado		
1-02-01-001	Seguros		
1-02-01-002	Alquileres		
1-02-02	Inventarios de Mercadería		
1-02-02-001	Herramienta Manual		
1-02-02-002	Herramienta Eléctrica		
1-02-02-003	Grifería		
1-02-02-004	Herrajes		
1-02-02-005	Pinturas		
1-02-02-006	Materiales Eléctricos		
1-02-03	Cuentas por Cobrar		
1-02-03-001	Clientes		
1-02-03-002	Reserva Cuentas Incobrables		
1-02-04	Otras Cuentas por Cobrar		
1-02-04-001	Cheques Rechazados		
1-02-04-002	Cuentas por Liquidar		

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	8/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	01-01-2011
CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN		
1-02-04-003	Documentos por Cobrar		
1-02-04-004	Prestamos a Funcionarios y Empleados		
1-02-04-005	Anticipo a Sueldos		
1-02-05	Impuestos por Cobrar		
1-02-05-001	IVA por Cobrar		
1-02-05-002	Impuesto Sobre la Renta		
1-02-05-003	Impuesto de Solidaridad		
1-02-06	Caja		
1-02-06-001	Caja General		
1-02-06-002	Caja Chica		
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM		
1-02-07-002	Banco Internacional		
2	PATRIMONIO		
2-01	CAPITAL		
2-01-01	Capital Social		
2-01-01-001	Capital Autorizado		
2-01-01-002	Reserva Legal		
2-01-01-003	Utilidades Acumuladas		
2-01-01-004	Utilidad del Ejercicio		
2-01-01-005	Pérdidas y Ganancias		
3	PASIVO		
3-01	NO CORRIENTE		
3-01-01	Préstamos Bancarios		
3-01-01-001	Prestamos Banco Agrícola		
3-01-01-002	Prestamos Banco Internacional		
3-02	PASIVO CONTINGENTE		
3-02-01	Provisiones Laborales		
3-02-01-001	Provisión para Indemnizaciones		

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	9/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	01-01-2011
CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN		
3-03	CORRIENTE		
3-03-01	Proveedores		
3-03-01-001	Proveedores Locales		
3-03-01-002	Proveedores del Exterior		
3-03-02	Acreeedores		
3-03-02-001	Gastos Acumulados por Pagar		
3-03-02-002	Préstamos Bancarios C.P.		
3-03-02-003	Intereses por Pagar		
3-03-03	Impuestos y Contribuciones por Pagar		
3-03-03-001	IVA por Pagar		
3-03-03-002	ISR por Pagar		
3-03-03-003	Retenciones ISR por Pagar		
3-03-03-004	Cuota Patronal por Pagar		
3-03-03-005	Retención Cuotas Laborales		
3-03-04	Sueldos y Prestaciones Laborales por Pagar		
3-03-04-001	Sueldos por Pagar		
3-03-04-002	Comisiones por Pagar		
3-03-04-003	Vacaciones		
3-03-04-004	Aguinaldos por Pagar		
3-03-04-005	Bono 14 por Pagar		
4	INGRESOS		
4-01	INGRESOS DE OPERACIÓN		
4-01-01	Ventas		
4-01-01-001	Ventas al Contado		
4-01-01-002	Ventas al Crédito		
4-01-01-003	Devoluciones y Rebajas S/Ventas		
4-02	OTROS INGRESOS		
4-02-01	Ingresos Financieros		
4-02-01-001	Intereses Ganados		

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	10/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	01-01-2011
CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN		
4-02-01-002	Ganancia en Venta de Activos		
4-02-01-003	Ganancia en Diferencial Cambiario		
5	COSTOS		
5-01	COSTOS		
5-01-01	Costo de Ventas		
5-01-01-001	Costo de Ventas		
5-01-02	Compras		
5-01-02-001	Compras Locales		
5-01-02-002	Gastos S/Compras		
5-01-02-003	Fletes S/Compras		
5-01-02-004	Compras del Exterior		
5-01-02-005	Gastos de Importación		
5-01-02-006	Devoluciones y Rebajas S/Compras		
6	GASTOS DE OPERACIÓN		
6-01	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS		
6-01-01	Gastos de Administración		
6-01-01-001	Sueldos y Salarios		
6-01-01-002	Bonificación Incentivo		
6-01-01-003	Vacaciones		
6-01-01-004	Aguinaldo		
6-01-01-005	Bono 14		
6-01-01-006	Indemnizaciones		
6-01-01-007	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP		
6-01-01-008	Teléfono		
6-01-01-009	Servicio de Agua Potable		
6-01-01-010	Energía Eléctrica		
6-01-01-011	Honorarios Profesionales		
6-01-01-012	Seguros		
6-01-01-013	Mantenimiento de Instalaciones		
6-01-01-014	Mantenimiento de Vehículos		

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	11/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	01-01-2011
CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN		
6-01-01-015	Servicios de Parqueo		
6-01-01-016	Combustibles y Lubricantes		
6-01-01-017	Alquileres		
6-01-01-018	Seguridad y Vigilancia		
6-01-01-019	Papelería y Útiles		
6-01-01-020	Depreciación Edificios		
6-01-01-021	Depreciación Mobiliario y Equipo		
6-01-01-022	Depreciación Vehículos		
6-01-01-023	Depreciación Equipo de Computo		
6-01-02	Gastos de Venta		
6-01-02-001	Sueldos y Salarios		
6-01-02-002	Bonificación Incentivo		
6-01-02-003	Vacaciones		
6-01-02-004	Aguinaldo		
6-01-02-005	Bono 14		
6-01-02-006	Indemnizaciones		
6-01-02-007	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP		
6-01-02-008	Comisiones S/Ventas		
6-01-02-009	Cuentas Incobrables		
6-01-02-010	Papelería y Útiles		
6-01-02-011	Publicidad y Propaganda		
6-01-02-012	Viáticos		
6-02	OTROS GASTOS		
6-02-01	Gastos Financieros		
6-02-01-001	Intereses Pagados		
6-02-01-002	Perdida en Negociación de Activos		
6-02-01-003	Perdida en Diferencial Cambiario		
6-02-01-004	Comisiones Bancarias		
6-03	AJUSTES AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
6-03-01	Ajustes al Impuesto Sobre la Renta		
6-03-01-001	Impuesto Sobre la Renta		

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	12/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
DESCRIPCIÓN DE CUENTAS		
<p>Código: 1</p> <p>Nombre de la Cuenta: ACTIVO</p> <p>Descripción: el activo constituye todos los bienes tangibles e intangibles propiedad de la empresa lo cual representa un valor económico para ésta, el activo se divide en:</p> <p style="padding-left: 40px;">1-01 Activo No Corriente</p> <p style="padding-left: 40px;">1-02 Activo Corriente</p>		
<p>Código: 1-01</p> <p>Nombre de la Cuenta: ACTIVO NO CORRIENTE</p> <p>Descripción: son los activos que corresponden a bienes y derechos que permanecen en una empresa durante más de un periodo.</p>		
<p>Código: 1-01-01</p> <p>Nombre de la Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo</p> <p>Descripción: Comprende el conjunto de bienes de cualquier naturaleza que posea la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en las operaciones normales del negocio y que se esperan utilizar por más de un periodo contable. Su valuación es al costo de adquisición, el cual incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para el funcionamiento del activo.</p>		
<p>Cuenta: Terrenos</p> <p>Descripción: Áreas de terreno propiedad de la empresa, esta cuenta es utilizada para registrar el valor de adquisición del mismo.</p> <p>Objetivo: Controlar el valor de los terrenos propiedad de la empresa.</p>		

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	13/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Código: 1-01-01-001 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo No Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del periodo ✓ Valor al costo de los terrenos adquiridos por la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de la venta de un terreno. ✓ Con la partida de cierre del período contable.

Cuenta: Edificios

Descripción: Instalaciones y construcciones propiedad de la empresa valuadas a su costo histórico.

Objetivo: Controlar y registrar el valor de los bienes inmuebles propiedad de la empresa.

Código: 1-01-01-002 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo No Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ El valor de costo de las adquisiciones. ✓ Valor de las mejoras realizadas a los edificios. ✓ El valor de las revaluaciones hechas a los edificios de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al registrar la venta de un edificio. ✓ Con la partida de cierre del período contable.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	14/54								
	Hecho	D.R.								
	Fecha	01-01-2011								
<p>Cuenta: Mobiliario y Equipo</p> <p>Descripción: Cuenta utilizada para registrar las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina como; escritorios, sillas, calculadoras, archivos, etc. necesarios para el funcionamiento de la empresa.</p> <p>Objetivo: Controlar el valor y la existencia del mobiliario y equipo utilizado por la empresa en sus distintas operaciones.</p> <p style="text-align: center;">Código: 1-01-01-003 Saldo: Deudor Clasificación: Activo No Corriente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Se Carga</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Se Abona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor de las adquisiciones, de acuerdo a la documentación de respaldo </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al registrar la venta o retiro de un bien o equipo. ✓ Con la partida de cierre del período. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Cuenta: Vehículos</p> <p>Descripción: En esta cuenta se registra el valor de los vehículos propiedad de la empresa como: camiones, pick-ups, camionetas tipo panel, etc.</p> <p>Objetivo: Controlar el valor y existencia de los vehículos propiedad de la empresa.</p> <p style="text-align: center;">Código: 1-01-01-004 Saldo: Deudor Clasificación: Activo No Corriente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Se Carga</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Se Abona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor de las adquisiciones de vehículos. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se vende o se retira algún vehículo. ✓ Con la partida de cierre del período. </td> </tr> </tbody> </table>			Se Carga	Se Abona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor de las adquisiciones, de acuerdo a la documentación de respaldo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al registrar la venta o retiro de un bien o equipo. ✓ Con la partida de cierre del período. 	Se Carga	Se Abona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor de las adquisiciones de vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se vende o se retira algún vehículo. ✓ Con la partida de cierre del período.
Se Carga	Se Abona									
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor de las adquisiciones, de acuerdo a la documentación de respaldo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al registrar la venta o retiro de un bien o equipo. ✓ Con la partida de cierre del período. 									
Se Carga	Se Abona									
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor de las adquisiciones de vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se vende o se retira algún vehículo. ✓ Con la partida de cierre del período. 									

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	15/54				
	Hecho	D.R.				
	Fecha	01-01-2011				
<p>Cuenta: Equipo de Computo</p> <p>Descripción: Cuenta utilizada para registrar las adquisiciones de equipo de computo, impresoras, modem, etc. necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa.</p> <p>Objetivo: Controlar el valor y la existencia del equipo de computo utilizado.</p> <p style="text-align: center;">Código: 1-01-01-005 Saldo: Deudor Clasificación: Activo No Corriente</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Se Carga</th> <th style="text-align: center;">Se Abona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor de las adquisiciones, de equipo de computo o programas. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se vende o retira un equipo de cómputo. ✓ Con la partida de cierre del período. </td> </tr> </tbody> </table>			Se Carga	Se Abona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor de las adquisiciones, de equipo de computo o programas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se vende o retira un equipo de cómputo. ✓ Con la partida de cierre del período.
Se Carga	Se Abona					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor de las adquisiciones, de equipo de computo o programas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se vende o retira un equipo de cómputo. ✓ Con la partida de cierre del período. 					
<p>Cuenta: Depreciaciones Acumuladas</p> <p>Descripción: En esta cuenta se registra la estimación del desgaste por el uso acumulado de los activos fijos, utilizados para el desarrollo de las actividades de la empresa. Los activos depreciables según la nomenclatura contable son: edificios, mobiliario y equipo, vehículos y equipo de cómputo.</p> <p>Objetivo: Llevar el control de los activos fijos que se van depreciando.</p> <p style="text-align: center;">Código: 1-01-02 Saldo: Acreedor Clasificación: Activo No Corriente</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Se Carga</th> <th style="text-align: center;">Se Abona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor las depreciaciones de los activos fijos dados de baja. ✓ Con la partida de cierre del período contable. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio contable. ✓ Con el registro del desgaste o deterioro que sufren los activos fijos en el tiempo. </td> </tr> </tbody> </table>			Se Carga	Se Abona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor las depreciaciones de los activos fijos dados de baja. ✓ Con la partida de cierre del período contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio contable. ✓ Con el registro del desgaste o deterioro que sufren los activos fijos en el tiempo.
Se Carga	Se Abona					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor las depreciaciones de los activos fijos dados de baja. ✓ Con la partida de cierre del período contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio contable. ✓ Con el registro del desgaste o deterioro que sufren los activos fijos en el tiempo. 					

Distribuidora El Hierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	16/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
<p>Código: 1-02</p> <p>Cuenta: ACTIVO CORRIENTE</p> <p>Descripción: Comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertibles en efectivo o que por su naturaleza pueden estar disponibles en un periodo no superior a doce meses.</p> <p>Cuenta: Pagos por Anticipado</p> <p>Descripción: Comprende los servicios cancelados por anticipado amortizables a lo largo del período.</p> <p>Objetivo: Controlar el valor de los pagos por anticipado realizados por la empresa y los derechos adquiridos a corto plazo.</p> <p>Los pagos anticipados para su control se sub-dividen en las siguientes sub-cuentas:</p> <p style="padding-left: 40px;">1-02-01-001 Seguros Pagados Anticipado</p> <p style="padding-left: 40px;">1-02-01-002 Alquileres Pagados Anticipado</p> <p style="text-align: center;">Código: 1-02-01 Saldo: Deudor Clasificación: Activo Corriente</p>		
Se Carga	Se Abona	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio contable. ✓ Con el importe indicado en el documento de soporte del servicio contratado ya sea seguros o alquileres. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de las amortizaciones que se van realizando a lo largo del período. ✓ Con el valor de los pagos vencidos durante el período. ✓ Con la partida de cierre del ejercicio contable. 	

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	17/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Cuenta: Inventarios de Mercadería

Descripción: El saldo de esta cuenta refleja la existencia de productos disponibles para la venta. Estos inventarios están clasificados individualmente de acuerdo al tipo de productos que se traten como: herramientas manuales y eléctricas, grifería, herrajería, pinturas y demás productos ferreteros.

Objetivo: Controlar las existencias de productos para la venta.

Código: 1-02-02 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor de las compras de mercaderías para la venta. ✓ Con las devoluciones de mercadería vendida. ✓ Con el valor de las revaluaciones hechas al inventario. ✓ Con el valor de los sobrantes detectados en los conteos físicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con la devolución de productos a los proveedores. ✓ Con el valor de las devaluaciones sufridas en el inventario. ✓ Con los faltantes detectados en los conteos físicos. ✓ Con la partida de cierre del período.

Código: 1-02-03

Cuenta: Cuentas por Cobrar

Descripción: Esta cuenta representa derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, préstamos a funcionarios y empleados mediante documentos firmados a favor de la empresa con un plazo menor de un año, impuestos pendientes de acreditar y otras cuentas por cobrar.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	18/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Cuenta: Clientes

Descripción: En esta cuenta se incluyen las ventas al crédito que realiza la empresa a terceros y que se encuentran pendientes de cobro.

Objetivo: Controlar los derechos que ha adquirido la empresa con sus clientes por ventas al crédito relacionadas con su giro comercial.

Código: 1-02-03-001 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

Se Carga	Se Abona
✓ Con su saldo al inicio del ejercicio.	✓ Con los pagos que hacen los clientes.
✓ Con el valor de las ventas al crédito que realiza la empresa.	✓ Con las notas de crédito que se aplican.
	✓ Con la partida de cierre del período.

Cuenta: Reserva Cuentas Incobrables

Descripción: Esta cuenta se utiliza como previsión a la posible no recuperación de algunas cuentas pendientes de cobro de acuerdo con el porcentaje establecido en las políticas de la empresa.

Objetivo: Reflejar el valor de las provisiones hechas por la empresa en previsión al no pago de sus clientes por ventas al crédito.

Código: 1-02-03-002 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Activo Corriente

Se Carga	Se Abona
✓ Con el valor de las cuentas que se consideran totalmente incobrables.	✓ Con su saldo al inicio del ejercicio.
✓ Con el valor de la provisión en exceso.	✓ Con el valor de los aumentos realizados a la estimación de las cuentas de dudoso cobro.
✓ Con la partida de cierre del período.	

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	19/54								
	Hecho	D.R.								
	Fecha	01-01-2011								
<p>Código: 1-02-04</p> <p>Cuenta: Otras Cuentas por Cobrar</p> <p>Descripción: Dentro de esta cuenta se encuentran varias subcuentas las cuales se describen a continuación:</p> <p>Cuenta: Cheques Rechazados</p> <p>Descripción: Esta cuenta representa todos los cheques emitidos a favor de la empresa y que fueron depositados en los bancos del sistema nacional y que por varias razones fueron rechazados.</p> <p>Objetivo: Llevar el control de los cheques rechazados e identificar a que personas o empresas pertenecen con el fin de efectuar un nuevo cobro.</p> <p style="text-align: center;">Código: 1-02-04-001 Saldo: Deudor Clasificación: Activo Corriente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Se Carga</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Se Abona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓ Con su saldo al inicio del ejercicio.</td> <td>✓ Cuando se redeposita el cheque.</td> </tr> <tr> <td>✓ Con la nota de debito de rechazo emitida por el banco.</td> <td>✓ Cuando el cliente lo cambia por efectivo.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>✓ Con la partida de cierre del período.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cuenta: Cuentas por Liquidar</p> <p>Descripción: Esta cuenta se origina cuando surge la necesidad de emitir un cheque y no se puede determinar el concepto, el monto exacto y aún no se tiene un documento definitivo que ampare el desembolso efectuado.</p> <p>Objetivo: Llevar el control exacto del desembolso realizado con el fin de determinar porque concepto es el gasto y efectuar la contabilización correspondiente.</p>			Se Carga	Se Abona	✓ Con su saldo al inicio del ejercicio.	✓ Cuando se redeposita el cheque.	✓ Con la nota de debito de rechazo emitida por el banco.	✓ Cuando el cliente lo cambia por efectivo.		✓ Con la partida de cierre del período.
Se Carga	Se Abona									
✓ Con su saldo al inicio del ejercicio.	✓ Cuando se redeposita el cheque.									
✓ Con la nota de debito de rechazo emitida por el banco.	✓ Cuando el cliente lo cambia por efectivo.									
	✓ Con la partida de cierre del período.									

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	20/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Código: 1-02-04-002 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

Se Carga	Se Abona
✓ Con su saldo al inicio del ejercicio.	✓ Cuando se liquida el cheque con los documentos de soporte respectivos.
✓ Con el valor del cheque emitido.	✓ Con la partida de cierre del período.

Cuenta: Documentos por Cobrar

Descripción: Esta cuenta representa los saldos exigibles que posee la empresa por concepto de documentos por cobrar, que se dieron como parte del giro normal de operaciones de la empresa. Puede estar representada por algún documento de crédito que posea la empresa y negociarla o cobrarla en una fecha determinada.

Objetivo: Controlar los derechos exigibles que tiene la empresa por los documentos por cobrar.

Código: 1-02-04-003 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

Se Carga	Se Abona
✓ Con su saldo al inicio del ejercicio.	✓ Cuando el documento es efectivamente cobrado.
✓ Cuando se genera la exigibilidad del documento.	✓ Con la partida de cierre del período.

Cuenta: Prestamos a Empleados

Descripción: Esta cuenta está representada por todos los préstamos concedidos al personal que labora en la empresa.

Objetivo: Controlar los préstamos concedidos a los distintos empleados que los solicitan.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	21/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Código: 1-02-04-004 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor del préstamo concedido. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con los pagos que realiza el empleado o con el descuento que se le hace en la planilla mensual. ✓ Con la partida de cierre del período.

Cuenta: Anticipo a Sueldos

Descripción: Esta cuenta representa los anticipos que se han otorgado a los empleados durante el mes. Como se trata de anticipo y no de un préstamo, éste se liquida cada mes.

Objetivo: Llevar el control de los anticipos concedidos con el fin de liquidarlos al final de mes.

Código: 1-02-04-005 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con los anticipos concedidos a los empleados que los solicitan. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando el empleado cancela el anticipo. ✓ Al final de cada mes, cuando se cancela la planilla (descuento directo).

Código: 1-02-05

Cuenta: Impuestos Anticipados

Descripción: Esta cuenta está integrada por los distintos impuestos a que esta afecta la empresa y los pagos que se han hecho a cuenta de los mismos con el fin de acreditarse en el futuro.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	22/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Cuenta: IVA por Cobrar

Descripción: En esta cuenta se registra el valor del 12% que se origina cuando se realizan compras, se adquieren servicios e importaciones. Se cancela todos los meses cuando se presenta la declaración en formulario SAT 2151 si es en papel o el SAT 2159 si se presenta por medio de Bancasat.

Objetivo: Llevar el control del crédito por IVA con el fin de acreditarlo en el formulario correspondiente si existe remanente.

Código: 1-02-05-001 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el importe del impuesto pagado durante el mes por todas las compras realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando existe una devolución de mercadería. ✓ Con la regularización respectiva entre IVA crédito y debito.

Cuenta: Pagos a Cuenta ISR

Descripción: Representa los pagos trimestrales que se realizan en concepto de impuesto sobre la renta. Siempre y cuando la empresa se acoja a este régimen.

Objetivo: Llevar el control de los pagos a cuenta ISR para aprovecharlos en un futuro.

Código: 1-02-05-002 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor de los pagos trimestrales que se realizan. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se determina el ISR a pagar al final del ejercicio. ✓ Al cierre del periodo si persiste el saldo.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	23/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Cuenta: Impuesto de Solidaridad (ISO)

Descripción: En esta cuenta se registran los pagos trimestrales realizados en concepto de ISO durante un periodo.

Objetivo: Llevar el control de los pagos de ISO realizados para acreditarlos en el futuro.

Código: 1-02-05-003 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

Se Carga	Se Abona
✓ Con su saldo al inicio del ejercicio.	✓ Con el valor de las acreditaciones realizadas.
✓ Con los pagos trimestrales de ISO realizados durante el año.	✓ Con la partida de cierre del período.

Cuenta: Caja

Descripción: Representa la disponibilidad del efectivo y equivalentes de efectivo (cheques, vales, etc.) que son propiedad de la empresa y fondos disponibles para gastos menores.

Objetivo: Controlar el efectivo y los equivalentes de efectivo recibidos por la empresa en sus operaciones.

Código: 1-02-06 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

Se Carga	Se Abona
✓ Con el saldo al inicio del ejercicio.	✓ Con los respectivos depósitos del día en el banco.
✓ Con el valor de los ingresos por ventas.	✓ En la realización de gastos menores.
✓ Pagos de clientes y deudores de la empresa, préstamos recibidos, etc.	✓ Con la partida de cierre del período.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	24/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Cuenta: Bancos

Descripción: Representa las cuentas bancarias a nombre de la empresa en distintas instituciones financieras. Esta cuenta estará integrada por varias subcuentas como cuentas bancarias tenga la empresa.

Objetivo: Controlar la disponibilidad de efectivo depositado en las cuentas bancarias de la empresa.

Código: 1-02-07 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con su saldo al inicio del ejercicio. ✓ Con el valor de los depósitos realizados. ✓ Con el valor de las transferencias entre cuentas bancarias. ✓ Con el valor de los intereses ganados. ✓ Con el valor de las notas de crédito a favor de la empresa. ✓ Con el valor de fondos provenientes de préstamos recibidos y aportaciones de capital. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de los desembolsos efectuados mediante cheques. ✓ Notas de pago electrónicas. ✓ Transferencias entre cuentas bancarias. ✓ Notas de debito bancarias. ✓ Pagos por acreditamiento, etc. ✓ Con la partida de cierre del período.

Cuenta: Capital Autorizado

Descripción: Monto aportado por los socios para las operaciones de la empresa y está representado por acciones.

Objetivo: Registrar y controlar el aporte en acciones individual de los socios.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	25/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Código: 2-01-01-001 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Capital

Se Carga	Se Abona
✓ Con el valor de los retiros de capital de los accionistas.	✓ Con su saldo al inicio del ejercicio.
✓ Con la partida de cierre del período.	✓ Con el valor de las nuevas emisiones de acciones.

Cuenta: Reserva Legal

Descripción: Es una reserva tomada de las utilidades de la empresa como previsión a contingencias futuras.

Objetivo: Controlar las reservas de capital de la empresa.

Código: 2-01-01-002 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Capital

Se Carga	Se Abona
✓ Con las capitalizaciones de la misma al cierre definitivo de la empresa o al cierre de cada ciclo contable.	✓ A medida que se van generando utilidades en los diferentes ejercicios fiscales, se provisiona con el 5% que se calcula sobre las ganancias después del ISR.

Cuenta: Utilidades Acumuladas

Descripción: En ésta cuenta se presentan las utilidades o pérdidas obtenidas en periodos anteriores.

Objetivo: Llevar el control de los resultados acumulados de la empresa.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	26/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Código: 2-01-01-003 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Capital

Se Carga	Se Abona
✓ Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un período.	✓ Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los distintos períodos.
✓ Al liquidar definitivamente la empresa.	

Cuenta: Utilidad del Ejercicio

Descripción: En esta cuenta se presentan las utilidades o pérdidas de la empresa, obtenidas durante un ejercicio contable

Objetivo: Controlar los resultados del período actual.

Código: 2-01-01-004 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Capital

Se Carga	Se Abona
✓ Con el valor de las pérdidas obtenidas durante un ejercicio contable.	✓ Con el valor de las ganancias obtenidas durante el período contable.

Código: 3

Cuenta: PASIVO

Descripción: En términos generales, el pasivo representa todas las deudas u obligaciones que tiene la empresa respecto a terceras personas, como: pago a proveedores, acreedores, préstamos bancarios, impuestos, etc. El pasivo se divide en:

3-01 Pasivo No Corriente

3-02 Pasivo Corriente

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	27/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Código 3-01**Cuenta:** PASIVO NO CORRIENTE

Descripción: Esta cuenta presenta todas las deudas u obligaciones que cuyo vencimiento van más allá de doce meses. Las cuentas que conforman el pasivo no corriente se describen a continuación:

Cuenta: Préstamos Bancarios

Descripción: Está representado por las obligaciones con instituciones financieras cuyo vencimiento es mayor a doce meses, conformado principalmente por la porción a largo plazo de los préstamo adquiridos y documentos por pagar, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria.

Objetivo: Controlar las deudas por financiamiento que tienen vencimiento posterior al período contable.

Código: 3-01-01 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo No Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de los préstamos que se reclasifican a corto plazo. ✓ Con el valor de los pagos parciales. ✓ Con la cancelación de los préstamos. ✓ Con la partida de cierre del período. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el saldo al inicio del período. ✓ Con el valor de los préstamos a largo plazo adquiridos.

Cuenta: Provisión para Indemnizaciones

Descripción: En esta cuenta se registran las provisiones que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros por indemnizaciones del personal de conformidad con

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	28/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

la política de pago de la empresa y con lo estipulado por el Código de Trabajo de la República de Guatemala.

Código: 3-02-01-001 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo Contingente

Se Carga	Se Abona
✓ Con el pago de indemnizaciones a los empleados.	✓ Con el saldo al inicio del período.
✓ Con las regularizaciones que se hagan a la provisión por excesos registrados.	✓ Con el registro de las provisiones en forma mensual.
✓ Con la partida de cierre del período.	✓ Con el valor de los ajustes con el fin de actualizar el saldo de la provisión.

Código: 3-03

Cuenta: PASIVO CORRIENTE

Descripción: El pasivo corriente está constituido por todas aquellas deudas u obligaciones que tiene la empresa con terceras personas y que se liquidaran en un plazo menor o igual a doce meses.

Cuenta: Proveedores

Descripción: En esta cuenta se registran todas aquellas obligaciones exigibles a la empresa, producto de la adquisición de mercaderías al crédito para la venta.

Objetivo: Controlar las obligaciones de la empresa pendientes de cancelación.

La cuenta proveedores se subdivide en:

3-03-01-001 Proveedores Locales

3-03-01-002 Proveedores del Exterior

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	29/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Código: 3-03-01 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el pago total o parcial que se hace a los proveedores locales o del exterior. ✓ Con el valor de las devoluciones sobre compras al crédito. ✓ Por ajustes y/o reclasificaciones a la cuenta. ✓ Con la partida de cierre del período. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el saldo al inicio del período. ✓ Con el valor de las compras de productos ferreteros al crédito a los proveedores locales o del exterior.

Cuenta: Gastos Acumulados por Pagar

Descripción: En esta cuenta se registran todos los gastos de bienes y servicios pendientes de cancelación, como por ejemplo: compra de papelería, gastos de seguridad, etc.

Objetivo: Controlar los gastos pendientes de pago de la empresa con vencimiento a corto plazo.

Código: 3-03-02-001 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el pago parcial o total de la deuda adquirida. ✓ Con el valor de los ajustes y/o reclasificaciones. ✓ Con la partida de cierre del período. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el saldo al inicio del período. ✓ Con el valor de las adquisiciones de bienes y servicios pendientes de pago. ✓ Con el valor de los cargos por moras u otras penalidades que se carguen a la empresa.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	30/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Cuenta: Préstamos Bancarios a Corto Plazo

Descripción: Está representado por las obligaciones financieras cuyo plazo no exceda de un año y por la porción a corto plazo de los préstamos contratados inicialmente a largo plazo.

Objetivo: Controlar las deudas adquiridas a un año o menos de plazo, con entidades del sistema financiero adquiridas para el financiamiento de la empresa.

Código: 3-03-02-002 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de los pagos parciales o totales de la deuda. ✓ Con la partida de cierre del período. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el saldo al inicio del período. ✓ Con el valor de los préstamos a corto plazo adquiridos. ✓ Con la reclasificación del monto de la porción a corto plazo de los préstamos adquiridos a largo plazo.

Cuenta: Intereses por Pagar

Descripción: Esta cuenta representa los cargos por intereses cobrados a la empresa por instituciones financieras.

Objetivo: Controlar los intereses por pagar obligación de la empresa.

Código: 3-03-02-003 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo Corriente

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de los pagos totales o parciales. ✓ Con la partida de cierre del período. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el saldo al inicio del período. ✓ Con el valor de los intereses cargados a la empresa.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	31/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011
<p>Cuenta: Impuestos y Contribuciones</p> <p>Descripción: Esta cuenta representa la deuda tributaria cargada directamente a cuenta de la empresa, producto de las actividades de la misma. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta.</p> <p>Objetivo: Controlar las deudas con el fisco y otras entidades del Estado producto de impuestos directos y tasas. Las cuentas de detalle específicas son las siguientes:</p> <p style="padding-left: 40px;">3-03-03-001 IVA por Pagar</p> <p style="padding-left: 40px;">3-03-03-002 ISR por Pagar</p> <p style="padding-left: 40px;">3-03-03-003 Retenciones ISR por Pagar</p> <p style="padding-left: 40px;">3-03-03-004 Cuota Patronal por Pagar</p> <p style="padding-left: 40px;">3-03-03-005 Retención Cuotas Laborales</p> <p style="text-align: center;">Código: 3-03-03 Saldo: Acreedor Clasificación: Pasivo Corriente</p>		
Se Carga	Se Abona	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de los pagos totales o parciales a cuenta de impuestos. ✓ Con el valor de las regularizaciones de la cuenta de IVA. ✓ Con el valor de las cuotas pagadas al IGSS. ✓ Con la partida de cierre del período. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el saldo al inicio del período. ✓ Con el registro de las retenciones efectuadas en la nomina mensualmente a los empleados. ✓ Con el registro del valor del IVA originado por las ventas. ✓ Con el valor de las retenciones de ISR efectuadas a proveedores o acreedores. ✓ Con el valor del ISR determinado en la liquidación definitiva anual. 	

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	32/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Cuenta: Sueldos y Prestaciones por Pagar

Descripción: Cuenta en la que se registran todos los sueldos y prestaciones pendientes de pago. El cálculo de provisiones lo efectúa la empresa con el objeto de cubrir gastos futuros por prestaciones del personal. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta.

Objetivo: Llevar el control de los sueldos por pagar y de las provisiones con el fin de cubrir gastos futuros. Entre las cuentas de detalle específicas se encuentran las siguientes:

3-03-04-001 Sueldos por Pagar

3-03-04-002 Comisiones por Pagar

3-03-04-003 Vacaciones por Pagar

3-03-04-004 Aguinaldos por Pagar

3-03-04-005 Bono 14 por Pagar

Código: 3-03-04 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo Corriente

Se Carga	Se Abona
✓ Con el valor total del pago de sueldos, comisiones y prestaciones a los empleados.	✓ Con el saldo al inicio del período.
✓ Con las regularizaciones que se hagan a las diversas cuentas.	✓ Con el registro de los sueldos y comisiones pendientes de pago.
✓ Con el valor de los ajustes de excesos registrados en las provisiones.	✓ Con el registro de las provisiones mensuales de vacaciones, aguinaldos y bono 14.
✓ Con la partida de cierre del período.	✓ Con los ajustes a las provisiones de vacaciones, aguinaldos y bono 14, con el objeto de actualizar los saldos.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	33/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Cuenta: Ventas

Descripción: En esta cuenta se registran los ingresos por operaciones ordinarias de la empresa, que en este caso son las ventas de herramientas, pinturas, materiales eléctricos, etc.

Objetivo: Controlar los ingresos que recibe la empresa por venta de mercaderías. Las ventas se dividen en:

4-01-01-001 Ventas al Contado

4-01-01-002 Ventas al Crédito

Código: 4-01-01 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Ingresos

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de las notas de crédito emitidas por anulación de facturas y por las devoluciones y rebajas sobre ventas. ✓ Con la partida de cierre del período. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de los ingresos facturados por la venta de los distintos productos ferreteros que ofrece la empresa.

Cuenta: Devoluciones y Rebajas S/Ventas

Descripción: En esta cuenta se registran los valores de las mercaderías devueltas por los clientes, así como a las rebajas aplicadas a las ventas ya facturadas.

Objetivo: Llevar el control de las devoluciones y las rebajas por las ventas realizadas.

Código: 4-01-01-003 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Ingresos

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de las mercaderías devueltas por los clientes. ✓ Con el valor de las notas de crédito emitidas por rebajas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con la partida de cierre del período.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	34/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Cuenta: Otros Ingresos

Descripción: En esta cuenta se registran los ingresos ocasionales no relacionados con el giro normal de operaciones de la empresa, estos ingresos son obtenidos principalmente por inversiones y transacciones financieras.

Objetivo: Llevar el control de los productos extraordinarios. Las cuentas de detalle específicas son las siguientes:

4-02-01-001 Intereses Ganados

4-02-01-002 Ganancia en Venta de Activos

4-02-01-003 Ganancia en Diferencial Cambiario

Código: 4-02 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Ingresos

Se Carga	Se Abona
<p>✓ Con la partida de cierre del período.</p>	<p>✓ Con el valor de los productos obtenidos o generados en las distintas inversiones que efectúe la empresa.</p> <p>✓ Con el valor del diferencial cambiario resultante de la valuación de los saldos pasivos en moneda extranjera al tipo de cambio al cierre del periodo contable.</p>

Cuenta: Costo de Ventas

Descripción: Esta cuenta representa el costo de las mercaderías vendidas durante el período.

Objetivo: Controlar los costos de la mercadería vendida.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	35/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	01-01-2011
Código: 5-01-01-001 Saldo: Deudor Clasificación: Costos			
Se Carga		Se Abona	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de costo de las mercaderías vendidas. ✓ Al ajustar el inventario por obsolescencia o pérdida. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de las devoluciones de mercaderías hechas al almacén por los clientes. ✓ Con los ajustes por el registro de las diferencias detectadas en conteos físicos de inventarios. ✓ Con la partida de cierre del período. 	
Cuenta: Compras			
Descripción: Esta cuenta se utiliza en la adquisición de mercaderías y los gastos incurridos para posteriormente comercializarlos en desarrollo de la actividad principal de la empresa.			
Objetivo: Llevar el control de las compras locales como en el exterior así como los demás gastos incurridos en la adquisición de mercaderías para la venta.			
Código: 5-01-02 Saldo: Deudor Clasificación: Costos			
Se Carga		Se Abona	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de las mercaderías adquiridas para la venta. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de las devoluciones de mercaderías. ✓ Con el traslado del total de compras al inventario. ✓ Con la partida de cierre del período. 	

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	36/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Cuenta: Devoluciones y Rebajas S/Compras

Descripción: En esta cuenta se registran todas las devoluciones de mercaderías hechas al proveedor así como las rebajas en las compras realizadas.

Objetivo: Llevar el control de las mercaderías devueltas al proveedor.

Código: 5-01-02-006 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Costos

Se Carga	Se Abona
✓ Con la partida de cierre del período.	✓ Con el valor de las devoluciones y rebajas en las compras obtenidas según notas de crédito del proveedor.

Código: 6

Cuenta: Gastos de Operación

Descripción: En esta cuenta se incluyen todos aquellos gastos relacionados con el funcionamiento de la empresa durante un período contable. Los gastos de operación se dividen en:

6-01-01 Gastos de Administración

6-01-02 Gastos de Venta

Cuenta: Gastos de Administración

Descripción: En esta cuenta se incluyen todos aquellos gastos en los que incurre la empresa para el adecuado funcionamiento de su organización, entre estos gastos se encuentran los sueldos, teléfono, energía eléctrica, honorarios profesionales, y otros.

Objetivo: Llevar un adecuado control de los gastos por actividades administrativas.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	37/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Código: 6-01-01 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Gastos de Operación

Se Carga	Se Abona
✓ Con el valor de los gastos incurridos durante el período.	✓ Con la partida de cierre del período.

Cuenta: Gastos de Venta

Descripción: En esta cuenta se incluyen todos aquellos gastos en los que incurre la empresa relacionados con las ventas de productos ferreteros entre los cuales se incluyen los sueldos, comisiones, gastos de transporte, publicidad y otros.

Objetivo: Llevar el control de los gastos por actividades de venta de productos.

Código: 6-01-02 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Gastos de Operación

Se Carga	Se Abona
✓ Con el valor de los gastos de venta incurridos durante el período.	✓ Con la partida de cierre del período.

Cuenta: Otros Gastos

Descripción: En esta cuenta se registran los egresos ocasionales no relacionados con el giro normal de la empresa como pueden ser los intereses sobre préstamos, comisiones bancarias, etc.

Objetivo: Controlar los gastos extraordinarios. Las cuentas de detalle específicas son las siguientes:

- 6-02-01-001 Intereses Pagados
- 6-02-01-002 Pérdida en Venta de Activos
- 6-02-01-003 Pérdida en Diferencial Bancario

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	38/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	01-01-2011

Código: 6-02 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Otros Gastos

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor de los intereses pagados a los bancos por los préstamos obtenidos. ✓ Con el valor de las pérdidas obtenidas en la negociación de activos fijos. ✓ Con el valor del diferencial cambiario resultante de la valuación de los saldos en moneda extranjera de cuentas de activo, al tipo de cambio al cierre del período contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con la partida de cierre del período.

Cuenta: Ajustes al Impuesto Sobre la Renta

Descripción: En esta cuenta se registran los pagos en concepto de impuesto sobre la renta generado por las utilidades de la empresa anualmente.

Objetivo: Determinar el monto exacto del ISR a pagar por la empresa.

Código: 6-01-02 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Gastos de Operación

Se Carga	Se Abona
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el valor del impuesto determinado sobre las ganancias del período. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con la partida de cierre del período.

JORNALIZACIÓN

A continuación se presenta el balance de saldos al 30/11/2011 y la información de las principales operaciones del mes de diciembre 2011 de la Empresa Distribuidora de Productos Ferreteros.

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	39/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
DISTRIBUIDORA EL FIERRO, S.A.			
BALANCE DE SALDOS			
al 30 de Noviembre de 2011			
Cifras Expresadas en Quetzales			
Código	Cuenta	Debe	Haber
1-01-01-003	Mobiliario y Equipo	112,400.00	
1-01-01-004	Vehículos	116,600.00	
1-01-01-005	Equipo de Computo	94,000.00	
1-01-02	Depreciaciones Acumuladas		114,987.50
1-02-02	Inventarios	2,018,991.18	
1-02-04-001	Clientes	1,271,186.00	
1-02-04-002	Reserva para Cuentas Incobrables		38,135.58
1-02-05-002	Impuesto Sobre la Renta	186,619.41	
1-02-05-003	Impuesto de Solidaridad	13,790.25	
1-02-06-001	Caja General	26,795.00	
1-02-06-002	Caja Chica	3,000.00	
1-02-07-001	Banco Agrícola D.M.	453,366.69	
2-01-01-001	Capital Autorizado		150,000.00
2-01-01-003	Utilidades Acumuladas		532,726.00
3-01-01	Préstamos Bancarios		200,000.00
3-02-01-001	Provisión Indemnizaciones		105,747.50
3-03-01-001	Proveedores Locales		1,583,792.00
3-03-03-001	IVA por Pagar		11,742.14
3-03-03-004	Cuota Patronal por Pagar		9,532.15
3-03-03-005	Retención Cuotas Laborales		3,633.80

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	40/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
3-03-04	Prestaciones Laborales por Pagar		157,188.25
4-01-01-001	Ventas al Contado		1,068,671.44
4-01-01-002	Ventas al Crédito		8,151,758.05
5-01-01-001	Costo de Ventas	5,107,395.51	
6-01-01	Gastos de Administración	1,625,410.30	
6-01-02	Gastos de Venta	1,065,860.07	
6-02	Otros Gastos	32,500.00	
		12,127,914.41	12,127,914.41

Información del mes de diciembre 2011:

- 1) El día 01 se depositó en el banco la cantidad de Q. 26,795.00 correspondiente a las ventas al contado del día anterior.
- 2) El día 15 se pagaron los aguinaldos correspondientes a los empleados por la cantidad de Q. 75,234.00 pagado con cheque a cada uno de ellos.
- 3) El día 19 se pagó con cheque la cantidad de Q. 13,165.95 en concepto de cuotas patronales y laborales correspondientes al mes de noviembre 2011.
- 4) El día 26 se pagó por medio de Bancasat la cantidad de Q. 11,742.14 correspondiente al IVA del mes de noviembre de 2011.
- 5) Las ventas durante el mes ascienden a la cantidad de Q. 1,064,103.00 las cuales corresponden al contado la cantidad de Q. 101,343.00 y al crédito Q. 962,760.00
- 6) Los depósitos de efectivo por las ventas al contado del mes ascienden a la cantidad de Q. 65,875.00

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	41/54	
	Hecho	D.R.	
	Fecha	31-12-2011	
<p>7) Los cobros a los clientes durante el mes ascienden a la cantidad de Q. 903,545.00 los cuales fueron depositados en el banco.</p>			
<p>8) Las compras de mercadería para la venta durante el mes ascienden a la cantidad de Q. 749,370.00 de las cuales corresponden al contado Q. 106,570.00 y al crédito Q. 642,800.00, las compras de contado se pagaron con cheque.</p>			
<p>9) Los pagos a proveedores efectuados durante el mes fueron de Q. 706,680.00</p>			
<p>10) Los sueldos pagados del mes fueron Q. 81,234.00 los cuales corresponden a la administración Q. 56,250.00 de sueldo base y Q. 3,750.00 de bonificación incentivo, los sueldos de ventas fueron Q. 18,984.00 de sueldo base y Q. 2,250.00 de bonificación incentivo, de los empleados 15 corresponden a la administración y 9 a ventas.</p>			
<p>11) Se pago la cantidad de Q. 2,000.00 en concepto de intereses sobre préstamos correspondiente al mes de diciembre a razón del 12% de interés anual.</p>			
<p>12) En el mes se pagaron con cheque los siguientes gastos:</p>			
<u>Administración</u>		<u>Ventas</u>	
Energía Eléctrica	Q. 2,865.00	Publicidad	Q. 3,920.00
Teléfono	Q. 2,340.00	Viáticos	Q. 5,088.00
Seguridad y Vigilancia	Q. 12,600.00		
Papelería	Q. 1,867.00		
<p>13) Calcular las prestaciones laborales del mes, tomar en cuenta que para la provisión de indemnizaciones el porcentaje a utilizar es el 8.33%</p>			

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	42/54	
	Hecho	D.R.	
	Fecha	31-12-2011	
<p>14) Se pagó con cheque a los vendedores la cantidad de Q. 53,205.00 en concepto de comisiones sobre las ventas correspondientes al mes de diciembre.</p> <p>15) Calcular y ajustar el saldo de la reserva para cuentas incobrables.</p> <p>16) Calcular las depreciaciones del mes, de acuerdo a los porcentajes máximos legales.</p> <p>17) Efectuar la regularización del IVA.</p> <p>18) El costo fue de un 58% de la mercadería vendida durante el mes.</p> <p>19) Calcular el impuesto sobre la renta a pagar por las utilidades del período.</p> <p>Con base en la información anterior se pide:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar las pólizas de diario correspondientes ✓ Balance de Situación General ✓ Estado de Resultados ✓ Estado de Flujo de Efectivo ✓ Elaborar las Partidas de Cierre Contable 			
P#1	01-12-2011	Debe	Haber
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM	Q. 26,795.00	
1-02-06	Caja		
1-02-06-001	Caja General		Q. 26,795.00
Registro del depósito de efectivo de las ventas al contado del día anterior.		Q. 29,795.00	Q. 29,795.00

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	43/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
P#2	15-12-2011	Debe	Haber
3-03-04	Prestaciones Laborales por Pagar		
3-03-04-004	Aguinaldos por Pagar	Q. 75,234.00	
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM		Q. 75,234.00
Registro del pago de aguinaldo a los empleados		Q. 75,234.00	Q. 75,234.00
P#3	19-12-2011	Debe	Haber
3-03-03	Imptos. y Contribuciones por Pagar		
3-03-03-004	Cuota Patronal por Pagar	Q. 9,532.15	
3-03-03-005	Retención Cuotas Laborales	Q. 3,633.80	
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM		Q. 13,165.95
Registro del pago de las cuotas IGSS Nov. 2011		Q. 13,165.95	Q. 13,165.95
P#4	26-12-2011	Debe	Haber
3-03-03	Impuestos y Contribuciones por Pagar		
3-03-03-001	IVA por Pagar	Q. 11,742.14	
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM		Q. 11,742.14
Registro del pago de IVA del mes de Nov. 2011		Q. 11,742.14	Q. 11,742.14
P#5	31-12-2011	Debe	Haber
1-02-03	Cuentas por Cobrar		
1-02-03-001	Clientes	Q. 962,760.00	
1-02-06	Caja		
1-02-06-001	Caja General	Q. 101,343.00	
4-01-01	Ventas		
4-01-01-001	Ventas al Contado		Q. 90,484.82
4-01-01-002	Ventas al Crédito		Q. 859,607.14
3-03-03	Impuestos y Contribuciones por Pagar		
3-03-03-001	IVA por Pagar		Q. 114,011.04
Registro de las ventas del mes		Q.1,064,103.00	Q. 1,064,103.00

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	44/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
P#6	31-12-2011	Debe	Haber
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM	Q. 65,875.00	
1-02-06	Caja		
1-02-06-001	Caja General		Q. 65,875.00
Registro de los depósitos de efectivo por las ventas al contado del mes.		Q. 65,875.00	Q. 65,875.00
P#7	31-12-2011	Debe	Haber
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM	Q. 903,545.00	
1-02-03	Cuentas por Cobrar		
1-02-03-001	Clientes		Q. 903,545.00
Registro de los pagos de los clientes en el mes.		Q. 903,545.00	Q. 903,545.00
P#8	31-12-2011	Debe	Haber
1-02-02	Inventarios de Mercadería		
1-02-02-001	Herramienta Manual	Q. 401,448.21	
1-02-02-003	Grifería	Q. 100,362.05	
1-02-02-005	Pinturas	Q. 167,270.09	
1-02-05	Impuestos por Cobrar		
1-02-05-001	IVA por Cobrar	Q. 80,289.65	
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM		Q. 106,570.00
3-03-01	Proveedores		
3-03-01-001	Proveedores Locales		Q. 642,800.00
Registro de las compras de mercadería del mes.		Q. 749,370.00	Q. 749,370.00

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	45/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
P#9	31-12-2011	Debe	Haber
3-03-01	Proveedores		
3-03-01-001	Proveedores Locales	Q. 706,860.00	
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM		Q. 706,860.00
Registro de los pagos a proveedores.		Q. 706,860.00	Q. 706,860.00
P#10	31-12-2011	Debe	Haber
6-01-01	Gastos de Administración		
6-01-01-001	Sueldos y Salarios	Q. 56,250.00	
6-01-01-002	Bonificación Incentivo	Q. 3,750.00	
6-01-01-007	Cuotas Patronales	Q. 7,126.88	
6-01-02	Gastos de Venta		
6-01-02-001	Sueldos y Salarios	Q. 18,984.00	
6-01-02-002	Bonificación Incentivo	Q. 2,250.00	
6-01-02-007	Cuotas Patronales	Q. 2,405.27	
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM		Q. 77,600.20
3-03-03	Impuestos y Contribuciones por Pagar		
3-03-03-004	Cuota Patronal por Pagar		Q. 9,532.15
3-03-03-005	Retención Cuotas Laborales		Q. 3,633.80
Registro del pago de sueldos mes de diciembre		Q. 90,766.15	Q. 90,766.15
P#11	31-12-2011	Debe	Haber
6-02-01	Gastos Financieros		
6-02-01-001	Intereses Pagados	Q. 2,000.00	
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM		Q. 2,000.00
Registro del pago de los intereses s/prestamos.		Q. 2,000.00	Q. 2,000.00

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	46/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
P#12	31-12-2011	Debe	Haber
6-01-01	Gastos de Administración		
6-01-01-008	Teléfono	Q. 2,089.29	
6-01-01-010	Energía Eléctrica	Q. 2,558.04	
6-01-01-018	Seguridad y Vigilancia	Q. 11,250.00	
6-01-01-019	Papelería y Útiles	Q. 1,666.96	
6-01-02	Gastos de Venta		
6-01-02-011	Publicidad y Propaganda	Q. 3,500.00	
6-01-02-012	Viáticos	Q. 4,542.86	
1-02-05	Impuestos por Cobrar		
1-02-05-001	IVA por Cobrar	Q. 3,072.85	
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM		Q. 28,680.00
Registro de los gastos del mes.		Q. 28,680.00	Q. 28,680.00
P#13	31-12-2011	Debe	Haber
6-01-01	Gastos de Administración		
6-01-01-003	Vacaciones	Q. 2,343.75	
6-01-01-004	Aguinaldo	Q. 4,687.50	
6-01-01-005	Bono 14	Q. 4,687.50	
6-01-01-006	Indemnizaciones	Q. 4,687.50	
6-01-02	Gastos de Venta		
6-01-02-003	Vacaciones	Q. 791.00	
6-01-02-004	Aguinaldo	Q. 1,582.00	
6-01-02-005	Bono 14	Q. 1,582.00	
6-01-02-006	Indemnizaciones	Q. 1,582.00	
3-02-01	Provisiones Laborales		
3-02-01-001	Provisión para Indemnizaciones		Q. 6,269.50
3-03-04-000	Sueldos y Prestaciones por Pagar		Q. 15,673.75
Registro de las prestaciones laborales del mes.		Q. 21,943.25	Q. 21,943.25

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	47/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
P#14	31-12-2011	Debe	Haber
6-01-02	Gastos de Venta		
6-01-02-008	Comisiones S/Ventas	Q. 47,504.46	
1-02-05	Impuestos por Cobrar		
1-02-05-001	IVA por Cobrar	Q. 5,700.54	
1-02-07	Bancos		
1-02-07-001	Banco Agrícola DM		Q. 53,205.00
Registro del pago de comisiones a vendedores.		Q. 53,205.00	Q. 53,205.00
P#15	31-12-2011	Debe	Haber
6-01-02	Gastos de Venta		
6-01-02-009	Cuentas Incobrables	Q. 1,776.45	
1-02-03-002	Reserva para Cuentas Incobrables		Q. 1,776.45
Ajuste a la reserva para cuentas incobrables.		Q. 1,776.45	Q. 1,776.45
P#16	31-12-2011	Debe	Haber
6-01-01	Gastos de Administración		
6-01-01-021	Depreciación Mobiliario y Equipo	Q. 1,854.60	
6-01-01-022	Depreciación Vehículos	Q. 1,923.90	
6-01-01-023	Depreciación Equipo de Computo	Q. 2,585.00	
1-01-02	Depreciaciones Acumuladas		
1-01-02-002	Dep. Acumulada Mob. y Equipo		Q. 1,854.60
1-01-02-003	Dep. Acumulada Vehículos		Q. 1,923.90
1-01-02-004	Dep. Acumulada Equ. de Computo		Q. 2,585.00
Registro de las depreciaciones del mes.		Q. 6,363.50	Q. 6,363.50

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	48/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
P#17	31-12-2011	Debe	Haber
3-03-03	Impuestos y Contribuciones por Pagar		
3-03-03-001	IVA por Pagar	Q. 89,063.04	
1-02-05	Impuestos por Cobrar		
1-02-05-001	IVA por Cobrar		Q. 89,063.04
Registro de la regularización del IVA		Q. 89,063.04	Q. 89,063.04
P#18	31-12-2011	Debe	Haber
5-01-01	Costo de Ventas	Q. 551,053.00	
1-02-02	Inventario de Mercadería		Q. 551,053.00
Registro del costo de la mercadería vendida.		Q. 551,053.00	Q. 551,053.00
P#19	31-12-2011	Debe	Haber
6-03-01-001	Impuesto Sobre la Renta	Q. 493,625.90	
3-03-03-002	ISR por Pagar		Q. 493,625.90
Registro del ISR por Pagar del Período		Q. 493,625.90	Q. 493,625.90

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	49/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
DISTRIBUIDORA EL FIERRO, S.A.			
BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL			
al 31 de Diciembre de 2011			
Cifras Expresadas en Quetzales			
1	ACTIVO		
1-01	Activo No Corriente		Q. 201,649.00
1-01-01	Propiedad, Planta y Equipo		
1-01-01-001	Mobiliario y Equipo	Q. 112,400.00	
1-01-01-002	Vehículos	Q. 116,600.00	
1-01-01-003	Equipo de Computo	Q. 94,000.00	
1-01-02	Depreciaciones Acumuladas	(Q. 121,351.00)	
1-02	Activo Corriente		Q. 4,040,909.57
1-02-02	Inventario de Mercadería	Q.2,137,018.54	
1-02-03-001	Clientes	Q.1,330,401.00	
1-02-03-002	Reserva para Cuentas Incobrables	(Q. 39,912.03)	
1-02-05	Impuestos por Cobrar	Q. 200,409.66	
1-02-06	Caja	Q. 35,468.00	
1-02-07	Bancos	Q. 377,524.40	
	Total Activo		Q. 4,242,558.57
2	PATRIMONIO		
2-01-01	Capital Social		Q. 1,781,441.72
2-01-01-001	Capital Autorizado	Q. 150,000.00	

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	50/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
2-01-01-003	Utilidades Acumuladas	Q. 532,726.00	
2-01-01-004	Ganancia del Ejercicio	Q. 1,098,715.72	
3	PASIVO		
3-01	Pasivo No Corriente		Q. 112,017.00
3-02-01-001	Provisión Indemnizaciones	Q. 112,017.00	
3-03	Pasivo Corriente		Q.2,349,099.85
3-03-01-001	Proveedores Locales	Q. 1,519,732.00	
3-03-02-002	Préstamos Bancarios C.P.	Q. 200,000.00	
3-03-03-001	IVA por Pagar	Q. 24,948.00	
3-03-03-002	ISR por Pagar	Q. 493,625.90	
3-03-04	Prestaciones Laborales por Pagar	Q. 110,793.95	
	Total Patrimonio y Pasivo		Q. 4,242,558.57

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	51/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
DISTRIBUIDORA EL FIERRO, S.A.			
ESTADO DE RESULTADOS			
del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011			
Cifras Expresadas en Quetzales			
4-01-01	Ventas		Q. 10,170,521.45
4-01-01-001	Ventas al Contado	Q. 1,159,156.26	
4-01-01-002	Ventas al Crédito	Q. 9,011,365.19	
	Ventas Netas		Q. 10,170,521.45
5-01-01	Costo de Ventas		Q. 5,658,448.51
5-01-01-001	Costo de Ventas	Q. 5,658,448.51	
	Margen Bruto		Q. 4,512,072.94
6	Gastos de Operación		Q. 2,885,231.32
6-01-01	Gastos de Administración	Q. 1,732,871.25	
6-01-02	Gastos de Venta	Q. 1,152,360.07	
	Ganancia en Operación		Q. 1,626,841.62
6-02-01	Gastos Financieros		Q. 34,500.00
6-02-01-001	Intereses Pagados	Q. 34,500.00	
	Utilidad del Ejercicio Antes de ISR		Q. 1,592,341.62
6-03-01-001	Impuesto Sobre la Renta		Q. 493,625.90
	Utilidad del Ejercicio		Q. 1,098,715.72

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	52/54
	Hecho	D.R.
	Fecha	31-12-2011
DISTRIBUIDORA EL FIERRO, S.A. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO al 31 de Diciembre de 2011 Cifras expresadas en Quetzales		
Flujo de Efectivo por Actividades de Operación		
Utilidad del Período		Q. 1,098,715.72
Ajustes para Conciliar la Utilidad Neta con el Efectivo Neto Provisto por las Actividades de Operación		
Cuentas Incobrables		Q. 25,772.01
Prestaciones Laborales		Q. 43,945.00
Depreciaciones		Q. 76,362.00
Indemnizaciones		Q. 75,234.00
		Q. 1,320,028.73
Cambio Neto en Activos y Pasivos Operacionales		
Aumento en Inventarios		(Q. 1,418,142.53)
Aumento en Cuentas por Cobrar		(Q. 859,057.00)
Aumento en Impuestos por Cobrar		(Q. 168,164.70)
Aumento en Proveedores		Q. 833,732.00
Aumento en Impuestos por Pagar		Q. 518,573.90
		(Q. 1,093,058.33)
Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Disminución en Préstamos Bancarios		(Q. 150,000.00)
Aumento (Disminución) de Efectivo del Período		Q. 76,970.40
Efectivo al Inicio del Período		Q. 336,022.00
		Q. 412,992.40

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	53/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
Partidas de Cierre			
P#1	31-12-2011	Debe	Haber
2-01-01-005	Pérdidas y Ganancias	Q. 9,071,805.73	
5-01-01-001	Costo de Ventas		Q. 5,658,448.51
6-01-01	Gastos de Administración		Q. 1,732,871.25
6-01-02	Gastos de Venta		Q. 1,152,360.07
6-02-01-001	Intereses Pagados		Q. 34,500.00
6-03-01-001	Impuesto Sobre la Renta		Q. 493,625.90
Para cerrar las cuentas de costo y gastos del año 2011.		Q. 9,071,805.73	Q. 9,071,805.73
P#2	31-12-2011	Debe	Haber
4-01-01-001	Ventas al Contado	Q. 1,159,156.26	
4-01-01-002	Ventas al Crédito	Q. 9,011,365.19	
2-01-01-005	Pérdidas y Ganancias		Q. 10,170,521.45
Para cerrar las cuentas de ingresos del año 2011.		Q. 10,170,521.45	Q. 10,170,521.45
P#3	31-12-2011	Debe	Haber
2-01-01-005	Pérdidas y Ganancias	Q. 1,098,715.72	
2-01-01-004	Utilidad del Ejercicio		Q. 1,098,715.72
Para registrar la utilidad al cierre del periodo 2011.		Q. 1,098,715.72	Q. 1,098,715.72

Distribuidora El Fierro

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	54/54
		Hecho	D.R.
		Fecha	31-12-2011
Partidas de Cierre			
P#4	31-12-2011	Debe	Haber
1-01-02	Depreciaciones Acumuladas	Q. 121,351.00	
1-02-03-002	Reserva Cuentas Incobrables	Q. 39,912.03	
2-01-01-001	Capital Autorizado	Q. 150,000.00	
2-01-01-003	Utilidades Acumuladas	Q. 532,726.00	
2-01-01-004	Utilidad del Ejercicio	Q. 1,098,715.72	
3-02-01-001	Provisión Indemnizaciones	Q. 112,017.00	
3-03-01-001	Proveedores Locales	Q. 1,519,732.00	
3-03-02-002	Préstamos Bancarios C.P.	Q. 200,000.00	
3-03-03	Impuestos por Pagar	Q. 518,573.90	
3-03-04	Prest. Laborales por Pagar	Q. 110,793.95	
1-01-01-003	Mobiliario y Equipo		Q. 112,400.00
1-01-01-004	Vehículos		Q. 116,600.00
1-01-01-005	Equipo de Computo		Q. 94,000.00
1-02-02	Inventario de Mercadería		Q. 2,137,018.53
1-02-03-001	Clientes		Q. 1,330,401.00
1-02-05	Impuestos por Cobrar		Q. 200,409.66
1-02-06	Caja		Q. 35,468.00
1-02-07	Bancos		Q. 377,524.40
Para cerrar las cuentas de activo, capital y pasivo del período 2011.		Q. 4,403,821.59	Q. 4,403,821.59

CONCLUSIONES

1. La falta de una adecuada organización y sistematización contable en la empresa distribuidora de productos ferreteros, ocasiona que presente debilidades en el entorno administrativo-contable que conllevan a una inadecuada segregación de funciones, ya que no se definen en forma clara, las funciones específicas a desarrollar por cada miembro de la empresa, incidiendo en las operaciones y registros contables reflejándose en la toma de decisiones.
2. La empresa objeto de estudio, carece de un sistema contable que permita registrar oportunamente las operaciones económicas y llevar un control de las actividades financieras, por lo que la falta de este, provoca que los estados financieros no estén apegados a la realidad de la misma, que presenten cifras inexactas no verificables incidiendo en la toma de decisiones.
3. La empresa no cuenta con una Nomenclatura Contable que permita hacer el registro de las operaciones económicas en forma precisa y ordenada, lo que ocasiona que las cuentas no se clasifiquen correctamente, que el registro de las operaciones se haga más lento y por ende que se genere información financiera errónea.
4. La empresa distribuidora de productos ferreteros, en varias ocasiones ha omitido la presentación y pago de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria, debido a que en el departamento de contabilidad, el registro de las operaciones económicas lo realizan tardíamente, por lo que esto ha generado el pago de multas e intereses innecesarios.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la empresa distribuidora de productos ferreteros, contar con una adecuada organización y sistematización contable, hacer uso de los Manuales propuestos, ya que a través de estos, tendrá la ventaja de detectar problemas e identificar las causas que los originan, dar mayor fluidez, confiabilidad y oportunidad a la información financiera.
2. Se recomienda implementar un sistema contable computarizado, que permita hacer el registro de las operaciones económicas de la empresa oportuna y objetivamente, de tal forma, los estados financieros estarán apegados a la realidad de la empresa, con datos y cifras reales que sirvan de base para la correcta toma de decisiones.
3. Se recomienda hacer uso de la Nomenclatura de cuentas, incluida en el Manual Contable propuesto en la presente tesis, la cual servirá de base para clasificar las operaciones económicas de la empresa y realizar el registro de las mismas en forma precisa, ordenada y con mayor eficiencia, el uso de dicha nomenclatura hará que se genere información financiera confiable para la toma de decisiones.
4. Se recomienda a la Gerencia de empresa la autorización e implementación de los Manuales sugeridos en la presente tesis, para que los miembros del departamento de contabilidad realicen sus actividades eficientemente, llevando los registros contables al día y de tal forma, cumplir con el pago de impuestos en las fechas estipuladas por las leyes tributarias y no caer en pagos innecesarios por concepto de multas e intereses.

BIBLIOGRAFÍA

1. Albers, Henry H. Principios de Organización y Administración. España: Editorial Limusa-Wiley, S.A. 2001, 302 p.
2. Brealey, Richard & Myers, Stewart. Principios de Finanzas Corporativas. Madrid: McGraw-Hill, Séptima Edición. 2003. 1168 p.
3. Chiavenato, Idalberto. Iniciación a la Organización y el Control. México: Mc Graw Hill Interamericana. 1998. 578 p.
4. Código de Comercio de la República de Guatemala. Decreto 2-70, Congreso de la República. Tipografía Nacional de Guatemala 1970. 202 Paginas.
5. Código Tributario. Decreto 6-91 del Congreso de la República. Tipografía Nacional. Reforma 2006.
6. Curso de Organización y Sistematización Contable. Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala. Unidad 4 y 5, 2000. 30p.
7. Daniels, Alan & Yeates, Donald. Entrenamiento Básico en Análisis de Sistemas. Argentina: Editorial Prolan S.R.L., 2002. 309 p.
8. Davis, Gordon B. y Olson, Margrethe H. Sistemas de Información Gerencial. España: McGraw-Hill, 2003. 718 p.
9. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria. Decreto 20-2006 del Congreso de la República. Guatemala 2006.
10. Ettinger, Karl E. Organización de Empresas. México: Centro Regional de Ayuda Técnica A&D. Primera Edición. 351 p.
11. Franklin, Enrique Benjamín Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura. Mexico. Mc Graw Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2004. 369 p

12. Holmes, Arthur W. Auditoria Principios y Procedimientos. Tomo 1, México: Editorial UTEHA. Segunda Edición. 1987. 768 p.
13. International Accounting Standard Board. Normas Internacionales de Contabilidad. 2011. 1799 p.
14. Kramis Joubanc, José Luis. Sistemas y Procedimientos Administrativos. Universidad Iberoamericana Santa Fe. México: Cuarta Edición. 161 p.
15. Lazzaro, Víctor. Sistemas y Procedimientos. México: Editorial Diana. 2001, 567 p.
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Decreto 27-92 del Congreso de la República. Tipografía Nacional.
17. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 del Congreso de la República. Tipografía Nacional.
18. Meigs & Meigs Robert F. Contabilidad Base para Decisiones Gerenciales. México: McGraw Hill. Octava Edición. 1993. 1093 p.
19. Murdick, Robert G. & Ross, Joel E. Sistemas de Información Basados en Computadoras. México: Editorial Diana. 2000. 200 p.
20. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Contabilidad I con base en NIIF'S. Guatemala: Editorial ECA. Decima Segunda Edición. 2010. 177 p.
21. Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas. México: Editorial Limusa. 2002. 385 p.
22. Robbins, Stephen P. & Coulter, Mary. Administración. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 2002. 758 p.
23. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Diccionario de Términos Contables. Guatemala: Editorial Alenro. 2009. 229 p.
24. T. Horngren, Charles/T. Harrison, Walter Jr. Contabilidad. México: Pearson Educación, Quinta Edición en Español. 2004. 419 p.

25. Terry, George R. Administración y Control de Oficinas. México: Editorial Continental S.A. 2003. 912 p.
26. www.dequate.com/infocentros/gerencia/admon/03.htm
27. www.es.wikipedia.org/wiki/empresa
28. www.es.wikipedia.org/wiki/ferreteria
29. www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/contaysiscontable.htm
30. www.icce.cl/portal
31. www.mitecnologico.com/main/conceptoeimportanciadelaorganizacion
32. www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml
33. www.monografias.com/trabajos5/estafinan/estafinan.shtml
34. www.promonegocios.net/empresa/concepto/organizacion.html
35. www.ula.ve/personal/cargos_unicos/asistente_de_contabilidad.htm