

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

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN
MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA AVÍCOLA**

TESIS

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

POR

EVERARDO JULIÁN ZALDAÑA CASTILLO

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

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. M.Sc. 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 Chiguichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Área Matemática-Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Área Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Área Auditoría	Lic. Erick Roberto Flores López

PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario	Lic. Nelton Estuardo Mérida
Examinador	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón

Guatemala, 01 de julio de 2011

Licenciado:

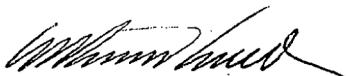
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD. 143-2009 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del estudiante: Everardo Julián Zaldaña Castillo, para la elaboración del trabajo de tesis titulado: **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA AVÍCOLA"** me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, especialmente en lo referente al tema.

El trabajo de tesis presentado fue desarrollado con los requisitos profesionales exigidos por la facultad, por lo cual lo recomiendo para que sea discutido en el Examen Privado de Tesis del estudiante Zaldaña Castillo, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Moisés Fernando Díaz Muralles

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 1963

LIC. M. FERNANDO DIAZ M.
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 1963



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDOS DE MAYO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.2, del Acta 7-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 23 de abril de 2012, se conoció el Acta AUDITORÍA 38-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 7 de marzo de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA AVÍCOLA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **EVERARDO JULIÁN ZALDAÑA CASTILLO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

~~"ID Y ENSEÑAD A TODOS"~~


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO


LIC. JOSE ROLANDO SECAFDA MORALES
DECANO

Smp.


Ingrid
REVISALC

DEDICATORIA

- A DIOS:** Todopoderoso. Quien ha llenado mi vida de bendiciones.
- A MIS PADRES:** Everardo Zaldaña y Vera Luz Castillo. Con mucho cariño.
- A MI ESPOSA:** Sindi Gabriela, por su amor, apoyo y comprensión.
- A MI HIJA:** Nadya Gabriela, motivación de mi esfuerzo.
- A MIS HERMANOS:** Leslie, Ligia, Fredy, Jorge Mario (Q.E.P.D.) Josué y Andrea. Los quiero mucho.
- A MIS CUÑADOS Y SOBRINOS:** Roger, Abimael, y mis sobrinos Jeanisse, Erick, Cristián, José David y José Miguel. Con mucho cariño.
- A MIS ABUELOS Y TÍOS:** Rómulo, Julián (Q.E.P.D), Juana, Manuela, y mis tíos Mario, Israel, Ofelia, Carlos, Angelina, Eduardo y Araceli por su apoyo.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
EMPRESA AVÍCOLA		
1.1	Definición de empresa	1
1.1.1	Definición de empresa avícola	1
1.2	Antecedentes históricos de la avicultura	1
1.3	Historia de las empresas avícolas en Guatemala	3
1.3.1	Avicultura tradicional	3
1.3.2	Avicultura tecnificada	4
1.4	Estructura organizacional	5
1.5	Aspectos legales de la avicultura	7
CAPÍTULO II		
LA CONTABILIDAD		
2.1	Origen de la contabilidad	10
2.2	Definición de contabilidad	11
2.3	Características de la información contable	12
2.4	Objetivos de la contabilidad	12
2.5	Funciones de la contabilidad	13
2.6	Importancia de la contabilidad	14
2.7	Contabilidad avícola	14
2.8	Estados Financieros	15
2.8.1	Integración de los Estados Financieros	15
2.8.2	Objetivo de los Estados Financieros	17
2.8.3	Análisis de Estados Financiero	19

CAPÍTULO III
MANUALES

3.1	Definición de manuales	21
3.2	El manual como medio de comunicación	22
3.3	Clasificación de los manuales	23
3.3.1	Por su contenido	24
3.3.1.1	Manual de historia	24
3.3.1.2	Manual de organización	24
3.3.1.3	Manual de políticas	24
3.3.1.4	Manual de procedimientos	24
3.3.1.5	Manual de contenido múltiple	25
3.3.2	Por función específica	25
3.3.2.1	Manual de producción	25
3.3.2.2	Manual de ventas	25
3.3.2.3	Manual de finanzas	25
3.4	Manual contable	25
3.5	Objetivos de los manuales contables	27
3.6	Características de los manuales contables	27
3.7	Importancia de la utilización de un manual contable	28
3.8	Contenido de un manual contable	28
3.8.1	Introducción	29
3.8.2	Instrucciones generales	29
3.8.3	Políticas contables	29
3.8.4	Catálogo de cuentas o Nomenclatura contable	30
3.8.4.1	La cuenta	30
3.8.4.1.1	Terminología básica	30
3.8.4.2	Catálogo de cuentas	31
3.8.4.3	Principales métodos de codificación de las cuentas	33
3.8.5	Descripción de las cuentas	35
3.8.6	Estados Financieros	36

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES CONTABLES

4.1	La profesión del Contador Público y Auditor	37
4.1.1	Responsabilidad social	38
4.1.2	Obligación ética	38
4.2	La función del Contador Público y Auditor en la actualidad	39
4.2.1	Campo de actividades del Contador Público y Auditor	39
4.3	Perfil del Contador Público y Auditor	41
4.3.1	Características personales	41
4.3.1.1	Independencia de criterio	42
4.3.1.2	Calidad profesional de los trabajos	42
4.3.1.3	Preparación y calidad profesional	42
4.3.1.4	Responsabilidad personal	42
4.3.1.5	Secreto profesional	42
4.3.1.6	Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad	43
4.3.2	Perfil de egreso deseado del Contador Público y Auditor De la Universidad de San Carlos de Guatemala	43
4.4	Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales contables	43
4.4.1	Diseño del manual contable	44
4.4.1.1	Planeación del trabajo	44
4.4.1.2	Aplicación de técnicas e instrumentos de investigación	45
4.4.1.3	Análisis de información	48

CAPÍTULO V

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA AVÍCOLA (CASO PRÁCTICO)

5.1	Fase de Planeación	50
5.1.1	Propuesta de servicios	54

5.1.2	Carta de aceptación de la propuesta de servicios	57
5.2	Fase de investigación	58
5.2.1	Informe del Contador Público y Auditor sobre el análisis de Procedimiento y políticas contables	61
5.3	Manual contable para la empresa Avícola Pollo Lindo, S.A.	64
	CONCLUSIONES	189
	RECOMENDACIONES	190
	BIBLIOGRAFÍA	191

INTRODUCCIÓN

La función del departamento de contabilidad es de suma importancia en cualquier empresa, apoyando eficientemente los procesos de la administración, y la información que entrega a la dirección sirve para la toma de decisiones con respecto al futuro de la organización. Debido a que es en éste departamento donde se centraliza todas las operaciones realizadas en los diferentes centros de una entidad, es necesario de un instrumento que en forma ordenada y sistemática, señale los pasos a seguir para el adecuado registro de las operaciones contables.

El presente trabajo realizado sobre el tema “El Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable en una empresa avícola” tiene como propósito comprender que son los manuales contables como herramientas útiles en la obtención de resultados favorables en la captación y registro de operaciones contables.

El motivo de presentar el tema se basa principalmente en la necesidad de las empresas de elaborar estados financieros confiables y oportunos los cuales le serán útiles a la hora de tomar sus decisiones económicas

Para ello se han estructurado cinco capítulos que se describen a continuación:

El primer capítulo, incluye información general sobre la avicultura, dentro de los que se puede mencionar, definición, antecedentes históricos de la avicultura nacional guatemalteca, la estructura organizacional, y los aspectos legales con que se ha visto afectada.

El segundo capítulo da a conocer lo relacionado a la contabilidad, origen, definición, características de la información contable, objetivos, funciones, importancia, contabilidad avícola y definición de los estados financieros.

El tercer capítulo, contiene toda la información relacionada a los manuales, definición y clasificación, se describe la definición de un manual contable, objetivos, características, importancia y contenido.

El cuarto capítulo contiene información referente a la importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales contables, se define la profesión, función y perfil en la actualidad, campo de actividades, su responsabilidad social y obligación ética.

El quinto y último capítulo incluye la aplicación práctica, en el cual se presenta un diagnóstico en la aplicación de los registros contables de la compañía. El diseño del manual contable que incluye: introducción, objetivos del manual, instrucciones sobre el uso, el sistema de registro y codificación, el catálogo de cuentas y su procedimiento de aplicación contable.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas al final de la investigación, esperando que el presente trabajo constituya un aporte a estudiantes y para todo usuario interesado que desee conocer de manera teórica y práctica la importancia de los manuales contables.

Es importante mencionar que el presente es un trabajo bajo lineamientos generales; por consiguiente en cada caso particular es necesario adaptarlo a las características particulares de cada empresa y mejorarlo con los avances que la contabilidad está experimentando cada día que transcurre.

CAPÍTULO I

EMPRESA AVÍCOLA

1.1 Definición de empresa

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios”. (4:05)

"Empresa es una unidad de producción económica, integrada por capital y trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos para las partes que la conforman, en la cual se establece un intercambio de bienes y servicios para satisfacer las necesidades colectivas". (14:01)

Avicultura es “la rama de la agropecuaria que se dedica a la incubación, crianza, producción de huevos, de carne, engorde de aves, selección y mejoramiento genético de aves progenitoras y reproductoras, a la producción de huevos para incubar, pollitos y pollitas de un día, así como la operación de rastros avícolas, plantas productoras de forrajes avícolas, y de plantas de refrigeración, congelación y distribución de productos avícolas”. (2:01)

1.1.1 Definición de empresa avícola

Y se entiende por **empresa avícola** a toda organización o unidad económica dedicada a la producción de huevo fértil, incubación, crianza, selección y engorde de aves, producción de carne y huevos y el aprovechamiento de sus subproductos.

1.2 Antecedentes históricos de la avicultura

Haciendo un brevísimo bosquejo del desarrollo de la avicultura hasta nuestros tiempos, tendríamos que remontarnos a los egipcios como el primer pueblo que,

ya en épocas faraónicas, prestó atención a las gallinas y a los patos como fuentes de alimentación, incluso incubando artificialmente sus huevos en lugares semi-subterráneos mediante el calor producido por el estiércol de camello. Las aves, concretamente, eran consideradas por los egipcios de unos 1,500 años a. de J.C. como un manjar de clases privilegiadas.

Griegos y romanos, posteriormente, fueron quienes dieron un cierto impulso a la cría de gallinas, gansos y otras especies, tratando de ellas Aristóteles, Catón, Varrón, Columela, etc. Fue sin duda éste último, quién, en su “De re rústica”, escribe un verdadero tratado de avicultura, con descripción de ciertas técnicas de crianza que, a nivel campesino, se utilizaron hasta casi el pasado siglo.

Hacia fines del siglo pasado se empezaba a crear conciencia en muchos países europeos de la importancia de la avicultura como industria, destacando al respecto Gran Bretaña, Francia, Bélgica. En Francia, las primeras incubadoras con calefacción artificial datan de épocas de Reaumur, aunque no cabe duda que en el proceso de creación y depuración de las modernas razas de gallinas que más adelante han poblado nuestros gallineros ha tenido el mayor mérito Inglaterra, como lo tuvo también en el desarrollo de la moderna ganadería.

Los años 20 presenciaron los primeros intentos de crianza a nivel industrial y en gallineros cerrados, gracias al empleo del aceite de hígado de bacalao como fuente de vitamina A y D. A ello seguirían luego –en los años 30 a 40- el descubrimiento y aplicación comercial de la mayor parte de vitaminas y oligoelementos en los piensos, posibilitándose de esta forma la crianza industrial de las aves.

El descubrimiento de la técnica del sexaje de los pollitos, en 1921, posibilitó los primeros intentos para la cría separada de machitos para la producción de carne y la de hembritas, para la puesta. En general habría que llegar hasta los años 50 en Estados Unidos y poco después en Europa, para que, diferenciándose ya

claramente aquellas razas de gallinas aptas para la producción de una gran cantidad de huevos, de las que por su rápido crecimiento, eran idóneas para la producción de carne, se estableciesen las bases de la moderna industria avícola tal como la conocemos en nuestros días.

1.3 Historia de las empresas avícolas en Guatemala

La industria avícola es uno de los sectores más importantes dentro de la actividad agropecuaria del país, por su creciente participación en el aporte de carne como proteína animal en la dieta de los guatemaltecos, también porque su costo es accesible a la población.

“La historia de la avicultura guatemalteca como en todos los países de Latinoamérica, está plasmada en dos grandes grupos: la avicultura tradicional o de campo, y la avicultura tecnificada. La primera sustentada en aves traídas de Europa en tiempos de la colonia, con un manejo inadecuado y resultados no satisfactorios y la segunda, basada en una alta tecnificación con resultados óptimos. Ambas tienen importancia por el impacto económico que generan en el país aún cuando la tecnificada ha superado en creces a la tradicional”. (3:14)

Por lo antes mencionado es necesaria una mención sintetizada de ambas actividades, con el fin de enriquecer la historia de la avicultura guatemalteca:

1.3.1 Avicultura tradicional

La avicultura tradicional se observa en todo el país pero con mayores participaciones en el interior, en cualquier vivienda, con gallinas de patio, pavos, patos o palomas. Para el pequeño agricultor, estas aves son parte de su subsistencia y patrimonio por ser el medio inmediato de obtener fondos y recursos alimenticios. Antes de las décadas de los años 40 y 50 la gallina dorada, y el caldo de gallina eran platos obligados en los acontecimientos familiares o sociales.

En la actualidad las gallinas de color y sus huevos marrones siguen teniendo preferencia, quizá por esa costumbre ancestral de consumo o por seguir considerándolos como productos frescos y de mejor sabor criollo.

1.3.2 Avicultura tecnificada

El surgimiento de la actividad productiva tecnificada avícola fue allá por la década del 50 y se debió al crecimiento de la población y a la demanda de alimentos cárnicos:

- Era evidente la escasez de alimentos cárnicos variados en virtud de una dependencia casi exclusiva de la carne roja, de bovino y cerdo, pues las carnes de otras especies como la cabra y oveja, nunca han tenido su espacio en la preferencia popular. La carne de cerdo tenía la desventaja de que sólo se destazaba sábados y domingos (por la costumbre de utilizarla para elaboración de tamales). En síntesis, la población no tenía otro recurso proteínico, lo cual la obligaba a seguir consumiendo productos avícolas de campo con las limitaciones de escasa disponibilidad a altos precios.

- Era impactante en la economía del ama de casa el alza frecuente en los precios de las carnes rojas existentes y la necesidad de buscar carnicerías retiradas. En cambio, actualmente el pollo beneficiado está al alcance de todos, en cualquier tienda.

Para esa época las condiciones que facilitarían el despegue de una nueva avicultura no eran favorables por lo que era obligado hacer una evaluación de todo lo adverso, establecer conveniencias y diseñar estrategias para hacer menos difíciles esas condiciones. No se contaba con los tecnólogos avícolas; la literatura era escasa; no existían fábricas de concentrado y los elementos esenciales para producir alimento se importaban de los Estados Unidos, igual que las aves sin

sexar, de un día de edad. En el mercado local no se conseguía el equipo más indispensable y había que improvisarlo.

Fue a partir de la década de los sesenta, que la industria avícola comenzó a desarrollarse aceleradamente como resultado de las exoneraciones otorgadas por la Ley de Fomento Avícola (Decreto 1331), estimulando la inversión privada y dando origen al establecimiento de granjas tecnificadas. Esto originó que muy pronto los productos avícolas formaran parte integral de la dieta básica de los guatemaltecos. Esta ley expiró a principios de la década de los noventa, pero cumplió su objetivo en implementar el despegue de dicho sector que hoy en día contribuye al desarrollo nacional. Como consecuencia del desarrollo de la avicultura, los productos que ésta genera han pasado a formar parte de la dieta común de todo guatemalteco.

De la avicultura nacional, puede decirse que su crecimiento y desarrollo no encuentran paralelo en los procesos productivos del país; quizá la ley de Fomento fue coadyuvante, pero decisivo también el arrojo con el que los avicultores de ayer y de hoy han trabajado. A lo largo de los años se han dedicado y entregado a la búsqueda constante de mejores alternativas para no quedar atrás de los adelantos que a diario surgen en el mundo.

En la actualidad, la avicultura contribuye en una forma directa e indirecta al desarrollo socioeconómico del país, porque proporciona fuentes de empleo e ingresos y fundamentalmente como productora de alimentos de alto nivel nutritivo, tales como la carne de pollo y los huevos.

1.4 Estructura organizacional

La producción avícola está integrada verticalmente, esto implica que desde la producción de huevos fértiles, pasando por la incubación, reproducción, preparación de alimento, matanza, empaque, distribución hasta el expendio al consumidor esta bajo el control de unos pocos.

Aunque en Guatemala existen varios productores de pollo, constituidos por microempresas o empresas de tipo familiar y doméstico, la mayor producción y comercialización de este producto está concentrado en manos de un grupo reducido de empresarios, los cuáles adquieren liderazgo mostrando el mayor nivel de organización conformando sistemas empresariales que trabajan bajo modalidades corporativas y que aplican políticas comerciales cuidadosamente diseñadas. Esta actividad permite que las empresas generen grandes cantidades de empleo, sobre todo en el área rural, que es donde se encuentra la mayor parte de granjas y plantas procesadoras.

Los avicultores guatemaltecos, cuentan con una asociación denominada “Asociación Nacional de Avicultores (ANAVI)”, fundada el 24 de abril de 1973, Esta asociación es una entidad de tipo civil, de nacionalidad guatemalteca, apolítica y ajena a todo fin lucrativo; fue constituida primordialmente para promover, intensificar, mejorar y proteger los intereses generales de la producción avícola.

La ANAVI tiene su domicilio en la ciudad de Guatemala, pero su campo de acción se encuentra en todo el territorio nacional. Actualmente acoge a la mayoría de avicultores que con verdadero sentido gremial unen esfuerzos para el mejoramiento e incremento de la producción avícola, la comercialización y consumo de sus productos, sin olvidar la superación técnica y profesional del recurso humano que presta sus servicios a esta actividad económica del país. Los estatutos de la asociación fueron aprobados el 13 de septiembre de 1,973.

Los principales objetivos de la ANAVI, son:

- Mantener la unidad del sector avícola.
- Luchar contra la imposición de los precios topes para la venta de productos avícolas.
- Buscar los mecanismos y medios que permitan esfuerzos conjuntos en la importación de materias primas.

- En general, superar en conjunto todas aquellas adversidades que por incomprensión del gobierno padecen las actividades productivas del país.

Otra asociación del gremio avícola es la Gremial de Técnicos Avícolas (GRETAVI), que trabaja en forma coordinada y estrecha con la ANAVI; ha contribuido a la tecnificación y desarrollo de la avicultura nacional, promoviendo la tecnología en nuestro medio. Desde su fundación en 1983, ha sido una asociación que agrupa a personas que tengan interés en participar en el desarrollo de la actividad avícola guatemalteca.

También existe la Federación de Avicultores de Centroamérica y del Caribe (FEDAVICAC), la cual ha sido un ente con visión regional de las inquietudes e intereses gremiales, y un medio para afrontar problemas comunes de los productores centroamericanos y además brinda apoyo fortaleciendo el desarrollo del sector avícola centroamericano y del Caribe.

1.5 Aspectos legales de la avicultura

En el año de 1959 se publicó la Ley de Fomento Avícola (Decreto 1331), esta ley establecía en su considerando lo siguiente: “que es necesario estimular la producción de artículos de primera necesidad, no sólo para mejorar la nutrición de los habitantes, sino también porque ello contribuye al fomento de la economía del país y al mejor aprovechamiento de sus recursos”. (5:01)

Este decreto en su artículo 2, declara a la avicultura de utilidad nacional, exonerándola de todo impuesto, carga fiscal, arbitrio y tasa municipal y derechos de importación sobre las plantas e instalaciones avícolas, también establece la exoneración sobre los productos químico-farmacéuticos y biológicos que se empleen para protección, conservación y desarrollo de las aves, así como los alimentos avícolas, cuyas fórmulas y análisis debidamente autorizados y registrados de acuerdo con la ley, garanticen que contienen un 40% o más de

proteína, favorece la exoneración de las instalaciones, maquinaria, equipos, implementos y accesorios para uso avícola, siempre que no se produzcan en Guatemala en igualdad de calidad y precios: exonera el impuesto del papel sellado y timbres fiscales para la constitución de las sociedades y empresas avícolas.

En sus artículos siguientes crea la Comisión de Fomento Avícola, la cual se integra por un miembro del Ministerio de Agricultura, uno del Ministerio de Economía, uno por el Consejo Nacional de Agricultura, y dos representantes de los Avicultores; estos funcionarios ejercen sus funciones ad honorem, establece la forma que deberá integrarse, quienes podrán ser miembros, su funcionamiento, atribuciones, derechos y obligaciones.

Entre las principales funciones de esta Comisión es asesorar al Ministerio de Agricultura y Economía en todo lo relacionado a esta Ley, organizar y mantener registro de avicultores, fabricantes de concentrados, incubadoras, fabricantes de medicinas y vacunas, cooperativas avícolas, empresas avícolas y extranjeras, esto con el fin de orientar la política avícola nacional. Entre sus atribuciones colaborar con los avicultores nacionales para el mejor manejo de aves, erradicación de enfermedades, apoyo financiero e industrialización del proceso productivo.

El Decreto 1331 Ley de Fomento Avícola, vino a estimular la producción de artículos de primera necesidad, lo cual no solo mejoró la nutrición de los habitantes sino también estimuló la economía del país y el aprovechamiento de sus recursos. Los beneficios sociales de este decreto, se reflejaron en el incremento de la oferta de los productos avícolas y en una reducción de los precios para el consumidor de esa época, es decir entró en juego lo que conocemos como la ley de la oferta y la demanda.

En el año de 1987, se publica el Decreto Número 63-87; este considera que el decreto 1331, había estado en vigor durante más de veintisiete años, lo cual tuvo beneficios positivos para el fomento del desarrollo de la actividad productora de bienes de consumo básico y que permitió a las empresas avícolas alcanzar un grado importante de autosuficiencia económica, por lo que de acuerdo al principio de equidad, es conveniente readecuar los incentivos tributarios de que gozan conforme la ley citada.

El decreto 63-87, da a conocer reformas en los artículos del decreto 1331, siendo importante la reforma del artículo número dos, se establece los incentivos de exoneración que gozaran, los cuales son: Derechos de importación sobre la maquinaria y repuestos para la maquinaria, equipo, implementos y accesorios para las plantas e instalaciones avícolas; alimentos, materias primas para elaborar alimentos, productos químicos farmacéuticos y biológicos que se empleen para la protección, conservación y desarrollo de las aves; e importación de pollitas y polluelos y otras especies avícolas con peso unitario que no exceda de 185 gramos.

En el año de 1990, se publica el decreto 59-90 “Ley de Supresión de Privilegios Fiscales”, que derogó el decreto 1331 “Ley de Fomento Avícola”, eliminando las exoneraciones con que gozaban las empresas avícolas, dejándolos afectos a todos los impuestos con los que actualmente se rige una empresa comercial.

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD

2.1 Origen de la contabilidad

Desde que el hombre existe, y aun mucho antes de conocer la escritura, ha necesitado llevar cuentas, dejar constancia de datos relativos a su vida económica y a su patrimonio: bienes que recolectaba, cazaba, elaboraba, almacenaba y consumía.

Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra, tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos, que se producían con demasiada frecuencia y era demasiado complejo para poder ser conservados en la memoria. Así que recurrió a símbolos, a elementos gráficos, que años más tarde se transformaron en jeroglíficos y que en la actualidad en contabilidad conocemos como rubros y cuentas.

En Egipto, los escribas (discípulos de los sacerdotes) se encargaron de llevar las cuentas a los faraones, dado que podrían anotar las tierras y bienes conquistados.

Así mismo los fenicios, desde 1,100 años antes de Cristo perfeccionaron los sistemas contables implementados por los egipcios y se encargaron de difundirlos.

En 1458 cuando *Benedicto Cotrugli* hace referencia al Término “**partida doble**” en el libro *Della mercatura et del mercante perfetto* donde indica que todo comerciante debe llevar tres libros: el mayor, con un índice, el diario y el borrador.

En 1494 *Fray Luca Paciolo* explica la partida doble y trata todo aquello relacionado con los registros contables de los comerciantes, del inventario, del borrador, del diario, del mayor, de las normas para transportar los totales al folio siguiente del mayor.

En nuestros tiempos se produce grandes cambios económicos, originados, en los adelantos tecnológicos y en el aumento del comercio, que inciden en la contabilidad.

Actualmente, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la contabilidad se erige como uno de los sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción. El concepto ha evolucionado, de forma que cada vez es mayor el grado de “especialización” de esta disciplina dentro del entorno empresarial, dado que la verdadera meta de la contabilidad no es solamente registrar cargos y abonos o confrontar balances de saldos, es acumular e interpretar los hechos económicos-financieros que miden la aportación y rendimiento de los diversos grupos que integran la sociedad económicamente productiva.

2.2 Definición de contabilidad

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”. (12:03)

La contabilidad representa el registro de las transacciones comerciales, la preparación de los estados financieros con los resúmenes de resultados de las transacciones y el análisis e interpretación de esos estados financieros. La contabilidad –en este sentido- es constructiva y está a cargo de la gerencia

El filósofo inglés John Locke alguna vez dijo, aunque no textualmente que “la contabilidad es un asunto de razón, no de aritmética”; de lo anterior puede decirse entonces, que para un contador, lo más importante son las expresiones que caracterizan a la contabilidad como un proceso de razonamiento e interpretación, pues éstas son las cualidades que elevan su labor por encima del trabajo puramente mecánico.

2.3 Características de la información contable

- Exacta: Responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales ejemplo: facturas, cheques, etc.
- Verdadera y fidedigna: Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos.
- Clara: La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y sea comprendida fácilmente por todo el personal de la empresa.
- Referida a un nivel: Elaborada según el destinatario
- Económica: Con un costo inferior al beneficio que reporta.
- Oportuna: Que esté disponible al momento en que se requiera su información.

2.4 Objetivos de la contabilidad

Los objetivos de la contabilidad pueden resumirse de la manera siguiente:

- Proporcionar una imagen numérica de lo que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa; es decir, conocer el patrimonio y sus modificaciones.
- Proporcionar una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencia en su toma de decisiones.
- Proporcionar la justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.

En el boletín A-1 emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos se destaca que el objetivo de la contabilidad es facilitar la toma de decisiones por sus diferentes usuarios. Si no cumple con ese objetivo, la contabilidad pierde su razón de ser.

2.5 Funciones de la contabilidad

La contabilidad se muestra en su actuación mediante distintas funciones de su trabajo o aspectos diferentes:

- Históricas, se manifiesta por el registro cronológico de los hechos económicos que van apareciendo en la vida de la empresa. Ejemplo: La anotación por orden de fechas de todos los cobros y pagos que se realicen.
- Estadística, es el reflejo de los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada la situación de la empresa Ejemplo: Ver el crecimiento de la empresa en cinco años.
- Económica, estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto Ejemplo: Costo – beneficio.
- Financiera, analiza la obtención de los recursos, para hacer frente a los compromisos de la empresa Ejemplo: Ver con que dinero cuenta la empresa, conocer los plazos de cobros a clientes y compromisos de pago a acreedores.
- Fiscal, es saber cómo le afecta las disposiciones fiscales, conocer todos los impuestos existentes Ejemplo: Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto sobre la Renta (ISR), Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).

- Legal, conocer los artículos del código de comercio, código de trabajo y otras leyes que puedan afectar a la empresa para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido de la actividad de la misma.

2.6 Importancia de la contabilidad

La contabilidad está relacionada con el desarrollo de cualquier país, pues la contabilidad es la fuente primordial de información, es el lenguaje de los negocios por la cual facilita la planificación económica, promueve la creación y colocación eficiente de capitales, genera la confianza entre inversionistas y ahorradores, hace posible el correcto funcionamiento de las instituciones y unidades económicas, constituye el motor de la actividad económica, es el mejor medio de llevar a la comprensión del público en lenguaje financiero los hechos económicos.

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras a fin de presentar información financiera confiable y oportuna para un correcto análisis e interpretación en la toma de decisiones. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son necesarios para obtener información de carácter legal.

Todas las empresas deben identificar las características que tienen en su interior para así establecer las obligaciones que tienen frente al estado y valorar la importancia que tiene la contabilidad para el control de sus negocios.

2.7 Contabilidad avícola

No hay una contabilidad avícola sino que al ser la comercial una sola, lo que se hace es amoldarla a cada sector y en este caso se lleva al ramo de la avicultura.

2.8 Estados Financieros

“Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y el desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado” (08:791)

2.8.1 Integración de los Estados financieros

“Las partes que componen los estados financieros están interrelacionadas porque reflejan diferentes aspectos de las mismas transacciones u otros sucesos acaecidos a la empresa. Aunque cada uno de los estados suministra información que es diferente de los demás, no es probable que ninguno sea suficientes para un propósito en particular o contenga toda la información necesaria para alguna necesidad de los usuarios en particular.”(08:62)

2.8.1.1 Balance

“Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto...” (08:67) los cuales son presentados en este estado financiero a una fecha determinada.

- a) “Un **activo** es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- b) Un **pasivo** es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento del cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

c) Patrimonio neto es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.”(08:67)

2.8.1.2 Estado de Resultados

Este estado financiero informa acerca del “desempeño en la actividad de la empresa, o bien es la base de otras evaluaciones, tales como el rendimiento de las inversiones o las ganancias por acción...” (08:71) A través de los ingresos y gastos ejecutados durante un período determinado.

“A continuación se definen los elementos denominados ingresos y gastos:

- a) Ingresos** son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.
- b) Gastos** son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.”(08:72)

2.8.1.3 Estado de Flujo de Efectivo

“La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la entidad tiene de generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de

certidumbre relativa a su aparición.”(08:864) Los flujos de fondos se clasifican de la siguiente manera:

- a) Actividades de operación:** “Los flujos de efectivo procedentes de las actividades de operación se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la entidad. Por tanto, proceden de las operaciones y otros sucesos que entran en la determinación de las ganancias o pérdidas netas.”(08:866)
- b) Actividades de inversión:** “La presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de las actividades de inversión es importante, porque tales flujos de efectivo representan la medida en la cual se han hecho desembolsos por causa de los recursos económicos que van a producir ingresos y flujos de efectivo en el futuro.”(08:867)
- c) Actividades de financiación:** “Es importante la presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de actividades de financiación, puesto que resulta útil al realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los suministradores de capital a la entidad.”(08:868)

2.8.2 Objetivo de los Estados Financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Para que los estados financieros proporcionados por la contabilidad sean útiles para los diversos usuarios o interesados, debe cumplir con ciertas características, siendo las siguientes:

a) Comprensibilidad

“Una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros es que sea fácilmente comprensible para los usuarios. Para este

propósito, se supone que los usuarios tienen conocimiento razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios, así como de su contabilidad, y también la voluntad de estudiar la información con razonable diligencia. No obstante, la información acerca de temas complejos que debe ser incluida en los estados financieros, a causa de su relevancia de cara a las necesidades de toma de decisiones económicas por parte de los usuarios, no debe quedar excluida sólo por la mera razón de que puede ser muy difícil de comprender para ciertos usuarios.

b) Relevancia

Para ser útil, la información debe ser relevante de cara a las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.”(08:62)

c) Importancia relativa o materialidad

“La información tiene importancia relativa, o es material, cuando su omisión o presentación errónea puedan influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los estados financieros. La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o del error de evaluación en su caso, juzgados siempre dentro de las circunstancias particulares de la omisión o el error.”(08:63)

d) Fiabilidad

“La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o perjuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que pueden esperarse razonablemente que represente.”(08:63)

e) Comparabilidad

“Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y del desempeño.”(08:65)

f) Oportunidad

“Si hay un recurso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. A menudo, para suministrar información a tiempo es necesario presentarla antes de que todos los aspectos de una determinada transacción u otro suceso sean conocidos, perjudicando así su fiabilidad. A la inversa, si la presentación se demora hasta poder conocer todos sus aspectos, la información puede ser altamente fiable, pero de poca utilidad para los usuarios que han tenido que tomar decisiones en el ínterin.”(08:66)

2.8.3 Análisis de Estados Financieros

El análisis de Estados Financieros comprende el estudio del desempeño de una institución, medida desde sus resultados de operación, sus resultados activos y pasivos.

2.8.3.1 Objetivo del análisis de Estados Financieros

“Los objetivos de la aplicación del análisis e interpretación de los estados financieros, pueden ser para usos internos (detallados) o externos (limitados).

El uso externo ocurre cuando acreedores e inversionistas desean conocer cuál es la posición de la empresa a través de saber si los fondos que se han prestado o invertido se amortizarán y generarán el rendimiento propuesto cuando se solicitó un crédito o inversión:

- Conocer la situación de la empresa.
- La suficiencia de capital de trabajo.

- Si los vencimientos de sus pasivos a corto plazo están esparcidos en forma conveniente.
- Si su capital propio está en proporción con su capital ajeno.
- Si las utilidades obtenidas en el ejercicio contable son las razonables en relación al capital invertido”. (15:88)

CAPÍTULO III

MANUALES

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. La utilización de los manuales es una práctica a nivel mundial, siendo fundamentalmente un instrumento de comunicación. Comenzaron a utilizarse durante el período de la segunda guerra mundial en los Estados Unidos de Norteamérica, aunque antes ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar de las empresas. La necesidad de personal capacitado durante la guerra dio lugar a que se formularan manuales detallados. En esa época cada miembro del servicio militar, tenía su manual; éstos resolvían problemas de adiestramiento para aquellas personas que ya no podían ser instruidas por su antecesor en el puesto, por encontrarse éste en una localidad diferente.

Con la creación de estos instrumentos fue posible llevar un control tanto del personal de una organización, como de las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

3.1 Definición de manuales

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”. (22:40)

“Es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la

estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas”. (17:55)
Los manuales son los instrumentos de la administración que promueve eficiencia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos propuestos. Al hablar de eficiencia, se refiere a: en el menor tiempo, con el menor esfuerzo y al menor costo.

3.2 El manual como medio de comunicación

“Es preciso que la comunicación administrativa se produzca mediante la expresión escrita, ya que a partir de palabras como: objetivos, planes, políticas, procedimientos, estructuras, funciones, etc., es posible establecer complejas normas de coordinación”. (17:56)

En la época presente, con el estado actual de innovación tecnológica, y en la cual las actividades económicas tienden hacia la especialización y a la tecnificación, la administración de las empresas está consciente que la buena elaboración y difusión de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas dentro del ámbito apropiado, son actos indispensables para el logro de las metas propuestas por una entidad.

La finalidad de los manuales es comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos, y que la comunicación escrita puede transmitir decisiones, ordenamientos concretos sobre procedimientos o guías, o bien las políticas vigentes en la organización.

Los Manuales se consideran parte del control interno, el cual dependerá de la magnitud de la empresa. Los manuales muestran a los empleados su función dentro de la organización y como pueden contribuir al logro de los objetivos de la empresa; también facilitan el entrenamiento del personal de reciente ingreso. Lo que se busca en la elaboración de los manuales administrativos, es mantener informado al personal clave de los cambios en las actitudes de la dirección, a

través de trazar la gráfica de la organización y poner las políticas y procedimientos en forma de libro permanente.

En las empresas en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados. Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas, ya que permite resolver de una manera rápida las malas interpretaciones.

Todo trabajo debe ser divulgado para conocimiento y utilización del personal de la empresa y para alcanzar este objetivo, es necesario consolidarlo y presentarlo adecuadamente en un manual, que debe ser aprobado por la autoridad competente, para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda.

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

3.3 Clasificación de los manuales

Cuando en una entidad surge un problema organizacional donde es necesario crear un manual, la solución del mismo indica el tipo de manual que será necesario elaborar. A continuación se presenta la clasificación de los manuales administrativos:

3.3.1 Por su contenido

Por su contenido los manuales se clasifican de la siguiente manera:

3.3.1.1 Manual de historia

“Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: Sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y la filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

3.3.1.2 Manual de organización

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad, y responsabilidad de los distintos puestos.

3.3.1.3 Manual de políticas

Se proponen describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- Facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.”(17:60)

3.3.1.4 Manual de procedimientos

“Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

3.3.1.5 Manual de contenido múltiple

Cuando el volumen de actividades, o del personal, o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. En organismos pequeños, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos, por lo que se tienen que separar en secciones.”(17:61)

3.3.2 Por función Específica

Los manuales pueden elaborarse de acuerdo con las funciones operacionales que se desempeñen dentro de la entidad, por lo que también pueden clasificarse en:

3.3.2.1 Manual de producción

“Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, es decir, la inspección, ingeniería industrial y el control de producción.

3.3.2.2 Manual de ventas

Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, etc.) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.”(17:61)

3.3.2.3 Manual de finanzas

“Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con el manejo del dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.”(17:62)

3.4 Manual contable

Los manuales contables fueron creados por la necesidad de las empresas de contar con una herramienta que promueva la eficiencia en la captación, registro y revelación de información financiera, confiable y oportuna para la toma de

decisiones. Es así como surge el Manual Contable como instrumento que sirve de guía al personal encargado de procesar y generar información financiera, señalando los pasos a seguir para el adecuado registro de las operaciones contables que alimentan los estados financieros

En un manual contable se incluye:

- Las instrucciones sobre el uso de las cuentas.
- Las formas de registrar las operaciones contables.
- La forma de operación de los libros de las empresas.
- La forma de presentación de los estados financieros.

Lo anterior corresponde a procedimientos que se deben seguir para un mejor registro y presentación de las operaciones contables, por lo tanto el manual contable se debe clasificar dentro de los manuales de procedimientos.

Existen varias definiciones de Manual Contable, entre las cuáles se pueden mencionar las siguientes:

“Manual de contabilidad, su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.” (17:62)

“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.”(23:9)

3.5 Objetivos de los manuales contables

Dentro de los principales objetivos de un manual contable están los siguientes:

El diseño y elaboración del manual contable tiene varios objetivos, los cuales se mencionan a continuación:

1. “Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;
2. Servir de instrumento para la administración;
3. Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
4. Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
5. Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.”(23:9)

3.6 Características de los manuales contables

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

1. 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;
2. Incorporar las Normas Internacionales de Contabilidad y las prácticas contables del país;
3. Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
4. Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
5. La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
6. En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y
7. Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.”(23:10)

3.7 Importancia de la utilización de un manual contable

Toda empresa requiere, para el logro de sus objetivos, de una adecuada organización, tanto administrativa como contable. Es primordial que se cuente con procedimientos de operación bien definidos, a través del establecimiento de las actividades a realizar, documentación que se ha de manejar, registros e informes, determinando quienes tendrán a su cargo tales funciones. La organización contable es el medio por el cual se logra que las funciones de una empresa trabajen individualmente y al mismo tiempo en forma eficiente. Su importancia está en hacer que cada uno de los miembros del departamento de contabilidad conozca el lugar que ocupa dentro de la estructura organizacional por medio de la elaboración e implementación de un manual contable que ayude a reducir al mínimo los errores y confusiones.

Es importante mencionar que los manuales contables contienen las políticas contables de la entidad y los procedimientos a emplear para la correcta aplicación de los registros contables, facilitando la preparación de reportes financieros para la correcta toma de decisiones respecto al futuro de la entidad.

3.8 Contenido de un manual contable

El contenido de los manuales contables varía de una organización a otra, dependiendo de las necesidades de información de cada una de ellas. En forma general los manuales contables contienen lo siguiente:

- Introducción
- Políticas contables
- Instrucciones Generales
- Catálogo de Cuentas o Nomenclatura Contable
- Descripción de las Cuentas
- Estados Financieros

3.8.1 Introducción

En esta sección del manual se describen en forma resumida, los objetivos que éste persigue, el propósito del manual en la empresa, hacia quiénes está destinado su uso, personal que debe usarlo, e indicar que el mismo estará sujeto a revisiones periódicas con el fin de actualizar los aspectos que deban adaptarse conforme el crecimiento de la entidad.

3.8.2 Instrucciones generales

En este capítulo se incluye el procedimiento a seguir al momento de realizar adiciones o modificaciones al manual. Además, en esta sección se debe indicar el tipo de codificación que se utilizará en la nomenclatura contable y su interpretación, describiendo las ventajas según las características de la empresa. Se debe indicar los libros o registros principales y auxiliares a usarse en la empresa, ejemplificando con formatos.

3.8.3 Políticas Contables

Las políticas contables son una recopilación de principios y procedimientos generales de acuerdo con los cuales se llevan las cuentas de una empresa. El departamento de contabilidad al momento de elaborar el manual contable debe incluir las políticas establecidas por la administración, ya que en base a ellas se registrarán y reflejarán las transacciones de la empresa.

La Norma Internacional de Contabilidad No. 08 define una política contable como:
“Los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”.
(08:890)

Al momento de contabilizar una transacción debemos considerar qué políticas contables se adoptan con la finalidad de mostrar información razonable.

3.8.4 Catálogo de cuentas o Nomenclatura contable

Para un mejor entendimiento de una nomenclatura contable o catálogo de cuentas, empezaremos con definir el término cuenta:

3.8.4.1 La cuenta

Una cuenta es el elemento fundamental de cualquier contabilidad, ya sea de una empresa, o la personal, constituyéndose además en el principal registro, en el cual se anotan los aumentos o disminuciones que experimente el patrimonio.

“Las cuentas representan los elementos patrimoniales agrupados por “clases”, expresando los aumentos y disminuciones de valor que experimentan en un período determinado”. (11:55)

En forma gráfica se representan como un estado dividido en dos partes denominadas *Debe* y *Haber*, con un título adecuado a la especie o clase de valores cuya situación y movimientos registra y expresa.

La parte izquierda, también conocido como la columna del Debe, se indicarán los orígenes de los recursos y en la derecha o Haber, se enumerarán las aplicaciones de los recursos, por ejemplo, cuando una empresa hace una compra x, solicita un crédito o adquiere la obligación de pagar algo, será colocado entonces en el lado derecho.

3.8.4.1.1 Terminología básica

Cargar, adeudar, debitar: Es anotar un dato en el *debe* de una cuenta.

Abonar, acreditar, descargar: Es anotar un dato en el Haber de una cuenta.

Saldo, saldar una cuenta: Saldo es la diferencia entre la suma del *debe* y la suma del *haber*. Si el *debe* es mayor, el saldo se denomina deudor. Si el Haber es mayor, el saldo se denomina acreedor. Saldar una cuenta es determinar la cuantía y signo de la diferencia entre las sumas del *debe* y el *haber*.

Para el análisis de cargo y abono es muy importante tomar en cuenta lo siguiente:

Si aumenta una **cuenta de activo** hay que hacer un **cargo** a esta **cuenta**.

Si disminuye una **cuenta de activo** hay que hacer un **abono** a esta **cuenta**.

Si aumenta una **cuenta de pasivo**, hay que hacer un **abono** a esta **cuenta**.

Si disminuye una **cuenta de pasivo**, hay que hacer un **cargo** a esta **cuenta**.

En las cuentas, se clasificarán todas las transacciones comerciales, que tienen lugar en una empresa, para registrarlas ordenadamente en la contabilidad y también para tener un adecuado control de los bienes, derechos y obligaciones de los cuales se dispone o dispondrá en una fecha determinada.

3.8.4.2 Catálogo de cuentas

El Manual del contador de costos de W.A. Paton, en su capítulo XXVII relativo a Sistemas de Contabilidad establece que: “El requisito de todo sistema de Contabilidad, el arreglo cuidadoso y la enumeración de todas las cuentas del mayor general que se han de necesitar, es donde resulta el Catálogo de Cuentas.” “Plan de cuentas es una relación que comprende todas las cuentas que han de ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de una empresa determinada, indicando para cada una de ellas los motivos de cargo y abono, el significado de su saldo y la coordinación establecida entre las distintas cuentas, para reflejar adecuadamente las operaciones de una empresa” (11:113)

Puede decirse también que el catálogo es una lista de todas las cuentas que puedan necesitarse según las actividades de la empresa. Habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo, dependiendo de la actividad económica. Esta lista de cuentas incluye el nombre y código de las mismas ordenadas conforme a los estados financieros.

En las empresas de gran movimiento, con un personal numeroso en el departamento de contabilidad y con distintos centros de trabajo, es conveniente formular un catálogo de cuentas de acuerdo a las necesidades de la organización, y redactar un instructivo uniforme para el manejo de las cuentas, lo que facilitará el trabajo de contabilidad, sobre todo si se trata de reunir o consolidar cifras homogéneas relativas a distintas dependencias.

Al momento de elaborar un catálogo de cuentas se debe considerar la clasificación según las clases de bienes, derechos y obligaciones de las empresas y sus características comunes; generalmente sirve como base de clasificación la propia naturaleza económica y destino, en un patrimonio, de las cosas; así, si tenemos mesas, sillas y otros muebles que usamos para trabajar, los agruparemos con el título de Mobiliario; pero sí estos muebles los tenemos porque nos dedicamos a comprar y vender muebles, les daremos el título de Mercaderías. Puede parecer innecesario dar instrucciones a un contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo, pues es de suponerse que este conocimiento forma parte de su formación técnica, sin embargo es muy importante tomar en cuenta que en la práctica existen reglas y costumbres particulares de cada organización, con normas establecidas por su propia experiencia.

Los objetivos en la elaboración de un catalogo de cuentas son los siguientes:

1. “Evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tengan o puedan tener un movimiento semejante.
2. Permitir que los auxiliares de contabilidad de agencias o sucursales de la empresa (si hubieren), utilicen cuentas uniformes, para facilitar la confrontación e integración de la información financiera.
3. Estructurar el sistema contable.
4. Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.”(18:88)

3.8.4.3 Principales métodos de codificación de las cuentas

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que ha de utilizarse, existiendo para ello varios métodos de codificación que se utilizan en la práctica, sin embargo según Joaquín Rodríguez Valencia, los métodos más generalizados para agrupar las cuentas en un catálogo son:

- **“Numérico:** Consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta, debiéndose formar grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros; por ejemplo del grupo del activo corriente:
1. Caja 2. Bancos 3. Clientes etc.

- **Decimal:** Es aquel en que se agrupan las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez cada grupo subdividido en diez conceptos como máximo, y así sucesivamente.

- **Alfabético:** Consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y posteriormente se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándole una a cada cuenta.

- **Nemónico:** Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación; por ejemplo:

A. Activo AC. Activo Circulante ACC.Caja

- **Combinado:** Se utilizan en él dos o más sistemas de los ya citados; por ejemplo: Decimal y alfabético (el decimal para las cuentas de Balance y el alfabético para las cuentas de resultados)".(18:88)

La codificación que más se utiliza en un catálogo de cuentas es la numérica debido a que permite la integración o desintegración de las cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación de cuentas. Además facilita su procesamiento en medios electrónicos, por lo que se considera el sistema adecuado para ser implementado en la empresa Avícola Pollo Lindo, S.A.

De acuerdo al sistema numérico, el siguiente esquema muestra las principales cuentas del Balance de situación Financiera y de Resultados:

1er. Nivel

1	Activo
2	Pasivo
3	Capital
4	ingresos (Ventas)
5	Costo
6	Gastos
7	Otros Ingresos
8	Otros Gastos

Estas cifras indican un grupo general distinto y permanecerán invariables, de manera que todas las cuentas de Activo comenzarán con el número 1, las de pasivo con el 2 y así sucesivamente.

Posteriormente siguen las subclasificaciones:

2do. Nivel

11	Activo Corriente
21	Pasivo Corriente
31	Capital social
41	Venta de Bienes
51	Costo de Venta de Bienes
61	Gastos de Operación
71	Ingresos Financieros
81	Gastos Financieros

Así, sucesivamente, se irán integrando las cuentas desde principales hasta de detalle.

3.8.5 Descripción de las cuentas

En esta sección se indica para qué se utilizará cada rubro, qué se debe registrar en cada cuenta y qué representa su saldo.

Joaquín Rodríguez Valencia indica dos puntos importantes:

- “Qué operaciones se registran y
- En qué casos se operan en el debe y en al haber.”(18:92)

Ejemplo:

1110100000 Caja General: Registra las entradas y salidas de efectivo o cheques en moneda local o extranjera y el saldo que está pendiente de depositar en la cuenta del banco correspondiente. La naturaleza de su saldo es deudor.

Debe	Haber
1. Saldo del ejercicio inmediato anterior	1. Traslado de fondos por medio de un depósito
2. Monto en efectivo o cheque recibido	en la cuenta del banco que corresponda

3.8.6 Estados Financieros

Dentro del manual contable, es necesario incluir los formatos o modelos de los estados financieros para la presentación de información financiera y otro tipo de información de interés para la empresa. Es conveniente que al diseñar el modelo de los estados financieros, se respete la presentación que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES CONTABLES

4.1 La profesión del Contador Público y Auditor

Contador Público y Auditor es un “profesional universitario con conocimientos especiales en los campos de la auditoría contable-financiera, legislación tributaria y control administrativo, debidamente colegiado que comúnmente ejerce en forma individual o asociado con otro (s) colega (s) en una firma de auditoría”. (01:06)

Toda profesión implica dedicación, capacitación permanente, credibilidad y sobre todo apropiarse de sus ideales, haciendo que estos sean parte de su ser, con ideas ciertas, maneras, concepciones y prácticas que lo caracterizan.

La profesión no es solamente un asunto personal o individual, sino que al ser un oficio se podría afirmar que ésta es una actividad pública y socialmente útil, cuya remuneración constituye el medio total o parcial de subsistencia de una persona, mas no es el todo, ya que ella lleva implícita el tercero a quien con mi actividad perjudico o beneficio y si mi sostén económico es mi único objetivo, sí mi oficio se convierte en profesión exclusivamente mercantilista, sin involucrar dentro de mis haberes el beneficio social.

Los deberes profesionales son en buena parte, específicos para cada profesión, pero existen deberes que son reconocidos y compartidos por la mayoría de las profesiones. Los deberes más relevantes, podemos resumirlos en:

- Ejercicio competente y digno de la profesión, teniendo presente en todos los casos, la dignidad humana.
- Entrega al trabajo profesional como corresponde a una verdadera vocación.
- Realización de las prestaciones resultantes de este trabajo, a favor del bien común y al servicio de la sociedad.

- Constante perfeccionamiento del propio saber profesional.
- Derecho moral a permanecer en la profesión elegida, imponiéndose su propia estabilidad profesional.
- Esfuerzo constante de servir a los demás, conservando plenamente, al mismo tiempo, su libertad personal.

4.1.1 Responsabilidad social

La Contaduría Pública es una profesión que debe cumplir siempre una función social, debido a que la contabilidad pertenece o forma parte de las ciencias de carácter social y humano existentes.

En cierto sentido, las responsabilidades sociales de todo profesional están formadas por el conjunto de sus obligaciones éticas y legales. En ellas se expresan sus deberes y responsabilidades ante su profesión, sus clientes y el público.

El Contador Público y Auditor, en el ejercicio de su profesión, no puede mantenerse al margen de los acontecimientos que se le presentan en un entorno en el que él mismo está inmerso, dado que su perfil no solamente debe ser técnico-profesional, sino también humano, espiritual y social. Por esta razón, el área contable, como eje básico de la formación del contador público y auditor, debe orientarse al desarrollo integral del individuo para despertar su creatividad, su espíritu investigativo y su capacidad de proponer cambios con sentido crítico, económico, social y político.

4.1.2 Obligación ética

En Guatemala, El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores ha emitido las Normas de Ética que rigen nuestra profesión. Estas deben considerarse como normas mínimas de observancia en el ejercicio de su profesión y su relación con la sociedad. “El verdadero sentido de los códigos de ética se encuentra en el espíritu, no en la letra.

“Esta misma idea se encuentra expresada en la siguiente cita de un informe de una sociedad médica: Cualquier sistema de ética... que aspira a orientar los servicios de una profesión sobre otra base que no sea el bienestar de la humanidad, provoca la pérdida del derecho de supervivencia de esa profesión”. (13:12)

4.2 La función del Contador Público y Auditor en la actualidad

Tradicionalmente se ha pensado que el campo del Contador Público y Auditor se limita a efectuar una auditoría de estados financieros, emitiendo un informe donde expresa una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad.

Sin embargo, derivado del volumen de operaciones en las empresas, la automatización de sistemas, nuevas tendencias entre otros, las distintas organizaciones se enfrentan ante nuevos retos que deben superar, es por eso que se ha visto que los auditores han venido desarrollando, como resultado del conocimiento de los negocios y capacidades técnicas y profesionales adquiridas durante el ejercicio profesional, nuevos productos y servicios que contribuyen a que las empresas mejoren su desempeño.

4.2.1 Campo de actividades del Contador Público y Auditor

Para la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala “El Contador Público y Auditor puede desarrollar sus actividades en empresas privadas, en la administración pública, o en el ejercicio particular de su profesión. Su contribución es valiosa en la organización y administración, tanto de empresas privadas, como de entidades públicas y gubernativas. Puede actuar como administrador, o como ejecutivo de la política económica del Estado, al cual pueden servir también en carácter de asesores técnicos. Los servicios privados profesionales son aplicables también en asesorías técnicas, servicios docentes e investigaciones.

Es importante mencionar que la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, es una de las pocas profesiones con especialidad en distintas ramas:

a) Auditoría

- De Estados Financieros
- Fiscal
- Especial
- Interna
- Externa

b) Contabilidad

- Contador General
- Formulación y discusión de estados financieros con la gerencia
- Depuración de Cuentas
- Análisis e interpretación de estados financieros

c) Organización de Sistemas

- Diseño e implementación de sistemas contables
- Formulación de instructivos y manuales
- Estudio e implementación de sistemas de control interno

d) Asesoría Fiscal

- Formulación y Revisión de Declaraciones
- Consultas fiscales
- Determinación del efecto fiscal de nuevos negocios y de nuevas regulaciones
- Planeación fiscal

e) Presupuestos

- Investigación e implementación y ejecución

f) Análisis de Estados Financieros

- Métodos de Análisis

g) Consultoría Administrativa

- Finanzas y contabilidad
- Organización y administración general
- Personal
- Producción
- Ventas

4.3 Perfil del Contador Público y Auditor

“El Contador Público y Auditor que prepara la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, además de su ciencia y destreza, debe poseer sentido y sensibilidad para comprender el mundo en que vive y la evolución de las doctrinas y de la política, que le permita distinguir, comprender e interpretar los hechos sociales del país”. (21:86)

“El Contador Público y Auditor es un profesional preparado académicamente en el campo de Contabilidad, Auditoría, Impuestos, Finanzas y Sistemas de Procesamiento de información; también en áreas específicas de Matemáticas, Administración, Economía y Derecho”. (21:86)

4.3.1 Características personales

Se refiere a características que todo Contador Público y Auditor debe poseer y poner en práctica, para garantizar su compromiso con el ejercicio de la profesión, que atañe no solo a sus clientes y/o empresas individuales sino al interés público. A continuación se describen algunas que menciona el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala:

4.3.1.1 Independencia de criterio

“Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.”(09:4)

4.3.1.2 Calidad profesional de los trabajos

“En la profesión de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.”(09:4)

4.3.1.3 Preparación y calidad profesional

“Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.”(09:4)

4.3.1.4 Responsabilidad personal

“El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.”(09:4)

4.3.1.5 Secreto profesional

“El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.”(09:5)

4.3.1.6 Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad

“Para proyectar a los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal.”(09:5)

4.3.2 Perfil de egreso deseado del Contador Público y Auditor de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- Capacidad intelectual y científica, para desarrollar su trabajo y a la vez, actualizarse constantemente.
- Madurez necesaria para la toma de decisiones en los aspectos de la profesión.
- Criterio amplio que le permita discernir sus conocimientos.
- Valores morales y éticos que garanticen transparencia, responsabilidad y dedicación en todas las labores que realice.
- Independencia mental para realizar sus labores sin importar las circunstancias en que se den o las implicaciones que se deriven.
- Formación social-humanística que le permita interpretar la realidad nacional y
- Conocimientos científicos que le permitan distinguir, comprender e interpretar los hechos socioeconómicos y sus repercusiones en el país y las entidades económicas en las que se desarrolle.

4.4 Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales contables

Como se ha mencionado anteriormente los Contadores Públicos y Auditores debemos ser asesores de empresas y enseñarles a los empresarios técnicas y herramientas administrativas de lo más sencillas y esenciales para el mejor funcionamiento de sus empresas.

El Contador Público y Auditor se encuentra capacitado para prestar el servicio de estudio, análisis y elaboración de un manual contable, debido a que su preparación profesional se forja en base a conocimientos de contabilidad, auditoría, finanzas, legislación fiscal, lo que hace que sea un profesional experimentado, no sólo en registrar de una manera ordenada y sistemática las transacciones de una empresa o en auditar sus estados financieros, sino que es un valioso consejero al momento de planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones financieras. Estos servicios los puede prestar trabajando independiente o si es en relación de dependencia para determinada empresa.

4.4.1 Diseño del manual contable

Para realizar el diseño de un manual contable de una dependencia o entidad, se pueden considerar los siguientes pasos:

1. "Planeación del trabajo.
2. Aplicación de técnicas de investigación.
3. Análisis de información.
4. Estructuración del manual."(10:4)

4.4.1.1 Planeación del trabajo

Es necesario que la gerencia designe a un Contador Público y Auditor como responsable de la coordinación en la elaboración del manual contable.

Una vez se designa el Contador Público y Auditor asume el cargo "debe hacer un estudio preliminar que permita conocer las funciones y actividades que se realizan en la áreas a trabajar, para definir la estrategia general de levantamiento de información, a través de las fuentes más representativas como son:

1. Los documentos jurídicos y administrativos de la institución, que son base para la realización de las funciones de la Dependencia o Entidad.
2. Archivos documentales de la Dependencia o Entidad.

3. Los manuales administrativos (si existieran).
4. Los directivos y empleados, por el conocimiento de las actividades y las limitaciones o divergencias en cuanto a la documentación existente.”(10:5)

También es necesario preparar un programa de trabajo para determinar las estimaciones de tiempo para la recopilación de datos, análisis de la información y diseño del manual contable.

4.4.1.2 Aplicación de técnicas e instrumentos de investigación

Se deben establecer y diseñar algunas técnicas e instrumentos de investigación de campo necesarios para ejecutar la recopilación de información.

a) La investigación documental

Existen varias técnicas de investigación documental, sin embargo una de las más utilizadas es la lectura: “la lectura no es el simple acto de posar la vista sobre el texto y leer; ya que la lectura, para los efectos de investigación, conlleva la comprensión, interpretación y el análisis del texto leído.”(16:40)

De esta técnica se deriva el resumen, el cual “es un proceso técnico mediante el cual el lector, estudiante o investigador expresa en pocas palabras lo esencial de lo que ha dicho o escrito el autor que se está consultando.”(16:40)

Para poder realizar la investigación por medio de esta técnica, el asesor solicita a la administración toda la documentación relacionada a su constitución y operación.

b) La entrevista

“Es el proceso por medio del cual dos o más personas entran en estrecha relación verbal, con el objeto de obtener información fidedigna y confiable sobre todo o algún aspecto que se estudia.”(16:55)

Las preguntas pueden ser cerradas o abiertas. Su instrumento de investigación es el cuestionario.

Características del escenario de la entrevista:

1. “Debe realizarse en el medio (espacio) en que la persona entrevistada acostumbre a permanecer.
2. No debe haber interrupción o intervención de personas ajenas al objeto de la entrevista. (visitas, teléfono, etc.)
3. Aunque es posible auxiliarse con instrumental tecnológico para tomar la información completa y correcta, en la medida de lo posible es uso de grabadoras o videograbadoras, deberá evaluarse previamente para evitar “alterar” el medio ambiente del sujeto entrevistado, ya que podría coartar la sinceridad, confianza y libertad de expresión del mismo.

Cualidades del investigador

1. Experto, conocedor del tema a cuestionar.
2. Ser honesto, sincero, discreto, cortés, amable y educado.
3. Debe permitir que el entrevistado se exprese en forma narrativa.
4. No interrumpir, en la medida de lo posible y sólo para reorientar la entrevista.
5. Utilizar preguntas exclusivamente para promover y motivar la narración.”(16:57)

c) El cuestionario

“Instrumento de la investigación de campo que consiste en un formato de preguntas, estructurado y codificado para facilitar su tabulación, síntesis y análisis de los resultados.”(16:66)

Las condiciones que deben reunir los cuestionarios son las siguientes:

1. **“Fidedignidad:** Fidedigno significa que el cuestionario debe estar redactado de tal forma que independientemente de quien lo aplique, ha de obtener los mismos resultados.
2. **Operatividad:** El vocabulario y expresión gramatical debe ser exacto en cuanto a su significado para todos. Simple, claro y comprensible, apto para el nivel del conocimiento de las personas a quienes será administrado.
3. **Validez:** Debe ser suficiente como para recolectar la información deseada y necesaria para el objetivo propuesto. Justo, cabal, exacto. Que lo conceptos utilizados efectivamente identifiquen las variables o indicadores que se requieren verificar.”(16:66)

d) La observación

Es una técnica de investigación de campo que consiste en “fijar los sentidos sobre un determinado aspecto, total o parcial, de la realidad del fenómeno que se estudia, y registra mental, gráfica y descriptivamente éste, para su posterior análisis.”(16:53)

Su instrumento de investigación puede ser la ficha.

e) La ficha

La investigación de campo utiliza las fichas de trabajo para describir y anotar las observaciones que capta cada investigador. La ficha presenta como ventaja: facilidad de clasificación, tabulación y manipulación de la información, como consecuencia de su estructura y forma.

Los elementos de la ficha de campo son:

1. “Lugar o departamento en que se realiza la observación.
2. Identidad del informante o investigador, si la observación es directa.
3. Fecha de la observación y levantado de datos.

4. Clasificación. Debe definir un sistema o código propio para esta actividad.
5. Temática o título en el encabezado. Debe describir el contenido de la ficha.
6. Información clave o texto. Esta debe girar alrededor de un mismo concepto o tema para facilitar su clasificación.”(16:65)

4.4.1.3 Análisis de información

“Después de reunir todos los datos, el siguiente paso es organizarlos en forma lógica mediante el desarrollo de un esquema de trabajo, es decir, el proyecto del manual.”(10:70)

Con lo descrito anteriormente el Contador Público y Auditor, al momento de la elaboración de un manual contable y puede considerar los siguientes aspectos:

1. Tamaño de la entidad.
2. Características de la Organización.
3. Naturaleza del negocio.
4. Diversidad y complejidad de sus operaciones.
5. Métodos empleados para procesar datos.

Dichos aspectos permitirán al Contador Público y Auditor conocer el sistema de contabilidad de una entidad pudiendo con ello establecer las situaciones siguientes:

- Los tipos de transacciones que se incluyen en las operaciones de la empresa y que son importantes para los estados financieros.
- El inicio y final de dichas transacciones hasta su repercusión en los estados financieros.

- Los registros contables, documentación de soporte y las cuentas utilizadas en los estados financieros.

- El proceso de información financiera utilizado para elaborar los estados financieros de la empresa, incluyendo las estimaciones y revelaciones contables importantes.

Con lo descrito anterior el Contador Público y Auditor cuenta ya con las bases necesarias para la elaboración de un manual contable.

CAPÍTULO V

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA EMPRESA AVÍCOLA (CASO PRÁCTICO)

Este capítulo consiste en realizar una indagación de los procedimientos y políticas contables aplicables en la empresa sujeta a examen, que para fines de estudio se le denominará “Avícola Pollo Lindo, S.A.” con el fin de elaborar un manual contable que sirva de guía para el registro de las operaciones que concluirá con la presentación de estados financieros.

5.1 Fase de Planeación

En esta fase se recopiló información, sobre antecedentes, organización, operaciones e información adicional, con el fin de obtener información necesaria para realizar la propuesta de trabajo.

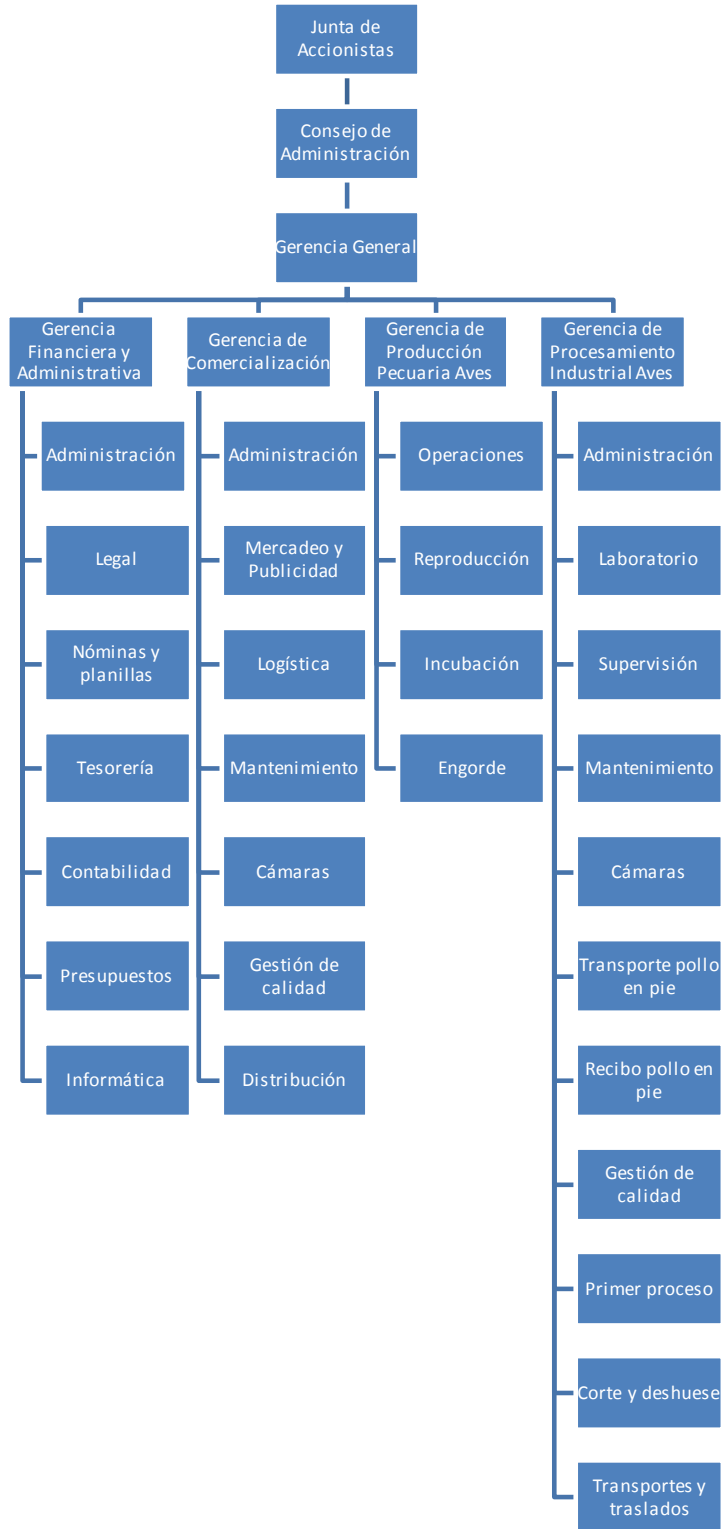
Información General

La empresa Avícola Pollo Lindo, S.A., se constituyó en junio de 1,985, La sociedad está integrada por empresarios guatemaltecos, cuya actividad principal es la producción, procesamiento y comercialización de productos avícolas.

Estructura Organizacional

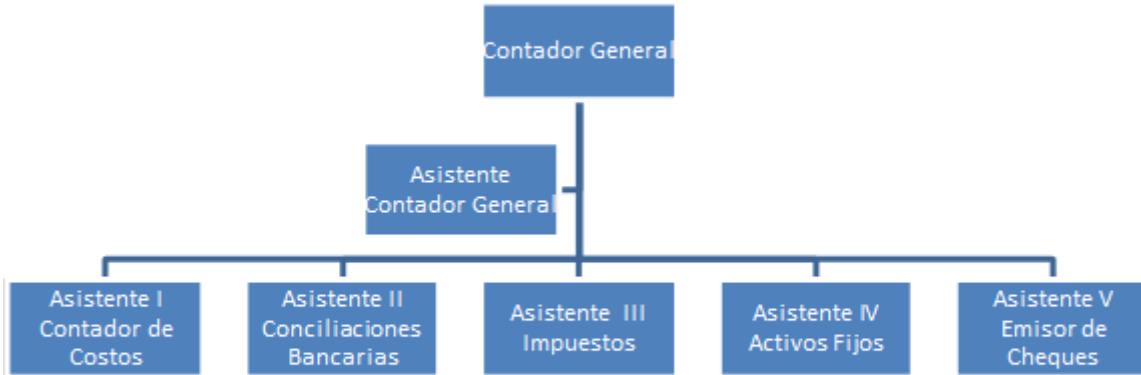
Cuenta con cuatro divisiones de trabajo: Administración, Comercialización, Producción pecuaria y Procesamiento industrial, y para una mejor ilustración se presenta su organigrama general:

Organigrama de Avícola Pollo Lindo, S.A.



Fuente: Diseño propio

Organigrama del departamento de contabilidad de Avícola Pollo Lindo, S.A.



Fuente: Diseño propio

Funcionarios y personal clave

La dirección y administración cuenta con personal clave, a continuación se mencionan algunos puestos importantes, Gerente General Ing. Pedro Juan Hernández, Gerente financiero y administrativo Lic. Juan López Pérez, Gerente de comercialización Lic. Ignacio Luna, Gerente de producción Ing. Fernando Fernández, Gerente de procesamiento Ing. Martín Martínez

Entidades fiscalizadoras

La organización cuenta con un departamento de auditoría interna, quien fiscaliza las actividades y operaciones internamente, además según comentario del Gerente Financiero y Administrativo la Superintendencia de Administración Tributaria, ha revisado recientemente algunos rubros importantes de los estados financieros.

Manuales y Reglamentos

No existe dentro de la empresa un manual contable.

Forma de dar instrucciones

Se estableció que normalmente se dan verbalmente y por escrito, para estas últimas se utilizan los memorándum y los correos electrónicos entre las áreas internas de la empresa.

Problemática que afronta actualmente

El problema principal en relación a la presente investigación es la falta de un manual contable.

Expectativas de la gerencia

Obtener un documento formal para el área contable-financiera que brinde guías y lineamientos para el registro de las operaciones de la empresa, para las actividades diarias y para futuras capacitaciones de personal nuevo.

5.1.1 Propuesta de servicios

En base a la indagación preliminar se procedió a realizar la propuesta del servicio a realizar a la empresa Avícola Pollo Lindo, S.A. con el objetivo de formalizar los compromisos que aceptamos ambas partes para la realización del manual contable.

ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE

Propuesta para:
Avícola Pollo Lindo, S.A.

Año 2010

Por:
Zaldaña Castillo y Asociados

Guatemala, 25 de agosto 2010

I. Sumario ejecutivo

Esta propuesta ha sido elaborada a requerimiento de Avícola Pollo Lindo, S.A. para la realización de un manual contable por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Desde una perspectiva amplia el principal objetivo alcanzable de esta propuesta es: Elaboración de una manual contable en conjunto con el equipo de trabajo de la empresa, mediante el establecimiento de normas, procedimientos y políticas contables en los registros de la entidad en mención; para la obtención de estados financieros confiables.

II. Situación actual

Avícola Pollo Lindo, S.A. es una empresa cuyo giro de operaciones se basa en la producción, distribución y comercialización de pollo.

Esta propuesta va dirigida puntualmente hacia mejorar y establecer, procedimientos y políticas contables definidas en los registros operacionales de la empresa Avícola Pollo Lindo, S.A.

III. Objetivos

Elaborar un manual contable para Avícola Pollo Lindo, S.A. que ayude a la uniformidad de los registros contables efectuados por el departamento de contabilidad y personal de apoyo, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

IV. Producto Final

Como resultado de nuestro trabajo haremos entrega de un manual contable para la empresa Avícola Pollo Lindo, S.A.

V. Honorarios

Hemos determinado que el monto de honorarios en función del trabajo a realizar, la inversión de tiempo, y el personal a cargo.

Nuestro cálculo de honorarios una inversión en relación al producto final a obtener. El valor de honorarios es de Q 65,000.00 (IVA no incluido) Empezando la realización del trabajo la primera semana de septiembre de 2010.

Atentamente,

Lic. Everardo Julián Zaldaña Castillo

Contador Público y Auditor

Registro 200012839

5.1.2 Carta de aceptación de la propuesta de servicios

Guatemala, 15 de septiembre de 2010

Licenciado

Julián Zaldaña

Firma de auditores Zaldaña Castillo y Asociados

Estimado Licenciado Zaldaña:

Por este medio hacemos de su conocimiento que su propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual contable de Avícola Pollo Lindo, S.A. ha sido aceptada, además nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar.

Atentamente,

Licenciado Juan López Pérez

Gerente Financiero

Avícola Pollo Lindo, S.A.

5.2 Fase de investigación

Se procedió a efectuar cuestionarios a personal de contabilidad y de apoyo con relación a conocimiento de políticas y forma de registrar las operaciones contables.

FECHA:					
Cuestionario de Control Interno Realizado a gerente financiero, Lic. Juan López Aspectos Generales de la Empresa					P. T. CC - 1/3
					Hecho Por EJZC
					Revisado Por SGAN
No	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿La empresa cuenta con un reglamento interno?		X		
2	¿La empresa lleva contabilidad completa de todas sus operaciones?	X			
3	¿En la empresa existe un departamento de contabilidad?	X			En este departamento se centraliza todas las operaciones realizadas en los diferentes centros
4	¿En el proceso de cierre contable solo participa el departamento de contabilidad?		X		Debido al volumen de operaciones, participan todos los centros
5	¿Existe un manual contable?		X		
6	¿La empresa cuenta con políticas contables debidamente autorizadas?	X			Sin embargo no son divulgadas adecuadamente

FECHA: <p style="text-align: center;">Cuestionario de Control Interno Realizado a gerente financiero, Lic. Juan López Pago de Nómina</p>	P. T. CC - 2/3 Hecho Por EJZC Revisado Por SGAN
--	---

No	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Todos los colaboradores devengan sueldo y salario?	X			
2	¿La empresa paga horas extras?	X			NO en todos los centros es necesario el pago de horas extras
3	¿Los sueldos y salarios se paga mensual o quincenalmente?	X			Se paga 40% en la primera quincena y el 60 % a fin de mes
4	¿La empresa está inscrita como patrono ante el IGSS?	X			
5	¿La empresa paga las prestaciones del ley?	X			
6	¿Los sueldos y salarios se pagan con cheque o en efectivo?	X			Se pagan con cheque
7	¿Los colaboradores reciben boleta de pago?	X			Si y debe ser firmado por el colaborador
8	¿Se otorgan anticipos al colaborador?	X			
9	¿Se le da seguimiento a los anticipos otorgados?	X			

FECHA: <p style="text-align: center;">Cuestionario de Control Interno Realizado a: personal de reciente ingreso y de apoyo de los distintos centros de la entidad Registros contables</p>	P. T. CC - 3/4 Hecho Por EJZC Revisado Por SGAN
---	---

No	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Existe algún formato de partidas de diario?		X		
2	¿Existe un manual donde puede consultar las cuentas a utilizar para el registro de los gastos?		X		
3	¿Sabe que cuentas utilizar al momento de registrar los gastos o cualquier otro registro contable?		X		
4	¿Sabe cómo clasificar los registros contables, por ejemplo a que división y departamento le debe cargar determinado gasto?		X		
5	¿Sabe con cuantas divisiones o departamentos cuenta la empresa?		X		
6	¿Debido a la naturaleza de le empresa, existen gastos de operación y de producción, sabe como clasificarlos?		X		
7	¿Con los activos fijos, sabe qué método de depreciación se utiliza?		X		
8	¿Conoce las políticas para el registro de las operaciones contables?		X		

5.2.1 Informe del Contador Público y Auditor Independiente sobre el análisis de procedimiento y políticas contables:

Guatemala, febrero de 2011

A: Junta Directiva
Avícola Pollo Lindo, S.A.

Nos permitimos presentarle el resultado del estudio efectuado a los procedimientos contables vigentes durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2010 en la empresa Avícola Pollo Lindo, S.A.

La administración es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para poder cumplir con esta responsabilidad la administración de la empresa Avícola Pollo Lindo, S.A. debe establecer los beneficios y los costos relativos a la aplicación de procedimientos y políticas contables. El objetivo de establecer dichos lineamientos es suministrar una razonable seguridad que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la administración de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión y se incluyen nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable de Avícola Pollo Lindo, S.A.

Hallazgo

Dificultades en la adaptación de personal de reciente ingreso.

Se observó que al no contar con un manual contable, el personal de reciente ingreso no conocía adecuadamente el sistema y políticas contables de la entidad.

Efecto

Esto ha ocasionado que la información esté mal clasificada en los registros contables.

Recomendación

Para una buena capacitación hacia el personal del departamento de contabilidad se debe contar con un manual contable, el cual facilitará de una mejor forma el conocimiento y la adaptación al sistema que emplea la empresa y las políticas contables bajo las cuales se registran las transacciones.

Hallazgo

Dificultades en la adaptación del personal de apoyo:

Debido al volumen de operaciones, la empresa involucra a los gerentes administrativos de los distintos centros de trabajo (Producción Pecuaria, Planta Procesadora, Administración y Comercialización) en el proceso de cierre contable mensual. Cada centro cuenta con personal que se dedica a la emisión de órdenes de pago, en las cuales se registran las transacciones en forma de partidas de diario que posteriormente se trasladan al departamento de contabilidad para grabarlas en el sistema computarizado.

Se observó que por estar en un centro distinto, el personal tiene dificultades al momento de registrar una transacción, debido a que su formación académica no ha sido la adecuada en el área contable.

Efecto

Al no contar con un manual contable, el personal registra algunas transacciones bajo suposiciones, cargando cuentas de inventario, cuando en realidad son gastos. Esto afecta ya que al momento de cuadrar los inventarios, existen diferencias con bodega y contabilidad, y es necesario invertir bastante tiempo para identificar la diferencia, ocasionando atrasos en la entrega de la información contable, con lo cual deja de ser oportuna y confiable.

Recomendación

Con la implementación de un manual contable, el personal de apoyo de los distintos centros de trabajo se evita realizar los registros bajo suposiciones, realizando el trabajo de una forma eficiente.

Conclusión de la evaluación:

Por lo indicado en la sección precedente relativa a la evaluación y detección de deficiencias, se ha concluido que es necesario la elaboración de un manual contable que sirva al departamento de contabilidad y al personal de apoyo como guía en el desarrollo de las funciones de captación, procesamiento, clasificación, registro y preparación de estados financieros de forma eficiente, contribuyendo a la confiabilidad y oportunidad de la información.

Lic. Everardo Julián Zaldaña Castillo

Contado Público y Auditor

Registro 200012839

AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.

MANUAL CONTABLE

Estructura contable y principales políticas contables

Guatemala, Enero 2010
SÓLO PARA USO INTERNO

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA	
Sección I	Introducción	67
Sección II	Objetivos del manual	68
Sección III	Políticas contables	69
	- Período contable	69
	- Unidad monetaria	69
	- Reconocimiento de ingresos	69
	- Cuentas por cobrar	70
	- Inventarios	70
	- Propiedad, planta y equipo	70
	- Depreciaciones	71
	- Provisión para indemnizaciones	71
	- Administración de riesgo financiero	71
	- Registro de transacciones en moneda extranjera	72
Sección IV	Estructura de codificación contable	73
Sección V	Catálogo de cuentas	78
Sección VI	Procedimiento de aplicación contable	88
	- Activo	88
	- Pasivo	105
	- Capital	111
	- Ventas	115
	- Costos	117
	- Gastos	122
	- Otros ingresos	124
	- Otros gastos	128

- Matriz de gastos	133
Sección VII Jurnalización	159
Sección VIII Informes de Situación financiera	176
- Balance General	176
- Estado de Resultados	178
- Estado de Cambios en el Patrimonio de los Accionistas	179
- Estado de Flujos de Efectivo	180
- Notas a los Estados Financieros	181
Sección IX Administración del Manual Contable	185

Sección I. Introducción

Con la estructuración de este manual se pretende dar cumplimiento a las políticas de control interno de la empresa, con el fin que todo el personal de contabilidad y todos los centros que apoyan en el proceso contable tengan un entendimiento claro de los procedimientos y utilización correcta del catalogo contable donde se registran los eventos económicos de la empresa.

La puesta en práctica del presente manual permitirá al departamento de contabilidad, la formulación de estados financieros básicos que serán utilizados para la toma de decisiones.

Por otro lado, este manual trata que la información sea más ágil, veraz y oportuna para la presentación de sus resultados. Es importante señalar que de ninguna manera trata de ser rígido, por otra parte no pretende transformarse en sustituto a los conocimientos contables que tienen los encargados de su aplicación y uso, ni mucho menos como un reemplazo al sentido común de los usuarios.

Este manual ha sido elaborado con el fin que sirva de guía para el tratamiento contable que recibirán las operaciones que afecten los principales rubros, orientando al personal de contabilidad de reciente ingreso en sus nuevas atribuciones y la forma en que opera la empresa.

Debido a la dinámica constante que experimenta el entorno en que opera la empresa Avícola Pollo Lindo, S.A. es muy probable que se generen cambios los cuales ameriten modificar el contenido del manual contable

Corresponde a la gerencia su implementación y seguimiento, para que con las observaciones derivadas de su valioso conocimiento y experiencia, nos conduzcan a su enriquecimiento y superación de este manual contable.

Sección II. Objetivos del Manual

La empresa desarrolla sus operaciones en un ambiente económico y social dinámico y bajo condiciones que exigen en forma simultánea flexibilidad y apropiados sistemas de información, razón por la cual requiere de un sistema de registro contable que responda adecuadamente a sus necesidades y que sea utilizado como una herramienta efectiva para la oportuna toma de decisiones, que conduzcan a tomar acciones preventivas y/o correctivas para el logro de los objetivos.

Este manual contable está diseñado considerando una estructura de codificación que permita mantener un registro monetario y cronológico de todas sus transacciones, manejando en forma integral los aspectos contables.

Otro elemento importante que debe mencionarse es que, la estructura de codificación contable aquí utilizada, permitirá generar toda la información para la operación y el control de la empresa, así como el cumplimiento de los requerimientos específicos de información a terceros que tienen relación directa con la operación de la entidad.

Los objetivos que se desean alcanzar con la documentación formal de los aspectos contables a través de este Manual son:

- Uniformar los criterios en la aplicación de los procedimientos contables
- Dar un seguimiento oportuno a los controles internos de la empresa
- Disminuir el tiempo utilizado en los aspectos contables a través de una uniformidad en las prácticas, lo que redundará en la obtención de recursos financieros
- Facilitar el entrenamiento del personal de reciente ingreso
- Mantener una imagen de eficiencia en el ejercicio de las funciones contables

- La presentación en forma oportuna de la información requerida por las autoridades de la empresa y los diferentes usuarios que la solicitan.

Sección III. Políticas contables

Los estados financieros son preparados de acuerdo con las bases contables que la empresa utiliza para propósitos de presentación de la declaración jurada de la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala.

Las principales políticas contables adoptadas por la empresa en la contabilización de sus operaciones y en la preparación de su información financiera, se resumen a continuación:

Período contable

El período contable y fiscal de la empresa se inicia el 01 de enero de un año y termina el 31 de diciembre del mismo año.

Unidad monetaria

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

Reconocimiento de ingresos

La empresa reconoce sus ingresos por el método de lo devengado de la forma siguiente:

Ingresos por ventas - Los ingresos por venta de productos son reconocidos cuando el producto ha sido entregado al cliente, quién ha aceptado el producto y la recuperabilidad de las cuentas por cobrar relacionadas está razonablemente asegurada.

Otros Ingresos - Diferentes a los relacionados con venta de productos, se reconocen cuando efectivamente se han devengado.

Efectivo y Equivalentes de Efectivo - La empresa considera como efectivo y equivalentes de efectivo aquellas inversiones con vencimiento menor a 90 días.

Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son registradas a su valor real de acuerdo a la venta efectuada. La empresa crea una provisión para cuentas incobrables de hasta un 3% sobre el saldo total de las cuentas por cobrar menos aquellas cuentas que considera que no tienen problemas de incobrabilidad.

Inventarios

Los inventarios se registran al costo. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. Están valuados por método de costo promedio ponderado.

Propiedad, planta y equipo

Estos activos se valúan al costo de adquisición más el costo de mejoras o construcción.

Los gastos normales de mantenimiento, reparaciones y mejoras a propiedades arrendadas que no incrementan la vida útil de los activos así como las ganancias y pérdidas provenientes del retiro o venta se incluyen en resultados de operación en el período en el que se incurren.

Depreciaciones

Los activos se deprecian por el método de línea recta de conformidad con las tasas permitidas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta en se artículo 19:

Equipo de cómputo	33.33%
Herramientas	25%
Maquinaria y equipo industrial	20%
Instalaciones	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Vehículos	20%
Edificios	5%

Provisión para indemnizaciones

De conformidad con el código de trabajo de la República de Guatemala, las compensaciones que van acumulándose a favor de los empleados, pueden llegar a ser pagadas en caso de despido injustificado o de muerte, a razón de un mes de sueldo por cada año ininterrumpido de servicio. La empresa tiene la política de crear la provisión, calculada en base a los sueldos y salarios pagados.

Administración de riesgo financiero

Riesgo por tipo de cambio de moneda: La empresa opera localmente. Sin embargo algunas transacciones relacionadas con importaciones de mercadería están expresadas en dólares de los Estados Unidos de América y por lo tanto existen riesgos cambiarios emergentes de la exposición de la moneda.

Riesgo de tasa de interés: Los egresos y flujos de fondos operativos de la empresa están influenciados por cambios en las tasas de mercado. La empresa mantiene pasivos que devengan intereses. En virtud de las condiciones del mercado local, la empresa toma préstamos a tasas variables.

La gerencia de la empresa considera que no es necesario el uso de instrumentos de cobertura que protejan a la empresa de las fluctuaciones de las tasas de interés.

Riesgo de Crédito: La empresa está sujeta al riesgo de crédito de sus clientes y tiene políticas establecidas para asegurar la venta de productos que se efectúan a los clientes recurrentes y al público en general.

Riesgo de Liquidez: La empresa ejerce una administración de riesgo de liquidez prudente y, por lo tanto, mantiene suficiente efectivo y otros instrumentos líquidos, así como la disponibilidad de fondos a través de montos efectuados de líneas de crédito comprometidas. La empresa busca mantener flexibilidad en los fondos manteniendo disponibles líneas de crédito comprometidas en varias instituciones.

Registro de transacciones en moneda extranjera

Las transacciones denominadas en moneda extranjera son registradas al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción. Los activos y pasivos denominados en moneda extranjera son ajustados al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros y la diferencia resultante es registrada como parte de los resultados del año.

Sección IV. Estructura de codificación contable

Esta sección del manual presenta la estructura de la codificación contable del catálogo de cuentas diseñado para la empresa Avícola Pollo Lindo, S.A.

Este Catálogo de cuentas tiene como finalidad facilitar la codificación de las diferentes transacciones realizadas, permitiendo al usuario del mismo una rápida identificación del código contable requerido para la contabilización de las operaciones correspondientes.

Conforme a las necesidades futuras de información y el registro monetario y cronológico de las transacciones, su estructura de codificación permite la incorporación de cuentas adicionales al catálogo, considerando en forma integral los aspectos contables, presupuestarios y los de control interno ejercido a través de registros auxiliares.

En el siguiente gráfico se describen los diferentes niveles que integran la estructura contable para el Balance General y su relación descendente:

Rubro	Clasificador del Rubro	Cuenta Detalle	Sub-Cuenta Detalle	Cuenta	Sub-Cuenta
X	X	X	XX	XX	XXX

Basados en la segregación requerida por el sistema de información a utilizar por Avícola Pollo Lindo, S.A. la estructura del código contable para el Balance General es la siguiente:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Rubro	X					
Clasificador del Rubro		X				
Cuenta detalle			X			
Sub-Cuenta detalle				XX		
Cuenta					XX	
Sub-Cuenta						XXX

El rubro posee un dígito y lo conforman los siguientes grupos:

1. **Activo:** Grupo que controla y registra los bienes y derechos tangibles e intangibles propiedad de la empresa, que por lo general, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.
2. **Pasivo:** Grupo que controla y registra las obligaciones contraídas por la empresa en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o servicios.
3. **Capital:** Grupo que controla y registra el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos de la empresa que han sido suministrado por los socios ya sea indirectamente o como consecuencia del giro ordinario del negocio.

En el siguiente gráfico se describen los diferentes niveles que integran la estructura contable para el Estado de Resultados y su relación descendente:

Rubro	Clasificador del rubro	División	Departamento	Cuenta Detalle	Sub-cuenta Detalle
X	X	XX	XX	XX	XX

Basados en la segregación requerida por el sistema de información a utilizar por Avícola Pollo Lindo, S.A. la estructura del código contable para el Estado de Resultados es la siguiente:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Rubro	X					
Clasificador del Rubro		X				
División			XX			
Departamento				XX		
Cuenta detalle					XX	
Sub-cuenta detalle						XX

En el presente manual, tanto los gastos de operación como los gastos fijos y variables de producción se asignarán por centros de costo y para el registro de los desembolsos efectuados en cada centro se utilizará una matriz de gasto detallada.

Rubro	Clasificador del Rubro	División	Departamento	Cuenta Detalle	Sub-Cuenta Detalle
		Centro de Costo		Matriz de Gasto	

El rubro posee un dígito y lo conforman los siguientes grupos:

- 4. Ventas:** En este grupo se integran las cuentas que representan los beneficios operativos que percibe la empresa en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado.
- 5. Costo de Ventas:** En este grupo se integran las cuentas que acumulan el costo incurrido en la producción y comercialización de bienes y prestación de servicios, vendidos durante el período por la empresa.

6. **Gastos:** En este grupo se integran las cuentas que registran y acumulan por períodos anuales, los gastos relacionados con la operación de la empresa.
7. **Otros Ingresos:** En este grupo se catalogan los ingresos que obtiene la empresa, por actividades que no pertenecen al giro normal del negocio.
8. **Otros Gastos:** En este rubro se registran todos los gastos que no tiene relación con el giro normal del negocio.

Centro de Costo

Es una unidad o subdivisión mínima en el proceso de registro contable en la cual se acumulan los gastos en la actividad productiva de la empresa con el fin de facilitar la medición de los recursos utilizados y los resultados económicos obtenidos.

La determinación de los centros de costo debe hacerse centrando la atención en los objetivos a lograr con la información que ellos proporcionan, como base para la toma de decisiones, por lo cual debe tratarse siempre que sea posible que se correspondan con un área de responsabilidad claramente delimitada.

División: Representa los diferentes procesos que hay dentro de la empresa:

- 01 Producción Pecuaria Aves
- 02 Procesamientos Industrial Aves
- 03 Administración
- 04 Comercialización

Departamento: Son los subprocesos que integran una división. Ejemplo:

01 Producción Pecuaria Aves:

- 01 Operaciones
- 02 Reproducción
- 03 Incubación
- 04 Engorde

Matriz de Gasto

Identifica el gasto realizado.

La **cuenta detalle** clasifica el gasto y la sub-cuenta detalle específica el **gasto**.

Ejemplo:

07-Gastos generales

0709-Energía Eléctrica

Ejemplo del registro de gasto por energía eléctrica en el departamento de reproducción de división producción pecuaria:

5401020709-Energía Eléctrica

Rubro	Clasificador del Rubro	División	Departamento	Cuenta Detalle	Sub-Cuenta Detalle
5	4	01	02	07	09
Costo de producción		Producción Pecuaria	Reproducción	Gastos Generales	Energía Eléctrica
			Centro de Costo		Matriz de Gasto

En donde el costo de ventas (Rubro) es la cuenta 5 y el clasificador del rubro cuenta 4 variables de producción.

Sección V. Catálogo de Cuentas

**AVICOLA POLLO LINDO, S.A.
BALANCE GENERAL**

NIVELES						DESCRIPCION
1	2	3	4	5	6	
1	0	0	00	00	000	ACTIVO
1	1	0	00	00	000	CORRIENTE
1	1	1	00	00	000	Caja
1	1	1	01	00	000	Caja general
1	1	1	02	00	000	Caja chica
1	1	2	00	00	000	Bancos
1	1	2	01	00	000	Banco moneda local
1	1	2	01	01	000	Banco industrializado -cuenta sueldos-
1	1	2	01	02	000	Banco continental americano -cuenta proveedores-
1	1	3	00	00	000	Cuentas por cobrar
1	1	3	01	00	000	Clientes
1	1	3	02	00	000	Documentos por cobrar
1	1	3	03	00	000	Funcionarios y empleados
1	1	3	04	00	000	Impuestos
1	1	3	05	00	000	Otras cuentas por cobrar
1	1	3	99	00	000	Estimación para cuentas incobrables
1	1	4	00	00	000	Inventarios
1	1	4	01	00	000	Productos en proceso
1	1	4	02	00	000	Productos terminados
1	1	4	03	00	000	Materia prima
1	1	4	04	00	000	Materiales y suministros
1	1	4	05	00	000	Repuestos y accesorios
1	1	4	06	00	000	Combustibles y lubricantes
1	1	4	07	00	000	Inventario de mercaderías
1	2	0	00	00	000	NO CORRIENTE
1	2	1	00	00	000	Propiedad, planta y equipo
1	2	1	01	00	000	No depreciables
1	2	1	01	01	000	Terrenos

NIVELES						DESCRIPCION
1	2	3	4	5	6	
1	2	1	02	00	000	Depreciables
1	2	1	02	01	000	Edificios
1	2	1	02	02	000	Instalaciones
1	2	1	02	03	000	Herramientas
1	2	1	02	04	000	Maquinaria y equipo industrial
1	2	1	02	05	000	Mobiliario y equipo
1	2	1	02	06	000	Vehículos
1	2	1	02	07	000	Equipo de cómputo
1	2	1	03	00	000	Depreciación acumulada
1	2	1	03	01	000	Depreciación acumulada edificios
1	2	1	03	02	000	Depreciación acumulada instalaciones
1	2	1	03	03	000	Depreciación acumulada herramientas
1	2	1	03	04	000	Depreciación acumulada maquinaria y equipo industrial
1	2	1	03	05	000	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1	2	1	03	06	000	Depreciación acumulada vehículos
1	2	1	03	07	000	Depreciación acumulada equipo de cómputo
1	2	2	00	00	000	Construcciones en Proceso
1	2	2	01	00	000	Edificios
1	2	3	00	00	000	Activos intangibles
1	2	3	01	00	000	Derecho de llave
1	2	3	02	00	000	Marcas y patentes
1	2	3	03	00	000	Amortización acumulada derecho de llave
1	2	3	04	00	000	Amortización acumulada marcas y patentes
2	0	0	00	00	000	PASIVO
2	1	0	00	00	000	CORRIENTE
2	1	1	00	00	000	Cuentas por pagar
2	1	1	01	00	000	Proveedores
2	1	1	02	00	000	Documentos por pagar
2	1	1	03	00	000	Impuestos y contribuciones
2	1	1	04	00	000	Prestaciones laborales

NIVELES						DESCRIPCION
1	2	3	4	5	6	
2	1	1	04	01	000	Seguro social
2	1	1	04	02	000	Bonificación anual (Decreto 42-92) (Bono 14)
2	1	1	04	03	000	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)
2	1	1	05	00	000	Pagos por descuentos en nómina
2	1	1	06	00	000	Acreedores
2	1	1	07	00	000	Intereses por pagar
2	1	2	00	00	000	Préstamos bancarios moneda local
2	1	2	01	00	000	Préstamos
2	1	3	00	00	000	Indemnizaciones
2	1	3	01	00	000	Indemnizaciones
2	2	0	00	00	000	NO CORRIENTE
2	2	1	00	00	000	Préstamos bancarios moneda local
2	2	1	01	00	000	Préstamos
2	2	2	00	00	000	Indemnizaciones
2	2	2	01	00	000	Indemnizaciones
3	0	0	00	00	000	CAPITAL
3	1	0	00	00	000	CAPITAL SOCIAL
3	1	1	00	00	000	Capital suscrito y pagado
3	1	1	01	00	000	Capital autorizado/Social
3	1	1	02	00	000	Acciones por suscribir
3	1	1	03	00	000	Acciones suscritas no pagadas
3	2	0	00	00	000	RESERVAS
3	2	1	00	00	000	Reserva legal
3	2	1	01	00	000	Reserva legal
3	3	0	00	00	000	RESULTADOS
3	3	1	00	00	000	Resultado acumulado
3	3	1	01	00	000	Resultado acumulado
3	3	2	00	00	000	Resultado del período
3	3	2	01	00	000	Resultado del período

Nota: Para llevar el control de las cuentas del Balance General se realizará en auxiliares contables. El control se llevará por división y departamentos que existen dentro de la empresa.

AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS

NIVELES						DESCRIPCION
1	2	3	4	5	6	
4	0	00	00	00	00	
4	1	00	00	00	00	BIENES
4	1	01	00	00	00	Productos
4	1	01	01	00	00	Productos
4	1	01	02	00	00	Devoluciones productos
4	1	01	03	00	00	Descuento productos
4	1	02	00	00	00	Sub-productos
4	1	02	01	00	00	Sub-productos
4	1	02	02	00	00	Devoluciones sub-productos
4	1	02	03	00	00	Descuentos sub-productos
5	0	00	00	00	00	COSTOS
5	1	00	00	00	00	COSTO DE VENTAS BIENES
5	1	01	00	00	00	Productos
5	1	01	01	00	00	Costo productos
5	1	02	00	00	00	Subproductos
5	1	02	01	00	00	Costo subproductos
5	4	00	00	00	00	COSTO DE PRODUCCIÓN VARIABLES
5	4	01	00	00	00	Producción Pecuaria Aves
5	4	01	02	00	00	Reproducción
5	4	01	03	00	00	Incubación
5	4	01	04	00	00	Engorde
5	4	02	00	00	00	Procesamiento Industrial Aves
5	4	02	01	00	00	Cámaras
5	4	02	02	00	00	Recibo pollo en pie
5	4	02	03	00	00	Primer proceso
5	4	02	04	00	00	Corte y deshuese
5	5	00	00	00	00	COSTO DE PRODUCCIÓN FIJOS
5	5	01	00	00	00	Producción Pecuaria Aves
5	5	01	01	00	00	Operaciones
5	5	01	02	00	00	Reproducción
5	5	01	03	00	00	Incubación
5	5	01	04	00	00	Engorde

NIVELES						DESCRIPCION
1	2	3	4	5	6	
5	5	02	00	00	00	Procesamiento Industrial Aves
5	5	02	01	00	00	Administración
5	5	02	02	00	00	Laboratorio
5	5	02	03	00	00	Supervisión
5	5	02	04	00	00	Mantenimiento
5	5	02	05	00	00	Cámaras
5	5	02	06	00	00	Transporte pollo en pie
5	5	02	07	00	00	Recibo pollo en pie
5	5	02	08	00	00	Gestión de calidad
5	5	02	09	00	00	Primer proceso
5	5	02	10	00	00	Corte y deshuese
5	5	02	11	00	00	Transportes y traslados
6	0	00	00	00	00	GASTOS
6	1	00	00	00	00	GASTOS DE OPERACIÓN
6	1	03	00	00	00	Administración
6	1	03	01	00	00	Administración
6	1	03	02	00	00	Legal
6	1	03	03	00	00	Nóminas y planillas
6	1	03	04	00	00	Tesorería
6	1	03	05	00	00	Contabilidad
6	1	03	06	00	00	Presupuestos
6	1	03	07	00	00	Informática
6	1	03	08	00	00	Auditoría interna
6	1	04	00	00	00	Comercialización
6	1	04	01	00	00	Administración
6	1	04	02	00	00	Mercadeo y publicidad
6	1	04	03	00	00	Logística
6	1	04	04	00	00	Mantenimiento
6	1	04	05	00	00	Cámaras
6	1	04	06	00	00	Gestión de calidad
6	1	04	07	00	00	Distribución

NIVELES						DESCRIPCION
1	2	3	4	5	6	
7	0	00	00	00	00	OTROS INGRESOS
7	1	00	00	00	00	INGRESOS FINANCIEROS
7	1	01	00	00	00	Intereses Ganados
7	1	01	01	00	00	Intereses en inversiones
7	1	01	02	00	00	Intereses bancarios
7	1	02	00	00	00	Diferencial Cambiario
7	1	02	01	00	00	Diferencial cambiario
7	2	00	00	00	00	OTROS INGRESOS
7	2	01	00	00	00	Ganancias De Capital
7	2	01	01	00	00	Ganancias de capital
7	2	02	00	00	00	Dividendos
7	2	02	01	00	00	Dividendos
7	2	03	00	00	00	Indemnizaciones De Seguros
7	2	03	01	00	00	Indemnizaciones de seguros
7	2	04	00	00	00	Otros Ingresos
7	2	04	01	00	00	Sobrantes de caja
7	2	04	02	00	00	Diversos
8	0	00	00	00	00	OTROS GASTOS
8	1	00	00	00	00	GASTOS FINANCIEROS
8	1	01	00	00	00	Intereses Pagados
8	1	01	01	00	00	Intereses sobre préstamos
8	1	02	00	00	00	Comisiones Bancarias
8	1	02	01	00	00	Por transferencias
8	1	02	02	00	00	Por emisión cheques de caja
8	1	02	03	00	00	Por emisión de chequeras
8	1	02	04	00	00	Por cheque rechazado
8	1	03	00	00	00	Diferencial Cambiario
8	1	03	01	00	00	Diferencial cambiario
8	2	00	00	00	00	OTROS GASTOS
8	2	01	00	00	00	Pérdida De Capital
8	2	01	01	00	00	Pérdida de capital
8	2	02	00	00	00	Otros Gastos
8	2	02	01	00	00	Otros gastos

AVICOLA POLLO LINDO, S.A.
MATRIZ DE GASTOS

NIVELES		DESCRIPCIÓN
5	6	
01	00	Remuneraciones a empleados
01	01	Sueldos y salarios
01	02	Horas extras
01	03	Bonificaciones
01	04	Comisiones
02	00	Prestaciones laborales
02	01	Seguro social
02	02	Cuota de capacitación técnica-profesional (INTECAP)
02	03	Instituto de recreación de los trabajadores (IRTRA)
02	04	Bonificación incentivo (Decretos 78-89, 7-2000, 37-2001)
02	05	Bonificación anual (Decreto 42-92) (Bono 14)
02	06	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)
02	07	Indemnizaciones
02	08	Vacaciones
03	00	Gastos de personal
03	01	Atenciones y recreaciones
03	02	Uniformes
03	03	Gastos de viaje
03	04	Capacitación
03	05	Transporte y parqueos
04	00	Alquileres y arrendamientos
04	01	Bienes inmuebles
04	02	Vehículos
04	03	Mobiliario y equipo
04	04	Equipo de cómputo
05	00	Impuestos y contribuciones
05	01	Impuestos
05	02	Tasas y arbitrios
05	03	Moras y multas

NIVELES		DESCRIPCIÓN
5	6	
06	00	Servicios de terceros
06	01	Honorarios profesionales
06	02	Gastos de viaje
06	03	Servicios de limpieza
06	04	Servicios de seguridad
06	05	Servicios de apoyo
06	06	Servicios técnicos
07	00	Gastos generales
07	01	Materiales y suministros
07	02	Combustibles y lubricantes
07	03	Donaciones y contribuciones
07	04	Flete, acarreo y mensajería
07	05	Cuotas y suscripciones
07	06	Publicaciones
07	07	Útiles y enseres
07	08	Agua
07	09	Energía eléctrica
07	10	Telecomunicaciones
08	00	Mantenimiento y reparaciones
08	01	Mantenimiento y reparación de edificios
08	02	Mantenimiento y reparación de instalaciones
08	03	Mantenimiento y reparación de herramientas
08	04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo industrial
08	05	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo
08	06	Mantenimiento y reparación de vehículos
08	07	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo
09	00	Seguridad
09	01	Bio-seguridad
09	02	Seguridad industrial
09	03	Seguridad y medio ambiente
10	00	Seguros
10	01	Seguros

NIVELES		DESCRIPCIÓN
5	6	
11	00	Gastos relacionados con ventas
11	01	Publicidad
11	02	Promoción de productos
11	03	Cuentas incobrables
11	04	Desarrollo productos nuevos
11	05	Atención a clientes
12	00	Depreciaciones
12	01	Depreciación edificios
12	02	Depreciación instalaciones
12	03	Depreciación herramientas
12	04	Depreciación maquinaria y equipo industrial
12	05	Depreciación mobiliario y equipo
12	06	Depreciación vehículos
12	07	Depreciación equipo de cómputo
13	00	Amortizaciones
13	01	Amortización derecho de llave
13	02	Amortización marcas y patentes
99	00	Traslado al costo
99	01	Traslado al costo

Sección VI. Procedimiento de aplicación contable

En esta sección se explica de manera general el concepto de las cuentas, los casos comunes de su registro y lo que representa su saldo.

Es necesario tomar en cuenta que hay casos especiales en los cuales la operación de algunas cuentas puede resultar distinta a las enumeradas, como por ejemplo en el caso de partidas de ajustes y/o reclasificaciones.

Es importante mencionar que en el balance general al cierre del período contable, todas las cuentas que tienen saldo deudor se abonarán y las cuentas que tengan saldo acreedor se cargarán. Asimismo todos los saldos de las cuentas de activo se cargan al inicio del siguiente período contable con la partida de apertura y las cuentas del pasivo se abonan en el mismo caso.

1. Activo

1-0-0-00-00-000 Activo

Agrupación el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles propiedad de la empresa, que por lo general, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros. Comprende los siguientes grupos: caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, construcciones en proceso, activos intangibles.

Las cuentas que integran el Activo tendrán siempre saldo de naturaleza deudor con excepción de las provisiones, de las depreciaciones y de las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, en los correspondientes grupos de cuentas.

1-1-0-00-00-000 Activo Corriente

Es un grupo de cuentas que registran y controlan la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la empresa, que pueden convertirse en líquidos o exigibles en un período menor a un año; dentro de los rubros que pueden incluirse está caja, bancos, cuentas por cobrar e inventarios.

1-1-1-00-00-000 Caja

Registra la existencia en dinero en efectivo o cheques con que cuenta la empresa, tanto en moneda nacional como extranjera, disponible de forma inmediata, necesario para el giro normal de sus operaciones. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas:

1-1-1-01-00-000 Caja general

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra las entradas y salidas de efectivo o cheques en moneda local o extranjera y el saldo que está pendiente de depositar en la cuenta del banco correspondiente.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto en efectivo o cheque recibido.

Se abona:

Con el traslado de fondos por medio de un depósito en la cuenta de banco que corresponda.

1-1-1-02-00-000 Caja chica

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra y controla los fondos en moneda local o extranjera que se destinan para cubrir gastos menores en una forma ágil y oportuna, cuyo origen requiere del pago inmediato.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto autorizado para las cajas chicas.

Se abona:

Con el cierre del fondo.

1-1-2-00-00-000 Bancos

Registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa en moneda nacional o extranjera, en bancos del país o del exterior.

1-1-2-01-00-000 Bancos moneda local

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra y controla el saldo de las cuentas de depósitos monetarios y de ahorro en moneda local que la empresa posee en los bancos del sistema:

1-1-2-01-01-000 Banco industrializado –cuenta sueldos-

1-1-2-01-02-000 Banco continental americano –cuenta proveedores-

Se carga:

Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con los depósitos realizados a las cuentas, con las notas de crédito emitidas por los bancos, con el valor de transferencias o traslados de fondos de cuentas corrientes, con el valor de los cheques anulados en fecha posterior a su contabilización, y por devoluciones de efectivo en liquidaciones de anticipos otorgados a proveedores.

Se abona:

Con la emisión de cheques, cartas de transferencia o notas de débito emitidas por los bancos, por conceptos tales como: cargos originados por cheques rechazados, comisiones bancarias por transferencia de fondos, emisión de cheques de caja, emisión de chequeras.

1-1-3-00-00-000 Cuentas por cobrar

En esta cuenta se registran aquellas deudas que tienen clientes, empleados, funcionarios y terceros a favor de la empresa, se registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar, también identifica el valor de la estimación legal para cuentas incobrables que se estima. Dentro de las cuentas que se incluyen, están las siguientes:

1-1-3-01-00-000 Clientes

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra los saldos que clientes locales adeudan a la empresa, como resultado de la venta de sus distintos productos y subproductos.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los compromisos que clientes adquieren con la empresa derivado de la venta de productos y subproductos. Con el valor de las notas de débito emitidas a nombre de los clientes.

Se abona:

Con el valor de los ingresos que la empresa registra proveniente de pagos realizados por clientes. Con el valor de las notas de crédito emitidas a nombre de los clientes.

1-1-3-02-00-000 Documentos por cobrar

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registra los saldos pendientes de cancelar, a favor de la empresa, cuyo compromiso está respaldado por títulos de crédito.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los derechos, respaldados con documentos que terceros suscriben a favor de la empresa.

Se abona:

Con el registro de los ingresos o créditos que la empresa recibe de terceros, cancelando los documentos que soportan las deudas.

1-1-3-03-00-000 Funcionarios y empleados

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registra los saldos que empleados y funcionarios adeudan a la empresa.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los compromisos que funcionarios y empleados adquieren con la empresa, que pueden ser entre ellos: préstamos, anticipos de sueldos, etc.

Se abona:

Con el registro de los ingresos provenientes de pagos, descuentos en planillas o liquidaciones realizadas por parte de los funcionarios y empleados de la empresa.

1-1-3-04-00-000 Impuestos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registra el saldo que la empresa tiene a su favor o pendiente de recibir, por concepto de impuestos por cobrar o recuperar o compensar.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los saldos a favor de la empresa, resultante de impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.

Se abona:

Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de éstos u otros impuestos a través del ente fiscalizador. Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.

1-1-3-05-00-000 Otras cuentas por cobrar

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran otros compromisos que tengan terceros a favor de la empresa, cuyos conceptos no hayan sido clasificados en las cuentas por cobrar anteriores.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los otros compromisos, que terceros adquieren con la empresa. Con el valor de notas de débito, el valor de cheques rechazados y con el valor de los cargos generados por éstos.

Se abona:

Con el registro de los ingresos o créditos que la empresa recibe para cancelar o ajustar estos saldos. Con el valor de notas de crédito.

1-1-3-99-00-000 Estimación para cuentas incobrables

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registra la estimación, que según los términos definidos por la ley correspondiente, se pueden llevar al gasto previniendo alguna dificultad del cobro de estas cuentas.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la creación o aumento en las estimaciones de cuentas por cobrar, derivadas de las opciones fiscales disponibles.

Se abona:

Con el valor de las regularizaciones o ajustes aprobados por la alta dirección, para normalizar o rebajar las estimaciones sobre las cuentas por cobrar que maneja la empresa.

1-1-4-00-00-000 Inventarios

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios y su posterior comercialización. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: producto en proceso, producto terminado, materias primas, materiales y suministros, repuestos y accesorios, combustibles y lubricantes, mercaderías.

1-1-4-01-00-000 Productos en proceso

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Se registran y se lleva el control de los artículos parcialmente terminados o en un grado intermedio de producción, y a los cuales se les aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Se carga:

Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de la materia prima, la mano de obra y gastos indirectos, que se han utilizado durante las diferentes fases del proceso de producción.

Se abona:

Con los traslados a las bodegas de productos terminados. Con el reacondicionamiento de producto en la fase de empaque. Con la destrucción de productos.

1-1-4-02-00-000 Productos terminados

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Se registran y se lleva el control de los artículos transferidos por el departamento de producción a la bodega de productos terminados listos para su facturación y venta.

Se carga:

Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los productos terminados en su totalidad, provenientes del departamento de producción.

Se abona:

Con las ventas realizadas. Con la destrucción de producto por su vencimiento o su reacondicionamiento. Con donaciones.

1-1-4-03-00-000 Materias primas

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial de la empresa, concurren una variedad de artículos y materiales, que son sometidos al proceso de producción para obtener el producto.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con las compras de los diferentes materias primas necesarios para la producción, para todos y cada uno de los productos que se comercializan en la empresa.

Se abona:

Con los traslados de las materias primas o materiales, a las líneas o plantas de producción, donde inician los procesos de los diferentes productos comercializados por la empresa.

1-1-4-04-00-000 Materiales y suministros

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Comprende los elementos que entran como complemento en la elaboración de los productos tales como material de empaque.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con las compras de los diferentes materiales y suministros necesarios para la producción, de todos y cada uno de los productos que se comercializan en la empresa.

Se abona:

Con los traslados, a las líneas específicas de producción donde inician los procesos de los diferentes productos. Por destrucción por ser inventario obsoleto.

1-1-4-05-00-000 Repuestos y accesorios

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Comprende los elementos principales para el mantenimiento de las líneas de producción y/o maquinaria utilizada para estos fines. Para el mantenimiento de la flotilla de camiones o microbuses utilizados para la comercialización de sus productos.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con las compras de los diferentes repuestos y accesorios. Con devoluciones de repuestos y accesorios por parte del departamento encargado del mantenimiento.

Se abona:

Con los traslados, al departamento encargado del mantenimiento. Con la destrucción de los repuestos y accesorios obsoletos. Por la venta.

1-1-4-06-00-000 Combustible y lubricantes

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Comprende el inventario de combustibles y lubricantes necesarios para el funcionamiento de la maquinaria de producción, así como para la flotilla de camiones o microbuses utilizados para la comercialización de sus productos.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con las compras de los combustibles y lubricantes.

Se abona:

Con el consumo de combustible para el transporte de producto de materia prima, ventas, mercadeo, promoción, etc.

1-1-4-07-00-000 Inventario de mercaderías

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Comprende el inventario de mercaderías compradas localmente o importadas, destinadas a la venta directa a terceros.

Se carga:

Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la compra de las mercaderías para la venta.

Se abona:

Con las ventas realizadas. Con las devoluciones.

1-2-0-00-00-000 Activo No Corriente

Este grupo comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal del negocio o por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios, por definición no destinados para la venta en el curso normal del negocio.

Dentro de esta clasificación podemos mencionar Propiedad, planta y equipo, Depreciaciones acumuladas, Activos intangibles.

1-2-1-00-00-000 Propiedad, planta y equipo

Estos activos están destinados a la producción y venta o prestación de servicios, conservan su vida útil por un tiempo prolongado, generalmente más de un año y transfieren gradualmente su valor al producto o servicio que prestan, conservando su forma física original según su naturaleza y ubicación en la esfera productiva o improductiva. Son ejemplos de éstos, los edificios, los muebles y equipos de oficina, los medios de computación y los medios de transporte de todo tipo.

1-2-1-01-00-000 No depreciables

Los activos no depreciables son aquellos que no sufren desgaste o demérito por el uso a que son sometidos y que por tanto no pierden su valor o bien no son sujetos de depreciación.

1-2-1-01-01-000 Terrenos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Se registra la compra de aquellos terrenos adquiridos por la empresa; éstos no sufren desgaste o demérito por el uso a que son sometidos y por lo tanto no pierden valor.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la compra de los terrenos. Con la revalorización de estos terrenos.

Se abona:

Con las ventas realizadas. Con ajustes por la revalorización, con autorización de la gerencia.

1-2-1-02-00-000 Depreciables

Se registra el valor de los activos fijos de la empresa y que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo.

1-2-1-02-01-000 Edificios

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Se registra el valor de los edificios de la empresa y que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo. Estos activos no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el costo histórico o compra de los activos. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que aumenten la vida útil del activo.

Se abona:

Por el costo de los activos vendidos o dados de baja por llegar al límite de su vida útil.

1-2-1-02-02-000 Instalaciones

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra el valor de los elementos que han sido adquiridos por la empresa, para la construcción o adiciones a los inmuebles sin formar parte de los edificios.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el costo histórico o compra de los activos. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona:

Por devoluciones al proveedor. Por el costo de los activos vendidos o dados de baja por llegar al límite de su vida útil.

1-2-1-02-03-000 Herramientas

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra el valor de los elementos que han sido adquiridos por la empresa, para ser utilizados en el mantenimiento de la maquinaria y vehículos de la empresa.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el costo histórico o compra de los activos. Con el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona:

Por devoluciones al proveedor. Por el costo de los activos vendidos o dados de baja por llegar al límite de su vida útil.

1-2-1-02-04-000 Maquinaria y equipo industrial

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra el valor de la maquinaria y equipo industrial, que han sido adquiridos por la empresa, para ser utilizada en la producción de bienes para la venta.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el costo histórico de compra de los activos. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona:

Por el costo de los activos vendidos. Por el costo de adquisición de la maquinaria y equipo retirado o dado de baja por pérdida, desmantelamiento, destrucción y por llegar al límite de su vida útil.

1-2-1-02-05-000 Mobiliario y equipo

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra el valor del mobiliario y equipo adquirido por la empresa, para ser utilizado por el personal administrativo necesarios para el servicio o explotación de la empresa.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el costo de adquisición más las costos adicionales para su instalación. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona:

Por el costo de los activos vendidos. Por el costo de adquisición del mobiliario y equipo retirado o dado de baja por pérdida, cesión, desmantelamiento, sustracción o destrucción y por llegar al límite de su vida útil.

1-2-1-02-06-000 Vehículos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra el valor de los vehículos adquiridos por la empresa, para ser utilizados en la comercialización, venta, mercadeo o administración de la empresa.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el costo de adquisición. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona:

Por el costo de los activos vendidos. Por el costo de adquisición los vehículos retirados o dados de baja por pérdida, cesión, desmantelamiento, sustracción o destrucción y por llegar al límite de su vida útil.

1-2-1-02-07-000 Equipo de cómputo

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra el costo de adquisición del equipo de cómputo (hardware y software) adquiridos por la empresa para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el costo de adquisición. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona:

Por el costo de los activos vendidos. Por el costo de adquisición los equipos de cómputo retirados o dados de baja por pérdida, desmantelamiento, destrucción y por llegar al límite de su vida útil.

1-2-1-03-00-000 Depreciación acumulada

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

La depreciación es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete. En la medida en que avance el tiempo de servicio, decrece el valor contable de dichos activos. En esta cuenta se registra el valor de las partes alícuotas mensuales, que en concepto de depreciación se han

acumulado sobre el valor de los activos depreciables, y que se han cargado al gasto hasta la fecha de la emisión del balance general. Entre estas están:

1-2-1-03-01-000 Depreciación acumulada edificios

1-2-1-03-02-000 Depreciación acumulada instalaciones

1-2-1-03-03-000 Depreciación acumulada herramientas

1-2-1-03-04-000 Depreciación acumulada maquinaria y equipo Industrial

1-2-1-03-05-000 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

1-2-1-03-06-000 Depreciación acumulada vehículos

1-2-1-03-07-000 Depreciación acumulada equipo de cómputo

Se carga:

Con el valor de la venta o por obsolescencia si al momento aún tiene valor en libros.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la depreciación del mes, según las tasas específicas de la ley para cada uno de los activos.

1-2-2-00-00-000 Construcciones en proceso

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra los costos incurridos por la empresa en la construcción o ampliación de edificaciones destinadas a oficinas, locales comerciales, así como de otras obras en proceso, que será utilizada en las labores operativas o administrativas. Una vez terminadas dichas obras, sus saldos se trasladarán a las cuentas de propiedad, planta y equipo o inventario, según corresponda. El costo incluye los desembolsos por materiales, mano de obra, licencias, honorarios profesionales, costos financieros y otros costos efectuados hasta el momento en que el bien quede adecuado para su uso o venta; mientras las obras se encuentren en proceso no deben ser objeto de depreciación.

1-2-2-01-00-000 Edificios

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por los desembolsos efectuados por la empresa, imputables a la ejecución de la obra. Por el costo de las obras parciales de esta naturaleza que se reciban de contratistas, realizadas por cuenta de la empresa.

Se abona:

Por la transferencia a la cuenta de propiedad, planta y equipo o inventario, cuando la obra se encuentre en condiciones de ser utilizada.

1-2-3-00-00-000 Activos intangibles

Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, que se tiene para ser utilizado en la producción o suministro de bienes y servicios, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad.

Entre los activos intangibles podemos mencionar: el derecho de llave, marcas y patentes.

1-2-3-01-00-000 Derecho de llave

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra el valor adicional pagado en la compra de un ente económico activo, sobre el valor en libros o sobre el valor calculado o convenido de todos los activos netos comprados, por reconocimiento de atributos especiales tales como el buen nombre, personal idóneo, reputación de crédito privilegiado, prestigio por vender mejores productos y servicios y localización favorable.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el valor adicional pagado sobre el costo del activo neto al adquirir la unidad productora.

Se abona:

Por la pérdida o disminución del valor del crédito mercantil, una vez comprobado técnicamente

1-2-3-02-00-000 Marcas y patentes

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Contabiliza el valor de la marca registrada, esta puede ser cualquier símbolo, siglas, palabras, números o ilustraciones, diseñadas para uso exclusivo de los productos fabricados y/o comercializados por la empresa. Asimismo, se registra el derecho de invención de un producto nuevo susceptible a ser explotado industrialmente y del cual se podrá obtener ingresos.

Se carga:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto de costo de adquisición.

Se abona:

Con el valor de venta.

1-2-3-03-00-000 Amortización acumulada derecho de llave

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Se registra la pérdida de valor contable del activo a lo largo de un período de tiempo. El proceso de la amortización debe comenzar cuando el activo esté disponible para ser utilizado.

Se carga:

Con el valor de la venta.

Se abona:

Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la a amortización del mes, según las tasas específicas.

1-2-3-04-00-000 Amortización acumulada marcas y patentes

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Se registra la pérdida de valor contable del activo a lo largo de un período de tiempo. El proceso de la amortización debe comenzar cuando el activo esté disponible para ser utilizado.

Se carga:

Con el valor de la venta.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la a amortización del mes, según las tasas específicas.

2. Pasivo

2-0-0-00-00-000 Pasivo

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por la empresa en el desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios.

2-1-0-00-00-000 Pasivo Corriente

Encierra a aquellas obligaciones que han de ser abonadas mediante los recursos existentes en el activo corriente o la creación de otros pasivos corrientes. Los rubros que integran este pasivo corriente están formados principalmente por las cuentas a pagar dentro del año, sean que estén contabilizadas como deudas o provisiones, no interesando el carácter u origen del compromiso, sino simplemente el hecho de que es necesario liquidarlo dentro del año.

2-1-1-00-00-000 Cuentas por pagar

Representan los importes pendientes de pago a proveedores, documentos por pagar, impuestos y contribuciones, prestaciones laborales, acreedores, intereses por pagar, debido a operaciones corrientes a corto plazo.

2-1-1-01-00-000 Proveedores

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Comprende los importes pendientes por mercancías suministradas debidamente recibidas, servicios prestados por los proveedores de acuerdo con los convenios o

contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercancías.

Se carga:

Por los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación del adeudo con proveedores. Por las devoluciones y rebajas sobre las compras de mercancías a crédito. Por los cargos determinados a los proveedores en la revisión de la obra ejecutada y por ajuste en los precios unitarios.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por las obligaciones de pago a proveedores. Por los servicios recibidos pendientes de pago.

2-1-1-02-00-000 Documentos por pagar

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Es la cuenta en donde se registran los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes raíces o equipos, mercancías, y otros; algunos de estos documentos sustituyen las deudas en cuenta abierta como es el caso de las letras de cambio, pagarés.

Se carga:

Por los pagos totales o parciales que se hacen sobre los valores nominales de los títulos de crédito.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros, a un plazo menor de un año.

2-1-1-03-00-000 Impuestos y contribuciones

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Es la cuenta en donde se registran las prestaciones en dinero o en especie que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales para contribuir con los gastos públicos. Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar: impuesto sobre inmuebles, impuesto al valor agregado,

retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales, etc.,

Se carga:

Por los pagos efectuados a la Superintendencia de Administración Tributaria, según corresponda dependiendo del impuesto o contribución pagada.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar.

2-1-1-04-00-000 Prestaciones laborales

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Son los beneficios complementarios al sueldo que la empresa otorga a sus trabajadores, pudiendo ser éstas de carácter económico, derivadas de las relaciones laborales y contractuales. Así mismo, entre estas cuentas tenemos:

2-1-1-04-01-000 Seguro social

2-1-1-04-02-000 Bonificación anual (Decreto 42-92) (Bono 14)

2-1-1-04-03-000 Aguinaldo anual (Decreto 76-78)

Se carga:

Por pago realizados.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por los montos por pagar a los empleados y funcionarios en los diferentes conceptos que se manejen.

2-1-1-05-00-000 Pagos por descuentos en nómina

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Son los descuentos que realiza la empresa sobre la nómina mensual cuya obligación corresponde a los empleados, sin embargo la empresa realiza el descuento y efectúa el pago directo correspondiente. Dentro de esta cuenta se pueden registrar la cuota laboral del Seguro Social, el pago del Boleto De Ornato,

la cuota del Banco de los Trabajadores, la retención de la cuota por pensión alimenticia, los descuentos judiciales, Retención del ISR, etc.

Se carga:

Por los pagos realizados de los descuentos retenidos en nómina. Por ajustes contables.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por los montos por pagar de los descuentos realizados en nómina.

2-1-1-06-00-000 Acreedores

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

En esta cuenta se registran y controlan todos aquellos compromisos con terceros por concepto diferentes a la compra de insumos o productos para la reventa.

Se carga:

Con los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo. Con el monto de las rebajas concedidas por los acreedores.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto que representa la obligación de pagar por los compromisos con terceros por conceptos diferentes a la compra de insumos o productos para la producción o venta.

2-1-1-07-00-000 Intereses por pagar

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Se registran los intereses generados por concepto de préstamos bancarios o de acreedores por parte de la empresa.

Se carga:

Con el total pagado por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el pago del total generado que resulte de aplicar al capital el porcentaje de interés convenido por el período de tiempo acordado.

2-1-2-00-00-000 Préstamos bancarios moneda local

Consiste en un contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero a la empresa para que sea utilizado en sus operaciones.

2-1-2-01-00-000 Préstamos

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Se contabiliza el monto de la obligación que tiene la empresa de pagar a las instituciones financieras, por los préstamos recibidos a corto plazo y en moneda local, así como la porción de corto plazo de los préstamos a largo plazo.

Se carga:

Con el monto de los pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos, en fechas convenidas en moneda local. Con el saldo de la cuenta para la liquidación de la deuda.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto original del préstamo concedido por la entidad financiera a la empresa. Con el monto de los nuevos préstamos a corto plazo recibidos. Con la porción que se traslada de préstamos a largo plazo y que se convierten en corto plazo al inicio del período a liquidarse en un período no mayor a un año.

2-1-3-00-00-000 Indemnizaciones-corto plazo

Representa el monto pagado en dinero, a los empleados de la empresa por la relación laboral.

2-1-3-01-00-000 Indemnizaciones-corto plazo

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Registra los saldos acumulados de las provisiones para el pago de las indemnizaciones, generadas por la relación laboral entre la empresa y sus colaboradores, que sean liquidados en períodos menores a 1 año.

Se carga:

Con el pago o liquidación de las indemnizaciones de acuerdo a la legislación laboral.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el cálculo (provisión) de las indemnizaciones laborales que se generan con cada planilla o nómina que se cancela mensualmente en la empresa.

2-2-0-00-00-000 Pasivo No Corriente

Los pasivos a largo plazo están representados por los adeudos cuyo plazo es mayor a un año (1). Se originan de la necesidad de financiamiento de la empresa ya sea, para la adquisición de activos fijos, cancelación de bonos, etc. Los pasivos a largo plazo más comunes son: los préstamos hipotecarios y los bonos u obligaciones por pagar.

2-2-1-00-00-000 Préstamos bancarios moneda local

Consiste en un contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero a la empresa para que sea utilizado en sus operaciones.

2-2-1-01-00-000 Préstamos

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Se contabiliza el monto de la obligación que tiene la empresa de pagar a las instituciones financieras, por los préstamos recibidos a largo plazo y en moneda local.

Se carga:

Con el saldo de la cuenta para la liquidación de la deuda, en moneda local.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto original del préstamo concedido por la entidad financiera a la empresa. Con el monto de los nuevos préstamos a largo plazo recibidos.

2-2-2-00-00-000 Indemnizaciones-largo plazo

Representa el monto pagado en dinero, a los empleados de la empresa por la relación laboral.

2-2-2-01-00-000 Indemnizaciones-largo plazo

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Registra los saldos acumulados de las provisiones para el pago de las indemnizaciones, generadas por la relación laboral entre la empresa y sus colaboradores, que sean liquidados en períodos mayores a 1 año.

Se carga:

Con el pago o liquidación de las indemnizaciones de acuerdo a la legislación laboral.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Se abona con el cálculo (provisión) de las indemnizaciones laborales que se generan con cada planilla o nómina que se cancela mensualmente en la empresa.

3. Capital

3-0-0-00-00-000 Capital

Comprende los aportes de los accionistas, socios o propietarios, superávit de capital, reservas, dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o partes de interés social, los resultados del ejercicio, resultado de ejercicios anteriores y el superávit por revalorizaciones.

3-1-0-00-00-000 Capital Social

Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios, accionistas ponen a disposición de la empresa mediante cuotas, acciones o monto asignado, respectivamente, de acuerdo con escrituras públicas de constitución o reformas, o suscripción de acciones según el tipo de sociedad, suscritos a los requisitos legales.

3-1-1-00-00-000 Capital suscrito y pagado

El capital suscrito es el valor que se obligan a pagar los accionistas de la empresa y corresponderá al porcentaje mínimo del capital autorizado, según regulaciones del Código de Comercio vigentes.

3-1-1-01-00-000 Capital autorizado/social

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad, debiéndose quedar expresado en escritura de constitución.

Esta cuenta se utilizará para registrar la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones.

Se carga:

Con el valor de la reducción de capital en acciones.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor del capital autorizado en acciones.

3-1-1-02-00-000 Acciones por suscribir

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Corresponde al registro de la emisión de acciones correspondientes al capital autorizado que a la fecha del Balance General aún no han sido adquiridas.

Se carga:

Con el valor del capital autorizado en acciones.

Se abona:

Con las acciones efectivamente suscritas independientemente que éstas hayan sido pagadas o no.

3-1-1-03-00-000 Acciones suscritas no pagadas

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Corresponde a las acciones suscritas por los accionistas, sin embargo las mismas a la fecha del Balance General, no han sido efectivamente pagadas.

Se carga:

Con el monto de las acciones suscritas no pagadas.

Se abona:

Con el monto efectivamente pagado de las acciones previamente suscritas por los accionistas.

3-2-0-00-00-000 Reservas

El superávit es la diferencia positiva que existe entre el capital contable (exceso del activo sobre el pasivo) y el capital social pagado de la empresa. Las reservas son cantidades separadas de las utilidades acumuladas de la empresa, para cumplir con fines legales o de política administrativa como: reserva legal exigida por la ley, reservas de reinversión y cualquier otro tipo de reservas de capital que sean necesarias a la empresa.

3-2-1-00-00-000 Reserva legal

3-2-1-01-00-000 Reserva legal

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Esta cuenta se utilizará para registrar las cantidades que, de conformidad con la ley, deben separarse de las utilidades al final de cada ejercicio fiscal.

Se carga:

Con la capitalización de reserva.

Se abona:

Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor anual, correspondiente al porcentaje establecido por la ley.

3-3-0-00-00-000 Resultados

Representa tanto la acumulación de las utilidades o pérdidas a lo largo de la vida del negocio como los resultados del período. Asimismo, representa el informe contable que refleja el funcionamiento de una empresa y en el que se recogen, en el haber, todos los ingresos registrados y, en el debe, todos los pagos realizados en un periodo determinado. El saldo final resultante son los beneficios o pérdidas obtenidos por la empresa.

3-3-1-00-00-000 Resultado Acumulado

3-3-1-01-00-000 Resultado Acumulado

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Representa la acumulación de las utilidades o pérdidas del período y registra las operaciones relacionadas con éstas en la empresa.

Se carga:

Con el monto decretado por dividendos. Con la reclasificación de los saldos al cierre de cada período, si el resultado acumulado fuera pérdida.

Se abona:

Con la reclasificación de los saldos al cierre de cada período si el resultado acumulado fuera ganancia.

3-3-2-00-00-000 Resultado del período

3-3-2-01-00-000 Resultado del período

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Registra el valor del excedente de los ingresos a los gastos, que se obtienen en el ejercicio actual y que serán considerados como Utilidad del ejercicio.

Se carga:

Por la reclasificación del saldo a Resultados acumulados.

Se abona:

Por el resultado obtenido durante el ejercicio contable.

4-0-00-00-00-00 Ventas

Se entiende por ventas la acción mediante la cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un bien o de un derecho a otro, que a su vez se obliga a pagar por ello un precio determinado, cierto y en dinero.

4-1-00-00-00-00 Bienes

Bajo esta codificación se registran todas las ventas netas por concepto de venta de bienes o productos, elaborados por la empresa o comprados a terceros para reventa.

4-1-01-00-00-00 Productos

Definimos como producto el conjunto de atributos físicos y tangibles reunidos en una forma identificable.

En esta cuenta se registra el valor neto de las ventas de productos, lo cual se obtiene de restarle al valor de lista de productos, las devoluciones y/o descuentos que realizan a los clientes a cada uno de los negocios, por concepto de productos en mal estado, rebajas, entre otros.

4-1-01-01-00-00 Productos

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Registra el valor neto que se originan por ventas de los productos.

Se carga:

Por ajustes y reclasificaciones sobre ventas y en la partida de cierre de cada período contable.

Se abona:

Con el valor de las ventas de los productos.

4-1-01-02-00-00 Devoluciones Productos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra las devoluciones que realizan los clientes, por productos en mal estado, deteriorados o vencidos.

Se carga:

Por las devoluciones que hacen los clientes.

Se abona:

En el cierre del ejercicio.

4-1-01-03-00-00 Descuentos Productos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra los descuentos que se realizan a los clientes, ya sea por bonificaciones, promociones o un porcentaje específico autorizado previamente.

Se carga:

Por los descuentos que se otorgan a los clientes, las cuales son previamente autorizados.

Se abona:

En el cierre del ejercicio.

4-1-02-00-00-00 Sub-productos

En esta cuenta se registran las ventas de los subproductos. Se entiende por subproducto los de carácter secundario o accesorio de la actividad principal de fabricación.

4-1-02-01-00-00 Sub-productos

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Registra los ingresos que se originan por ventas de los subproductos resultantes del proceso de la elaboración de los productos principales.

Se carga:

Por ajustes, reclasificaciones, y en la partida de cierre de cada período contable.

Se abona:

El valor de las ventas de los subproductos.

4-1-02-02-00-00 Devoluciones sub-productos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra las devoluciones que se originan por ventas de subproductos. Dentro de estas devoluciones encontramos los subproductos en mal estado y/o deteriorados.

Se carga:

Por las devoluciones que realizan los clientes.

Se abona:

En el cierre del ejercicio.

4-1-02-03-00-00 Descuentos Sub-productos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra los descuentos que se originan por las ventas de subproductos, ya sea por bonificaciones, promociones o porcentajes de descuentos, previamente autorizados.

Se carga:

Por el monto de los descuentos que se otorgan a los clientes.

Se abona:

En el cierre del ejercicio.

5 -0-00-00-00-00 Costos

Es el conjunto de los costos atribuibles a la producción o adquisición de los bienes o a la generación de los servicios cuya venta da origen a este concepto.

Comprende el monto asignado por la empresa a los artículos y productos vendidos y a los servicios prestados durante el ejercicio contable.

5-1-00-00-00-00 Costo de venta Bienes

Es el costo establecido a través de un proceso de producción atribuible a los productos que la empresa ofrece a los distintos tipos de clientes de su cartera.

5-1-01-00-00-00 Productos

Registra el valor de producción de los productos facturados en el período fiscal.

51-01-01-00-00 Costo productos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra el valor de producción de los productos facturados en el período fiscal.

Se carga:

Con el valor de costo de producir o comprar los artículos vendidos.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones y en la partida de cierre del período contable.

5-1-02-00-00-00 Sub-Productos

Registra el valor de producción de los productos facturados en el período fiscal.

5-1-02-01-00-00 Costo de venta sub-productos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra el valor de producción de los productos facturados en el período fiscal.

Se carga:

Con el valor de costo de producir los artículos o residuos de empaques o similares de artículos comprados para reventa.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones y en la partida de cierre del período contable.

5-4-00-00-00-00 Costos de Producción Variables

Son aquellos costos que varían en forma proporcional, de acuerdo al nivel de producción o actividad de la empresa.

5-4-01-00-00-00 Producción Pecuaria Aves

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Se refiere a la crianza de aves vivas desde la etapa de padres (gallos y gallinas) hasta la producción de pollitos (hijos) con el peso adecuado para ser beneficiados.

Esta división agrupa los siguientes departamentos:

5-4-01-02-00-00 Reproducción

5-4-01-03-00-00 Incubación

5-4-01-04-00-00 Engorde

Una vez contemplado las divisiones y los departamentos se procederá a asignarle su matriz de gasto correspondiente. Se registraran los desembolsos que se realizan.

Se carga:

Con el valor indicado del gasto según comprobante.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

5-4-02-00-00-00 Procesamiento Industrial Aves

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Posterior al traslado de ave en pie, proveniente de las granjas, se efectúa el procesamiento industrial del beneficio de aves, que inicia con la recepción de pollo y que culmina hasta la obtención de pollo fresco.

Esta división agrupa los siguientes departamentos:

5-4-02-01-00-00 Cámaras

5-4-02-02-00-00 Recibo pollo en pie

5-4-02-03-00-00 Primer proceso

5-4-02-04-00-00 Corte y Deshuese

Una vez contemplado las divisiones y los departamentos se procederá a asignarle su matriz de gasto correspondiente. Se registraran los desembolsos que se realizan.

Se carga:

Con el valor indicado del gasto según comprobante.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

5-5-00-00-00-00 Costo de Producción Fijos

Son aquellos costos cuyo importe permanece constante, independiente del nivel de actividad de la empresa. Se pueden identificar y llamar como costos de “mantener la empresa abierta”, de manera tal que se realice o no la producción, se venda o no la mercadería o servicio, dichos costos igual deben ser solventados por la empresa.

5-5-01-00-00-00 Producción Pecuaria Aves

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Se refiere a la crianza de aves vivas desde la etapa de padres (gallos y gallinas) hasta la producción de pollitos (hijos) con el peso adecuado para ser beneficiados.

Esta división agrupa los siguientes departamentos:

5-5-01-01-00-00 Operaciones

5-5-01-02-00-00 Reproducción

5-5-01-03-00-00 Incubación

5-5-01-04-00-00 Engorde

Una vez contemplado las divisiones y los departamentos se procederá a asignarle su matriz de gasto correspondiente. Se registraran los desembolsos que se realizan.

Se carga:

Con el valor indicado del gasto según comprobante.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

5-5-02-00-00-00 Procesamiento Industrial Aves

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Posterior al traslado de ave en pie, proveniente de las granjas, se efectúa el procesamiento industrial del beneficio de aves, que inicia con la recepción de pollo y que culmina hasta la obtención de pollo fresco.

Esta división agrupa los siguientes departamentos:

5-5-02-01-00-00	Administración
5-5-02-02-00-00	Laboratorio
5-5-02-03-00-00	Supervisión
5-5-02-04-00-00	Mantenimiento
5-5-02-05-00-00	Cámaras
5-5-02-06-00-00	Transporte pollo en pie
5-5-02-07-00-00	Recibo pollo en pie
5-5-02-08-00-00	Gestión de calidad
5-5-02-09-00-00	Primer proceso
5-5-02-10-00-00	Corte y deshuese
5-5-02-11-00-00	Transportes y traslados

Una vez contemplado las divisiones y los departamentos se procederá a asignarle su matriz de gasto correspondiente. Se registraran los desembolsos que se realizan.

Se carga:

Con el valor indicado del gasto según comprobante.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

6-0-00-00-00-00 Gastos

Son las erogaciones que permiten cubrir las operaciones que soportan el giro del negocio.

Las partidas que se agrupan bajo este grupo varían de acuerdo a la naturaleza del negocio, aunque por regla general abarcan las remuneraciones a empleados, las prestaciones laborales, gastos de personal, alquileres y arrendamientos, impuestos y contribuciones, así como otros servicios generales de oficina.

6-1-00-00-00-00 Gastos de Operación

Los gastos de operación son las erogaciones que permiten llevar a cabo las diversas actividades y operaciones diarias. Se consideran gastos de operación los de venta, los de administración y los financieros, ya que sin ellos no sería posible alcanzar los propósitos de la empresa.

6-1-03-00-00-00 Gastos de Administración

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Son gastos indirectos porque que no están directamente relacionados a la producción, sino que son realizados para mantener toda la estructura que posibilita el conjunto de actividades de la empresa. Dentro de los gastos de administración se incluyen los desembolsos necesarios para controlar y planificar la gestión técnica y económica de la empresa avícola.

Esta división agrupa los siguientes departamentos:

6-1-03-01-00-00	Administración
6-1-03-02-00-00	Legal
6-1-03-03-00-00	Nominas y planillas
6-1-03-04-00-00	Tesorería
6-1-03-05-00-00	Contabilidad
6-1-03-06-00-00	Presupuestos
6-1-03-07-00-00	Informática
6-1-03-08-00-00	Auditoría interna

Una vez contemplado las divisiones y los departamentos se procederá a asignarle su matriz de gasto correspondiente. Se registraran los desembolsos que se realizan.

Se carga:

Con el valor indicado del gasto según comprobante.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

6-1-04-00-00-00 Gastos de Comercialización

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Son las erogaciones que están directamente relacionados con la operación de ventas. Por ejemplo: sueldos, comisiones de vendedores, teléfono, gastos de viajes, fletes, etc.

Los originados por las ventas o que se hacen para el fomento de éstas, tales como: comisiones a vendedores y gastos de viajes, gastos de propaganda etc.

Esta división agrupa los siguientes departamentos:

6-1-04-01-00-00	Administración
6-1-04-02-00-00	Mercadeo y publicidad
6-1-04-03-00-00	Logística
6-1-04-04-00-00	Mantenimiento
6-1-04-05-00-00	Cámaras
6-1-04-06-00-00	Gestión de calidad
6-1-04-07-00-00	Supervisión ventas

Una vez contemplado las divisiones y los departamentos se procederá a asignarle su matriz de gasto correspondiente. Se registraran los desembolsos que se realizan.

Se carga:

Con el valor indicado del gasto según comprobante.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

7-0-00-00-00-00 Otros Ingresos

Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio, por consiguiente incrementan el patrimonio de la empresa.

Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del ingreso, como por ejemplo: ingresos financieros, intereses ganados y otros ingresos.

7-1-00-00-00-00 Ingresos Financieros

Los ingresos financieros se originan por inversiones en acciones, títulos de renta fija (estos no son mas que los documentos financieros con que se establece jurídicamente la existencia de una deuda monetaria y una obligación de devolución, con un tipo de interés fijo a un plazo predeterminado), préstamos concedidos por la empresa, etc.

7-1-01-00-00-00 Intereses Ganados

Es el importe de intereses correspondiente a un periodo de tiempo ya transcurrido aún no cobrado o recibido, sobre cualquier inversión que puede ser en acciones, bonos, préstamos otorgados y cualquier otro título financiero emitido.

7-1-01-01-00-00 Intereses en inversiones

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Esta cuenta servirá para registrar los intereses percibidos, o devengados en inversiones.

Se carga:

Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona:

Con el valor de los intereses devengados o percibidos por bancos, sociedades financieras y almacenes generales de depósito. Con el valor de los intereses devengados o percibidos de bancos, sociedades financieras y almacenes generales de depósito, sobre bonos emitidos.

Con el valor de los intereses devengados, por las entidades fuera de plaza y casas de cambio y las operaciones de tarjetas de crédito, arrendamiento financiero y factoraje, independientemente de la entidad que las realice.

7-1-01-02-00-00 Intereses bancarios

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Esta cuenta servirá para registrar los intereses percibidos, o devengados en bancos, derivado de las cuentas monetarias que se tienen en moneda local o del extranjero.

Se carga:

Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona:

Con el valor de los intereses devengados y percibidos por bancos tanto locales como del exterior, por capital invertido.

7-1-02-00-00-00 Diferencial Cambiario

Término que se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuando exista diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.

7-1-02-01-00-00 Diferencial Cambiario

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos de la empresa, en moneda del exterior, con el fin de dejar las cuentas de bancos valuadas al tipo de cierre.

Se carga:

Con el valor en la partida de cierre del período contable. Con el valor de los ajustes contables.

Se abona:

Con el diferencial cambiario derivado de las transacciones monetarias que generen ganancia al momento de su registro.

7-2-00-00-00-00 Otros Ingresos

Conjunto de ingresos recibidos que no son generados en el giro normal del negocio.

7-2-01-00-00-00 Ganancias de capital

Son todas aquellas utilidades obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la entidad que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

7-2-01-01-00-00 Ganancias de Capital

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Se registrará todas aquellas utilidades obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la entidad que no corresponden al giro normal de sus operaciones-

Se carga:

Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona:

Con la utilidad en venta de activos, derivado de la negociación a un precio mayor que el que se tiene en libros al momento de la venta.

7-2-02-00-00-00 Dividendos

Parte de los beneficios de una sociedad anónima expresados en forma de porcentaje del valor nominal de las acciones.

7-2-02-01-00-00 Dividendos

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Registra el valor recibido como pago por los dividendos decretados por la Asamblea de Accionistas de la empresa que hace el pago.

Se carga:

Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona:

Con pago recibido

7-2-03-00-00-00 Indemnizaciones de seguros

Importe acordado (reconocido o liquidado por la compañía de seguros) o estimado, de las indemnizaciones a percibir como consecuencia de una situación o un siniestro ocurrido cuyo riesgo estaba cubierto por un contrato de seguros.

7-2-03-01-00-00 Indemnizaciones de seguros

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Registra el importe acordado (reconocido o liquidado por la compañía de seguros) o estimado de las indemnizaciones a percibir como consecuencia de la ocurrencia de un siniestro cuyo riesgo estaba cubierto.

Se carga:

Con ajustes y/o reclasificaciones contables.

Se abona:

Por el monto recibido como indemnización del siniestro cubierto por el seguro.

7-2-04-00-00-00 Otros Ingresos

Corresponde a los otros ingresos que se dan en la empresa por conceptos diferentes a los del giro habitual del negocio.

7-2-04-01-00-00 Sobrantes de caja

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Corresponde al importe de los ingresos que se obtiene de los sobrantes de caja, derivado de vueltos no cobrados, redondeo en las operaciones de venta u otros similares, que se da en la empresa.

Se carga:

Con ajustes y/o reclasificaciones contables.

Se abona:

Por el monto recibido por las operaciones antes indicadas.

7-2-04-02-00-00 Diversos

Naturaleza del Saldo: ACREEDOR

Corresponde al importe de los ingresos que se obtiene por operaciones que no pertenecen al giro normal del negocio, dentro de las cuales encontramos intereses cobrados a clientes, incumplimiento por contratos de compra, multas por recesión, reintegro de gastos financieros, recargo por cheque rechazado, recargo por mora, recuperaciones cuentas incobrables, entre otros.

Se carga:

Con ajustes y/o reclasificaciones contables.

Se abona:

Por el monto recibido por las operaciones antes indicadas.

8-0-00-00-00-00 Otros Gastos

Conjunto de desembolsos incurridos en la empresa. Los otros gastos no son generados a consecuencia del giro del negocio. Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del gasto, como por ejemplo: gastos financieros y otros gastos.

8-1-00-00-00-00 Gastos Financieros

Comprenden los gastos en que se incurran, relacionados con las operaciones financieras. Incluyen, entre otros, conceptos tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias pagados, por gastos por fluctuaciones de las tasas de

cambio, multas, sanciones, morosidad e indemnizaciones, descuentos por pronto pago y bonificaciones concedidas a los clientes y cancelación de cuentas por cobrar, cuando no se ha creado la provisión correspondiente.

8-1-01-00-00-00 Intereses pagados

Son los rendimientos originados por la concesión o contratación de créditos financieros, comerciales y otros que generalmente se causa sobre la base de un tanto por ciento del capital y en relación al tiempo que de éste se disponga.

8-1-01-01-00-00 Intereses sobre préstamos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registra el pago de los intereses generados en préstamos adquiridos por la empresa, por efecto del giro normal de la empresa. Dentro de los cuáles tenemos: Intereses sobre préstamos locales, Intereses prestamos exterior.

Se carga:

Con el valor de los intereses generados a la tasa convenida con las empresas financieras.

Se abona:

Con el valor de ajustes contables por modificación de tasa de interés. Con el valor de ajustes contables por modificación en los días de préstamo. Con el valor de reclasificaciones contables.

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

8-1-02-00-00-00 Comisiones Bancarias

Cobro que una institución financiera hace a sus acreditados por el otorgamiento de un crédito o por la prestación de un servicio.

8-1-02-01-00-00 Por transferencia

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Esta cuenta servirá para registrar las comisiones por transferencias bancarias, en moneda nacional y moneda extranjera.

Se carga:

Con el valor de las comisiones generados en el momento de la transacción.

Se abona:

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

8-1-02-02-00-00 Por emisión de cheques de caja

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Esta cuenta servirá para registrar las comisiones por emisión de cheques de caja, en moneda nacional y moneda extranjera.

Se carga:

Con el valor de las comisiones generados en el momento de la transacción.

Se abona:

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

8-1-02-03-00-00 Por emisión de chequeras

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Esta cuenta servirá para registrar las comisiones por emisión de chequeras o cheques voucher solicitados por la empresa, ya sea para uso en moneda nacional y moneda extranjera.

Se carga:

Con el valor de las comisiones por emisión de chequeras o cheques voucher.

Se abona:

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

8-1-02-04-00-00 Por cheque rechazado

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Esta cuenta servirá para registrar las comisiones ó gastos administrativos por el manejo de cuenta, cuando los bancos del sistema reciban cheques emitidos por la empresa, y que sean rechazados por diversas razones.

Se carga:

Con el valor de las comisiones ó gastos administrativos por cheques rechazados.

Se abona:

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

8-1-03-00-00-00 Diferencial Cambiario

Término que se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuando exista diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.

8-1-03-01-00-00 Diferencial Cambiario

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos de la empresa, en moneda del exterior, con el fin de dejar las cuentas de bancos valuadas al tipo de cierre, que es la que corresponde por ser éstas partidas monetarias.

Se carga:

Con el valor del diferencial cambiario si al momento de valuar las cuentas de bancos en moneda exterior, tenemos como resultado pérdida.

Se abona:

Con el valor en la partida de cierre del período contable. Con el valor de los ajustes contables.

8-2-00-00-00-00 Otros Gastos

Conjunto de desembolsos incurridos en la empresa, y que no son generados a consecuencia giro del negocio.

8-2-01- 00-00-00 Pérdidas de Capital

Son todas aquellas pérdidas resultantes de operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la entidad que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

8-2-01-01-00-00 Pérdidas de Capital

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Se registrará todas aquellas pérdidas obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la entidad que no corresponden al giro normal de sus operaciones

Se carga:

Con la pérdida en venta de activos, a un precio menor que el que se tiene en libros al momento de la venta.

Se abona:

Con el saldo al cierre del ejercicio.

8-2-02-00-00-00 Otros Gastos

Conjunto de desembolsos incurridos en la empresa y que no son generados a consecuencia giro del negocio.

8-2-02-01-00-00 Otros Gastos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Se registrarán todos aquellos gastos que por no ser parte del giro normal del negocio de la empresa, no se ha realizado provisión alguna.

Se carga:

Con los desembolsos realizados para el pago de cualquier gastos no especificado en este manual contable.

Se abona:

Con el saldo al cierre del ejercicio.

MATRIZ DE GASTOS

01-00 Remuneraciones a empleados

En este grupo de cuentas se registran todos los gastos en los que incurre la empresa relacionados con el personal. Entre estos gastos podemos encontrar los sueldos, salarios, horas extras, bonificaciones y comisiones.

01-01 Sueldos y salarios

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por concepto de sueldos y salarios del personal permanente y temporal que labora en la empresa. Se entiende por sueldos y salarios el pago que una persona recibe por un trabajo determinado.

Se carga:

Con el valor indicado en nómina de sueldos o por el gasto según comprobante.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

01-02 Horas extras

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por concepto de horas extras del personal permanente y temporal, es decir la remuneración que se le da al trabajador por el tiempo laborado fuera de los horarios normales de trabajo, de acuerdo al Código de Trabajo.

Se carga:

Con el valor indicado en nómina de sueldos o por el gasto según comprobante.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

01-03 Bonificaciones

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por concepto de bonificaciones por desempeño y productividad, las que son establecidas de acuerdo a la política de la empresa. En el caso de las bonificaciones por desempeño son las que se pagan al personal ejecutivo y las bonificaciones por productividad son las que se pagan al personal operativo.

Se carga:

Con el valor indicado en nómina de sueldos o por el gasto según comprobante.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

01-04 Comisiones

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los gastos que se realizan por concepto de comisiones sobre ventas para los empleados que integran la fuerza de ventas.

Se carga:

Con el valor indicado en nómina de sueldos o por el gasto según comprobante.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

02-00 Prestaciones Laborales

En este grupo de cuentas se registran todos los gastos en los que incurre la empresa, los que están determinados por la legislación laboral vigente, o decida la empresa.

02-01 Seguro social

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por concepto de los pagos que se hacen al seguro social (IGSS), como parte de las obligaciones que establece la legislación, en materia de salud.

Se carga:

Con el valor indicado en nómina de sueldos calculado según establece la ley organica del IGSS.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

02-02 Cuota de capacitación técnica – profesional (INTECAP)

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran las erogaciones que hacen las empresas por la cuota que se paga al INTECAP que imparte cursos de capacitación técnica o profesional a los trabajadores.

Se carga:

Con el valor indicado en nómina de sueldos y el porcentaje al que está afecto el gasto.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

02-03 Instituto de recreación de los trabajadores (IRTRA)

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que hacen las empresas por la cuota que se paga al IRTRA.

Se carga:

Con el valor indicado en nómina de sueldos y el porcentaje al que está afecto el gasto.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

02-04 Bonificación incentivo (Decretos 78-89, 7-2000, 37-2001)

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por concepto de las bonificaciones que se le dan al empleado que por ley le corresponden, de acuerdo con la bonificación 37-2001.

Se carga:

Con el valor indicado en nómina de sueldos.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

02-05 Bonificación anual (Decreto 42-92) (Bono 14)

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se contabiliza el gasto que corresponde a la bonificación anual (Decreto 42-92) y que se registra con una provisión mensual.

Se carga:

Con el valor indicado en nómina, con la provisión o con el gasto por el desembolso.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

02-06 Aguinaldo (Decreto 76-78)

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se contabiliza el gasto que corresponde al aguinaldo. Este gasto al igual que la bonificación anual se registra con una provisión mensual.

Se carga:

Con el valor indicado en nómina de aguinaldos, con la provisión o con el gasto por el desembolso.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

02-07 Indemnizaciones

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registra el gasto por concepto de indemnizaciones, de acuerdo a los derechos que por ley le corresponden al empleado y a las políticas de la empresa.

Se carga:

Con el valor indicado en las provisiones de acuerdo a los porcentajes legales o con el gasto por el desembolso.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

02-08 Vacaciones

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registra el gasto por concepto de vacaciones, de acuerdo a los derechos que por ley le corresponden al empleado y a las políticas de la empresa

Se carga:

Con el valor indicado en las provisiones de acuerdo a los porcentajes legales o en la nómina.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

03-00 Gastos de personal

En este grupo de cuentas se registran todos los gastos en los que incurre la empresa, los cuales están relacionados con el personal.

03-01 Atenciones y recreaciones

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por atenciones y recreaciones al personal dentro de las cuales se incluye todo tipo de actividades que motiven el trabajo dentro de la empresa.

Se carga:

Con el valor pagado o causado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

03-02 Uniformes

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por el vestuario que es proporcionado al personal que labora en la empresa para efectos de su respectiva identificación en cuanto al área y/o empresa. Dentro de estos gastos podemos encontrar camisas, playeras, cascos, lentes, entre otros.

Se carga:

Con el valor pagado o causado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

03-03 Gastos de viaje

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por los gastos de viaje en los cuales incurre el personal derivado de la naturaleza del trabajo que realizan dentro y fuera del país de origen. Dentro de estos gastos podemos encontrar el hospedaje, el kilometraje, comidas, etc.

Se carga:

Con el valor pagado o causado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

03-04 Capacitación

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por los gastos de capacitación que se le imparten al personal, tanto operativo como ejecutivo.

Se carga:

Con el valor pagado o causado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

03-05 Transportes, parqueos y peajes

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los gastos en que incurre el personal por concepto de transporte (taxi) por tiempo extraordinario de trabajo y por gastos de parqueos por visitas a los clientes y otros.

También se contabilizan los peajes que son pagados por el personal por la utilización de alguna de las autopistas que existen.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

04-00 Alquileres y Arrendamientos

En este grupo de cuentas se registran todos los gastos en los que incurre la empresa relacionados con el arrendamiento y el alquiler de bienes para el desarrollo del objeto social del negocio.

04-01 Bienes Inmuebles

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por el alquiler de los inmuebles que son utilizados para uso administrativo, bodegas, etc.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

04-02 Vehículos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por el alquiler de los vehículos que son utilizados en las plantas, distribuidoras, ventas, ruteo, administración para las distintas actividades que tiene la empresa.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

04-03 Mobiliario y equipo

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por el alquiler del mobiliario y equipo que es utilizado en la administración.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

04-04 Equipo de cómputo

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por el alquiler del equipo de cómputo que es utilizado en la administración.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

05-00 Impuestos y Contribuciones

En este grupo de cuentas se registran todos los gastos por pago de impuestos, tasas y arbitrios y moras y multas de carácter obligatorio a favor del Estado, en los que incurre la empresa derivado de las operaciones normales, territoriales, e internacionales que realiza por el giro normal del negocio, de acuerdo a la legislación vigente.

05-01 Impuestos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los gastos por pago de impuestos a favor del Estado de acuerdo a la legislación vigente. Ejemplo: Impuestos sobre inmuebles, Impuestos sobre circulación de vehículos, Impuestos notariales, Impuestos de timbre, Impuestos de distribución petróleo, Impuesto sobre la renta, Otros impuestos.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

Nota: En el futuro, podría desglosarse según la necesidad de información de la empresa.

05-02 Tasas y arbitrios

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Contabiliza los gastos por tasas y arbitrios que a la empresa, le corresponde pagar a las municipalidades.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

05-03 Moras y multas

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los gastos por moras y multas ocasionados por pagos extemporáneos de impuestos, recargos, intereses que a la empresa, le corresponde pagar, por haberse vencido el plazo para el pago de los mismos.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

06-00 Servicios de Terceros

En este grupo de cuentas se registran todos los gastos por el pago de servicios de terceros, los cuales son requeridos por la empresa.

06-01 Honorarios profesionales

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los gastos por consultorías profesionales que son requeridas por la empresa.

Se entiende por honorarios profesionales, los servicios prestados por un profesional de cualquier área. Dentro de estos gastos están: servicios de auditoría, servicios Legales, servicios de consultoría, servicios profesionales, supervisión y asesoría.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

06-02 Gastos de viaje

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Contabiliza los gastos por viajes que realizan los ejecutivos de otros países y prestan sus servicios profesionales, Dentro de estos gastos podemos encontrar los boletos, hospedajes, comidas, traslados, etc.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

06-03 Servicios de limpieza

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos por limpieza de oficinas y plantas que se llevan a cabo por empresas externas especialistas en el ramo. Dentro de estos gastos podemos encontrar la extracción de basura y limpieza.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

06-04 Servicios de seguridad

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los gastos por servicios de seguridad que son prestados por empresas externas a la empresa; dentro de estos gastos se encuentra el personal de seguridad, circuitos de seguridad, transporte de valores, etc.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

06-05 Servicios de apoyo

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los gastos por personal contratado a través de outsourcing, como parte del apoyo a la empresa de acuerdo a las necesidades que tenga, derivado de las temporadas altas o trabajos especiales.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

06-06 Servicios Técnicos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los gastos por personal no profesional que presta sus servicios a la empresa de acuerdo a las necesidades que tenga, derivado de las temporadas altas o trabajos especiales.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

07-00 Gastos Generales

En este grupo de cuentas se registran todos los gastos generales en los que incurre la empresa por las operaciones que realiza.

07-01 Materiales y suministros

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los gastos por materiales y suministros que son requeridos por la empresa. Se entiende por materiales y suministros los recursos que son utilizados para uso de la oficina, entre estos podemos encontrar tintas, lapiceros, folders, etc.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

07-02 Combustibles y lubricantes

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los gastos por combustibles y lubricantes que son utilizados por la empresa, para los vehículos de reparto. Se entiende por combustibles gasolina, diesel y lubricantes aceites, aditivos, etc.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

07-03 Donaciones y contribuciones

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los gastos por donaciones y contribuciones que se hacen a cualquier otra entidad no lucrativa, por parte de la empresa.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

07-04 Fletes, acarreos y mensajería

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan a los transportistas por los fletes realizados y el servicio de mensajería que prestan empresas ajenas a la empresa.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

07-05 Cuotas y suscripciones

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan a las asociaciones, gremiales, revistas y diarios a los cuales la empresa está suscrita.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

07-06 Publicaciones

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan por publicaciones en asociaciones, revistas y diarios, por anuncios, impresos, etc. que la empresa realiza.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

07-07 Útiles y enseres

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan por compra de útiles y enseres, los cuales son utilizados para limpieza o el trabajo diario que se realiza en la empresa.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

07-08 Agua

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por pago de agua potable que en la empresa se utiliza, incluidas la clorificación y purificación de agua.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

07-09 Energía Eléctrica

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por pago de energía eléctrica que la empresa utiliza.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

07-10 Telecomunicaciones

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra los desembolsos que se realizan por pago de las telecomunicaciones que la empresa utiliza. Esto incluye los teléfonos de planta fija, teléfonos celulares, radios, internet, tele mensajes, etcétera.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

08-00 Mantenimiento y reparaciones

En este grupo de cuentas se registran todos los gastos que se realizan para mantenimientos y reparaciones de los bienes que son propiedad de la empresa y que se utilizan para el desarrollo del giro operativo. Dentro las reparaciones encontramos el enderezado, pintura, que se realizan a los automóviles, edificios y exteriores. Como mantenimiento son todos los gastos que se realizan como parte del funcionamiento que se le hace a los bienes, siendo estos la compra de llantas, servicio a los vehículos, edificios, exteriores, maquinaria, etc. Los mantenimientos y reparaciones que incluye este grupo son para Edificios, Maquinaria, Herramientas, Vehículos, Equipo de Cómputo y Software, Mobiliario y equipo y Exteriores.

08-01 Mantenimiento y reparación de edificios

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra los desembolsos que se realizan como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hace a los Edificios. Podemos encontrar como

mantenimiento de edificios, la pintura, aire acondicionado, etc. Como parte de las reparaciones a los edificios encontramos las mejoras menores que se le hacen.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

08-02 Mantenimiento y reparación de instalaciones

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra los desembolsos que se realizan como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hace a las instalaciones. Podemos encontrar como mantenimiento de instalaciones, la pintura, cambio de acometidas, posteo, material eléctrico, transformadores y galpones, etc. Como parte de las reparaciones a las instalaciones encontramos las mejoras menores que se le hacen.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

08-03 Mantenimiento y reparación de herramientas

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hacen a las herramientas.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

08-04 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo industrial

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Contabiliza los pagos que se realizan como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hacen a la maquinaria, derivados del uso que se le da a las mismas. Se registra también los desembolsos por compra de repuestos que sirven para las reparaciones de maquinaria.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

08-05 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran las erogaciones que la empresa realiza como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hacen al mobiliario y equipo.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

08-06 Mantenimiento y reparación de Vehículos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hacen a los vehículos. Como mantenimiento se encuentran gastos por desgaste derivado del uso que se les da

y como reparaciones cuando los vehículos son chocados o se descomponen. Se registra también el desembolso por compra de repuestos y llantas que sirven para las reparaciones de los vehículos.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

08-07 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hacen al Equipo de cómputo y software. Encontramos el mantenimiento programado y la renovación de licencias. Como parte de las reparaciones al momento en que el equipo sufre desperfectos y es necesario cambiar alguna pieza.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

09-00 Seguridad

En este grupo de cuentas se registran todos los desembolsos que se realizan como parte de la seguridad industrial que en la empresa es necesario tenerlas como parte del giro del negocio.

09-01 Bio-seguridad

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Contabiliza los pagos que se realizan como parte de la limpieza y seguridad que la empresa utiliza para el control de plagas y limpieza de los edificios y/o plantas de producción.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

09-02 Seguridad industrial

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran las erogaciones que se realizan como parte del equipo que los trabajadores deben utilizar y la capacitación que se le imparte al personal, según las políticas de la empresa.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

09-03 Seguridad y medio ambiente

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan como parte del manejo de los desechos, basura y materiales que surgen de los distintos procesos de producción que se tienen en la empresa.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

10-00 Seguros

En este grupo de cuentas se registran todos los desembolsos que se realizan por los seguros que son utilizados para la cobertura de las instalaciones de trabajo, así como los vehículos, maquinaria y equipo que es utilizado dentro del trabajo de producción y que por el rol del negocio es necesario asegurarlo. También en esta cuenta se registran las fianzas que se tienen por cumplimiento, fidelidad y administrativas.

10-01 Seguros

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los pagos por seguros comprados especialmente diseñados para proteger los bienes y patrimonio de todos los riesgos que pudieran afectarlos o amenazarlos en la empresa.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

11-00 Gastos relacionados con ventas

En este grupo de cuentas se registran todos los desembolsos que se relacionan con el área de ventas, que sirven como soporte al departamento de ventas.

11-01 Publicidad

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos en los cuales incurre la empresa por la publicidad que se la hacen a los productos y/o servicios que ofrece.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

11-02 Promoción de productos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los gastos en los cuales incurre la empresa por las promociones y muestras de productos que se tienen en los distintos puntos de venta.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

11-03 Cuentas incobrables

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registra la parte que corresponde al gasto por concepto de cuentas no recuperables que se tienen con las cuentas por cobrar de acuerdo a la política y al porcentaje que establece la legislación.

Se carga:

Con el valor que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

11-04 Desarrollo de productos nuevos

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por la creación o desarrollo de productos nuevos.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

11-05 Atenciones a clientes

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

Registra los desembolsos que se tienen por concepto de atenciones a clientes, las cuales involucran gastos como regalos, reuniones, seminarios, foros, etc.

Se carga:

Con el valor pagado que corresponda a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

12-00 Depreciaciones

En esta cuenta se registra el gasto que corresponde a la depreciación de acuerdo a los distintos activos no corrientes que posee la empresa, según los porcentajes que la ley establece. Dentro de las cuentas a utilizarse están:

12-01 Depreciación Edificios

12-02 Depreciación Instalaciones

12-03 Depreciación Herramientas

12-04 Depreciación Maquinaria y equipo industrial

12-05 Depreciación Mobiliario y equipo

12-06 Depreciación Vehículos

12-07 Depreciación Equipo de computo

Se carga:

Con el valor que corresponde a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

13-00 Amortizaciones

En este grupo de cuentas se registran los valores correspondientes a las amortizaciones efectuadas de conformidad con los porcentajes que la ley establece.

13-01 Amortización derecho de llave

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registra el valor de la parte alícuota mensual, que en concepto de amortización ha acumulado sobre el valor del derecho de llave, y que se han cargado al gasto hasta la fecha de la emisión del estado financiero.

Se carga:

Con el valor que corresponde a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

13-02 Amortización marcas y patentes

Naturaleza del Saldo: DEUDOR

En esta cuenta se registra el valor de la parte alícuota mensual, que en concepto de amortización ha acumulado sobre el valor de marcas y patentes, y que se han cargado al gasto hasta la fecha de la emisión del Estado Financiero.

Se carga:

Con el valor causado que corresponde a los conceptos mencionados anteriormente.

Se abona:

Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

99-00 Traslado al costo

Esta cuenta sirve para trasladar mensualmente la totalidad de los gastos fijos y variables de producción al costo.

Traslado al costo = (Sumatoria de las cuentas de gastos fijos y variable de producción)*-1

Sección VII. Jurnalización

A continuación se muestra algunos ejemplos de Jurnalización de operaciones normales de la empresa Avícola Pollo Lindo, S.A.:

Partidas de diario, registros departamento de contabilidad:

PARTIDA CONTABLE			
AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.			
FECHA			
			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
1110100000	Caja General	XXXX.XX	
1120101000	Banco industrializado -cuenta sueldos-	XXXX.XX	
1120102000	Banco continental americano -cuenta proveedores	XXXX.XX	
1130100000	Clientes		XXXX
1130300000	Funcionarios y empleados		XXXX
1130500000	Otras cuentas por cobrar		XXXX
		XXXXX	XXXXX
CONCEPTO: Registro de ingresos del mes			
ELABORADO: REVISADO:		AUTORIZADO:	

PARTIDA CONTABLE AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A. FECHA			
			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
5401020101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5401020102	Horas extras	XXXX.XX	
5401030101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5401030102	Horas extras	XXXX.XX	
5401040101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5401040102	Horas extras	XXXX.XX	
5501010101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5501010102	Horas extras	XXXX.XX	
5501020101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5501020102	Horas extras	XXXX.XX	
5501030101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5501030102	Horas extras	XXXX.XX	
5501040101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5501040102	Horas extras	XXXX.XX	
1120101000	Banco industrializado -cuenta sueldos-		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX
CONCEPTO: Registro del pago de sueldos de producción pecuaria aves			
ELABORADO:		REVISADO:	
		AUTORIZADO:	

PARTIDA CONTABLE
AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.
FECHA

			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
5401020201	Seguro social	XXXX.XX	
5401020205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5401020206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5401020207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
5401030201	Seguro social	XXXX.XX	
5401030205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5401030206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5401030207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
5401040201	Seguro social	XXXX.XX	
5401040205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5401040206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5401040207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
2110401000	Seguro social		XXXX.XX
2110402000	Bonificación anual (Decreto 42-92)		XXXX.XX
2110403000	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)		XXXX.XX
2220100000	Indemnizaciones		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX

CONCEPTO: Provisión prestaciones laborales producción pecuaria -variables-

ELABORADO: REVISADO:

AUTORIZADO:

PARTIDA CONTABLE AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A. FECHA			
			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
5501010201	Seguro social	XXXX.XX	
5501010205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5501010206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5501010207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
5501020201	Seguro social	XXXX.XX	
5501020205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5501020206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5501020207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
5501030201	Seguro social	XXXX.XX	
5501030205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5501030206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5501030207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
5501040201	Seguro social	XXXX.XX	
5501040205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5501040206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5501040207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
2110401000	Seguro social		XXXX.XX
2110402000	Bonificación anual (Decreto 42-92)		XXXX.XX
2110403000	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)		XXXX.XX
2220100000	Indemnizaciones		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX
CONCEPTO: Provisión prestaciones laborales producción pecuaria -fijos-			
ELABORADO: REVISADO:		AUTORIZADO:	

PARTIDA CONTABLE
AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.
FECHA

			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
5402010101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5402010102	Horas extras	XXXX.XX	
5402020101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5402020102	Horas extras	XXXX.XX	
5402030101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5402030102	Horas extras	XXXX.XX	
5502010101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5502020101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5502030101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5502040101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5502050101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5502060101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5502070101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5502080101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5502090101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5502100101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
5502110101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
1120101000	Banco industrializado -cuenta sueldos-		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX

CONCEPTO: Registro del pago de sueldos de procesamiento industrial aves

ELABORADO: REVISADO:

AUTORIZADO:

PARTIDA CONTABLE AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A. FECHA			
			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
5402010201	Seguro social	XXXX.XX	
5402010205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5402010206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5402010207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
5402020201	Seguro social	XXXX.XX	
5402020205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5402020206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5402020207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
5402030201	Seguro social	XXXX.XX	
5402030205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5402030206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5402030207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
2110401000	Seguro social		XXXX.XX
2110402000	Bonificación anual (Decreto 42-92)		XXXX.XX
2110403000	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)		XXXX.XX
2220100000	Indemnizaciones		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX
CONCEPTO: Provisión prestaciones laborales procesamiento industrial -variables-			
ELABORADO: REVISADO:		AUTORIZADO:	

PARTIDA CONTABLE
AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.
FECHA

			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
5502010201	Seguro social	XXXX.XX	
5502010205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5502010206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5502010207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
5502020201	Seguro social	XXXX.XX	
5502020205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5502020206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5502020207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
5502030201	Seguro social	XXXX.XX	
5502030205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5502030206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5502030207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
5502040201	Seguro social	XXXX.XX	
5502040205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5502040206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5502040207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
5502050201	Seguro social	XXXX.XX	
5502050205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
5502050206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
5502050207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
2110401000	Seguro social		XXXX.XX
2110402000	Bonificación anual (Decreto 42-92)		XXXX.XX
2110403000	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)		XXXX.XX
2220100000	Indemnizaciones		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX

CONCEPTO:Provisión prestaciones laborales procesamiento industrial -fijos-

ELABORADO: REVISADO:

AUTORIZADO:

PARTIDA CONTABLE			
AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.			
FECHA			
			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
6103010101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6103020101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6103030101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6103040101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6103050101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6103060101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6103070101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
1120101000	Banco industrializado -cuenta sueldos-		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX
CONCEPTO: Registro del pago de sueldos de administración.			
ELABORADO: REVISADO:		AUTORIZADO:	

PARTIDA CONTABLE
AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.
FECHA

			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
6103010201	Seguro social	XXXX.XX	
6103010205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
6103010206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
6103010207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
6103020201	Seguro social	XXXX.XX	
6103020205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
6103020206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
6103020207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
6103030201	Seguro social	XXXX.XX	
6103030205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
6103030206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
6103030207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
6103040201	Seguro social	XXXX.XX	
6103040205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
6103040206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
6103040207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
6103050201	Seguro social	XXXX.XX	
6103050205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
6103050206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
6103050207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
2110401000	Seguro social		XXXX.XX
2110402000	Bonificación anual (Decreto 42-92)		XXXX.XX
2110403000	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)		XXXX.XX
2220100000	Indemnizaciones		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX

CONCEPTO: Provisión prestaciones laborales de administración

ELABORADO: REVISADO:

AUTORIZADO:

PARTIDA CONTABLE			
AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.			
FECHA			
			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
6104010101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6104020101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6104030101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6104040101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6104050101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6104060101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6104070101	Sueldos y salarios	XXXX.XX	
6104070104	Comisiones	XXXX.XX	
1120101000	Banco industrializado -cuenta sueldos-		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX
CONCEPTO: Registro del pago de sueldos de comercialización.			
ELABORADO: REVISADO:		AUTORIZADO:	

PARTIDA CONTABLE
AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.
FECHA

			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
6104010201	Seguro social	XXXX.XX	
6104010205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
6104010206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
6104010207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
6104020201	Seguro social	XXXX.XX	
6104020205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
6104020206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
6104020207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
6104030201	Seguro social	XXXX.XX	
6104030205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
6104030206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
6104030207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
6104040201	Seguro social	XXXX.XX	
6104040205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
6104040206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
6104040207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
6104050201	Seguro social	XXXX.XX	
6104050205	Bonificación anual (Decreto 42-92)	XXXX.XX	
6104050206	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)	XXXX.XX	
6104050207	Indemnizaciones	XXXX.XX	
2110401000	Seguro social		XXXX.XX
2110402000	Bonificación anual (Decreto 42-92)		XXXX.XX
2110403000	Aguinaldo anual (Decreto 76-78)		XXXX.XX
2220100000	Indemnizaciones		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX

CONCEPTO: Provisión prestaciones laborales de comercialización.

ELABORADO: REVISADO:

AUTORIZADO:

PARTIDA CONTABLE AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A. FECHA			
			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
5501011205	Depreciación mobiliario y equipo	XXXX.XX	
5501011207	Depreciación equipo de cómputo	XXXX.XX	
5501041202	Depreciación instalaciones	XXXX.XX	
5502011205	Depreciación mobiliario y equipo	XXXX.XX	
5502011207	Depreciación equipo de cómputo	XXXX.XX	
5502041203	Depreciación herramientas	XXXX.XX	
5502091204	Depreciación maquinaria y equipo industrial	XXXX.XX	
6103011201	Depreciación Edificios	XXXX.XX	
6103011202	Depreciación instalaciones	XXXX.XX	
6103011205	Depreciación mobiliario y equipo	XXXX.XX	
6103011206	Depreciación vehículos	XXXX.XX	
6103011207	Depreciación equipo de cómputo	XXXX.XX	
6104011201	Depreciación Edificios	XXXX.XX	
6104011202	Depreciación instalaciones	XXXX.XX	
6104011205	Depreciación mobiliario y equipo	XXXX.XX	
6104011206	Depreciación vehículos	XXXX.XX	
6104011207	Depreciación equipo de cómputo	XXXX.XX	
1210301000	Depreciación acumulada edificios		XXXX.XX
1210302000	Depreciación acumulada instalaciones		XXXX.XX
1210303000	Depreciación acumulada herramientas		XXXX.XX
1210304000	Depreciación acumulada maquinaria y equipo industrial		XXXX.XX
1210305000	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		XXXX.XX
1210306000	Depreciación acumulada vehículos		XXXX.XX
1210307000	Depreciación acumulada equipo de cómputo		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX
CONCEPTO: Registra depreciación de activos fijos del mes.			
ELABORADO:		REVISADO:	
		AUTORIZADO:	

PARTIDA CONTABLE			
AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.			
FECHA			
			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
1130100000	Clientes	XXXX.XX	
2110300000	Impuestos y contribuciones (IVA DEBITO)	XXXX.XX	
4101010000	Productos		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX
CONCEPTO: Registra Ventas del mes.			
ELABORADO: REVISADO:		AUTORIZADO:	

PARTIDA CONTABLE			
AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.			
FECHA			
			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
5101010000	Costo productos	XXXX.XX	
1140200000	Productos terminados		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX
CONCEPTO: Registra costo de venta del mes.			
ELABORADO: REVISADO:		AUTORIZADO:	

PARTIDA CONTABLE			
AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.			
FECHA			
			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
5101010000	Costo productos	XXXX.XX	
5401029901	Traslado al costo		XXXX.XX
5401039901	Traslado al costo		XXXX.XX
5401049901	Traslado al costo		XXXX.XX
5501019901	Traslado al costo		XXXX.XX
5501029901	Traslado al costo		XXXX.XX
5501039901	Traslado al costo		XXXX.XX
5501049901	Traslado al costo		XXXX.XX
5402019901	Traslado al costo		XXXX.XX
5402029901	Traslado al costo		XXXX.XX
5402039901	Traslado al costo		XXXX.XX
5402049901	Traslado al costo		XXXX.XX
5502019901	Traslado al costo		XXXX.XX
5502029901	Traslado al costo		XXXX.XX
5502039901	Traslado al costo		XXXX.XX
5502049901	Traslado al costo		XXXX.XX
5502059901	Traslado al costo		XXXX.XX
5502069901	Traslado al costo		XXXX.XX
5502079901	Traslado al costo		XXXX.XX
5502089901	Traslado al costo		XXXX.XX
5502099901	Traslado al costo		XXXX.XX
5502109901	Traslado al costo		XXXX.XX
5502119901	Traslado al costo		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX
CONCEPTO: Traslado al costo de los gastos fijos y variables de producción.			
ELABORADO: REVISADO:		AUTORIZADO:	

PARTIDA CONTABLE
AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.
FECHA

			No.
CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CARGO	ABONO
6104030702	Combustibles y lubricantes	XXXX.XX	
6104040806	Mantenimiento y reparación vehículos	XXXX.XX	
1140500000	Repuestos y accesorios		XXXX.XX
1140600000	Combustibles y lubricantes		XXXX.XX
		XXXXX.XX	XXXXX.XX

CONCEPTO: Registra consumo de combustibles y repuestos de comercialización.

ELABORADO: REVISADO:

AUTORIZADO:

Órdenes de pago, registros en los centros:

AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.		ORDEN DE PAGO		Oficinas Centrales
Ciudad de Guatemala				Fecha:
PROVEEDOR				FECHA EMISIÓN
NIT				FECHA DE PAGO
FACT. No.				LUGAR DE PAGO
CUENTA	DESCRIPCIÓN	CARGOS	ABONOS	
1130400000	Impuestos	XXXX.XX		
6103010601	Honorarios profesionales	XXXX.XX		
2110100000	Proveedores		XXXX.XX	
Sumas iguales		XXXXX.XX	XXXXX.XX	
CONCEPTO:		Por servicios profesionales en administración oficinas centrales		
		Según factura No. 250		
ELABORADO:		RECIBIDO	AUTORIZADO	

AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.		ORDEN DE PAGO		Comercialización
Ciudad de Guatemala				Fecha:
PROVEEDOR				FECHA EMISIÓN
NIT				FECHA DE PAGO
FACT. No.				LUGAR DE PAGO
CUENTA	DESCRIPCIÓN	CARGOS	ABONOS	
1130400000	Impuestos	XXXX.XX		
6104010401	Bienes inmuebles	XXXX.XX		
2110100000	Proveedores		XXXX.XX	
Sumas iguales		XXXXX.XX	XXXXX.XX	
CONCEPTO:		Por alquiler del inmueble ubicado en la zona central, según factura 300		
ELABORADO:		RECIBIDO	AUTORIZADO	

AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A. Ciudad de Guatemala	ORDEN DE PAGO	Producción pecuaria aves Fecha:	
PROVEEDOR NIT FACT. No.	FECHA EMISIÓN FECHA DE PAGO LUGAR DE PAGO		
CUENTA	DESCRIPCIÓN	CARGOS	ABONOS
1130400000 5501010709 2110100000	Impuestos Energía eléctrica Proveedores	XXXX.XX XXXX.XX	XXXX.XX
Sumas iguales		XXXXX.XX	XXXXX.XX
CONCEPTO: Por servicio de energía eléctrica del mes, según factura No. 700			
ELABORADO:		RECIBIDO	AUTORIZADO

AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A. Ciudad de Guatemala	ORDEN DE PAGO	Procesamiento Industrial Fecha:	
PROVEEDOR NIT FACT. No.	FECHA EMISIÓN FECHA DE PAGO LUGAR DE PAGO		
CUENTA	DESCRIPCIÓN	CARGOS	ABONOS
1130400000 5502010708 2110100000	Impuestos Agua Proveedores	XXXX.XX XXXX.XX	XXXX.XX
Sumas iguales		XXXXX.XX	XXXXX.XX
CONCEPTO: Por consumo de agua durante el mes, según factura 800			
ELABORADO:		RECIBIDO	AUTORIZADO

Sección VIII. Informes de información financiera

El objetivo de los informes o reportes de información financiera es proporcionar datos financieros y estadísticos que cubran las necesidades de la administración y los requerimientos de información de la gerencia.

Los informes básicos a generar son los siguientes:

- a. Balance General
- b. Estado de Resultados
- c. Estado de Cambios en el Patrimonio de los accionistas
- d. Estado de Flujos de Efectivo
- e. Notas a los estados financieros.

a. Balance General

Este informe presenta la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Presenta las cifras con el balance inicial, débitos y créditos del mes a que corresponde el reporte, el movimiento neto del mes y el saldo final para cada uno de los grandes rubros que integran el activo, pasivo y patrimonio. A continuación se incluye un formato de balance general elaborado de acuerdo a los criterios de presentación que establece la Norma Internacional de Información Financiera número uno, que indica que el Estado Financiero en su presentación debe iniciar con el rubro que tenga mayor importancia relativa. Para cumplir con dicho objetivo el sistema contable de la empresa se encuentra parametrizado de forma tal que ordene las cuentas del Balance General de acuerdo a su importancia relativa.

AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

CIFRAS EN QUETZALES

1 0 0 00 00 000	ACTIVO	
1 2 0 00 00 000	NO CORRIENTE	
1 2 1 00 00 000	Propiedad , Planta y Equipo	XXXX.XX
1 2 2 00 00 000	Construcciones en Proceso	XXXX.XX
1 2 3 00 00 000	Activos Intangibles	XXXX.XX
	Total Activo No Corriente	XXXXX.XX
1 1 0 00 00 000	CORRIENTE	
1 1 1 00 00 000	Caja	XXXX.XX
1 1 2 00 00 000	Bancos	XXXX.XX
1 1 3 00 00 000	Cuentas por cobrar	XXXX.XX
1 1 4 00 00 000	Inventarios	XXXX.XX
	Total Activo Corriente	XXXXX.XX
	TOTAL ACTIVO	XXXXX.XX
2 0 0 00 00 000	PASIVO	
2 2 0 00 00 000	NO CORRIENTE	
2 2 1 00 00 000	Préstamos bancarios moneda local	XXXX.XX
2 2 2 00 00 000	Indemnizaciones largo plazo	XXXX.XX
	Total Pasivo No Corriente	XXXXX.XX
2 1 0 00 00 000	CORRIENTE	
2 1 1 00 00 000	Cuentas por pagar	XXXX.XX
2 1 2 00 00 000	Préstamos bancarios moneda local	XXXX.XX
2 1 3 00 00 000	Indemnizaciones corto plazo	XXXX.XX
	Total Pasivo Corriente	XXXXX.XX
	TOTAL PASIVO	XXXXX.XX
3 0 0 00 00 000	PATRIMONIO	
3 1 1 00 00 000	Capital suscrito y pagado	XXXX.XX
3 2 1 00 00 000	Reserva legal	XXXX.XX
3 3 1 00 00 000	Resultado acumulado	XXXX.XX
3 3 2 00 00 000	Resultado del período	XXXX.XX
	Total Patrimonio	XXXXX.XX
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	XXXXX.XX

b. Estado de Resultados

Este informe presenta los resultados económicos de las operaciones realizadas por la empresa dentro de un período de tiempo determinado. Dentro de su contenido se presentan los ingresos, costos y gastos totales, así como las ganancias o pérdidas del período. Este reporte se puede emitir con las cifras del mes o las acumuladas del período a que corresponda. A continuación se presenta un formato de estado de resultados:

AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO DE 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
CIFRAS EN QUETZALES

4	0	00	00	00	00	Ventas Netas		XXXX.XX	
5	0	00	00	00	00	(-) Costo de Ventas		XXXX.XX	
						Utilidad Bruta		<u>XXXXX.XX</u>	
6	1	00	00	00	00	(-) Gastos de Operación			
6	1	03	00	00	00	Gastos de Administración	XXXX.XX		
6	1	04	00	00	00	Gastos de Comercialización	XXXX.XX	XXXXX.XX	
						Utilidad en Operación		<u>XXXXX.XX</u>	
7	0	00	00	00	00	(+) Otros Ingresos			
7	1	00	00	00	00	Ingresos Financieros	XXXX.XX		
7	2	00	00	00	00	Otros Ingresos	XXXX.XX	XXXXX.XX	
8	0	00	00	00	00	(-) Otros Gastos			
8	1	00	00	00	00	Gastos Financieros	XXXX.XX		
8	2	00	00	00	00	Otros Gastos	XXXX.XX	XXXXX.XX	
3	3	2	00	00	000	Resultado del período		<u>XXXXX.XX</u>	
6	1	03	01	05	01	ISR		XXXXX.XX	
						Utilidad Neta		<u>XXXXX.XX</u>	

c. Estado de Cambios en el Patrimonio de los Accionistas

Este estado financiero da una visión completa de la situación inicial del patrimonio neto y de los componentes que lo integran, de las variaciones experimentadas para cada uno de ellos a lo largo del ejercicio que se estudia y cuál es la situación a la que llega al final del período. A continuación se presenta un formato de estado de cambios en el patrimonio neto de los accionistas:

AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
CIFRAS EN QUETZALES**

CAPITAL SOCIAL	
Capital autorizado	XXXX.XX
(-) Acciones por suscribir	<XXXX.XX>
Capital suscrito y pagado	<u>XXXXX.XX</u>
APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES	
Saldo inicial	XXXX.XX
(+) Aportes del período	XXXX.XX
Saldo final	<u>XXXXX.XX</u>
SUPERAVIT (DÉFICIT) POR REVALUACIONES	
Saldo inicial	XXXX
(+) Superavit por revaluaciones	XXXX
(-) Déficit por revaluaciones	<XXXX.XX>
Saldo final	<u>XXXXX.XX</u>
DISPONIBLES	
RESERVA LEGAL	
Saldo inicial	XXXX.XX
(+) Traslado del período	XXXX.XX
Saldo final	<u>XXXXX.XX</u>
RESULTADOS ACUMULADOS	
Saldo inicial	XXXX.XX
(+) Ganancia neta del período	XXXX.XX
(-) Traslado a reserva legal	<XXXX.XX>
Saldo final	<u>XXXXX.XX</u>
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	<u><u>XXXXX.XX</u></u>

d. Estado de Flujos de Efectivo

En este estado financiero se describe los cambios en el efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período dado, los cuales se muestran dependiendo su origen, así: actividades de operación, inversión y financiamiento. A continuación se presenta un formato de estado de flujos de efectivo:

AVÍCOLA POLLO LINDO, S.A.

ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO

POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

CIFRAS EN QUETZALES

Flujos de efectivo por actividades de operación

Utilidad neta XXXX.XX

Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo provisto por las actividades de operación

Depreciaciones XXXX.XX

Provisión para indemnizaciones XXXX.XX

Estimaciones para cuentas incobrables XXXX.XX

XXXXX.XX

Cambios netos en activos y pasivos

Disminución (aumento) en cuentas por cobrar XXXX.XX

Disminución (aumento) en inventarios XXXX.XX

Disminución (aumento) en inventarios XXXX.XX

Aumento (disminución) en cuentas por pagar XXXX.XX

Pago de indemnizaciones y prestaciones laborales XXXX.XX

XXXXX.XX

Flujos de efectivo por actividades de inversión

Desinversión (adquisición) de propiedad, planta y equipo XXXX.XX

Disminución (incremento) en obras en proceso XXXX.XX

Efectivo neto en actividades de inversión XXXX.XX

XXXXX.XX

Flujos de efectivo por actividades de financiamiento

Aumento (disminución) en préstamos bancarios XXXX.XX

Aumento (disminución) en capital XXXX.XX

Pago de dividendos XXXX.XX

Ingresos financieros XXXX.XX

Gastos financieros XXXX.XX

Efectivo neto en actividades de financiamiento XXXX.XX

XXXXX.XX

Flujo Neto de Efectivo XXXX.XX

Efectivo al Inicio del Período XXXX.XX

XXXXX.XX

e. Notas a los Estados Financieros

Las notas a los Estados Financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva.

Contienen información adicional a la presentada en el balance, cuentas de resultado, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo. En ellas se suministra descripciones narrativas o desagregaciones de tales estados financieros.

A continuación se encontrarán algunos ejemplos de divulgaciones necesarias en las notas a los estados financieros, los mismos pueden variar dependiendo de la necesidad o importancia de información complementaria de ciertos rubros.

Nota 1 Breve Historia

Avícola Pollo Lindo, S.A. (la empresa) se constituyó en junio de 1,985 como una Sociedad Anónima de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala por tiempo indefinido. Está dedicada principalmente a la producción, procesamiento y comercialización de productos avícolas.

Nota 2 Unidad monetaria

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

Nota 3 Base de presentación

Los estados financieros de Avícola Pollo Lindo, S.A. son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las bases contables con propósitos de presentación de la declaración jurada del Impuestos Sobre la Renta de la República de Guatemala, las cuales son bases amplias de contabilidad.

Nota 4 Resumen de políticas contables

Las principales políticas contables utilizadas por la empresa en la contabilización de sus operaciones se describen a continuación:

a. Reconocimiento de ingresos

La empresa registra sus ingresos de acuerdo con el método contable de lo devengado.

b. Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son registradas a su valor real de acuerdo a la venta efectuada. La empresa crea una provisión para cuentas incobrables de hasta un 3% sobre el saldo total de las cuentas por cobrar menos aquellas cuentas que considera que no tienen problemas de incobrabilidad.

c. Inventarios

Los inventarios están valuados por el método promedio.

d. Propiedad Planta y Equipo

Estos activos se valúan al costo de adquisición. Los gastos normales de mantenimiento y reparaciones que no incrementan la vida útil de los activos así como las ganancias y pérdidas provenientes del retiro o venta se incluyen en resultados en el período en que incurran.

e. Depreciación

Los activos se deprecian por el método de línea recta de conformidad con las tasas permitidas por la Ley del Impuestos Sobre la Renta:

Equipo de cómputo	33.33%
Herramientas	25%
Maquinaria y equipo industrial	20%
Instalaciones	20%
Mobiliario y equipo	20%
Vehículos	20%
Edificios	5%

f. Provisión para indemnizaciones

De acuerdo a las disposiciones del Código de Trabajo de Guatemala, la empresa registra una provisión equivalente al 8.33% de los sueldos pagados en el período, que es el porcentaje permitido por la ley, para cubrir el pago de indemnizaciones que de acuerdo con la legislación de la República de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte.

g. Administración de Riesgo Financiero

Riesgo por tipo de cambio de moneda: La empresa opera localmente. Sin embargo algunas transacciones relacionadas con importaciones de mercadería están expresadas en dólares de los Estados Unidos de América y por lo tanto existen riesgos cambiarios emergentes de la exposición de la moneda.

Riesgo de tasa de interés: Los egresos y flujos de fondos operativos de la empresa están influenciados por cambios en las tasas de mercado. La empresa mantiene pasivos que devengan intereses. En virtud de las condiciones del mercado local, la empresa toma préstamos a tasas variables.

La gerencia de la empresa considera que no es necesario el uso de instrumentos de cobertura que protejan a la empresa de las fluctuaciones de las tasas de interés.

Riesgo de Crédito: La empresa está sujeta al riesgo de crédito de sus clientes y tiene políticas establecidas para asegurar la venta de productos que se efectúan a los clientes recurrentes y al público en general.

Riesgo de Liquidez: La empresa ejerce una administración de riesgo de liquidez prudente y, por lo tanto, mantiene suficiente efectivo y otros instrumentos líquidos, así como la disponibilidad de fondos a través de montos efectuados de líneas de crédito comprometidas. La empresa busca mantener flexibilidad en los fondos manteniendo disponibles líneas de crédito comprometidas en varias instituciones.

h. Registro de transacciones en moneda extranjera

Las transacciones denominadas en moneda extranjera son registradas al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción. Los activos y pasivos denominados en moneda extranjera son ajustados al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros y la diferencia resultante es registrada como parte de los resultados del año.

Nota: Las políticas contables solo pueden cambiar con autorización escrita de la Gerencia.

Sección IX. Administración del Manual Contable

Debido a que la empresa Avícola Pollo Lindo, S.A. se encuentra en constante crecimiento, cambios organizacionales o transformación de las estructuras o sistemas administrativos afectarán directamente muchas de las políticas o procedimientos contables lo que se debe reflejar en el manual de la misma, por tal razón a continuación se presenta el proceso ideal para solicitar los cambios que se consideren necesarios:

Procedimiento para actualizar el Manual Contable

Usuario

1. Identifica la necesidad de hacer modificaciones en las políticas o en el catálogo contable para poder satisfacer las necesidades de registro contable que tiene la empresa.
2. Debe llenar el formulario de solicitud para actualizar el manual contable indicando en forma breve, las razones que justifican los cambios sugeridos.

Contador General

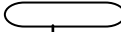

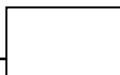
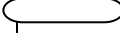
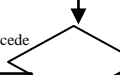

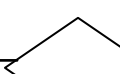
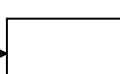
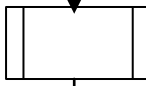

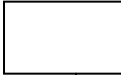
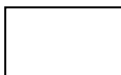
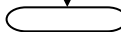
3. Recibe la solicitud para actualizar el manual contable y procede a revisar el formulario para validar la importancia y necesidad de la solicitud.
 - Si considera que la solicitud no tiene validez, la deberá devolver al solicitante indicando la justificación de su respuesta.
 - Si considera que la solicitud es válida la traslada al Gerente Financiero.

Gerente Financiero

4. Recibe, revisa y analiza el material recibido, determina la factibilidad de la solicitud.
 - Si la solicitud no es factible, la devolverá al contador general, explicando las razones por las que rechaza la solicitud.

- Si considera que la solicitud es válida realiza los cambios correspondientes en las políticas o el catálogo contable sugeridos por los usuarios.
- Se debe transmitir a todos los usuarios vía mail los cambios efectuados al manual.
- Mensualmente elabora un reporte en donde se enumeran los cambios realizados al Manual Contable.

Flujograma actividades para la apertura de cuentas:

Descripción		Fecha	Usuario Solicitante	Contador General	Gerente Financiero	Manual Contable
	Inicio					
1	Emisión de la solicitud de apertura de cuenta, en formato establecido					
2	Traslado de solicitud de apertura de cuenta al contador general.	1-15 cada mes				
3	Decisión por parte del contador general, si procede la apertura de cuenta			 No Procede / Si Procede		
4	Traslado de solicitud a gerente financiero, para análisis de apertura					
5	Decisión por gerente financiero para apertura de la cuenta	16 – 20 cada mes		 No Procede / Si Procede		
6	Apertura de la Cuenta	21-25 cada mes				
7	Actualización automática del catálogo de cuentas	Último viernes de cada mes				 
8	Comunicación de la apertura de la cuenta al contador general					
9	Comunicación de la nueva cuenta a contabilidad y departamento Solicitante					
10	Fin del proceso					

SOLICITUD DE CREACIÓN/ELIMINACIÓN DE CUENTAS NOMENCLATURA

Persona que lo solicita: _____
Puesto: _____
Observaciones: _____
Fecha de solicitud _____

Tipo de solicitud Creación
 Eliminación

CATALOGO CONTABLE

Tipo de Cuenta: _____
Rubro: _____
Clasificador del rubro: _____
División: _____
Departamento: _____

GASTOS

Cuenta detalle: _____
Sub-cuenta detalle: _____

Fecha de aprobación solicitud _____
Fecha efectiva del cambio: _____

CONCLUSIONES

1. Los manuales contables fueron creados por la necesidad de las empresas de generar información financiera confiable y oportuna, siendo un instrumento que sirve de guía al personal encargado de procesar y generar información financiera, señalando los pasos a seguir para el adecuado registro de las operaciones contables que alimentan los estados financieros.
2. La determinación de las políticas contables en las empresas, es esencial para la elaboración del manual contable, ya que serán los lineamientos que se tomarán de base para el establecimiento del método y forma de registro de las operaciones de la empresa.
3. El Contador Público y Auditor es el indicado para prestar el servicio de estudio, análisis y elaboración de un manual contable debido a las capacidades técnicas y profesionales adquiridas durante su fase de aprendizaje y ejercicio profesional, contribuyendo a que las empresas sean competitivas.
4. El presente manual contable está adaptado a las necesidades de información de la empresa Avícola Pollo Lindo, S.A., 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. Por lo tanto, se concluye que la hipótesis planteada resulta ser afirmativa al demostrar la necesidad de crear un manual contable.

RECOMENDACIONES

1. Toda empresa debe tener como mínimo un adecuado manual contable que le permita facilitar el trabajo para el registro de las transacciones y que sirva de guía y consulta a los diferentes usuarios, uniformando los procesos contables.
2. Con la finalidad que el manual contable refleje adecuadamente la información financiera de la empresa, éste debe ser implementado de acuerdo a la políticas contables establecidas por la gerencia.
3. Dado que la participación del Contador Público y Auditor es muy importante en la elaboración de manuales contables es necesario que la Facultad de Ciencias Económicas amplíe la preparación de los estudiantes en el pensum del curso de Organización y Sistematización Contable, dándoles un conocimiento integral en el tema.
4. Derivado que el manual contable es una guía para el usuario éste debe ser supervisado y actualizado constantemente para que su contenido esté de acuerdo con las prácticas contables corrientes aplicadas por la empresa, ofreciendo una correcta asesoría al operador.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aguilar Montenegro, Manolo Estuardo. El Contador Público y Auditor como Consultor en el desarrollo de un Sistema de Contabilidad. Tesis, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, 1995. 194 páginas.
2. Albores Herrera, María Luisa. El presupuesto en las empresas avícolas ante la globalización económica en Guatemala. Tesis de graduación de Contador Público y Auditor, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. 1994. 69 páginas.
3. Asociación Nacional de Avicultores, ANAVI. Revista el Informador Avícola. La Avicultura Guatemalteca. Octubre 2004. 38 páginas
4. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 2-70 – Código de Comercio y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 1331 – Ley de fomento Avícola.
6. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 59-90 – Ley de Supresión de Privilegios Fiscales.
7. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 63-87 – Modifica el decreto del congreso número 1331 Ley de fomento Avícola y decreto ley número 146-85 arancel centroamericano de importación. Fecha de emisión: 16/09/1997.

8. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 2007. 30 Cannon Street. United Kingdom, traducido al español por México.
9. Diario de Centro América. Publicaciones Varias. Código de Ética Profesional. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Viernes 19 de septiembre de 2008.
10. Gobierno del Estado de Veracruz-Llave Xalapa México. Metodología para la elaboración de manuales administrativos. Dirección General de Desarrollo Administrativo, Contraloría General. 1era. Edición. México 2005.
11. Goxens Antonio, Goxens María Ángeles. Biblioteca Práctica de Contabilidad, Volumen I. España, Barcelona, 1995, Grupo Editorial Océano. 167 páginas.
12. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Principio de Contabilidad Financiera No. 01. Guatemala, 1992.
13. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, Facultad de Comercio y Administración UNAM. Manual del Contador Público Tomo I. México. Textos Universitarios. 1973. 811 páginas.
14. Microsoft Corporation. Biblioteca de consulta Microsoft ® Encarta ®-2006 © 1993-2005. Reservados todos los derechos.
15. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Análisis e Interpretación de Estados Financieros. Guatemala. Editores ECA. 2001. 162 páginas.

16. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. Métodos y técnicas de investigación documental y de campo. Cuarta edición. Guatemala. Litografía CIMGRA 2001.
17. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México. Editorial ECAFSA Thomson Learning, 2002.
18. Rodríguez Valencia, Joaquín. Organización contable y administrativa de las empresas. México. Editorial ECAFSA Thomson Learning, 2000.
19. Ruíz Orellana, Alfredo Enrique. Diccionario de Términos Contables. Guatemala. Ediciones ALENRO. 2002. 344 páginas.
20. Tobar Leiva, Lesbia Maritza. Organización y sistematización contable y administrativa de una empresa. Tesis de graduación de Contador Público y Auditor, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. 1991.
21. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Revista Presencia No. 13 Agosto de 1989. 89 páginas.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. Administración II. Guatemala, Ediciones Litoprologua 2000. 154 páginas.
23. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Contaduría Pública y Auditoría. Coordinación del curso de Organización y Sistematización Contable. Material de apoyo para el curso de Organización y Sistematización Contable. Sistema Contable. Guatemala, 2010.

24. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Contaduría Pública y Auditoría. Material de apoyo para las pláticas de orientación de elaboración de tesis / preparado por Lic. Jaime Humberto Chicas Hernández y Evelyn del Águila de Reyes. Guatemala, La Escuela, 2002. 67 páginas.
25. VAN HORNEY, James C. Fundamentos de Administración Financiera. México. Pearson Educación. Undécima edición. 2002. 858 páginas
26. www.monografias.com