

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

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA  
COMERCIALIZACIÓN DE QUÍMICOS, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS  
INDUSTRIALES”**

**TESIS**

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

**POR  
LEONARDO RAMIREZ CASTELLÓN**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADO**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2013**

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

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

**EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.6, del punto quinto, del Acta 30-2011 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 31 de octubre de 2011.

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

<b>PRESIDENTE</b>	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
<b>SECRETARIO</b>	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
<b>EXAMINADOR</b>	Lic. Guillermo Salguero Ovalle

Guatemala, 15 de mayo de 2012

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la asignación para asesorar al estudiante Leonardo Ramirez Castellón, en su trabajo de tesis denominado **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE QUÍMICOS, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS INDUSTRIALES”**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

El trabajo referido, constituye un valioso aporte para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el estudio de las empresas de químicos, aditivos y materias primas industriales. Además, en vista de la trascendencia del tema en el esquema económico de nuestro país, la investigación realizada constituye un aporte valioso en el desempeño de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría. En tal virtud, en opinión del suscrito, el trabajo presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el alumno Leonardo Ramirez Castellón, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme,

Atentamente,



Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6426



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 1-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de enero de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 298-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de octubre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACION DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE QUÍMICOS, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS INDUSTRIALES", que para su graduación profesional presentó el estudiante LEONARDO RAMÍREZ CASTELLÓN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

Ingrid  
Cabrera

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Infinitamente gracias, por ser mi guía, por cuidarme en todo momento y lugar, y principalmente por iluminarme para culminar mis estudios con éxito.

### **A MIS PADRES**

Etelvina Castellón García y Leonardo Ramirez Santos, por su cariño, comprensión y apoyo durante mi carrera.

### **A MIS HERMANAS**

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

### **A MIS AMIGOS**

A todos en general, gracias por brindarme su apoyo y amistad.

### **A MI ASESOR**

Lic. Olivio Cifuentes, por brindarme su apoyo y sus consejos para la realización del presente trabajo de tesis.

### **A MI SUPERVISOR**

Lic. MSc. Guillermo Javier Cuyún González, gracias por sus consejos y comprensión.

### **A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por proporcionarme todos los conocimientos necesarios para ejercer ésta prestigiosa y honorable profesión.

### **A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Gracias por brindarme la oportunidad de desarrollarme como profesional y haber sido con orgullo un estudiante de tan prestigioso centro de estudios.

## ÍNDICE

Página

### INTRODUCCIÓN

i

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE QUÍMICOS, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS INDUSTRIALES

1.1	DEFINICIÓN DE EMPRESA	01
1.2	EMPRESAS DE COMERCIALIZACIÓN	02
1.2.1	Empresas Comercializadoras de Bienes o Mercancías	02
1.3	EMPRESAS DE COMERCIALIZACIÓN DE QUÍMICOS, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS INDUSTRIALES	03
1.3.1	Químicos, Aditivos y Materias Primas Industriales	03
1.3.1.1	Químicos	04
1.3.1.2	Aditivos	04
1.3.1.3	Materias Primas Industriales	05
1.3.2	Proceso Administrativo	05
1.3.2.1	Planeación	06
1.3.2.2	Organización	06
1.3.2.3	Dirección	07
1.3.2.4	Control	07
1.4	FINALIDAD E IMPORTANCIA	08
1.5	CARACTERÍSTICAS	09
1.5.1	Servicios que Prestan	10
1.5.2	Recursos	10
1.5.2.1	Recursos Humanos	11
1.5.2.2	Recursos Materiales	11
1.5.2.3	Recursos Financieros	12
1.6	OBJETIVOS	12
1.6.1	Objetivo Económico	13
1.6.2	Objetivos Sociales	13

1.6.3	Objetivos de Servicio	14
1.7	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	14
1.8	LEGISLACIÓN APLICABLE	15
1.8.1	Código de Comercio Decreto 2-70	16
1.8.2	Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012	17
1.8.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27 -92 y sus Reformas	19
1.8.4	Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 y sus Reformas	20
1.8.5	Código de Trabajo de Guatemala Decreto 1441	21

## **CAPÍTULO II**

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

2.1	DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN	22
2.1.1	Organización Formal	23
2.1.2	Organización Informal	24
2.1.3	Organización como Unidad Social	25
2.1.4	Organización como Función Administrativa	25
2.2	IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN	26
2.3	PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN	26
2.3.1	Principio de Especialización	26
2.3.2	Principio de la Unidad de Mando	27
2.3.3	Principio de Autoridad-Responsabilidad	27
2.3.4	Principio de Equilibrio Dirección-Control	28
2.4	ORGANIGRAMAS	28
2.4.1	Importancia de los Organigramas	28
2.4.2	Requisitos de los Organigramas	29
2.4.3	Tipos de Organigramas	30
2.4.3.1	Organigramas Verticales	30
2.4.3.2	Organigramas Horizontales	31
2.4.3.3	Organigramas Circulares	31
2.4.3.4	Organigramas Escalares	32
2.5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	32
2.5.1	Tipos de Estructura Organizacional	33

2.5.1.1	Estructura Lineal o Militar	33
2.5.1.2	Estructura Funcional	34
2.5.1.3	Estructura Línea-Staff	36

### **CAPÍTULO III**

#### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

3.1	SISTEMAS	37
3.1.1	Objetivos de los Sistemas	37
3.1.2	Clasificación de los Sistemas	38
3.1.2.1	Sistema Manual	38
3.1.2.2	Sistema Mecánico	38
3.1.2.3	Sistema Electromecánico	39
3.1.2.4	Sistema Electrónico	39
3.1.3	Principios de los Sistemas	39
3.2	SISTEMA CONTABLE	40
3.2.1	Definición de Contabilidad	41
3.2.2	Definición e Importancia del Sistema Contable	42
3.2.3	Características del Sistema Contable	43
3.2.4	Objetivos del Sistema Contable	44
3.2.5	Funciones del Sistema Contable	44
3.2.6	Principales Destinatarios de la Información del Sistema Contable	45
3.3	SISTEMATIZACIÓN	46
3.3.1	Importancia de la Sistematización	46
3.3.2	Fases de la Sistematización	47
3.3.2.1	Planeación	47
3.3.2.2	Investigación	48
3.3.2.3	Análisis	49
3.3.2.4	Diseño	49
3.3.3	Diferencia Entre Sistema y Sistematización	50
3.4	SISTEMATIZACIÓN CONTABLE	50
3.5	DEFINICIÓN DE MANUALES	51
3.5.1	Manual de Organización	51

3.5.2	Manual de Puestos	52
3.5.3	Manual de Procedimientos	52
3.6	EL MANUAL CONTABLE	52
3.6.1	Características del Manual Contable	53
3.6.2	Contenido de un Manual Contable	53
3.6.3	Objetivos del Manual Contable	54
3.6.4	Catálogo de Cuentas	55
3.6.5	Informes	55
3.7	ESTADOS FINANCIEROS	55
3.7.1	Estados Financieros Básicos	58
3.7.1.1	Estado de Situación Financiera	59
3.7.1.2	Estado del Resultado Integral o Estado de Resultados	60
3.7.1.3	Estado Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas	61
3.7.1.4	Estado de Flujos de Efectivo	62
3.7.1.5	Notas a los Estados Financieros	64
3.8	CONTROL INTERNO	65
3.8.1	Componentes del Informe COSO II ERM	65

## **CAPÍTULO IV**

### **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE QUÍMICOS, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS INDUSTRIALES (CASO PRÁCTICO)**

4.1	GENERALIDADES	68
4.2	ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	69
4.3	SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA	71
4.4	ORGANIZACIÓN BÁSICA SUGERIDA	89
4.4.1	Estructura Organizacional Sugerida del Departamento de Contabilidad	90
4.4.2	Manual de Organización del Departamento de Contabilidad	90

4.4.3	Sistematización Contable	104
4.4.3.1	Manual Contable	104
	<b>CONCLUSIONES</b>	187
	<b>RECOMENDACIONES</b>	189
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	190

## INTRODUCCIÓN

El acelerado desarrollo de las empresas provoca que las exigencias internas para su adecuado desempeño y funcionamiento sean cada vez mayores, así mismo, las presiones del entorno económico han generado la necesidad de modernizar los sistemas y mecanismos de control que garanticen una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Toda empresa sin importar su actividad económica, llega a un punto en el que necesita registros contables organizados. El tamaño, operatividad, y organización determinarán el sistema de información apropiado, que deberá adaptarse a las necesidades de la entidad con el fin de generar información confiable, veraz, y oportuna. De ahí la importancia de la puesta en marcha de un sistema contable eficiente y la implementación de procedimientos encaminados a alcanzar los objetivos de la organización.

Las empresas que se dedican a la comercialización de químicos, aditivos y materias primas industriales están en pleno crecimiento y juegan un papel importante en la economía del país, puesto que generan empleo, contribuyen con tributos para el Estado, y suministran productos de uso especializado destinados a satisfacer las necesidades de las empresas farmacéuticas y de alimentos.

El tema de organización y sistematización contable es de gran importancia para estas empresas, debido a que promueve la eficiencia y eficacia en las operaciones; mediante el establecimiento de políticas y procedimientos de operación, registro y control, encaminados a generar información exacta, confiable y oportuna que sirva para la toma de decisiones.

El objetivo de la investigación se orientó en determinar un sistema de contabilidad que esté de acorde con la normativa, estructura y necesidades de la empresa; esto por medio de la elaboración de un manual de organización y sistematización contable, que servirá de base para la implementación estructurada de un sistema uniforme. Este manual se encuentra integrado por el desarrollo de un manual de organización del departamento de contabilidad y un manual contable.

El trabajo de tesis está integrado por cuatro capítulos. En este contexto, el capítulo I aborda aspectos generales sobre las empresas comercializadoras de químicos, aditivos y materias primas industriales, el proceso administrativo relacionado con su actividad, la finalidad, importancia, y objetivos de este tipo de empresas. Adicionalmente se incluyen los aspectos legales aplicables a la entidad.

El contenido del capítulo II comprende a la organización como parte fundamental de la empresa; por lo tanto, se expone la definición de organización, su función como unidad social, como unidad administrativa, y los principios de la organización. Además se desarrollan los aspectos más importantes relacionados con los organigramas, y en la parte final del capítulo se encuentra el tema de estructura organizacional.

En el capítulo III, se analizan los temas relacionados con la sistematización contable, como son: los sistemas, los sistemas contables, la sistematización, su importancia; y la definición de los manuales, que en su conjunto constituyen los elementos que ayudan a sistematizar las operaciones de una entidad. Para concluir el capítulo se analizan los aspectos más importantes de los estados financieros, el control interno y los componentes del informe COSO II.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, que comprende la descripción de la unidad de análisis, la evaluación de sus principales áreas y las deficiencias detectadas. Posteriormente se incluye un manual de organización del departamento de contabilidad y un manual contable, a fin de implementarlos en la empresa y de esta manera contar con una adecuada organización y sistematización contable, que permita obtener información financiera confiable y oportuna como herramienta para la toma de decisiones, por parte de usuarios internos y externos a la entidad.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó como resultado del trabajo de investigación, además se incluye la bibliografía utilizada en la elaboración del presente trabajo de tesis.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE QUÍMICOS, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS INDUSTRIALES**

### **1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA**

“Se define a la empresa como una entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a las actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad.” (22:814)

De acuerdo al Código de Comercio: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósitos de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.” (4:172)

Otra definición más amplia indica que la empresa es un agente que organiza con eficiencia los factores económicos a fin de producir bienes y servicios para el mercado, con el ánimo de alcanzar ciertos objetivos, como son: la obtención de utilidades o beneficios y la expansión física y comercial. Se entiende por eficiencia la capacidad de lograr el cumplimiento de los objetivos maximizando la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

La empresa es un organismo u organización, ya que posee una estructura interna, sus elementos se encuentran distribuidos en un determinado orden, el cual es independiente de la forma jurídica que adopte. Los recursos humanos involucrados en ella obedecen a un cierto orden jerárquico y secuencial.

## **1.2 EMPRESAS DE COMERCIALIZACIÓN**

“Este tipo de compañías se dedican a la compra de bienes o mercancías para su posterior venta.” (16:07)

Existen diversas formas de llevar a cabo la comercialización de un producto o servicio, ésta puede concretarse en tiendas, almacenes, supermercados, centros comerciales, centros de servicio, etc. Algunos ejemplos de empresas que se dedican a este giro son: agencias de comercialización de automóviles, joyerías, mueblerías, farmacias, restaurantes, hospitales, librerías, papelerías, etc.

El objetivo principal de las empresas que comercializan bienes y/o servicios, consiste en facilitar los medios para abastecer a los sectores económicos que solicitan determinados productos o servicios, además por esta actividad obtienen un beneficio monetario que se traduce en utilidades o ganancias.

### **1.2.1 Empresas Comercializadoras de Bienes o Mercancías**

“Las compañías comerciales obtienen la mayoría de su ingreso vendiendo bienes. Los bienes que se compran para fines de reventa a los clientes se llaman inventario. El éxito de la mayoría de las compañías comerciales depende de su capacidad de adquirir, distribuir y vender el inventario rápidamente.” (19:190)

Las empresas comercializadoras compran productos para posteriormente venderlos, con frecuencia al crédito, y después de un período de tiempo determinado efectuar el cobro a los clientes a los cuales se les vendió (cuentas por cobrar). La parte del efectivo cobrado a los clientes se utiliza para comprar más mercadería y así empieza de nuevo el ciclo.

La finalidad principal de una empresa de esta naturaleza es la obtención de lucro, entendiéndose por lucro, la ganancia que obtiene derivada de su actividad comercializadora, mediante la satisfacción de alguna necesidad de orden general, específico o social.

### **1.3 EMPRESAS DE COMERCIALIZACIÓN DE QUÍMICOS, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS INDUSTRIALES**

Se define a este tipo de empresas como la unidad económica que tiene por objeto la explotación de una actividad comercial, operan conforme a las leyes vigentes en el país y se constituyen como empresas individuales o bajo la forma de empresas mercantiles. Su capital proviene de inversionistas particulares, los cuales buscan obtener un beneficio económico por la acción comercializadora que realizan. “Su actividad preponderante consiste en la comercialización de bienes, que cubren las necesidades de un sector específico.” (16:07)

Estas empresas, se integran por un conjunto de elementos o factores humanos, materiales y financieros, combinados y ordenados según determinados modelos de estructura organizacional; cuya función consiste en la obtención de utilidades mediante la venta de productos de uso especializado, destinados principalmente a satisfacer las necesidades de las empresas farmacéuticas y de alimentos.

Para brindar un mejor servicio, estas organizaciones cuentan con personal altamente capacitado que proporciona asesoría técnica a las empresas y a las personas interesadas en adquirir los productos disponibles para la venta.

#### **1.3.1 Químicos, Aditivos y Materias Primas Industriales**

Constituyen parte fundamental para la elaboración de productos que posteriormente se distribuyen por las empresas de alimentos, farmacéuticas,

agropecuarias, entre otras. A continuación se proporciona una breve definición de cada uno de estos elementos.

#### **1.3.1.1 Químicos**

El término de químico se designa a aquel alimento que en su composición presenta mayormente aditivos o compuestos de tipo artificial. Estos son utilizados como preservantes o saborizantes en diversos alimentos como por ejemplo: ensaladas de fruta, bebidas de frutas, pasteles, helados, gelatinas, pastas, pizzas, y otros productos de consumo humano como el queso, la leche despasteurizada, y los vinos.

Los químicos de mayor comercialización son los siguientes: benzoato de sodio, citrato de sodio, cloruro de calcio, y sorbato de potasio.

#### **1.3.1.2 Aditivos**

Los aditivos son sustancias o mezclas que las empresas alimenticias adicionan a la mayoría de sus productos, tanto naturales como procesados, para impedir o retrasar su natural descomposición, para evitar enfermedades o simplemente para alterar su sabor, mejorándolo.

Las empresas farmacéuticas los utilizan con el objetivo de mantener diversos productos con un grado de humedad apropiado, o como conservador o modificador de alguna de las características del producto a elaborar, esto con el propósito de favorecer en su eficacia, seguridad, estabilidad o apariencia.

Su principal uso está destinado a la aplicación de alimentos y al empleo farmacéutico, sin embargo, algunos aditivos son utilizados en otras áreas, por ejemplo: como agentes impermeabilizantes en la construcción, y como lubricantes en las máquinas que procesan alimentos.

Los aditivos de mayor importancia son los siguientes: el estearato de zinc, el glutamato monosódico, el sorbitol, y la glicerina UPS.

### **1.3.1.3 Materias Primas Industriales**

Materia prima comprende los materiales esenciales que una empresa necesita para fabricar sus productos. “Son los principales recursos que se usan en la producción, y estos se transforman en bienes terminados. El costo de la materia prima puede dividirse en: materia prima directa y materia prima indirecta.” (24:12)

Estos productos se consideran como materia prima industrial debido al alto consumo por parte de los distintos sectores que conforman la industria, cuyo fin consiste en procesarlos o utilizarlos para la elaboración de productos destinados al consumo final. Pero su uso no se limita únicamente a las industrias, también son empleados por empresas más pequeñas, y por el público en general. Entre las materias primas más importantes se encuentran las siguientes:

Ácido sulfúrico, el cual es utilizado para la limpieza de acero; bentonita, empleada en lodos de perforación; el carbonato de calcio, empleado como alimento en la industria agropecuaria; el metasilicato de sodio, que funciona como agente para mejorar las propiedades adhesivas del cemento.

### **1.3.2 Proceso Administrativo**

“Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas establecidas dentro de una empresa.” (25:11)

El proceso administrativo, también conocido como proceso de administración, se refiere a planear, organizar la estructura de los órganos y cargos que componen

la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Este proceso cuenta con una serie de actividades independientes utilizadas por la administración de una organización para el desarrollo de las funciones de planificación, organización, dirección y control.

Es necesario que las empresas que se dedican a la comercialización de químicos, aditivos y materias primas industriales cuenten con este proceso, debido a que el mismo contiene las técnicas y métodos por medio de los cuales el conjunto de actividades que realizan dentro de la entidad siguen un orden sistemático, tomando en cuenta las necesidades y los recursos disponibles.

#### **1.3.2.1 Planeación**

Es el proceso formal de seleccionar la misión y las metas generales de una organización, a corto, mediano y largo plazo; posteriormente determinar metas divisionales, departamentales e incluso individuales; elegir el mejor camino para el cumplimiento de las metas, estrategias y procedimientos.

La planeación consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir. En esta etapa se establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo, además se establece la visión, la misión y los objetivos. “Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos.” (25:11)

#### **1.3.2.2 Organización**

La organización consiste en la función de diseñar la estructura de la empresa, incluye la determinación de las tareas a realizar, quién las debe realizar, cómo se agrupan las tareas, quién reporta a quién y dónde se toman las decisiones.

El proceso de organización ayuda al ordenamiento y distribución del trabajo, a la asignación de autoridad y además contribuye a que los recursos sean aprovechados al máximo por parte de los miembros de la organización, así mismo, una adecuada organización ayuda a que el recurso humano trabaje de manera estructurada y que éstos puedan alcanzar las metas propuestas.

### **1.3.2.3 Dirección**

“Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice de modo más eficaz los planes señalados.” (23:29)

La dirección constituye un proceso que busca orientar las actividades de los miembros de la organización, lo que significa emitir instrucciones, asignaciones u órdenes, y guiar o vigilar a los subordinados para asegurar que sigan estas instrucciones.

En esta etapa del proceso administrativo es donde se logra la realización de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones. La dirección es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan con el cumplimiento de las metas de la organización.

### **1.3.2.4 Control**

“Es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea de forma total o parcial, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.” (23:440)

La esencia del control reside en la verificación de las actividades para determinar si se están alcanzando o no los resultados previamente definidos. El control verifica si la ejecución está de acorde con lo que se planeó; y cuanto más

completos, definidos, y coordinados sean los planes; y mayor sea el período de tiempo para el cual fueron elaborados, más complejo será el control.

#### **1.4 FINALIDAD E IMPORTANCIA**

La finalidad de las empresas de comercialización de químicos, aditivos y materias primas industriales consiste en satisfacer las necesidades del mercado en el que estas se desenvuelven, lo anterior, por medio de la venta de productos de uso común y uso especializado destinados a las empresas farmacéuticas y de alimentos.

Además, el principal propósito de este tipo de empresas consiste en la obtención de lucro, entendiéndose por lucro, la ganancia que obtiene derivada de su actividad comercializadora, como consecuencia buscan mejorar y aumentar las ventas, para lo cual tienen tres fines:

- ✓ Desarrollo de una actividad económica que justifique su existencia.
- ✓ Obtención de un lucro o beneficio que retribuya sus esfuerzos.
- ✓ Continuidad, crecimiento y supervivencia de la empresa en el entorno económico del país.

La importancia de estas empresas, se encuentra en el hecho de promover el desarrollo económico y social del país, ya que con su actividad obtienen rentas que son sujetas a impuestos, los cuales son trasladados al Estado para contribuir con el sostenimiento de los servicios públicos; además ayudan con la creación de nuevas fuentes de empleo, lo que mejora la calidad de vida de la población.

Las empresas comercializadoras de químicos, aditivos y materias primas industriales también son importantes debido a que facilitan el intercambio de

bienes, esto al ser los principales proveedores de productos que se utilizan para preparar todo tipo de alimentos, elaborar medicamentos, entre otros usos.

Derivado de la naturaleza de los productos que venden, actualmente son pocas las entidades que se dedican a esta actividad comercial, por ende las empresas buscan ofrecer productos de las mejores marcas, de la más alta calidad, y a precios cómodos, a fin de lograr una expansión física y comercial; todo esto con el objetivo de abastecer al mercado nacional y así facilitar el acceso a estos productos.

## **1.5 CARACTERÍSTICAS**

Las características más importantes para el desarrollo y crecimiento de las empresas comercializadoras de químicos, aditivos y materias primas industriales son las siguientes:

- ✓ Para su buen funcionamiento necesitan de capital de trabajo suficiente, recurso humano competente y tecnología adecuada.
- ✓ Son organizaciones dedicadas a ofrecer al público, productos de uso común y especializado.
- ✓ Cuentan con una organización adecuada a la tarea económica que realizan.
- ✓ Existe especialización en determinados puestos de la organización, ya que cuentan con personal técnico con conocimiento en el área de químicos, aditivos y materias primas industriales.
- ✓ Se encuentra regulada por un marco legal.
- ✓ Pueden estar constituidas como empresas individuales o bien como sociedades mercantiles.
- ✓ Poseen un nombre y domicilio propio.
- ✓ Son susceptibles de adquirir derechos y contraer obligaciones.

### **1.5.1 Servicios que Prestan**

Debido a la naturaleza de la empresa y a la actividad económica a la que se dedica, ésta presta servicios que tienen como finalidad asesorar técnicamente a sus clientes o clientes potenciales, con la ayuda de profesionales especializados, principalmente en el área de productos químicos y aditivos. Estas personas proporcionan su conocimiento a la organización para llevar un excelente servicio a los interesados en adquirir los productos que comercializa.

### **1.5.2 Recursos**

La empresa está compuesta por un conjunto de elementos relacionados entre sí que persiguen objetivos comunes. Por esta razón, resulta conveniente hacer una clasificación y análisis de los mismos. El autor Lourdes Much Galindo, acerca de la clasificación de los recursos que integran una empresa exterioriza lo siguiente:

“A partir de la creación de la empresa surge la necesidad de elegir, combinar y armonizar diferentes elementos, con el propósito de darles el mejor empleo y la más adecuada distribución. Los recursos de una empresa son:

- ✓ Financieros. Capital de los inversionistas, financiamiento.
- ✓ Materiales. Incluyen inmuebles, maquinaria, herramienta, equipo y materias primas.
- ✓ Humanos. Constituidos por el personal.” (20:28)

Las cantidades y cualidades de los recursos que se utilizan en la constitución de una empresa difieren de acuerdo con las circunstancias y necesidades específicas de cada organización. A continuación se definen los principales recursos relacionados con las empresas comercializadoras de químicos, aditivos y materias primas industriales.

### **1.5.2.1 Recursos Humanos**

Se consideran el elemento activo de la empresa, en estos recursos se encuentra todo el personal que integra las organizaciones. Se clasifican según el papel que desempeñan dentro de la entidad y el conocimiento que poseen, entre ellos se encuentran: los trabajadores con actividades eminentemente manuales; el personal técnico; los empleados cuya labor es intelectual como por ejemplo los supervisores, administradores, los altos ejecutivos, en general todo el personal que constituye el área administrativa.

“El factor humano es el elemento clave para lograr los objetivos de cualquier organización, por lo tanto, el personal debe ser seleccionado según las cualidades y conocimientos requeridos para los diferentes puestos que integran la organización.” (29:20)

### **1.5.2.2 Recursos Materiales**

Están constituidos por los medios físicos con que cuenta una entidad, estos elementos deben ir en concordancia con las necesidades y posibilidades de la organización, entre los recursos materiales se encuentran los siguientes:

- ✓ Edificios, los cuales se pueden construir, comprar o rentar.
- ✓ Terrenos, que ayuden a la expansión física del negocio.
- ✓ Mobiliario y equipo.
- ✓ Vehículos, los cuales deben ser medios adecuados de transporte para la actividad económica que se realiza.
- ✓ Equipos de computación.
- ✓ Los inventarios, que representan el tipo de producto que se destinan para la venta.
- ✓ Servicios, tales como electricidad, agua, teléfonos, vigilancia, drenajes, carreteras, etc.

### **1.5.2.3 Recursos Financieros**

“Toda empresa necesita efectivo, lo que se tiene disponible para pagos diarios, urgentes, etc. Pero sobre todo, la empresa posee como representación del valor de todos los bienes mencionados, un capital, constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.” (23:153)

“El inicio de un negocio, su funcionamiento, las mejoras y las inversiones que se requieren durante su marcha exigen la existencia de capital.” (20:29)

Durante su arranque y en el transcurso de las operaciones, toda empresa exige la necesidad de un capital suficiente para adquirir los materiales y equipos necesarios para su funcionamiento. Los fondos originales de inversión se encuentran conformados por el capital de los inversionistas o del propietario del negocio, también puede obtenerse financiamiento a través de préstamos bancarios u otro tipo de créditos.

## **1.6 OBJETIVOS**

Es un hecho que el objetivo primordial de toda empresa privada radica en obtener una utilidad o beneficio, independientemente de la actividad económica que efectúe, por lo tanto se puede decir que la finalidad general de las empresas que comercializan químicos, aditivos y materias primas industriales consiste en obtener ganancias.

Sin embargo, la empresa al actuar dentro de un marco social, influye en el entorno dentro del cual se desenvuelve, y en ocasiones influye directamente en la vida del ser humano, por esta razón además de los objetivos económicos, se plantean los objetivos sociales y de servicio que se detallan a continuación.

### **1.6.1 Objetivo Económico**

Representado por los objetivos de rentabilidad que persiguen las empresas de esta índole, a corto, mediano y largo plazo, esta es la razón por la cual se busca el máximo rendimiento por el capital invertido para garantizar el crecimiento de la empresa. Este crecimiento se suele traducir en cambios estructurales y en consecuentes incrementos de tamaño o dimensión, lo que provoca que aumente su posición económica.

Además de buscar el beneficio económico, la empresa debe de ser capaz de cubrir los pagos a proveedores, acreedores, préstamos y sus correspondientes intereses, a fin de mantener el capital de los accionistas.

### **1.6.2 Objetivos Sociales**

“Las empresas son una fuente de ingresos para trabajadores, proveedores, gobierno y empresarios, promueven el desarrollo económico de la sociedad, contribuyen al sostenimiento de servicios públicos, representan un medio para la realización o satisfacción personal, y fomentan la capacitación y el desarrollo de habilidades, así como la inversión y la formación de capital.” (20:26)

Los objetivos sociales se dirigen principalmente a la creación de nuevas fuentes de trabajo, lo que incrementa los ingresos de los habitantes de una región y esto mejora el bienestar socioeconómico de los mismos, además las entidades deben contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante el cumplimiento de las cargas tributarias impuestas por el gobierno, asimismo tienen la obligación mejorar y conservar la ecología evitando la contaminación ambiental y ofrecer productos que no sean nocivos al bienestar de la población.

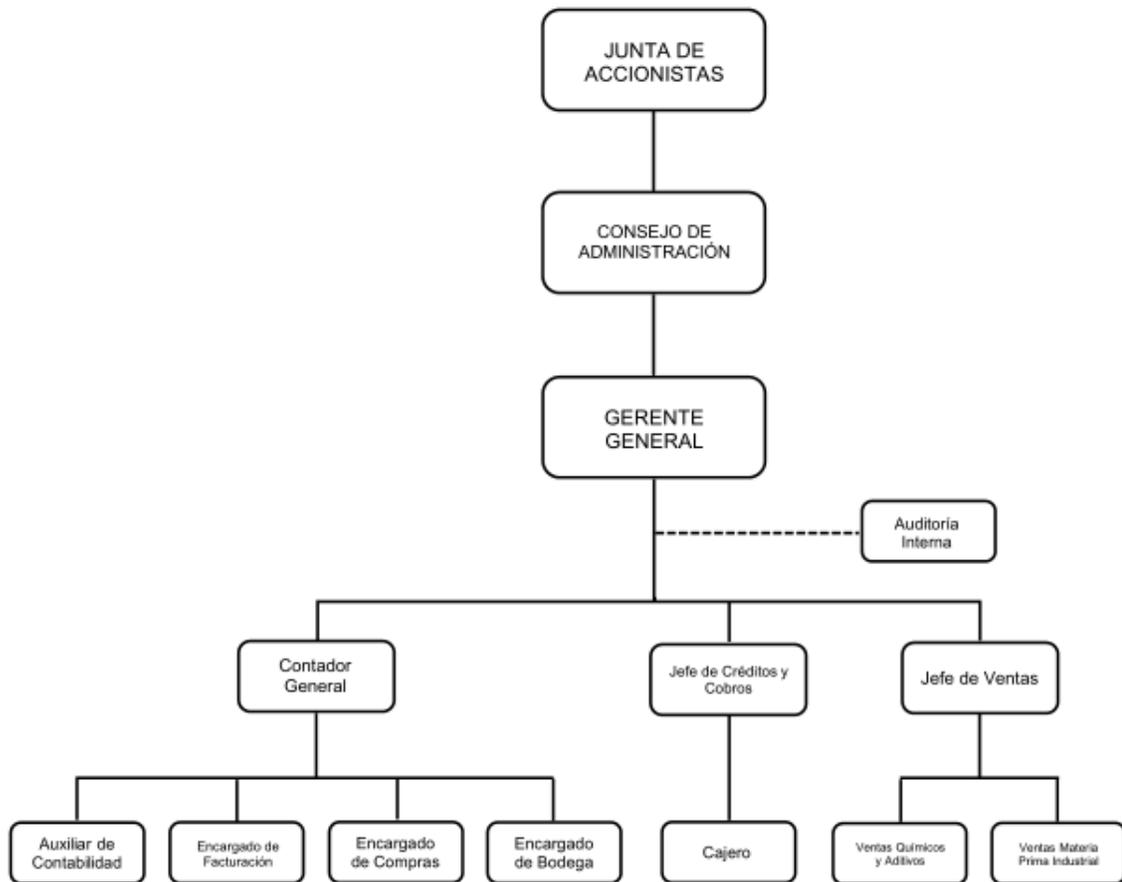
### **1.6.3 Objetivos de Servicio**

Se encuentran representados por los bienes y servicios que las empresas comercializadoras de químicos, aditivos y materias primas industriales proporcionan a sus clientes, para satisfacer las necesidades individuales o colectivas. Estas entidades buscan brindar el mejor servicio y vender productos de alta calidad y a precios bajos, contando con una gran variedad de los mismos.

## **1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Organizar una empresa implica proveer los elementos necesarios para su constitución. En el caso de una empresa comercializadora de químicos, aditivos y materias primas industriales, significa que debe contar con los medios financieros y sobre todo, con recurso humano calificado para operar de forma eficiente. A continuación se muestra el modelo de estructura organizacional básica aplicable a estas empresas.

**ORGANIGRAMA ESTÁNDAR**  
**EMPRESA COMERCIALIZADORA DE QUÍMICOS, ADITIVOS Y MATERIAS**  
**PRIMAS INDUSTRIALES**



Fuente: Investigación propia, enero 2012.

### **1.8 LEGISLACIÓN APLICABLE**

Las empresas de Comercialización de Químicos, Aditivos y Materias Primas Industriales están sujetas a las disposiciones legales y fiscales vigentes del país, a continuación se mencionan artículos de las principales leyes que se relacionan directamente con la actividad que realizan estas empresas.

### **1.8.1 Código de Comercio Decreto 2-70**

“Artículo 368.- (Reformado por el Artículo 01 del Decreto 40-99 del Congreso de la República). Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.” (4:116)

El artículo anterior establece los libros o registros principales que deberán llevar las empresas, y son los siguientes: Inventarios, de primera entrada o diario, mayor o centralizador, y estados financieros. Las empresas también podrán llevar otros registros que consideren pertinentes para cubrir sus necesidades de información contable o administrativa.

El artículo 369, establece que los libros y registros contables deben ser operados en idioma español y las cuentas que lo integran deberán estar expresadas en moneda nacional, la unidad monetaria del territorio guatemalteco es el Quetzal (Q.).

En el caso de comerciantes individuales cuyo activo exceda de veinte mil quetzales (Q. 20,000.00), y todas las sociedades mercantiles están obligadas a llevar su contabilidad por medio de contadores, según lo dispuesto en el artículo 371 del Código de Comercio.

“Artículo 372.- Autorización de Libros o Registros. Los libros de inventario y de primera entrada o diario, el mayor o centralizador y el de estados financieros deberán ser autorizados por el Registro Mercantil.” (4:118)

La empresa deberá establecer al iniciar sus operaciones y por lo menos una vez al año, la situación financiera de la misma, por medio de los estados financieros que contendrán:

- ✓ “El balance general de apertura y los ordinarios y extraordinarios que por cualquier circunstancia se practiquen.
- ✓ Los estados de pérdidas y ganancias o los que hagan sus veces, correspondientes al balance general de que se trate.
- ✓ Cualquier otro estado que a juicio del comerciante sea necesario para mostrar su situación financiera.” (4:119)

En relación al Balance General, las sociedades mercantiles autorizadas para operar legalmente en el país deben publicar este estado financiero en el Diario Oficial al cierre de las operaciones de cada ejercicio contable. Los aspectos anteriormente mencionados se encuentran establecidos en los artículos 374, 377 y 380 del Código de Comercio de Guatemala.

### **1.8.2 Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012**

En la presente sección se analizan los aspectos relacionados con la nueva normativa aplicable al impuesto sobre la renta, establecida en el Libro I, de la Ley de Actualización Tributaria; esto debido a que el artículo 180, deroga La Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas.

La Ley de Actualización Tributaria, decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales y jurídicas, independientemente de su nacionalidad o residencia, así como cualquier patrimonio, ente o bien que especifique esta Ley.

Se consideran como rentas de fuente guatemalteca, independientemente de que estén gravadas o exentas, las siguientes: todas las rentas de actividades lucrativas generadas dentro del territorio nacional; las rentas del trabajo, provenientes de toda clase de retribución o ingreso, cualquiera que sea su denominación o naturaleza; y las rentas derivadas del capital y de las ganancias de capital. Lo anterior se encuentra establecido en el artículo 4 de la Ley.

Son rentas exentas, las que obtengan los entes destinados exclusivamente a fines no lucrativos y que en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes; las entidades que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, entre otras, contenidas en el artículo 11.- Rentas Exentas, de la Ley de Actualización Tributaria.

El artículo 19 establece que los contribuyentes inscritos en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles, y deberán sumar los costos y gastos necesarios para la generación de rentas exentas. Mientras que los contribuyentes que opten por el régimen simplificado se deberán apegar a lo establecido en el artículo 43, y determinarán su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.

Según el artículo 20 de la Ley de Actualización Tributaria, la renta bruta se encuentra integrada por el conjunto de ingresos y beneficios de toda naturaleza; gravados y exentos, habituales o no, devengados o percibidos durante el período de imposición, provenientes de ventas de bienes o prestación de servicios y otras actividades lucrativas.

“Artículo 27.- Forma de Calcular la Depreciación. En general, el cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición, instalación y montaje, de producción o de revaluación del bien a depreciar, un porcentaje anual, fijo y constante.” (6:25)

Cuando los contribuyentes demuestren documentalmente que no resulta adecuado el método de línea recta, debido a las características, intensidad de uso y otras condiciones especiales de los bienes depreciables, la Superintendencia de Administración Tributaria podrá autorizar la aplicación de otros métodos de depreciación.

Los contribuyentes deben llevar su contabilidad de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos, como para los egresos, excepto en los casos específicos donde es aceptable el uso del método de lo percibido, lo anterior se encuentra estipulado en el artículo 52 de la Ley de Actualización Tributaria.

### **1.8.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus Reformas**

Se consideran como contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado -IVA- toda persona individual o jurídica que realice en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados según lo establecido en esta Ley.

Este impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles, prestación de servicios en el territorio nacional, importaciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, venta de bienes muebles, entre otros que indica el artículo 3 de la Ley.

“Artículo 5.- Del Sujeto Pasivo del Impuesto. El impuesto afecta al contribuyente que celebre una acto o contrato gravado por esta ley.” (7:11)

Los contribuyentes que estén afectos a las disposiciones establecidas en la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- pagarán una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o en el valor de los servicios prestados.

“En venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquiriente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes, en el caso de la prestación de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración.” (7:40)

“Artículo 36.- (Reformado por el artículo 6 del Decreto 62-2001 del Congreso de la Republica). Obligación de Autorizar Documentos. Los contribuyentes para documentar sus operaciones de venta o prestación de servicios, deben obtener autorización previa de la Administración Tributaria para el uso de facturas, notas de débito y notas de crédito, según corresponda.” (7:40)

#### **1.8.4 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 y sus Reformas**

Esta Ley establece un impuesto de solidaridad al realizar actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional por personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

“Artículo 7.- Base Imponible. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la liberal b) del párrafo anterior.” (8:04)

El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%), el período impositivo es trimestral y debe pagarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario.

#### **1.8.5 Código de Trabajo de Guatemala Decreto 1441**

El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de los patronos y los trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos. Se dice que el derecho de trabajo es tutelar de los trabajadores porque trata de compensar la desigualdad económica de éstos, lo que les otorga una protección jurídica preferente.

Este Código tiene relación con la contabilidad, debido a que en el mismo se norma todo lo referente a salarios, sus formas de remuneración, el importe del salario; el cual no puede ser inferior al que se fije como salario mínimo. Además regula las jornadas de trabajo ordinarias y extraordinarias, los descansos semanales, días de asueto y vacaciones anuales.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **2.1 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que se debe garantizar la asignación de todas las tareas y facilitar la ejecución del trabajo.

La organización se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el propósito de lograr su máxima eficiencia para la realización de los planes y objetivos que la entidad desee alcanzar.

“En la definición anterior se advierten claramente tres etapas:

- ✓ Funciones: La determinación de cómo debe dividirse y asignarse las grandes actividades necesarias para lograr el fin en general.
- ✓ Jerarquías: Fijar la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel existente dentro de la organización.
- ✓ Puestos: Las obligaciones y requisitos que tiene en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona.” (23:28)

“En esta etapa se diseña la estructura que permite una óptima coordinación de los recursos para alcanzar las metas establecidas en la planeación. Mediante la organización se determinan las funciones y responsabilidades, y se establecen los métodos tendientes a la simplificación del trabajo.” (20:92)

La organización abarca una estructura, la cual puede ser una empresa, un departamento, un área específica, etc., que es el marco fundamental en el que habrá de operar un grupo social. Dentro de ésta estructura se establece la disposición y la correlación de las funciones jerárquicas y actividades necesarias para lograr los objetivos, sistematizando así todas las actividades y recursos de la empresa.

Por lo tanto, la organización implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones, a fin de promover la especialización, estableciendo los niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa, y así definir los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la forma más eficiente.

La organización puede ser de dos tipos: formal e informal. Cabe destacar que ambas están presentes dentro de las actividades que se llevan a cabo diariamente dentro de una entidad, pero la organización informal es un complemento de la organización formal. En los siguientes numerales se describen estos dos tipos de organización con más detalle.

### **2.1.1 Organización Formal**

“Por organización formal se entiende, en general, la estructura intencional de funciones en una empresa formalmente organizada. Pero describir a una organización como formal no significa que contenga nada inherentemente inflexible o indebidamente limitable.” (18:247)

La organización formal debe ser flexible, y generar una estructura que ofrezca las mejores condiciones para la contribución eficaz del desempeño individual, no obstante, los esfuerzos deben canalizarse hacia metas grupales y organizacionales.

“La organización formal es una estructura planeada que intenta de manera deliberada establecer un patrón de relaciones entre sus componentes, el que conducirá al logro eficaz del objetivo.” (23:280)

Por lo tanto, este tipo de organización es planeada y definida por la dirección de la empresa y expresada formalmente a través del organigrama y del manual de organización, además, está constituida por organismos y cargos (divisiones, secciones, departamentos, directores, gerentes, jefes, etc.).

### **2.1.2 Organización Informal**

“La estructura informal de la organización comprende las relaciones no conocidas ni documentadas en forma oficial, que existen entre los miembros de una organización y que surgen, inevitablemente, de las necesidades personales y grupales de los empleados.” (25:366)

La organización informal se da espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan los distintos cargos en la organización formal, y que no aparece en el organigrama ni en el manual de organización. Los organigramas son útiles porque exhiben la estructura formal, y quién es responsable de ciertas tareas, sin embargo, éstos no captan las relaciones interpersonales que constituyen la estructura informal de la organización.

Según lo descrito anteriormente, este tipo de organización comprende aquellos aspectos del sistema que no han sido formalmente planeados, pero que surgen en las actividades e interacciones de los participantes. La organización informal por lo tanto, representa aquellas funciones no previstas en la organización formal, pero que existen entre los trabajadores para satisfacer necesidades grupales e individuales.

“Las personas y sus grupos desarrollan medios espontáneos de tratar importantes actividades más rápidamente, y son eficaces sobre todo para tratar problemas no previstos.” (23:280)

### **2.1.3 Organización como Unidad Social**

Las organizaciones son unidades intencionalmente constituidas, que persiguen múltiples fines y objetivos, y se caracterizan por que se relacionan con el medio en el que operan, dentro de éste medio se encuentra el recurso humano razón por la cual la organización tiene un punto de vista social.

Por consiguiente, como unidad social la organización representa el establecimiento de relaciones efectivas de comportamiento entre personas, para que puedan trabajar juntas con eficiencia y de esta manera obtengan una satisfacción personal al efectuar las tareas asignadas, bajo condiciones adecuadas, con el firme propósito de alcanzar las meta propuestas.

### **2.1.4 Organización como Función Administrativa**

Se refiere a la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una organización, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Además incluye la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa, con el propósito de obtener el máximo beneficio en la utilización de los elementos materiales, humanos y financieros. Esto constituye los patrones prescritos del comportamiento relacionado con las acciones que se establecen para alcanzar los objetivos de la empresa.

## **2.2 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN**

“La organización, por ser el elemento final del aspecto teórico, recoge, complementa y lleva hasta últimos detalles todo lo que la previsión y la planeación han señalado respecto a cómo debe ser una empresa.” (23:277)

Su importancia se encuentra en el hecho de ser el elemento que proporciona la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías y agrupación de actividades, con el fin de realizar y simplificar las funciones de un grupo social.

La organización se hace indispensable en la medida en que las empresas crecen; debido a que busca el establecimiento de los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible al simplificar las funciones dentro de la organización, además ayuda a la determinación de los niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa por medio de la identificación jerárquica de cada puesto.

## **2.3 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN**

Para contar con una organización que funcione de manera eficiente y eficaz, toda entidad necesita estructurarse de acuerdo a algunos principios fundamentales, los cuales constituyen una norma de uso que se debe considerar al organizar una empresa. A continuación se describen los principios más importantes.

### **2.3.1 Principio de Especialización**

“La especialización es consecuencia de la división del trabajo: cada órgano o cargo tiene funciones y tareas específicas y especializadas.” (3:134)

Este principio establece que la división del trabajo mejora la productividad y el rendimiento del personal que labora dentro de las organizaciones, por lo tanto cada actividad es más limitada y concreta, así se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza en cada una de las funciones de la empresa.

### **2.3.2 Principio de la Unidad de Mando**

Este principio colabora en la tarea de preservar el concepto de una línea continua de autoridad, debido a que un empleado recibe instrucciones sobre una operación particular por parte de un solo jefe, regla que aplica en todo momento y en todas las circunstancias. “Lo anterior no se opone a que el mando pueda ser ejercido simultáneamente por varias personas, como ocurre, por ejemplo, con las órdenes de un comité decisorio.” (23:283)

El principio de unidad de mando define que un individuo sólo debe poseer un superior ante quien es directamente responsable de lo que realice, y en cada función debe existir un solo jefe y cada subordinado no recibe órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas.

### **2.3.3 Principio de Autoridad-Responsabilidad**

“Autoridad se refiere a las facultades inherentes de una posición superior para dar órdenes y esperar que éstas sean cumplidas” (1:175). Mientras que la responsabilidad significa el deber de desempeñar la tarea o actividad para la que fue designada la persona. La autoridad y la responsabilidad descansan en los cargos de la organización y no en las personas.

Por esta razón, cada nivel jerárquico debe tener señalada de manera perfecta el grado de responsabilidad ya que ésta es el fundamento de la autoridad, porque una autoridad sin responsabilidad trastorna gravemente la organización.

### **2.3.4 Principio de Equilibrio Dirección-Control**

“A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando” (23:284). Es decir que al delegar funciones, es necesario que el delegante (jefe) conozca, a través de controles fijados, la forma en que está actuando el delegado (subalterno), para corregir errores, orientar sus acciones, y en último término, limitar la responsabilidad comunicada.

## **2.4 ORGANIGRAMAS**

Los sistemas de organización se representan en los llamados organigramas, los cuales consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto se simboliza por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto, éstos cuadros se encuentran unidos mediante líneas, con el fin de dar una idea gráfica de cómo está estructurada una organización.

“Un organigrama indica las responsabilidades de los principales cargos gerenciales dentro de la organización. Al mismo tiempo, éste es un diagrama de jerarquía de la compañía, que representa claramente el flujo de autoridad.” (24:09)

Tal y como se ha descrito anteriormente, los organigramas constituyen un instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización, sus áreas o unidades administrativas. Además muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existente.

### **2.4.1 Importancia de los Organigramas**

Los organigramas ayudan a identificar y relacionar las partes que integran una organización, porque expresan de manera sencilla la estructura, jerarquía e

interrelación de los órganos que la componen, en términos concretos y accesibles, puesto que:

- ✓ Proporcionan una imagen formal de la organización.
- ✓ Constituyen una fuente de consulta oficial.
- ✓ Representan un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- ✓ Facilitan el conocimiento de la organización y sus relaciones de jerarquía.

Para que los organigramas cumplan con los aspectos anteriores, se debe considerar que éstos están sujetos a cambios y deben modificarse conforme lo haga la estructura organizacional, atendiendo a la expansión o crecimiento que se realice, ya que el organigrama debe ser un reflejo de la estructura actual y no la representación gráfica con la que originalmente se inició.

#### **2.4.2 Requisitos de los Organigramas**

“Los organigramas deben ser ante todo, muy claros; por ello se recomienda que no contengan un número excesivo de cuadros y puestos, ya que esto, en vez de ayudar a la estructura administrativa de la empresa, puede producir mayores confusiones. Por ello, los cuadros deben quedar separados entre sí por espacios apropiados.” (23:300)

Adicionalmente los organigramas no deben comprender ordinariamente a los trabajadores o empleados. Por ello, lo más frecuente es hacerlos arrancar del Director, o Gerente General y terminarlos con los jefes o supervisores del último nivel. Sin embargo, en ocasiones se acostumbra incluir en ellos la asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración.

Finalmente, estas cartas de organización deben contener nombres de funciones, y no de personas. “Cuando se desea que estos últimos figuren, conviene colocar

dentro del mismo cuadro, con una letra mayor el nombre del puesto y con letra menor el nombre de la persona que lo ocupe.” (23:300)

### **2.4.3 Tipos de Organigramas**

Los organigramas pueden ser de cuatro tipos: verticales, horizontales, circulares y escalares. A continuación define cada uno de ellos.

#### **2.4.3.1 Organigramas Verticales**

Estos organigramas muestran los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada, inician desde arriba con el titular y terminan en la parte inferior con los puestos de primera línea. “Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual se recomienda su uso en los manuales de organización.” (14:67)

Entre las principales ventajas de este tipo de organigramas se encuentran las siguientes:

- ✓ Son los más utilizados y, por lo mismo, fáciles de comprender.
- ✓ Indican en forma objetiva las jerarquías del personal.

La principal desventaja se produce con el llamado efecto de triangulación, ya que, después de dos niveles, es muy difícil indicar los puestos inferiores, para lo que se requeriría hacer organigramas muy alargados.

Pero esta desventaja se soluciona con la elaboración de un organigrama maestro que comprenda hasta el primer nivel de los puestos y el personal staff de la empresa, posteriormente hacer para cada división, departamento o sección, un organigrama suplementario. Adicionalmente se coloca a los

subordinados de un jefe, cuando son numerosos, uno sobre otro, ligados por la línea de autoridad y responsabilidad que corre a uno de los lados.

#### **2.4.3.2 Organigramas Horizontales**

“Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma análoga a columnas, mientras que las relaciones entre las unidades por líneas se disponen horizontalmente.” (14:67)

Las principales ventajas de este tipo de organigramas son las siguientes:

- ✓ Siguen la forma normal en que se acostumbra leer.
- ✓ Disminuyen en forma considerable el efecto de triangulación.
- ✓ Indican mejor la longitud de los niveles por donde pasa la autoridad.

Sin embargo, son poco usados en la práctica, y muchas veces, aun con la posibilidad de hacer un solo organigrama de toda la organización, resultan los nombres de los jefes demasiado apiñados, y por ende poco claros.

#### **2.4.3.3 Organigramas Circulares**

Se encuentran integrados por un cuadro central que representa a la autoridad máxima de la empresa, a su alrededor se trazan círculos concéntricos y cada uno constituye un nivel jerárquico de la organización. Para cada puesto se trazan líneas a fin de representar los canales de autoridad y responsabilidad.

Ventajas:

- ✓ “Señalan muy bien la importancia de los niveles jerárquicos.
- ✓ Eliminan, o disminuyen la idea del status más alto o más bajo.
- ✓ Permiten colocar mayor número de puestos en el mismo nivel.” (23:303)

Desventajas:

- ✓ Resultan confusos y difíciles de leer.
- ✓ No permiten colocar con facilidad niveles donde hay un solo funcionario (lo que ocurre, por ejemplo: Con la Asamblea de Accionistas, el Consejo Directivo, y el Gerente General).
- ✓ Fuerzan demasiado los niveles.

#### **2.4.3.4 Organigramas Escalares**

Son representados con sangrías en el margen izquierdo a fin de indicar los distintos niveles jerárquicos, para lo cual se utilizan líneas que señalan las relaciones existentes entre cada nivel.

Estos organigramas son poco usados, y aunque resultan muy sencillos, carecen de la fuerza objetiva de aquellos que encierran cada nombre dentro de un cuadro, para destacarlo adecuadamente, y además, tienen el inconveniente de que no son capaces de mostrar las relaciones funcionales de cada cargo.

## **2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Se refiere a la disposición u orden de los órganos o cargos que componen una empresa. Toda entidad se encuentra formada por la agrupación de personas y recursos en órganos. La composición de los diversos órganos se denomina estructura organizacional, que es la manera en que la empresa agrupa y reúne personas y organismos dentro de escalones jerárquicos.

La estructura organizacional representa el marco fundamental en el que habrá de operar un grupo social, ésta es una forma sencilla de identificar la relación existente entre las diversas unidades, ya que establece los niveles de jerarquía, funciones y actividades, así mismo identifica las relaciones de los superiores con los subordinados y las relaciones de asesoría.

La distribución de la organización se diseña con el objetivo de establecer quién será el encargado de realizar determinadas tareas, y quién será el responsable de sus resultados; para eliminar los obstáculos que afecten el desempeño de la organización, debido a la confusión e incertidumbre que pueda surgir con respecto a la asignación de actividades.

Adicionalmente se debe considerar la creación de redes de comunicación para la toma de decisiones, con el propósito de que estas respondan y sirvan de apoyo para alcanzar los objetivos organizacionales.

### **2.5.1 Tipos de Estructura Organizacional**

Son los diferentes tipos o modelos de estructuras organizacionales que se implantan en un organismo social, esto depende del giro o magnitud de la entidad, recursos, objetivos, entre otros. Además son diversas las combinaciones de la división de funciones y de autoridad expresadas en las gráficas de organización.

Por lo tanto, la organización se divide en tres tipos o formas de estructura, los de uso más generalizado son los siguientes:

- ✓ Estructura Lineal o Militar
- ✓ Estructura Funcional
- ✓ Estructura Lineal y Staff.

#### **2.5.1.1 Estructura Lineal o Militar**

Es aquella en la que cada individuo tiene un solo jefe para todos los aspectos, únicamente recibe órdenes de la persona a la que reporta. En este tipo de estructura organizacional existen líneas directas y únicas de autoridad y

responsabilidad entre superior y subordinados, la comunicación se hace solamente a través de las líneas existentes en el organigrama.

“Es una forma de organización típica de pequeñas empresas o de etapas iniciales de las organizaciones.” (3:160)

Entre las principales ventajas se encuentran:

- ✓ “Es muy sencillo y claro.
- ✓ No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- ✓ Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- ✓ Es útil en pequeñas empresas.” (23:289)

Las principales desventajas de esta forma organizacional son las siguientes:

- ✓ La organización descansa en determinados puestos, y al perderse uno de ellos se producen ciertos trastornos.
- ✓ No fomenta la especialización.
- ✓ Es rígida e inflexible.

Estos organigramas se caracterizan por ser muy precisos, ya que en todos los casos los miembros de la organización saben ante quienes son responsables, esto facilita el control y contribuye con la delimitación de las responsabilidades debido a que ningún órgano o cargo interviene en área ajena, de modo que se definen claramente las atribuciones.

### **2.5.1.2 Estructura Funcional**

Es el tipo de estructura que aplica el principio de especialización de las funciones, cada subordinado reporta a muchos superiores simultáneamente, aunque le reporta a cada uno de ellos sólo en los temas de sus especialidades,

además ningún superior tiene autoridad total sobre los subordinados, pero la autoridad parcial se deriva según su especialidad.

En la organización funcional existe una mejor descentralización de las decisiones, es decir, que estas se delegan a los órganos o cargos especializados con la finalidad de implementar mejor la toma de decisiones en las áreas de su competencia. “No es la jerarquía, sino la especialidad la que promueve las decisiones.” (3:163)

Las ventajas de esta forma de organización son las siguientes:

- ✓ Existe mayor eficiencia debido a la especialización, por lo que los jefes poseen mayor capacidad y conocimiento.
- ✓ Permite descomponer un trabajo complejo y difícil, en varios elementos más simples.
- ✓ Rápida adaptación en el caso de cambios en los procesos.

Entre las principales desventajas se encuentran:

- ✓ Se da con mucha frecuencia la duplicidad de mando.
- ✓ Surgen fugas de responsabilidad.
- ✓ Se reduce la iniciativa para acciones comunes.
- ✓ Tendencia a competencia entre los especialistas.

Una de las características principales dentro de ésta estructura, se encuentra en el hecho de que la comunicación entre los órganos o cargos de la organización se efectúan directamente, sin necesidad de intermediación. “La organización funcional busca la mayor rapidez posible en las comunicaciones entre los diferentes niveles.” (3:163)

### **2.5.1.3 Estructura Línea-Staff**

Ésta estructura organizacional es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, las unidades jerárquicas que representan los objetivos de la empresa están ayudadas por especialistas, quienes no tienen mando sobre los subordinados, sino por conducto del jefe.

En la organización línea-staff existen órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y de consultoría), los órganos de ejecución poseen autoridad lineal, mientras que los últimos prestan asesoría y servicios especializados. Entre las ventajas y desventajas de este tipo de organización se encuentran las siguientes:

Ventajas:

- ✓ Asegura asesoría especializada e innovadora lo que mantiene el principio de autoridad única.
- ✓ Los órganos de staff proporcionan servicios especializados y no pueden inferir en la autoridad de los órganos a los cuales asesoran.

Desventajas:

- ✓ “La asesoría representa costos elevados para la empresa, en forma de gastos operacionales y salarios de los especialistas.” (3:168)
- ✓ Existencia de conflictos entre órganos de línea y de staff.

En estas organizaciones se da una fusión entre la estructura lineal y la estructura funcional, pero con predominio de la primera. Adicionalmente existen líneas formales de comunicación entre superiores y subordinados, que representan la jerarquía; y existen líneas directas de comunicación que conectan a los órganos y al staff, y representan la asesoría que estos ofrecen.

## **CAPÍTULO III**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **3.1 SISTEMAS**

“Representan un conjunto o unidad integrada por partes o actividades coordinadas entre sí, que forman unidades coherentes y complejas, y que en su conjunto muestran límites que lo sitúan dentro de un conjunto superior: el ambiente.” (23:143)

Un sistema es un conjunto ordenado de procedimientos, operaciones y métodos relacionados entre sí que contribuyen a realizar una función a fin de cumplir un objetivo en común. Adicionalmente, es importante señalar que un sistema se encuentra integrado por el conjunto de personas y equipos necesarios para la realización coordinada de una actividad.

##### **3.1.1 Objetivos de los Sistemas**

Con el fin de apoyar las actividades de una organización, los sistemas buscan la consecución de determinados objetivos, entre los más importantes se encuentran los siguientes:

- ✓ Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinaria.
- ✓ Reducción de errores con el establecimiento de controles.
- ✓ Lograr que la información sea más significativa, oportuna y exacta.
- ✓ Reducir costos en los procesos.
- ✓ Utilizar de manera más efectiva los recursos humanos, esto aumenta la productividad de la fuerza de trabajo.
- ✓ “Optimización de un proceso al eliminar pasos innecesarios o duplicados.”  
(13:53)

### **3.1.2 Clasificación de los Sistemas**

De acuerdo a la manera en que se desarrollan la mayor parte de las operaciones (método), los sistemas administrativos y principalmente los sistemas de procesamiento de datos pueden ser: manuales, mecánicos, electromecánicos y electrónicos.

#### **3.1.2.1 Sistema Manual**

En este sistema las operaciones se realizan por medio de lápiz o pluma, empleando documentos físicos, los cuales son trasladados de un lugar a otro en forma manual, estos documentos pueden ser almacenados en carpetas de archivos (folders), por lo tanto, su búsqueda se hace en forma manual.

“El sistema manual tiene la ventaja de ser de bajo costo, flexible y se adapta fácilmente a los cambios. Mientras que posee la desventaja de ser lento para las empresas que manejan grandes volúmenes de información.” (28:08)

#### **3.1.2.2 Sistema Mecánico**

Permite el procesamiento de datos de manera más eficiente, puesto que emplea dispositivos mecánicos para registrar las operaciones. La recopilación de datos fuente se logra a través del uso de mecanismos como: la máquina de escribir, caja registradora, relojes marcadores, etc. Los documentos en los sistemas mecánicos son almacenados en carpetas de archivos, pero los datos contenidos en ellos están impresos o mecanografiados, en vez de estar escritos a mano.

La principal ventaja de este sistema consiste en incrementar la velocidad y exactitud de los procesos, pero su desventaja se encuentra en que el proceso no es continuo, pues las operaciones entre proceso y proceso se realizan muchas veces manualmente, tomando resultados de las máquinas, y transfiriéndolas a otras, con la consiguiente posibilidad de error.

### **3.1.2.3 Sistema Electromecánico**

Este sistema posee las mismas características, ventajas y desventajas del sistema mecánico, sin embargo, la diferencia se encuentra en el hecho de que el sistema electromecánico combina partes eléctricas y mecánicas para conformar su mecanismo de funcionamiento, por lo tanto, aquí se utilizan algunas máquinas electrónicas que no son sofisticadas, pero ayudan a realizar alguna función específica.

Dentro de estos dispositivos se encuentran: las máquinas que trabajan con tarjetas perforadas, las calculadoras mecánicas, máquinas de sumar, máquinas eléctricas que se utilizan para realizar trabajos mecanográficos, entre otros.

### **3.1.2.4 Sistema Electrónico**

Son los que utilizan computadoras para llevar a cabo el procesamiento de datos, esto ayuda a efectuar cálculos y otras funciones a alta velocidad, debido a que el procesamiento en computación se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos, por lo que no se utiliza el movimiento de partes mecánicas como sucede en el sistema electromecánico.

El procesamiento electrónico permite realizar tareas jamás intentadas en otros sistemas, y por esta razón, cuenta con las siguientes ventajas: velocidad en el procesamiento de datos, proceso continuo, ahorro de espacio, mayor precisión en cada proceso.

### **3.1.3 Principios de los Sistemas**

Para que los sistemas puedan alcanzar sus objetivos, se deben seguir determinados principios, los cuales sirven de guía para quienes tienen a su cargo el diseño e implementación de nuevos sistemas o la evaluación de sistemas ya existentes, por lo tanto, se reconocen los siguientes principios:

- ✓ “Suministro de servicio operacional y económico.
- ✓ Ubicar las funciones con el fin de minimizar la comunicación y el papeleo.
- ✓ En lo posible, colocar unidas las actividades necesarias.
- ✓ Deben ser tan automáticos como sea posible.
- ✓ Delegar adecuadamente las funciones en grupos de organización.
- ✓ Evitar funciones innecesarias.
- ✓ Evitar conflictos de responsabilidad.
- ✓ Debe darse a conocer por escrito.
- ✓ Un sistema de control debe ahorrar por lo menos el dinero que cuesta.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Debe basarse en hechos verídicos y no en supuestos.” (28:06)

### **3.2 SISTEMA CONTABLE**

El sistema contable se encuentra inmerso dentro de un entorno, el cual es la empresa; el diseño y las capacidades de estos sistemas varían de una organización a otra. En los negocios muy pequeños, el sistema contable puede constar de un poco más que una caja registradora, una chequera, un libro de caja, un libro de inventarios y contador.

“En las entidades grandes un sistema contable incluye computadores, personal altamente capacitado e informes contables que afectan las operaciones diarias de cada departamento, pero en cada caso, el propósito básico de este sistema se mantiene: satisfacer las necesidades de información en la forma más eficiente posible.” (19:05)

A continuación se analizan los aspectos más importantes del sistema contable, como lo son sus características, objetivos, funciones y los principales destinatarios de la información que este genera, lo anterior se debe a la

importancia que poseen los informes producidos por el sistema para la toma de decisiones por parte de los usuarios internos y externos.

### **3.2.1 Definición de Contabilidad**

“Es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad.”  
(28:80)

La contabilidad, por ser un sistema de información debe reunir fundamentalmente las características de este como son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, para que cumpla con los siguientes objetivos:

- ✓ “Proporcionar información indispensable para una acertada toma de decisiones.
- ✓ Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- ✓ Establecer para la entidad en su conjunto, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados; documentados, veraces, y cuyos elementos sean comparables con el tiempo.
- ✓ Obtener información que muestre la situación económica de la entidad frente a terceros.
- ✓ Registrar imparcialmente las transacciones.
- ✓ Permitir la interpretación de los hechos registrados.” (28:80)

### **3.2.2 Definición e Importancia del Sistema Contable**

“Un sistema contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones.” (19:05)

“En el sistema de contabilidad los elementos que lo integran además del recurso humano, se agrupan en dos categorías: elementos materiales y elementos normativos.” (26:83)

Los elementos materiales que componen el sistema contable son las máquinas y equipos; la documentación, los comprobantes impresos; los libros y registros, los informes, y los archivos magnéticos. Los elementos normativos se constituyen por las normas y los procedimientos establecidos para hacer funcionar este sistema, los cuales están contenidos en los manuales del sistema.

Según las definiciones anteriores un sistema contable se encuentra integrado por un conjunto de manuales, políticas, procedimientos, registros y documentos, interrelacionados entre sí en forma sistemática, a fin de identificar, analizar, clasificar y registrar las transacciones de una entidad para generar información financiera confiable y oportuna que refleje los movimientos contables de una empresa, esto garantiza la realización de las actividades con eficiencia, efectividad y economía.

La importancia de un sistema contable se encuentra en que éste debe procurar que las transacciones de un negocio se registren con exactitud y rapidez, de la forma más eficiente posible, para generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones. Además es el encargado del control y la protección de los activos y pasivos de la entidad, es por ello que los registros del sistema contable ofrecen información acerca de la situación patrimonial y de

todos los movimientos que este ha tenido, al mismo tiempo refleja los resultados obtenidos en una cuenta de pérdidas o ganancias, según corresponda.

### **3.2.3 Características del Sistema Contable**

En términos generales los sistemas poseen ciertos aspectos en común, y a continuación se exponen las características más importantes relacionadas con los sistemas de contabilidad.

La primera característica se refiere a la jerarquía ilimitada. Porque cada sistema es parte de un sistema mayor y a cada una de esas partes se le denomina subsistema. “Situados en el sistema de contabilidad de una empresa, se aprecian sistemas mayores a él, como el sistema de información general de toda la empresa o la empresa misma como sistema; y sistemas menores, como el control de inventarios, sistemas de ventas u otros.” (26:81)

Interconexión de sus elementos. “Los elementos son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas pueden lograr el objetivo; las interrelaciones son las transacciones entre los elementos de modo que sus acciones o disposiciones conduzcan al objetivo deseado.” (28:03)

Organización interna. Los sistemas contables poseen una organización en particular o un modo específico de interconexión o interacción de los componentes que lo integran, por esta razón mientras más complejo es un sistema tanto más compleja será su estructura.

Interdependencia. Las partes o subsistemas de un sistema son mutuamente dependientes, por lo tanto, los cambios que sucedan en alguno de ellos afectarán a los demás.

Evolución constante. Un sistema contable no es estático, este evoluciona constantemente según lo exijan las circunstancias. La supervivencia de un sistema depende de las modificaciones que se realicen en la medida en que sea evaluado y rediseñado, para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en su entorno.

### **3.2.4 Objetivos del Sistema Contable**

La contabilidad es la base fundamental del sistema contable de una empresa que se dedica a la comercialización de químicos, aditivos y materias primas industriales, por esta razón el sistema contable debe estar en concordancia con la contabilidad para lograr los siguientes objetivos:

- ✓ Aplicar las prescripciones legales vigentes durante el período contable.
- ✓ Permitir la interpretación de los hechos registrados.
- ✓ Proporcionar información sobre los recursos económicos de la empresa -activos- y las obligaciones que afecten a esos recursos -pasivos-.
- ✓ “Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la organización y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- ✓ Ayudar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.” (24:05)

### **3.2.5 Funciones del Sistema Contable**

El sistema contable, al ser el encargado de generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones, debe cumplir con determinadas funciones que le ayudarán a alcanzar todos sus objetivos. A continuación se describen las principales funciones de este sistema:

- ✓ Permite generar estados financieros para uso de la administración o propietarios, inversionistas, clientes, proveedores y otros usuarios.
- ✓ Genera informes o reportes administrativos como integraciones de cuentas, estados de cuenta de clientes, integración de cartera por antigüedad, reportes de inventarios, etc.
- ✓ “Interpreta y registra los efectos de las transacciones del negocio.
- ✓ Clasifica los efectos de transacciones similares de tal forma que permita la determinación de los diversos totales y subtotales, utilizados en los informes de contabilidad.
- ✓ Resume y transmite la información contenida en el sistema a quienes toman decisiones.” (19:07)

### **3.2.6 Principales Destinatarios de la Información del Sistema Contable**

El sistema contable proporciona información sobre los recursos, obligaciones y actividades financieras de una entidad con el fin de que sea utilizada en la toma de decisiones por personas internas y externas.

“Los usuarios externos de la información contable son individuos y otras empresas que tienen un interés financiero en la empresa que presenta el informe, pero no están involucrados en las operaciones diarias de esa empresa. Son usuarios externos de la información financiera: los acreedores, sindicatos, entidades gubernamentales, proveedores, clientes habituales, asociaciones comerciales y público en general.” (19:08)

De la misma forma en que los usuarios externos tienen necesidades de información, el grupo que conforma a los usuarios internos como por ejemplo: los administradores de una entidad económica, representados principalmente por los funcionarios de los niveles superiores tales como directores generales, gerentes de área, jefes de departamento, etc., tienen necesidad de monitorear el

desempeño de la entidad para la cual trabajan. Por naturaleza, dicha información es de un nivel de detalle mucho mayor que el suministrado a los usuarios externos.

“Por lo mismo, no están regidos por leyes ni por otro tipo de disposiciones sino exclusivamente por la necesidad de información y la creatividad de quienes elaboran este tipo de información.” (16:17)

### **3.3 SISTEMATIZACIÓN**

Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipos con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de una empresa, además incluye cómo hacer, evaluar, modificar y definir sistemas. La sistematización fija un orden y establece condiciones de sucesión racional a todas las operaciones que ayudan en el funcionamiento de una empresa.

La sistematización consiste en el examen crítico y análisis de una o más organizaciones relacionadas entre sí, a fin de descubrir problemas, determinar las causas que los provocan y proponer soluciones, esto a través de la evaluación de las funciones, sistemas y procedimientos que forman parte de dichas organizaciones.

“La sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes; entendiéndose por eficiencia, la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros. Es decir, con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo.” (28:01)

#### **3.3.1 Importancia de la Sistematización**

Las mejoras a los sistemas se pueden definir como cambios y correcciones que darán como resultado beneficios crecientes y valiosos para las empresas que

sistematizan sus operaciones. La importancia de la sistematización se encuentra en los aspectos siguientes:

- ✓ “Aceleración de un proceso.
- ✓ Optimización de un proceso al eliminar pasos innecesarios o duplicados.
- ✓ Combinación de procesos.
- ✓ Reducción de errores en la captura de información mediante la modificación de formularios.
- ✓ Reducción de almacenamiento redundante.
- ✓ Reducción de salidas redundantes.” (13:53)

### **3.3.2 Fases de la Sistematización**

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

#### **3.3.2.1 Planeación**

Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de forma organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes que de la conjetura. “La planeación consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir.” (23:27)

“El trabajo de sistemas implica necesariamente sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, etc., de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener.” (28:02)

Esta fase comprende la definición del problema, definición del objetivo de estudio y por último la investigación preliminar. La definición del problema ayuda

a detectar las principales fallas de la organización para posteriormente resolverlas, seguidamente se establece el objetivo del estudio el cual deberá discutirse con el encargado de la unidad sujeta a análisis.

Finalmente con ayuda de la investigación preliminar, se lleva a cabo un reconocimiento previo del área a evaluar a fin de obtener una idea general de la magnitud de la tarea que se va a realizar, el tipo de conocimiento técnico y las habilidades necesarias para resolver el problema, y así determinar la complejidad de la investigación, las técnicas más recomendables para realizarla y estimar el tiempo de ejecución del trabajo.

### **3.3.2.2 Investigación**

Consiste en obtener información con la mayor exactitud posible, para ello se debe considerar los datos a reunir, la calidad de los mismos, y el momento en que éstos deben ser recopilados y así conocer con detalle toda acción, proceso y registro que se efectúa dentro de la entidad.

Este paso permite conocer el sistema actual de la empresa sujeta a análisis, pone al investigador en contacto con las características particulares de la entidad, y con esto se determinan las necesidades reales de información requeridas para detectar posibles problemas que afecten la organización.

La investigación tiene como fin primordial, determinar los medios más aptos para alcanzar los objetivos fijados. En esta fase el analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva, para lograr esto, se auxilia de las siguientes técnicas: observación, inspección (investigación documental), entrevista y cuestionario.

### **3.3.2.3 Análisis**

“El análisis de una situación o un factor de estudio consiste en dividir o separar sus elementos o componentes hasta conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí con el todo.” (14:17)

Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación y así facilitar su examen, esto permite evaluar los aspectos más importantes de las diferentes partes que lo conforman, y además ayuda a desarrollar un trabajo que se adapte a las necesidades de la empresa. Las técnicas más utilizadas en esta fase son: las gráficas de distribución de trabajo, gráfica o diagrama de recorrido, diagrama de flujo, y la gráfica de distribución de oficina.

### **3.3.2.4 Diseño**

Es en el diseño donde se establece la estructura del sistema propuesto, y se prepara la documentación técnica que servirá de base para la construcción de este sistema, y para su posterior mantenimiento.

“El análisis de sistemas describe lo que un sistema debería hacer para satisfacer los requerimientos de información, y el diseño de sistemas muestra cómo cumplirá este objetivo el sistema. El diseño de un sistema de información es el modelo o plan general para ese sistema.” (2:525)

Los analistas de sistemas comienzan el proceso de diseño identificando los reportes y demás salidas que debe producir el sistema, hecho lo anterior se determinan los datos específicos para cada reporte (salidas) y la información que será almacenada.

### **3.3.3 Diferencia Entre Sistema y Sistematización**

El sistema consiste en la unión de procedimientos, operaciones y métodos que permiten realizar una función específica, como por ejemplo: la función de comercialización. Mientras que la sistematización se refiere al desarrollo de sistemas y procedimientos eficientes a fin de maximizar el empleo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Se entiende por sistematizar al hecho de visualizar una empresa, un departamento o un área específica como un sistema, con el objetivo de realizar un examen crítico y análisis a este sistema; y así descubrir problemas, determinar las causas que los provocan y proponer soluciones. La sistematización busca simplificar y estandarizar los procedimientos, operaciones y métodos que integran un sistema.

### **3.4 SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

La contabilidad es un sistema cuyo objetivo o producto final es la elaboración de los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la empresa. Para esto se organiza toda la información en partidas de diario, seguidamente se traslada al libro mayor y luego de ser procesada se obtienen los reportes contables que son parte de la salida del sistema.

La sistematización de la contabilidad comprende la implantación de un sistema formal orientado a recabar, integrar, analizar y difundir información contable y financiera, para uso interno y externo en forma oportuna, eficaz y eficiente para la toma de decisiones.

La sistematización contable busca simplificar y estandarizar los elementos que integran el área contable de la empresa, para lograr esto, se fija un orden y se establecen condiciones de sucesión racional a las operaciones y a los

componentes del sistema, a fin de maximizar el empleo de los recursos humanos, materiales y financieros, es decir con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo.

Es importante considerar que el sistema contable se encuentra integrado por el recurso humano, los elementos materiales y los elementos normativos, los cuales estarán sujetos a evaluación al sistematizar la contabilidad, para descubrir problemas que puedan existir, determinar las causas que los provocan y proponer soluciones.

### **3.5 DEFINICIÓN DE MANUALES**

“Documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la empresa.” (20:92)

Los manuales son documentos utilizados como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, estructura, políticas, sistemas, procedimientos, etcétera), además registran las instrucciones y lineamientos necesarios para el mejor desempeño de las tareas.

En un manual se concentra de manera sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano de la empresa.

#### **3.5.1 Manual de Organización**

Este manual contiene información detallada sobre los antecedentes, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad de una organización. Además incluye una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

### **3.5.2 Manual de Puestos**

“Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.” (14:149)

En un manual de organización se presentan los puestos, funciones, responsabilidades en una manera general, para que las personas que lo lean tengan una idea general acerca de la estructura de la organización, mientras que el manual de puestos es más detallado y profundiza en las especificaciones de cada cargo.

### **3.5.3 Manual de Procedimientos**

Fijan a cada trabajador lo que deben hacer en las principales actividades que les son encomendadas. Estos manuales representan un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las operaciones, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en la organización.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, esto ayuda en la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

## **3.6 EL MANUAL CONTABLE**

Representa la estructura del sistema de contabilidad. Se trata de un documento en el que además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, el significado de su saldo, hasta obtener el resultado final que es la preparación de los estados financieros.

“Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (que por lo general se detalla en las primeras páginas del manual contable) y del manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones.” (16:69)

### **3.6.1 Características del Manual Contable**

Para cumplir con sus objetivos, el manual contable deberá reunir las siguientes características:

- ✓ Permite el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- ✓ Incorpora las Normas Internacionales de Información Financiera.
- ✓ Se encuentra escrito en lenguaje sencillo y fácil de comprender.
- ✓ Es aprobado por la alta dirección de la empresa.
- ✓ La distribución de las cuentas responde a las necesidades de información de la empresa.
- ✓ Revela las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.

### **3.6.2 Contenido de un Manual Contable**

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

- ✓ Introducción
- ✓ Objetivos del Manual Contable
- ✓ Políticas Contables

- ✓ Procedimientos Contables
- ✓ Catálogo de Cuentas
- ✓ Descripción de Cuentas
- ✓ Modelo de Estados Financieros.

### **3.6.3 Objetivos del Manual Contable**

Dentro de los objetivos de los manuales contables se encuentran los siguientes:

- ✓ Normar por escrito el sistema contable.
- ✓ Ser un instrumento de apoyo a la administración.
- ✓ Suministrar información financiera como instrumento útil en la toma de decisiones para la empresa y público en general.
- ✓ Ser una herramienta valiosa para regular y uniformar el registro de las operaciones contables, esto facilita la consolidación de la información financiera.
- ✓ Facilitar la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- ✓ Mantener la consistencia en el registro de las operaciones.
- ✓ Proporcionar información necesaria para la elaboración de los estados financieros.
- ✓ Elaborar los estados financieros según los requisitos establecidos por la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, o las normas vigentes en el país.
- ✓ Facilitar el entrenamiento del personal.

Para cumplir con los objetivos anteriores debe realizarse un estudio fiel y preciso de cuáles son las cuentas que se necesitan o se van a necesitar en los registros contables de la empresa, para que el manual se adapte a las necesidades presentes y futuras.

### **3.6.4 Catálogo de Cuentas**

También llamado nomenclatura contable o lista de cuentas. “El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto.” (16:67)

### **3.6.5 Informes**

Dentro del manual contable se deberán incorporar los formatos o formas de los estados financieros; por lo general se suele incluir el balance general, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo, y otro tipo de información de interés para la empresa, como por ejemplo el estado de utilidades retenidas.

## **3.7 ESTADOS FINANCIEROS**

En el año dos mil nueve, la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB- por sus siglas en inglés, publicó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES- y en julio del año dos mil diez, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala las adoptó como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados -PCGA-.

En este contexto, a continuación se desarrollan los conceptos y principios generales más importantes a considerar para la elaboración de los estados financieros, con base a los lineamientos establecidos en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-.

El objetivo de los estados financieros consiste en proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento financiero, y los flujos de efectivo de una entidad; y que esta información sea útil para la toma de decisiones por parte de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

La información contenida en los estados financieros deberá cumplir con las siguientes características cualitativas:

- a. **Comprensibilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas, empresariales y de la contabilidad.
- b. **Relevancia:** La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan.
- c. **Materialidad o importancia relativa:** La información es material, y por ello es relevante; si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones que los usuarios tomen con base en los estados financieros.
- d. **Fiabilidad:** “La información contenida en los estados financieros es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.” (12:17)
- e. **La esencia sobre la forma:** Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.

- f. Prudencia: Consiste en la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto.
  
- g. Integridad: “Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.” (12:17)
  
- h. Comparabilidad: Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.
  
- i. Oportunidad: “Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del período de tiempo para la decisión.” (12:18)
  
- j. Equilibrio entre costo y beneficio: Los beneficios derivados del uso de la información deben exceder a los costos de suministrarla.

Para que la información contenida en los estados financieros cumpla con las características cualitativas mencionadas anteriormente, se debe considerar el proceso de reconocimiento y medición de las partidas que integran esta información.

El reconocimiento se refiere al proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple con la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto; y además esta partida debe satisfacer los siguientes criterios:

- a. “Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y
- b. La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.”  
(12:21)

La medición es el proceso de determinación de los importes monetarios en los que una entidad mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros.

“Una entidad deberá elaborar sus estados financieros utilizando la base contable de acumulación (o devengo), a excepción de los aspectos relacionados con la información sobre flujos de efectivo.” (12:22). Esta base contable establece que las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando cumpla con las definiciones y los criterios de reconocimiento aplicables a esas partidas.

### **3.7.2 Estados Financieros Básicos**

Los reportes necesarios para presentar de forma completa la información de los eventos económicos de una entidad, durante un período determinado, son los estados financieros. Un conjunto completo de estados financieros incluirá todo lo siguiente:

- ✓ Un estado de situación financiera.
- ✓ Un estado de resultados integral, o un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado.

- ✓ Un estado de cambios en el patrimonio.
- ✓ Un estado de flujos de efectivo.
- ✓ “Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información significativa.” (12:29)

### **3.7.2.1 Estado de Situación Financiera**

“Su contenido corresponde a un resumen de los recursos económicos, técnicamente denominados activos y de las deudas a favor de terceros y de los propietarios, técnicamente denominados pasivo y patrimonio, respectivamente.” (26:35)

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

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES- en su sección número cuatro, establece que una entidad deberá determinar considerando la naturaleza de sus actividades la distinción entre el activo corriente y no corriente, clasificándose como corriente cuando se espera realizar, consumir o vender en el ciclo normal de operación de la empresa, en un plazo de doce meses. Todos los demás activos que no cumplan con estas condiciones deben clasificarse como no corrientes.

Un pasivo se clasificará como corriente cuando se espera liquidar en el curso normal de operaciones de la empresa o bien debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance; los pasivos que no cumplan con esta condición deberán clasificarse como no corrientes.

### **3.7.2.2 Estado del Resultado Integral o Estado de Resultados**

Es un estado financiero que muestra los resultados económicos obtenidos por una empresa durante un ejercicio determinado que puede ser de un año o menos, dentro de su contenido se incluyen los ingresos y gastos normales del giro de la entidad, los ingresos y gastos financieros, y aquellos ingresos y gastos no recurrentes y extraordinarios.

Este estado determina el resultado de las operaciones de la empresa que reporta su rendimiento financiero (cuando el resultado es positivo se llama ganancia y cuando el mismo es negativo se le llama pérdida). Este documento es un estado financiero dinámico por referirse a un período de tiempo determinado, que por lo general es de un año.

Según lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES- en su sección número cinco, una entidad deberá presentar su resultado integral total para un período de tiempo determinado, para el efecto, podrá utilizar cualquiera de las siguientes formas:

- a. “En un único estado del resultado integral, en cuyo caso el estado del resultado integral presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período, o
- b. En dos estados (un estado de resultados y un estado de resultado integral), en cuyo caso el estado de resultados presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado, tal y como permite o requiere esta NIIF.” (12:35)

El estado de resultados cuenta con dos formas de desglose de gastos. La primera forma de desglose es el método de la naturaleza de los gastos, el cual consiste en agrupar los gastos de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciación, compras de materiales, costos de transporte, beneficios a los empleados y costos de publicidad) y no se redistribuyen de acuerdo con las diferentes funciones que se desarrollan en la entidad.

La segunda forma de desglose es el método de la función de los gastos, conocido también como método del costo de las ventas. “En este método los gastos se clasifican de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas, o como parte de los gastos de administración.” (16:37)

### **3.7.2.3 Estado Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas**

Tiene como propósito principal suministrar información acerca de la ganancia obtenida y la distribución de los dividendos durante un período de tiempo determinado. Además muestra los saldos iniciales, finales, así como los movimientos deudor y acreedor de las cuentas de utilidades retenidas de una empresa.

“El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del período sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el período, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el período, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el período por los inversores en patrimonio.” (12:38)

“El estado de resultados y ganancias acumuladas presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un período sobre el que se informa.” (12:39)

La entidad podrá presentar un estado de resultados y ganancias acumuladas, en lugar de un estado del resultado integral y un estado de cambios en el patrimonio, si los únicos cambios en su patrimonio durante los períodos en los que se presentan los estados financieros surgen del resultado, pago de dividendos, correcciones de errores de los períodos anteriores y cambios de políticas contables.

“Una entidad presentará, ya sea en el estado de cambios en el patrimonio o en las notas, el importe de los dividendos reconocidos como distribuciones a los propietarios durante el período, y el importe de dividendos por acción correspondiente.” (10:15)

#### **3.7.2.4 Estado de Flujos de Efectivo**

Es un estado financiero que tiene dos propósitos principales, el primero es proporcionar información acerca de los ingresos y egresos de efectivo que ha tenido una empresa durante un período contable. El segundo consiste en suministrar información acerca de los cambios ocurridos en la situación financiera de una empresa, los cuales se establecen al comparar el balance general del ejercicio anterior con el balance general del presente.

Además proporciona información acerca de todas las actividades de operación, inversión y financiamiento de la entidad durante un período determinado que por lo general es de un año.

“Las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad.” (12:40). Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación los cobros efectuados por la venta de bienes y/o prestación de servicios, pagos a proveedores, pagos a los empleados, entre otros.

Las actividades de inversión son las provenientes de la adquisición y venta de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas como equivalentes al efectivo; dentro de estas actividades se encuentran los pagos por la adquisición de propiedades, planta y equipo, cobros por ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles, entre otros establecidos en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES- en su sección número siete.

“Las actividades de financiación son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad.” (12:42). Dentro de las actividades de financiación se encuentran los cobros procedentes de la emisión de acciones, pagos a los propietarios por adquirir acciones de la entidad, cobros procedentes de la emisión de obligaciones.

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

- ✓ Método directo. Presenta por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos; o
- ✓ Método indirecto. El cual comienza presentando la ganancia o pérdida en términos netos, cifra que se corrige luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y

acumulaciones (o devengos) que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como de las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de operaciones clasificadas como de inversión o financiación.” (11:03)

### **3.7.2.5 Notas a los Estados Financieros**

“Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.” (12:46)

Las notas a los estados financieros, presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y las políticas contables específicas utilizadas; estas notas revelarán la información requerida por la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES- que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y proporcionarán información adicional que no se presente en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de los mismos.

“Las políticas contables constituyen los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.” (12:54)

### **3.8 CONTROL INTERNO**

“El control interno constituye un proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados de una entidad; y tiene como finalidad proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de dicha entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.” (27:16)

El control interno comprende el conjunto de principios, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, y relacionados entre sí, constituyen un medio para: salvaguardar los activos; verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera; asegurar el cumplimiento de los objetivos, planes, políticas, leyes y reglamentos relacionados con la entidad; y garantizar el uso eficiente y económico de los recursos disponibles.

#### **3.8.1 Componentes del Informe COSO II ERM**

Con la finalidad de proporcionar un documento que oriente a las organizaciones y gobiernos corporativos sobre el tema de control interno, gestión de riesgos, fraudes, y ética empresarial, el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway redactó un documento conocido como informe COSO, en el que se ha establecido un modelo común de control interno, con el cual las organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

En el año dos mil cuatro, este comité emitió un documento denominado COSO II ERM (Enterprise Risk Management, por sus siglas en inglés), que resalta la necesidad de que los administradores y altos directivos de una entidad, presten especial atención a la administración de riesgos corporativos; el informe COSO II ERM comprende ocho componentes, los cuales se desarrollan a continuación:

- a. Ambiente interno. El ambiente de control se refiere a la concientización del personal respecto del riesgo y el control, además, incluye la conciencia y las acciones de los encargados de la entidad respecto del control interno de la entidad y su importancia en la misma.
- b. Establecimiento de objetivos. “Los objetivos representan la condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y la respuesta a ellos. Tienen que existir primero los objetivos para que la dirección pueda identificar y evaluar los riesgos que impiden su consecución y adoptar las medidas para administrar dichos riesgos.”  
(27:17)
- c. Identificación de eventos. Los eventos son incidentes o acontecimientos derivados de fuentes internas y externas, que afectarán la implementación de la estrategia o la consecución de los objetivos de la entidad, estos eventos pueden ser positivos o negativos. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección; y los eventos con impacto positivo constituyen oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de establecimiento de objetivos.
- d. Evaluación de riesgo. La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. Los eventos se evalúan desde una doble perspectiva: probabilidad e impacto, y normalmente se utiliza una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.
- e. Respuesta al riesgo. Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser:

evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Evitar supone salirse de las actividades que generen los riesgos, reducir consiste en tomar decisiones para reducirlos, compartir consiste en compartir los riesgos para reducirlos, y aceptar ocurre cuando no se emprende ninguna acción.

- f. Actividades de control. Son las políticas y procedimientos que permiten asegurar que las directrices de la dirección se cumplen en la práctica. Dentro de estas actividades se encuentran las siguientes: controles internos preventivos, controles sobre sistemas de información y controles generales.
- g. Información y comunicación. La información debe fluir en todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y dar respuesta al riesgo; la información se debe identificar, capturar y comunicar de manera que permita al personal cumplir con sus responsabilidades; la comunicación deberá fluir por todos los niveles jerárquicos de la entidad y con partes externas a la organización.
- h. Supervisión. La gestión de riesgos corporativos se supervisa por medio de la revisión de la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo; esta revisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.

**CAPÍTULO IV**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**  
**CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN**  
**DE QUÍMICOS, ADITIVOS Y MATERIAS PRIMAS INDUSTRIALES**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 GENERALIDADES**

El caso práctico es resultado del estudio técnico del sistema utilizado para el registro de las operaciones y transacciones de la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A., el cual se llevó a cabo por medio de narrativas y flujogramas; esto con la finalidad de obtener información sobre aspectos generales de la misma, identificar las áreas más importantes, detectar problemas que afecten a la organización, y a los principales procesos contables, verificar segregación de funciones, e identificar las necesidades de información en los diferentes departamentos.

Posteriormente, para diseñar un sistema acorde a las necesidades de la empresa, y con base a los resultados obtenidos sobre las causas por las que no existe una adecuada organización y sistematización contable en la entidad sujeta a análisis; se presenta un modelo que comprende los elementos necesarios para organizar y sistematizar las operaciones; esto con la finalidad de generar información confiable, veraz y oportuna, para una acertada toma de decisiones. El modelo propuesto se encuentra integrado por la elaboración de un manual de organización y sistematización contable.

Es importante señalar que para efectos del presente documento se utiliza un nombre comercial ficticio, diferente al nombre de la empresa sujeta a análisis.

## 4.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

En la ciudad de Guatemala el día quince de mayo del año dos mil seis, se reunió un grupo de personas con el afán de crear una empresa cuya actividad sería la comercialización de productos de uso especializado, destinados a satisfacer las necesidades de las empresas del mercado nacional, específicamente las que pertenecen al sector de alimentos, y de productos farmacéuticos.

Es por ello que se constituye la empresa que lleva por nombre comercial QUIMI PRODUCTOS, S.A. Esta es una compañía privada con fines de lucro, constituida bajo las leyes de la República de Guatemala como sociedad anónima, y legalmente inscrita en el Registro Mercantil el dieciséis de agosto del dos mil seis. Cuenta con su respectiva escritura social, el plazo de la sociedad es a tiempo indefinido, y su capital está representado por acciones nominativas ordinarias.

El domicilio fiscal se encuentra ubicado en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, tiene como actividad principal la venta y distribución de productos químicos, aditivos y materias primas industriales, para el efecto, cuenta con personal altamente capacitado para asesorar técnicamente a las personas interesadas en adquirir los distintos productos que ofrece.

Actualmente QUIMI PRODUCTOS, S.A. brinda a sus clientes y al público en general, productos que se encuentran divididos en tres áreas; y los principales son los siguientes:

ÁREA DE QUÍMICOS	ÁREA DE ADITIVOS	ÁREA DE MATERIAS PRIMAS INDUSTRIALES
Benzoato de sodio	Estearato de zinc	Ácido sulfúrico
Citrato de sodio	Glutamato monosódico	Bentonita
Cloruro de calcio	Sorbitol	Carbonato de calcio
Sorbato de potasio	Gliserina USP	Metasilicato de sodio

En el aspecto organizacional, cuenta con una estructura administrativa que está integrada por el Gerente General, el Contador General, Jefe de Créditos y Cobros, y el Jefe de Ventas. Estos órganos son los encargados de ejecutar y supervisar los planes de acción para el beneficio de empresa.

La misión de esta entidad, consiste en lograr la rentabilidad deseada de QUIMI PRODUCTOS, S.A. al ser los proveedores preferidos de productos y servicios de las empresas guatemaltecas de alimentos y farmacéuticos, estableciendo relaciones comerciales a largo plazo.

La visión se encuentra orientada en ser los proveedores frecuentes de las empresas guatemaltecas de alimentos y farmacéuticos; y ser reconocidos como socios comerciales de soluciones rentables, enfocados en el buen servicio y confiabilidad de los productos ofrecidos al público.

En el aspecto fiscal la empresa está inscrita en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria como contribuyente normal, y está sujeta al pago de los siguientes impuestos:

- ✓ Impuesto sobre la Renta
- ✓ Impuesto al Valor Agregado
- ✓ Impuesto de Solidaridad

Asimismo está registrada en Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y con ello, afecta al pago de cuotas patronales IGSS, IRTRA e INTECAP, además se encuentra sujeta al Código de Trabajo y demás disposiciones que le aplican en el marco laboral.

### **4.3 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA**

Esta fase comprende un diagnóstico que tiene el propósito de identificar las deficiencias existentes en el aspecto organizacional del departamento de contabilidad de la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A., y además busca detectar problemas contables y administrativos que afecten a los principales procesos como son: cuentas por cobrar, compras, manejo de inventarios, facturación y ventas, ingresos y egresos (de efectivo); esto con el fin de evaluar la organización y sistematización contable actual de la entidad objeto de estudio.

Adicionalmente, el diagnóstico se desarrolla con la finalidad de determinar cómo se encuentra la empresa, previo al trabajo de elaboración de un manual de organización y sistematización contable; el cual servirá de base para la implementación de un sistema contable uniforme, adaptado a la estructura, normativa y necesidades de la entidad.

Para realizar la evaluación se utilizaron cédulas narrativas a fin de recopilar información sobre los aspectos generales de la organización del departamento de contabilidad y se efectuó un análisis a través de la descripción de los procesos aplicados por la entidad para el desarrollo de las principales actividades. Con esta herramienta se verificó la estructura organizacional, segregación de funciones, y controles en los procedimientos contables; y así definir correctamente las necesidades más comunes de control interno e información requerida en los diferentes departamentos.

## QUIMI PRODUCTOS, S.A.

### Diagnóstico de la organización y sistematización contable

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

### Índice

No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	PÁGINA
01	Planeación del trabajo	P.T. A	73
03	Aspectos organizacionales del depto. de contabilidad	P.T. B	74
04	Narrativa del proceso actual de cuentas por cobrar	P.T. C	75
05	Flujograma del proceso actual de cuentas por cobrar	P.T. C-1	76
06	Narrativa del proceso actual de compras	P.T. D	77
07	Flujograma del proceso actual de compras	P.T. D-1	78
08	Narrativa del proceso actual de manejo de inventarios	P.T. E	79
09	Flujograma del proceso actual de manejo de inventarios	P.T. E-1	80
10	Narrativa del proceso actual de facturación y ventas	P.T. F	81
11	Flujograma del proceso actual de facturación y ventas	P.T. F-1	82
12	Narrativa del proceso actual de ingresos y egresos	P.T. G	83
13	Flujograma del proceso actual de ingresos	P.T. G-1	84
14	Flujograma del proceso actual de egresos	P.T. G-2	85
15	Cédula de deficiencias	P.T. H	86

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**Diagnóstico de la organización y sistematización contable**

**Planeación del trabajo**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

<b>P.T.</b>	<b>A</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 02/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 04/01/2012

Con la finalidad de realizar un análisis a la organización del departamento de contabilidad y a las áreas más importantes de la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A., se efectuó una evaluación de control interno como fase de diagnóstico; la cual comprende el uso de narrativas y flujogramas de los principales procesos a fin de detectar problemas contables y administrativos que afecten a la entidad.

### **OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO**

Evaluar el control interno por medio de la descripción de los procesos contables más importantes como son: cuentas por cobrar, compras, manejo de inventario, facturación y ventas, ingresos y egresos (de efectivo); y de esta forma identificar deficiencias contables y administrativas.

**GENERALIDADES DE LA EMPRESA:** Sociedad Anónima, entidad de personalidad jurídica, con fines de lucro.

**PERÍODO A REVISAR:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011.

**TIEMPO DE REVISIÓN:** Un mes calendario, del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2011.

**PERSONAL CLAVE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD:** Contador General, Auxiliar de Contabilidad.

**PERSONA QUE EFECTUARÁ EL EXAMEN:** Leonardo Ramirez Castellón.

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**Diagnóstico de la organización y sistematización contable**

**Aspectos organizacionales del departamento de contabilidad**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

<b>P.T.</b>	<b>B</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 06/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 10/01/2012

## **DESCRIPCIÓN**

Se entrevistó al contador general con la finalidad de obtener un conocimiento general sobre los aspectos más importantes del departamento de contabilidad; como su organización, y la existencia de un manual administrativo y contable.

El contador general indicó que actualmente la empresa no cuenta con un organigrama del departamento de contabilidad, no obstante, manifestó que el área está compuesta por el auxiliar de contabilidad, el encargado de facturación, el encargado de compras, y el encargado de bodega.

También expuso que no existe un documento que muestre en forma clara y precisa las responsabilidades de los puestos de trabajo del personal que labora en esta sección de la empresa.

Además expresó que la entidad carece de un documento que establezca los lineamientos necesarios para realizar las actividades y operaciones contables, únicamente posee un catálogo de cuentas, y el mismo no está actualizado a los lineamientos internacionales de contabilidad. Y finalmente manifestó que no se cuenta con flujogramas de los principales procesos de la empresa.

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**Diagnóstico de la organización y sistematización contable**

**Narrativa del proceso actual de cuentas por cobrar**

**Evaluación de control interno**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

<b>P.T.</b>	<b>C</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 06/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 10/01/2012

El proceso actual para efectuar los cobros a los clientes incluye los pasos que a continuación se describen.

- a. El encargado de créditos y cobros realiza llamadas para solicitar la liquidación del su saldo a los clientes.
- b. Si el cliente confirma el pago, se informa al cobrador (mensajero) para que proceda a hacer efectivo el cobro.
- c. Se traslada un talonario con los recibos de caja al cobrador, junto con las facturas y las contraseñas de pago recibidas por parte del proveedor.
- d. El cobrador recibe el producto del cobro y emite el recibo de caja respectivo.
- e. Se traslada los fondos recibidos a caja.
- f. El cajero al finalizar el día envía los depósitos al banco.
- g. Se traslada la boleta a contabilidad para realizar los registros respectivos.

QUIMI PRODUCTOS, S.A.

Diagnóstico de la organización y sistematización contable

Flujograma del proceso actual de cuentas por cobrar

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

<b>P.T.</b>	<b>C-1</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 06/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 10/01/2012

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO ACTUAL DE CUENTAS POR COBRAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRÉDITOS Y COBROS	CONTABILIDAD
INICIO			
Realiza llamadas a los clientes.	Encargado de cobros		
Traslada documentación al cobrador.	Encargado de cobros		
Recibe los documentos y procede a realizar el cobro.	Cobrador		
Efectúa el cobro al cliente y emite recibo de caja.	Cobrador		
Entrega el producto de los cobros a caja.	Cobrador		
Envía a depositar los ingresos al banco.	Cajero		
Realiza el depósito bancario.	Mensajero		
Traslada boleta certificada a contabilidad.	Mensajero		
Realizan registros.	Auxiliar de contabilidad		
FIN			

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**Diagnóstico de la organización y sistematización contable**

**Narrativa del proceso actual de compras**

**Evaluación de control interno**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

<b>P.T.</b>	<b>D</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 07/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 11/01/2012

Actualmente el proceso de compras utilizado por la empresa, se limita a la aplicación de los siguientes procedimientos:

- a. Para toda compra de mercaderías, el encargado de bodega elabora un listado de los productos que han llegado a un nivel mínimo de existencia o cuando es requerido por el encargado de compras.
- b. Con base al listado elaborado se cotiza a tres proveedores vía telefónica, y se solicitan las respectivas cotizaciones.
- c. Se traslada el detalle de los productos agotados junto con las cotizaciones a gerencia general.
- d. El gerente general analiza los precios según la cotización y el plazo de crédito ofrecido por el proveedor y decide a que proveedor se efectuará la compra.
- e. Luego de seleccionar la mejor opción, se informa al encargado de compras acerca del proveedor al que se le solicitarán los productos.
- f. Se realiza el pedido vía telefónica.

QUIMI PRODUCTOS, S.A.

Diagnóstico de la organización y sistematización contable

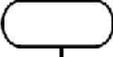
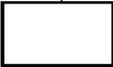
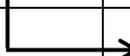
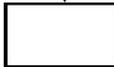
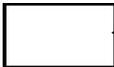
Flujograma del proceso actual de compras

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

<b>P.T.</b>	<b>D-1</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 07/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 11/01/2012

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO ACTUAL DE COMPRAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	BODEGA	COMPRAS	GERENCIA GENERAL
INICIO				
Elabora listado de productos en existencia mínima.	Encargado de bodega			
Recibe listado de productos con existencia mínima.	Encargado de compras			
Realiza cotizaciones vía telefónica.	Encargado de compras			
Traslada detalle de productos agotados y cotizaciones.	Encargado de compras			
Evaluá precios y condiciones de crédito.	Gerente general			
Selecciona la mejor opción.	Gerente general			
Realiza pedido vía telefónica.	Encargado de compras			
FIN				

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**Diagnóstico de la organización y sistematización contable**

**Narrativa del proceso actual de manejo de inventarios**

**Evaluación de control interno**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

<b>P.T.</b>	<b>E</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 09/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 13/01/2012

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

- a. En bodega se recibe la mercadería enviada por el proveedor.
- b. Esta es revisada en cantidad contra la factura emitida por el proveedor.
- c. El encargado de bodega traslada la factura del proveedor al departamento de compras, para que tenga conocimiento del producto recibido.
- d. El encargado de compras informa al personal de ventas acerca del ingreso de la mercadería.
- e. Se envía la factura a contabilidad para iniciar con el trámite de pago.
- f. Se ordena la mercadería en los espacios designados en bodega.
- g. Anualmente se practica toma de inventarios físicos para fines de presentación de estados financieros al fisco.

QUIMI PRODUCTOS, S.A.

Diagnóstico de la organización y sistematización contable

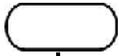
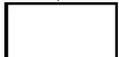
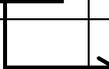
Flujograma del proceso actual de manejo de inventarios

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

<b>P.T.</b>	<b>E-1</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 09/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 13/01/2012

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO ACTUAL DE MANEJO DE INVENTARIOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	BODEGA	COMPRAS	CONTABILIDAD
INICIO				
Recibe el pedido de la mercadería.	Encargado de bodega			
Verifica el producto contra la factura.	Encargado de bodega			
Traslada factura a compras.	Encargado de bodega			
Informa sobre la disponibilidad del producto.	Encargado de compras			
Envío de factura a contabilidad para iniciar con el trámite de pago.	Encargado de compras			
Ordenan el producto recibido.	Auxiliares de bodega			
Realizan toma física anual.	Auxiliares y encargado de bodega			
FIN				

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**Diagnóstico de la organización y sistematización contable**

**Narrativa del proceso actual de facturación y ventas**

**Evaluación de control interno**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

<b>P.T.</b>	<b>F</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 10/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 14/01/2012

El proceso de facturación y ventas de la empresa, actualmente se desarrolla de la manera siguiente:

- a. Verifican si hay existencia física de productos para despachar.
- b. Si hay existencia del producto solicitado por el cliente, el vendedor toma nota en un block de papel sin ningún control numérico donde anota la solicitud para efectos de cobro en caja, misma que sirve de control de las ventas efectuadas por cada vendedor.
- c. El vendedor prepara el pedido del cliente con base a la nota que este tiene en su poder, y obtiene el producto solicitado directamente de la bodega.
- d. Posteriormente los vendedores efectúan el cobro al cliente, y trasladan la nota junto con el producto del cobro al cajero para la emisión del recibo de caja.
- e. El recibo de caja se traslada al encargado de facturación, para que este proceda con la emisión de la factura correspondiente.
- f. Una vez se ha emitido la factura se procede a entregar el producto al cliente.

QUIMI PRODUCTOS, S.A.

Diagnóstico de la organización y sistematización contable

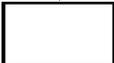
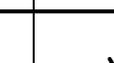
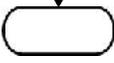
Flujograma del proceso actual de facturación y ventas

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

<b>P.T.</b>	<b>F-1</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 10/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 14/01/2012

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO ACTUAL DE FACTURACIÓN Y VENTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FACTURACIÓN	VENTAS	CAJA
INICIO				
Verifica la existencia de los productos.	Vendedor			
Anota solicitud en un block de papel.	Vendedor			
Prepara el pedido solicitado.	Vendedor			
Realiza el cobro al cliente.	Vendedor			
Traslada nota y el producto del cobro para emitir recibo de caja.	Vendedor			
Emita recibo de caja.	Cajero			
Traslada copia del recibo para emitir la factura.	Cajero			
Emita factura.	Encargado de facturación			
Entrega el producto al cliente.	Vendedor			
FIN				

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**Diagnóstico de la organización y sistematización contable**

**Narrativa del proceso actual de ingresos y egresos**

**Evaluación de control interno**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

<b>P.T.</b>	<b>G</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 16/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 20/01/2012

## **INGRESOS**

- a. Los vendedores efectúan el cobro al cliente, y trasladan la nota que estos utilizan (ver proceso actual de facturación y ventas) junto con el producto del cobro al cajero para la emisión del recibo de caja.
- b. El cajero recibe los fondos en efectivo y/o cheque y emite el recibo de caja respectivo.
- c. Resguarda los ingresos en una caja con llave.
- d. Al finalizar el día, el cajero envía a depositar los ingresos por medio del mensajero de la empresa.
- e. Posteriormente se traslada la boleta certificada por el banco a contabilidad.

## **EGRESOS**

- a. Al recibir la factura del proveedor, se emite una contraseña de pago y entrega este documento al mismo.
- b. El cheque de pago se emite hasta que el proveedor requiere la liquidación de las facturas mediante la presentación de la contraseña de pago.
- c. Los cheques son firmados por el gerente general.
- d. Se trasladan los cheques al cajero para que este efectúe el pago al proveedor.
- e. Previo a la entrega del cheque, se exige el recibo de caja y se llena el voucher de pago con los respectivos datos.
- f. No se efectúa ningún pago si no se cuenta con la factura original.

QUIMI PRODUCTOS, S.A.

Diagnóstico de la organización y sistematización contable

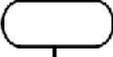
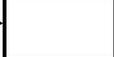
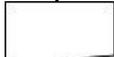
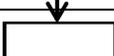
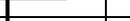
Flujograma del proceso actual de ingresos

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

<b>P.T.</b>	<b>G-1</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 16/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 20/01/2012

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO ACTUAL DE INGRESOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VENTAS	CAJA	CONTABILIDAD
INICIO				
Realiza cobro al cliente	Vendedores			
Recibe las notas y el producto del cobro.	Cajero			
Emita recibo de caja.	Cajero			
Resguarda los ingresos en un lugar seguro.	Cajero			
Envía los depósitos al banco.	Cajero			
Realiza el depósito en el banco.	Mensajero			
Traslada boleta certificado a contabilidad.	Mensajero			
FIN				

QUIMI PRODUCTOS, S.A.

Diagnóstico de la organización y sistematización contable

Flujograma del proceso actual de egresos

Evaluación de control interno

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

<b>P.T.</b>	<b>G-2</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 16/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 20/01/2012

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO ACTUAL DE EGRESOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CAJA	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL
INICIO				
Recibe facturas por compras realizadas al crédito.	Cajero			
Emitte contraseña de pago.	Cajero			
Elabora cheques cuando el proveedor requiere el pago.	Contador general			
Traslada cheques para su autorización.	Contador general			
Autoriza cheques.	Gerente general			
Recibe cheques autorizados.	Cajero			
Efectuá el pago al proveedor.	Cajero			
Solicita recibo de caja y llena el voucher de pago.	Cajero			
FIN				

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**Diagnóstico de la organización y sistematización contable**

**Cédula de deficiencias**

**Evaluación de control interno**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

<b>P.T.</b>	<b>H 1/3</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 23/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 26/01/2012

Con base a la información obtenida durante el desarrollo de la fase de diagnóstico, en la cual se evaluó el sistema de control interno de la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A., se presentan a continuación las deficiencias detectadas durante el análisis realizado.

### **ORGANIZACIÓN**

- a. En la entidad no existe un organigrama que muestre la estructura del departamento de contabilidad.
- b. No existe un instructivo de trabajo que defina las líneas de autoridad, responsabilidad, y dependencia de los puestos que integran la estructura organizacional del área de contabilidad.
- c. Posee un catálogo de cuentas, pero el mismo no se encuentra de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIF para las PYMES-, y no se adapta a las necesidades de la empresa, además no existe un manual contable.
- d. Falta de flujogramas que ayuden a establecer el recorrido de los documentos, y el personal involucrado en los principales procesos de la entidad.

### **CUENTAS POR COBRAR**

- a. No se encontró evidencia de que existan reportes actualizados de antigüedad de saldos que permitan determinar las cuentas que están por vencer, además existen algunas cuentas por cobrar vencidas.
- b. Se determinó que al conceder los créditos, no se verifican los saldos de los clientes con el registro auxiliar, adicionalmente, algunos créditos se conceden sin la debida autorización.

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**Diagnóstico de la organización y sistematización contable**

**Cédula de deficiencias**

**Evaluación de control interno**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

<b>P.T.</b>	<b>H 2/3</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 23/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 26/01/2012

### **COMPRAS**

- a. No se emplean órdenes de compra para las solicitudes de mercaderías efectuadas a los proveedores, esto impide que se lleve un adecuado control de los productos requeridos en cada compra.
- b. No existe un archivo individual por proveedor, en donde se guarden las copias de las órdenes de compra con sus respectivos precios pactados, por esta razón, no es posible cotejar la orden de compra contra la factura que el proveedor presenta cuando hace efectiva la entrega de la mercadería solicitada.

### **MANEJO DE INVENTARIOS**

- a. La empresa no tiene formas preimpresas para los ingresos de bodega. En este caso el único documento que registra los ingresos son las facturas que proporcionan los proveedores.
- b. El personal de la empresa no realiza toma física de inventarios de manera mensual, por medio del cual podrían determinar pérdidas, faltantes u otras anomalías. El inventario físico únicamente lo realizan una vez al finalizar el año sin supervisión del contador general.
- c. El movimiento del inventario se opera de forma mensual a fin de regularizar existencias al final de mes.

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**Diagnóstico de la organización y sistematización contable**

**Cédula de deficiencias**

**Evaluación de control interno**

**Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

<b>P.T.</b>	<b>H 3/3</b>
Elaborado por: LRC	Fecha: 23/01/2012
Revisado por: OACM	Fecha: 26/01/2012

### **FACTURACIÓN Y VENTAS**

- a. No existe segregación de funciones entre la persona que toma nota de la solicitud de mercadería del cliente, la persona que prepara el pedido solicitado, la persona que efectúa el cobro al cliente y la persona que hace entrega el producto al cliente.
- b. No se cuenta con una persona encargada preparar el producto para realizar posteriormente el despacho al cliente, por lo tanto, no se sella la factura de mercadería entregada.
- c. Adicionalmente, se observó que antes de realizar ventas al crédito no se verifica si el cliente tiene saldos vencidos. Además, el encargado de facturación no tiene conocimiento de cuál es el límite de crédito establecido para los clientes.

### **INGRESOS Y EGRESOS**

- a. No se encontró evidencia de que el contador general realice arqueos de caja diarios, antes de enviar al banco los depósitos por los ingresos del día.
- b. Se observó que no se realizan conciliaciones bancarias mensualmente al recibir los estados de cuenta de cada banco, por esta razón no es posible determinar las diferencias que pudieran existir entre el saldo de contabilidad y el del banco.
- c. Los cheques por pago a proveedores no se sellan con la leyenda NO NEGOCIABLE, lo que aumenta el riesgo de que cualquier persona pueda cambiar los cheques.

#### **4.4 ORGANIZACIÓN BÁSICA SUGERIDA**

Como resultado de la evaluación realizada en la fase de diagnóstico, y de acuerdo con las deficiencias detectadas en las principales áreas de la entidad; se determinó la necesidad de realizar una organización y sistematización contable en la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A.; con el fin de proponer una solución a la problemática que actualmente enfrenta la entidad.

Por esta razón, a continuación se sugiere un nuevo sistema contable que comprende la elaboración de un manual de organización y sistematización contable; este sistema se encuentra integrado de la siguiente manera:

- ✓ Estructura organizacional sugerida del departamento de contabilidad.
- ✓ Diseño de un manual de organización.
- ✓ Diseño de un manual de sistematización contable.

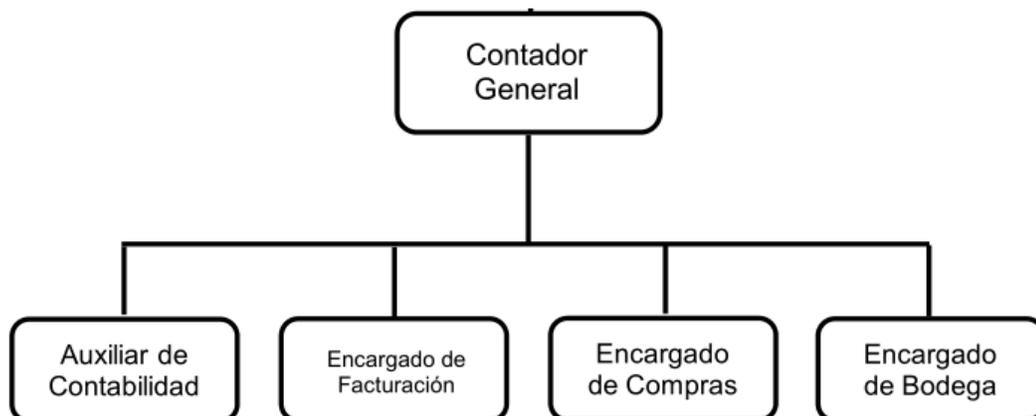
La estructura organizacional sugerida para el departamento de contabilidad tiene el propósito de dar a conocer la forma en que está estructurada el área contable de la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A.; con el manual de organización se pretende definir de manera clara y precisa las tareas y responsabilidades del personal que integra este departamento, a fin de garantizar la segregación de funciones y evitar duplicidad en las actividades.

La sistematización contable comprende la elaboración de un manual contable que define los objetivos, las políticas contables, los procedimientos contables, el catálogo de cuentas y su respectiva descripción, un modelo de registros contables, el modelo de estados financieros, y las formas preimpresas sugeridas. Además, con el desarrollo del sistema propuesto se pretende aportar un modelo para una adecuada organización y sistematización contable, que sirva de base a otras entidades que se constituyan en el futuro y que formen parte de éste ramo del comercio nacional.

#### **4.4.1 Estructura Organizacional Sugerida Para el Departamento de Contabilidad**

La empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A. no cuenta con una estructura organizacional definida en el departamento de contabilidad, es por ello que a continuación se muestra su organigrama, el cual se diseñó con base a las entrevistas efectuadas al personal que laboran en esta área, a fin de determinar cuál es la jerarquía de los puestos y a quién le tienen que informar sobre las actividades que se realizan en este departamento.

#### **QUIMI PRODUCTOS, S.A. ORGANIGRAMA PROPUESTO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



Fuente: Elaboración propia.

#### **4.4.2 Manual de Organización del Departamento de Contabilidad**

Este manual se ha diseñado con base a la estructura organizacional sugerida para el departamento de contabilidad que integra la empresa sujeta a evaluación y el mismo se describe en las páginas siguientes, conformándose por la descripción general de cada uno de los puestos, el perfil mínimo requerido para ocupar cada cargo, sus relaciones colaterales, y sus principales funciones y atribuciones.



<b>QUIMI PRODUCTOS, S.A.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
	CÓDIGO	LUGAR Y FECHA
	QPMP-01	GUATEMALA 20/02/2012

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **ÍNDICE**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Introducción	92
Objetivos del Manual	93
Descripción de los puestos	94

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye un instrumento técnico y normativo que tiene el propósito de exponer la conformación organizacional del departamento de contabilidad de la empresa QUIMI PRODUCTOS S.A., además busca orientar y normar las funciones de los cargos que integran esta área, para identificar de manera clara y precisa las funciones que deberán realizar sus miembros en la estructura organizacional.

El presente documento presenta una serie de lineamientos, que tienen como función suministrar herramientas generales para la ejecución ordenada de las funciones relacionadas con la administración y el desarrollo de las actividades del factor humano que presta sus servicios a la empresa.

El manual consta de dos partes principales; la primera comprende los objetivos que se pretenden alcanzar con la aplicación de este manual, en la segunda parte se describen las generalidades de cada puesto, el nombre del puesto, el jefe inmediato superior, subalternos, el perfil mínimo requerido, sus funciones, y atribuciones.

Este manual como todo instrumento administrativo, responde a la dinámica de la organización actual, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización y así registrar los cambios que se presenten en la estructura organizacional. El mismo se pone a disposición del personal que conforma el departamento de contabilidad para su conocimiento y aplicación.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Lograr que todo el personal que desempeña labores administrativas y operativas dentro del departamento de contabilidad, conozca la estructura de la misma, su posición dentro de la organización, bajo las órdenes de quién se encuentran y las personas que están a su cargo.
- Dar a conocer en forma clara y precisa las actividades y tareas del personal a fin de evitar duplicidad de funciones.
- Formalizar los puestos de trabajo, de manera que la autoridad sea respetada y la responsabilidad sea cumplida.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas a cada cargo en los casos de nuevo ingreso o desplazamientos de personal (rotación, traslado, reubicación y otras acciones).

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. DATOS GENERALES

UBICACIÓN:	Contabilidad.
TÍTULO DEL PUESTO:	Contador general.
NÚMERO DE PLAZAS:	01.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente general.
SUPERVISA A:	Auxiliar de contabilidad, Encargado de facturación, Encargado de compras, Encargado de bodega.

### III. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

Perito Contador, con título universitario como Contador Público y Auditor, y que posea amplio conocimiento sobre las leyes tributarias vigentes en el país. La experiencia mínima para ocupar este cargo es de dos años en labores de supervisión de personal y en el campo de la contabilidad, esto incluye experiencia en la preparación de estados financieros e información complementaria de uso administrativo. El sueldo de este cargo oscila entre los Q. 3,500.00 a Q. 4,000.00 incluye bonificación decreto 37-2001.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Gerencia general, jefe de créditos y cobros, jefe de ventas (ver página 70); auxiliar de contabilidad, encargado de facturación, cajero, cobrador, encargado de bodega, auditoría externa, proveedores y clientes.

### V. FUNCIÓN BÁSICA

Es el encargado de revisar la parte operativa y contable del departamento de contabilidad, para llevar el registro y control adecuado de las operaciones. Además debe velar por la correcta contabilización de las transacciones de la

empresa, apegado a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, políticas y procedimientos internos, y al cumpliendo de las leyes vigentes en el país.

## **VI. ATRIBUCIONES**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control y registro de las operaciones contables.
- Mantener actualizados los registros de los libros de contabilidad que señala la Ley.
- Realizar oportunamente los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales.
- Elaborar los estados financieros de la empresa.
- Preparar y presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, las declaraciones de impuestos aplicables.
- Revisión de planilla de sueldos.
- Revisión de pago de prestaciones y liquidaciones laborales.
- Recibir los estados de cuenta enviados por el banco y realizar conciliaciones bancarias.
- Practicar cortes de caja diarios al cajero de la empresa.
- Realizar inventarios físicos en colaboración con el bodeguero.
- Encargado de verificar los pagos de cuentas por pagar a proveedores, y elaborar los cheques para su autorización.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. DATOS GENERALES

UBICACIÓN:	Contabilidad.
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de contabilidad.
NÚMERO DE PLAZAS:	01.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Contador general.
SUPERVISA A:	Ninguno.

### III. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

Título de Perito Contador, debidamente registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria, como mínimo tener aprobado el octavo semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. Experiencia mínima de dos años en labores contables, con conocimiento en leyes tributarias y laborales vigentes en el país. El sueldo se encuentra entre el rango de Q. 3,000.00 a Q. 3,500.00, incluye bonificación decreto 37-2001.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Gerencia general, jefe de ventas, jefe de créditos y cobros (ver página 70); contador general, encargado de facturación, cajero, cobradores, proveedores, bancos, clientes, Superintendencia de Administración Tributaria.

### V. FUNCIÓN BÁSICA

Puesto de trabajo de naturaleza técnica que consiste en realizar labores auxiliares de contabilidad, como lo son: el registro y jornalización de operaciones contables, control de clientes y proveedores, operatoria de las compras y ventas; y cumplir todas aquellas atribuciones contables que le fueren asignadas. Su trabajo es revisado por el contador general.

## **VI. ATRIBUCIONES**

- Elaborar reportes de los saldos de cuentas por cobrar y conciliarlos contra los saldos registrados en contabilidad.
- Elaborar el registro en el auxiliar de clientes, por los cobros realizados durante el día.
- Encargado de elaborar la programación de pago a proveedores.
- Operar documentos para la elaboración de pólizas de egresos.
- Recibir, entregar y archivar documentos relacionados con su área de trabajo.
- Elaborar nóminas de sueldo y salarios en forma mensual.
- Elaboración y cálculo de cuota patronal y laboral.
- Elaboración de liquidación mensual y anual del Impuesto al Valor Agregado.
- Elaboración de liquidación trimestral y anual de Impuesto Sobre la Renta.
- Elaboración de pólizas de ingresos.
- Actualizar los registros auxiliares.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. DATOS GENERALES

UBICACIÓN:	Contabilidad.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de facturación.
NÚMERO DE PLAZAS:	01.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Contador general.
SUPERVISA A:	Ninguno.

### III. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

Para llevar a cabo las actividades de este puesto, se requiere como mínimo que la persona que vaya a ocupar el cargo de facturación y ventas, tenga un título de nivel diversificado de Perito Contador o de Secretaria Bilingüe, de preferencia con estudios universitarios en ramas contables, con conocimiento de los productos que comercializa la empresa; y experiencia en un puesto similar de por lo menos un año. El sueldo al ocupar este cargo es de Q. 2,500.00 a Q. 2,800.00 incluye bonificación decreto 37-2001.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Gerencia general, jefe de ventas, (ver página 70); contabilidad, encargado de bodega, y clientes.

### V. FUNCIÓN BÁSICA

Llevar un adecuado control de las salidas de mercadería por medio de las facturas.

### VI. ATRIBUCIONES

- Conocer y poner en práctica los procedimientos aplicables a su actividad, para el control de cuentas por cobrar.

- Elaboración de documentos contables (facturas y notas de crédito).
- Hacer cierre diario de facturación.
- Verificar que los márgenes de venta estén dentro de lo requerido por la empresa.
- Archivo de facturas con su respectiva documentación de soporte.
- Verificación de pedidos diarios para facturar.
- Revisión de la aprobación de créditos, para proceder con la facturación.
- Revisar periódicamente el listado de clientes morosos proporcionado por el auxiliar de contabilidad, para suspender la facturación a los clientes que estén atrasados en sus pagos por ventas al crédito.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. DATOS GENERALES

UBICACIÓN: Contabilidad.  
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de compras.  
NÚMERO DE PLAZAS: 01.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Contador general.  
SUPERVISA A: Ninguno.

### III. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

Para desempeñar las funciones de este puesto, se requiere que la persona que ocupe el cargo tenga aprobado el noveno semestre en la carrera de Ingeniería Industrial o en Administración de Empresas, y que posea experiencia en un puesto similar de por lo menos dos años. El sueldo al ocupar este puesto oscila entre los Q. 3,000.00 a Q. 3,200.00 incluye bonificación decreto 37-2001.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Gerencia general, ventas (ver página 70); contabilidad, bodega, proveedores.

### V. FUNCIÓN BÁSICA

Cotizar y realizar las compras para la empresa de la manera más eficiente, de tal forma que se logren mejorar los márgenes de ganancia; y mantener los inventarios en niveles óptimos. Además debe verificar que los productos necesarios estén disponibles, en cantidad, calidad y tiempo requerido.

### VI. ATRIBUCIONES

- Planificar y coordinar actividades relacionadas con la adquisición de productos para la venta, aplicando las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

- Elaborar el presupuesto anual, y la programación mensual de compras.
- Realizar un cronograma para proyectar las compras a lo largo del año.
- Mantener un nivel óptimo de inventario en la empresa, de acuerdo al tipo de producto y al nivel de rotación del mismo.
- Comprar al mejor precio, calidad y plazo de pago.
- Controlar los plazos de entrega, estado de los productos, recepción de los mismos, y condiciones de las facturas.
- Búsqueda constante de proveedores que ofrezcan productos que cumplan con los requerimientos de calidad, precio, términos, condiciones de compra y tiempos de entrega.
- Monitorear los inventarios continuamente para garantizar la existencia de todos los materiales.
- Autorizar las solicitudes de compras.
- Elaborar las órdenes de compra.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. DATOS GENERALES

UBICACIÓN:	Contabilidad.
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de bodega.
NÚMERO DE PLAZAS:	01.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Contador general.
SUPERVISA A:	Auxiliares de bodega.

### III. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

Se requiere que la persona que ocupe este cargo, esté cursando el quinto semestre de la carrera de Ingeniería Industrial o la carrera de Administración de Empresas, que posea experiencia en un puesto similar por lo menos de dos años. Así mismo, es importante que conozca y aplique satisfactoriamente las políticas y procedimientos aprobados por la administración de la empresa para el proceso de manejo de inventarios. El rango del sueldo para este puesto es de Q. 2,600.00 a Q. 2,700.00 incluye bonificación decreto 37-2001.

### IV. RELACIONES DE TRABAJO

Contador general, jefe de ventas (ver página 70); encargado de compras, clientes y proveedores.

### V. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar las actividades relacionadas con el almacenaje de las mercaderías, a fin de garantizar el resguardo de los productos, y la eficiente ejecución en el transporte de los despachos, generando satisfacción total a los clientes. Además es el responsable de mantener el control y la custodia de las existencias de mercaderías disponibles para la venta.

## **VI. ATRIBUCIONES**

- Mantener el control físico y custodia de las existencias de mercaderías y notificar al encargado de compras cuando las mismas se encuentren dentro del nivel mínimo establecido.
- Elaborar las solicitudes de compras y trasladarlas al encargado de compras.
- Recibir la mercadería del proveedor, verificando que la misma esté de acuerdo a lo establecido en la orden de compra previamente emitida.
- Coordinar y supervisar la carga, descarga, recepción, revisión y almacenaje de mercadería.
- Coordinar los despachos a clientes.
- Programar y supervisar la toma física de inventarios con la frecuencia establecida.
- Velar por que las instalaciones de almacenaje estén en condiciones óptimas, cumpliendo con las normas de higiene y seguridad.

#### **4.4.3 Sistematización Contable**

Debido a que la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A., no cuenta con un sistema contable adecuado que permita integrar, analizar y difundir información contable para elaborar estados financieros íntegros, y en virtud de la ausencia de un manual contable; se establece la necesidad de desarrollar un documento de este tipo aplicable a las necesidades de la empresa, para simplificar y estandarizar las operaciones contables, a fin de definir claramente los lineamientos a seguir en el desarrollo de las actividades del departamento de contabilidad.

##### **4.4.3.1 Manual Contable**

A continuación se presenta un modelo de manual contable basado en la normativa internacional de contabilidad, que actualmente comprende la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES- emitidas y promulgadas por el IASB.

El manual servirá de guía para el registro y control de las operaciones contables de la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A., en él, se detallan las principales políticas contables, las cuentas y su respectiva descripción; que ayudarán a la simplificación y uniformidad de las operaciones para facilitar la elaboración de estados financieros.



<b>QUIMI PRODUCTOS, S.A.</b>	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
	CÓDIGO	LUGAR Y FECHA
	QPMC-01	GUATEMALA 20/02/2012

## MANUAL CONTABLE

### ÍNDICE

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Introducción del Manual Contable	106
Objetivos del Manual Contable	107
Políticas Contables	108
Procedimientos Contables	111
Catálogo de Cuentas	133
Descripción de Cuentas	138
Modelo de Registros Contables	159
Modelo de Estados Financieros	165
Formas Preimpresas Sugeridas	171

## **INTRODUCCIÓN DEL MANUAL CONTABLE**

La finalidad del presente documento consiste en proporcionar un instrumento que ayude a estandarizar y uniformar el registro de las operaciones contables de la empresa QUIMI PRODUCTOS S.A. Además busca que el personal del departamento de contabilidad conozca los lineamientos generales que deben seguir para contabilizar en forma adecuada todas las transacciones.

El manual contable ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, y dentro del mismo se detallan las principales políticas contables, el catálogo de cuentas y su respectiva descripción, un modelo de registros contables, el modelo de los estados financieros, los principales procesos contables y finalmente se encuentran las formas preimpresas.

Este documento deberá ser revisado por lo menos una vez al año, para registrar los cambios que surjan dentro del sistema contable.

## OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

Dentro de los objetivos que persigue el manual contable, se encuentran los siguientes:

- Establecer los lineamientos necesarios para mantener consistencia y uniformidad en el registro y presentación de las operaciones contables de la empresa.
- Facilitar los registros contables y por ende disponer en forma inmediata de información para preparar los estados financieros, ya sea de forma mensual, trimestral, semestral, o anual.
- Mantener uniformidad en los registros contables con observación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, leyes y reglamentos de tipo tributario.
- Permitir y servir de base para la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- Facilitar la capacitación y adaptación de nuevo personal en el área de contabilidad, ya que permite conocer rápidamente el sistema de trabajo.

## **POLÍTICAS CONTABLES**

### **a. Base de Registro Contable y Presentación**

Los estados financieros de la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A. se elaborarán en todos sus aspectos materiales, de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, las cuales fueron adoptadas por la entidad a partir del 1 de enero de 2011.

### **b. Asientos Contables**

Se realizan con base al método de lo devengado, por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no únicamente cuando se efectúa su cobro o pago en efectivo u otro equivalente).

Por ello, estas operaciones son asentadas en los registros contables y reconocidos en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos por el método contable de lo devengado son: activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

### **c. Propiedades, Planta y Equipo**

Se registrarán al costo histórico más los gastos ocasionados durante su adquisición (fletes, seguros, honorarios, e instalación), según sea el caso. Posteriormente, al resultado obtenido de la suma de los valores anteriores se debe restar su correspondiente depreciación acumulada.

Las adiciones y mejoras que prolonguen la vida útil de los bienes se capitalizarán; y los gastos de mantenimiento, conservación, y las reparaciones menores se cargarán a resultados del ejercicio como gastos del período.

#### **d. Método de Depreciación**

Para depreciar los activos fijos se utilizará el método de línea recta, el cual consiste en aplicar un porcentaje de depreciación sobre el valor de adquisición del activo. Para efectuar el cálculo del valor correspondiente a cada período se utilizarán los porcentajes establecidos en el artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria, y son los siguientes:

<b>ACTIVO</b>	<b>VIDA ÚTIL</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
Edificios	20 años	5%
Vehículos	05 años	20%
Mobiliario y Equipo	05 años	20%
Equipo de Computación	03 años	33.33%

#### **e. Amortización de Activos Intangibles**

La amortización de estos activos se efectuará por medio del método de línea recta, y su vida útil no puede ser menor de cinco años, según lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Actualización Tributaria. Para el cálculo se aplicará el 20% anual como porcentaje de amortización.

#### **f. Método de Valuación del Inventario**

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

#### **g. Reserva para cuentas incobrables**

La empresa registrará una reserva equivalente al 3% de los saldos que reflejan las cuentas y documentos por cobrar que se originen en operaciones del giro habitual del negocio, de conformidad con los límites máximos que permite la Ley de Actualización Tributaria decreto 10-2012.

## **h. Prestaciones Laborales**

- **Bono 14 (Bonificación Anual) y Aguinaldo**

El pago de la bonificación anual o bono catorce (Decreto 42-92), y el aguinaldo (Decreto 76-78), se realizan en julio y diciembre de cada año, respectivamente. El gasto por pago de estas prestaciones se contabiliza mensualmente, y se toma como base el total de la nómina de los sueldos mensuales cancelados a los empleados, y se creará una provisión del 8.33% para cada prestación.

- **Indemnización**

Corresponde a una prestación laboral que la empresa debe pagar a sus trabajadores por el tiempo que éstos presten sus servicios al patrono. El importe se calcula con base al promedio de los salarios devengados por el empleado durante los últimos seis meses. La empresa registrará en los estados financieros provisiones parciales para hacer frente a esta obligación.

- **Bonificación Incentivo**

El gasto por concepto de bonificación incentivo se eroga y registra mensualmente. El valor mínimo es de doscientos cincuenta quetzales y será cancelado a los empleados junto con su sueldo mensual. Esta bonificación no incrementa el valor del sueldo para el cálculo de la indemnización y el aguinaldo.

- **Vacaciones**

Todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles.

## **PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

A continuación se desarrollan los procesos contables propuestos de cuentas por cobrar, compras, manejo de inventarios, facturación y ventas, ingresos y egresos (de efectivo); estos procesos se encuentran integrados por una descripción de los mismos y su respectivo flujograma.

### **PROCESO PROPUESTO DE CUENTAS POR COBRAR**

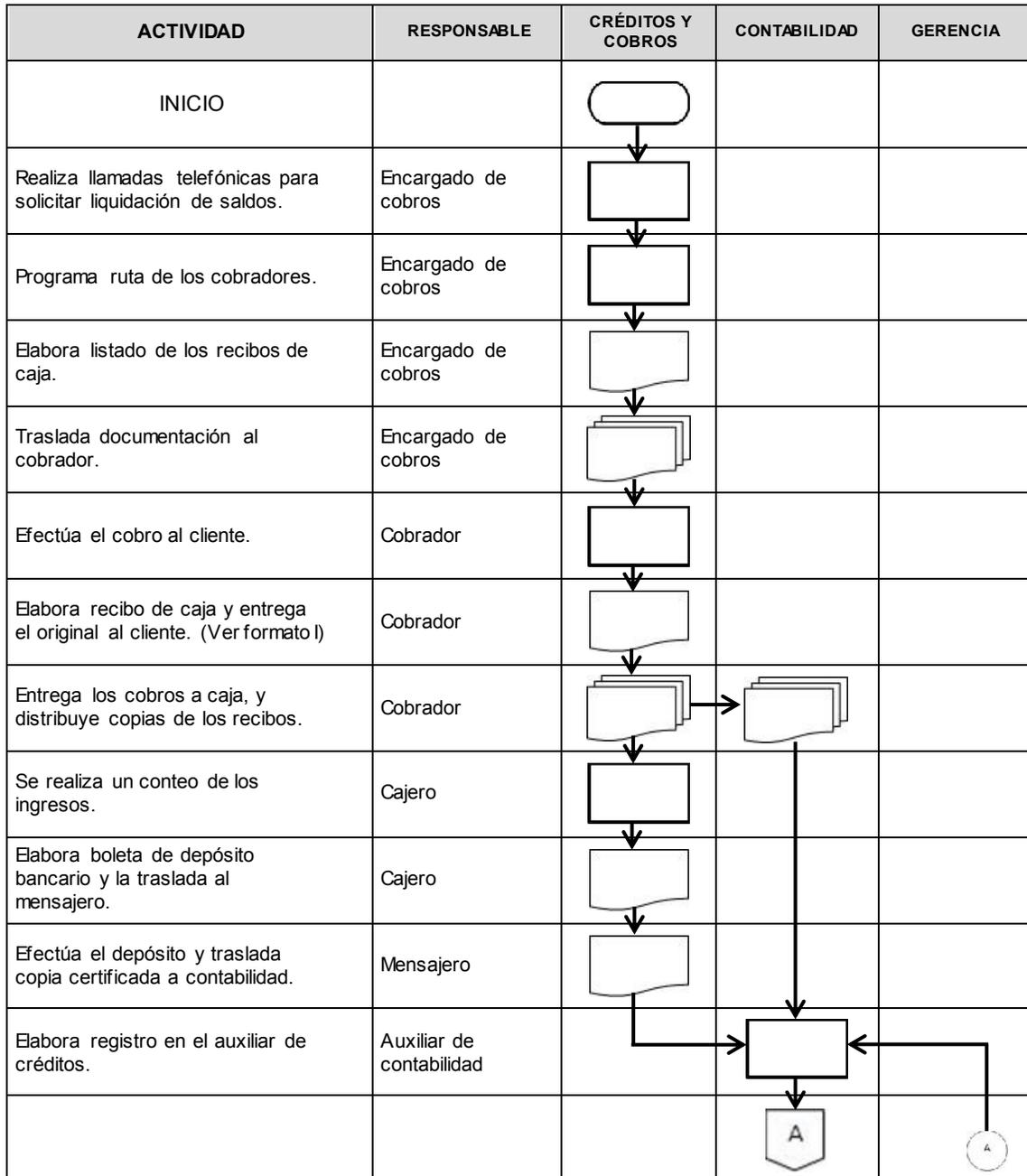
Para desarrollar las actividades de forma eficiente en el área de cuentas por cobrar, específicamente las que corresponden a clientes, se propone a continuación un nuevo sistema para efectuar los cobros.

- a. Semanalmente el encargado de créditos y cobros por medio de llamadas telefónicas, solicita a los clientes la liquidación de su saldo, además, determina las fechas en que éstos efectuarán los pagos. Ya establecida la fecha en que el cliente efectuará el pago, se programan las rutas de los cobradores (mensajeros) para que procedan a realizar el cobro.
- b. La persona encargada créditos y cobros elaborará un listado con el número de talonario de recibos de caja y sus respectivos correlativos, los cuales serán entregados a cada cobrador.
- c. Seguidamente, se traslada la documentación de soporte a los cobradores: copia de facturas, contraseñas, y recibos de caja.
- d. Los cobradores elaboran los recibos de caja correspondientes después de percibir el total o parte del pago de la factura. Posteriormente el recibo es entregado al cliente. Y después de cubrir la ruta designada, el mensajero entrega el producto del cobro y una copia del recibo a la persona encargada de caja, otra copia es trasladada a contabilidad.

- e. El cajero procede con la recepción de los cobros efectuados y realiza un conteo de los mismos.
- f. Al finalizar el día el contador general realizará un corte de caja (véase proceso de ingresos), seguidamente el cajero elabora la boleta del depósito bancario y se la entrega a los mensajeros para que realicen los depósitos de los ingresos en su totalidad.
- g. Después de haber efectuado los depósitos, el mensajero traslada la boleta certificada por el banco al departamento de contabilidad.
- h. Diariamente el auxiliar de contabilidad, como responsable del auxiliar de créditos (cuenta corriente), elabora el registro de los cobros efectuados a los clientes y los comparará contra la boleta certificada por el banco.
- i. Posteriormente lo concilia contra las facturas físicas debidamente firmadas por el cliente.
- j. El contador general revisa y aprueba los registros en cuenta corriente, para proceder con la impresión de los reportes diarios del estado de las cuentas por cobrar.
- k. Al final del mes, el auxiliar de contabilidad, como encargado del registro auxiliar de créditos, generará un reporte de los saldos por cobrar según el auxiliar y lo conciliará contra los saldos contables.
- l. Se elaborará además, un reporte de antigüedad de saldos, con el objeto de que gerencia general analice la morosidad de la cartera y considere la necesidad de modificar la reserva para cuentas incobrables. Adicionalmente se deberán suspender los despachos a los clientes morosos.

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR**



**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRÉDITOS Y COBROS	CONTABILIDAD	GERENCIA
			A	A
Concilia las facturas.	Auxiliar de contabilidad		[Rectángulo]	
Revisa y aprueba los registros en cuenta corriente.	Contador general			
Genera reporte de los saldos de cuentas por cobrar.	Auxiliar de contabilidad		[Paralelogramo]	
Elabora reporte de antigüedad de saldos (Ver formato II). Y traslada copia a gerencia general.	Auxiliar de contabilidad			[Rectángulo]
FIN			[Óvalo]	

## **PROCESO PROPUESTO DE COMPRAS**

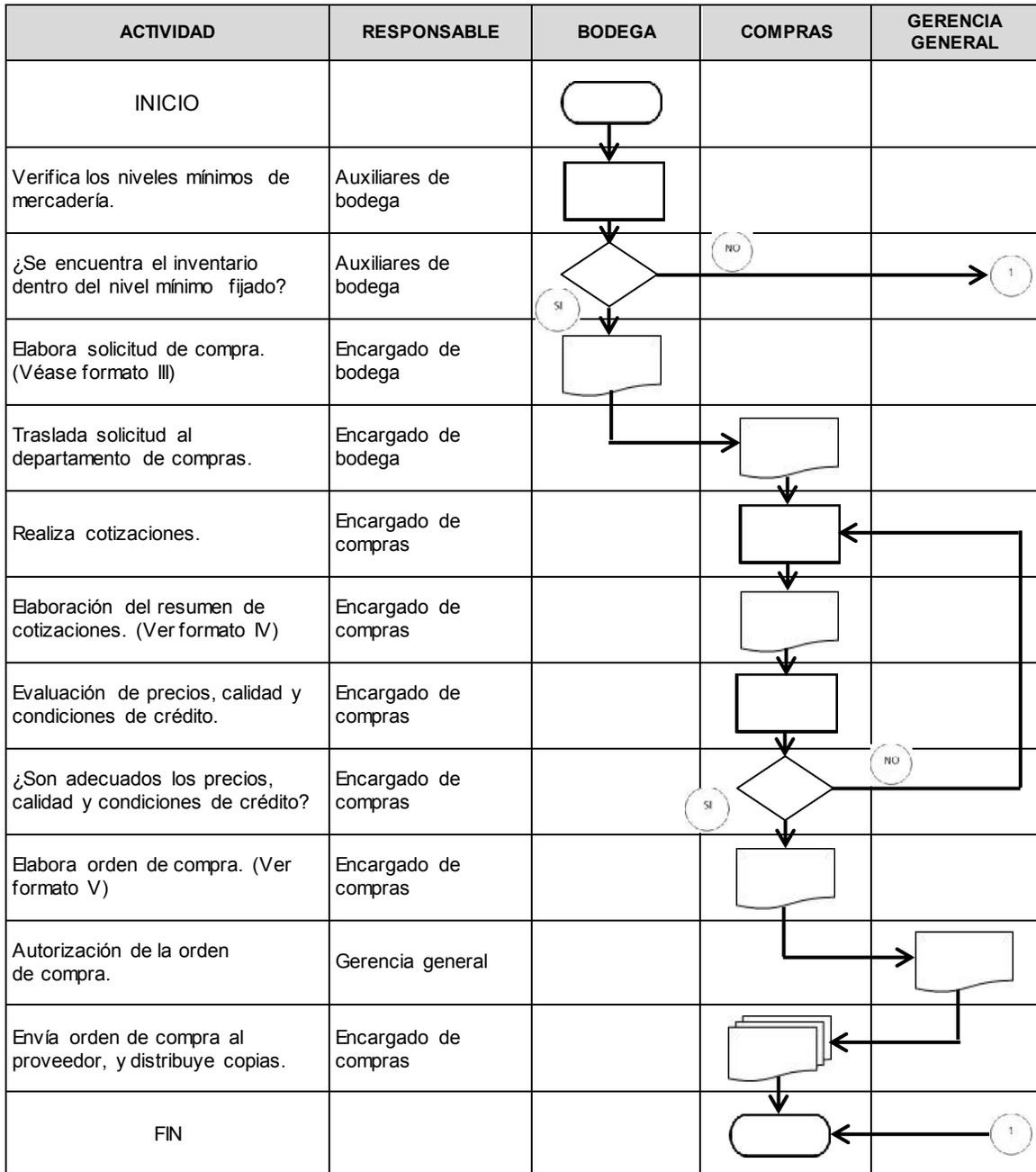
Con el fin de desarrollar de forma eficiente las actividades que conlleva el proceso de compras, se propone a continuación un nuevo sistema, en el cual se sugiere la utilización de varios documentos que contribuyen con la mejora de este proceso.

- a. Semanalmente, los auxiliares de bodega verifican los niveles mínimos de existencias de las mercaderías disponibles para la venta.
- b. Si los inventarios se encuentran dentro del nivel mínimo de existencias, los auxiliares informarán al encargado de bodega, quien a su vez preparará una solicitud de compra, la cual se llenará en duplicado. El original servirá para que en el área de compras se soliciten por lo menos tres cotizaciones, y el duplicado para que el encargado de bodega lleve un archivo.
- c. El encargado de compras, con base a la información anotada en la solicitud de compra; requerirá por lo menos tres cotizaciones a los proveedores frecuentes de la empresa. En caso de que ninguno de éstos cuente en ese momento con el producto a cotizar, el encargado de compras es el responsable de buscar otro proveedor.
- d. Una vez recibidas las cotizaciones por parte de los proveedores, el encargado de compras procederá con la elaboración de un resumen de cotizaciones.
- e. Con base a la información anotada en el resumen de cotizaciones, el encargado de compras analizará el precio, la marca, procedencia, calidad de los productos y condiciones de crédito, para seleccionar la mejor opción.

- f. Después de seleccionar al proveedor, el encargado de compras deberá elaborar una orden de compra. Este documento junto con su respectiva cotización, serán trasladados a gerencia general para su aprobación.
- g. Cuando gerencia general apruebe la orden de compra, se enviará este documento al proveedor, con copia a bodega, otra copia al área de ventas y una última copia a contabilidad. La orden de compra enviada al proveedor incluirá el lugar en donde se recibirá la mercadería, además contendrá las condiciones de precios y pagos previamente definidos.
- h. La copia de la orden de compra trasladada al encargado de bodega, servirá de base para que éste provea el espacio suficiente para colocar el producto; y además tenga un documento contra el cual comparar los datos consignados en la factura, cuando el proveedor se presente a las instalaciones a entregar la mercadería.
- i. La parte final del proceso de compras la constituye la recepción e inspección de los productos por parte del encargado de bodega, estos pasos se encuentran detallados en el proceso de inventarios.

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO DE COMPRAS**



## **PROCESO PROPUESTO DE MANEJO DE INVENTARIOS**

El proceso de administración de inventarios, tiene como punto de partida la realización del pedido al proveedor, y representa el punto final del proceso de compras. Para el desarrollo de este proceso, se han incluido los siguientes pasos:

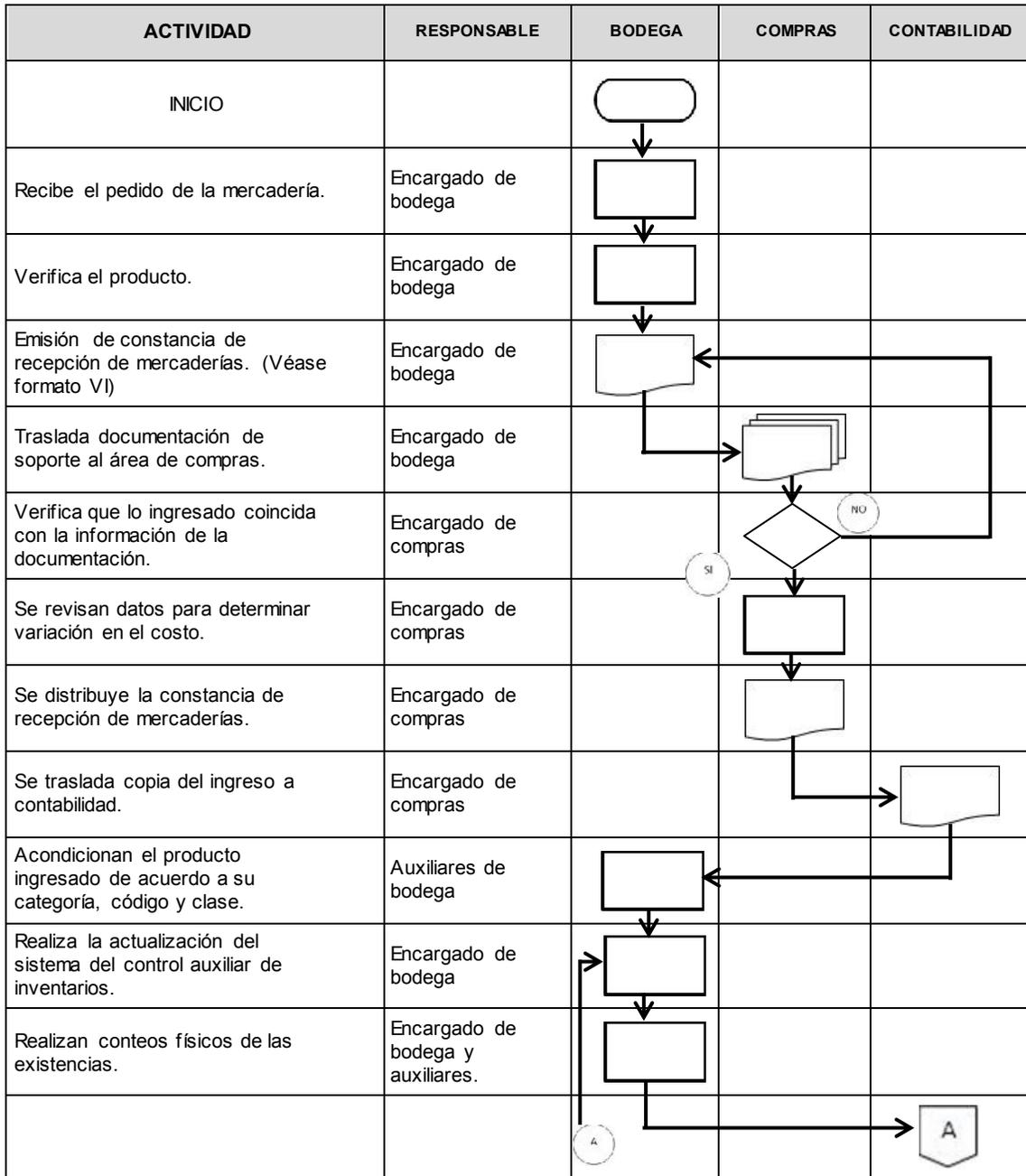
- a. El encargado de bodega recibe el producto, cuando el proveedor se presenta en las instalaciones de la empresa para realizar la entrega de la mercadería solicitada.
- b. El encargado de bodega verifica el producto contra la orden de compra y la factura del proveedor, además coteja la cantidad, calidad y precio, los cuales deben de estar acordes a lo convenido. Si existieran diferencias, la mercadería es devuelta al proveedor para que corrija el pedido.
- c. Si el pedido está correcto, el encargado de bodega elaborará una constancia de recepción de mercaderías, identificando claramente la fecha, nombre del proveedor, número de factura, número de orden de compra, nombre del producto, código, y cantidad ingresada.
- d. La constancia de recepción de mercaderías debe llevar adjunto la factura correspondiente, y una copia de la orden de compra. Posteriormente estos documentos son trasladados al encargado de compras.
- e. En el área de compras, se verifica que lo facturado por el proveedor, lo ingresado a bodega, y la orden de compra tengan los mismos datos.
- f. De estar correctos los datos anteriores, se revisa la información para realizar un prorrateo con la finalidad de revisar que no se tenga variación de costo del producto recién ingresado, con relación costo actual registrado.

- g. Una vez revisado el ingreso, se distribuye una copia de la constancia de recepción de mercaderías al jefe de ventas, para que éste tenga conocimiento de la disponibilidad del producto. Además se traslada una copia a contabilidad, para iniciar con el trámite de pago.
- h. Los auxiliares de bodega organizan la mercadería recibida, de acuerdo a su categoría, código y clase de producto; y el encargado de bodega realiza la actualización del registro auxiliar de inventarios.
- i. Los conteos físicos son supervisados por el contador general, y con base a los resultados debe determinar que el saldo esté correcto. Si existen diferencias deberá aclarar las razones por las que sucedió este hecho.
- j. El encargado de bodega es el responsable de elaborar los reportes de los conteos físicos, y posteriormente se trasladan a contabilidad para que éstos procedan a registrar las diferencias si existieran.
- k. En lo que respecta a egresos de mercadería, los auxiliares de bodega son los encargados de preparar los pedidos de los clientes, para esto, deben tomar como base las facturas de ventas que éstos reciban.
- l. Todas las salidas de mercadería son revisadas por el encargado de bodega, quien verifica que el pedido esté correcto, posteriormente aprueba su despacho y entrega al cliente.

Toda salida de mercadería será respaldada con su respectiva factura, la que deberá contener una descripción detallada de cada producto, ya que servirá de base para actualizar el registro auxiliar de inventarios. Este proceso se encuentra relacionado con el proceso de facturación y ventas.

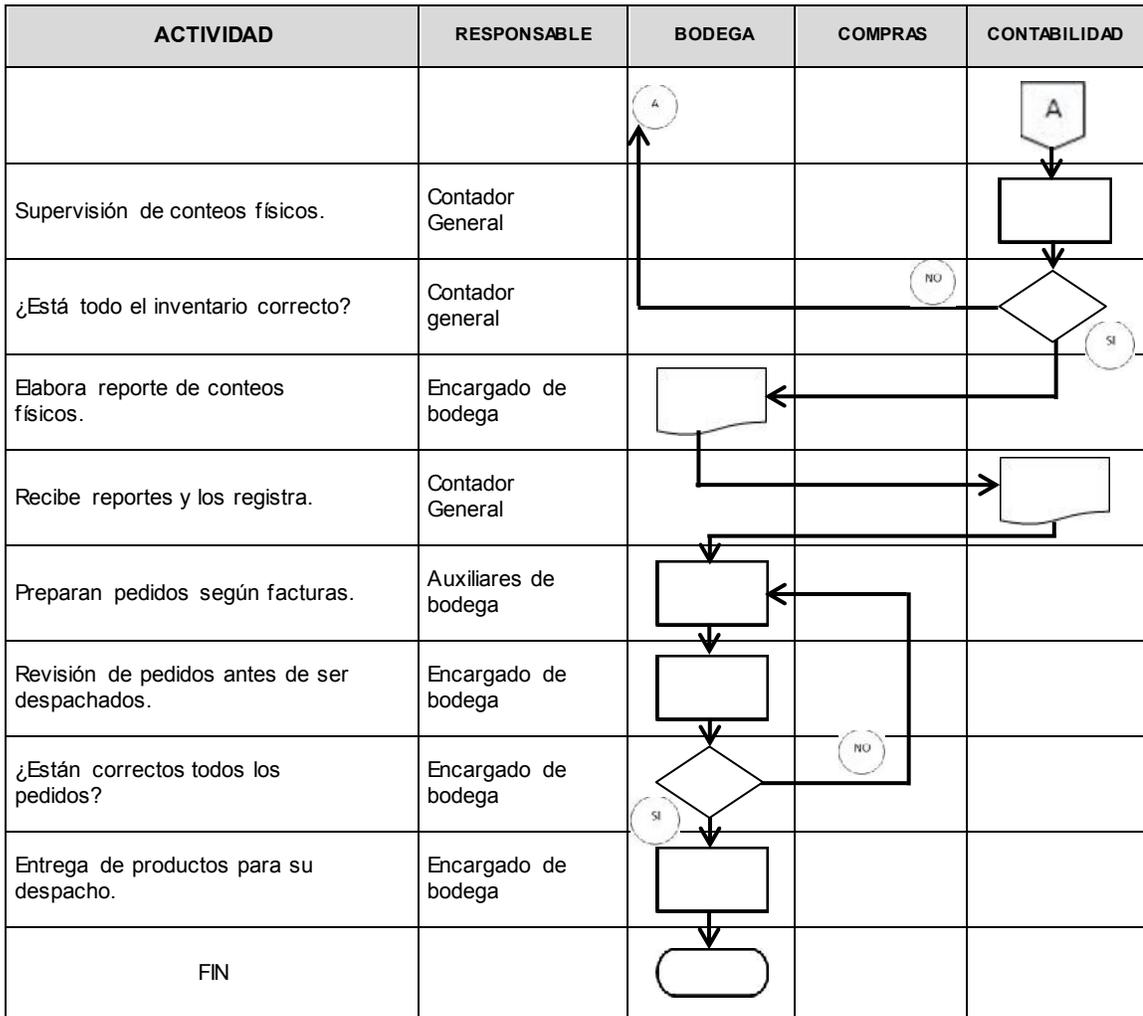
**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIOS**



**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIOS**



## **PROCESO PROPUESTO DE FACTURACIÓN Y VENTAS**

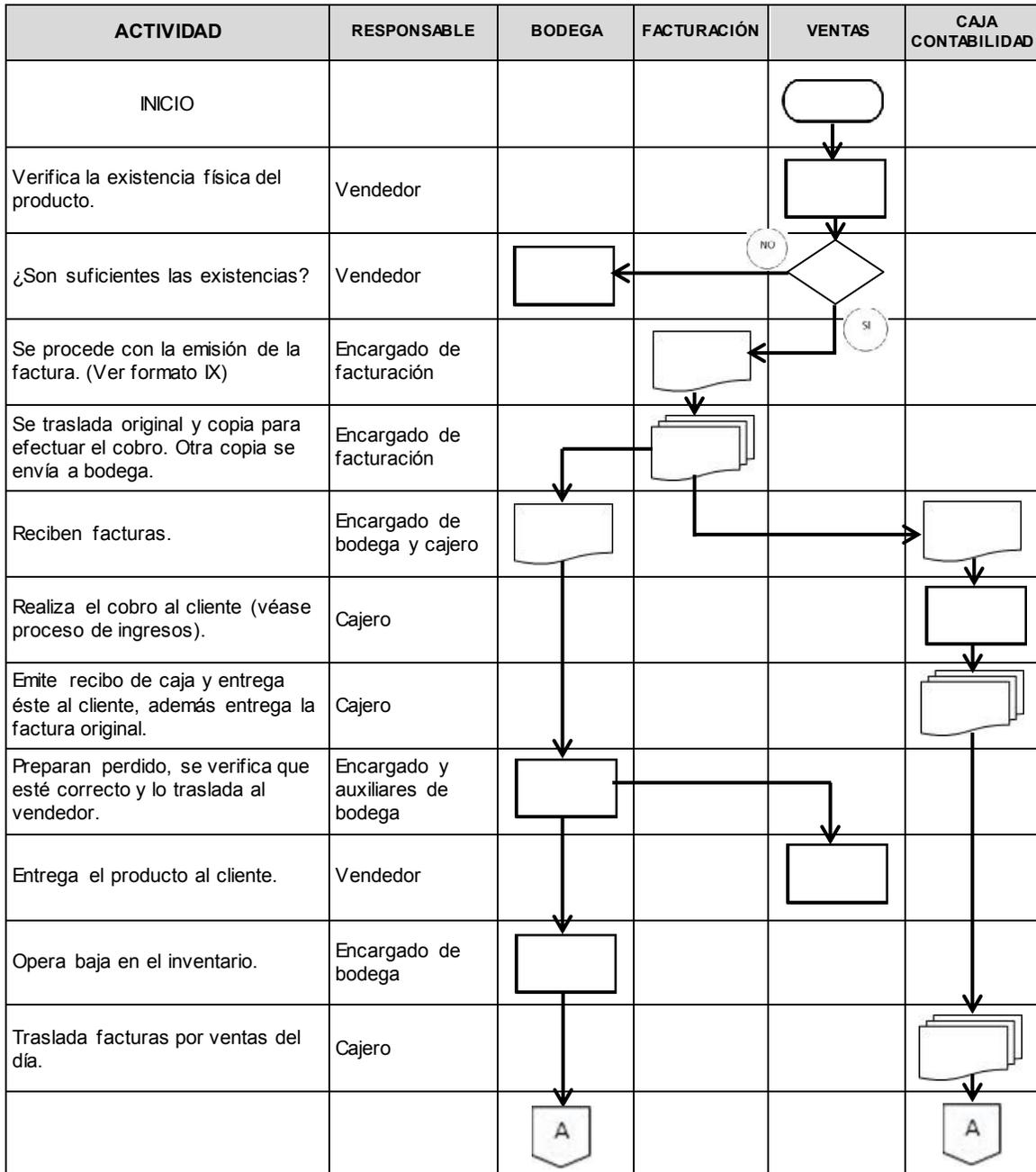
Este proceso es considerado como uno de los más importantes dentro de la empresa ya que de las ventas depende la obtención de ingresos, y por medio de la facturación se lleva un mejor control de los mismos. Los procedimientos que integran este proceso son los siguientes:

- a. El vendedor verifica la existencia física del producto previo a proporcionar los precios de los mismos al cliente.
- b. Después de verificar la existencia física de los productos y estos son suficientes para satisfacer la demanda del cliente; y si el mismo está de acuerdo con los precios se procede a facturar. Si el nivel de existencias está por debajo de lo normal, inmediatamente se deberá informar al encargado de bodega para iniciar con el proceso de compras.
- c. La persona encargada de facturación traslada original y copia de la factura a caja para que realice el cobro, esto si el cliente efectúa el pago en efectivo. Si la compra es al crédito se solicitará la contraseña de pago. Otra copia será trasladada a la sección de despacho.
- d. El cajero procede con la emisión del recibo de caja respectivo y entrega este documento al cliente. Adicionalmente le entregará la factura en original.
- e. Los auxiliares de bodega procederán con la preparación del pedido que solicita el cliente, el encargado de bodega es el responsable de supervisar que el pedido coincida con lo estipulado en la factura.

- f. El cliente pasa a la sección de despacho, en donde el vendedor procede con la entrega del producto, colocando el sello de entregado en la factura original y en la copia. Esta última queda en poder del encargado de despachar.
- g. Al final del día se emite un reporte de facturación para realizar el corte de caja, dicho reporte debe ser trasladado a contabilidad junto con una copia de la factura, y así efectuar el registro correspondiente.
- h. Los precios de los productos no pueden ser modificados sin autorización previa por parte del jefe de ventas, se exceptúan las ventas a mayorista, para quienes ya se tienen precios especiales.
- i. Cualquier descuento adicional debe ser autorizado por el jefe de ventas.
- j. En el caso de devoluciones sobre ventas, las mercaderías que han salido de bodega y que posteriormente son devueltas por los clientes, se deben ingresar (dar de alta) al registro auxiliar de inventarios, por medio de las notas de crédito, y con las facturas debidamente anuladas.

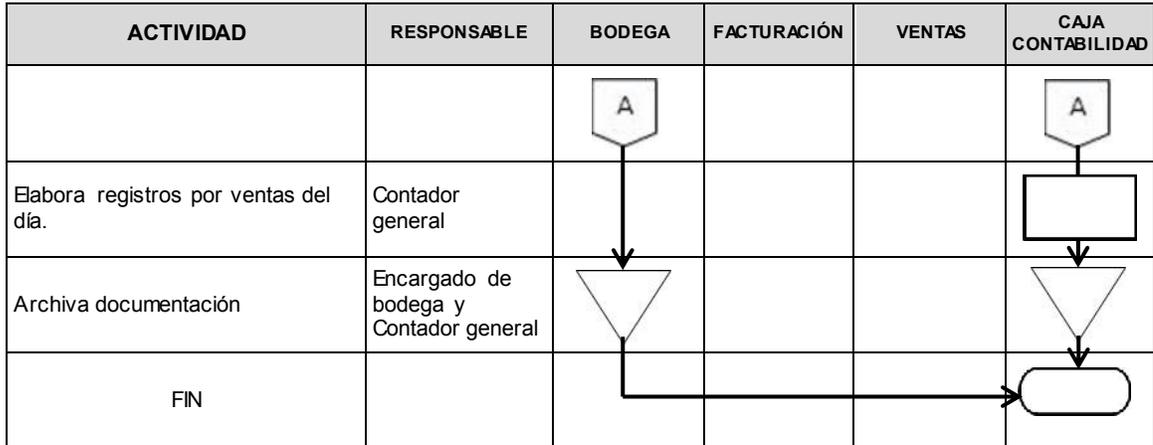
## QUIMI PRODUCTOS, S.A.

### FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN Y VENTAS



**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN Y VENTAS**



## **PROCESO PROPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

A continuación se presentan los procedimientos necesarios para llevar en forma sencilla y adecuada un mejor control de los rubros de ingresos y egresos de efectivo en la empresa, para lograr esto, se presentan por separado los pasos a seguir en el manejo de fondos en cada una de sus fases.

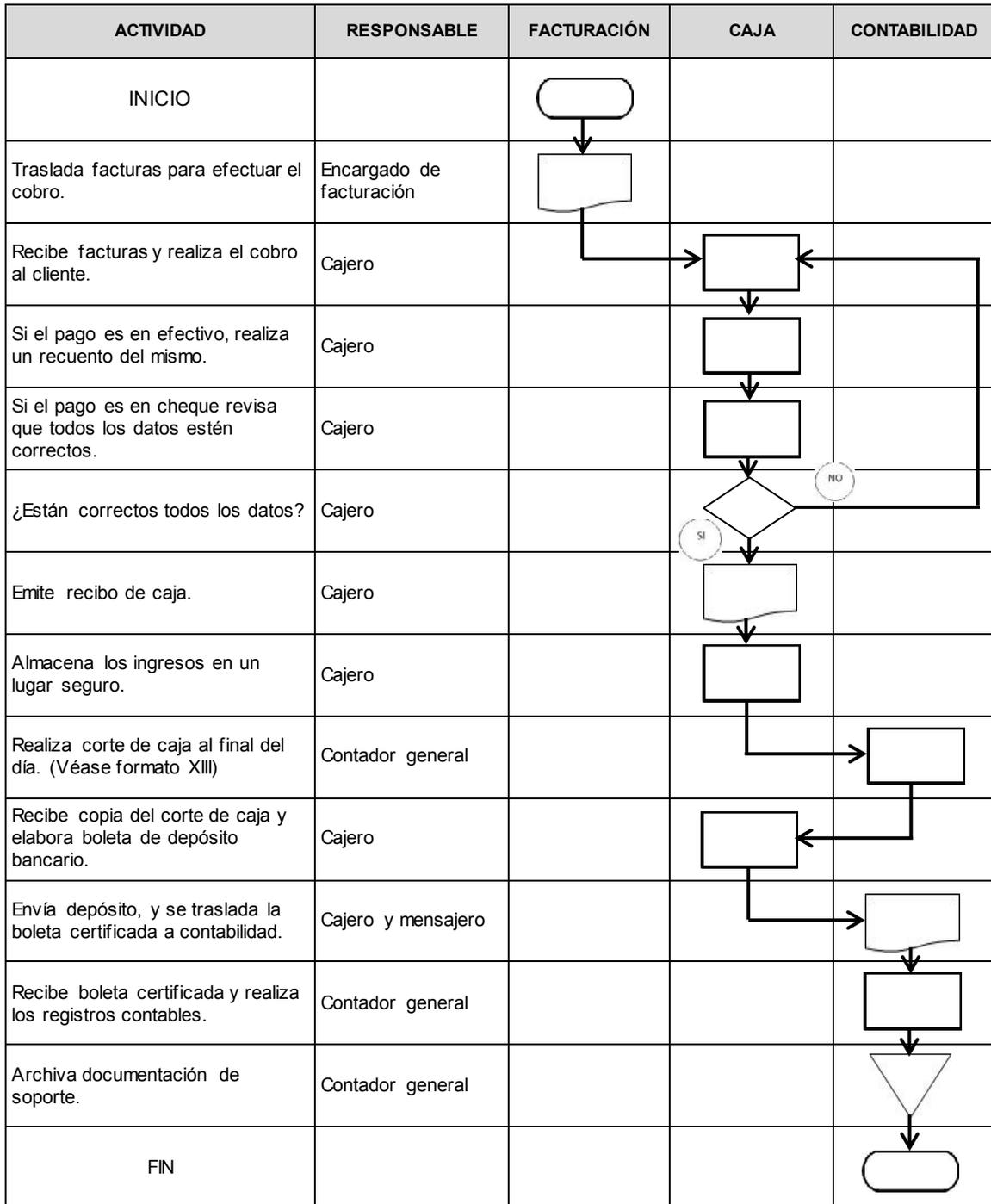
### **PROCESO PROPUESTO DE INGRESOS**

- a. El Encargado de facturación traslada la factura al cajero para que éste realice el cobro respectivo.
- b. El cajero recibe los fondos del cliente por concepto de: cobro de ventas al crédito cuando el cliente envía el pago por medio del mensajero a la empresa (véase proceso de cuentas por cobrar) y los ingresos por ventas al contado.
- c. Si los pagos efectuados por los clientes son en efectivo, el cajero realizará un recuento del mismo. Cuando los pagos son efectuados mediante cheques, se solicita al cliente que éstos sean emitidos a nombre de la empresa. Inmediatamente cuando el cajero reciba el cheque se debe endosar a nombre de la empresa e indicar la cuenta bancaria en la que se realizará el depósito.
- d. El cajero es el encargado de emitir el recibo de caja preenumerado correlativamente en el momento en que se efectúan los cobros de las ventas al contado. (Para cobros derivados de ventas al crédito, véase el proceso de cuentas por cobrar).
- e. El dinero es resguardado en una caja con llave y cuando se tenga una suma importante debe ser trasladado en su totalidad a una caja de seguridad o en

- su defecto, deberá ser enviado al banco para realizar el depósito correspondiente.
- f. Al final del día el contador general será el encargado de efectuar un corte de caja por todos los ingresos, y se trasladará una copia del mismo al cajero, para que éste elabore la boleta de depósito bancario.
  - g. El cajero enviará a depositar los ingresos del día en su totalidad al banco designado para el efecto. Esta operación la deberá efectuar como máximo al día siguiente de recibidos los montos.
  - h. El departamento de contabilidad recibe en original el resultado del corte de caja, además el mensajero como encargado de realizar el depósito, debe trasladar la boleta certificada por el banco para que se proceda con el registro contable respectivo.
  - i. El contador general es el responsable de realizar diariamente los registros y archivar la documentación de soporte.

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO DE INGRESOS**



## **PROCESO PROPUESTO DE EGRESOS**

Para tener un apropiado control de los egresos de la empresa, a continuación se describen los procedimientos más importantes.

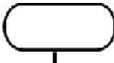
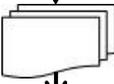
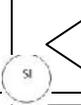
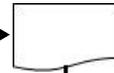
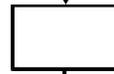
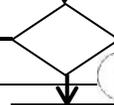
- a. El proceso de egresos tiene su inicio con la recepción de las facturas por compras efectuadas a los proveedores.
- b. El cajero elabora las contraseñas de pago, en el orden en que se reciben las facturas. Este documento se emite en original y duplicado: el original se entrega al proveedor, una copia se queda en poder del cajero, y la última copia se traslada al área de contabilidad junto con la factura correspondiente.
- c. El auxiliar de contabilidad realiza la programación de los pagos a proveedores con ayuda de las contraseñas y sus respectivas facturas.
- d. Después de ingresar las facturas y las contraseñas, el jefe de contabilidad revisará que las mismas hayan sido operadas de forma correcta, además semanalmente verificará las fechas de los pagos que estén por vencer.
- e. Se programará un solo día para realizar los pagos, los cuales se harán mediante cheques con los datos del proveedor al que corresponda el desembolso, e impresos con la leyenda NO NEGOCIABLE.
- f. El contador general será el responsable de elaborar un listado con la programación de los pagos; posteriormente se traslada a gerencia general, junto con las facturas y las contraseñas de pago para su aprobación.
- g. El gerente general revisa el listado de pagos y aprueba la emisión de los cheques correspondientes.

- h. El contador general elabora los cheques y los traslada al gerente general para que proceda a firmar cada uno ellos.
- i. El gerente general envía los cheques firmados al contador general; quien a su vez los trasladará a la persona encargada de caja.
- j. El cajero hace entrega de los cheques al proveedor. El voucher debe ser firmado por la persona que se presente a la empresa a recibir el pago, y se le solicitará el recibo de caja.
- k. El cajero deberá adjuntar al voucher la documentación de soporte, para garantizar que la operación fue efectivamente realizada.
- l. Todos los expedientes de pago serán trasladados a contabilidad para que procedan con el registro contable. En este departamento los documentos se archivan en forma cronológica (agrupados por bancos).
- m. En la sección de contabilidad se llevará un registro auxiliar del movimiento de bancos, el cual será actualizado diariamente.
- n. A fin de mes, el contador general realizará una conciliación bancaria (ver formato XII) tomando como base el libro de bancos y los estados de cuenta.
- o. Si al efectuar la conciliación bancaria existiera alguna diferencia, ésta se investigará inmediatamente para aclarar tal situación.

Debido a la importancia que poseen los ingresos y egresos de la empresa, el sistema de control debe ser sencillo, comprensible y confiable para que cumpla con las exigencias mínimas de control.

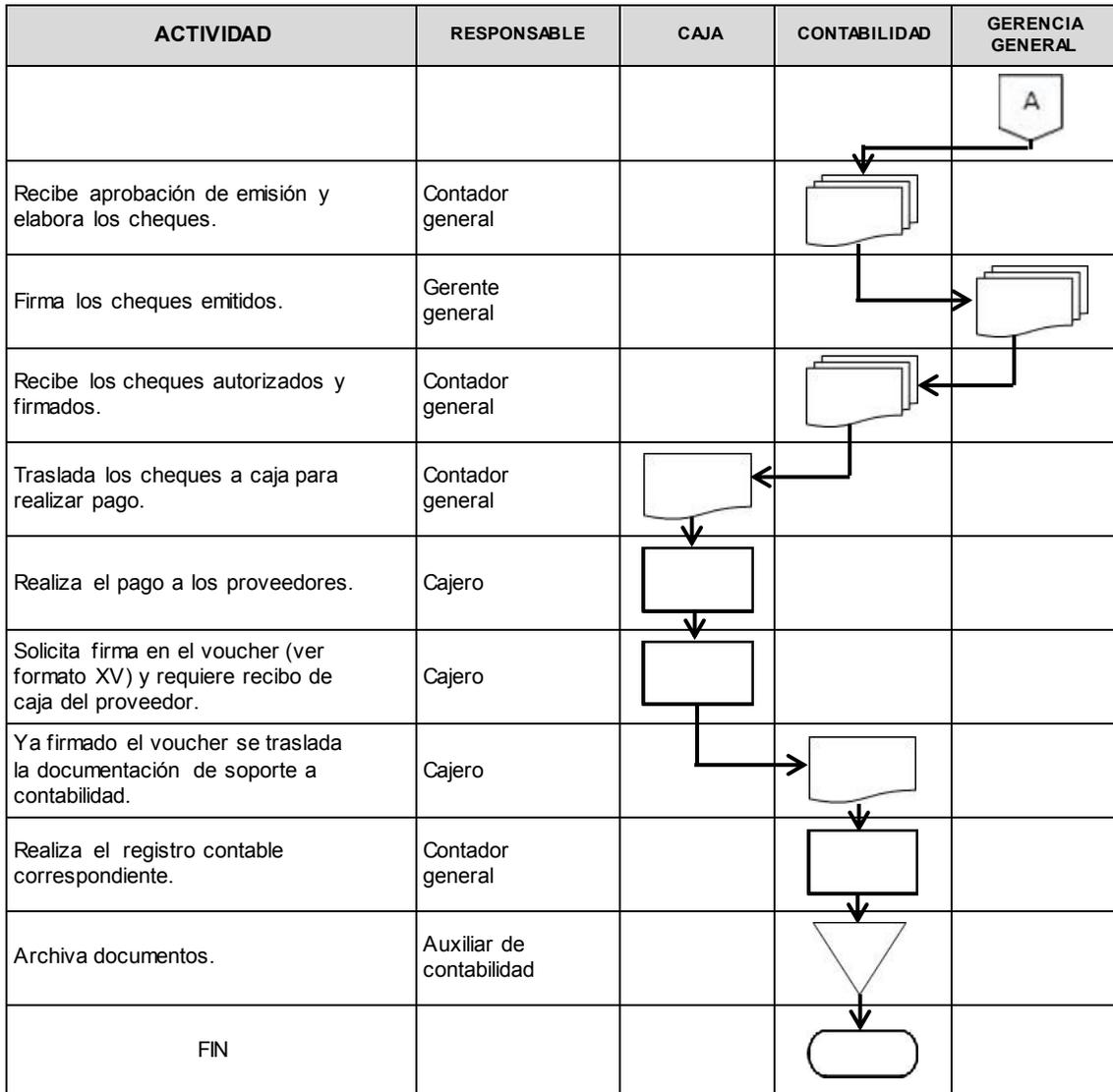
**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO DE EGRESOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CAJA	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL
INICIO				
Recibe facturas por compras al crédito.	Cajero			
Elabora contraseña de pago con copias. (Ver formato XIV)	Cajero			
Traslada contraseña de pago al proveedor.	Cajero			
Una copia de la contraseña de pago se trasladan a contabilidad, con su respectiva factura.	Cajero			
Programa pago a proveedores.	Auxiliar de contabilidad			
Revisa semanalmente el vencimiento de los pagos.	Contador General			
¿Existen pagos que están por vencer?	Contador general		 SI (down), NO (right)	
Emite listado de programación de pagos por vencer.	Contador general			
Traslado a gerencia de la programación y los documentos de soporte.	Contador general			
Recibe y coteja el reporte de pagos contra las contraseñas de pago y facturas originales.	Gerente general			
¿Están correctos todos los datos?	Gerente general			 SI (down), NO (left)
Autoriza emisión de cheques.	Gerente general			
				

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**

**FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO DE EGRESOS**



## CATÁLOGO DE CUENTAS

Las cuentas que se detallan a continuación son las que se utilizarán durante el registro contable de las operaciones de la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A. La codificación corresponde al sistema numérico o decimal, ya que permite la integración o desintegración de las cuentas, y facilita el crecimiento, intercalación o eliminación ordenada de las mismas.

El catálogo se encuentra estructurado con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, y fue definido considerando los siguientes criterios:

- Proporcionar un instrumento de apoyo a la empresa.
- Mantener consistencia en las operaciones y registros contables.
- Servir de guía para la elaboración de los estados financieros.
- Producir economía en tiempo y gasto.
- Establecer una norma constante para evitar errores.

En la página siguiente se presenta el catálogo de cuentas sugerido.

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**  
**CATÁLOGO DE CUENTAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1101</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
1101.01	Terrenos
1101.02	Edificios
1101.03	Depreciación Acumulada Edificios
1101.04	Vehículos
1101.05	Depreciación Acumulada Vehículos
1101.06	Mobiliario y Equipo
1101.07	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
1101.08	Equipo de Computación
1101.09	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
<b>12</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1201</b>	<b>INVENTARIOS</b>
1201.01	Inventario de Mercaderías
1201.01.01	Químicos
1201.01.02	Aditivos
1201.01.03	Materias Primas Industriales
<b>1202</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1202.01	Clientes
1202.02	Reserva para Cuentas Incobrables
1202.03	Documentos por Cobrar
1202.04	Préstamos y Anticipos al Personal
1202.05	Deudores Diversos
1202.06	Anticipo a Proveedores
<b>1203</b>	<b>IMPUESTOS ANTICIPADOS</b>
1203.01	Crédito Fiscal
1203.02	Impuesto Sobre la Renta Pagado por Anticipado
1203.03	Impuesto de Solidaridad ISO
<b>1204</b>	<b>CAJA</b>
1204.01	Caja General
1204.02	Caja Chica
<b>1205</b>	<b>BANCOS</b>
1205.01	Banco X
<b>13</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
<b>1301</b>	<b>GASTOS DE ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN</b>
1301.01	Gastos de Organización

1301.02	Amortización Acumulada Gastos de Organización
1301.03	Gastos de Instalación
1301.04	Amortización Acumulada Gastos de Instalación
<b>1302</b>	<b>GASTOS ANTICIPADOS</b>
1302.01	Seguros Anticipados
1302.02	Gastos Generales Anticipados
<b>2</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
<b>21</b>	<b>CAPITAL</b>
<b>2101</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
2101.01	Capital Autorizado
2101.02	Capital Suscrito
2101.03	Capital Pagado
<b>22</b>	<b>RESERVAS</b>
<b>2201</b>	<b>RESERVA LEGAL</b>
2201.01	Reserva Legal 5%
<b>23</b>	<b>RESULTADOS</b>
<b>2301</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>
2301.01	Ganancias No Distribuidas
2301.02	Pérdidas Acumuladas
<b>2302</b>	<b>RESULTADOS DEL PERÍODO</b>
2302.01	Ganancia del Ejercicio
2302.02	Pérdida del Ejercicio
<b>3</b>	<b>PASIVO</b>
<b>31</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>3101</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
3101.01	Préstamos Bancarios
3101.02	Provisión para Indemnizaciones
<b>32</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>3201</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>
3201.01	Proveedores
3201.01.01	Proveedor X
3201.01.02	Proveedor Y
3201.02	Préstamos Bancarios
3201.03	Gastos por Pagar
<b>3202</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR</b>
3202.01	Provisión para Aguinaldos
3202.02	Provisión para Bono 14
3202.03	Provisión para Vacaciones
<b>3203</b>	<b>IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES</b>
3203.01	Débito Fiscal
3203.02	Impuesto Sobre la Renta por Pagar
3203.03	Impuesto Sobre la Renta Retenido

3203.04 Cuotas Patronales por Pagar (IGSS)  
3203.05 Cuotas Laborales por Pagar (IGSS)  
3203.06 Impuesto Único sobre Inmuebles por Pagar

**4 INGRESOS**  
**41 INGRESOS DE OPERACIÓN**  
**4101 VENTAS BRUTAS**

4101.01 Ventas Locales  
4101.01.01 Contado  
4101.01.02 Crédito

**4102 DEVOLUCIONES Y REBAJAS**  
4102.01 Devoluciones y Rebajas sobre Ventas

**42 OTROS INGRESOS**  
**4201 INGRESOS FINANCIEROS**

4201.01 Intereses Producto

**5 COSTOS Y GASTOS**  
**51 COSTO DE VENTAS**  
**5101 COSTO DE VENTAS**

5101.01 Costo de Mercaderías Vendidas  
5101.02 Compras  
5101.03 Devoluciones y Rebajas Sobre Compras

**52 GASTOS DE OPERACIÓN**  
**5201 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN**

5201.01 Sueldos y Salarios  
5201.02 Bonificación Decreto 78-89  
5201.03 Indemnizaciones  
5201.04 Aguinaldo  
5201.05 Vacaciones  
5201.06 Bono 14  
5201.07 Cuotas Patronales (IGSS)  
5201.08 Comisiones Sobre Ventas  
5201.09 Papelería y Útiles  
5201.10 Servicio Telefónico  
5201.11 Energía Eléctrica  
5201.12 Seguros  
5201.13 Propaganda y Publicidad  
5201.14 Extracción de Basura  
5201.15 Reparación y Mantenimiento Equipo de Oficina  
5201.16 Reparación y Mantenimiento de Vehículos  
5201.17 Combustibles y Lubricantes  
5201.18 Depreciación Edificios  
5201.19 Depreciación Vehículos  
5201.20 Depreciación Mobiliario y Equipo

5201.21	Depreciación Equipo de Computación
5201.22	Amortizaciones
<b>5202</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
5202.01	Sueldos y Salarios
5202.02	Bonificación Decreto 78-89
5202.03	Indemnizaciones
5202.04	Aguinaldo
5202.05	Vacaciones
5202.06	Bono 14
5202.07	Cuotas Patronales (IGSS)
5202.08	Gastos Diversos
5202.09	Papelería y Útiles
5202.10	Servicio Telefónico
5202.11	Energía Eléctrica
5202.12	Seguros
5202.13	Impuestos y Contribuciones
5202.14	Cuentas Incobrables
5202.15	Reparación y Mantenimiento Equipo de Oficina
5202.16	Reparación y Mantenimiento de Vehículos
5202.17	Combustibles y Lubricantes
5202.18	Depreciación Edificios
5202.19	Depreciación Vehículos
5202.20	Depreciación Mobiliario y Equipo
5202.21	Depreciación Equipo de Computación
5202.22	Amortizaciones
<b>53</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>5301</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5301.01	Intereses Bancarios
5301.02	Comisiones Bancarias

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

### 1 ACTIVO

Un activo es un recurso económico propiedad de la empresa, que se espera rinda beneficios en el futuro. Éste se encuentra constituido por todos los bienes y derechos que posee la entidad para el desarrollo de sus operaciones, además incluye los derechos adquiridos a futuro que se darán en una fecha determinada.

### 11 ACTIVO NO CORRIENTE

Es aquel que se prevé no se realizará durante el transcurso del ciclo normal de operación de la empresa, incluye los activos que no se han de consumir o vender durante ese ciclo.

#### 1101.01 Terrenos

Como cuenta se utiliza para registrar el costo de los terrenos que la empresa adquiera en propiedad para construir sus propios edificios o para otros usos que le ayuden a cumplir con su actividad. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el saldo al inicio del ejercicio, con el importe de adquisición de nuevos terrenos, y con las mejoras que prolonguen su vida útil.

**Se abona:** Con el valor de la venta de los terrenos, y con la partida de cierre del período contable.

#### 1101.02 Edificios

Comprende los edificios que la empresa ha adquirido para el desarrollo de sus operaciones, esta cuenta no incluye el valor del terreno. Además registra el monto de las mejoras aplicadas a estas construcciones. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el saldo al inicio del período, con el valor de los edificios adquiridos, y con los desembolsos por mejoras que prolonguen su vida útil.

**Se abona:** Con el valor de la venta del mismo, por destrucciones que éstos sufran, y con la partida de cierre del ejercicio contable.

### **1101.03 Depreciación Acumulada Edificios**

Comprende la acumulación del valor de la depreciación correspondiente a los edificios. Su saldo es acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

**Se abona:** Con el saldo al iniciar el ejercicio contable, con el valor de las depreciaciones acumuladas.

**Se carga:** Cuando se vende un edificio, también como consecuencia de un ajuste, y con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

### **1101.04 Vehículos**

Como cuenta se utiliza para registrar el valor de los vehículos que la empresa ha adquirido para distribución de las mercaderías. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el saldo al inicio del ejercicio, con el importe de las adquisiciones, y con el valor de las reparaciones mayores que prolonguen su vida útil.

**Se abona:** Con los retiros derivados de la venta, destrucción o depreciación total del activo, y con las partidas al final del período contable para cerrar esta cuenta.

### **1101.05 Depreciación Acumulada Vehículos**

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los vehículos. Su saldo es acreedor, es una cuenta regularizadora de activo, e indica el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

**Se abona:** Con el saldo al inicio del período contable, con el valor de las depreciaciones a acumular.

**Se carga:** Por venta de un componente de dicha cuenta, como consecuencia de un ajuste, y al finalizar el ejercicio contable para cerrar la cuenta.

#### **1101.06 Mobiliario y Equipo**

Registra el valor de las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina que la empresa ha obtenido en propiedad, tales como: escritorios, sillas, mesas de trabajo, archivos, entre otros. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el saldo al inicio del ejercicio, con el costo de las adquisiciones, y con los gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.

**Se abona:** Cuando se efectúan retiros por venta, destrucción o depreciación total, y con la partida de cierre del período contable.

#### **1101.07 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo**

Registra el monto correspondiente a las depreciaciones acumuladas del mobiliario y equipo. Su saldo es acreedor y representa el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha específica.

**Se abona:** Con la partida de apertura del ejercicio contable, con el valor de las depreciaciones acumuladas.

**Se carga:** Con el monto de la venta de algún componente de esta cuenta, como consecuencia de algún ajuste, y al finalizar el ejercicio para cerrar esta cuenta.

#### **1101.08 Equipo de Computación**

Comprende el valor del equipo de cómputo y los programas que la empresa ha adquirido para su uso, además incluye los monitores, CPU, bocinas, teclados, ratones, impresoras, cartuchos, UPS, etc. El saldo de esta cuenta es deudor.

**Se carga:** Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones de equipo o programas, y con las adiciones y/o mejoras al equipo o programas.

**Se abona:** Por venta, retiro, o depreciación total del equipo de computación o de algún componente de este bien, y con la partida de cierre del período contable.

### **1101.09 Depreciación Acumulada Equipo de Computación**

Comprende el valor de la depreciación del equipo de computación, incluyendo los programas y todos los componentes físicos que integren este equipo. El saldo de esta cuenta es acreedor.

**Se abona:** Con el saldo al inicio del ejercicio, con el monto de las depreciaciones que se van a acumular.

**Se carga:** Con la venta de algún componente del equipo de cómputo, con las partidas derivadas de un ajuste, y con las partidas de liquidación y cierre.

## **12 ACTIVO CORRIENTE**

Un activo debe clasificarse como corriente cuando su saldo se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del balance o en un plazo no mayor de un año.

### **1201.01 Inventario de Mercaderías**

Representa el valor de las existencias de productos que la empresa tiene disponibles en bodega, y están destinadas para la venta. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el saldo al inicio del período contable, con el valor de las compras de mercaderías, con la devolución de productos vendidos, y por regularizaciones derivadas del recuento del inventario.

**Se abona:** Con el traslado al costo de ventas de las mercaderías vendidas, por regularizaciones del inventario, y con la partida de cierre del período contable.

### **1202.01 Clientes**

Son las personas individuales o jurídicas que le adeudan a la empresa por concepto de mercaderías vendidas al crédito. Como cuenta se utiliza para registrar el valor de las ventas al crédito sin que medie ningún título de crédito o documento mercantil. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el saldo al principio del período, con el monto de las ventas de mercadería al crédito.

**Se abona:** Con el pago efectuado por los clientes, con el valor de las mercaderías recibidas por devoluciones, por las rebajas y descuentos concedidos, con la baja por cuentas incobrables, y con la partida de cierre.

### **1202.02 Reserva para Cuentas Incobrables**

Comprende la estimación que se hace para cuentas de dudosa recuperación, presumiéndose que algún cliente no pague un crédito en el futuro. Es una cuenta regularizadora de activo y su saldo es de naturaleza acreedora.

**Se abona:** Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor estimado para cuentas incobrables, y por ajustes para regularizar el saldo al porcentaje máximo legal.

**Se carga:** Al declarar incobrable un crédito, por revisión de los excesos en la provisión para ajustarla al porcentaje máximo legal, y con la partida de cierre.

### **1202.03 Documentos por Cobrar**

Comprende aquellos documentos de crédito (letras de cambio, pagarés, etc.) que la empresa ha recibido a cambio de mercaderías vendidas al crédito. Su saldo es de naturaleza deudora.

**Se carga:** Con el saldo al inicio del período, con el valor de los documentos recibidos.

**Se abona:** Cuando se cobren dichos documentos, y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar el saldo de esta cuenta.

#### **1202.04 Préstamos y Anticipos al Personal**

Se utiliza exclusivamente para el registro de los préstamos que el personal solicita por diferentes motivos; además comprende los anticipos entregados a los trabajadores antes de que devenguen su sueldo. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el saldo al inicio del período, con el importe de los préstamos concedidos a los empleados, y con los anticipos que éstos soliciten.

**Se abona:** Con la cancelación o cobros parciales de los préstamos, al descontarse los anticipos o por reintegro de los mismos, y al finalizar el ejercicio contable para cerrar el saldo de esta cuenta.

#### **1202.05 Deudores Diversos**

Comprende el saldo que las personas adeudan a la empresa por cualquier motivo excepto por la venta de mercaderías, siempre que no se hayan firmado ningún documento de crédito. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el monto al inicio del ejercicio, con el valor pendiente de cobro.

**Se abona:** Con los pagos parciales o totales que a cuenta o liquidación de su saldo efectúen los deudores, y al final del ejercicio para cerrar la cuenta.

#### **1202.06 Anticipo a Proveedores**

Representa las cantidades que se envían a los proveedores como anticipo para reservar algún lote de mercaderías. Además se utiliza cuando una empresa decide anticipar una cantidad de dinero para cubrir parte o la totalidad del valor de futuros pedidos. El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora.

**Se carga:** Con el saldo existente al inicio del ejercicio, y con el importe de las cantidades entregadas a los proveedores.

**Se abona:** Cuando se reciban las mercaderías reservadas, por la devolución del anticipo al no recibir el producto, y al final del ejercicio para cerrar la cuenta.

### **1203.01 Crédito Fiscal**

Comprende el impuesto al valor agregado que la empresa paga en la compra de bienes destinados para la venta o bien los productos adquiridos para su uso, así mismo se utiliza para registrar el pago del impuesto efectuado por los servicios recibidos. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el saldo al inicio del ejercicio, y con el valor del impuesto pagado en operaciones afectas.

**Se abona:** Mensualmente cuando se realiza la partida de regularización contra la cuenta Débito Fiscal, cuando se hace una devolución de mercaderías a los proveedores, o bien éstos nos conceden algún descuento o rebaja, y al final del período con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar esta cuenta.

### **1203.02 Impuesto Sobre la Renta Pagado por Anticipado**

Representa el impuesto sobre la renta que se traslada al fisco trimestralmente como pago a cuenta de este impuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Actualización Tributaria. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el monto del impuesto pagado.

**Se abona:** Cuando se liquida el impuesto sobre la renta anual, como consecuencia de un ajuste, y al finalizar el ejercicio con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar el saldo de la cuenta.

### **1203.03 Impuesto de Solidaridad ISO**

Representa los pagos de impuesto de solidaridad, que realiza la empresa durante el período anual, por medio de pagos trimestrales. El saldo de esta cuenta es deudor.

**Se carga:** Con el importe del pago de este impuesto.

**Se abona:** Cuando se deduce del pago del impuesto sobre la renta trimestral.

### **1204.01 Caja General**

Ésta se encuentra integrada por billetes, monedas y cheques pendientes de depósito. Como cuenta, se utiliza para registrar las entradas y salidas de dinero, su saldo es deudor y se comprueba mediante un arqueo a los fondos existentes.

**Se carga:** Con la apertura de la cuenta al inicio del ejercicio contable, con el valor de los ingresos provenientes de las ventas (en efectivo o cheque), y por los pagos que realicen los clientes y los deudores de la empresa.

**Se abona:** Cuando sale dinero de la empresa por cualquier motivo, con los desembolsos destinados para efectuar los depósitos del día al banco, como consecuencia de un ajuste, y con la partida de cierre del período contable.

### **1204.02 Caja Chica**

Es un fondo especial destinado para cubrir gastos menores de la empresa (compra de escobas, trapeadores, desinfectantes, bombillas, etc.), el monto es relativo al movimiento y tamaño de la entidad. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con la apertura del fondo de caja chica, con la reposición de los desembolsos cubiertos por este fondo, y por incrementos en mismo.

**Se abona:** Por desembolsos derivados de gastos menores, por reducción del monto del fondo existente o por la eliminación de los fondos asignados.

### **1205.01 Banco X**

Representa el efectivo depositado en los bancos del sistema, provenientes principalmente de ingresos obtenidos por actividades comerciales, además se utiliza para registrar los depósitos que terceras personas hacen en los bancos, y los cheques que la empresa emita contra dichos depósitos. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el saldo al inicio del período, con el valor del efectivo y/o cheques depositados, con el monto de apertura de nuevas cuentas, por transferencias entre cuentas, por registro de notas de crédito bancarias, registro de intereses, por descuento de documentos que la empresa efectúe, por el depósito de fondos provenientes de préstamos recibidos, y por aportaciones de capital.

**Se abona:** Con el valor de los desembolsos realizados mediante cheques, por transferencias entre las cuentas de los bancos, notas bancarias de débito, por pagos efectuados, y con la partida de cierre del período contable.

### **1301.01 Gastos de Organización**

Comprende todos aquellos gastos incurridos antes del inicio de operaciones de la empresa, incluye honorarios profesionales, aspectos legales y otros gastos relacionados con la constitución y registro de la entidad. El saldo es deudor.

**Se carga:** Con saldo al inicio del período, y con los gastos relativos a la organización de la empresa.

**Se abona:** Por el saldo al final del ejercicio contable con el objetivo de cerrar la cuenta.

### **1301.02 Amortización Acumulada Gastos de Organización**

Comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por gastos de organización. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Al inicio del ejercicio, y con el importe de la amortización a acumular.

**Se carga:** Al final del período contable con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar esta cuenta.

### **1301.03 Gastos de Instalación**

Registra todas las erogaciones que la empresa ha hecho para iniciar operaciones e instalarse, tales como: instalaciones eléctricas, adecuación de la sala de ventas y de las oficinas para hacerlas funcionales. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el saldo al inicio del ejercicio contable, por los gastos derivados de la instalación de la empresa.

**Se abona:** Al final del ejercicio para cerrar el saldo de esta cuenta.

### **1301.04 Amortización Acumulada Gastos de Instalación**

Comprende la amortización acumulada año con año por la cantidad pagada en concepto de gastos de instalación. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor a registrar correspondiente a la amortización de gastos de instalación.

**Se carga:** Al final del ejercicio para cerrar el saldo de esta cuenta.

### **1302.01 Seguros Anticipados**

Son las pólizas de seguros que la empresa ha adquirido para cubrir el valor de sus mercaderías en caso de robo o incendio, generalmente cubre un año y se pagan en forma anticipada. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Por el valor total de la póliza de seguros adquirida.

**Se abona:** Con la parte vencida del seguro al cierre del ejercicio, y con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la parte no vencida del seguro.

### **1302.02 Gastos Generales Anticipados**

Registra todos aquellos desembolsos efectuados por pago de servicios que se recibirán en el futuro y en los cuales va a incurrir la empresa para el funcionamiento normal de sus operaciones, como por ejemplo: arrendamientos, suscripciones del periódico y revistas, etc. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el saldo al inicio del período contable, con el importe indicado en el documento de soporte del bien o servicio adquirido.

**Se abona:** Con el valor de la regularización mensual por registro del saldo vencido o consumido, y con la partida de cierre del período contable.

## **2 PATRIMONIO NETO**

Se encuentra integrado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones expresables en términos cuantitativos que posee una persona jurídica. En esta cuenta se registran y controlan las aportaciones de los propietarios del negocio.

### **2101.03 Capital Pagado**

Representa el monto de las acciones autorizadas y suscritas, que son efectivamente pagadas por los accionistas de la empresa. Saldo acreedor

**Se abona:** En el momento del pago en efectivo de las acciones suscritas.

**Se carga:** Durante el cierre contable anual.

### **2201.01 Reserva Legal 5%**

Se utiliza para registrar el importe que se consignará para formar la reserva legal, según lo establecido en el Código de Comercio en su artículo 36. El monto de esta cuenta se obtiene al separar de la ganancia neta de cada ejercicio el cinco por ciento como mínimo para dicha reserva. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el saldo al inicio del ejercicio contable, con el importe obtenido del porcentaje aplicado a la ganancia neta del ejercicio.

**Se carga:** Al capitalizarse por exceder del quince por ciento (15%) del capital al cierre del ejercicio inmediato anterior, y al final del ejercicio para cerrar la cuenta.

#### **2301.01 Ganancias No Distribuidas**

En esta cuenta se presentan las utilidades obtenidas en períodos anteriores, y además registra los aumentos derivados de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio de cada período contable. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el valor correspondiente al inicio del ejercicio contable, con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes períodos.

**Se carga:** Con el importe por pago de dividendos, con la aplicación de pérdidas obtenidas en un período contable, o al liquidar definitivamente la empresa.

#### **2302.01 Ganancia del Ejercicio**

Registra el valor de la ganancia obtenida por la empresa al final de cada período contable. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con la determinación de la ganancia del ejercicio en el resultado de las operaciones.

**Se Carga:** Con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de esta cuenta al rubro de ganancias no distribuidas.

### **3 PASIVO**

Son compromisos u obligaciones presentes que la empresa ha contraído, derivado de sucesos pasados. En términos generales el pasivo representa todas las deudas que tiene la empresa por adquisición de mercaderías, bienes,

servicios, suministros, préstamos, etc., las cuales han sido adquiridas para pagarlas a corto o a largo plazo. Su saldo es acreedor.

### **31 PASIVO NO CORRIENTE**

Comprende las deudas que la entidad debe cancelar en un plazo mayor de un año, contado a partir del día siguiente de la fecha del cierre contable. La parte del pasivo a largo plazo que llegase a ser pagadero dentro del ciclo normal de operaciones, se traslada al pasivo corriente.

#### **3101.01 Préstamos Bancarios**

Bajo esta cuenta se agrupan todas aquellas transacciones que se efectúan con instituciones financieras (bancos) y que otorgan préstamos a largo plazo. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el saldo al inicio del período contable, y con el valor de los préstamos recibidos.

**Se carga:** Con el valor de las amortizaciones totales o parciales de los préstamos, por su reclasificación, y con la partida de cierre del período contable.

#### **3101.02 Provisión para Indemnizaciones**

En esta cuenta se registran todas aquellas provisiones que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros en concepto de indemnizaciones del personal. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el saldo al inicio del ejercicio, con la provisión mensual para cubrir el gasto por indemnización, y por los ajustes realizados con el objetivo de actualizar el saldo.

**Se carga:** Cuando se efectúa el desembolso por el pago de indemnizaciones, y por la partida de cierre del período contable.

## **32 PASIVO CORRIENTE**

Está constituido por las obligaciones y compromisos adquiridos por la empresa, cuyo pago se debe efectuar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance. Su saldo es acreedor.

### **3201.01 Proveedores**

Registra el valor de todas las obligaciones originadas por compras al crédito de bienes relacionados con la operación de la empresa, específicamente mercaderías destinadas para la venta. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el saldo al inicio del período contable, y con el valor de las compras al crédito de mercaderías destinadas para la venta.

**Se carga:** Con el valor de los pagos totales o parciales, con el monto de las devoluciones que se hagan a los proveedores o rebajas que éstos concedan a la entidad, con los descuentos recibidos, y con la partida de cierre del ejercicio.

### **3201.02 Préstamos Bancarios**

Están representados por las obligaciones financieras cuyo plazo o vencimiento no exceda de un año y por la porción a corto plazo de los préstamos contratados inicialmente a largo plazo. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de los préstamos con vencimiento menor a un año, y por reclasificación de los préstamos a largo plazo.

**Se carga:** Con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de las obligaciones financieras, y con la partida de cierre del período contable.

### **3202.01 Provisión para Aguinaldos**

Registra la provisión correspondiente al valor del aguinaldo, y es equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que los trabajadores

devenguen por un año de servicios continuos o por la parte proporcional, cuando el período sea menor a un año. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con las provisiones mensuales.

**Se carga:** Con el pago del cincuenta por ciento en el mes de diciembre, y el cincuenta por ciento restante en el mes de enero del período contable siguiente.

### **3202.02 Provisión para Bono 14**

Comprende la bonificación anual pendiente de pago, equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario devengado en un mes por los trabajadores que presten sus servicios por un año continuo o por la parte proporcional, cuando el tiempo sea menor a un año. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el importe total de las provisiones por concepto de bono catorce.

**Se carga:** Con el pago anual en la primera quincena del mes de julio de cada año, y al final del ejercicio contable para cerrar el saldo de esta cuenta.

### **3202.03 Provisión para Vacaciones**

Representa las sumas pendientes de pago por concepto de vacaciones del personal. Estas corresponden a un período de descanso remunerado después de cada año de trabajo, cuya duración mínima es de quince días hábiles. Su saldo es de naturaleza acreedora.

**Se abona:** Con las provisiones mensuales.

**Se carga:** Con el pago que se realice por concepto de vacaciones.

### **3203.01 Débito Fiscal**

Registra el importe del impuesto al valor agregado que la empresa cobra sobre el valor de las ventas gravadas con dicho impuesto, las sumas obtenidas al final

de cada período mensual se regularizan contra la cuenta de Crédito Fiscal. Es una cuenta de pasivo, su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el valor del impuesto cobrado por las ventas efectuadas.

**Se carga:** A fin de cada mes contra la cuenta de Crédito Fiscal, cuando se efectúe el pago correspondiente por concepto de débito fiscal si existiera, como consecuencia de un ajuste, y al cierre del ejercicio.

### **3203.02 Impuesto Sobre la Renta por Pagar**

Comprende el Impuesto sobre la Renta que está pendiente de pago al cierre del ejercicio contable. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el importe del Impuesto sobre la Renta pendiente de pago.

**Se carga:** Cuando se realice el pago del impuesto a las cajas fiscales, por ajustes realizados, y al final del ejercicio para cerrar el saldo de esta cuenta.

### **3203.03 Impuesto Sobre la Renta Retenido**

Resulta como consecuencia de las retenciones del impuesto sobre la renta efectuados a funcionarios y empleados, y por la emisión de facturas especiales. Su saldo es acreedor y representa el importe a pagar por el concepto indicado.

**Se abona:** Con el monto del impuesto sobre la renta retenido.

**Se carga:** Cuando se efectúe el pago del impuesto retenido a las cajas fiscales, y al cierre del período contable para cerrar el saldo de esta cuenta.

### **3203.04 Cuota Patronal por Pagar (IGSS)**

Comprende las cuotas que el patrono calcula mensualmente sobre el total de los sueldos, y que debe enterar al IGSS, INTECAP, e IRTRA. Como cuenta se

utiliza para registrar las cuotas patronales que el empresario debe pagar a las entidades anteriormente mencionadas. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el saldo al inicio del ejercicio, con el importe de las cuotas calculadas, y como consecuencia de un ajuste.

**Se carga:** Cuando se realicen los pagos de las cuotas, y al final del ejercicio contable para cerrar esta cuenta.

### **3203.05 Cuota Laboral por Pagar (IGSS)**

Registra el importe de la deuda que la empresa adquiere mensualmente con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), por la cuota laboral que les ha descontado de su sueldo a los trabajadores. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el importe descontado a los trabajadores por el concepto anteriormente indicado.

**Se carga:** Con el pago que se realice al IGSS, y con las partidas de liquidación y cierre para cerrar el saldo de esta cuenta.

### **3203.06 Impuesto Único sobre Inmuebles por Pagar**

Comprende el impuesto sobre inmuebles que está pendiente de pago a favor de la municipalidad al cierre del ejercicio. Su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el saldo al inicio del ejercicio, con el monto del impuesto pendiente de pago.

**Se carga:** Cuando se realiza el pago del impuesto, también como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio para cerrar la cuenta.

## **4 INGRESOS**

Es la entrada bruta de beneficios económicos durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la empresa. Corresponde a los ingresos las cantidades que la empresa obtiene por concepto de venta de mercaderías.

### **4101 VENTAS BRUTAS**

Registra el valor de la venta de los productos provenientes de la actividad económica principal de la empresa, sean éstas al contado o al crédito, al por mayor o al por menor. Como cuenta refleja el total de ingresos derivados de la venta de mercaderías. Es una cuenta de producto, su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el valor a registrar por las ventas diarias de los diferentes productos ofrecidos al público.

**Se carga:** Con el valor de las notas de crédito emitidas por anulación de facturas, y al cierre del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.

#### **4102.01 Devoluciones y Rebajas sobre Ventas**

Es una cuenta regularizadora de las ventas brutas y comprende las devoluciones de mercaderías que los clientes hacen a la empresa por distintos motivos, o bien rebajas que la entidad les concede. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el valor de las devoluciones de mercaderías efectuadas por los clientes, con el monto de las rebajas concedidas por ventas ya facturadas, según el valor indicado en las notas de crédito.

**Se abona:** Como consecuencia de un ajuste, y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar el saldo de esta cuenta.

## **4201 INGRESOS FINANCIEROS**

Registra cualquier otra clase de ingresos que no sean del giro normal de la empresa, como por ejemplo, los intereses ganados en cuentas bancarias, ganancias cambiarias, entre otros. El saldo de la cuenta es acreedor.

### **4201.01 Intereses Producto**

Representa los ingresos obtenidos por inversiones efectuadas en las distintas entidades financieras, como por ejemplo depósitos a plazo fijo. Es una cuenta de producto y su saldo es acreedor.

**Se abona:** Con el valor a recibir por parte de la institución donde se tenga la inversión o los depósitos.

**Se carga:** Con el valor registrado en la partida al cierre del ejercicio contable.

## **5101 COSTO DE VENTAS**

Representa el valor de los desembolsos incurridos para la adquisición de los productos que la empresa ya vendió, sean éstas al contado o al crédito; es decir, lo que le costó a la empresa las mercaderías vendidas. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Al registrar la venta y posteriormente rebajar el costo de los productos vendidos de la cuenta de inventarios, y al realizar ajustes por pérdidas en los inventarios.

**Se abona:** Con el monto de los ajustes por el registro de las diferencias detectadas en conteos físicos del inventario, y con el valor de la partida de cierre del período contable.

## **52 GASTOS DE OPERACIÓN**

Son los gastos necesarios o indispensables que la empresa efectuó para existir como tal. Representan aquellas erogaciones en que se incurre como resultado

del funcionamiento normal de la entidad y que por su naturaleza no se debe aplicar directamente a los costos. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con los montos de los rubros que intervienen en los gastos de distribución y los gastos de administración. Con el valor del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado por medio de provisiones.

**Se abona:** Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contable contra la cuenta de resultados.

#### **5201 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN**

En esta cuenta se incluye el valor de todos los gastos que realiza la empresa, y que están relacionados con la venta y distribución de mercaderías. Entre estos gastos figuran los sueldos, prestaciones laborales, comisiones sobre ventas, propaganda y publicidad, mantenimiento de activos y otros. Su saldo es deudor.

**Se carga:** Con los valores de los rubros que intervienen en la comercialización de mercaderías destinadas para la venta. Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

**Se abona:** Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contable contra la cuenta de resultados.

#### **5202 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Incluye el monto de todos los gastos en los cuales incurre la empresa con la finalidad de garantizar que la organización funcione de forma adecuada. Se clasifican así porque no están directamente relacionados con las ventas, pero son necesarios para que las operaciones de la empresa se lleven a cabo. El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora.

Toda empresa para operar de forma eficiente, debe desembolsar fondos en concepto de gastos que se incurren para la administración del negocio, ya sea por parte de los jefes de cada área o por el personal contratado para este fin.

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

**Se abona:** Con el valor de las partidas de cierre del ejercicio contable.

### **53 GASTOS FINANCIEROS**

Esta cuenta registra y controla los gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales del negocio. Estos gastos por lo general, son en los que la empresa incurre por motivo de financiación de sus operaciones, como por ejemplo, intereses por préstamos bancarios, comisiones bancarias, etc. Es una cuenta de gasto y su saldo es deudor.

**Se carga:** Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar o bien, se haya registrado a través de provisión.

**Se abona:** Como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

## MODELO DE REGISTROS CONTABLES

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se presentan algunos ejemplos que servirán como guía para la jornalización de las operaciones, conforme el catálogo de cuentas. En todo caso, el registro de las diferentes operaciones contables y la correcta utilización de este manual, se determina por las cuentas a utilizar.

<b>Partida No. 01</b>	<b>Día/Mes/Año</b>		
1204	CAJA		
1204.01	Caja General	Q. XXX.XX	
1202	CUENTAS POR COBRAR		
1202.01	Clientes	Q. XXX.XX	
	4101	VENTAS BRUTAS	
	4101.01	Ventas Locales	Q. XXX.XX
	3203	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	
	3203.01	Débito Fiscal	Q. XXX.XX
Por el registro contable de las ventas al contado y al crédito, de un período determinado.		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 02</b>	<b>Día/Mes/Año</b>		
5101	COSTO DE VENTAS		
5101.01	Costo de Mercaderías Vendidas	Q. XXX.XX	
	1201	INVENTARIOS	
	1201.01	Inventario de Mercaderías	Q. XXX.XX
Por el registro del costo de las mercaderías vendidas durante un período determinado.		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 03</b>	<b>Día/Mes/Año</b>		
4102	DEVOLUCIONES Y REBAJAS		
4102.01	Devoluciones y Rebajas sobre Ventas	Q. XXX.XX	
3203	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		
3203.01	Débito Fiscal	Q. XXX.XX	
	1202 CUENTAS POR COBRAR		
	1202.01 Clientes		Q. XXX.XX
Por el registro de la devolución de mercaderías vendidas al crédito.			
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 04</b>	<b>Día/Mes/Año</b>		
5101	COSTO DE VENTAS		
5101.02	Compras	Q. XXX.XX	
1203	IMPUESTOS ANTICIPADOS		
1203.01	Crédito Fiscal	Q. XXX.XX	
	1205 BANCOS		
	1205.01 Banco X		Q. XXX.XX
	3201 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
	3201.01 Proveedores		Q. XXX.XX
Por el registro de las compras efectuadas al contado y al crédito durante un período determinado.			
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 05</b>	<b>Día/Mes/Año</b>		
3201	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
3201.01	Proveedores	Q. XXX.XX	
	5101 COSTO DE VENTAS		
	5101.03 Devoluciones y Rebajas Sobre Compras		Q. XXX.XX
	1203 IMPUESTOS ANTICIPADOS		
	1203.01 Crédito Fiscal		Q. XXX.XX
Por el registro de las devoluciones de mercadería efectuadas a los proveedores.			
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 06</b>		<b>Día/Mes/Año</b>		
1204	CAJA			
1204.01	Caja General		Q. XXX.XX	
	1202	CUENTAS POR COBRAR		
	1202.01	Clientes		Q. XXX.XX
Por el registro de los cobros efectuados a los clientes por ventas realizadas al crédito.				
			Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 07</b>		<b>Día/Mes/Año</b>		
1205	BANCOS			
1205.01	Banco X		Q. XXX.XX	
	1204	CAJA		
	1204.01	Caja General		Q. XXX.XX
Por el registro de los depósitos del efectivo recibido por las ventas efectuadas.				
			Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 08</b>		<b>Día/Mes/Año</b>		
3201	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			
3201.01	Proveedores		Q. XXX.XX	
	1205	BANCOS		
	1205.01	Banco X		Q. XXX.XX
Por el registro de los pagos realizados a los proveedores.				
			Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 09</b>		<b>Día/Mes/Año</b>		
1302	GASTOS ANTICIPADOS			
1302.01	Seguros Anticipados		Q. XXX.XX	
1203	IMPUESTOS ANTICIPADOS			
1203.01	Crédito Fiscal		Q. XXX.XX	
	1205	BANCOS		
	1205.01	Banco X		Q. XXX.XX
Por el registro del pago de los seguros anticipados.				
			Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 10</b>	<b>Día/Mes/Año</b>		
5201.01	Sueldos y Salarios	Q. XXX.XX	
5202.01	Sueldos y Salarios	Q. XXX.XX	
5201.08	Comisiones Sobre Ventas	Q. XXX.XX	
5201.02	Bonificación Decreto 78-89	Q. XXX.XX	
5202.02	Bonificación Decreto 78-89	Q. XXX.XX	
5201.07	Cuotas Patronales (IGSS)	Q. XXX.XX	
5202.07	Cuotas Patronales (IGSS)	Q. XXX.XX	
1205	BANCOS		
1205.01	Banco X		Q. XXX.XX
3203	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		
3203.03	Impuesto Sobre la Renta Retenido		Q. XXX.XX
3203.04	Cuotas Patronales por Pagar (IGSS)		Q. XXX.XX
3203.05	Cuotas Laborales por Pagar (IGSS)		Q. XXX.XX
Por el registro del pago de sueldos y salarios del mes.		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 11</b>	<b>Día/Mes/Año</b>		
5201.09	Papelería y Útiles	Q. XXX.XX	
5201.10	Servicio Telefónico	Q. XXX.XX	
5201.11	Energía Eléctrica	Q. XXX.XX	
5201.13	Propaganda y Publicidad	Q. XXX.XX	
5201.14	Extracción de Basura	Q. XXX.XX	
5201.17	Combustibles y Lubricantes	Q. XXX.XX	
5202.09	Papelería y Útiles	Q. XXX.XX	
5202.10	Servicio Telefónico	Q. XXX.XX	
5202.11	Energía Eléctrica	Q. XXX.XX	
5202.17	Combustibles y Lubricantes	Q. XXX.XX	
1203	IMPUESTOS ANTICIPADOS		
1203.01	Crédito Fiscal	Q. XXX.XX	
1205	BANCOS		
1205.01	Banco X		Q. XXX.XX
Por el registro de los gastos anteriormente detallados.		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 12</b>	<b>Día/Mes/Año</b>		
5201.12	Seguros	Q. XXX.XX	
5202.12	Seguros	Q. XXX.XX	
	1302 GASTOS ANTICIPADOS		
	1302.01 Seguros Anticipados		Q. XXX.XX
Por el registro de la parte vencida de los seguros pagados por anticipado.			
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 13</b>	<b>Día/Mes/Año</b>		
5201.18	Depreciación Edificios	Q. XXX.XX	
5201.19	Depreciación Vehículos	Q. XXX.XX	
5201.20	Depreciación Mobiliario y Equipo	Q. XXX.XX	
5201.21	Depreciación Equipo de Computación	Q. XXX.XX	
5201.22	Amortizaciones	Q. XXX.XX	
5202.18	Depreciación Edificios	Q. XXX.XX	
5202.19	Depreciación Vehículos	Q. XXX.XX	
5202.20	Depreciación Mobiliario y Equipo	Q. XXX.XX	
5202.21	Depreciación Equipo de Computación	Q. XXX.XX	
5202.22	Amortizaciones	Q. XXX.XX	
	1101.03 Depreciación Acumulada Edificios		Q. XXX.XX
	1101.05 Depreciación Acumulada Vehículos		Q. XXX.XX
	1101.07 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		Q. XXX.XX
	1101.09 Depreciación Acumulada Equipo de Computación		Q. XXX.XX
	1301.02 Amortización Acumulada Gastos de Organización		Q. XXX.XX
	1301.04 Amortización Acumulada Gastos de Instalación		Q. XXX.XX
Por el registro de las depreciaciones y las amortizaciones de un mes.			
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

<b>Partida No. 14</b>	<b>Día/Mes/Año</b>		
3203		IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	Q. XXX.XX
3203.01		Débito Fiscal	Q. XXX.XX
	1203	IMPUESTOS ANTICIPADOS	Q. XXX.XX
	1203.01	Crédito Fiscal	Q. XXX.XX
Por el registro de la regularización del impuesto al valor agregado -IVA-.			
			<hr/>
			Q. XXX.XX
			<hr/>
			Q. XXX.XX
			<hr/>

## MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

### QUIMI PRODUCTOS, S.A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 (Cifras expresadas en Quetzales)

<b><u>ACTIVO</u></b>	
<b><u>ACTIVO NO CORRIENTE</u></b>	
Terrenos	XXX.XX
Edificios	XXX.XX
( - ) Depreciación Acumulada Edificios	(XXX.XX)
Vehículos	XXX.XX
( - ) Depreciación Acumulada Vehículos	(XXX.XX)
Mobiliario y Equipo	XXX.XX
( - ) Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	(XXX.XX)
Equipo de Computación	XXX.XX
( - ) Depreciación Acumulada Equipo de Computación	(XXX.XX)
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>XXX.XX</b>
<b><u>ACTIVO CORRIENTE</u></b>	
Inventario de Mercaderías	XXX.XX
Clientes	XXX.XX
( - ) Reserva para Cuentas Incobrables	(XXX.XX)
Documentos por Cobrar	XXX.XX
Préstamos y Anticipos al Personal	XXX.XX
Deudores Diversos	XXX.XX
Anticipo a Proveedores	XXX.XX
Crédito Fiscal	XXX.XX
Impuesto Sobre la Renta Pagado por Anticipado	XXX.XX
Caja	XXX.XX
Bancos	XXX.XX
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>XXX.XX</b>
<b><u>OTROS ACTIVOS</u></b>	
Gastos de Organización	XXX.XX
( - ) Amortización Acumulada Gastos de Organización	(XXX.XX)
Gastos de Instalación	XXX.XX
( - ) Amortización Acumulada Gastos de Instalación	(XXX.XX)
Seguros Anticipados	XXX.XX
Gastos Generales Anticipados	XXX.XX
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>	<b>XXX.XX</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>XXX.XX</b>

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

<b><u>PASIVO Y PATRIMONIO</u></b>		
<b><u>PATRIMONIO Y RESERVAS</u></b>		
Capital Social	XXX.XX	
Reserva Legal	XXX.XX	
Ganancias No Distribuidas	XXX.XX	
Ganancia del Ejercicio	XXX.XX	
<b>TOTAL PATRIMONIO Y RESERVAS</b>		<b>XXX.XX</b>
<b><u>PASIVO</u></b>		
<b><u>PASIVO NO CORRIENTE</u></b>		
Préstamos Bancarios	XXX.XX	
Provisión para Indemnizaciones	XXX.XX	
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXX.XX</b>
<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>		
Proveedores	XXX.XX	
Provisión para Aguinaldos	XXX.XX	
Provisión para Bono 14	XXX.XX	
Provisión Vacaciones	XXX.XX	
Impuesto Sobre la Renta por Pagar	XXX.XX	
Cuotas Patronales por Pagar (IGSS)	XXX.XX	
Cuotas Laborales por Pagar (IGSS)	XXX.XX	
Impuesto Único sobre Inmuebles por Pagar	XXX.XX	
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>XXX.XX</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>XXX.XX</b>

---

María Guadalupe Castellón García  
Representante Legal

---

Jesús Antonio Ramirez Santos  
Contador General

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

**INGRESOS**

Ventas Brutas	XXX.XX	
( - ) Devoluciones y Rebajas sobre Ventas	(XXX.XX)	
Ventas Netas	XXX.XX	XXX.XX
( - ) Costo de Ventas		(XXX.XX)
<b>MARGEN BRUTO</b>		<b>XXX.XX</b>

**GASTOS DE OPERACIÓN**

**GASTOS DE DISTRIBUCIÓN**

Sueldos y Salarios	XXX.XX	
Bonificación Decreto 78-89	XXX.XX	
Indemnizaciones	XXX.XX	
Aguinaldo	XXX.XX	
Vacaciones	XXX.XX	
Bono 14	XXX.XX	
Cuotas Patronales IGSS	XXX.XX	
Comisiones Sobre Ventas	XXX.XX	
Papelería y Útiles	XXX.XX	
Servicio Telefónico	XXX.XX	
Energía Eléctrica	XXX.XX	
Seguros	XXX.XX	
Propaganda y Publicidad	XXX.XX	
Extracción de Basura	XXX.XX	
Reparación y Mantenimiento Equipo de Oficina	XXX.XX	
Reparación y Mantenimiento de Vehículos	XXX.XX	
Combustibles y Lubricantes	XXX.XX	
Depreciación Edificios	XXX.XX	
Depreciación Vehículos	XXX.XX	
Depreciación Mobiliario y Equipo	XXX.XX	
Depreciación Equipo de Computación	XXX.XX	
Amortizaciones	XXX.XX	XXX.XX
<b><u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u></b>		
Sueldos y Salarios	XXX.XX	
Bonificación Decreto 78-89	XXX.XX	
Indemnizaciones	XXX.XX	
Aguinaldo	XXX.XX	
Vacaciones	XXX.XX	
<b>VAN</b>	<b>XXX.XX</b>	<b>XXX.XX</b>

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>VIENEN</b>	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX
Bono 14	XXX.XX		
Cuotas Patronales IGSS	XXX.XX		
Gastos Diversos	XXX.XX		
Papelería y Útiles	XXX.XX		
Servicio Telefónico	XXX.XX		
Energía Eléctrica	XXX.XX		
Seguros	XXX.XX		
Impuestos y Contribuciones	XXX.XX		
Cuentas Incobrables	XXX.XX		
Reparación y Mantenimiento Equipo de Oficina	XXX.XX		
Reparación y Mantenimiento de Vehículos	XXX.XX		
Combustibles y Lubricantes	XXX.XX		
Depreciación Edificios	XXX.XX		
Depreciación Vehículos	XXX.XX		
Depreciación Mobiliario y Equipo	XXX.XX		
Depreciación Equipo de Computación	XXX.XX		
Amortizaciones	XXX.XX	XXX.XX	XXX.XX
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>			<b>XXX.XX</b>
<b><u>GASTOS FINANCIEROS</u></b>			
Intereses Gasto			XXX.XX
<b><u>INGRESOS FINANCIEROS</u></b>			
Intereses Producto			XXX.XX
<b>RESULTADO DEL PERÍODO</b>			<b>XXX.XX</b>

\_\_\_\_\_  
 María Guadalupe Castellón García  
 Representante Legal

\_\_\_\_\_  
 Jesús Antonio Ramirez Santos  
 Contador General

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>XXX.XX</b>
 <b>VARIACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS Y PASIVOS</b>		<b>XXX.XX</b>
Disminución de Cuentas por Cobrar	XXX.XX	
Aumento en Inventarios	(XXX.XX)	
Aumento en Gastos Anticipados	(XXX.XX)	
Aumento de Crédito Fiscal	(XXX.XX)	
Aumento en Proveedores	XXX.XX	
Aumento de Cuentas Por Pagar	XXX.XX	
Aumento en Prestaciones Laborales por Pagar	XXX.XX	
 <b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		<b>XXX.XX</b>
Aumento en Mobiliario y Equipo	(XXX.XX)	
Aumento en Equipo de Computación	(XXX.XX)	
 <b>FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>XXX.XX</b>
Aumento de Utilidades Acumuladas	XXX.XX	
 <b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL INICIO</b>		<b>XXX.XX</b>
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL FINAL</b>		<b>XXX.XX</b>

\_\_\_\_\_  
 María Guadalupe Castellón García  
 Representante Legal

\_\_\_\_\_  
 Jesús Antonio Ramirez Santos  
 Contador General

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

Ganancias No Distribuidas (saldo inicial)	XXX.XX
( + ) Ganancia del Ejercicio	XXX.XX
( - ) Dividendos	<u>(XXX.XX)</u>
Ganancias No Distribuidas (saldo final)	<u><u>XXX.XX</u></u>

---

María Guadalupe Castellón García  
Representante Legal

---

Jesús Antonio Ramirez Santos  
Contador General

## FORMAS PREIMPRESAS SUGERIDAS

### FORMATO I RECIBO DE CAJA

QUIMI PRODUCTOS, S.A. 32 CALLE 21-32 ZONA 11 E-mail: ventas@quimipro.com * www.quimipro.com GUATEMALA, GUATEMALA, C.A.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">DÍA</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">AÑO</th> <th style="width: 25%;">RECIBO DE CAJA No. 0001325</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	RECIBO DE CAJA No. 0001325				
DÍA	MES	AÑO	RECIBO DE CAJA No. 0001325						

**CÓDIGO CLIENTE:** \_\_\_\_\_

**RECIBIMOS DE:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**LA CANTIDAD DE:** \_\_\_\_\_

**POR CONCEPTO DE:** \_\_\_\_\_

EFECTIVO			Q.
CHEQUE		No.:	BANCO:
			Q.
			TOTAL:
			Q.

EN PAGO     ABONO     ANTICIPO

<b>NO. FACTURA</b>	<b>FECHA</b>	<b>VALOR</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

FIRMA Y SELLO CAJERO / COBRADOR	FIRMA DE RECIBIDO
---------------------------------	-------------------



**FORMATO III**  
**SOLICITUD DE COMPRA**

QUIMI PRODUCTOS, S. A. 32 CALLE 21-32 ZONA 11 GUATEMALA, GUATEMALA, C.A.		<b>SOLICITUD DE COMPRA</b>  No. 000325	
Nombre del solicitante: _____ Fecha: _____  Encargado de Compras: Atentamente solicitamos que efectúe las cotizaciones correspondientes para comprar lo siguiente.			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	POSIBLE PROVEEDOR
<b>Justificación de la compra:</b>  _____ _____			
<b>Observaciones:</b>  _____ _____			

\_\_\_\_\_  
Elaborado por

\_\_\_\_\_  
Autorizado por

\_\_\_\_\_  
Recibido por

**FORMATO IV**  
**RESUMEN DE COTIZACIONES**

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**  
**RESUMEN DE COTIZACIONES**

**No. 00001**

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2,01\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

No.	Cantidad	Unidad de Medida	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario Q.	Precio Total Q.	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3	Aprobación

174

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

\_\_\_\_\_

Encargado de Compras: Nombre y Firma

Autorizado por: Nombre y Firma

**FORMATO V**  
**ORDEN DE COMPRA**

QUIMI PRODUCTOS, S.A. 32 CALLE 21-32 ZONA 11 www.quimipro.com GUATEMALA, GUATEMALA, C.A.				<b>ORDEN DE COMPRA</b>  <b>No. 000325</b>		
Nombre:		Código:		DÍA	MES	AÑO
Dirección:						
Teléfono:						
E-Mail:		Fecha de despacho:				
CÓDIGO	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO Q.	PRECIO TOTAL Q.	
LUGAR DE ENTREGA:				SUBTOTAL	Q.	
				DESCUENTO	Q.	
TÉRMINOS DE PAGO:				TOTAL	Q.	
OBSERVACIONES:				DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL PROVEEDOR				GERENTE GENERAL		

**FORMATO VI**  
**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS**

QUIMI PRODUCTOS, S.A. 32 CALLE 21-32 ZONA 11 GUATEMALA, GUATEMALA, C.A.				<b>CONSTANCIA</b> <b>No. 00001</b>		
<b>CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS</b>				Día	Mes	Año
<b>PROVEEDOR</b> Nombre Completo: _____ N.I.T.: _____ Dirección: _____ Contacto: _____ Teléfono: _____ Número de orden de compra: _____ Factura: _____ <b>BIENES RECIBIDOS:</b>						
CÓDIGO	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO Q.	COSTO TOTAL Q.	
_____ RECIBÍ CONFORME ENCARGADO DE BODEGA				<b>Observaciones:</b>		

**FORMATO VII**  
**SALIDA DE BODEGA**

<b>QUIMI PRODUCTOS, S.A.</b> 32 CALLE 21-32 ZONA 11 www.quimipro.com GUATEMALA, GUATEMALA, C.A. <b>SALIDA DE BODEGA</b>				<b>No. 00001</b>		
				<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>Área solicitante:</b> <b>Responsable del área:</b> <b>Motivo de la salida:</b>						
CÓDIGO	CANTIDAD	U.M.	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO Q.	COSTO TOTAL Q.	
<b>TOTAL</b>						
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE				_____ ENCARGADO DE BODEGA		<b>Observaciones:</b>  

**FORMATO VIII**  
**CONTROL DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO**

**QUIMI PRODUCTOS, S.A.**  
**CONTROL DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO**

PRODUCTO:  
 CÓDIGO PRODUCTO:  
 UNIDAD DE MEDIDA:

CANTIDAD MÁXIMA:  
 CANTIDAD MÍNIMA:  
 MÉTODO:

FECHA	CONCEPTO	FACTURA	ORDEN DE COMPRA	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
				CANTIDAD	VALOR UNITARIO Q.	VALOR TOTAL Q.	CANTIDAD	VALOR UNITARIO Q.	VALOR TOTAL Q.	CANTIDAD	VALOR UNITARIO Q.	VALOR TOTAL Q.

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**FORMATO IX  
FACTURA**

<b>QUIMI PRODUCTOS, S.A.</b> 32 CALLE 21-32 ZONA 11 E-mail: ventas@quimipro.com * www.quimipro.com GUATEMALA, GUATEMALA, C.A.			<b>FACTURA SERIE "A"</b> No. 0004133 NIT.: 3202285-4	
<b>VENDIDO A</b> NOMBRE: DIRECCIÓN: TELÉFONO: TRANSPORTE:		CÓDIGO: NIT.:	<b>FECHA FACTURA:</b> CONDICIONES: VENDEDOR: No. DE PEDIDO: FECHA DE PEDIDO:	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO Q.	IMPORTE Q.
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>			<b>SUB-TOTAL</b>	
NO ACEPTAMOS NINGÚN RECLAMO DESPUÉS DE ENTREGADA LA MERCADERÍA.			<b>TOTAL Q.</b>	

Autorizado según resolución No. 2011-2-32-1223 del 02/02/2011 del No. B-30,001 al No. B-50,000  
 IMPRESO POR FORMATOS S.A. AGENTE AUTORIZADO NIT.: 478535-6

_____	_____	_____
DESPACHADO POR	ENTREGADO POR	RECIBÍ CONFORME

**FORMATO X**  
**FACTURA CAMBIARIA**

<b>QUIMI PRODUCTOS, S.A.</b> 32 CALLE 21-32 ZONA 11 E-mail: ventas@quimipro.com * www.quimipro.com GUATEMALA, GUATEMALA, C.A.		<b>FACTURA CAMBIARIA</b> <b>LIBRE DE PROTESTO</b> <b>SERIE "A"</b> No. 0041338 <hr/> NIT.: 3909978-4		
<b>VENDIDO A</b> <b>NOMBRE:</b> <b>DIRECCIÓN:</b> <b>TELÉFONO:</b>  <b>TRANSPORTE:</b>		<b>FECHA FACTURA:</b> <b>DÍAS DE CRÉDITO:</b> <b>VENCIMIENTO FACTURA:</b> <b>VENDEDOR:</b> <b>No. DE PEDIDO:</b> <b>FECHA DE PEDIDO:</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>			
<b>NIT.:</b>	<b>NIT.:</b>			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO Q.	IMPORTE Q.
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>		<b>SUB-TOTAL</b>		
NO ACEPTAMOS NINGÚN RECLAMO DESPUÉS DE ENTREGADA LA MERCADERÍA.		<b>TOTAL Q.</b>		
EL CLIENTE ACEPTA Y RECONOCE COMO OBLIGATORIAS LAS ESPECIFICADAS EN ESTA FACTURA CAMBIARIA, ASÍ MISMO DECLARA HABER RECIBIDO Y ACEPTADO LAS MERCADERÍAS CONFORME.				

Autorizado según resolución No. 2011-2-32-1223 del 02/02/2011 del No. B-30,001 al No. B-50,000

IMPRESO POR FORMATOS S.A. AGENTE AUTORIZADO NIT.: 478535-6

\_\_\_\_\_

HECHO POR

\_\_\_\_\_

DESPACHADO POR

\_\_\_\_\_

RECIBÍ CONFORME  
FIRMA Y SELLO DEL COMPRADOR

**FORMATO XI**  
**NOTA DE CRÉDITO**

<b>QUIMI PRODUCTOS, S.A.</b> <b>32 CALLE 21-32 ZONA 11</b> PBX.: 2830-3254 * FAX.: 2569-2532 * www.quimipro.com GUATEMALA, GUATEMALA, C.A.			<b>NOTA DE CRÉDITO Serie D</b> <b>No. 0003230</b>		
			<b>NIT.: 3202285-4</b>		
<b>NOMBRE:</b> <b>DIRECCIÓN:</b> <b>TELÉFONO:</b>  <b>TRANSPORTE:</b>		<b>CÓDIGO:</b>  <b>NIT.:</b>	<b>FECHA:</b>  <b>Hemos acreditado a su cuenta lo siguiente:</b>		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO Q.	IMPORTE Q.	
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>				<b>TOTAL Q.</b>	

**FORMATO XII**  
**NOTA DE DÉBITO**

<b>QUIMI PRODUCTOS, S.A.</b> 32 CALLE 21-32 ZONA 11 E-mail: ventas@quimipro.com * www.quimipro.com GUATEMALA, GUATEMALA, C.A.			<b>NOTA DE DÉBITO Serie D</b> <b>No. 0002330</b>		
			<b>NIT.: 3202285-4</b>		
<b>NOMBRE:</b> <b>DIRECCIÓN:</b> <b>TELÉFONO:</b>  <b>TRANSPORTE:</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>NIT.:</b>	<b>FECHA:</b>  <b>Hemos debitado a su cuenta los siguiente:</b>		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	PRECIO UNITARIO Q.	IMPORTE Q.	
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>				<b>TOTAL Q.</b>	

**FORMATO XIII  
CORTE DE CAJA**

<b>QUIMI PRODUCTOS, S.A. CORTE DE CAJA</b>					
<b>EFFECTIVO</b>					
<b>BILLETES</b>			<b>SUBTOTAL</b>	<b>TOTAL</b>	
_____	DE	Q. 200.00	Q. _____		
_____	DE	Q. 100.00	Q. _____		
_____	DE	Q. 50.00	Q. _____		
_____	DE	Q. 20.00	Q. _____		
_____	DE	Q. 10.00	Q. _____		
_____	DE	Q. 5.00	Q. _____		
_____	DE	Q. 1.00	Q. _____	Q. _____	
MONEDA FRACCIONARIA: _____				Q. _____	
<b>CHEQUES</b>					
<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>BANCO</b>	<b>CUENTA #</b>	<b>CHEQUE #</b>	<b>IMPORTE Q.</b>	
_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	Q. _____
<b>TOTAL EFFECTIVO Y CHEQUES</b>					Q. _____
<b>TOTAL CORTE</b>					Q. _____
<b>MENOS</b>					
VENTAS AL CONTADO SEGÚN FACTURAS			Q. _____		
PAGOS Y/O ABONOS A CRÉDITO SEGÚN RECIBOS			Q. _____		Q. _____
SOBRANTE ( ) FALTANTE ( )					
<b>CAJERO</b>			<b>HECHO POR</b>		
FECHA: _____					

**FORMATO XIV  
CONTRASEÑA DE PAGO**

<p>QUIMI PRODUCTOS, S.A. 32 CALLE 21-32 ZONA 11 www.quimipro.com GUATEMALA, GUATEMALA, C.A.</p>	<p><b>CONTRASEÑA DE PAGO</b> <b>No. 0001235</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO					

HEMOS RECIBIDO DE: _____	
PARA REVISIÓN Y POSIBLE PAGO EL DÍA: _____	
LA(S) FACTURA(S) SIGUIENTE(S): _____	
No. _____	Q. _____
TOTAL Q.	Q. _____
<p>_____</p> <p><b>FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO</b></p>	
<p><b>NOTA:</b> Los pagos únicamente se realizan los días viernes de 2:00 PM A 5:00 PM. <b>NO SE ENTREGARAN CHEQUES SIN PRESENTAR ESTA CONTRASEÑA.</b></p>	

**FORMATO XV**  
**CHEQUE VOUCHER**

BANRURAL	<b>QUIMI PRODUCTOS, S.A.</b>	Cheque No. 00001
Guatemala, C.A.	Cuenta No. 000-052381-1	
Lugar y Fecha: _____		
Páguese a: _____		
La Suma de: _____		
_____	_____	
Referencia		Firma Autorizada
<b>NO NEGOCIABLE</b>		

CUENTA No.	DESCRIPCIÓN	DEBE Q.	HABER Q.
HECHO POR	REVISADO Y APROBADO POR	RECIBÍ CONFORME (Firma, nombre, No. Cédula o DPI)	
			FECHA



## CONCLUSIONES

1. La empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A. carece de una adecuada organización y sistematización contable, como consecuencia presenta dentro de su estructura debilidades en el ámbito administrativo y contable, tales como: falta de información oportuna para la elaboración de estados financieros, incumplimiento de los lineamientos internacionales de contabilidad; carencia de instructivos que precisen las funciones y responsabilidades del personal; y deficiencias en los principales procesos. Esto confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación.
2. La empresa sujeta a evaluación no cuenta con un manual de organización que defina claramente las actividades y tareas del personal que labora en el departamento de contabilidad, esto conlleva a una inadecuada segregación de funciones, y debilidades en la asignación de tareas.
3. Derivado de la investigación realizada, se determinó que la empresa no cuenta con un manual contable, lo que provoca que el personal de contabilidad no tenga claramente definidos los lineamientos para realizar de forma correcta los asientos contables, esto implica que no se genere información confiable, veraz y oportuna que permita elaborar estados financieros íntegros, y a su vez trae como consecuencia que las decisiones se basen en información financiera poco confiable.
4. El Contador Público y Auditor juega un papel importante en el campo de la organización y sistematización contable en la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A., debido a que como profesional de las ciencias económicas, su función no se limita únicamente al registro y revisión de operaciones contables, sino que a través de su actividad está en la capacidad de determinar si se

aprovechan en forma eficiente los recursos humanos, materiales, y financieros con que cuenta la empresa; y por medio del análisis y evaluación de los sistemas y procedimientos, es capaz de proponer mejoras a los mismos.

## RECOMENDACIONES

1. Es recomendable que la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A., adopte las bases necesarias para la implementación de la organización y la sistematización contable en sus operaciones, mediante el uso de políticas y procedimientos que se ajusten a las necesidades de la entidad, para asegurar que las decisiones que se tomen estén basadas en información financiera consistente, confiable y oportuna. Por lo tanto, se sugiere la implementación de un manual de organización y sistematización contable.
2. Se recomienda que la empresa QUIMI PRODUCTOS, S.A. utilice un manual de organización del departamento de contabilidad, como herramienta que sirva de guía de trabajo para maximizar la eficiencia y eficacia operacional; a fin de garantizar la asignación de tareas y responsabilidades, y evitar la concentración de atribuciones en una sola persona.
3. Que la empresa objeto de estudio adopte el manual contable diseñado en el presente trabajo de tesis, ya que el mismo contiene instrucciones que orientan al desarrollo eficaz de las actividades contables con apego a las políticas establecidas por la administración, con esto se obtienen estados financieros confiables, oportunos e íntegros; lo que garantiza la eficiencia en la toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
4. Debido al conocimiento y capacidad del Contador Público y Auditor en temas de organización y sistematización contable, se recomienda a las empresas que consideren la contratación de éste profesional al organizar y sistematizar sus operaciones, para lograr la optimización de los recursos disponibles; mejorar e innovar los sistemas y procedimientos de la entidad, para que éstos sean razonables, prácticos y eficientes; a fin de garantizar la simplicidad y economía de la estructura organizativa.

## BIBLIOGRAFÍA

1. AMORÓS, Eduardo. "COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL: EN BUSCA DEL DESARROLLO DE VENTAJAS COMPETITIVAS". Escuela de Economía USAT: Lambayeque, Perú. Enero 2007. Páginas 272.
2. C. LAUDON, Kenneth y P. LAUDON, Jane. "SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL: ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA DIGITAL". Editorial Pearson Educación. Décima Edición: México, D.F., 2008. Páginas 645.
3. CHIAVENATO, Idalberto. "INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN". Editorial McGraw Hill Interamericana. Séptima Edición: México, D.F., 2005. Páginas 562.
4. Congreso de la República de Guatemala. "CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA". Decreto 2-70. Páginas 260.
5. Congreso de la República de Guatemala. "CÓDIGO DE TRABAJO DE GUATEMALA". Decreto 1441. Páginas 226.
6. Congreso de la República de Guatemala. "LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA". Decreto 10-2012. Páginas 109.
7. Congreso de la República de Guatemala. "LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO". Decreto 27-92 y sus Reformas. Páginas 58.
8. Congreso de la República de Guatemala. "LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD". Decreto 73-2008 y sus Reformas. Páginas 06.

9. Congreso de la República de Guatemala. “LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA”. Decreto 26-92 y sus Reformas. Páginas 69.
10. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). “NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 01: PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS”. Traducción: Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, Versión Digital. México, D.F., 2011. Páginas 19.
11. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). “NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 07: ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO”. Traducción: Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, Versión Digital. México, D.F., 2011. Páginas 08.
12. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). “NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES -NIIF PARA LAS PYMES-”. Traducción: Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, Versión Digital. México, D.F., 2009. Páginas 245.
13. E. KENDALL, Kenneth y E. KENDALL, Julie. “ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS”. Editorial Pearson Educación. Sexta Edición: México, D.F., 2005. Páginas 726.
14. FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. “ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS ANÁLISIS, DISEÑO Y ESTRUCTURA”. Editorial McGraw Hill Interamericana. Tercera Edición: México, D.F. Mayo 1998. Páginas 341.
15. GARCÍA SANTILLÁN, Arturo. “ADMINISTRACIÓN FINANCIERA I”. Unidad Multidisciplinaria: CIEA. Libros de Texto 05/2010. Serie: Libros y Manuales: Finanzas, Contaduría y Administración: México, D.F., 2010. Páginas 235.

16. GUAJARDO CANTÚ, Gerardo y ANDRADE DE GUAJARDO, Nora E. "CONTABILIDAD FINANCIERA". McGraw Hill Interamericana. Quinta Edición: Santa Fe Bogotá, Colombia, 2008. Páginas 547.
17. HELLRIEGEL, Don y W. SLOCUM, John Jr. "COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL". Editorial Thomson. Décima Edición: México, D.F. Páginas 460.
18. KOONTZ, Harold y WEHRICH, Heinz. "ADMINISTRACIÓN". Editorial McGraw-Hill Interamericana, S. A. de C. V. Décima Edición: México, D.F., 1998. Páginas 796.
19. MELGS, Robert F. "CONTABILIDAD: LA BASE PARA DECISIONES GERENCIALES". Editorial McGraw-Hill. Onceava Edición: Santa Fe Bogotá, Colombia, 2000. Páginas 662.
20. MÜNCH GALINDO, Lourdes. "FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN: CASOS Y PRÁCTICAS". Editorial Trillas. Segunda Edición: México, D.F., 1997. Páginas 271.
21. PADILLA CHÁVEZ, Francisco Javier. "CATÁLOGO DE CUENTAS COMO HERRAMIENTA DE APRENDIZAJE CONTABLE". Departamento de Contabilidad, Universidad de Guadalajara. México, 2004. Páginas 86.
22. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. "DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA". Vigésima Segunda Edición: España, 2001. Páginas 1077.
23. REYES PONCE, Agustín. "ADMINISTRACIÓN MODERNA". Editorial Limusa. México, D.F., 2007. Páginas 480.

24. S. POLIMENI, Ralph y J. FABOZZI, Frank. "CONTABILIDAD DE COSTOS CONCEPTOS Y APLICACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES". Editorial McGraw Hill. Tercera Edición: Santafé de Bogotá, Colombia, 1994. Páginas 879.
25. STONER FINCH, James A. y FREEMAN, R. Edward. "ADMINISTRACIÓN". Editorial Prentice Hall Hispanoamericana. Sexta Edición: México, D.F., 1995. Páginas 688.
26. TORRES SALAZAR, Gabriel. "CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA GESTIÓN FINANCIERA". Editorial Legal Publishing. Tercera Edición: Santiago de Chile. Mayo 2011. Páginas 562.
27. Universidad de San Carlos de Guatemala. "MATERIAL DE APOYO AL CURSO DE AUDITORÍA IV". Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, Guatemala. Octavo Semestre 2009. Páginas 115.
28. Universidad de San Carlos de Guatemala. "MATERIAL DE APOYO AL CURSO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE". Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, Guatemala. Sexto Semestre 2008. Páginas 159.
29. VALERIA ZELEDÓN, Paola. "MANUAL DE CONTABILIDAD BÁSICA". Dirección de Capacitación y Educación Continua. Puerto Montt, Chile, 2004. Páginas 62.