

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



**"ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA
DISTRIBUIDORA DE ACEITE DE OLIVA"**

MIGDALIA BEATRIZ COLINDRES ESCALANTE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, MAYO DE 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA
DISTRIBUIDORA DE ACEITE DE OLIVA"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MIGDALIA BEATRIZ COLINDRES ESCALANTE

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, mayo de 2012

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Msc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chinguichón Boror

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

Área Auditoría	Lic. Sergio Augusto Sosa Rivas
Área de Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Área Matemática-Estadística	Lic. Jorge Leonel Letrán Talento

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Manuel Fernando Morales García
Secretario	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador	Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo

LIC. OLIVIO ADOLFO CIFUENTES MORALES
1 CALLE 4-45 ZONA 19 COLONIA SANTA MARTA
TELS. 2432-5181 2437-5192 5512-9636

Guatemala, 06 de abril de 2011.

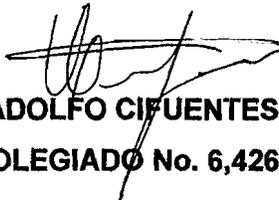
Licenciado
José Rolando Secaira Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas,
Universidad de San Carlos de Guatemala,
Presente

Estimado Señor Decano:

De conformidad a la honrosa designación de esa Decanatura, he asesorado al perito contador Migdalia Beatriz Colindres Escalante, en su trabajo de tesis denominado **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA DISTRIBUIDORA DE ACEITE DE OLIVA”**, por lo que tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante, sobre el contenido de dicho trabajo.

En ese sentido, considero que el tema desarrollado por Migdalia Colindres, constituye un valioso documento de consulta para la profesión, ya que es el resultado de una amplia investigación profesional que provee conocimientos en el ámbito contable, que coadyuvará en el buen desempeño de profesionales, empresarios y estudiantes. Por lo tanto respetuosamente me permito solicitar al Señor Decano, se sirva aceptar este trabajo para someterse al examen privado de tesis, previo a la obtención del título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Muy atentamente,



LIC. OLIVIO ADOLFO CIFUENTES MORALES
COLEGIADO No. 6,426

Lic. Olivio A. Cifuentes Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COL. No. 6426



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

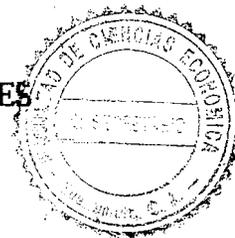
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TRECE DE MARZO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 5-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de febrero de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 288-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 10 de noviembre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ACEITE DE OLIVA", que para su graduación profesional presentó la estudiante MIGDALIA BEATRIZ COLINDRES ESCALANTE, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid

ACTO QUE DEDICO

- A Dios: Quien me ha acompañado en todo momento de mi vida, gracias Señor por llenarme de sabiduría y perseverancia y por darme este triunfo que hoy me llena de felicidad.
- A mis padres: Bernardo Colindres, Alejandra Escalante por darme la vida, amor, y en especial a mi papá por su esfuerzo y apoyo incondicional sus sabios consejos, este triunfo es suyo.
- A mi esposo: Víctor Manuel, gracias por tu apoyo y amor incondicional, por estar conmigo en todo momento por tus palabras de aliento y por ser parte de este triunfo.
- A mi hija: Madelynee Rebeca, por ser el ángel que Dios me envió para completar mi vida que Dios te bendiga siempre, te amo mucho.
- A mis hermanas: Lilian y Seidy, por el cariño que me han brindado y por estar siempre que las he necesitado, espero que puedan llegar más lejos de lo que yo he llegado.
- A mis sobrinos: José y Carmen los quiero mucho espero que les sirva de ejemplo, de que siempre se puede alcanzar lo que uno se propone.
- A mi familia: A mi tía Carmen y prima Silvia, gracias por todo su apoyo, comprensión y sabios consejos, a mis primos y sobrinos y al resto de mi familia por su cariño.

A mi asesor: Licenciado Olivio Cifuentes, por su paciencia, comprensión y su valiosa asesoría en la elaboración del presente trabajo.

A mis amigos: Con quienes quiero compartir mi triunfo, en especial a mi amiga Mirta que ha estado conmigo en todo momento de mi carrera y a mi amigo Pedrito por todo su apoyo y a mis compañeros de promoción los quiero mucho.

A la universidad de: Por las enseñanzas que ha motivado mi camino profesional a través de la Facultad de Ciencias Económicas.
San Carlos de Guatemala

ÍNDICE

	Página
Introducción	i
CAPÍTULO I	
La empresa distribuidora de aceite de oliva	
1.1 Definiciones	1
1.1.1 Definición de Empresa	2
1.1.2 Clasificación de empresas	2
1.2 Antecedentes	3
1.2.1 Naturaleza jurídica	4
1.2.2 La empresa distribuidora de aceite de oliva	5
1.2.3 Productos infusionado con aceite de oliva	5
1.3 Objetivos de la empresa distribuidora de aceite de oliva	6
1.4 Estadísticas de importación de aceite de oliva hacia Guatemala y resto del mundo.	7
1.5 Legislación relacionada con la actividad económica de las distribuidoras de aceite de oliva.	7
1.5.1 Código de Comercio (Decreto del Congreso 2-70)	7
1.5.1.1 Requisitos para inscribir una distribuidora de aceite de oliva en el Registro Mercantil	8
1.5.2 Código de Salud (Decreto 90-97)	9
1.5.2.1 Requisitos para la autorización y funcionamiento de una distribuidora de aceite de oliva.	10
1.5.3 Código Tributario (Decreto 6-91)	10
1.5.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92)	10
1.5.5 Ley de Impuesto de Solidaridad ISO (Decreto 73-2008)	11
1.5.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92)	11
1.5.7 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especiales para Protocolos (Decreto 37-92)	11
1.5.8 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295)	12
1.5.9 Leyes Aduanales	12
CAPÍTULO II	
Organización y sistematización contable	
2.1 Proceso Administrativo	14
2.2 Organización	15
2.2.1 Objetivos de la organización	16
2.3 Organización contable	16
2.4 Sistematización	17
2.4.1 Fases de la sistematización	17
2.5 Objetivos de la Sistematización	18
2.6 Diferencia entre sistema y sistematización	19
2.7 Sistema contable	19
2.7.1 Contabilidad	20
2.7.2. Objetivos de la contabilidad	20

2.7.3 La Contabilidad como herramienta en la toma de decisiones	21
2.8 Clases de sistemas contables	22
2.8.1 Sistema contable manual	22
2.8.2 Sistema contable mecánico	23
2.8.3 Sistema contable electrónico	23
2.8.4 Sistema numérico	23

CAPÍTULO III

El manual contable

3.1 Manual contable	26
3.1.1 Objetivos del manual contable	27
3.1.2. Limitaciones al no utilizar manuales	27
3.2 Características del manual contable	28
3.2.1 Ventajas y desventajas de los manuales	28
3.3 Partes del manual contable	30
3.3.1 Introducción del manual contable	30
3.3.2 Objetivos	30
3.3.3 Instrucciones de uso	30
3.3.4 Aplicación de políticas contables y controles administrativos	31
3.3.5 Nomenclatura contable	31
3.3.6 Sistema de registro, codificación y niveles	32
3.3.7 Descripción de cuentas	32
3.3.8 Modelo de estados financieros	33
3.3.9 Descripción de puestos	34
3.3.10 Diseño de forma	34
3.5 Confusión y conflictos en las atribuciones	35
3.6 Trabajo mal distribuido	37
3.7 Falta de supervisión	37
3.8 Riesgo y/o ventaja o desventaja contable	38
3.9 Información financiera deficiente	38
3.10 Gerencia moderna	39

CAPÍTULO IV

Elaboración de un manual contable para una empresa distribuidora de aceite de oliva (Caso

4.1 Diagnóstico del departamento contable de una empresa distribuidora de	44
4.1. 1 Antecedentes de la empresa	44
4.2 Situación actual de la empresa	44
4.3 Informe del diagnóstico realizado a la empresa distribuidora de aceite de	45
4.4 Manual de puestos y responsabilidades del área contable	51
4.4.1 Organigrama sugerido para el área contable de una empresa distribuidora de aceite de oliva.	52
4.4.2 Perfil del puesto de contador general	53
4.4.3 Funciones de contador general	53
4.4.4 Perfil del puesto de auxiliar contable I	55
4.4.5 Segregación de funciones del auxiliar I	55
4.4.6 Perfil del puesto de auxiliar contable II	56
4.4.7 Segregación de funciones del auxiliar II	57
4.4.8 Perfil del puesto de secretaria	58

4.4.9 Segregación de funciones de secretaria	58
4.5 Manual contable	60
4.5.1 Introducción	61
4.5.2 Objetivos de manual contable	61
4.5.3 Instrucciones de uso del manual	62
4.5.4 Políticas administrativas	63
4.5.4.1 Políticas contables	64
4.5.5 Nomenclatura contable	69
4.5.6 Descripción de cuentas y jurnalización	72
4.5.7 Estados financieros	90
4.5.7.1 Modelo de estado de resultados	91
4.5.7.2 Modelo de balance de situación	92
4.5.7.3 Modelo de flujo de efectivo	93
4.5.7.4 Modelo de estado patrimonial	94
4.6.8 Diseño de formas sugeridas	95
4.6.9 Archivo de documentos	105
4.6.10 Aprobación	105
4.6.11 Vigencia	105
Conclusiones	
Recomendaciones	
Bibliografía	

INTRODUCCIÓN

Toda empresa debe contar con registros y controles tanto administrativos como contables, en orden y al día, con la finalidad de hacer la gestión gerencial más eficiente.

Por lo tanto en el capítulo I , en el presente trabajo de investigación, se definirá en un principio lo que es una empresa distribuidora de aceite de oliva, su clasificación, así como identificar claramente cuál es su naturaleza jurídica; cuales son las funciones de una empresa distribuidora de aceite de oliva; la legislación guatemalteca por la que se debe regir; así como todo lo relacionado con los productos gourmet que distribuye la empresa y las estadísticas de comercio exterior de los aceites de oliva en el mundo y en Guatemala específicamente.

En el capítulo II, se dan a conocer las generalidades de lo que es una empresa distribuidora de aceite de oliva, e identificar lo relacionado con la diferenciación entre organización y sistematización de los procesos contables de toda empresa.

En el capítulo III, identifica la importancia que tiene el contar con manuales que permitan realizar de mejor manera el trabajo; en este caso en particular, nos enfocaremos en los manuales contables, los objetivos, las limitaciones de no contar con ellos; las características y las partes que del mismo; entre otras.

El capítulo IV, se realizo un estudio práctico sobre las mejoras necesarias en el área contable de la empresa, con la finalidad de identificar dentro de la empresa distribuidora de aceite de oliva, las fortalezas y debilidades del área contable de la misma y se procedió a hacer un diagnóstico de gestión y obligaciones de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

Al final de la presente investigación, se encuentra un apartado con las conclusiones y recomendaciones de lo encontrado y trabajado; lo que permitirá servir como una herramienta de consulta a las empresas guatemaltecas distribuidoras de cualquier producto.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ACEITE DE OLIVA

A continuación se hará un rápido recorrido por lo más relevante e importante a definirse de una empresa y especialmente una empresa distribuidora de aceite de oliva.

Para empezar se definirá lo que es una empresa, los sectores a los que puede pertenecer; así como se dividen las mismas y clasificación tanto nacional e internacionalmente.

Para comprender un poco más sobre la empresa distribuidora de aceite de oliva, se explicará en qué consisten los productos que la misma distribuye como lo son: el aceite de oliva virgen extra y los productos infundados, que son a base de aceite de oliva combinados con especies naturales o cítricos de limón y mandarina.

Así mismo, se definirá a que se dedica una empresa distribuidora de aceite de oliva a nivel nacional, definir para ello los objetivos de la empresa; las estadísticas de importación; y, hacer con ello un breve resumen de la legislación nacional relacionada con la actividad económica a la que pertenece.

1.1 Definiciones

Ricardo Romero, autor del libro "Marketing", define la empresa como "el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela" (14:35)

Julio García y Cristóbal Casanueva, autores del libro "Prácticas de la Gestión Empresarial", definen la empresa como una "entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados" (9:12)

Simón Andrade, autor del libro "Diccionario de Economía", la empresa es "aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito

lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios" (13:23)

1.1.1 Definición de empresa

En síntesis, y teniendo en cuenta las anteriores definiciones, se plantea la siguiente definición de empresa:

"La empresa es una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio" (1:18)

1.1.2 Clasificación de empresas

Los criterios más habituales para establecer una tipología de las empresas son los siguientes:

- a) Sector primario
- b) Sector secundario o industrial
- c) Sector terciario o de servicio

Empresas del sector primario: También denominado extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica, etc.

Empresas del sector secundario o industrial: Se refiere a aquellas que realizan algún proceso de transformación de la materia prima. Abarca actividades tan diversas como la construcción, la óptica, la textil, etc.

Empresas del sector terciario o de servicios: Incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende también una gran variedad de empresas, como las de

transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes, etc.

1.2 Antecedentes

El origen del olivo se pierde en la noche de los tiempos, que coincide con su extensión con las civilizaciones que se han desarrollado en la cuenca mediterránea. Su territorio de cultivo se distribuye a lo largo de todas las tierras que rodean el mar mediterráneo ya que por su clima y la altura del mar es el lugar más apropiado para el cultivo del mismo.

“Se han encontrado referencias históricas y vestigios arqueológicos que sitúan el origen del aceite de olivo en Asia Mayor, que se localiza en la franja conocida actualmente como Oriente Medio. Es tal la simbiosis entre el árbol y los hombres a los que alimentan, que llegaron a elevarlo al rango de árbol sagrado. De su madera se hacían los cetros de los reyes, con sus hojas y ramas se coronaban a los hombres sobresalientes y su zumo se utilizaba además para la alimentación, para el cuidado y embellecimiento del cuerpo, para la medicina, el alumbrado o para la unción de reyes y sacerdotes”. (16:6).

Con tantos usos no es extraño que las distintas civilizaciones, al expandirse, trajeran consigo este hermoso árbol y con él sus frutos.

El olivo llegó a España con los fenicios hacia el año 1050 antes de Cristo. Pero fueron los romanos los que llenaron la península ibérica de olivo, convirtiéndola en uno de los principales exportadores de aceite de olivo. Su importancia fue tal que el emperador Adriano acuñó monedas con su ramo de olivo y la leyenda: Hispania.

Con la llegada de los españoles a América traen consigo este apreciable líquido que es el aceite de oliva que llega por primera vez a este continente, aunque su aceptación es muy pobre ya que no hay árboles de aceituna en América por el clima del mismo y el nivel del mar; ya que estos árboles necesitan de un “clima de invierno de 10 grados bajo cero y veranos secos con temperaturas de hasta los 40 grados, que ayudan a desarrollar al olivar en su máxima expresión en un

territorio que supera los 500 metros de altura al nivel del mar para que pueda ser cosechados, además que requieren ciertos cuidados como el riego, la cosecha y la poda”, esto hace que el valor del mismo sea mucho más alto ya que para su consumo forzosamente tiene que ser importadora y esto mismo hace que la sociedad tengan que recurrir a otros aceites. (18:70,71).

La empresa distribuidora de aceite de oliva, objeto de este estudio, tiene como principal objetivo la aceptación de este producto por la sociedad guatemalteca aunque ya existen empresas que se dedican a la distribución del mismo, pero estas no han alcanzado que el consumo de la población aumente, ya que con los años los aceites que predominan en la cocina de los guatemaltecos es el aceite de girasol, de palma y de maíz por ser más económicos y que se dan en la región; esto, sin considerar los grandes daños que ocasionan a su salud, con lo que la distribuidora pretende poder incentivar la cultura de consumo a la sociedad guatemalteca del aceite de oliva, especialmente de sus grandes beneficios para la salud y el cuidado de la piel, ya que con sus grandes propiedades es una base fundamental para una buena alimentación y así poder llevar a la mesa de los hogares guatemaltecos un producto de alta calidad.

La empresa, importa los aceites de oliva y sus infusionados desde España de la región de Cataluña, abarcando actualmente un poco más del treinta por ciento del mercado guatemalteco.

Dentro de sus clientes principales se encuentran, hoteles, restaurantes de comida nacional e internacional, tiendas de venta de productos gourmet y amas de casa.

1.2.1 Naturaleza jurídica

Según el Código de Comercio de Guatemala, la empresa mercantil, se refuta como bien mueble, cuando ésta es propiedad de una persona individual, los derechos y obligaciones de esa empresa, se identifican totalmente con los de su propietario, aunque adquiera ciertas características particulares, pero cuando la entidad es una persona jurídica, ya sea de estructura civil, mercantil, de

personas o de capitales, es indiscutible que los derechos y obligaciones de la empresa no se identifican con sus accionistas.

De manera general, un aspecto importante que debe considerarse en la organización contable de una empresa distribuidora de aceite de oliva, es la observancia de los preceptos legales contenidos en el artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala, en la cual se indica: “Que los comerciantes están obligados a llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. En el segundo párrafo del mismo artículo se señala, que deberán llevar por lo menos los siguientes libros o registros:

- a) Inventario
- b) De primera entrada o diario
- c) Mayor o centralizador
- d) De estados financieros

Además podrán utilizar otros registros auxiliares que consideren necesarios, por las exigencias contables, deben contar con procedimientos mecanizados o cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.” (3:154-156).

1.2.2 La empresa distribuidora de aceite de oliva

Dentro del ámbito comercial se define la empresa distribuidora de aceite de oliva, como el sector dedicado a la distribución de productos gourmet, para la buena alimentación y el buen comer.

La empresa distribuidora de aceite de oliva se clasifica dentro del sector secundario ya que si bien es cierto sus productos se obtienen de la naturaleza, éstos a su vez necesitan de una transformación que finalmente dan como resultado lo que algunos conocen como el oro líquido.

Durante este juego de la oferta y la demanda, varias empresas en Guatemala se han volcado a convertirse en distribuidores exclusivos de las diferentes marcas de productos gourmet, lo que genera una competencia entre las mismas.

1.2.3 Productos infusionado con aceite de oliva

Dentro de los productos que se venden en la distribuidora de aceite de oliva se encuentra una gama de productos infusionados con aceite de oliva lo que es preciso definir, “el concepto de aceite de oliva infusionado, nace de baja acidez, lo que permite dar un mayor protagonismo al aroma y sabor de los ingredientes. Dentro de los más populares y conocidos se encuentran”: (18:23)

- a) Albahaca
- b) Ajo
- c) Guindilla
- d) Porcino
- e) Trufa blanca
- f) Cítricos de mandarina y limón
- g) Pizzolio
- h) Romero
- i) Pimentón dulce

1.3 Objetivos de la empresa distribuidora de aceite de oliva

Dentro de los objetivos de la empresa distribuidora de aceite de oliva se encuentran:

- a) Dentro del principal objetivo como se mencionó en párrafos anteriores es tener la buena aceptación de este producto a la sociedad guatemalteca.
- b) Poner a disposición del mercado guatemalteco una nueva opción en productos, específicamente de aceites de oliva e infusionados de los mismos.
- c) Propiciar el consumo de aceite de oliva en el mercado guatemalteco.
- d) Abarcar más del cincuenta por ciento del mercado guatemalteco relacionado al consumo de aceite de oliva en hoteles y restaurantes.
- e) Estar presentes en las tiendas especializadas de productos gourmet de Guatemala.
- f) Ser identificado como un distribuidor de productos de calidad dentro del mercado guatemalteco.
- g) Contribuir a educar a la población guatemalteca a tener una alimentación más sana.

1.4 Estadísticas de importación de aceite de oliva hacia Guatemala y resto del mundo.

El aceite de oliva extra virgen, contiene una partida arancelaria exclusiva en el Sistema Arancelario Centroamericano –SAC-; ubicándose en el capítulo 15 correspondiente a aceites y grasas, por lo que se puede ubicar en:

- 15.09.10.10 Aceite de oliva y fraccionados, incluso refinado pero sin modificar químicamente.
- 15.09.10.90 Los demás.
- 15.10.00.00 Demás aceite y sus fracciones obtenidos exclusivamente de aceituna incluso refinado.

Las importaciones de aceite de oliva en sus diferentes presentaciones vienen al mercado guatemalteco desde los países de Argentina, Canadá, España, Italia, lo que ha significado un total de quince millones noventa y nueve mil dólares americanos (US\$15, 099,000), durante el primer trimestre del año 2010.

1.5 Legislación relacionada con la actividad económica de las distribuidoras de aceite de oliva.

Toda distribuidora de aceite de oliva está obligada a cumplir con las leyes vigentes en Guatemala, para poder funcionar en territorio nacional, entre ellas se mencionan las siguientes:

1.5.1 Código de Comercio (Decreto del Congreso 2-70)

En este marco legal, está regulado todo lo concerniente al comercio, la industria, personas que ejercen la profesión de comerciantes y sus formas de organización.

Dado que la Constitución Política de la República de Guatemala, otorga el derecho de libre asociación y libertad de industria, comercio y trabajo, sin embargo de acuerdo al Código de Comercio, para que una persona pueda

operar como comerciante deberá constituirse como empresa individual o por medio de una persona jurídica como sociedad, pudiendo ser una:

- Sociedad colectiva.
- Sociedad en comandita simple.
- Sociedad de responsabilidad limitada.
- Sociedad anónima.
- Sociedad en comandita por acciones.

Si se organizan como tales, las empresas deberán inscribirse en el Registro Mercantil, y adoptar alguna organización de las anteriores y cumplir con todas las demás disposiciones aplicables a una empresa individual o jurídica.

1.5.1.1 Requisitos para inscribir una distribuidora de aceite de oliva en Registro Mercantil

Los requisitos para tramitar la patente de comercio y sociedad son los siguientes:

- a) Presentar formulario otorgado por el registro mercantil debidamente lleno, firmado por el propietario o representante legal, este formulario deberá ir autenticado por un abogado y notario.
- b) Adjuntar un balance de situación.
- c) Fotocopia de cédula de vecindad del propietario o representante legal.
- d) Fotocopia de nombramiento del representante legal en caso de las sociedades.
- e) Cancelar Q. 50.00 por timbres fiscales para cada patente.

Al momento de obtener la patente de comercio y sociedad deberán autorizar los libros contables de inventario, diario, mayor, estados financieros y los libros de compras y ventas, por medio de una carta solicitando la autorización de los mismos, firmada por el propietario o representante legal y cancelar en caja la autorización por el número de hojas de cada libro de Q.0.50 centavos por hoja.

Además de ello deberá de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria según los siguientes requisitos:

- a) Llenar el formulario SAT-14 firmado por el propietario o el representante legal.
- b) Adjuntar fotocopia de cédula y cédula original.
- c) Adjuntar fotocopia de recibo de luz, agua o teléfono del domicilio fiscal.
- d) Adjuntar fotocopia de patente de comercio y de sociedad.
- e) En el caso de las sociedades deberán adjuntar fotocopia de nombramiento del representante legal y escritura de constitución, ésta también en original o en auténtica por abogado y notario según sea el caso.

Cuando la empresa ya está registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria deberán de autorizar la imprenta para emisión de facturas, notas de crédito, notas de débito con el formulario SAT-162 este formulario deberán adjuntar la documentación citada en los numerales anteriores del b) al e), también lo puede hacer por medio de Bancasat.

También deberá habilitar libro de compras y ventas y los libros contables de diario, mayor, inventarios y estados financieros, llenando el formulario SAT- 52 y presentar la documentación citada en los numerales anteriores del b) al e), y cancelar Q.0.50 por hoja de cada libro, esto deberá hacerse antes de los treinta días de haberse inscrito en el Registro Mercantil.

1.5.2 Código de Salud (Decreto 90-97)

Para la distribución de aceite de oliva, se debe de cumplir con lo siguiente:

- a) Contar con instalaciones diseñadas que permitan la realización de limpieza y mantenimiento efectivo evitando contaminación y acumulación de polvo.
- b) Se debe de contener extintores en lugares estratégicos.
- c) Evitar la entrada a personal no autorizado.
- d) Las condiciones de iluminación, temperatura, humedad y ventilación no debe influir negativamente a los productos.
- e) Las áreas de almacenamiento deben de tener suficiente capacidad para permitir el almacenamiento ordenado por categorías de producto.
- f) Deben contar con rótulos que indiquen, entre otros:
 - No fumar
 - Salida de emergencia
 - Otro

1.5.2.1 Requisitos para la autorización y funcionamiento de una distribuidora de aceite de oliva.

Los requisitos para solicitar una licencia sanitaria al Ministerio de Salud con una vigencia de 5 años son:

- a) Llenar el formulario FMC-g-010 firmado por el propietario o representante legal.
- b) Adjuntar fotocopia de cédula del propietario o representante legal según sea el caso.
- c) Croquis donde detalle la ubicación de las oficinas administrativas como de la bodega donde se encontrará el producto,
- d) Fotocopia de la tarjeta de salud del personal con un año de vigencia.
- e) Fotocopia de patente de comercio.
- f) En el caso de sociedades deberán acompañar lo siguiente:
 - Fotocopia de patente de sociedad y de empresa.
 - Fotocopia del nombramiento actualizado del representante legal.
 - Fotocopia de la constitución de la empresa.
- g) Entregar todos estos documentos en un fólder color natural con gancho y foliado.

1.5.3 Código Tributario (Decreto 6-91)

Para velar por el cumplimiento de las leyes se encuentra el Código Tributario, el cual detalla las sanciones y multas a las que cada empresa puede hacerse acreedora al incumplir lo normado en las leyes fiscales. También persigue uniformar los procedimientos y cualquier otra disposición de forma general, así como evitar contradicciones y repetición legislativa en las leyes ordinarias.

1.5.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92)

Tiene como hecho generador a todos las rentas gravadas dentro del país esta ley se ha definido estrictamente dos regímenes, el general y el optativo por el que puede optar cada sociedad o persona individual, los cuales se detallan:

- a) El régimen general su base imponible es del 5% sobre los ingresos brutos obtenidos durante el mes y se paga mes vencido.

b) El régimen optativo su base imponible es del 31% y tiene tres formas para realizar los pagos a cuenta y estos se realizan por trimestre vencido; tres en el año y se culmina con la declaración anual, lo cuales se detallan a continuación:

- Por cierres parciales: Que se determina de la ganancia obtenida en el trimestre por el 31%, este pago se deduce en el trimestre posterior.
- Por los ingresos trimestrales: Los ingresos obtenidos en el trimestre por el 5% y de allí por el 31%, este pago se deduce en el trimestre posterior.
- Por la cuarta parte del impuesto pagado en la declaración del ISR del año anterior: Este se determina por el impuesto pagado en el año anterior dividido cuatro.

1.5.5 Ley de Impuesto de Solidaridad ISO (Decreto 73-2008)

“El hecho generador de este impuesto es la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional, por las personas entes o patrimonios a que se refiere el artículo uno de esta ley, entró en vigencia el uno de enero del 2009, y carece de elemento temporal, dicho impuesto puede ser acreditado al impuesto sobre la renta. La tarifa de este impuesto es el uno por ciento puede ser sobre la base de los ingresos brutos anuales anteriores o sobre el total de activos netos, siempre y cuando estos no superen cuatro veces a los ingresos, siendo sus pagos trimestrales”. (7:12)

1.5.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92)

Esta ley grava el valor agregado entre una transacción comercial o de prestación de servicios y otra, éste se genera por venta de un bien, prestación de un servicio, por la importación de cualquier clase de bienes, al finalizar cada mes se manda a pagar si el débito es superior al crédito de lo contrario se envía el formulario a pagar con valor cero, si en la operación de créditos y débitos quedará crédito fiscal este se compensa en el siguiente período o períodos siguientes hasta su liquidación, su porcentaje de pago es del 12% y su fecha de pago es mensual.

1.5.7 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especiales para Protocolos (Decreto 37-92)

“Es sujeto pasivo del impuesto quien o quienes emitan, suscriban u otorguen documentos que contengan actos o contratos objeto del impuesto y es hecho generador del impuesto tal emisión, suscripción u otorgamiento”. (8:9)

Este impuesto se genera cuando existen pagos por retiro de fondos de la empresa o negocio, para gastos personales de sus propietarios y no pueden ser comprobables a través de una factura. El impuesto se determina aplicando la tarifa del impuesto del 3% según lo que establece la ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos en su artículo número cuatro.

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

Según la ley orgánica del IGSS todos los habitantes de Guatemala que participen dentro del proceso productivo o de servicios están obligados a contribuir al régimen de seguridad social y esto no excluye a las distribuidoras de aceite de oliva ya que si la empresa cuenta con más de 3 trabajadores está obligada a inscribirse al IGSS pagando una cuota patronal del 12.67% sobre el salario base de sus trabajadores y descontando a sus trabajadores la cuota del 4.83% en concepto de cuota laboral para que el trabajador tenga derecho a los servicios que presta el IGSS, el pago del mismo debe realizarse el 20 de cada mes según candelario vencido, para lo cual deberá presentar su planilla y su respectivo recibo de pago.

1.5.9 Leyes Aduanales

Sistema Arancelario Centroamericano SAC es el arancel centroamericano de importación y los correspondientes derechos arancelarios a la importación (D.A.I.).

El Código Aduanero Uniforme Centroamericano CAUCA y su reglamento tiene por objeto establecer la legislación aduanera básica de los Estados, parte conforme los requerimientos del mercado común centroamericano y de los instrumentos regionales de la integración, en particular con el convenio sobre el régimen arancelario y aduanero centroamericano, su ámbito de aplicación de este código y su reglamento será el territorio aduanero, sus normas serán aplicables a toda persona, mercancía y medio de transporte que cruce los límites del territorio

aduanero de los estados parte, en el caso de la empresa distribuidora de aceite de oliva su pago de arancel correspondiente al aceite de oliva es del 10%.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Con la finalidad de definir la diferencia entre organización, sistematización y sistemas contables, a continuación se dan los conceptos más utilizados en cada uno de los mismos, a nivel mundial.

Explicaremos como la organización, que consiste en tener las cosas en orden y de fácil acceso a las persona, se auxilia de otros sistemas como los procesos administrativos, que no son más que pasos estipulados dentro de una empresa con la finalidad de lograr una meta específica.

Definir la sistematización como la recopilación de los pasos que se han dado o se van dando en cada uno de los procesos en los que se involucra la empresa, para este estudio específico, será el área contable la que nos interesa; para cumplir con cada una de las fases y los objetivos que se han definido para lograr que la misma sea un éxito.

Para evitar confusiones, se indicará la diferencia entre sistematización y un sistema, haciendo énfasis en los sistemas contables; y la diferencia entre estos y los conceptos de la contabilidad como tal, indicar los conceptos; los objetivos; los sistemas de contabilidad existentes (manual, mecánico, electrónico).

2.1 Proceso administrativo

Dentro de la empresa, el proceso administrativo facilita la tarea de organizar y optimizar sus recursos, ya sean documentales, humanos, financieros, materiales y físicos, para lo cual se, analiza y compara las diferentes escuelas y corrientes de la administración, en este marco, su mayor importancia consiste en condensar varias funciones en una sola. “Las principales funciones del proceso administrativo son:

- a) La dirección, consiste en determinar las directrices de la planeación, la organización, la ejecución y la forma de cómo se controlará el proceso administrativo.
- b) La planeación consiste en determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse.
- c) La organización consiste en distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y establecer y reconocer las relaciones necesarias.

- d) La ejecución consiste que los miembros del grupo lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo.
- e) El control consiste que las actividades se conformen de acuerdo con los planes.

2.2 Organización

Desde el punto de vista sistemático, podemos describirlo como: un sistema; forma en que se interrelacionan las partes para construir un todo.

Esta organización está dividida en partes que se vinculan constituyendo un sistema.

Las partes de una empresa son las siguientes:

- a) Personas: Individuos que aportan a la empresa sus conductas, motivaciones, expectativas, derechos, trabajo y sus obligaciones.
- b) Organización formal: Definición de las funciones, tareas y de las responsabilidades y relaciones que tiene cada uno de las partes que integran el todo. También están las relaciones de autoridad, horizontalidad y de asesoramiento.
- c) Organización informal: Relaciones entre los individuos sobre lo que no es necesario que intervenga nadie. Son las relaciones sociales, humanas, que se dan naturalmente. A partir de esto surgen los líderes.
- d) Tecnología: Constituida por las herramientas que usa la organización.
- e) Entorno socio-económico y cultural: Contexto donde se desenvuelve y se inserta la empresa y de donde recibe las imputaciones en que actúa.

Toda organización tiene una estructura, que es el esqueleto que lo forma, que puede ser formal o informal:

- a) Estructura informal: Por veces, y por espontaneidad, surge a través del tiempo y siempre existe en una organización.
- b) Estructura formal: Cuando se comienza a definir funciones, tareas, responsabilidades, se comienza a incursionar en la estructura formal. Esta estructura es la definición sistemática, racionalmente de funciones, responsabilidades y nivel de autoridad.

2.2.1 Objetivos de la organización

Los objetivos básicos de la organización se clasifican en:

- a) Suplir las limitaciones. Es evidente que ningún hombre puede bastarse por sí mismo, por lo que requiere coordinarse con otros.
- b) Permitir la comunicación de los valores no sólo la necesidad de asociarse sino también de comunicarse.
- c) Lograr la eficiencia de la acción con la mayor eficiencia posible. Como se sabe, consiste en lograr las metas u objetivos que se hayan propuesto, pero es evidente que mientras mejor se organicen así se lograrán esas metas en mejores niveles y condiciones y con menor esfuerzo.
- d) Aumentar la capacidad.
- e) Aprovechar los conocimientos acumulados en el pasado.
- f) Ahorrar tiempo.
- g) Favorecer la especialización. La organización no solo permite, sino exige en gran parte, que cada quien se especialice mejor en cada tarea, lo que conlleva un beneficio de mayor eficiencia y perfección.

2.3 Organización contable

Son las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan en una organización para registrar y controlar los valores patrimoniales de la organización.

Por lo que podemos afirmar que sirve para:

- a) Proporcionar una imagen numérica de lo que sucede en la vida y en la actividad organizacional.
- b) Registrar y controlar las transacciones de la organización con exactitud y rapidez.
- c) Fuente variada, actualizada y confiable de información para la toma de decisiones.
- d) Proteger los activos de la organización mediante mecanismos que evidencien en forma automática y oportuna la malversación de fondos o sustracción de activos.
- e) Explicar y justificar la gestión de los recursos.
- f) Preparar estados financieros.

La contabilidad es interdependiente y está interrelacionada con toda la organización. Existe una estrecha relación entre ella como se explica a continuación:

- La actividad de la organización origina las operaciones administrativas.
- Las operaciones tienen un reflejo documental.
- Los documentos son la base de las inscripciones contables.
- La contabilidad ofrece resúmenes de la situación actual y periódica.
- El análisis de los datos contables orientan las decisiones de la gerencia.
- Las decisiones de la gerencia determinan la actividad de la organización

2.4 Sistematización

“Es el análisis de sistemas o investigaciones administrativas, puede decirse que es un examen metódico de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos. La finalidad de la investigación administrativa es descubrir problemas, determinar las causas que la provocan y proponer soluciones.

La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de ventas, de relaciones de labores, las cuales son ejecutables por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

2.4.1 Fases de la sistematización

La sistematización comprende las fases de planeación, investigación, análisis y diseño e implantación.

a) Fase de planeación

Es en la que se procesa intelectualmente todas las ideas que permitan efectuar las tareas de una manera organizada, es sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados a obtener.

b) Fase de investigación

La investigación se auxilia de técnicas como: observación, inspección, entrevista, cuestionario.

- Observación: es hacerse presente donde suceden los procesos y sacar una conclusión útil.
- Inspección: es buscar antecedentes de la organización, decisiones, políticas y relaciones internas como externas, en informes, manuales donde determinen la estructura departamental.
- Entrevista: es la comunicación verbal entre dos o más personas que permite obtener toda la información necesaria, que servirá para completar las lagunas de información surgidas en la inspección.
- Cuestionario: consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas del tema.

c) Fase de análisis y diseño

El análisis para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. Ya analizada la información con las técnicas se diseña las propuestas de distribución de trabajo, espacio o procedimientos.

d) Fase de implantación

Es en este momento de la investigación, en el que se designa a una persona o departamento, encargado de velar porque se cumplan los procedimientos, objetivos y se alcancen las metas propuestas, de lo contrario no tendrían éxito las etapas anteriores.

2.5 Objetivos de la sistematización

“Entre los objetivos de la sistematización de procesos, podemos mencionar:

- a) Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias
- b) Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo
- c) Medir la carga de trabajo de cada empleado
- d) Hacer el mejor uso del tiempo
- e) Reducir errores con el establecimiento de controles

- f) Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta
- g) Reducir el costo del proceso
- h) Reducir las necesidades de espacio y utilizar efectivamente los recursos humanos
- i) Crear políticas internas de personal.

2.6 Diferencia entre sistema y sistematización

El sistema es la unión de reglas, elementos y principios que permiten realizar cierta labor, mientras que la sistematización es la utilización y aprovechamiento (al máximo y proporcionada) de los recursos que están al alcance y que permiten, con el menor esfuerzo y tiempo, ejecución de objetivos planteados.

2.7 Sistema contable

Es un conjunto específico de procedimientos aplicables a las transacciones de una organización y relacionados entre sí por una serie de principios generales que le dan la fisonomía de sistema para hacer contabilidad.

La contabilidad, siendo un sistema que permite llevar el control de todas las transacciones de una organización, necesita realizar las siguientes funciones fundamentales:

- a) Ordenar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables.
- b) Clasificar la información, para determinar en qué parte del balance se aplicarán las operaciones: en activo, en pasivo, en patrimonio, en ingresos o en egresos; etc.
- c) Registrar las operaciones contables en los libros autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, según lo que determina el Código de Comercio.
- d) Informar sobre los resultados obtenidos en las transacciones de la organización, en un período determinado.

“El sistema contable, cuyo objetivo o producto final son los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la empresa.

Dicha información se organiza y clasifica en partidas de diario y luego de ser procesada se obtiene los reportes contables que son parte de la salida del sistema. Los recursos que forman el sistema son: el personal que labora en contabilidad, el equipo que utilizan para procesar la información”.

Se entiende por sistema contable el conjunto de procedimientos diseñados en la empresa para recopilar datos, procesar transacciones y registrarlas en los registros contables. Un sistema contable será eficaz si existen una serie de métodos que aseguren que:

- a) Se identifican y registran todas las transacciones válidas.
- b) Se describe el tipo de transacción y se mide el valor de la misma.
- c) Se determina el momento en el cual se producen las transacciones.

2.7.1 Contabilidad

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin que se puedan interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos, estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

2.7.2. Objetivos de la contabilidad

Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por el negocio. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar:

- a) Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- b) Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.

- c) Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

- a) Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.
- b) Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

Por lo anterior, se puede afirmar que la contabilidad es de gran importancia para todas las empresas, y que tiene la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Que les permita obtener mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

2.7.3 La contabilidad como herramienta en la toma de decisiones

La contabilidad cuenta con dos funciones básicas en una empresa: la primera de ellas es llevar un control de los recursos que posean las entidades comerciales, para que los mismos puedan administrarse en una forma eficaz, y requerir el anterior establecimiento del proceso contable cumplir con sus fases de sistematización, valuación y registro. La segunda función de la contabilidad es informar mediante los estados financieros, las operaciones realizadas sin importar que las mismas modifiquen al patrimonio; esto quiere decir que la contabilidad debe demostrar cuáles son los recursos y a cuánto ascienden en referencia a deudas, gastos, productos y patrimonio.

También debe observar y realizar una evaluación sobre el comportamiento de dicha empresa; la contabilidad también debe realizar una comparación con respeto a los resultados que se obtienen contra aquellos que se obtuvieron en otros períodos o

bien, aquellos que les pertenecen a entidades de competencia; es importante que la contabilidad planee sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que la misma se desarrolla. La información que ofrezca la contabilidad de una empresa es básica para llevar a cabo la toma de decisiones tanto de los propietarios de dichas entidades comerciales como de los empleados, lo que implica que esta información sea de uso general.

La contabilidad posee diferentes funciones pero la principal es la de suministrar en el momento que sea requerida la información necesaria apoyada en registros técnicos que acrediten las operaciones que se realicen en una empresa, sea ésta pública o privada. Por último debemos mencionar que según el tipo de actividades que se realicen, la contabilidad puede ser oficial o privada. En el primer caso se dirá que la misma registra clasifica, controla y analiza toda operación de derecho público, mientras que la contabilidad privada, se limita a registrar y analizar las operaciones económicas que puedan permitir las decisiones en campos financieros y económicos de las empresas, socios e individuos particulares; a su vez se clasifica como contabilidad comercial, de costo, bancaria, hotelera y cooperativa, como también puede llegar a figurar como contabilidad de servicios.

2.8 Clases de sistemas contables

Las personas que tienen a su cargo la contabilidad de una empresa distribuidora de aceite de oliva deben de tener un sistema que les permita:

- a) Recopilar las transacciones del negocio y los comprobantes que se generan en la organización.
- b) Registrar los comprobantes en forma adecuada realizando los asientos contables en los auxiliares y los libros correspondientes.
- c) Emitir los reportes respectivos, listado de ventas, compras, costos, balance de saldos, estados financieros, reportes internos de acuerdo con la necesidad de la organización.

Para ello hay varios sistemas entre ellos los siguientes:

2.8.1 Sistema contable manual

Es el sistema en el cual todas las operaciones se realizan manualmente desde la emisión de cheques hasta los controles de los libros contables. Este sistema es

funcional para aquellas empresas cuyo volumen de operaciones no es muy alto en el caso de las microempresas o bien pequeños contribuyentes.

2.8.2 Sistema contable mecánico

Es el utilizado por máquinas sumadoras, calculadoras, registradoras y de contabilidad. Se podría decir que este método es obsoleto, debido al avance tecnológico mundial.

2.8.3 Sistema contable electrónico

Este es el de mayor uso, en los últimos días en cualquier oficina se puede ver que cuentan por lo menos con una computadora, en este sistema el procesamiento de datos se realiza con mayor precisión y rapidez que en el manual y el mecánico con menos costos en cuanto al número de personal.

En el sistema electrónico se enlazan todas las operaciones contables, por ejemplo, desde la emisión hasta el cobro de una factura

2.8.4 Sistema numérico

“Por medio de éste sistema se asigna a las cuentas, además de su nombre un código numérico y se basa en el sistema decimal, de manera que, en la práctica resulta sencilla su aplicación y se presta para agregar cuentas no previstas. Es conveniente que la numeración de las cuentas se haga en forma sistemática, de tal manera que los números indiquen clasificaciones y relaciones. Existen varios sistemas de numeración que ilustran el principio general con el siguiente ejemplo:

La nomenclatura contable está integrada por diferentes niveles que miden el grado de detalle que desea el usuario para el análisis de los estados financieros.

- a) El primer nivel indica la clasificación principal de cuentas identificado por un dígito de izquierda a derecha.
 1. Activo
 2. Patrimonio de los accionistas
 3. Pasivo
 4. Ingresos
 5. Costo de ventas
 6. Gastos

b) El segundo nivel indica una subclasificación principal, que es más amplia por lo que se identificará con dos dígitos.

- 1.1. Activo no corriente
- 1.2. Activo corriente
- 2.1. Capital social
- 3.1. Pasivo no corriente
- 3.2. Pasivo corriente
- 4.1. Ingresos de venta de producto
- 5.1. Costo de ventas
- 6.1. Gastos de operación

c) El tercer nivel indican cuentas divisorias de la subclasificación por lo que ampliamos en tres cuentas.

- 111 Propiedad planta y equipo
- 211 Capital autorizado, suscrito y pagado
- 311 Cuentas por pagar (largo plazo)
- 411 Ingresos venta de producto nacional
- 511 Costo de ventas
- 611 Gastos de distribución y venta

d) El nivel cuarto define las cuentas subdivisorias que detallan rubros de cuentas de mayor y está integrado por cuatro dígitos para ampliar el número de cuentas que se necesitan.

- 1111 Inmuebles
- 2111 Capital autorizado
- 3111 Préstamos bancarios
- 4111 Ventas
- 5111 Costo de ventas
- 6111 Gastos de distribución y ventas

e) El quinto nivel es el detalle de las cuentas de mayor, se incrementan dos dígitos más para poder clasificar mejor las cuentas. (6 dígitos).

- 111101 Terrenos
- 211101 Acciones autorizadas

311101	Préstamos hipotecarios
411101	Venta por línea
511101	Costo de ventas
611101	Gastos de distribución y ventas

f) El sexto nivel define la descripción más detallada de las cuentas, para el uso que requiera el usuario, se presenta con 8 dígitos.

11110101	Terrenos ubicados en la zona 10
21110101	Acciones ordinarias
31110101	Préstamos al banco La Libertad
41110101	Venta producto
51110101	Inventario inicial de producto nacional
61110101	Sueldos

CAPÍTULO III EL MANUAL CONTABLE

El manual contable, tiene como principal objetivo ser la herramienta que indique como se debe llevar todos los registros contables de una empresa y sistematizar el trabajo automáticamente.

A continuación, se presenta entre otras cosas: las limitaciones al no utilizar manuales contables dentro de una empresa; las características del manual contable; las ventajas y desventajas de los manuales contables; las partes del manual contable.

Se indicará cada uno de los componentes de los manuales contables, desde la introducción, los objetivos; las instrucciones uso del mismo para la empresa distribuidora de aceite de oliva; la aplicación de políticas contables; la importancia de contar con una nomenclatura contable; los sistema de registro y codificación de niveles; la descripción de cuentas; se mostrará los modelo de estados financieros; descripción de puesto; diseño de formas; se realizará énfasis en la posible confusión y conflicto en las atribuciones; las consecuencias de tener el trabajo mal distribuido y una falta de supervisión; derroche de recursos; los riesgo ventaja y o desventaja contable; información financiera deficiente y por último se resaltará la importancia de aplicar el concepto de la gerencia moderna y en qué consiste la misma.

3.1 Manual contable

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros, por los que sus fines son los siguientes:

- a) Fijar procedimientos internos
- b) Establecer una norma constante que ayude a evitar errores.
- c) Facilitar la elaboración de estados financieros.
- d) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- e) Apoyar a la auditoría en su labor.
- f) Reducir inversión en tiempo y gastos.

3.1.1 Objetivos del manual contable

Dentro de los objetivos de todo manual contable, se tienen los siguientes:

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

Obtener estados financieros con información fidedigna, que muestre la situación financiera de la empresa. Además es conveniente que los estados financieros cuenten con formatos que les permita hacer comparaciones entre un período y otro.

- g) Promover la eficiencia en las operaciones, tomar en cuenta el apego de las instrucciones dadas por la gerencia para la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- h) Permite el flujo de información administrativa.
- i) Proporciona una guía de trabajo a ejecutar.
- j) Permite coordinar las actividades de la empresa.
- k) Da uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- l) Es una herramienta de revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- m) Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

3.1.2. Limitaciones al no utilizar manuales

- a) Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- b) Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- c) No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.

3.2 Características del manual contable

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste 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 Contabilidad y las prácticas contables del país.
- c) Revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- d) Poseer instrucciones que faciliten su manejo; y
- e) Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.2.1 Ventajas y desventajas de los manuales

Como toda herramienta administrativa, los manuales contables tienen una serie de ventajas y desventajas al momento de aplicarse, dentro de las que se puede mencionar:

Ventajas:

- a) Claramente identifica y asigna responsabilidades respecto a las funciones indispensables para la supervivencia de la organización.
- b) El agrupar a las personas y unidades sobre la base del trabajo que realizan, incrementa las oportunidades para utilizar el mismo criterio.
- c) Permite contar con herramientas más especializadas y personal más calificado.
- d) Permite que las personas que realizan trabajos y que afrontan problemas semejantes, brinden mutuamente apoyo social y emocional.
- e) Reduce la duplicidad del trabajo dentro de los colaboradores de la empresa y no hay presión sobre ninguno de ellos.
- f) Constituye una forma flexible de organización; con mayor rapidez se podrá aumentar o reducir el personal.
- g) Representa una forma organizacional fácilmente entendida o comprendida
- h) Proporciona un buen entrenamiento para los gerentes en potencia.

- i) Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- j) Son un elemento cuyo contenido se ha se enriquece con el transcurso del tiempo.
- k) Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.
- l) La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- m) Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

Desventajas:

- a) Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- b) Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- c) Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- d) Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- e) El costo de producción y actualización puede ser alto.
- f) Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- g) Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- h) Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.
- i) Cuando existe esta organización, las personas se preocupan más por el trabajo de su unidad que del servicio o producto en general que se presta o se vende.
- j) Las personas que realizan diferentes funciones habrán de encontrarse separadas unas de otras, que afecta así la coordinación que fluye de una función a otra.

- k) Las funciones se dividen entre los colaboradores conforme a la especialización que tenga cada uno de ellos y se agrupan de acuerdo a cada uno de los diferentes campos de acción; a su vez cada uno de estos tiene un gerente que es el responsable de asignar tareas y vigilar que estas sean realizadas de una forma correcta.

3.3 Partes del manual contable

Para que el manual contable esté completo y cumpla su cometido, debe contener los objetivos que persiguen; entre estos las instrucciones de su uso para que las personas que se auxilian de éste lo utilicen en forma adecuada, las políticas contables financieras de la empresa, los distintos procedimientos que se deben emplear en la organización para el registro de las transacciones y debe de incluir una descripción apropiada de cada una de las cuentas empleadas para los registros, la nomenclatura contable idónea para la organización. A continuación se describe cada una de las partes del manual contable.

3.3.1 Introducción del manual contable

Es la parte en la que la empresa hace del conocimiento de sus colaboradores, la historia y antecedentes de la misma; así como da parte de los lineamientos contables de la misma.

3.3.2 Objetivos

Se describen los objetivos generales y específicos del manual contable, de manera clara y entendible a todos los que los lean.

3.3.3 Instrucciones de uso

Todas las instrucciones del manual contable, deben ser redactadas objetiva y claramente, con la finalidad de que las personas que lo consulten o deban ponerlo en práctica sepan el camino a seguir y los resultados que se esperan del mismo dentro de la empresa.

Aquí se describe la primera regla que se refiere al carácter obligatorio del mismo y no optativo; así como este aspecto se describen otras importantes normas como,

hacer aclaraciones respecto del uso de determinados términos para evitar que se den diversas interpretaciones, en qué forma, por quién y el procedimiento para modificar el manual, una explicación del objeto de la nomenclatura contable, sus diferentes niveles y para qué se utilizan los diferentes niveles esto con el fin de unificar criterios y la periodicidad en que se deben de presentar los informes contables y su descripción.

3.3.4 Aplicación de políticas contables y controles administrativos

Las políticas de contabilidad comprenden los principios y métodos contables adoptados por la gerencia como los más apropiados para presentar razonablemente la situación financiera de la empresa y estos deben de ser claros y entendibles.

Este aspecto se refiere a las políticas contables y controles administrativos que establecerán la empresa, métodos, reglas y procedimientos a seguir para desarrollar ciertas actividades o procesos. Por ejemplo, el registro de los ingresos se hace de acuerdo a lo devengado, los activos fijos se depreciaran al siguiente mes de su compra.

3.3.5 Nomenclatura contable

La nomenclatura es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. Este se clasifica según las partes del balance (activo, patrimonio y pasivo). Se incluyen también las cuentas que corresponden al estado de resultados (gastos e ingresos).

“También es común que se le llame “plan de cuentas o lista de cuentas”, es el ordenamiento metódico de todas la cuentas que se utilizan en el sistema contable para codificar las transacciones que se realizan en el departamento de contabilidad. El contador es la persona encargada, de acuerdo con sus conocimientos de crear, clasificar y subdividir la nomenclatura de cuentas conforme a la interpretación de los hechos y transacciones”. (15:56).

La nomenclatura es útil para el registro, clasificación y aplicación de transacciones a las actividades correspondientes, sirven principalmente como:

- a) Estructura del sistema contable
- b) Base para el registro de operaciones con uniformidad.
- c) Guía para la elaboración de estados financieros y presupuestos

- d) El uso de la codificación facilita la rápida localización de las cuentas y ahorra tiempo, volviéndose más eficiente el trabajo de los colaboradores de la empresa.

A continuación se detalla la clasificación, el cual sirve para facilitar el rubro que afectará en determinadas operaciones contables.

1. Activo
2. Patrimonio
3. Pasivo
4. Ingresos
5. Costo de Ventas
6. Gastos

3.3.6 Sistema de registro, codificación y niveles

Es el que estructura el registro en la codificación numérica decimal (para el presente caso), para que permita la integración crecimiento y eliminación de cuentas; la codificación se debe de utilizar de acuerdo a los sistemas descritos, ya que esto facilita el procesamiento en el ambiente electrónico. En la actualidad, la mayoría de las empresas tienen el sistema computarizado como base de sus registros contables.

Para la empresa en estudio se utilizaran cinco niveles, de los cuales cuatro son de agrupación y uno de detalle, por el volumen de cuentas que se manejan, se usa un dígito en el primer nivel, dos para el segundo nivel y así sucesivamente. Los niveles del número uno al cuatro se utilizarán para emitir reportes (estados financieros) en forma condensada y el nivel cinco se utilizará para tener un detalle de cada transacción en particular. En el ejemplo práctico se mostrará los diferentes niveles y el uso de las mismas.

3.3.7 Descripción de cuentas

“Es importante el hecho de tener un catálogo de cuentas, pero más importante aún, es el describir que transacciones son las que se registrarán en las cuentas que las conforman. En el instructivo se deben detallar el código y nombre de la cuenta, los hechos contables que se agrupan en la misma. El instructivo contable lo debe de

conocer todo el personal que participa en la preparación de estados financieros”.
(15:52)

3.3.8 Modelo de estados financieros

La estructura de estados financieros de una distribuidora de aceite de oliva se debe de adaptar a las necesidades de la información de la misma, respetando las bases contables, NIC y NIIF número uno.

La culminación del proceso contable es la elaboración de los estados financieros de información, planificación y control para la dirección de la empresa, los estados financieros básicos para una distribuidora son:

- a) Estado de situación general (balance general)
- b) Estado de resultados
- c) Estado de flujo de efectivo
- d) Estado de cambios en el patrimonio neto.

- Estado de situación general (balance general): Es el documento que muestra la situación financiera y capacidad de pago de una empresa a una fecha fija, presente o futura. Así mismo da a conocer el activo, pasivo y aportaciones a una fecha determinada.
- Estado de resultados: Este estado financiero muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un período determinado.
- Estado de flujo de efectivo: Este estado muestra la información relevante sobre los ingresos y desembolso de una entidad durante un período determinado, explica los cambios de efectivo y equivalentes de efectivo.
- Estado de cambios en el patrimonio neto: Muestra el análisis de los cambios en el capital, la ganancia o pérdida obtenida en el período.
- Notas a los estados financieros: Revela las políticas contables que han sido adoptadas, así como otras situaciones que afectan las operaciones de la empresa y que no son claras en los estados financieros.

3.3.9 Descripción de puestos

Es una de las principales herramientas administrativas con la que debe contar toda empresa, en ella se definen las funciones y atribuciones de cada uno de los puestos, así como, las responsabilidades de cada colaborador. Por lo anterior, las descripciones de puestos deben ser lo más descriptivas y claras posibles, con la finalidad de que al momento de hacer cambios internos dentro de la empresa, la persona que asuma cada uno, pueda desempeñar bien su puesto, con la ayuda del manual respectivo.

3.3.10 Diseño de forma

La finalidad de las formas impresas es el recaudar información en las áreas de la organización que la genera, constituye un comprobante para garantizar una operación.

Las formas cumplen con una función importante en la captación de información, ya sea administrativa o financiera. Proporciona una herramienta útil para facilitar los registros y controles de las transacciones que realiza la entidad. También permite que las operaciones homogéneas o repetitivas se registren uniformemente, ya que se sigue el mismo patrón.

El diseño y particularidades del formato dependen de la necesidad de cada organización. Los aspectos generales y comunes que debe tener como mínimo, cada formato son los siguientes:

- a) Establecer el objetivo del documento.
- b) Debe ser un modelo sencillo y entendible para todos.
- c) Contener todos los datos que la empresa considere importantes
- d) Dentro de la información mínima que debe contener, se encuentra:
 - Número de correlativo
 - Fecha
 - Conceptos
 - Cantidades
 - Valores
 - Firma de autorizado
 - Firma de la persona que elaboró
 - Firma de revisado

Las principales formas que se utilizan en una distribuidora de aceite de oliva son: facturas, recibos de caja, cheques voucher, solicitud de cheques, pedidos, cotizaciones, ingresos y traslados a bodega, liquidación de viáticos vendedores, cuadro de caja, conciliaciones bancarias, etc.

3.4 Confusión y conflictos en las atribuciones

Por conflicto se entiende aquella situación en la que dos o más partes están en desacuerdo entre sí. El desacuerdo puede ser multicausal y dentro de una organización, dicho conflicto genera dos consecuencias básicas: ineficiencia e ineffectividad. La ineficiencia puede abarcar desde una interferencia mínima en las operaciones de la compañía, hasta la aparición de serias disfunciones que atentan contra la efectividad de la organización (obstaculización en el logro de los objetivos propios de la organización a través de los procesos internos que le son propios).

Con respecto a las dimensiones del conflicto laboral, existe una cierta confusión en cuanto a las causas y las manifestaciones, y en ciertos casos estas tienden a confundirse. De cualquier modo, dentro de este trabajo dicha dificultad será obviada y se expondrá cada tipo de conflicto de acuerdo a su contexto particular y a las implicaciones que encierran las interacciones de las partes envueltas en la confrontación.

A grandes rasgos, algunos de los principales conflictos dentro de la distribuidora de aceite de oliva son:

- a) Conflictos entre la gerencia y los jefes de departamento
- b) Intromisión de la gerencia general en los planes de mercadeo.
- c) Conflictos entre jefes de departamento.
- d) Conflictos entre el jefe y sus subordinados (y viceversa).
- e) Conflictos entre personas de un mismo departamento.
- f) Conflicto entre los objetivos de la organización y los objetivos individuales de sus miembros.
- g) Conflicto entre el individuo y su trabajo.
- h) Falta de claridad de los objetivos de la empresa y de cuál es el papel de los colaboradores en cada uno de ellos.
- i) Desconocimiento de sus funciones básicas.

- j) Desconocimiento de las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores.
- k) Falta de jerarquía bien definida.
- l) Intromisión de varios colaboradores en las funciones de otros.
- m) Duplicidad en la elaboración del trabajo.

Este tipo de conflictos al interior de la organización tiene que ver, principalmente, con asuntos tales como la remuneración, productividad y las condiciones generales de trabajo. No obstante, estas discrepancias también se pueden presentar cuando los subalternos desean participar en los procesos de toma de decisiones que pueden afectarlos directamente.

Los conflictos subordinados–jefe afectan a los primeros cuando tienen relaciones tensas con el segundo. En apariencia, la comunicación subordinado–jefe puede parecer fluida, pero la tensión frecuente origina pequeños conflictos, cuya repetición genera desmotivación y mal actitud. "Se trata de un tipo de conflicto en el que predomina la actitud de víctima, puesto que el subordinado se siente víctima del jefe"(15-43).

Los conflictos de mando radican en una mala apreciación de los límites que no hay que romper: área de competencia, límite del propio poder (campo de control), límite de las fuerzas y debilidades de cada uno. "Las relaciones de mando son ciertamente las que provocan más tensión en los responsables, cuando éstos tienen que realizar la prueba cotidiana de su autoridad y de su tenacidad a riesgo de provocar conflictos. El jefe que quiera tener el mejor sistema de reducción de conflictos ha de ser una persona siempre presente, siempre disponible, ha de saber escuchar y ha de estar dispuesto a formar (e informar) permanentemente a sus subordinados." (15-45).

Por otra parte, los conflictos entre los subordinados y su jefe provocan tensión, pérdida de tiempo y una consecuente ineficacia. Un modo sencillo de contrarrestar este tipo de conflictos consiste en que:

- a) Los subordinados expresen abiertamente sus temores (y que lo hagan porque encuentren un ambiente propicio para ello), incomprensiones, ideales y manifestaciones de sus propias capacidades.

- b) Generar un ambiente tolerante al error, un ambiente confiable que evite que los subordinados se sientan intimidados a la hora de actuar.

3.5 Trabajo mal distribuido

Esto consiste en que muchas veces por no definir previamente las actividades de cada persona, el trabajo se distribuye de forma errónea lo que provoca con ello que las personas tengan demasiado trabajo y otras no tengan nada lo que origina ineficiencia en las actividades por la carga mal distribuida de trabajo y de responsabilidades.

3.6 Falta de supervisión

Cuando una empresa tiene una mala supervisión, no hay suficiente responsabilidad para tomar medidas para la prevención de problemas, errores, accidentes y lesiones. Supervisión deficiente elimina una parte muy importante del proceso de apoyo de los empleados, lo que elimina la posibilidad de remisión, el aprendizaje y seguridad.

Cuando la supervisión es pobre también abre la puerta a conductas poco éticas en la empresa. Los empleados suelen sentir que su trabajo no es valorado por la empresa, y la lealtad es difícil de lograr. Sin la lealtad, los empleados tienen más probabilidades de desviarse de las prácticas comerciales aceptables. Tales actividades pueden incluir el robo, la disminución de los esfuerzos de los empleados, utilizando el equipo sin autorización, y falsificación de documentos, entre otras cosas.

Por supuesto, la supervisión pobre no sólo significa que no hay suficiente vigilancia, pero también puede ser exactamente lo contrario, cuando se efectúa un control demasiado. Cuando los empleados sienten que están demasiados vistos y vigilados, reciben la sensación de que la empresa no confía en ellos. Esto aumenta la tensión en el lugar de trabajo y disminuye la moral de los empleados en general. Si un supervisor es demasiado dominante, entonces la reacción de los empleados sólo será el miedo, el resentimiento y el descontento en su trabajo. La productividad no será buena, y la rotación de los empleados aumentará.

3.7 Derroche de recursos

Esto lleva a la empresa por un lado a mayores costos con la consecuente pérdida de competitividad. Por otro lado estas equivocaciones redundan en una reducción del flujo de fondos, e inclusive llegar a pasar a un flujo de fondos negativos.

El no detectar las equivocaciones propias de los procesos y actividades, que generan costos no agrega valor para el cliente, son factores que condicionan la marcha de la empresa. Entre los principales desperdicios están: sobreproducción, exceso de inventarios (de insumos y productos en proceso), excesos de transportes internos y movimientos, fallas y errores en materia de calidad, actividades de corrección, actividades de inspección, tiempos de espera excesivos, roturas y reparaciones de maquinarias, tiempos de preparación, errores de diseño.

En el caso de la empresa distribuidora de aceite de oliva, objeto de nuestro estudio, el derroche de los recursos se enmarca en: rotación de personal; exceso de inventario; precios altos; bajas ventas que producen un inventario en aduana excesivo, entre otros.

3.8 Riesgo y/o ventaja o desventaja contable

Sucedo cuando la gerencia de la distribuidora de aceite de oliva necesita información financiera, la cual tiene que ser confiable, precisa y oportuna para la toma de decisiones y debido a la inexistencia de un manual contable no hay uniformidad en los estados financieros para hacer comparativos de un mes con otro lo que genera información deficiente y que está a su vez no sea oportuna.

Lo anterior, provoca que las decisiones finales muchas veces sean tomadas valiéndose del buen juicio de los gerentes, o basarse en información financiera poco confiable.

3.9 Información financiera deficiente

Contraer deudas de corto plazo para inversiones de largo plazo, o la adquisición de mercaderías, o bien depender de líneas crediticias no adecuadas para financiar la cartera crediticia suele terminar de manera nefasta para la marcha de la empresa. Debe tenerse en cuenta la real capacidad de venta sin caer en excesos de optimismo, de igual forma no deberán realizarse grandes inversiones sobre la base de financiación bancaria, siendo lo correcto ampliar las capacidades sobre la base

de la reinversión de las ganancias generadas o bien mediante la participación de nuevos socios. Así mismo, es necesario considerar los cambios en los ciclos económicos, y tomar en cuenta que la aparición de prolongadas etapas recesivas hará caer las ventas de manera que la situación de liquidez pasará por graves zozobras en caso de poseer deudas con entes financieros. También es común el caso de aquellos empresarios que viendo la posibilidad de concretar grandes negocios aprovechan los bajos precios de productos de reventa o insumos, y así adquieren grandes cantidades con financiación bancaria.

Es necesario establecer un presupuesto en base a los ingresos y egresos, y adoptar así los ajustes periódicamente, no hacer ello implica hacer caer a la empresa en un estado de incapacidad para continuar operando. Debe siempre guardarse una correcta relación entre la financiación de los activos con capital propio y con créditos comerciales y financieros. (17:26-38)

3.10 Gerencia moderna

Se define a la gerencia como "el arte de hacer que las cosas ocurran". Por su parte Krygier (1988) la define como un cuerpo de conocimientos aplicables a la dirección efectiva de una organización. En la actualidad, existe consenso, entre muchos autores, al señalar que el término gerencia se puede definir como un proceso que implica la coordinación de todos los recursos disponibles en una organización (humanos, físicos, tecnológicos, financieros), para que los procesos de: planificación, organización, dirección y control se logren objetivos previamente establecidos. De esta manera se puede distinguir tres aspectos claves al definir la gerencia como proceso: en primer lugar, la coordinación de recursos de la organización; segundo la ejecución de funciones gerenciales o también llamadas administrativas como medio de lograr la coordinación y, tercero, establecer el propósito del proceso gerencial; es decir el dónde queremos llegar o que es lo que deseamos lograr. Antes de seguir adelante es necesario saber por qué y cuándo es necesaria la gerencia, qué hace y cómo lo hace. La gerencia es responsable del éxito o fracaso de una empresa, es indispensable para dirigir los asuntos de la misma. Siempre que exista un grupo de individuos que persigan un objetivo, se hace necesario, para el grupo, trabajar unidos a fin de lograr el mismo. Por otra parte los integrantes del grupo deben

subordinar, hasta cierto punto, sus deseos individuales para alcanzar las metas del grupo, y la gerencia debe proveer liderazgo para la acción del grupo.

Cuando la gerencia es vista como un proceso la planificación es la primera función que se ejecuta. Una vez que los objetivos han sido determinados, los medios necesarios para lograr esos objetivos son presentados como planes. Estos planes determinan el curso de la organización y proveen una base para estimar el grado de éxito probable en el logro de los objetivos. (17:49-51)

Para poder llevar a la práctica y ejecutar los planes, una vez que éstos han sido preparados, es necesario crear una organización la cual señale una estructura de funciones y una división del trabajo. Es función de la gerencia determinar el tipo de organización requerido para llevar adelante la realización de los planes elaborados. La clase de organización que se haya establecido determina, en gran medida, el que los planes sean apropiada e integralmente ejecutados. La tercera función gerencial, es la dirección considerada como una actividad que tiene que ver con los factores humanos de la organización la cual envuelve los conceptos de: liderazgo, toma de decisiones, motivación y comunicación. La última fase del proceso gerencia es el control, la cual tiene como propósito inmediato medir, cualitativamente y cuantitativamente, la ejecución en relación con los patrones de actuación, y como resultado de esta comparación, determinar si es necesario tomar acciones correctivas que encaucen la ejecución en línea con las normas establecidas.

CAPÍTULO IV

ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ACEITE DE OLIVA (CASO PRÁCTICO)

El propósito de este capítulo es dar a conocer al lector la forma en que opera la distribuidora de aceite de oliva y cuál es su situación actual antes de llevar a cabo el respectivo diagnóstico este con el fin de ver los hallazgos que lleven a conocer cuál es su situación y de qué manera se puede mejorar el proceso operativo contable.

Con la finalidad de identificar dentro de la empresa distribuidora de aceite de oliva, las fortalezas y debilidades del área contable de la misma, se procedió a hacer un diagnóstico de gestión y obligaciones de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

Para la realización de dicho diagnóstico, fue necesario realizar una serie de pasos, como lo son:

1. Se solicitó autorización a la gerencia general de la empresa distribuidora de aceite de oliva, para realizar el diagnóstico en el área contable, con la finalidad de proporcionar a la misma, herramientas de trabajo que le permitan agilizar y contar con información confiable y oportuna.
2. Se diseñaron las herramientas de apoyo para la realización del diagnóstico (formatos de entrevista tanto oral escrita y cuestionarios), que permitieran conocer la situación actual de la empresa.
3. Se aplicaron las pruebas de diagnóstico a los integrantes del equipo de trabajo del área contable y de la gerencia general de la empresa distribuidora de oliva.
4. Al contar con todas las entrevistas y cuestionarios realizadas, tanto orales como escritas, se procedió a hacer la tabulación de la información, lo que permitió identificar los problemas del área contable de la empresa distribuidora de aceite de oliva, siendo lo más sobresaliente los que se detallan en el punto 4.1:

**Carta modelo de solicitud de diagnóstico a la gerencia de la distribuidora de
aceite de oliva**

Guatemala, 1 de octubre del 2010

Ingeniero
Víctor Aguilar
Gerente General
Distribuidora de Aceite de Oliva

Estimado Ingeniero Aguilar:

De acuerdo a nuestra conversación de hace unos días, por este medio me permito reiterarle me sea autorizado realizar un estudio de la situación actual de la empresa con el fin de realizar un diagnóstico al área de contabilidad el cual consistirá en evaluar el área operativa como el control interno a través de cuestionarios y entrevistas el mismo con el objetivo de conocer la situación actual de la empresa y poder recomendar lo más apropiado para la misma.

Posterior a hacer el diagnóstico del área contable, se dará los resultados del diagnóstico. Sin otro particular, quedo a la espera de su autorización para la realización del estudio.

Atentamente,

Beatriz Colindres Escalante
Contador General

Carta modelo de aceptación al diagnóstico por la distribuidora de aceite de oliva

Guatemala, 15 de octubre del 2010

Lic. Beatriz Colindres
Contadora General

Beatriz Colindres:

De acuerdo a su carta con fecha 1 de octubre de los corrientes, por este medio me permito informarle que está autorizada para la realización de las entrevistas y cuestionarios al área de contabilidad para su respectivo diagnóstico de la empresa Distribuidora de Aceite de Oliva S. A.

Así mismo, le agradezco mantenerme informado sobre los avances en la elaboración de la misma, así como de los apoyos que necesite de la empresa.

Éxitos desde ya en la elaboración de su estudio.

Atentamente,

Víctor Aguilar
Gerente General

cc. Archivo
Área de personal

*EDAO, S.A. – 15 calle, 7-75 zona 10,
PBX. (502) 2368-7190*

4.1 Diagnóstico del departamento contable de una empresa distribuidora de aceite de oliva

4.1.1 Antecedentes de la empresa

La empresa distribuidora de aceite de oliva, que es objeto de la presente investigación, fue constituida como sociedad anónima en el 2008, la cual se dedica desde su constitución a la fecha, a la importación de aceites de oliva virgen extra procedentes de la región de Cataluña, España. Con la finalidad de comercializarlos; de acuerdo a su forma de trabajo, han conseguido representar a una marca en especial, lo que les ha permitido ser reconocidos por la misma en el mercado, como así los únicos distribuidores a nivel centroamericano, con lo que han logrado que sus productos no sólo se comercialicen en Guatemala sino que en otros países de Centroamérica.

Dicha empresa está debidamente inscrita en el Registro Mercantil; en la Superintendencia de Administración Tributaria y, ha efectuado todos los trámites concernientes para la distribución de productos de consumo humano. Esta empresa distribuidora está ubicada en la ciudad de Guatemala, desde la cual efectúa sus actividades de operación de venta y administrativas.

4.2 Situación actual de la empresa

La forma en la que actualmente funciona la distribuidora de aceite de oliva que es motivo de estudio, orienta al lector al conocimiento general de la problemática existente.

Toda la información se logró a través de cuestionarios y entrevistas con el personal administrativo así como inspección y análisis de cómo funciona la empresa en especial el área contable y la documentación que esta misma utiliza.

La estructura administrativa de la distribuidora de aceite de oliva es la siguiente: Junta de accionistas, gerente general, gerente de mercadeo, contador general, dos auxiliares contables, secretaria y repartidor/mensajero.

La empresa cuenta con personal calificado, para el área administrativa contable sin embargo el gerente general es quien tiene total autoridad sobre la empresa y para

la toma de decisiones del área contable, las actividades están centralizadas en él. Así mismo, no cuentan con un manual contable, los trabajadores realizan sus actividades de acuerdo a su experiencia o bien a su criterio profesional, por lo que hay actividades que no tienen persona asignada, las actividades en su mayoría se asignan verbalmente lo que ocasiona con ello que se hagan una sola vez y no se dé continuidad de las mismas, no existe supervisión de las tareas a cargo del personal, no hay políticas definidas en el área contable lo que provoca con ello que no sea uniforme la presentación de la información contable.

4.3 Informe del diagnóstico realizado a la empresa distribuidora de aceite de oliva

A continuación se presenta el resultado del diagnóstico efectuado a la distribuidora de aceite de oliva.

El presente informe se describe las situaciones encontradas y se incluye las consecuencias de dichos hallazgos como sus respectivas recomendaciones a las situaciones encontradas, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable para presentar información financiera eficiente y efectiva.

Hallazgo

Se observó que el personal del área contable no cuenta y desconoce sus atribuciones específicas, lo que conlleva que la información contable no sea ágil y confiable.

Consecuencia

Esto ocasiona que exista duplicidad de tareas por desconocer la responsabilidad de cada uno. El trabajo del área se encuentre atrasado.

Recomendación

Es necesario que la empresa establezca un manual de puestos para cada colaborador para que no exista confusión de tareas.

Hallazgo

Se observó que no existe un procedimiento adecuado en cuanto a la determinación al cálculo de depreciaciones, así como de procedimientos contables.

Consecuencia

Al no existir procedimientos y política contables adecuados o uniformes, provoca con ello que la información contable no sea confiable en su presentación.

Recomendación

La empresa debe contar con políticas y procedimientos adecuados y de acuerdo a la ley, para que no exista diversidad de criterios y malos cálculos en la presentación de la información contable.

Hallazgo

Se observó que la empresa no cuenta con una nomenclatura contable establecida para la clasificación de las operaciones de la empresa.

Consecuencia

Al no contar con una nomenclatura establecida en el área contable, se hace más lento el registro de las operaciones pues se utiliza el criterio, lo que ocasiona con ello errores al registrar las operaciones de la empresa generando información errónea por mal clasificación.

Recomendación

Es necesario que la empresa cuente con una nomenclatura contable de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones, para poder implementar un sistema contable computarizado y presentar la información financiera en forma confiable y oportuna.

Hallazgo

Se observó que no existe un organigrama de la empresa ni del departamento contable.

Consecuencia

No se respeta la jerarquía, ya que no se sabe a quién reportar como jefe inmediato, ni que personas están a cargo como jefes.

Recomendación

Se recomienda un organigrama para la empresa, para facilitar el orden jerárquico, para que no ocasione así conflictos laborales y personales.

Hallazgo

Se observó que no existen formatos para la presentación de estados financieros y que éstos difieren de un mes a otro.

Consecuencia

La falta de formatos en los estados financieros conlleva que no haya uniformidad en la presentación, lo que provoca que los directivos de la empresa no confíen en la información contable y basen así sus decisiones en su buen juicio.

Recomendación

Se recomienda que se establezca formatos predeterminados de acuerdo a las necesidades de la junta directiva para la presentación de estados financieros y que esto no cambie dentro de un período contable.

Conclusión de la evaluación

Según el diagnóstico realizado al área de contabilidad y el papel que desempeña el Contador Público y Auditor se concluye que es necesario la implementación de un manual contable de acuerdo a las operaciones de la distribuidora de aceite de oliva y las necesidades de las operaciones contables, se proceda a los siguientes manuales:

- a) Elaboración de manual de puestos y responsabilidades del área contable.
- b) Elaboración del manual contable.

Beatriz Colindres
Contador General
EDAO, S. A.



DISTRIBUIDORA DE ACEITE DE OLIVA, S. A.

**MANUAL CONTABLE Y MANUAL DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES
PARA UNA DISTRIBUIDORA DE ACEITE DE OLIVA**

Guatemala, Agosto 2011

SOLO PARA USO INTERNO



4.4 Manual de puestos y responsabilidades del área contable

Índice

Descripción	Página
Introducción	51
Objetivos	51
Organigrama	52
Descripción de puestos sugeridos (Perfil y atribuciones)	53



4.4 Manual de puestos y responsabilidades del área contable

Introducción

Se entiende que el propósito del manual de puestos y responsabilidades es detallar la estructura organizacional del área contable de una distribuidora de aceite de oliva, donde se describe las actividades, los grados de jerarquía y el perfil necesario al momento de seleccionar, reclutar y contratar el personal necesario para dicha área.

En el referido manual, se plasmarán los requisitos de contratación; las condiciones de la misma; el goce de beneficios de la empresa hacia sus colaboradores, entre otros.

Cabe resaltar que es adecuado dedicar un área para el manual de puestos y responsabilidad de cualquier empresa y/o distribuidora a la capacitación y formación del personal.

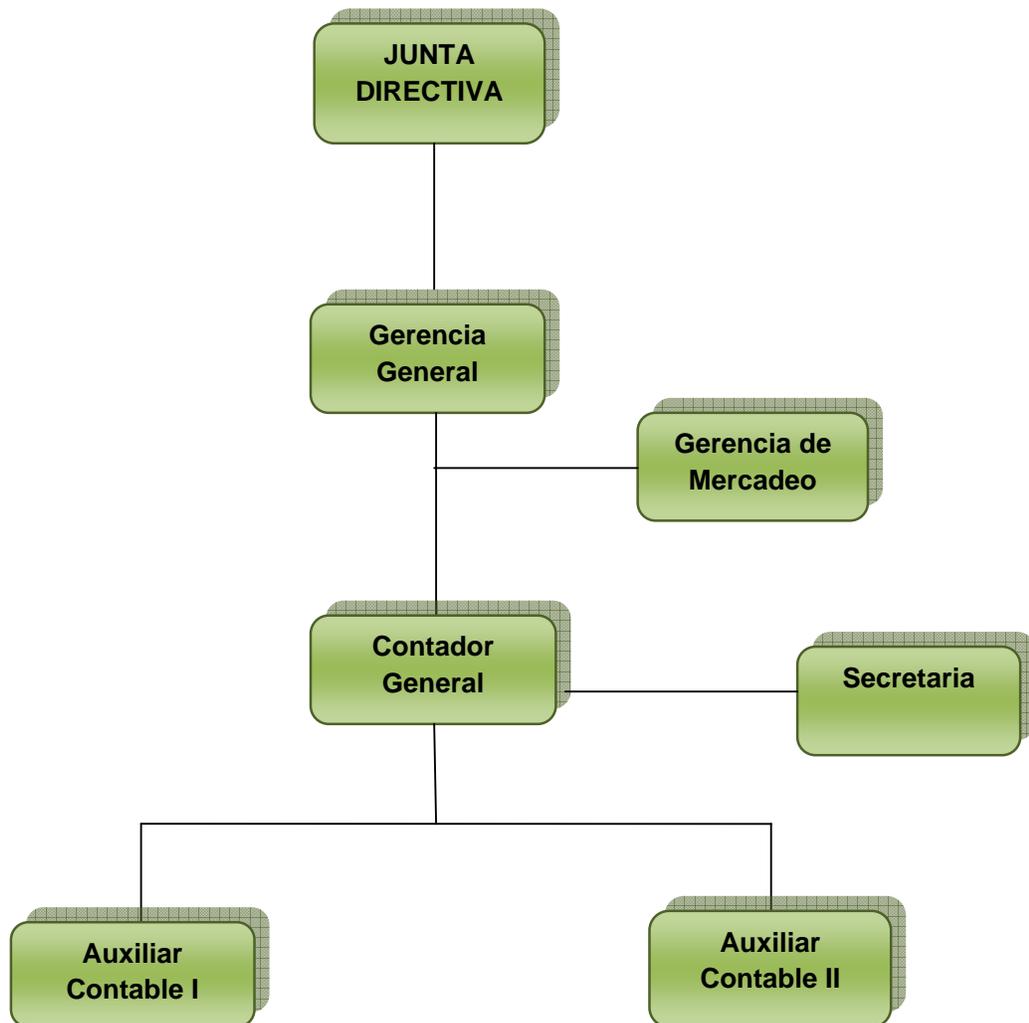
Objetivos:

- a) Organizar por medio de gráfico el área contable y dejar clara la jerarquía entre su personal.
- b) Sugerir el perfil adecuado para cada puesto al momento de reclutar y seleccionar al personal del área contable.
- c) Orientar al personal de nuevo ingreso sobre sus atribuciones y que se pueda incorporar más fácil al área contable.
- d) Obtener una segregación correcta, para mejor funcionamiento del área contable y mejor control interno para la empresa.



4.4.1 Organigrama sugerido para la empresa distribuidora de aceite de oliva y para el área contable

Distribuidora de Aceite de Oliva



Fuente: Elaboración propia



4.4.2 Perfil del puesto de contador general

Nombre del Puesto:	Contador General
Reporta a:	Gerencia General
Supervisar a:	Asistentes contables y secretaria.
Perfil del Puesto:	Contador Público y Auditor, registrado ante SAT, conocimientos contables y NIIF, dominio de leyes fiscales, aduanales, laborales, experiencia en importaciones y exportaciones, experiencia en manejo de personal y amplios conocimientos de paquetes contables y programas de computación Word, Excel e Internet experiencia mínima de 5 años en puestos similares, ambos sexos.

4.4.3 Funciones de contador general

Es la persona responsable del área de contabilidad encargada de que se lleve correctamente los registros contables, la preparación de informes financieros y estadísticos, entre ellos la elaboración de presupuestos de ingresos y gastos, proyecciones de salarios y ventas, estadísticas de ventas. Entre sus principales funciones se encuentran:

- a) Mantener la contabilidad al día y registros auxiliares aplicar en las operaciones normas internacionales de información financiera NIIF's.
- b) Coordinar las actividades del personal a su cargo, así mismo velar por su capacitación y entendimiento de los procedimientos internos.



- c) Elaborar las formas que se utilizan en el área de contabilidad y ventas si fuera requerido.
- d) Verificar que las importaciones y exportaciones hayan sido registradas correctamente y que éstas contengan su documentación de soporte.
- e) Revisar que se efectúen adecuadamente los egresos fiscales con base a las leyes vigentes en Guatemala y cumplir con las disposiciones de las entidades reguladoras de impuestos y cuotas como la SAT, IGSS, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud Pública, los cuales son: Impuesto al Valor Agregado mensual, Impuesto Sobre la Renta trimestral y anual, Impuesto de Solidaridad trimestral, cuota patronal y laboral mensual al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- f) Revisar que se emitan los siguientes reportes: La disponibilidad bancaria diaria, reporte de ventas semanal, estado de resultados mensuales, integraciones contables de activos y pasivos mensuales, reporte del margen de utilidad por producto, cheques que se emitan semanalmente previo a traslado de firmas, conciliaciones bancarias, liquidaciones laborales según sea el caso, y cuando corresponda el cálculo y pago de bono 14 y aguinaldo.
- g) Supervisar las planillas internas de sueldos y cuando corresponda aumentos respectivos para cada puesto y trasladar a gerencia para su autorización.
- h) Verificar el cálculo de las planillas de IGSS como de los respectivos impuestos a que se encuentra afecta la empresa.
- i) Realizar el costeo de la mercadería importada.
- j) Contabilizar las siguientes pólizas: Sueldos y prestaciones, comisiones de ventas, compras e inventarios, gastos.
- k) Revisión de depreciaciones, altas y bajas de los activos fijos como también, llevar el adecuado control de las tarjetas de responsabilidad del activo fijo.
- l) Impresión y generación mensual de los libros contables: diario, mayor balance e inventarios como de los libros compras y ventas.
- m) Control de los egresos e ingresos y verificar el presupuesto de mercadeo.
- n) Preparar en conjunto con los asistentes de contabilidad, el cierre contable y la respectiva declaración jurada del ISR Anual.



- o) Velar por que se cumplan oportunamente las obligaciones fiscales después de su respectiva autorización por la gerencia.
- p) Velar por el control del inventario de la bodega.
- q) Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos de control interno.

4.4.4 Perfil del puesto de auxiliar contable I

Nombre del puesto:	Auxiliar contable I
Reporta a:	Contador General
Perfil del puesto:	Estudios avanzados en la carrera de Contador Público y Auditor, título de perito contador, conocimiento y dominio en paquetes contables y programas de computación Excel, Word e Internet, conocimiento en leyes fiscales y aduaneras, habilidad numérica, 3 años de experiencia en puesto similar, ambos sexos.

4.4.5 Segregación de funciones del auxiliar contable I

La función del auxiliar contable I, es realizar en forma directa los registros contables en el área de ingresos, se debe tener la responsabilidad del cumplimiento de las normas y políticas contables y reportar directamente con el contador general.

- a) Recepción de los ingresos de la empresa por cualquier concepto y elaborar su respectiva póliza.
- b) Encargado de velar por el cobro al día de las cuentas por cobrar.



- c) Operar la cuenta corriente del cliente
- d) Recepción de recibos de caja.
- e) Preparar reportes de cobros semanales.
- f) Elaborar el reporte de ingresos semanales.
- g) Conciliar la cuenta por cobrar con su respectivo libro del mayor auxiliar.
- h) Registrar las operaciones del cliente con respecto a recibos de caja, retenciones y exenciones de impuesto al valor agregado.
- i) Resguardar el efectivo y valores monetarios de la empresa así como elaborar el depósito respectivo diario.
- j) Realizar y emitir notas de crédito de los clientes.
- k) Custodiar los documentos (recibos, notas de crédito) en blanco o no utilizados.
- l) Archivar las facturas de cobro, copias de recibos de caja y notas de crédito según número correlativo.
- m) Control de recuperación de pago por cheques rechazados de clientes (reporte de clientes morosos).
- n) Elaboración del libro de ventas así como de su impresión.
- o) Elaboración de reportes de disponibilidad bancaria.

4.4.6 Perfil del puesto de auxiliar contable II

Nombre del puesto:	Auxiliar contable II
Reporta a:	Contador General
Perfil del puesto:	Estudios avanzados en la carrera de Contador Público y Auditor, título de perito contador, conocimiento y dominio en paquetes contables, y programas de computación Excel e Internet, conocimiento en leyes fiscales y aduaneras, habilidad numérica, 3 años de experiencia en puesto similar, ambos sexos.



4.4.7 Segregación de funciones del auxiliar contable II

La función del auxiliar contable II, es realizar en forma directa los registros contables en el área de egresos, se debe tener la responsabilidad del cumplimiento de las normas y políticas contables y reportar directamente con el contador general.

- a) Elaborar las declaraciones de impuestos: IVA, ISR trimestral y sus respectivas retenciones, ISO e impuestos aduaneros y trasladar al contador general para su revisión.
- b) Recaudar oportunamente las retenciones y exenciones del impuesto al valor agregado.
- c) Realizar retenciones del impuesto sobre la renta a proveedores, según sea el régimen del proveedor, preparar el respectivo formulario mensual y trasladar al contador general para su revisión.
- d) Registrar la cuenta corriente de los proveedores locales extranjeros y operar la póliza correspondiente.
- e) Preparar los pagos de servicios básicos, planilla de sueldos, impuestos y póliza de importación vía electrónica previa autorización.
- f) Ingresar facturas de importación de mercadería y servicios al sistema contable.
- g) Preparación de cheques para pago de facturas, que han de someterse a firma de gerencia general.
- h) Elaboración del libro de compras así como de su impresión
- i) Participar en el inventario físico mensual y anual.
- j) Trasladar reporte de diferencias de inventario físico a contador general.
- k) Elaborar arqueos de caja chica.



4.4.8 Perfil del puesto de secretaria

Nombre del puesto:	Secretaria
Reporta a:	Contador General
Perfil del puesto:	Segundo semestre en la carrera de ciencias económicas o ciencias jurídicas, título de secretaria bilingüe o comercial, conocimiento y dominio en leyes laborales, dominio de archivo, conocimiento en programas de computación Word, Excel, Internet. Sexo femenino.

4.4.9 Segregación de funciones de secretaria

La función de la secretaria para el área de contabilidad, es realizar en forma directa todo lo relacionado con la facturación de la empresa como de otros trámites concernientes al personal de la misma y apoyar en lo que respecta al archivo en el área de contabilidad y reportar directamente al contador general.

- a) Facturar todo lo concerniente a las ventas de la empresa.
- b) Atender las llamadas de clientes y elaborar los respectivos pedidos de venta según requerimientos del mismo y trasladarlos a la persona correspondiente para su autorización, así mismo sacar llamadas solicitadas por él contador general o gerencia.
- c) Hacer certificados del IGSS para empleados, planilla y recibo de pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y trasladar a contador general para su revisión.



- d) Elaborar documentación que se relaciona con recursos humanos de la empresa (actualizar datos de los expedientes por trabajador, cartas de ingreso, recomendación y finiquito laboral) según autorización del contador general.
- e) Elaborar cartas de recomendación para los trabajadores o cualquier otra carta que se necesita para el buen funcionamiento de la empresa según solicitud de contador general.
- f) Proporcionar solicitud de empleo y completar la papelería de expedientes de personal de nuevo ingreso, previa autorización.
- g) Elaborar el trámite de carnet para IGSS e IRTRA de personal de nuevo ingreso así como el existente en la empresa.
- h) Aperturar cuentas bancarias de personal de la empresa que haya pasado los tres meses de prueba, (previa autorización).
- i) Ingresar y actualizar datos en el libro de salarios.
- j) Elaboración de contraseñas para programar pago de facturas.
- k) Llevar control de gastos mínimos de caja chica.
- l) Archivo y cuadro de voucher contables por cuenta bancaria.
- m) Archivo general.



4.5 Manual contable

Índice

Descripción	Página
Introducción	61
Objetivos	61
Instrucciones de uso	63
Políticas	64
Nomenclatura contable	69
Descripción de cuentas	72
Jornalización	88
Modelos de estados financieros	91
Formas	95



4.5.1 Introducción

El manual contable para una empresa distribuidora de aceite de oliva, contiene en forma ordenada y sistemática, información y las instrucciones sobre la organización, políticas, procedimientos para mejorar las actividades del área contable.

Este manual tiene como finalidad proporcionar información referente a antecedentes, legislación, atribuciones, objetivos, estructura de las actividades a realizar por sus empleados necesarias en las unidades que las integran, para el mejor desarrollo de las tareas.

El presente manual tiene como objetivo principal la unificación de criterios como también la reducción de tareas innecesarias para que el área contable sea eficiente y efectiva como su información y que esta se convierta en una herramienta para la gerencia en la toma de sus decisiones.

4.5.2 Objetivos de manual contable

Establecer un estándar para que los trabajadores puedan tener una guía para sus responsabilidades diarias.

Objetivos generales:

- a) Explicar las normas y políticas generales para la preparación de los estados financieros de la empresa distribuidora de aceite de oliva, con un lenguaje accesible para todos y facilitar así su capacitación y orientación.
- b) Coadyuvar a normalizar los controles para los procedimientos y uniformar las actividades.

Objetivos específicos:

- a) Mantener la consistencia en los registros contables, para minimizar la duplicidad de tareas.
- b) Facilitar el trabajo de supervisión al contador general, con el auxilio de las descripciones de puestos de los integrantes del área contable.
- c) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- d) Aprovechar el recurso humano y material.



- e) Mejorar la eficiencia y efectividad de los trabajadores, e indicar lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- f) Determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- g) Servir de consulta de todo el personal del área contable.

4.5.3 Instrucciones de uso del manual

El personal del área contable de la distribuidora de aceite de oliva, utilizará las normas y procedimientos descritos en el siguiente manual, este es de carácter obligatorio, cada trabajador del área deberá contar con copia del mismo para que el registro de las transacciones, para operar de una manera uniforme los hechos contables.

El manual contable, podrá ser modificado en los caso que hayan cambios significativos en leyes fiscales o normas contables que estén relacionadas con la empresa, o bien procedimiento que se consideren obsoletos por el crecimiento de la misma, previa autorización de la junta de accionistas.

Los libros y registros que se utilizarán de manera mensual en la empresa son: diario, mayor, balance, auxiliar de mayor, inventarios y de compras y ventas.

Los libros contables serán registrados en el sistema de partida doble, existe siempre un cargo y un abono a las cuentas, el que se respetará y utilizará los criterios de acción contable.

Cargar a una cuenta: es el procedimiento de registrar una cantidad de una partida contable, en la columna del debe.

Abonar a una cuenta: es el procedimiento de registrar una cuenta de una partida contable, en la columna del haber.

Las cuentas se abonan o se cargan, disminuyendo o aumentando su saldo según su naturaleza según se describen a continuación:

- a) Débito
 - Aumento del activo
 - Disminuye el patrimonio



- Disminuye el pasivo
- Disminuye los ingresos
- Aumenta los gastos

b) Crédito

- Disminuye el activo
- Aumenta el patrimonio
- Aumenta el pasivo
- Aumenta los ingresos
- Disminuye los gastos

4.5.4 Políticas Administrativas

A continuación se describen las principales políticas administrativas aplicables para este manual definidas por la Dirección de la empresa EDAO, S.A.

- La empresa otorga a sus clientes crédito de 30 días siempre y cuando hayan realizado una compra mayor de 3,000.
- Los estados financieros producto de las operaciones contables de la empresa deben ser presentados a Gerencia General en los primeros cinco días calendarios de cada mes.
- Los estados financieros anuales deben ser aprobados por los accionistas en Junta Directiva, para el decreto de dividendos.
- Las cifras de los estados financieros anuales deben ser auditados por profesionales independientes por lo menos una vez al año.
- Debe efectuarse la comparación de los estados financieros contra el presupuesto real de la empresa para verificar si están cumpliendo con las expectativas presupuestada de la administración, cada trimestre.
- Todo documento contable (pólizas, nóminas, voucher, órdenes de compra, etc.) debe tener evidencia escrita de las personas encargadas de elaborarlas, revisarlas y autorizadas, así como las fechas que se realizó cada una de estas actividades.



4.5.4.1 Políticas contables

A continuación se describen las principales políticas contables con base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aplicables para la empresa EDAÑO, S. A., con el fin de proveer de referencia para el registro de las operaciones de la empresa.

Base de presentación

Los estados financieros de EDAÑO, S. A. son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (anteriormente Normas Internacionales de Contabilidad ó NIC's) establecidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

Período contable

El período contable y fiscal de la empresa EDAÑO, S. A. inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

Unidad monetaria

Los registros contables de EDAÑO, S. A. son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

Base de sistema de registro

El registro de sus operaciones son en base del sistema de acumulado o devengado que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonios neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informan sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Efectivo y equivalente al efectivo

La empresa considera como efectivo y equivalentes al efectivo, lo disponible en caja y bancos, así como las inversiones a corto plazo o a la vista y otros valores de alta liquidez con vencimientos realizables menores a noventa días los cuales deben ser



fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativos de cambios en su valor.

Cuentas por cobrar

Las cuentas comerciales son registradas al monto original de la factura menos una estimación para aquellas cuentas de dudoso cobro basada en la revisión de todos los saldos al final del año. Esta estimación se crea cuando existe evidencia objetiva que indique que la Compañía será incapaz de cobrar todos los montos debidos (de acuerdo con las fechas originales de vencimiento). El monto de la estimación es la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar y el monto recuperable.

Inventarios

Los inventarios de mercadería se registran al costo o valor neto realizable según cuál sea menor. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. Por ser inventarios intercambiables el costo se determina utilizando la fórmula de costo promedio ponderado.

La obsolescencia y lento movimiento de los inventarios es analizada periódicamente y se provisionan aquellas partidas consideradas obsoletas o de lento movimiento.

La mercadería en tránsito está valuada al costo según factura.

Propiedad, planta y equipo

Las propiedades, mobiliario y equipo registran como activos cuando es probable que la empresa obtenga beneficios económicos derivados de ellos, están reconocidos inicialmente a su costo de adquisición incluyendo los costos necesarios para preparar al activo para el uso al que está destinado. Si el pago se aplaza, deberán registrarse los intereses correspondientes. Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superan el valor de Q5,000 menores a dicho monto se registraran como gasto.

La medición posterior al reconocimiento se efectuara utilizando el método de revaluación que es el registro del activo a su valor revaluado que es su valor



razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Los incrementos debidos a una revalorización se abonan al patrimonio neto. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparación y mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan a resultado a medida que se efectúan.

Depreciaciones

Las depreciaciones son estimadas de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos y se calculan por el método de línea recta, utilizando los siguientes porcentajes:

	%	vida útil
Mobiliario y equipo de oficina	16.67%	6
Equipo de computación	40%	2.5
Vehículos	25%	4

Deterioro de activos

El valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada fecha de balance a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo. La pérdida por deterioro se reconoce cuando el monto en libros de tal activo excede su monto recuperable; tal pérdida se reconoce en el estado de resultados para aquellos activos registrados al costo, y se reconoce como una disminución en el superávit por revalorización para los activos ajustados a su valor estimado de mercado.

Partes relacionadas

La empresa considera que las partes relacionadas son aquellas compañías con las que comparte ya sea administración o accionistas.



Préstamos

Los préstamos son registrados inicialmente al costo. En los años siguientes, se muestran el valor amortizado a la fecha de cada cierre.

Provisión para Indemnización

De conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, la empresa tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal y es calculado de acuerdo con lo establecido en la ley.

Ingresos y gastos de operación

Los ingresos y gastos deben ser registrados bajo la base de acumulación o devengado. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otros equivalentes de efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informan sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Impuesto Sobre la Renta

El Impuesto Sobre la Renta corriente es el impuesto a pagar sobre la renta gravable para el período, utilizando la tasa impositiva del 31% aplicable a la renta imponible determinada al cierre del ejercicio contable. La renta imponible se determina por la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas de impuesto. La renta bruta constituye el conjunto de ingresos, utilidades y beneficios de toda naturaleza devengados o percibidos en el período de imposición.

El saldo de Impuesto Sobre la Renta diferido representa el monto de impuesto por pagar y/o cobrar en años futuros, se calcula determinando las diferencia temporales entre los saldos financieros y los saldos para propósitos fiscales, utilizando las tasas impositivas a la fecha del balance de situación general. Estas diferencias temporales



se esperan reversar en fechas futuras. Si se determina que no se podrá realizar en años futuros el activo o pasivo de impuesto diferido, éste sería reducido total o parcialmente.

Estimaciones contables

La preparación de los estados financieros requiere que la administración de la empresa realice ciertas estimaciones y supuestos que afectan los saldos de los activos y pasivos, la exposición de los pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros así como los ingresos y gastos por el período informado. Los activos y pasivos son reconocidos en los estados financieros cuando es probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la empresa y que diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiable medido. Si en el futuro estas estimaciones y supuestos, que se basan en el mejor criterio de la administración a la fecha de los estados financieros, se modificaran con respecto a las actuales circunstancias, los estimados y supuestos originales serán adecuadamente modificados en el período en que se produzcan y reconozcan tales cambios.

La evaluación para cuentas de dudosa recuperación constituye la mejor estimación del importe de probables pérdidas de crédito sobre las cuentas por cobrar existentes. La empresa determina la misma con base en su experiencia histórica relacionada con el comercio. Dicha evaluación incluye principalmente la identificación de las cuentas vencidas y otras consideraciones de la administración.

Transacciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en la moneda local utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas en el momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros. El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre las fechas en que se incluyen en registrar las operaciones, a la fecha de reexpresión y la fecha de su cancelación, se incluyen en los resultados del ejercicio como un gasto o producto.



4.5.5 Nomenclatura contable

Este será estructurado con 6 dígitos, las cuentas se agrupan de acuerdo a su naturaleza, las cuentas acumulativas suman los saldos de las cuentas de detalle.

NOMENCLATURA CONTABLE CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ACEITE DE OLIVA		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA
1	ACTIVO	Acumulativa
11	NO CORRIENTE	Acumulativa
111	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Acumulativa
1111	MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)	Acumulativa
111101	Mobiliario y Equipo	Detalle
111102	Depreciación Acumulada	Detalle
1112	VEHÍCULOS (NETO)	Acumulativa
111201	Vehículos	Detalle
111202	Depreciación Acumulada	Detalle
1113	EQUIPO DE COMPUTACIÓN (NETO)	Acumulativa
111301	Equipo de Computación	Detalle
111302	Depreciación Acumulada	Detalle
12	ACTIVO CORRIENTE	Acumulativa
121	INVENTARIOS	Acumulativa
1211	INVENTARIO DE MERCADERÍA	Acumulativa
121101	Inventario de Mercadería	Detalle
121102	Mercadería en Tránsito	Detalle
122	CUENTAS POR COBRAR	Acumulativa
1221	CUENTAS POR COBRAR (NETO)	Acumulativa
122101	Cientes Capital	Detalle
122102	Cientes La Antigua	Detalle
122103	Cientes Exterior	Detalle
122104	Provisión cuentas incobrables	Detalle
1222	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	Acumulativa
12221	OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)	Acumulativa
122201	IVA por Cobrar	Detalle
122202	IVA Importaciones	Detalle
122203	IVA retención	Detalle
122204	ISR Trimestral	Detalle
122205	ISO Trimestral	Detalle
122206	Deudores Empleados	Detalle
122207	Anticipo a Proveedores	Detalle
123	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	Acumulativa
1231	EFFECTIVO	Acumulativa
123101	Caja Chica	Detalle
1232	BANCOS	Acumulativa
123201	Banco XXXXXX	Detalle
123202	Banco XXXXXX Cta. En Dólares	Detalle



NOMENCLATURA CONTABLE		
CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF		
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ACEITE DE OLIVA		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA
2	PATRIMONIO	Acumulativa
21	CAPITAL SOCIAL	Acumulativa
211	CAPITAL AUTORIZADO, SUSCRITO Y PAGADO	Acumulativa
2111	Capital Autorizado	Acumulativa
21101	Capital autorizado suscrito y pagado	Detalle
22	RESULTADOS Y RESERVAS	Acumulativa
221	RESULTADOS	Acumulativa
2211	RESULTADOS ACUMULADOS	Acumulativa
221101	Utilidades Retenidas	Detalle
221102	Pérdidas Acumuladas	Detalle
221103	Utilidad del Período	Detalle
221102	Pérdida del del Período	Detalle
222	RESERVAS	Acumulativa
2221	RESERVA LEGAL	Acumulativa
222101	Reserva Legal del 5%	Detalle
3	PASIVO	Acumulativa
31	NO CORRIENTE	Acumulativa
311	CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO	Acumulativa
3111	CUENTAS POR PAGAR	Acumulativa
311101	PRESTAMO PROVEEDORES DEL EXTERIOR	Detalle
312	PROVISIONES LABORALES	Acumulativa
3121	PROVISIONES LABORALES	Acumulativa
312101	Indemnizaciones	Detalle
32	PASIVO CORRIENTE	Acumulativa
321	CUENTAS POR PAGAR (CORTO PLAZO)	Acumulativa
3211	PROVEEDORES	Acumulativa
321101	Proveedores Locales	Detalle
321102	Proveedores Servicios	Detalle
321103	Proveedores del Exterior	Detalle
3212	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Acumulativa
321201	IVA por pagar	Detalle
321202	ISR Trimestral por Pagar	Detalle
321203	ISO Trimestral por Pagar	Detalle
321204	IGSS por pagar Laboral	Detalle
321205	IGSS por Pagar Patronal	Detalle
321206	Bono 14	Detalle
321207	Aguinaldo	Detalle
4	INGRESOS	Acumulativa
41	INGRESOS VENTAS DE PRODUCTOS	Acumulativa
411	INGRESOS VENTA DE PRODUCTOS (NETOS)	Acumulativa
4111	VENTAS NACIONALES	Acumulativa
411101	Ventas HORECA	Detalle
411102	Ventas Distribuidores	Detalle
411103	Ventas Telemarketing	Detalle
4112	VENTAS INTERIOR	Acumulativa
411201	Ventas Restaurantes	Detalle
411202	Ventas Hoteles	Detalle
4113	VENTAS EXTERIOR	Acumulativa
411301	Ventas Centroamérica	Detalle
42	INGRESOS FINANCIEROS	Acumulativa
421	OTROS INGRESOS	Acumulativa
4211	INGRESOS FINANCIEROS	Acumulativa
421101	Intereses Bacarios	Detalle



NOMENCLATURA CONTABLE		
CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF		
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ACEITE DE OLIVA		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA
5	COSTO DE VENTAS	Acumulativa
51	COSTO DE VENTAS	Acumulativa
511	COSTO DE VENTAS	Acumulativa
5111	COSTO DE VENTAS NACIONAL (NETO)	Acumulativa
511101	Inventario Inicial	Detalle
511102	Compras (Importaciones)	Detalle
511103	Devoluciones y Rebajas sobre Compras	Detalle
511104	Inventario Final	Detalle
5112	COSTO DE VENTAS EXTERIOR (NETO)	Acumulativa
511201	Inventario Inicial	Detalle
511202	Compras (Importaciones/Almacén Fiscal)	Detalle
511203	Devoluciones y Rebajas sobre Compras	Detalle
511204	Inventario Final	Detalle
6	GASTOS	Acumulativa
61	GASTOS DE OPERACIÓN	Acumulativa
611	GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA	Acumulativa
6111	GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA	Acumulativa
611101	Sueldo de Distribución y Venta	Detalle
611102	Bonificación Decreto 72-2006	Detalle
611103	Bonificación Especial	Detalle
611104	Cuota Patronal	Detalle
611105	Vacaciones	Detalle
611106	Bono 14	Detalle
611107	Aguinaldo	Detalle
611108	Indemnizaciones	Detalle
611109	Comisiones	Detalle
611110	Combustible Panel	Detalle
611111	Combustible Vendedores	Detalle
611112	Viáticos	Detalle
611113	Parqueos y Paquímetros	Detalle
611114	Servicio Celular	Detalle
611115	Depreciación Vehículos	Detalle
612	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Acumulativa
6121	ADMINISTRACIÓN	Acumulativa
612101	Sueldos Administración	Detalle
612102	Bonificación Decreto 72-2006	Detalle
612103	Cuota Patronal	Detalle
612103	Vacaciones	Detalle
612104	Bono 14	Detalle
612105	Aguinaldo	Detalle
612105	Indemnizaciones	Detalle
612106	Combustible Administración	Detalle
612107	Viáticos Administración	Detalle
612108	Papelería y Útiles	Detalle
612109	Arrendamiento Oficina	Detalle
612110	Energía Eléctrica	Detalle
612111	Servicio Telefónico	Detalle
612112	Depreciación Mobiliario y Equipo	Detalle
612113	Depreciación Equipo de Computación	Detalle



4.5.6 Descripción de cuentas y Jurnalización

1 Activo

La nomenclatura inicia con el activo y éste a su vez se clasifica en activo no corriente y corriente.

El activo está integrado por todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa y que para ésta representa un valor económico. Los bienes tangibles son todos aquellos que tienen forma física como edificio, vehículos, mobiliario, etc. Los bienes intangibles están representados por títulos o derechos obtenidos.

11 Activo no corriente

Dentro de este grupo, se incluyen las inversiones en bienes inmuebles y los bienes materiales o derechos, que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan inversión de capital, es decir que son bienes permanentes y los que se supone se gasta por el uso de las operaciones comerciales.

111 Propiedad, planta y equipo

Está representado en su mayoría por los activos fijos de la empresa como inmuebles, mobiliario necesario para realizar las labores cotidianas, computadoras, vehículos para transportar los productos para la venta, así se visualizan en el balance general y se puede incluir también su depreciación acumulada que la misma representa los años de vida del activo fijo, en este caso será según lo establezca la ley del Impuesto Sobre la Renta.

El saldo de esta cuenta es deudor. Dentro de este rubro se encuentran varias subcuentas que a continuación se presentan:

111101 Mobiliario y equipo

Este rubro registra los bienes muebles que utiliza la empresa para generar las operaciones de la empresa.



Se carga cuando se compra un equipo de oficina para la empresa, ejemplo sillas, escritorios, mesas, etc.

Se abona cuando se vende un equipo o se deteriora o termina la vida útil del bien. El saldo de la cuenta es deudor.

111102 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

En ella se registra el desgaste porcentual de los bienes, por medio del 16.67%

Se carga cuando se le da de baja a un bien mueble por que se venda o deteriore.

Se abona para registrar el desgaste del bien mueble.

Su saldo es acreedor por ser reguladora del activo.

111201 Vehículos

Este rubro registra la compra de vehículos que serán utilizados exclusivamente en la empresa para generar las operaciones comerciales.

Se carga cuando se compra cualquier clase de vehículo, puesto ya para uso de los empleados, y se detalla quien será el responsable de dicho activo.

Se abona cuando se vende un vehículo, se deteriora o termina la vida útil del mismo. El saldo de esta cuenta es deudor.

111202 Depreciación acumulada

En ella se registra el desgaste porcentual de los vehículos, por medio del 25%

Se carga cuando se le da de baja a un vehículo que se venda o deteriore.

Se abona para registrar el desgaste del mismo. Su saldo es acreedor por ser reguladora del activo.

111301 Equipo de computación

Se registra cuando se compra equipo de cómputo utilizado para uso exclusivamente en la empresa para generar las operaciones comerciales.



Se carga cuando se compra cualquier clase de computadora y accesorios, puesto ya para uso de los empleados, y se detalla quien será el responsable de dicho activo.

Se abona cuando se vende, deteriore o termina la vida útil del bien.

El saldo de esta cuenta es deudor.

111302 Depreciación acumulada

En ella se registra el desgaste porcentual del equipo, siendo el 40%.

Se carga cuando se le da de baja a un equipo que se vende o deteriore. Se abona para registrar el desgaste del equipo del cómputo, su saldo es acreedor por ser reguladora del activo.

12 Activo corriente

En esta cuenta se registra todo el efectivo o su equivalente, los derechos por recuperar, los activos realizables, gastos pagados por anticipado, que utilizará la distribuidora a un corto plazo dentro de los doce meses.

121 Inventarios

Dentro de los rubros más importantes que posee la empresa distribuidora está el de inventario, pues aquí se concentran todas las mercaderías para la venta y está integrado por varias subcuentas, el tratamiento contable es el mismo para todas, el saldo de esta cuenta es deudor. A continuación se describen las subcuentas:

121101 Inventario de mercadería

En ella se cargan el valor de las compras (importaciones) que entran a la bodega de la empresa, que se realizan en un período determinado a su costo de adquisición, su saldo es deudor y se abona conforme se realicen las ventas.

121102 Mercadería en tránsito

En esta cuenta se carga el valor de las compras (importaciones) a su costo de adquisición que aún no han entrado a la bodega de la empresa y que se encuentran en el almacén fiscal, esta cuenta será una cuenta transitoria, su



saldo es deudor y se abonará cuando la misma salga del almacén fiscal para ingresar a la bodega de la empresa.

122 Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas relacionadas con el giro de la empresa esta cuenta su saldo es deudor y se abonará cuando sea liquidada por su pago, tiene las siguientes subcuentas: clientes capital, clientes la Antigua Guatemala, clientes exterior (Centroamérica) en cada uno de ellos se clasificarán a los clientes según su zona geográfica para que sea más fácil su análisis.

122104 Provisión cuentas incobrables

La empresa tiene establecido realizar una estimación para cuentas incobrables de acuerdo a un análisis de la misma. Es una cuenta regularizadora del activo y su saldo normal es acreedor.

Se carga con el valor de las cuentas por cobrar que se consideran incobrables ya que se hayan agotado todas las formas de cobro dígame estas cuando existe evidencia objetiva que indique que la distribuidora será incapaz de cobrar el monto adeudado después de vencido el tiempo de crédito.

Se abona la cuenta en caso se recuperará una cuenta de un cliente que se considerará incobrable o en caso de regularizar la cuenta al final de cada mes si fuera necesario.

1222 Otras cuentas por cobrar

En este rubro se operan las cuentas que la empresa tiene derecho a reclamar, pero que no son de uso comercial.

122201 IVA por cobrar

El saldo de esta cuenta es deudor.



Se carga cuando la empresa como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado registra el valor que se origina cuando realizan las compras o adquiere un servicio local.

122202 IVA importaciones

El saldo de esta cuenta es deudor.

Se carga cuando la empresa registra el valor que se origina cuando realiza las importaciones.

122203 IVA retención

El saldo de esta cuenta es deudor. Se carga cuando la empresa registra las constancias de retención que son emitidas por los proveedores que están regidos por la ley de las Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria según Decreto 20-2006.

122204 ISR trimestral

Esta cuenta es deudora y representa todos los pagos trimestrales que se realizan como pago a cuenta del Impuesto Sobre la Renta anual.

Si la empresa se inscribe bajo el régimen de pagos trimestrales, tiene que realizar pagos durante el año calendario de la siguiente forma: abril, julio y octubre.

Se carga con el valor del pago trimestral que se realiza en las fechas estipuladas.

Se abona cuando se determina el Impuesto Sobre la Renta anual, si llegará a quedar un saldo de la resta antes mencionada este se trasladará al siguiente ejercicio contable.

122205 ISO trimestral

Esta cuenta es de saldo deudor y representa los pagos del Impuesto de Solidaridad que realice la empresa durante el período anual, estos pagos se realizan trimestralmente a un equivalente de 4 trimestres por año.

Se carga con el importe del pago del trimestre.



Se abona cuando se deduce del pago del impuesto sobre la renta trimestral (si está bajo esta deducción) y si quedara remanente puede ser liquidado en el pago del ISR anual.

122206 Deudores empleados

En esta cuenta se encuentran todas aquellas deudas que tienen terceras personas hacia la empresa. Saldo de la cuenta es deudor.

Se carga cuando se origina un préstamo hacia algún empleado o funcionario.

Se abona cuando el empleado o funcionario pague o abone a su deuda.

122207 Anticipo a proveedores

Esta cuenta se origina cuando se realiza un pago a un proveedor y este no entrega la factura en su momento o bien cuando se realiza un abono al proveedor del exterior en estos casos su saldo será deudor y se abonara cuando se tenga la factura o se realice el pago total del mismo.

123 Efectivo y equivalentes de efectivo

El rubro caja y bancos comprende lo disponible representado por los medios de pago en efectivo y sus equivalente de efectivo.

123101 Caja chica

La caja chica se utiliza para hacer las operaciones financieras pequeñas, según las necesidades de dicha entidad. La caja chica está creada para las siguientes funciones:

- Realizar los gastos inherentes cuando éstos sean urgentes y de poco valor.
- Se carga la caja chica y se abona el banco para iniciar un fondo.
- Se abona cuando las personas encargadas liquidan directamente los gastos y se cargan los gastos.



1232 Bancos

Esta cuenta muestra todo lo disponible que se tiene en los bancos del sistema nacional tanto en depósitos monetarios, como en depósitos de ahorro de inversión. Esta cuenta su saldo es deudor y se cargará cada vez que exista una entrada de efectivo a la misma y se abonará cuando exista una salida de efectivo.

2 Patrimonio neto

Es rubro representa el patrimonio de la empresa, con un saldo acreedor.

Se carga en el caso que hubiera pérdida del período o cuando se decretan dividendos. Se abona cuando se incrementa importe al patrimonio por nuevos socios o aportaciones de antiguos socios o en el caso que se genere utilidades del período.

21 Capital social

El capital social está representado por acciones o partes sociales que han sido emitidas a los accionistas o socios como constancia de su participación.

211101 Capital social, suscrito y pagado

En ellas se registra el total de acciones suscritas y pagadas por la empresa su saldo es acreedor. Se carga durante el cierre contable anual.

22 Resultados y reservas

En una cuenta acumulativa donde se registran las utilidades o pérdidas del período contable actual y otros períodos anteriores así como la reserva legal obligatoria que establece el Código de Comercio. Su saldo es acreedor.

221101 Utilidades retenidas

Las utilidades del ejercicio se abonan al finalizar cada ejercicio contable, tienen el mismo carácter de las utilidades no distribuidas o por aplicar, se registran en cuentas diferentes al período actual, para identificar la utilidad del ejercicio presente. Su saldo es acreedor.

- Se abona en el momento que se generó la ganancia de dicho período.



- Se carga en el momento que se decretan pago de dividendos.

221102 Pérdidas Acumuladas

Las pérdidas acumuladas del ejercicio en ella se registran las pérdidas acumuladas de períodos anteriores. Su saldo es deudor y se cargan en el momento que el período contable genera una pérdida.

222101 Reserva legal

La reserva legal se calcula en el momento que se genera una utilidad del período contable, se calcula por el 5% sobre la utilidad del ejercicio en curso, después del cálculo del Impuesto Sobre la Renta. Su saldo es acreedor.

Se abona en el momento que se calcula el porcentaje sobre la utilidad del período, se carga en el caso que liquide la empresa o en el momento del cierre contable anual.

3 Pasivo

En términos generales, el pasivo son todas las deudas que tiene la empresa por adquisición de mercancías, bienes y servicios o con un tercero, el pasivo se deriva de la compra de mercaderías y servicios o deudas contraídas a los que se tiene previsto pagarles a un corto plazo o largo plazo según sea la obligación.

31 Pasivo no corriente

El pasivo a largo plazo o no corriente está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o al ciclo normal de las operaciones, la parte del pasivo a largo plazo a ser pagadero dentro de los próximos doce meses o dentro del ciclo normal de operaciones, se convierte en pasivo corriente.



3111 Cuentas por pagar

Es cuenta tiene saldo acreedor, se agrupan todas aquellas transacciones que se hacen con instituciones financieras o bien pasivos relacionales con prestaciones laborales a largo plazo por su naturaleza.

Se abona con el valor del préstamo o de la prestación laboral concedido a la empresa en el caso del préstamo y por otorgar de parte de la prestación laboral, se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a estas cuentas.

32 Pasivo corriente

Está constituido por todas las partidas que representa obligaciones de la empresa, cuyo pago se debe efectuar dentro de los doce (12) meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal del ciclo de operaciones de la empresa. Dentro de éstos se pueden mencionar: proveedores locales, proveedores servicios, proveedores del exterior, impuestos por pagar y otros a corto plazo.

321101 Proveedores locales

Esta cuenta se utiliza para registrar los deudores nacionales, por compra de mercadería. El saldo normal de esta cuenta es acreedor y se procede así:

- Se abona con la compra de mercadería al crédito y al inicio de cada ejercicio contable, si la misma tuviera saldo.
- Se carga con el pago que se realice a cada proveedor.

321102 Proveedores servicios

Esta cuenta se utiliza para registrar los deudores, por adquisición de un servicio y será utilizada para los servicios esenciales (luz, agua, teléfono, alquiler, etc.). El saldo normal de esta cuenta es acreedor, se procede así:

- Se abona con la adquisición del servicio por pagar y al inicio de cada ejercicio si hubiera saldo anterior.
- Se carga con el pago que se realice a cada proveedor.



321103 Proveedores del exterior

Esta cuenta será utilizada para registrar las deudas pendientes por compra de mercadería al extranjero, en un lapso no mayor de 12 meses o bien del período contable, se abona con la adquisición de la mercadería al crédito y se carga con el pago o transferencia que se realice al proveedor.

3212 Otras cuentas por pagar

Bajo este rubro se encuentran agrupadas las deudas contraídas por la empresa que no sean por concepto de mercadería o servicios para la misma, pero que son necesarios para el funcionamiento de la empresa. El saldo de esta cuenta es acreedor.

321201 IVA por pagar

El Impuesto al Valor Agregado débito se genera en el momento que se realice una venta o servicio que realiza la empresa, cada factura lleva incluido el Impuesto al Valor Agregado que debe liquidarse cada fin de mes contra sus créditos (IVA) su saldo es acreedor, se abona cuando nace la obligación de pagar el impuesto, se carga cuando se efectúa el pago del mismo a Superintendencia de Administración Tributaria.

321202 ISR trimestral por pagar (trimestral-anual)

En esta cuenta se registrará la obligación de la empresa que tiene por pagar sobre la renta obtenida, se procede así:

- Se abona cuando nace la obligación de pagar el impuesto. (Trimestralmente)
- Se carga cuando se efectúa el pago del impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria.

321203 ISO trimestral por pagar

En esta cuenta se registrará la obligación que tiene la empresa como contribuyente de pagar al fisco el 1% ya sea sobre sus ingresos o bien sobre sus activos, se abona



cuando nace la obligación de pagar el impuesto. (Trimestralmente), y se carga cuando se hace efectivo el pago de dicho impuesto.

321204 IGSS por pagar laboral

La cuota laboral se genera cuando se cancela la planilla de sueldos y comisiones a los empleados es una cuota que se les descuenta a los trabajadores del 4.83% sobre el sueldo base más comisión que será paga al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Se abona cuando se provisiona o genera la obligación de cancelar las cuotas.

Se carga cuando se pagan las cuotas.

321205 IGSS por pagar patronal

Esta cuenta se genera por la cuota patronal que es una obligación que tiene el patrón ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por el servicio que presta a los trabajadores en concepto de asistencia social, se cancela sobre el monto de sueldos y comisiones de los trabajadores la cuotas son: IGSS (10.67%), IRTRA (1%), e INTECAP (1%) haciendo un total de 12.67% mensual que se agrupan en esta cuenta, se debe cancelar durante los primeros veinte días del mes calendario.

- Se abona cuando se provisiona o genera la obligación de cancelar las cuotas.
- Se cargan cuando se paga la obligación.

4 Ingresos

Se registran los ingresos que generó la actividad económica de la empresa, ya sea que se realizaron al contado o bien al crédito. Su saldo es acreedor, en este caso para clasificar las ventas se utilizarán las cuentas de ventas nacionales para todas aquellas realizadas dentro del territorio nacional y la cuenta de ventas del exterior aquella que se realicen dentro del territorio centroamericano.

Se abona cuando se da el hecho generador en este caso la venta de producto.

Se carga en el caso que haya un ajuste contable al momento del cierre.



4211 Ingresos financieros

En esta cuenta se registra cualquier otra clase de ingresos que se generen que no sean del giro normal de la empresa, como el caso que se venda un activo no corriente de donde nazca una ganancia sobre venta sobre activos.

Se carga en el momento que se dé la venta del activo o se genere un ingreso extraordinario, se abona en caso de un ajuste o en el momento del cierre contable.

5111 Costo de ventas nacionales

Esta cuenta servirá para darle salida al inventario de productos para carga los costos de ventas en una forma directa se utiliza esta cuenta cuando se venda dentro del territorio nacional y la cuenta de costos de ventas exterior cuando se generen por exportación.

- Se carga al momento de la venta del inventario, para darle salida a los productos registrados en el mismo.
- Se abona en caso de que se realice una devolución de producto y al determinar la ganancia del ejercicio al momento del cierre contable.

NOTA IMPORTANTE: Todos los gastos se cargan por pagos o cálculos generados según los conceptos que se definirán a continuación y se abonaran por dos razones por ajustes y/o reclasificaciones y al efectuar la partida de cierre anual.

6 Gastos

En este rubro se operan todos los gastos de la empresa en subcuentas por departamento de ventas y administración su saldo es deudor.

6111 Gastos de distribución

En esta cuenta se agruparán el total de gasto en que incurre el departamento de ventas y distribución. Se cargan las subcuentas de gastos que se generan al distribuir y vender los productos de acuerdo a su naturaleza ejemplo sueldos de vendedores, bonificaciones y comisiones de ventas, combustible de ventas y todo lo



relacionado a la distribución y se abonan las subcuentas de gastos en el momento del cierre anual.

611101 Sueldo de distribución y venta

Registra los desembolsos efectuados por la empresa por concepto de sueldos del personal de ventas que labora en la misma. Se entiende por sueldo el pago que una persona recibe por un trabajo determinado.

611102 Bonificación Decreto 72-2006

Registra las erogaciones por concepto de la bonificación incentivo determinada en ley de acuerdo al Decreto 37-2001.

611103 Bonificación especial

Registra la bonificación que es dada al mensajero repartidos por producto entregado a los clientes durante el mes; la misma corresponde a doscientos cincuenta mensuales.

611104 Cuota patronal

Registra los pagos que efectúa la empresa a la organización denominada Instituto de Recreación para Trabajadores IRTRA. El valor determina según la nómina de sueldos, actualmente corresponde a un 12.67% sobre los sueldos devengados.

611105-611106-611107-611108 Prestaciones Laborales

Corresponde a los gastos pro concepto de bono 14, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones que se les da a los empleados en los meses de julio y diciembre de cada año, al cumplir un año laboral o terminar la relación laboral, de acuerdo a lo que la ley indica. Los mismos se registran de acuerdo al método indirecto el cual se va aprovisionando mensualmente y al momento del pago se rebaja de la provisión.

611109 Comisiones

Registra los gastos que se realizan por concepto de comisiones sobre ventas para los empleados que poseen este beneficio.



611110 Combustible panel

En esta cuenta se registra lo correspondiente al uso de combustible que utiliza la panel para la repartición de producto.

611111 Combustible vendedores

En esta cuenta se registra lo correspondiente al uso de combustible que utilizan los vendedores; el cual corresponde a mil quetzales mensuales para cada vendedor.

611112 Viáticos

Registra los gastos correspondientes a hospedaje, alimentación, transporte que es otorgado a los vendedores cuando se trasladan al interior de la República, los mismos deben ser autorizados por el Gerente General.

611113 Parqueos y parquímetros

Registra los gastos correspondientes a parqueos que utiliza la panel para parquearse en diferentes lugares para la entrega de producto.

611114 Servicio Celular

Registra el gasto correspondiente a uso de celular por parte de los vendedores el cual se tiene autorizado una cuota de quinientos quetzales por vendedor lo adicional será descontado de planilla.

611115 Depreciación Vehículos

Corresponde al gasto de la depreciación del vehículo registrado mensualmente de acuerdo a la política.

612 Gastos de administración

En este rubro se agruparán las cuentas que generen gastos necesarios en la administración para que se cumplan los objetivos de la misma. Se cargan las subcuentas de gastos que se generan, en el momento que se realice actividades de oficina sueldos, limpieza, servicios generales y todo lo concerniente a la



administración y se abonan las subcuentas de gastos en el momento del cierre anual.

612101 Sueldos Administración

Registra los desembolsos efectuados por la empresa por concepto de sueldos del personal que labora en la misma se clasifica por sueldos administración lo referente a personal de oficina Se entiende por sueldos el pago que una persona recibe por un trabajo determinado.

612102 Bonificación Decreto 72-2006

Registra las erogaciones por concepto de la bonificación incentivo determinada en ley de acuerdo al Decreto 72-2006.

612103 Cuota patronal

Registra los pagos que efectúa la empresa a la organización denominada Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. El valor se termina según la nómina de sueldos actualmente corresponde a un 12.67% sobre los sueldos devengados.

612105-612106-612107-612108 Prestaciones Laborales

Corresponde a los gastos pro concepto de bono 14, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones que se les da a los empleados de administración en los meses de julio y diciembre de cada año, al cumplir un año laboral o terminar la relación laboral, de acuerdo a lo que la ley indica. Los mismos se registran de acuerdo al método indirecto el cual se va aprovisionando mensualmente y al momento del pago se rebaja de la provisión.

612106 Combustible administración

En esta cuenta se registra lo correspondiente al uso de combustible que utiliza el Gerente General; el cual corresponde a mil quetzales mensuales.



612107 Viáticos administración

Registra los gastos correspondientes a hospedaje, alimentación, transporte que es otorgado al Gerente General cuando se trasladan al interior de la República para visita de clientes (clientes nuevos).

612108 Papelería y útiles

Registra los gastos correspondientes a papelería y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la oficina dígase estos (hojas, lapiceros, engrapadoras, calculadoras de bolsillo, cartuchos de tinta etc.)

612109 Arrendamiento de oficina

En esta cuenta se registra los desembolsos que se realizan por el alquiler del inmueble que son utilizados para uso de oficinas.

612110 Energía Eléctrica

En esta cuenta se registra el desembolso que se realiza por el gasto de energía eléctrica mensualmente utilizado por la oficina.

612111 Servicio de teléfono

En esta cuenta se registra el desembolso que se realiza por el gasto del PBX de la oficina mensualmente.

612112 Depreciación mobiliario y equipo

Registra el gasto correspondiente a la depreciación del mobiliario y equipo que posee la empresa, de acuerdo a la política que se registrada mensualmente

612113 Depreciación equipo de computación

Registra el gasto correspondiente a la depreciación del equipo de computación que posee la empresa, de acuerdo a la política que se registra mensualmente.



4.5.6.1 Jornalización

A continuación se muestra algunos ejemplos de Jornalización de operaciones normales de la empresa EDAQ, S.A.

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
	Partida No. X _____01/01/20xx_____		
121101	Inventario de Mercadería	XXXXX	
122201	IVA por Cobrar	XXXXX	
321103	Proveedores del Exterior		XXXXX
	Registro de compra de mercadería	XXXXX	XXXXX
	Partida No. X _____01/01/20xx_____		
321101	Proveedores Locales	XXXXX	
123201	Banco XXXXX		XXXXX
	Registro del pago de proveedores por servicios	XXXXX	XXXXX
	Partida No. X _____01/01/20xx_____		
122101	Clientes Capital	XXXXX	
411101	Ventas HORECA	XXXXX	
321201	IVA por pagar		XXXXX
	Registro de las ventas al crédito	XXXXX	XXXXX
	Partida No. X _____01/01/20xx_____		
511111	Costo de Ventas Mercaderías	XXXXX	
121101	Inventario de Mercadería		XXXXX
	Registro del costo de la mercadería vendida	XXXXX	XXXXX
	Partida No. X _____01/01/20xx_____		
123201	Banco XXXXX	XXXXX	
122101	Clientes Capital		XXXXX
	Registro de cobro a clientes por venta de mercadería al crédito.	XXXXX	XXXXX
	Partida No. X _____01/01/20xx_____		
612112	Depreciación Mobiliario y Equipo	XXXXX	
612113	Depreciación Equipo de Computo	XXXXX	
611115	Depreciación Vehículos	XXXXX	
111102	Depreciación Acumulada		XXXXX
111302	Depreciación Acumulada		XXXXX
111202	Depreciación Acumulada		XXXXX
	Registro del gasto de depreciación	XXXXX	XXXXX



Cuenta	Concepto	Debe	Haber
	_____01/01/20xx_____		
611101	Sueldo de distribución de venta	XXXXX	
612101	Sueldo de Administración	XXXXX	
611102	Bonificación Decreto 72-2006	XXXXX	
612102	Bonificación Decreto 72-2006	XXXXX	
611103	Bonificación Especial	XXXXX	
611104	Cuota Patronal	XXXXX	
612103	Cuota Patronal	XXXXX	
123201	Banco XXXXX		XXXXX
	Registro de los sueldos mensuales	XXXXX	XXXXX
	_____01/01/20xx_____		
321201	IVA por Pagar	XXXXX	
122201	IVA por Cobrar		XXXXX
	Regularización del IVA	XXXXX	XXXXX
	_____01/01/20xx_____		
612109	Arrendamiento de Oficina	XXXXX	
612110	Energía Eléctrica	XXXXX	
612111	Servicio Telefónico	XXXXX	
123201	Banco XXXXX		XXXXX
	Registro del arrendamiento de oficina y gastos	XXXXX	XXXXX
	_____01/01/20xx_____		
122208	ISR Diferido activo	XXXXX	
321208	ISR Diferido pasivo		XXXXX
	Registro de calculo de ISR Diferido	XXXXX	XXXXX



4.5.7 Estados Financieros

Este manual contable establece los modelos de estados financieros básicos (estados de resultados, balance de situación, estado de flujo de efectivo), donde se representa la información necesaria para usuarios internos como externos, durante un período determinado (período contable).

Los informes básicos a generar son los siguientes:

- a) Balance de Situación General
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio de los accionistas
- d) Estado de Flujo de Efectivo



4.5.7.1 Modelo de estado de resultados

Empresa Distribuidora de Aceite de Oliva, S. A. Estado de Resultados Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2XXX (Cifras expresadas en quetzales)			
INGRESOS			
Ventas HORECA		XXXXX	
Ventas Distribuidores		XXXXX	
Ventas Telemarketing		XXXXX	
Ventas Restaurantes		XXXXX	
Ventas Hoteles		XXXXX	
Ventas Centroamérica		XXXXX	
Intereses Bacarios		XXXXX	
Total de ingresos			XXXXX
COSTO DE VENTAS			
Inventario Inicial	XXXXX		
Compras (Importaciones)	(XXXXX)		
Devoluciones y Rebajas sobre Compras	(XXXXX)	XXXXX	
Inventario Final		(XXXXX)	
Costo de ventas			XXXXX
Ganancia Marginal			XXXXX
GASTOS DE OPERACIÓN			
GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA			
Sueldo de Distribución y Venta	XXXXX		
Bonificación Decreto 72-2006	XXXXX		
Bonificación Especial	XXXXX		
Cuota Patronal	XXXXX		
Vacaciones	XXXXX		
Bono 14	XXXXX		
Aguinaldo	XXXXX		
Indemnizaciones	XXXXX		
Comisiones	XXXXX		
Combustible Panel	XXXXX		
Combustible Vendedores	XXXXX		
Viáticos	XXXXX		
Parqueos y Parquímetros	XXXXX		
Servicio Celular	XXXXX		
Depreciación Vehículos	XXXXX	XXXXX	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
Sueldos Administración	XXXXX		
Bonificación Decreto 72-2006	XXXXX		
Cuota Patronal	XXXXX		
Vacaciones	XXXXX		
Bono 14	XXXXX		
Aguinaldo	XXXXX		
Indemnizaciones	XXXXX		
Combustible Administración	XXXXX		
Viáticos Administración	XXXXX		
Papelería y Útiles	XXXXX		
Arrendamiento Oficina	XXXXX		
Energía Eléctrica	XXXXX		
Servicio Telefónico	XXXXX		
Depreciación Mobiliario y Equipo	XXXXX		
Depreciación Equipo de Computación	XXXXX	XXXXX	XXXXX
Ganancia o pérdida del ejercicio			XXXXXX
f) _____		f) _____	
Representante Legal		Contador General	



4.5.7.2 Modelo de balance de situación

Empresa Distribuidora de Aceite de Oliva, S. A.			
Balance de Situación			
Al 31 de diciembre 2XXX			
(Expresado en quetzales)			
ACTIVO			
NO CORRIENTE			XXXXXX
Mobiliario y Equipo	XXXXXX		
Depreciación Acumulada	<u>(XXXXXX)</u>	XXXXXX	
Vehículos	XXXXXX		
Depreciación Acumulada	<u>(XXXXXX)</u>	XXXXXX	
Equipo de Computación	XXXXXX		
Depreciación Acumulada	<u>(XXXXXX)</u>	XXXXXX	
ACTIVO CORRIENTE			XXXXXX
Inventario de Mercadería		XXXXXX	
Mercadería en Transito		XXXXXX	
Cientes Capital	XXXXXX		
Cientes La Antigua	XXXXXX		
Cientes Exterior	XXXXXX		
Provisión cuentas incobrables	<u>(XXXXXX)</u>	XXXXXX	
IVA por Cobrar		XXXXXX	
IVA Importaciones		XXXXXX	
IVA retención		XXXXXX	
ISR Trimestral		XXXXXX	
ISO Trimestral		XXXXXX	
Deudores Empleados		XXXXXX	
Anticipo a Proveedores		XXXXXX	
Caja Chica		XXXXXX	
BANCOS		XXXXXX	
Banco XXXXXX		XXXXXX	
Banco XXXXXX Cta. En Dólares		XXXXXX	
Total del Activo			<u>XXXXXX</u>
PATRIMONIO			
CAPITAL SOCIAL			XXXXXX
Capital Autorizado	XXXXXX		
Capital autorizado suscrito y pagado	<u>(XXXXXX)</u>	XXXXXX	
Utilidades Retenidas	XXXXXX		
Pérdidas Acumuladas	XXXXXX		
Resultado del Ejercicio	XXXXXX		
Reserva Legal del 5%	XXXXXX	XXXXXX	
PASIVO			
NO CORRIENTE			XXXXXX
Indemnizaciones		XXXXXX	
Bono 14		XXXXXX	
Aguinaldo		<u>XXXXXX</u>	
PASIVO CORRIENTE			XXXXXX
Proveedores Locales			
Proveedores Servicios		XXXXXX	
Proveedores del Exterior		XXXXXX	
IVA por pagar		XXXXXX	
ISR Trimestral por Pagar		XXXXXX	
ISO Trimestral por Pagar		XXXXXX	
IGSS por pagar Laboral		XXXXXX	
IGSS por Pagar Patronal		XXXXXX	
Total patrimonio y pasivo			<u>XXXXXX</u>
f) _____		f) _____	
Representante Legal		Contador General	



4.5.7.3 Modelo de flujo de efectivo (método directo)

Empresa Distribuidora de Aceite de Oliva, S. A. Estado de Flujo de Efectivo Al 31 de diciembre de 2XXX (Cifras expresadas en Quetzales)		
	20x1	20x2
Flujo de efectivo por actividades de operación		
Ganancia neta del período	xxxx	xxxx
Conciliaciones entre la utilidad neta y el efectivo provisto por las actividades de operación		
Depreciaciones	xxxx	xxxx
Estimaciones para cuentas incobrables	xxxx	xxxx
	<hr/>	<hr/>
	xxxx	xxxx
Cambios netos en activos y pasivos		
(Aumento) Disminución de clientes	<xxxx>	<xxxx>
(Aumento) Disminución de Anticipos a Proveedores	<xxxx>	<xxxx>
(Aumento) Disminución de Impuestos	<xxxx>	<xxxx>
(Aumento) Disminución de Inventarios	<xxxx>	<xxxx>
(Aumento) Disminución de ISR Diferido Activo	<xxxx>	<xxxx>
Aumento (Disminución) de Proveedores	xxxx	xxxx
Aumento (Disminución) de Impuestos	xxxx	xxxx
Pago de Indemnizaciones y Prestaciones Laborales	xxxx	xxxx
	<hr/>	<hr/>
Efectivo neto en actividades de operación	xxxx	xxxx
Flujos de efectivo por actividades de inversión		
Adquisición de Activos Depreciables	xxxx	xxxx
Venta de Activos Depreciables	xxxx	xxxx
	<hr/>	<hr/>
Efectivo neto usado en actividades de inversión	xxxx	xxxx
Flujos de efectivo por actividades de financiamiento		
Préstamos obtenidos	xxxx	xxxx
Amortizaciones por préstamos	xxxx	xxxx
	<hr/>	<hr/>
Efectivo neto provisto de actividades de financiamiento	xxxx	xxxx
Disminución (Aumento) neto en el efectivo	xxxx	xxxx
Efectivo al inicio del período	xxxx	xxxx
	<hr/>	<hr/>
Efectivo al final del período	xxxx	xxxx
	<hr/>	<hr/>
f) _____	f) _____	
Representante Legal	Contador General	



4.5.7.4 Modelo de estado patrimonial

Empresa Distribuidora de Aceite de Oliva, S. A. Estado de Cambios en el Patrimonio Por los años terminados el 31 de diciembre de 20x1 y 20x2 (Cifras expresadas en Quetzales)		
	20X1	20X2
CAPITAL SOCIAL		
Capital Autorizado	XXXX	XXXX
(-) Acciones por Suscribir	<XXXX>	<XXXX>
Capital Suscrito y Pagado	<hr/>	<hr/>
APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES		
Saldo Inicial	XXXX	XXXX
(+) Aportes del Período	XXXX	XXXX
Saldo Final	<hr/>	<hr/>
SUPERAVIT (DÉFICIT) POR REVALUACIONES		
Saldo Inicial	XXXX	XXXX
(+) Superavit por revaluaciones	XXXX	XXXX
(-) Déficit por Revaluaciones	<XXXX>	<XXXX>
Saldo Final	<hr/>	<hr/>
<u>DISPONIBLES</u>		
RESERVA LEGAL		
Saldo Inicial	XXXX	XXXX
(+) Traslado del Período	XXXX	XXXX
Saldo Final	<hr/>	<hr/>
RESULTADOS ACUMULADOS		
Saldo Inicial	XXXX	XXXX
(+) Ganancia neta del Período	XXXX	XXXX
(-) Traslado a Reserva Legal	<XXXX>	<XXXX>
Saldo Final	<hr/>	<hr/>
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	<hr/> XXXX <hr/>	<hr/> XXXX <hr/>
f) _____	f) _____	
Representante Legal	Contador General	



EDA0, S. A.

Manual contable y manual de puestos y responsabilidades del área contable
2011

4.6.8 Diseño de formas sugeridas

a) Factura comercial es el documento privado impreso por una imprenta con la autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria emitido para hacer constar la compraventa de las mercancías, la cual lleva los requisitos legales, el cual consta de tres copias en forma correlativa; una original para el cliente y dos copias una para archivo contable y otra copia para contabilidad.

Empresa Distribuidora de Aceite de Oliva EDA0, S. A.		FACTURA 0001 SERIE B		
<i>Distribución y venta al por mayor y menor de Aceite de Oliva Calidad Premium</i>				
15 Calle, 7-75, Zona 10, Edif. Villa Begonia, Of. 4				
Tel. 2368-2190 NIT: 6092890-5				
Cliente:	_____	Fecha:	_____	
Dirección:	_____			
Tel:	_____	Nit:	_____	
Código	Cantidad	DESCRIPCIÓN	Precio Unit.	Valor
		<i>Sujeto a pagos trimestrales</i>		
Total en Letras:			Total Q.	
DESPUES DE CINCO DIAS DE ACEPTADA LA MERCADERIA DE CONFORMIDAD, NO SE RECIBEN DEVOLUCIONES O CAMBIOS.				
CÓDIGO DE CLIENTE:				
VENDEDOR:				
ORIGINAL: CLIENTE (Blanco)				
DUPLICADO: CONTABILIDAD (Amarillo)				
TRIPLICADO: ARCHIVO (Verde)				
Autorizado según resolución No . 2008-5-353989 del 01/05/2008, del No 0001al 2000				



EDA0, S. A.

Manual contable y manual de puestos y responsabilidades del área contable
2011

b) Factura cambiaria:

Es un documento impreso; por una imprenta autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, que llena los requisitos legales, el cual consta de tres copias en forma correlativa la original para el cliente al momento de la cancelación de la misma y dos copias una para archivo contable y otra copia para contabilidad; la original pasara al auxiliar contable I firmada por el cliente, este documento debe extenderse en el momento de realizarse una transacción de venta de productos al crédito.

Empresa Distribuidora de Aceite de Oliva EDA0, S.A.		FACTURA CAMBIARIA SERIE A	0001	
<i>Distribución y venta al por mayor y menor de Aceite de Oliva Calidad Prem</i> 15 Calle, 7-75, Zona 10 Tel. 2368-7190 NIT: 609289-0				
Cliente: _____	Fecha: _____	A _____ días se servira (n) UD. (S). Pagar por esta única Factura Cambiaria girada libre de protesto a la orden ó endoso de EDA0, S.A. por el valor total por la que se		
Dirección _____	Nit: _____			
Tel: _____				
Código	Cantidad	DESCRIPCIÓN	Precio Unit.	Valor
<i>Sujeto a pagos trimestrales</i>				
Total en Letras:			Total Q.	
Recibí la mercadería completa en buen estado y con carácter de factura cambiaria según artículo # 591 del Código de Comercio. El valor de esta factura queda sujeto al _____ % mensual de recargo si excede del plazo estipulado en esta. "El Cliente" ACEPTA y reconoce como obligatorias las condiciones especificadas en esta factura.		DESPUÉS DE CINCO DÍAS DE ACEPTADA LA MERCADERÍA DE CONFORMIDAD, NO SE RECIBEN DEVOLUCIONES O CAMBIOS.		
FIRMA: _____ CLIENTE: RECIBÍ CONFORME		Condiciones de pago: CONTADO <input type="checkbox"/> CÓDIGO DE CLIENTE: CRÉDITO <input type="checkbox"/> _____ DÍAS VENDEDOR:		
		ORIGINAL: CLIENTE (Blanco) DUPLICADO: CONTABILIDAD (Amarillo) TRIPLICADO: ARCHIVO (Verde)		
Autorizado según resolución No. 2008-5-353989 del 01/05/2008, del No. 0001 al 2000				



EDAO, S. A.

*Manual contable y manual de puestos y responsabilidades del área contable
2011*

c) Recibo de caja:

Es un documento impreso con número correlativo, en él se realiza el registro de la cancelación parcial o total de una factura cambiaria, este es el único documento que ampara el pago de efectivo. En él se especifica quién es el responsable de recibir el efectivo o cheque y sirve como comprobante para el cliente de su respectivo pago, se generará un original para el cliente y una copia firmada y sellada para contabilidad (archivo).

EDAO		15 Calle 7-75 zona 10 Teléfono: 2368-7190 www.edao.com			RECIBO DE CAJA No. 0001	
NIT: 6092890-0			DÍA	MES	AÑO	CÓDIGO DE CLIENTE:
		GUATEMALA				
RECIBIMOS DE:						
LA CANTIDAD EN LETRAS:						TOTAL Q.
EN CONCEPTO DE: CANCELACIÓN <input type="checkbox"/> ABONO <input type="checkbox"/>						
No.FACTURA	VALOR FACT	No. CHEQUE	BANCO	VALOR PAGADO	SALDO	
EFECTIVO: Q.			EL PRESENTE PAGO NO TENDRA VALIDEZ SALVO BUEN COBRO. SE COBRARA Q. 50.00 POR CHEQUE RECHAZADO		f.)	
CHEQUES: Q.						
TOTAL						
				Por: EDAO		
ORIGINAL: CLIENTE						
COPIA: ARCHIVO						



EDAQ, S. A.

*Manual contable y manual de puestos y responsabilidades del área contable
2011*

d) Nota de crédito:

Es el documento previamente pre-numerado y autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, así mismo será utilizada para roturas o mal estado de producto, rebajas en precios, devoluciones o descuentos especiales o corregir errores por exceso de facturación, o un dato incorrecto en la factura y que esta no pueda ser anulada por el corte de mes.

La nota de crédito siempre origina una disminución en la cuenta del cliente por lo tanto es un documento que debe ser registrado contablemente.

Empresa Distribuidora de Aceite de Oliva EDAQ, S.A.		NOTA DE CRÉDITO		
<i>Distribución y venta al por mayor y menor de Aceite de Oliva Calidad Premium</i> 15 Calle, 7-75, Zona 10 Tel. 2368-7190 NIT: 609289-0		SERIE A 0001		
Cliente: _____		Fecha: _____		
Dirección _____				
Tel: _____		Nit: _____		
Código	Cantidad	DESCRIPCIÓN	Precio Unit.	Valor
Total en Letras:			Total Q.	
Aplica a factura No: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Recibe de Bodega: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
_____	_____	_____	_____	
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	Recibí conforme	
CLIENTE (Bianco) CONTABILIDAD (Amarillo) ARCHIVO (Verde)				
Autorizado según resolución No. 2008-5-353995 del 01/05/2008, del No. 0001 al 500				



e) Cheque voucher:

Es un documento impreso con número correlativo, será adjunto a las facturas de gastos y sueldos mensuales (personal primer ingreso), este es un medio de constancia para indicar que se realizó el pago y se contabilizó el gasto correspondiente consta de dos copias una original para la persona que recibe el pago (proveedor/ trabajador) y una copia para contabilidad esta debe ir firmada por la persona que recibió el pago.

EDA O, S. A.		Cta. No. XXXXXXXX		Cheque No. 0000001	
Lugar y fecha: _____			Q. _____		
Pague a la orden de : _____					
La Suma de: _____					
No Negociable					
_____ Firma Autorizada			_____ Firma Autorizada		

Cheque Voucher				Cheque No. 0000001	
No. de póliza contable: XXXXXXXX					
Fecha de póliza: XXXXXXXX					
Descripción del pago: _____					
No.	Código	Cuenta Contable	Debe	Haber	
_____ Hecho por:		_____ Revisado por:		_____ Vo.Bo.	
				_____ Recibí conforme	

Original-Proveedor (Blanco) / Duplicado-Contabilidad (Amarillo)



EDAQ, S. A.

Manual contable y manual de puestos y
responsabilidades del área contable
2011

f) Ingreso a bodega:

Es un documento impreso con número correlativo, que se utiliza para llevar el control de ingreso de producto comprado en el extranjero, en el se especifica quien es el responsable de recibir el producto que fue solicitado, se genera un original para el proveedor y una copia firmada de recibido para contabilidad (área de inventarios).

EDAQ, S.A. 15 calle 7-75 zona 10 Edificio Teléfono: 2368-7190			
INGRESO A BODEGA No.			0001
PROVEEDOR:	_____		
FECHA DE INGRESO:	_____		
No. DE FACTURA	_____	FECHA DE FACTURA:	_____
CÓDIGO	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	UNIDADES FÍSICAS
TOTAL			
OBSERVACIONES: _____			
Hecho Por: _____ Entregado Por: _____ Recibido Por: _____			



EDAQ, S. A.

*Manual contable y manual de puestos y responsabilidades del área contable
2011*

g) Salida de Bodega:

Es un documento impreso con número correlativo es muy importante el registro correctamente de este documento para no generar cruces posteriores en los registros de los productos, se utiliza para llevar el control de salidas de producto, el mismo es generado por una factura de venta por lo tanto debe ser soportado debidamente el porqué y para quién será el producto solicitado, en él se especifica quien es el responsable de entregar el producto, se generará un original para el cliente y una copia firmada de recibido para contabilidad (área de inventarios).

EDAQ, S.A.			
15 calle 7-75 zona 10 Edificio Teléfono: 2368-7190			
SALIDA DE BODEGA No.			0001
ORIGEN:	_____	DESTINO:	_____
FECHA DE SALIDA:	_____		
MOTIVO:	_____		
BODEGA:	_____		
CÓDIGO	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	UNIDADES FÍSICAS
		TOTAL	
OBSERVACIONES: _____			
Hecho Por:	_____	Entregado Por:	_____
		Recibido Por:	_____



EDAQ, S. A.

*Manual contable y manual de puestos y responsabilidades del área contable
2011*

h) Pedido de productos:

Es un documento pre-numerado donde se llevara el control de lo solicitado por el cliente para posteriormente sea autorizado para su validación de precios y este sea a su vez facturado este documento va amarrado a la factura por lo tanto el mismo no es considerado un documento contable más que sólo de referencia.

EDAQ, S. A.
 Venta al por mayor y menor de aceite de oliva Premium
 15 Calle 7-75 zona 10
 Teléfono:

PEDIDO No. 0001

Código de Vendedor:

Cliente: _____

Código: _____

Nit: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Condiciones de Pago: Contado Crédito:

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Total
			Total	Q.

Valor en letras:

Nombre de Vendedor

Firma del Cliente

Vo.Bo.

Original-Cliente (Blanco) / Copia-Archivo (Amarillo)



i) Póliza contable:

Este formato puede ser generado por un sistema computarizado con número correlativo, ordenado cronológicamente e indicando que tipo de póliza será: de ingreso, egreso o diario, especificando quien es el operario responsable de la póliza contable, indicando las cuentas contables de cargo y abono con sus respectivas cantidades y en que unidad monetaria se opera, observando si se encuentran revisadas autorizadas, e ingresadas al sistema contable, esta misma da una referencia para saber lo que se está ingresando al sistema contable su registro adecuado evita información errónea al sistema.

EDAÑO, S. A.					
Póliza Contable					
Tipo de póliza:	<input type="text"/>	No. De Póliza:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Descripción:	<hr/> <hr/>				
Código	Cuenta Contable	Debe	Haber	Saldo	

<hr/> Hecho por	<hr/> Revisado por	<hr/> Vo. Bo.
-----------------	--------------------	---------------



EDAO, S. A.

*Manual contable y manual de puestos y responsabilidades del área contable
2011*

j) Contraseña de pago

En el siguiente documento pre-impreso con número correlativo, se realiza el control de las fechas de cancelación de las facturas que adeudamos a los proveedores, sólo con este documento se entregará el cheque del respectivo pago, se generará un original para el proveedor y una copia para contabilidad y con ella tramitar el pago correspondiente.

EDAO, S. A. 15 Calle 7-75 zona 10 Nit. Teléfono:				
CONTRASEÑA DE PAGO			No. 0001	
Fecha: _____				
Proveedor: _____				
Tiempo de Crédito: _____				
Factura	Valor	Fecha de 1er. pago	Fecha de 2do. pago	Saldo
Cantidad total: _____				
Único documento para trámite de cheque			Nombre de quien recibe:	
Original-Proveedor (Blanco) / Duplicado-Contabilidad-(Amarillo)				



4.6.9 Archivo de documentos

Los documentos que se originan en las operaciones contables serán archivados siguiendo un orden lógico, cronológico y numérico dependiendo de de la documentación que se trate, se conservaran en forma indefinida aquellos que por su utilidad e importancia no pueden ser destruidos y los demás documentos se conservarán por el tiempo que señalen las disposiciones legales vigentes.

4.6.10 Aprobación

Así ha sido aprobado, adoptado y firmado el presente manual por la junta directiva de la distribuidora de aceite de oliva, en la ciudad de Guatemala el día primero (1) de julio del años dos mil once (2011).

Firmados:

Presidente de la Junta Directiva

Bernardo Amaya

Gerente General

Miembro de la Junta Directiva

Víctor Aguilar

4.6.11 Vigencia

Después de la aprobación y adaptación del manual contable y manual de puestos, entrará en vigencia a partir del primero (1) de agosto del año 2011, siendo el mismo comunicado a todos sus empleados e implicados.

CONCLUSIONES

Después de analizar el desarrollo de este trabajo de tesis, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. En la distribuidora de aceite de oliva se detectó que no existe un manual de puesto, organigrama, nomenclatura contable lo que ocasiona que exista pérdida de tiempo y duplicidad en las tareas e ineficiencia en las operaciones del día a día, como información inconsistente respecto de un mes con otro.
2. Con la elaboración del manual de puestos y responsabilidades como la elaboración del manual contable para la empresa distribuidora de aceite de oliva y que el mismo será acorde a sus necesidades, se lograra regularizar y uniformar la información financiera contable, con el objeto que pueda ser consistente, oportuna y confiable, lo cual ayuda a la correcta toma de decisiones por parte de la gerencia.
3. Con el manual de puestos y responsabilidades como la elaboración del manual contable para la empresa distribuidora de aceite de oliva, los usuarios tendrán una guía al efectuar el registro de operaciones, derivado que este documento posee una descripción para cargar y abonar las cuentas en las diferentes transacciones, adicionalmente es flexible, con lo cual pueda ir cambiando conforme las nuevas expectativas de la empresa.

RECOMENDACIONES

Con base a las conclusiones, me permito hacer las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda en el área contable que se debe formular políticas y procedimientos adecuados de acuerdo a las necesidades de la misma y que estas estén de acuerdo a la ley, así mismo su respectiva nomenclatura con la finalidad de evitar la diversidad de criterios y malos cálculos en la presentación de la información contable a los superiores, así mismo un organigrama del área de trabajo de la empresa, que permita a cada uno de los colaboradores ver claramente cuál es su lugar en el mismo, e identificar quien es su superior inmediato y así poder tomar las medidas correctivas.
2. Se recomienda la inducción adecuada a todo el personal al momento de la implementación del manual de puestos y responsabilidades como manual contable, esto con el fin de que todos tengan claros los conceptos y definiciones en él descritos y que expresen oportunamente dudas o comentarios para beneficio de todos los que tendrán a su cargo aplicarlo.
3. Se recomienda que el manual de puestos y responsabilidades como el manual contable deben de ser supervisados y actualizados constantemente para que puedan ofrecerle una correcta asesoría al operador, para que esto se refleje en la eficiencia y eficacia de resultados, que se podrán observar en los reportes de información financiera confiables y oportuna.

BIBLIOGRAFÍA

1. CASASOLA, ERNESTO. Administración I, Editorial Universidad de San Carlos de Guatemala 3ra. Edición. Año 2003. Páginas 104.
2. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código de Comercio y sus Reformas. Decreto 2-70. Páginas 279.
3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código de Trabajo. Decreto 1441. Páginas 122.
4. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código Tributario y sus Reformas. Decreto 6-91. Páginas 92.
5. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Programa de Fortalecimiento de la Administración Tributaria Decreto 20-2006. Editorial Librería Jurídica. Año 2009. Páginas 75.
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reformas. Decreto 26-92. Páginas 109.
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008. Páginas 6.
8. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley del Impuesto a Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos. Decreto 37-92. Páginas 25.
9. DEZUANI, RAFAEL ELIO, Introducción a la organización. Editorial Maktub. Año 2003. Páginas 86

10. INSTITUTO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES, Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- Editorial Buckman. Año: 2010. Páginas 1282.
11. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad –NIAS- .Editorial IMCP Año: 2010. Páginas 949.
12. MC GRAW HILL, JACK FLEITMAN, Negocios Exitosos. Editorial Interamericana. Año 2000. Páginas 23.
13. PAUL, SAMUELSON Y MC GRAW GILL HILL NORDHAUS WILLIAM, Economía. Editorial Palmir. Año 2002. Páginas 103.
14. ROMERO, RICARDO. Marketing. Editorial Palmir E.I.R.L. Año 1997. Páginas 56.
15. www.contabilidad.tk/cambio-de-criterios-contables,-errores-y-estimaciones-contables.html. Páginas 98.
16. www.grupopons.com/MPinfucionados.html. Páginas 71
17. www.promonegocios.net/empresa/pequeña-empresas.html. Páginas 48.
18. www.somper.com.gt. Páginas 28.