

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

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA  
COMERCIAL DE COSMÉTICOS”**

**TESIS**

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

**POR**

**CLAUDIA LORENA YOC PIRIR**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADA**

**GUATEMALA, ENERO DE 2013**

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

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

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

Matemática – Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Contabilidad	Lic. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Auditoría	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael

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

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. Felipe Hernández Sincal

Ciudad de Guatemala 25 de Enero de 2011

Licenciado:

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD. 020-2009 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna Claudia Lorena Yoc Pirir, quién efectuó la investigación del punto de tesis titulado "**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DE COSMÉTICOS**", el cual deberá presentarse para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

En mi opinión, el trabajo de tesis presentado por la alumna Yoc Pirir, cumple con los requisitos académicos y de forma requerida por un trabajo profesional, para ser discutido en el examen Privado de Tesis, por lo que me permito emitir Dictamen favorable al respecto.

Muy atentamente,



Lic. Raúl Antonio Oxon  
Colegiado No.5556

*Raúl Antonio Oxon Tujuc*  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COLEGIADO No. 5556



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 320-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 5 de noviembre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DE COSMÉTICOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante CLAUDIA LORENA YOC PIRIR, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

Ingrid  
PREVISADO

## DEDICATORIA

- A Dios:** Por darme la sabiduría y la bendición de alcanzar mi meta anhelada, por ser alguien indispensable en mi vida y por estar siempre en todo momento conmigo dándome su amor y cuidado.
- A mis padres:** Octavio Yoc y Estela Pirir, por ser las dos personas más importantes en mi vida a quienes respeto y quiero, les agradezco su esfuerzo y su apoyo incondicional que me han brindado y sobre todo su amor y comprensión en todo momento.
- A mis hermanos:** Carmen, Rodrigo, José, Mariana, Sergio y Erick, por ser las personas a quienes aprecio y quiero, les agradezco por su apoyo y sus consejos que siempre me dieron.
- A mis sobrinos:** Gabriela, Andrea, Juan José, Josselyn, Estefani, María José, Carmen Sofía, Allisson, Emanuel y Jeremy con todo cariño les dedico este triunfo alcanzado y que sea de ejemplo para ellos que con dedicación, esfuerzo y ayuda de Dios todo se puede lograr.
- A mis cuñados:** Juan, Leonel, Mónica, Angélica, Sandra y Leti, con mucho cariño y aprecio.
- A mis Abuelos:** Juana Sinay, Eugenio Pirir y Maximina Chamalé (+), con mucho cariño y aprecio por sus consejos y apoyo que me dieron en el transcurso de mis estudios.
- A mis tíos:** Les agradezco por sus consejos y cariño en todo momento.
- A mis primos:** Con mucho cariño.
- A mis amigos:** Por su amistad, cariño, respeto y sobre todo por su apoyo, y su ayuda que siempre me brindaron y por los momentos buenos y malos en que siempre estuvimos juntos.

**A la Empresa:** Consultores y Administradores, por ser mi segunda familia en donde tengo la bendición de ser parte del equipo de trabajo y con especial agradecimiento a los Licenciados Raúl Oxon y Norma de León por su apoyo y cariño que siempre me han brindado.

**A la Institución:** Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas lugar donde tuve la oportunidad de recibir la formación académica de parte de todos los catedráticos a quienes les estoy muy agradecida.

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA COMERCIAL DE COSMÉTICOS</b>	
<b>1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA</b>	01
<b>1.2 TIPOS DE EMPRESAS</b>	01
1.2.1 Empresas Comerciales	01
1.2.2 Empresas Industriales	01
1.2.2.1 Primarias	02
1.2.2.2 Secundarias	02
1.2.3 Empresas de Servicio	02
1.2.4 Clasificación de Empresas de Acuerdo a su forma de Constitución según el Código de Comercio	03
1.2.4.1 Individual	03
1.2.4.2 Sociedad Colectiva	03
1.2.4.3 Sociedad en Comandita Simple	04
1.2.4.4 Sociedad de Responsabilidad Limitada	06
1.2.4.5 Sociedad Anónima	07
<b>1.3 MARCO LEGAL DE LA EMPRESA COMERCIAL DE COSMÉTICOS</b>	13
1.3.1 Código de Comercio Decreto 2-70	13
1.3.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92)	14
1.3.2.1 Régimen General Cinco por Ciento (5%) sobre los Ingresos	15
1.3.2.2 Régimen Optativo, Treinta y Uno por Ciento (31%) Sobre Utilidades	15
1.3.3 Ley del Impuesto Al Valor Agregado (Decreto 27-92)	17
1.3.4 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008)	19

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA CONTABLE**

<b>2.1 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD</b>	21
2 1.1    Objetivos de la contabilidad	22
2 1.2    Características de la información contable	23
<b>2.2 DEFINICIÓN DEL SISTEMA</b>	24
2 2.1    Naturaleza, funciones y fundamentos del sistema contable	24
2 2.2    Objetivos del sistema contable	29
2 2.3    Características del sistema contable	29
2 2.4    Fases del sistema contable	30
2 2.5    Sistematización contable	31
2 2.6    Fases o etapas de la sistematización	31

## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>3.1 MANUAL DE NORMAS</b>	33
<b>3.2 POLÍTICAS CONTABLES</b>	33
<b>3.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	34
<b>3.4 OBJETIVOS</b>	34
<b>3.5 VENTAJAS DEL MANUAL</b>	35
<b>3.6 DESVENTAJAS DEL MANUAL</b>	35
<b>3.7 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	35
3.7.1    Recolección de Datos	35
3.7.2    Valuación de los Datos Obtenidos	36
3.7.3    Estructura de la Información	36
3.7.4    Análisis de los Datos Recabados	37
3.7.5    Redacción del Manual	37
3.7.6    Aprobación del Manual de Procedimientos	37
3.7.7    Implantación del Manual de Procedimientos	37
3.7.8    Flujogramas	38
3 7.8.1    Elaboración de flujogramas	38



**CAPÍTULO IV****ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DE COSMÉTICOS  
(CASO PRÁCTICO)**

<b>4.1 DEFINICIÓN DEL MANUAL DE NORMAS CONTABLES</b>	40
<b>4.2 OBJETIVOS</b>	40
<b>4.3 CAMPO DE APLICACIÓN</b>	40
<b>4.4 NORMAS QUE DEBEN DE CUMPLIR EN FORMA GENERAL Y ESPECÍFICAS LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA</b>	40
<b>4.5 POLÍTICAS QUE EL PERSONAL DE LA EMPRESA DEBE CUMPLIR</b>	42
<b>4.6 PERFILES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	45
<b>4.7 AUTORIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL MANUAL CONTABLE</b>	47
4.7.1 Autorización	47
4.7.2 División del Manual Contable	48
4.7.2.1 Normas Contables	48
4.7.2.2 Catálogo de Cuentas	50
4.7.2.3 Instructivo de las cuentas contables	57
<b>4.8 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	105
4.8.1 Flujogramas	108
4.8.2 Partidas de Diario Anual	123
4.8.3 Balance de Saldos Ajustados	125
4.8.4 Estados Financieros	127
4.8.4.1 Estado de Resultados	128
4.8.4.2 Balance General	130
4.8.4.3 Flujos de Efectivo	132

<b>CONCLUSIONES</b>	133
<b>RECOMENDACIONES</b>	134
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	135
<b>ANEXOS</b>	
Formas Contables	137

## INTRODUCCIÓN

En este documento se desarrolla el contenido de la investigación Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para una Empresa Comercial de Cosméticos, el cual es de suma importancia para dar a conocer a todas las personas interesadas, algunas de las normas que las empresas comerciales exigen a sus empleados que deben de cumplir y cuáles son los procedimientos que deben de seguir para realizar cualquier registro contable de sus transacciones que la entidad efectúe durante su período contable, para realizarlo de una forma más fácil.

El contenido del presente trabajo está integrado por cuatro capítulos. El capítulo I contiene aspectos generales de la empresa comercial de cosméticos, los cuales son: la definición de empresa, tipos de empresas, su clasificación de acuerdo a la ley y su marco legal.

El capítulo II se refiere al sistema contable en el cual se detalla cuáles son sus objetivos, características, naturaleza y sus fundamentos que recopilan las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

El capítulo III contiene todo lo relacionado con el Manual de Normas y Procedimientos en el cual indica cuáles son los objetivos, ventajas y desventajas en la utilización del mismo y cuáles son los pasos para su elaboración.

Por último el capítulo IV en el cual se realiza el caso práctico de la Empresa Lipstick, S.A., en donde se detallan las normas y políticas que los empleados deben de cumplir y el catálogo de cuentas con su respectivo instructivo para realizar los registros contables de las operaciones generadas por la empresa.

En el manual de procedimientos contables se describen las actividades sugeridas a la empresa a través de los flujogramas de las cuentas más importantes.

También se presenta un ejemplo de los Estados Financieros de la Empresa Lipstick, S.A., para poder visualizar la forma de cómo los despliega el sistema contable, para tener un mejor orden y rapidez en proporcionar informes contables.

# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES DE LA EMPRESA COMERCIAL DE COSMÉTICOS**

### **1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA**

“Es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.

También es una unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos.” (9:1)

### **1.2 TIPOS DE EMPRESAS**

#### **1.2.1 Empresas Comerciales**

“Son las que se dedican a realizar actividades de comercio, o sea a comprar o vender productos para obtener un beneficio y para que esta acción se lleve a cabo es necesario que exista una relación intermediaria entre este tipo de empresas y el productor para que los objetos sean llevados con mayor facilidad al consumidor.” (8:46)

#### **1.2.2 Empresas Industriales**

La actividad primordial de éste tipo de empresas es la fabricación de productos mediante la transformación o extracción de materias primas, de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

### **1.2.2.1 Primarias**

Son aquellas empresas que se dedican a realizar actividades extractivas las cuales son las que explotan los recursos naturales, ya sean renovables y no renovables como son: las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.

### **1.2.2.2 Secundarias**

Son aquellas empresas manufactureras que transforman las materias primas en productos terminados y pueden ser de dos tipos:

- a) Empresas que producen bienes de consumo final, los cuales pueden ser: productos alimenticios, prendas de vestir, aparatos y accesorios eléctricos, etc. y
- b) Empresas que se dedican a elaborar bienes de producción, estas satisfacen preferentemente las demandas de las empresas de consumo final las cuales pueden ser: productoras de papel, materiales de construcción, maquinaria pesada, maquinaria ligera, productos químicos, etc.

### **1.2.3 Empresas de Servicio**

Son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y que persiguen fines lucrativos, entre estas están:

- ❖ De personas: en este grupo pertenecen todos los técnicos como lo son los taxistas, electricistas, plomeros, la enseñanza y comunicación, etc.
- ❖ De profesionales: aquí se incluyen médicos, ingenieros, arquitectos, contadores públicos y auditores, etc., que cobran honorarios.
- ❖ De empresas: en estas están las financieras, bancarias, hospitales, agencias de bolsa, entidades de publicidad, etc.

## **1.2.4 Clasificación de Empresas de Acuerdo a su forma de Constitución según el Código de Comercio**

### **1.2.4.1 Individual**

“Es una entidad mercantil que esta integrada por un empresario individual quien se encarga de organizar, administrar el negocio, también es quien asume los riesgos que se generan en las actividades que se ejecutan dentro de su empresa.” (2:8)

### **1.2.4.2 Sociedad Colectiva**

“La Sociedad Colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.” (2:19)

Existe limitación de responsabilidades de acuerdo a la estipulación de la escritura social que exima a los socios de la responsabilidad ilimitada y solidaria, no producirá efecto alguno con relación a tercero; pero los socios pueden convenir entre sí que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se limite a una porción o cuota determinada.

Su razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda; y Compañía Sociedad Colectiva, leyenda que podrá abreviarse: y Cía. S. C.

Sin embargo, si el nombre completo o el apellido de un socio que se hubiera separado de la sociedad hubiere de mantenerse en la razón social, por haberlo convenido así con los demás socios o haberlo autorizado sus herederos, deberá agregar a la razón social la palabra: Sucesores que podrá abreviarse Sucs.

En la Administración a falta de pacto que se nombre a uno o algunos administradores, lo serán todos.

Los socios no administradores podrán nombrar un delegado para que a su costa vigile los actos de los administradores.

Las resoluciones en junta general se dan de acuerdo a las resoluciones que por ley o por disposición de la escritura social correspondan a los socios, serán tomadas en junta general convocadas por los administradores o por cualquiera de los socios. La convocatoria podrá hacerse por simple citación personal escrita, hecha por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la junta.

La junta general quedará válidamente constituida sin necesidad de previa convocatoria encontrándose reunidos o debidamente representados todos los socios, podrán decidir celebrarla, aprobando la agenda por unanimidad de la junta totalitaria.

Excepto disposición en contrario de la escritura social, todo socio podrá hacerse representar en la junta general por medio de otra persona, conforme un mandato o por carta poder.

#### **1.2.4.3 Sociedad en Comandita Simple**

“Esta sociedad está compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.

Su razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda: y compañía, sociedad en comandita y se abrevia y Cia. S. en C.

En el nombre de la razón social cualquier persona que no sea socio comanditado, que haga figurar su nombre en la razón social, quedará obligada a favor de tercero en igual forma que los comanditados.

El capital de la sociedad debe ser aportado íntegramente al constituirse, por uno o más socios comanditarios o por éstos y por socios comanditados.



Los socios comanditados tendrán con exclusividad la administración de la sociedad y la representación legal de la misma, salvo que la escritura social permita que la administración la tengan personas ajenas.

Los socios comanditarios tienen prohibido cualquier acto de administración de la sociedad, aún en calidad de apoderados de los socios comanditados. El socio comanditario que viole dicha prohibición quedará responsable en la misma forma que los socios comanditados a favor de terceros, por las pérdidas y obligaciones de la sociedad.

No son actos de administración por parte de los socios comanditarios en las siguientes circunstancias:

- 1.- Asistir a las juntas de socios, con voz pero sin voto.
- 2.- Examinar, inspeccionar, vigilar y fiscalizar la contabilidad y los actos de los administradores.
- 3.- Celebrar contratos por cuenta propia o ajena con la sociedad siempre que los mismos no afecten la libre administración de la sociedad.
- 4.- Dar autorizaciones, dictámenes e informes para determinadas operaciones sociales.
- 5.- Participar en la liquidación de la sociedad.

En el caso de muerte o incapacidad del socio administrador, no se hubiere determinado en la escritura social la forma de sustituirlo y la sociedad hubiere de continuar, podrá un socio comanditario, a falta de otro comanditado, desempeñar interinamente los actos urgentes o de mera administración durante un plazo que no podrá exceder de un mes contado desde el día en que la muerte o incapacidad hubiere ocurrido.

Por tal motivo el socio comanditario no será responsable más que de la ejecución adecuada de su gestión.” (2:21)

#### **1.2.4.4 Sociedad de Responsabilidad Limitada**

“La sociedad de responsabilidad limitada es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones.

Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.” (2:23)

El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. El número de los socios no podrá exceder de veinte.

La sociedad girará bajo una denominación o bajo una razón social. La denominación se formará libremente, pero siempre hará referencia a la actividad social principal. La razón social se formará con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos. En ambos casos es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: y Compañía Limitada, las que se podrán abreviarse: Ltda. o Cía. Ltda., respectivamente.

Si se omiten esas palabras o leyendas, los socios responderán de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.

No podrá otorgarse la escritura constitutiva de la sociedad, mientras no conste de manera fehaciente que el capital ha sido íntegro y efectivamente pagado.

Si se otorgare la escritura constitutiva sin esa circunstancia, el contrato será nulo y los socios serán ilimitada y solidariamente responsables de los daños y perjuicios que por tal razón se causaren a terceros. En esta sociedad no podrá haber socio industrial.

Salvo que en la escritura social se hubiere constituido un consejo de vigilancia, cada socio tiene derecho a obtener de los administradores informe del desarrollo de los negocios sociales y a consultar los libros de la sociedad.

Cualquier persona que haga figurar o permita que figure su nombre en la razón social responderá de las operaciones sociales hasta por el monto mayor de las aportaciones.

#### **1.2.4.5 Sociedad Anónima**

“La sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

Se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima que podrá abreviarse S.A.

La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o de los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad.

El capital autorizado de una sociedad anónima es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

En el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal.

El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q.5,000.00).

Las acciones podrán pagarse en todo o en parte mediante aportaciones en especie. Las aportaciones en efectivo deberán depositarse en un banco a nombre de la sociedad y en la escritura constitutiva el notario deberá certificar ese extremo.

No podrá anunciarse el capital autorizado, sin indicar al mismo tiempo el capital pagado.

La participación concedida a los fundadores en las utilidades netas anuales no excederá del diez por ciento, ni podrá abarcar un período de más de diez años a partir de la constitución de la sociedad. Esta participación no podrá cubrirse, sino después de haber pagado a los accionistas un dividendo del cinco por ciento (5%), por lo menos sobre el valor nominal de sus acciones.

Para acreditar la participación se expedirán títulos especiales denominados bonos o certificados de fundador.

Los bonos o certificados de fundador, no se computarán en el capital social, no autorizarán a sus tenedores para participar en la disolución de la sociedad ni para intervenir en su administración. Sólo confieren el derecho de percibir la participación en las utilidades que el bono o certificación exprese y por el tiempo que en el mismo indique.

Los bonos o certificados de fundador, podrán ser nominativos o al portador y deberán contener:

- 1.- La expresión: Bono o certificado de fundador con caracteres visibles.
- 2.- La denominación, domicilio, duración, capital de la sociedad y fecha de constitución.
- 3.- El número ordinal del bono y la indicación del número total de los bonos emitidos.
- 4.- La participación que corresponda al bono en las utilidades y el tiempo durante el cual deba ser pagada.
- 5.- Firma de los administradores.

Las acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos de socio.

Todas las acciones de una sociedad serán de igual valor y conferirán iguales derechos.

Sin embargo, en la escritura social podrá estipularse que el capital se divida en varias clases de acciones con derechos especiales para cada clase. Cada acción confiere derecho a un voto a su tenedor y no se puede emitir acciones con voto múltiple.

Se prohíbe a las sociedades anónimas emitir acciones por una suma menor de su valor nominal y emitir títulos definitivos si la acción no está totalmente pagada.

La emisión y circulación de títulos de acciones o de certificados provisionales, están exentos de los impuestos de papel sellado y timbres fiscales.

Las acciones parcialmente pagadas, salvo pacto en contrario de la escritura social las acciones suscritas cuyos llamamientos hayan sido cubiertos tendrán sus tenedores derechos de voto.

La acción confiere a su titular la condición de accionista y le atribuye como mínimo, los siguientes derechos:

- 1.- El de participar en el reparto de las utilidades social y del patrimonio resultante de la liquidación.
- 2.- El derecho preferente de suscripción en la emisión de nuevas acciones.
- 3.- El de votar en las asambleas generales.

Los títulos de acciones deben contener por lo menos:

- 1.- La denominación, el domicilio y la duración de la sociedad.
- 2.- La fecha de la escritura constitutiva, lugar de su otorgamiento, notario autorizante y datos de su inscripción en el Registro Mercantil.
- 3.- El nombre del titular de la acción si son nominativas.
- 4.- El monto del capital social autorizado y la forma en que éste se distribuirá.
- 5.- El valor nominal, su clase y número de registro.
- 6.- Los derechos y las obligaciones particulares de la clase a que corresponden y un resumen inherente a los derechos y obligaciones de las otras clases de acciones si las hubiere.
- 7.- La firma de los administradores que conforme a la escritura social deban suscribirlos.

Las acciones pueden ser nominativas o al portador, a elección del accionista, si la escritura social no establece lo contrario.

Aquellos que hayan transferido certificados provisionales, están obligados a registrar el traspaso en la sociedad y quedarán solidariamente responsables con los adquirentes por el monto de lo no pagado, durante el término de tres años desde la fecha de transferencia.

Al quedar íntegramente pagadas las acciones se canjearán los certificados provisionales por los títulos definitivos.

Accionistas morosos esto se da cuando un accionista no pague en las épocas convenidas el valor de su acción o los llamamientos pendientes, la sociedad podrá a su elección:

- 1.- Vender por cuenta y riesgo del accionista moroso las acciones que le correspondan y con su producto cubrir las responsabilidades que resulten y el saldo que quedare se le entregará.
- 2.- Reducir las acciones a la cantidad que resulte totalmente pagada con las entregas hechas; las demás se invalidarán salvo lo que disponga la escritura social.
- 3.- Proceder al cobro de los llamamientos pendientes en la vía ejecutiva, constituyendo título ejecutivo el acta notarial de los registros contables, donde conste la existencia de la obligación; en dicha acta se transcribirán los documentos y resoluciones pertinentes al plazo de la obligación.

La sociedad sólo puede adquirir sus propias acciones en caso de exclusión o separación de un socio, siempre que tenga utilidades acumuladas y reservas, excluyendo la reserva legal.

Si el total de utilidades y reservas de capital no fueren suficientes para cubrir el valor de las acciones a adquirir, deberá procederse a reducir el capital.

Si en un plazo de seis meses, la sociedad no ha logrado la venta de tales acciones, debe reducirse el capital, con observación de los requisitos legales.

Para la amortización de acciones se observarán las siguientes reglas:

- 1.- Sólo podrán amortizarse acciones íntegramente pagadas.
- 2.- Si la amortización es por reducción de capital deberá ser acordada por la asamblea general, previa la formulación de un balance general, para determinar el valor en libros de las acciones.
- 3.- Si la amortización de determinada clase o serie de acciones estuviera prevista en la escritura social, la amortización se hará en las condiciones que determina dicho instrumento, las que deberán constar en los títulos de las respectivas acciones.
- 4.- Salvo disposición en contrario de la escritura social, el valor de la amortización de cada acción será su valor en libros.
- 5.- Los títulos de acciones amortizadas quedarán anulados y en su lugar, podrán emitirse certificados de goce, cuando así lo prevenga expresamente la escritura social o la resolución de la asamblea general.
- 6.- El derecho del tenedor de acciones amortizadas, para cobrar el precio de las acciones y en su caso, el de recoger los certificados de goce, prescribirá en diez años, a contar de la fecha de publicación del acuerdo de reducción de capital.

Los certificados de goce atribuidos a los poseedores de las acciones amortizadas, no dan derecho de voto en la asamblea general.

También se prohíbe a la sociedad anticipos o préstamos sobre sus propias acciones, ni préstamos a terceros para adquirirlas.

Ningún agente de bolsa, corredor o comisionista, podrá ejercitar el derecho de voto de acciones que tuviere en su poder por razón de su oficio.

Los títulos definitivos de acciones, deberán estar emitidos dentro de un plazo que no exceda de un año, contado a partir de la fecha de la escritura constitutiva o de la modificación de ésta.

Las acciones podrán llevar adheridos cupones que se desprenderán del título y se entregarán a la sociedad contra el pago de dividendos. Los cupones podrán ser al portador, aun cuando el título sea nominativo.

Los títulos y los certificados podrán amparar una o varias acciones.

Los títulos definitivos y los certificados provisionales deberán canjearse y anularse cuando por cualquier causa hayan de modificarse las indicaciones contenidas en ellos. Los accionistas podrán exigir judicialmente la expedición de los certificados provisionales y, en su caso, la de los títulos definitivos, al concluirse los plazos previstos.

La negativa o demora injustificada de la sociedad para inscribir a un accionista en el Registro de Acciones Nominativas, la obliga solidariamente con sus administradores, al pago de los daños y perjuicios que se ocasionaren a la persona, en tal caso, el juez ordenará la inscripción.

Salvo pacto en contrario en la escritura social, los accionistas tendrán derecho preferente, en proporción a sus acciones, para suscribir las nuevas que se emitan. Este derecho deberá ejercitarse dentro de los quince días siguientes a la publicación del acuerdo respectivo.

Si el accionista no ejercitare este derecho dentro de dicho plazo, la administración de la sociedad podrá proceder a hacer suscribir las acciones en la forma que tenga más conveniente a los intereses sociales o abrir la suscripción al público.

Las acciones nominativas son transferibles mediante endoso del título al interesado, para que se le tenga como accionista, hará registrar en el libro correspondiente.

Las acciones al portador son transferibles de igual forma descrita al portador, en caso de destrucción o pérdida de acciones al portador, el interesado podrá solicitar su reposición ante el juez de Primera Instancia del domicilio de la sociedad, proponiendo información para demostrar la propiedad y preexistencia del título cuya reposición se pide. El juez con notificación a la sociedad emisora, mandará publicar la solicitud en el Diario Oficial y en otro de



mayor circulación en el país; la publicación se hará tres veces con intervalos de cinco días y no habiendo oposición se ordenará que sea repuesto el título, previo otorgamiento de garantía adecuada, a juicio del juez. La garantía cubrirá como mínimo el valor nominal del título y caducará en dos años desde la fecha de su otorgamiento, sin necesidad de declaratoria alguna.

Para reposición de los títulos nominativos no se requiere la intervención judicial; queda a discreción de los administradores de la sociedad exigir o no la prestación de garantía.

Tiene prohibido votar el accionista que en una operación determinada tenga por cuenta propia o ajena un interés contrario al de la sociedad, no tendrá derecho a votar en los acuerdos relativos de la misma.

Los dividendos preferentes a acciones de voto limitado no podrán distribuirse dividendos a las acciones ordinarias sin que antes se señale a las de voto limitado, un dividendo no menor del seis por ciento (6%) en el ejercicio social correspondiente. Al hacerse la liquidación de la sociedad, las acciones de voto limitado se reembolsarán antes que las comunes."(2:24)

### **1.3 MARCO LEGAL DE LA EMPRESA COMERCIAL DE COSMÉTICOS**

#### **1.3.1 Código de Comercio (Decreto 2-70)**

"Una empresa mercantil es el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.

De las cuales surgen obligaciones y contratos mercantiles y se interpretarán, ejecutarán y cumplirán de conformidad con los principios de verdad sabida y buena fe guardada, a manera de conservar y proteger las rectas y honorables intenciones y deseos de los contratantes, sin limitar con interpretación arbitraria sus efectos naturales.

Quien haya dado lugar, con actos positivos u omisiones graves a que se crea, conforme a los usos del comercio, que alguna persona está facultada para

actuar como su representante, no podrá invocar la falta de representación respecto a terceros.

De acuerdo a la ley dichas empresas están obligadas a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y aplicando las Normas Internacionales de Información Financiera, dichos registros se podrán llevar los procedimientos en forma mecanizada o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización." (2:134)

### **1.3.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92) y sus Modificaciones**

"El Impuesto Sobre la Renta se establece sobre toda renta que obtenga las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Quedan afectas al impuesto todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio nacional." (5:2)

"Se considera renta de fuente guatemalteca todo ingreso que haya sido generado por capitales, bienes, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en el país, o que tengan su origen en actividades de cualquier índole desarrolladas en Guatemala, incluyendo ganancias cambiarias, cualquiera que sea la nacionalidad, domicilio o residencia de las personas que intervengan en las operaciones y el lugar de celebración de los contratos". (5:3)

"Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad para cumplir con los efectos tributarios deberán llevar sus libros, registros de los estados financieros y comprobantes numerados de acuerdo al Código de Comercio.

También podrán llevar su contabilidad por procedimientos mecanizados o computarizados, siempre que garanticen la certeza legal y cronológica de las operaciones y que permitan su análisis y fiscalización.

La ley le permite a los contribuyentes realizar sus pagos mediante dos formas los cuales son por el régimen general y por el régimen optativo". (5:33)

#### **1.3.2.1 Régimen General Cinco por Ciento (5%) sobre los Ingresos:**

Según los artículos 44 y 44"A" establece que este régimen consiste en pagar el impuesto, aplicando a su renta imponible una tarifa del cinco por ciento, cuyo pago puede ser a través de retención definitiva o bien, enterarlo a las cajas fiscales dentro de los primeros diez días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en el que se emitieron las facturas correspondientes.

#### **1.3.2.2 Régimen Optativo, Treinta y Uno por Ciento (31%) sobre Utilidades:**

El artículo 72 indica que para efectos de este régimen, el contribuyente debe aplicar la tarifa del treinta y uno por ciento (31%) sobre la renta imponible que surge de deducir de la renta bruta los costos y gastos necesarios para la producción de bienes o servicios y restando sus rentas exentas.

De acuerdo al artículo 61 de la ley se establece que el pago del impuesto por el régimen optativo debe realizarse trimestralmente, el cual se determinará por unas de las tres formas siguientes:

- a) Efectuar cierres contables parciales o liquidación preliminar de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible. El impuesto se determinará conforme lo establece el artículo 72 de la ley. Los contribuyentes que elijan esta opción, deberán acumular la ganancia o pérdida obtenida en cada cierre trimestral, en el trimestre inmediato siguiente.
- b) Sobre la base de una renta imponible estimada en cinco por ciento (5%) del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo, con exclusión de las rentas exentas y las ganancias de capital.

El impuesto correspondiente a dicha renta imponible se determinará conforme lo establece el artículo 72 de la ley.

- c) Pagar trimestralmente una cuarta parte del impuesto determinado en el período de liquidación definitiva anual anterior. En el caso de que el período anterior fuere menor de un año, la renta imponible se proyectará a un año y se le aplicará la tarifa correspondiente.

Los pagos trimestrales tendrán únicamente diez días hábiles siguientes a la finalización del trimestre respectivo, mediante declaración jurada. Este tratamiento aplica para los tres primeros trimestres del año, ya que el cuarto trimestre se pagará al momento de presentar la declaración jurada anual que se menciona.

Los contribuyentes que opten por cualquiera de los dos regímenes de pago del impuesto sobre la renta, adicionalmente deben presentar ante la administración tributaria una declaración jurada anual, acompañada del balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de costo de producción si corresponde; dentro de los tres primeros meses calendarios del año siguiente, y considerando que el período contable o de liquidación definitiva anual principia el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre de cada año.

Al momento de realizar la presentación de la declaración jurada anual, los pagos trimestrales del impuesto sobre la renta serán acreditados para cancelar el impuesto determinado en el período anual de liquidación; también pueden acreditarse los pagos del impuesto de solidaridad (ISO).

También la ley establece en su artículo 39 inciso j, que las empresas que optaron por este régimen del treinta y uno por ciento (31%) sobre utilidades, pueden reportar pérdida únicamente en el primer período de imposición, y en los siguientes períodos deben registrar como gasto hasta

un máximo del noventa y siete por ciento (97%) del total de ingresos gravados; con el propósito que las empresas tributen. Al siguiente año fiscal se podrá aprovechar en la declaración anual el remanente de gastos para su respectiva deducción.

La empresa objeto de estudio hace sus pagos trimestrales realizando cierres contables parciales al treinta y uno por ciento (31%) ya que se encuentra incluida bajo el régimen optativo del treinta y uno por ciento (31%) del impuesto sobre la renta. Se debe de tomar en cuenta que a partir del año 2013 entraran en vigencia las nuevas modificaciones tributarias de acuerdo al decreto 10-2012.

### **1.3.3 Ley del Impuesto Al Valor Agregado (Decreto 27-92) y sus Modificaciones**

“Este impuesto se establece sobre actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, recaudación y fiscalización le corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

El impuesto es generado por los siguientes casos:

- a) Por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- b) Por la prestación de servicios en el territorio nacional.
- c) Por las importaciones.
- d) Por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- e) Por las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
- f) Por los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socio, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia.
- g) Por la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.

- h) Por la venta de bienes inmuebles.
- i) Por la donación entre vivos de bienes e inmuebles.

Los contribuyentes de este impuesto son todas las personas individuales o jurídicas, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados por la ley.

El impuesto de la ley debe pagarse de la siguiente forma:

- a) Por la venta o permuta de bienes muebles, en la fecha de emisión de la factura o en la entrega real del bien.
- b) En la prestación de servicios, en la fecha de la emisión de la factura o al momento de percibir la remuneración.
- c) Cuando la venta sea otorgada exclusivamente en escritura pública, el testimonio que registre el pago del impuesto, debe extenderse dentro de quince días a partir de la fecha de otorgamiento de la escritura, bajo la responsabilidad del comprador.
- d) En las importaciones, en la fecha en que se efectúe el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido.
- e) En los arrendamientos y en la prestación de servicios periódicos, al término de cada periodo fijado para el pago de la renta o remuneración efectivamente percibida.
- f) En los faltantes de inventarios al momento de descubrir el faltante.
- g) En los seguros y fianzas, en el momento en que las primas o cuotas sean efectivamente percibidas.

Los contribuyentes deberán llevar sus registros y mantenerlo al día en un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. Los cuales pueden efectuarlos en forma manual o computarizados debidamente habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

También deberán presentar dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada periodo impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas de impuesto.” (3:31)

#### **1.3.4 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008)**

El Impuesto de Solidaridad lleva el mismo tratamiento que el Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, tanto a entes afectos como a la forma de cálculo, con la única variante que el Impuesto de Solidaridad tiene un tipo impositivo fijo del uno por ciento (1%).

“Los contribuyentes del Impuesto de Solidaridad son las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares y demás entes que ejercen actividades mercantiles o agropecuarias dentro del territorio nacional, mencionados en el artículo 1 de la ley respectiva, y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. “ (4:1)

De acuerdo al artículo 7 de la ley, la base imponible del impuesto se constituye, la que sea mayor entre:

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

Para determinar la base imponible del impuesto deben tomarse los resultados de los estados financieros del cierre del período fiscal anterior. 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 literal b).

Los pagos del impuesto se efectúan trimestralmente y deben realizarse dentro del mes calendario siguiente a la finalización de cada trimestre respectivo.

“El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes:

- a) El monto del Impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en el artículo 10 de la ley, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento, durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto al que deba pagarse en forma trimestral como al que se determine en la liquidación definitiva anual, según corresponda.
- b) Los pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse al pago del Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario.

El remanente del impuesto que no sea acreditado conforme a lo regulado en la ley, será considerado como gasto deducible del Impuesto Sobre la Renta, en el período de liquidación definitiva anual en que finalicen los tres años de derecho al acreditamiento.” (4:4)

Todos los contribuyentes que se encuentran incluidos dentro del régimen de pago del Impuesto Sobre la Renta del cinco por ciento (5%) sobre sus ingresos ( Art. 44 Ley del ISR), están exentos de dicho impuesto, la empresa objeto de estudio si estuvo afecta a este impuesto por no estar incluida en este régimen.



## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA CONTABLE**

#### **2.1 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD**

“Es una técnica que se encarga de determinar, medir y cuantificar los factores de riqueza de las empresas, con el fin de servir para la toma de decisiones y control, presentando la información previamente registrada de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

También se puede definir como el sistema que nos permite producir informes de los estados financieros, para comunicar resultados y hallazgos de las transacciones monetarias que efectúan las empresas”. (8:1)

De esta definición se destacan los siguientes aspectos:

- ❖ Se considera una disciplina económica debido a la naturaleza de los elementos sobre los que opera la organización.
- ❖ Da información de la realidad económica porque su objetivo es cuantificar el resultado obtenido y los elementos que componen dicho resultado.
- ❖ Da información de la realidad financiera porque su objetivo es reflejar el valor de lo que la organización debe a terceros y el valor de lo que le deben a ella.
- ❖ Da información de la realidad patrimonial porque su objetivo es reflejar el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen a la unidad económica y que constituyen su patrimonio.
- ❖ Los usuarios son aquellas personas que necesitan esta información y por lo tanto, a quien va dirigida.
- ❖ La toma de decisiones es el fin que se persigue con la elaboración de la información contable.

### 2.1.1 Objetivos de la contabilidad

- ❖ “La contabilidad busca llevar un control adecuado de los movimientos económicos de una entidad, mediante el registro de cada una de las operaciones que afecten el patrimonio de esta entidad.
- ❖ El objetivo de la contabilidad es generar los archivos, libros y registros que reflejan las operaciones que la empresa ha realizado y que puedan demostrar el actuar comercial de la empresa.
- ❖ También busca simplificar todas las operaciones para luego presentarlas en un formato ordenado llamado Estados Financieros, en el cual los interesados de la información, podrán determinar si han sido efectivas las operaciones de la empresa en el logro de sus objetivos.”  
(6:12)

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

- ❖ Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas como: Lo financiero, económico y administrativo, etc.
- ❖ Aplicar los registros según lo que permitan las leyes correspondientes.
- ❖ Establecer para la empresa en su conjunto ó para cada una de sus sucursales, un ejercicio contable para sus situaciones financieras, balances, cuentas de gastos, de productos y de resultados.
- ❖ Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- ❖ Registrar las diferentes transacciones ejecutadas dentro de la empresa.

- ❖ Permitir la interpretación de las operaciones registradas de la empresa.
- ❖ Controlar las operaciones que realiza la empresa.
- ❖ Ejercer control sobre los bienes de la empresa.
- ❖ Proporcionar información necesaria y oportuna en el momento que sea requerida.
- ❖ Registrar las operaciones con exactitud y rapidez para establecer la situación financiera de la empresa, en un momento determinado.

### 2.1.2 Características de la información contable

#### ❖ **Utilidad**

La utilidad es la cualidad de adecuar la información al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario.

#### ❖ **Confiabilidad**

Es una característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.

#### ❖ **Oportunidad**

Es cuando la información llega a manos del usuario cuando éste lo necesita y pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo y así poder lograr sus fines.

#### ❖ **Objetividad**

Esto implica que las reglas no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.

#### ❖ **Verificabilidad**

Esto consiste en revisar posteriormente las operaciones registradas, y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida, ya que son explícitas sus reglas de operación.

#### ❖ **Provisionalidad**

Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros. (6:22)

## **2.2 DEFINICIÓN DEL SISTEMA**

"Etimológicamente sistema es una voz derivada del griego Simes-tanai, que quiere decir: "Colocar junto", "reunir en un todo". Sistema también se puede definir así: Conjunto de variables que intervienen interactuando para la consecución de un objetivo". (6:9)

"El sistema contable incluye las normas, instrucciones, procedimientos, el equipo, las formas o formularios y los recursos humanos responsables de su realización.

Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación, cuantificación, registro y presentación de la información financiera que sea suministrada" (6:15)

### **2.2.1 Naturaleza, funciones y fundamentos del sistema contable**

"La naturaleza del sistema contable procede de todas aquellas operaciones que son ejecutadas en las empresas para producir información de carácter general y razonable de la entidad, la cual permite satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad". (14:5)

Las funciones primordiales del sistema contable son las siguientes:

- ❖ La función principal del sistema es que le permite a la contabilidad acumular datos acerca de las actividades financieras de una entidad de tal manera de presentar la información en una forma de estados financieros.
- ❖ En el sistema los registros deberán ser con un completo entendimiento de los estados financieros y confianza en los mismos, deben estar preparados de acuerdo a reglas o normas de aceptación general.
- ❖ También en el sistema la contabilidad y los principios que la sustentan deben ser razonablemente y sensibles a los cambios en el sistema económico para satisfacer las necesidades de los usuarios de la información financiera.

**De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES) se mencionarán las Características Cualitativas que la Información de los Estados Financieros deben de Contener**

❖ **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 y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

❖ **Relevancia**

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

❖ **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 económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

❖ **Fiabilidad**

La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

❖ **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. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

❖ **Prudencia**

Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es 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. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

❖ **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.

❖ **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. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de

efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

❖ **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 periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

❖ **Equilibrio entre costo y beneficio**

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto. Las entidades individuales también disfrutan de beneficios, entre los que se incluyen un mejor acceso a los



mercados de capitales, un efecto favorable sobre las relaciones públicas y posiblemente un costo inferior del capital. Entre los beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general.” (10:16)

### 2.2.2 Objetivos del sistema contable

“Los objetivos que los sistemas buscan alcanzar son:

- ❖ Reducir errores con el establecimiento de controles;
- ❖ Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta;
- ❖ Reducir los costos del proceso;
- ❖ Reducir las necesidades de espacio;
- ❖ Utilizar más efectivamente los recursos humanos.” (6:11)

### 2.2.3 Características del sistema contable

“Las características que tienen los sistemas son:

#### ❖ Jerarquía ilimitada

Cada sistema es parte de un sistema mayor y a cada una de esas partes se le denomina subsistema. Así como es posible ampliar un sistema para abarcar una perspectiva de mayor alcance, también se puede reducirlo a una versión más pequeña.

#### ❖ 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.

❖ **Organización interna**

A cada sistema en particular le corresponde una organización o modo específico de interconexión e interacción de los componentes que lo forman, cuanto más complejo es un sistema, más compleja será su estructura.

❖ **Dependencia**

Las partes o subsistemas de un sistema mayor son mutuamente dependientes y por lo tanto, los cambios que sucedan en alguna de estas partes o subsistemas, afectarán el comportamiento de los otros.

❖ **Evolución constante**

Un sistema no es estático, evoluciona constantemente, según se lo exijan las circunstancias. La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se le introduzcan en la medida que sea evaluado.”  
(6:11)

#### 2.2.4 Fases del sistema contable

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

❖ **Hecho**

Son las actividades económicas que afectan a la empresa. En cuanto produzca o pueden producir una variación en el patrimonio, entendiendo por tal al conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una empresa.

❖ **Documentación**

Toda anotación contable ha de tener una justificación lógica, jurídica y matemática, es una operación administrativa y demostrable a través de facturas, vales, envíos, recibos, etc. La documentación se refiere a

documentos que respaldan cualquier operación contable realizada por una empresa.

#### ❖ **Jornalización**

Para la correcta journalización se procede al análisis de los hechos u operaciones, determinándose:

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

#### ❖ **Registros**

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

#### ❖ **Estados Financieros**

Son los documentos que dan a conocer la situación financiera de la empresa; el resultado financiero y los distintos movimientos financieros que tiene una empresa, unos son a una fecha determinada y otros cubren un período." (6:17)

### **2.2.5 Sistematización contable**

"Consiste en la creación del diseño e implementación de políticas, manuales, registros y documentos, cuyos objetivos serán la existencia de un control adecuado sobre las operaciones contables de la organización, de tal manera que la información financiera resultante sea confiable, y que ésta servirá a todo nivel dentro y fuera de la empresa en la toma de decisiones." (6:20)

### **2.2.6 Fases o etapas de la sistematización**

"Para alcanzar lo que el investigador se propone, todo esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación del curso de acción que se habrá de seguir y que comprende las fases siguientes: Planeación, Investigación, Análisis y diseño, Implantación".(6:20)

#### ❖ **Planificación**

“Consiste en la definición de objetivos, estableciendo una estrategia general para alcanzar esos objetivos y desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar actividades. La planeación se ocupa tanto de los fines (qué hay que hacer), como de los medios (cómo debe hacerse). Al poner en práctica el concepto de planeación, se podrá llevar control de la dirección que ha de tomar el estudio para obtener resultados satisfactorios, ya que el trabajo se realizará en forma ordenada y eficiente.

#### ❖ **Investigación**

Es la realización del estudio de las operaciones contables de la organización, sus procedimientos y registros. A través de la investigación se podrá contar con una visión más concreta de las necesidades y áreas débiles de las organizaciones, con el objeto de presentar un trabajo que se adecúe a dichas necesidades.

#### ❖ **Análisis y diseño**

De acuerdo con los resultados obtenidos en la fase anterior se procede a analizar y diseñar las nuevas formas, estructuras, procedimientos, controles internos a establecer con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones.

#### ❖ **Implantación**

Consiste en poner en práctica las nuevas formas, procedimientos, manuales y estructuras establecidas en la fase de análisis y diseño.”(6:21)

## CAPÍTULO III

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 MANUAL DE NORMAS

El Manual de Normas es un documento donde se detallan y se especifican una serie de reglas y políticas que los empleados de una empresa deben de cumplir para poder alcanzar los objetivos trazados en la misma.

#### 3.2 POLÍTICAS CONTABLES

“Una política se refiere a lineamientos o normas que se establecen con el objetivo de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y la dirección de las actividades. También se puede decir que es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.

Las políticas contables son aquellos principios, bases, reglas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad al preparar y presentar sus estados financieros.

Las políticas que son adoptadas por una entidad pueden afectar la presentación de su situación financiera, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo.

Por ello, la utilidad de los estados financieros para efectos de toma de decisiones, depende de manera importante de la comprensión por parte del usuario, de las políticas contables sobre las que se han preparado tales estados financieros.” (6:24)

Ejemplo de políticas contables:

- ❖ Método de contabilización de activos fijos
- ❖ Método de depreciación de activos fijos.
- ❖ Valuación de inventarios

### 3.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“El estudio y desarrollo de la ciencia administrativa ha facilitado el desarrollo de un gran número de técnicas que coadyuven en el logro de una efectiva sistematización, tanto en el nivel administrativo como en el operativo. Los manuales administrativos son instrumentos de gran importancia en el sistema de información de toda organización administrativa”. (14:12)

Un manual es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo, por lo tanto el manual es un instrumento de control sobre la actuación de cada uno de los empleados.

Los manuales administrativos se clasifican de acuerdo con dos aspectos: por su contenido y por su función.

Por su contenido los cuales son: manual de organización, manual de políticas, manual de procedimientos y manuales técnicos etc.

Por su función específica son los siguientes: manual de personal, manual de producción, manual de finanzas; etc. El tema de manuales es muy amplio por tal razón en el presente estudio únicamente se desarrolla el manual de normas y procedimientos contables.

El manual de procedimientos contables es un instrumento de comunicación que contiene una serie de información acerca de la sucesión cronológica y secuencial de los diferentes registros de las operaciones que la empresa realiza en sus actividades diarias.

### 3.4 OBJETIVOS

- ❖ Servir de guía para el control de los diferentes registros contables que se realizan en la empresa.
- ❖ Establecer las cuentas que integraran la nomenclatura contable de la empresa.
- ❖ Mejorar la sistematización de la empresa.

- ❖ Facilitar la coordinación, supervisión y comunicación de los distintos reportes contables.
- ❖ Facilitar la segregación de responsabilidades al personal.
- ❖ Obtener de una forma rápida, ordenada, clara, oportuna y concisa la información de la empresa.
- ❖ Reducir el tiempo para realizar los registros contables de las operaciones cotidianas de la empresa.
- ❖ Apoyar al personal en tener una mejor capacitación de cómo realizar los registros de las operaciones de la empresa.

### **3.5 VENTAJAS DEL MANUAL**

- ❖ Delimita de una forma concreta el campo de acción, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y de cada puesto.
- ❖ Proporciona una información amplia y completa sobre la estructura de la organización.
- ❖ Permite saber de una manera concreta cuáles son las vías de mando y relación de que disponen.

### **3.6 DESVENTAJAS DEL MANUAL**

- ❖ Impone un excesivo formalismo en la organización, lo que determina a su vez gran rigidez en su actuación.
- ❖ No existe flexibilidad que comúnmente precisan todas las actividades.
- ❖ El personal de la empresa debe cumplir con sus atribuciones que se le asignan sin dejar de cumplir ninguna.

## **3.7 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **3.7.1 Recolección de Datos**

Se debe evaluar el control interno por medio del método descriptivo, porque facilita la recopilación de información, también puede recurrirse a la

investigación documental, consulta a sistemas de información contable, encuestas, observación, informes y reglamentos de la empresa.

### **3.7.2 Valuación de los Datos Obtenidos**

Consiste en presentar los datos reunidos a las personas involucradas en los procedimientos contables y validar la información de cómo se realizan cada uno de los procedimientos y si se pueden sugerir algunas modificaciones para mejorar la forma de cómo se efectúan los mismos y así poderlos aplicar inmediatamente.

### **3.7.3 Estructura de la Información**

De acuerdo al manual que se elabora, dependerá el tipo de datos recopilados y su análisis. Para el efecto las etapas de trabajo son las siguientes:

#### **❖ Organización de los datos**

Los datos recabados deben ser organizados en el momento en que se obtienen y no dejar su clasificación y organización hasta el último momento. Es importante contar con un equipo de computación que permita en forma sistemática registrar todos los datos reunidos.

#### **❖ Antecedentes**

Es necesario especificar trabajos similares realizados anteriormente, estrategia seleccionada para resolver el problema y resultados obtenidos para poderlos tomar en cuenta en la investigación.

#### **❖ Descripción de la situación actual**

Es necesario describir la situación actual y cuál es el resultado de la recopilación de datos. Entre la información que se puede generar se describen las siguientes:



- Objetivos
- Estructura de la empresa
- Procedimientos administrativos
- Instrumentos administrativos tales como: reglamentos, circulares y convenios de trabajo.
- Ambiente laboral.

#### **3.7.4 Análisis de los Datos Recabados**

El propósito del análisis de los datos es dar un diagnóstico de la realidad de la empresa. Partiendo de dicho diagnóstico se deben sugerir acciones encaminadas a llevar a la organización a una situación mejorada con sus problemas solucionados, en donde el trabajo realizado sea más eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos. Para lograrlo es necesario realizar una revisión de los flujogramas elaborados con el propósito de verificar la situación actual y sugerir cambios para mejorar el procedimiento.

#### **3.7.5 Redacción del Manual**

Se recomienda que el orden de aparición de los procedimientos en la lista sea de preferencia en la secuencia en que son ejecutados. Indicar las operaciones que se realizan dentro del procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, con qué, en cuánto tiempo se hacen y quién es el responsable.

#### **3.7.6 Aprobación del Manual de Procedimientos**

De acuerdo a la revisión preliminar del manual, los responsables de manuales, son las personas con experiencia en los procedimientos lo deben de revisar y modificar si se amerita. De ésta revisión debe surgir el manual definitivo y aprobado, el cual tendrá una vigencia.

#### **3.7.7 Implantación del Manual de Procedimientos**

Para que los involucrados tengan conocimiento de la existencia de un manual y ponerlo en práctica existen varias formas, las cuales pueden ser:

❖ **Instantánea**

Este tipo de implantación es funcional, si el procedimiento va dirigido a personal con experiencia y conocimiento del manual de procedimientos.

❖ **Proyecto piloto**

Implica seleccionar una parte de la empresa en la que se pondrá en vigencia el manual para evaluar la viabilidad y funcionamiento del mismo.

❖ **Paralelo**

Consiste en forma ordinaria y en la que indica el manual, para analizar ventajas que ofrece.

### **3.7.8 Flujogramas**

“Es el esquema, dibujo o diseño de los pasos o actividades que se realizan en un procedimiento, para indicar la secuencia lógica del recorrido de las actividades que se realiza en el área contable de la empresa.

También representan visualmente, la participación directa de cada uno de los puestos de trabajo en el proceso operativo de un procedimiento.”(11:38)

#### **3.7.8.1 Elaboración de flujogramas**

“Los flujogramas se pueden ubicar antes o después de cada procedimiento para visualizar el recorrido de los pasos y actividades, además de los responsables de su realización.

La gráfica, por medio de una simbología generalmente aceptada, muestra en forma sencilla, clara y lógica cada una de las operaciones y las relaciones que hay entre cada paso del procedimiento que se está ejecutando.” (11:38)

### 3.7.8.2 Guía para preparar flujogramas

- a) El papel de trabajo debe dividirse en columnas verticales, las que se usarán así:
- ❖ Descripción narrativa de los procedimientos que se están representando gráficamente, numerándolos correlativamente.
  - ❖ Indicación del cargo de la persona que ejecuta cada operación.
  - ❖ Columna(s) separada(s) para cada departamento o sección involucrada.
  - ❖ Los procedimientos deben ser representados gráficamente y descritos en forma narrativa, siguiendo la secuencia en que ocurren. Deben presentarse, mostrando el flujo de documentos y acontecimientos en forma vertical y de izquierda a derecha.
- b) La descripción narrativa incluida en la columna de procedimientos, deben utilizarse para complementar o explicar la información gráfica presentada en el flujograma. Al elaborar manuales de normas y procedimientos, la información que tendrá el flujograma será un resumen de lo acontecido en los procedimientos del mismo.
- c) La persona que realiza la operación debe identificarse con su cargo en lugar de su nombre.

**CAPÍTULO IV**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DE COSMÉTICOS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 DEFINICIÓN DEL MANUAL DE NORMAS CONTABLES**

“El Manual de Normas Contables es un documento que nos sirve de guía el cual contiene las instrucciones de cómo se pueden realizar los registros y tener un mejor control apropiado sobre todas las operaciones financieras de la empresa.” (12:56)

**4.2 OBJETIVOS**

- a) Ser un instrumento que sea de apoyo a la administración.
- b) Que el personal tenga un fácil entrenamiento.
- c) Que sea entendible y práctico.
- d) Que sea flexible y facilite su aplicación en la contabilidad.

**4.3 CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente manual de normas contables es aplicable a la Empresa Lipstick, S.A., que se dedica a la actividad comercial de venta de cosméticos. Y la administración de la empresa es la responsable de que el manual de normas establecidas sean cumplidas dentro de la misma, para un mejor desarrollo en cada una de sus actividades comerciales.

**4.4 NORMAS QUE DEBEN DE CUMPLIR EN FORMA GENERAL Y ESPECÍFICAS LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA**

Estas normas van dirigidas a todos los empleados de la empresa, pero específicamente para el departamento de contabilidad el cual está obligado a cumplirlas y de las cuales se mencionan las más importantes.

❖ **Manejo del efectivo**

El dinero ingresado a caja debe ser depositado al banco, en el mismo día o a más tardar al día siguiente.

La responsabilidad del registro de los ingresos, egresos de efectivo, de los cheques y de dar los reportes de disponibilidad a Gerencia son del departamento de contabilidad.

❖ **Control de los inventarios**

Las existencias de los inventarios de todas las clases de cosméticos que la empresa vende, deberán mantenerse dentro de los límites mínimos y máximos los cuales son aprobados por Gerencia y los reportes de las existencias de los productos son determinados por el departamento de contabilidad el cual designará al personal para que haga el conteo físico selectivo, antes de trasladar la información a Gerencia.

❖ **Crédito a clientes**

La empresa realiza ventas de cosméticos únicamente al contado, sin embargo, en el caso de que un cliente importante solicite un crédito, este deberá ser aprobado por Gerencia General a un plazo no mayor de treinta días.

❖ **Control de activos**

El departamento de contabilidad es el responsable del registro de todas las adquisiciones de los activos fijos de la empresa, así como su mantenimiento y las mejoras de los mismos, también del control de sus depreciaciones de acuerdo a los porcentajes legales según la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Así mismo deberá llevar el control de la antigüedad de los activos y su correspondiente valor en libros y dará de baja aquellos activos fijos que se arruinen o que se han dado en venta.

❖ **Cuentas por pagar**

El departamento de contabilidad es el responsable de preparar los reportes de los saldos por pagar a los proveedores, clasificándolos por antigüedad y de llevar un control de las fechas de los pagos correspondientes.

❖ **Costos y gastos**

El departamento de contabilidad es el responsable de mantener actualizado los registros de los costos y gastos generados por la adquisición de todo tipo de cosméticos que la empresa se dedica a vender, presentando un informe trimestral de la ejecución del presupuesto.

❖ **Método de lo Devengado**

Las transacciones que realice la Empresa Lipstick, S.A., se deben de registrar en el momento que se realizan independientemente de cuándo se paguen o se cobren.

❖ **Método de lo Percibido**

Queda a discreción de la Gerencia General y previa autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para utilizar este método al momento de que el método de lo devengado ya no le es efectivo en el registro de sus operaciones, el cual consiste cuando la empresa realiza sus registros de sus ingresos que realmente está recibiendo y los gastos cuando realmente los está pagando.

#### **4.5 POLÍTICAS QUE EL PERSONAL DE LA EMPRESA DEBE CUMPLIR**

Las políticas contables que diseñó la empresa para el desarrollo de las actividades administrativas, están de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, las cuales requieren que la administración efectúe ciertas estimaciones, para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los

estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requiere presentar en los mismos.

#### ❖ **Propiedad Planta y Equipo**

Las cuentas de propiedad, planta y equipo se registran al costo de adquisición. Las mejoras y reparaciones que prolongan la vida útil de los bienes serán agregadas al costo ya registrado y las erogaciones menores por mantenimiento serán cargadas a los resultados del año en que se efectúen.

Cuando un activo sea vendido o dado de baja, su costo y depreciación acumulada serán eliminados de los registros contables y la pérdida o ganancia resultante de su disposición, será incluida en los resultados del año. Las depreciaciones se calculan aplicando los porcentajes que indica la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19.

<u>Descripción</u>	<u>Porcentaje Anual</u>
Edificios	5%
Mobiliario y Equipo de Oficina	20%
Maquinaria y Equipo	20%
Vehículos	20%
Equipo de Computación	33.33%

La vida útil y el método de depreciación, serán revisados periódicamente, para asegurar que la depreciación es consistente con los beneficios económicos esperados para cada rubro de la propiedad, planta y equipo.

#### ❖ **Reconocimiento de Ingresos**

Los ingresos generados por las ventas de cosméticos serán registradas de acuerdo al método de lo devengado, es decir que se debe de

registrar al momento que se realiza la venta de mercadería no importando cuando el cliente efectúe el pago.

❖ **Reconocimiento de Egresos**

Todos los egresos generados por la empresa ya sea por compra de mercadería o por los servicios recibidos, se deben de registrar al momento que se efectúa o se recibe, no importando si ya fue cancelado.

❖ **Ventas**

Las ventas de cosméticos se deben de realizar primordialmente al contado con excepción de los clientes más significativos, los cuales deben de llenar los requisitos que solicita Gerencia para poderles proporcionar sus créditos.

❖ **Cuentas por Cobrar**

Las cuentas por cobrar que se originen en operaciones del giro habitual del negocio, se registran con base al valor de la factura.

❖ **Estimación para cuentas incobrables**

La base para la estimación de cuentas incobrables, son las cuentas por cobrar que se generen en operaciones del giro habitual del negocio y el porcentaje a utilizarse es (3%), el indicado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 38 y literal (q).

❖ **Valuación de Inventarios**

El inventario de los productos que comercializa la Empresa Lipstick, S.A. debe ser valuado por el método de costo promedio.

❖ **Contratación de Personal**

El personal de la Empresa Lipstick, S.A., debe de cumplir todos los requisitos solicitados y ganar las evaluaciones que el departamento de



recursos humanos le realice, y serán remunerados con su sueldo, bonificación incentivo y con sus prestaciones laborales únicamente cuando sean despedidos por causa justificada y no cuando el empleado renuncie.

#### **4.6 PERFILES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

##### **1. Contador General**

El puesto consiste en la planificación, coordinación, dirección, control y evaluación de las distintas actividades de contabilidad y proyectos inclinados a la solución de problemas dentro del departamento, por lo cual requiere una persona con 5 años de experiencia en contabilidad y que su nivel académico sea Contador Público y Auditor.

##### **Funciones:**

- 1) Planificar, organizar, coordinar, direccionar, controlar y evaluar las distintas actividades contables de la empresa.
- 2) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el registro de las operaciones contables.
- 3) Autorizar o rechazar operaciones contables en general.
- 4) Generar, revisar y presentar informes financieros.
- 5) Supervisión y evaluación del personal del departamento de contabilidad.
- 6) Estudio y evaluación del sistema contable.
- 7) Archivo de documentos confidenciales, entre otras.

##### **2. Asistente de Contabilidad**

El puesto requiere de una persona que tenga conocimientos actualizados en Normas Internacionales de Información Financiera, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y leyes laborales. Además, el candidato debe tener experiencia en la elaboración de informes financieros, tales como: reportes de ventas, compras y estados de resultados.

Para desempeñar este trabajo se contratará un Perito Contador con experiencia mínima de 3 años en el área contable, de preferencia con 8vo. Semestre aprobado de estudios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

**Funciones:**

- 1) Captación y revisión de documentos que respalden las obligaciones de la empresa con terceros, por ejemplo: Facturas por adquisición de servicios y bienes por pagar.
- 2) Registrar en el sistema contable los documentos por adquisición de servicios y bienes.
- 3) Realizar solicitud de cheque para el pago de los servicios y bienes adquiridos.
- 4) Realizar integraciones de gastos de la empresa.
- 5) Captación y revisión de documentos de compras de mercadería.
- 6) Registrar en el sistema contable las operaciones por compra de mercadería.
- 7) Realizar integración de compras de mercaderías.
- 8) Llevar control de la facturación emitida por la empresa.
- 9) Recibir, revisar, ingresar o transferir la póliza de ventas del mes.
- 10) Realizar integraciones y regularizaciones de IVA en forma mensual.
- 11) Apoyar al Contador General en la elaboración de informes.
- 12) Apoyar al equipo contable en la toma de inventarios físicos.
- 13) Apoyar con ingresar pólizas al sistema, entre otras.

**3. Auxiliar de Contabilidad**

Para este puesto se requiere una persona que tenga conocimientos en Normas Internacionales de Información Financiera, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y leyes laborales. Una persona con el grado académico de Perito Contador, de preferencia con 4to. Semestre aprobado de estudios en la carrera de Contaduría Pública y

Auditoría. Adicionalmente, el candidato debe tener experiencia de 1 año en el área contable.

**Funciones:**

- 1) Realizar y actualizar la integración de activos fijos.
- 2) Elaborar los cuadros para el cálculo de las depreciaciones de activos fijos.
- 3) Registrar la póliza de depreciaciones de activos fijos.
- 4) Llevar integración de inventario de mercaderías para la venta.
- 5) Realizar la toma de Inventario físico en forma periódica.
- 6) Llevar integración de cuentas por cobrar.
- 7) Realizar conciliaciones bancarias.
- 8) Llevar integración de cuentas de patrimonio y capital.
- 9) Llevar integración de cuentas por pagar, tales como: Proveedores locales, y préstamos.
- 10) Realizar planillas de sueldos.
- 11) Realizar cuadro del cálculo de prestaciones laborales.
- 12) Registro de póliza de prestaciones laborales.
- 13) Llevar integración de las obligaciones laborales por pagar de la empresa.
- 14) Realizar la emisión de cheques con base a las solicitudes previas.
- 15) Apoyar en el desarrollo de las distintas actividades contables, entre otras.

## **4.7 AUTORIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL MANUAL CONTABLE**

### **4.7.1 Autorización**

El presente Manual Contable es propiedad de la Empresa Lipstick, S.A., el cual entrará en vigencia cuando la Gerencia General lo autorice dándole las instrucciones al departamento de contabilidad para su respectiva implementación del Manual Contable.

Será responsabilidad del departamento de contabilidad quien es el encargado del registro de las operaciones contables, la observancia estricta de las normas, procedimientos e instrucciones contenidas en el manual.

#### **4.7.2 División del Manual Contable**

El presente manual se divide en la siguiente forma:

- 1) Normas Contables
- 2) Catálogo de Cuentas
- 3) Instrucciones de las cuentas

##### **4.7.2.1 Normas Contables**

Son las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC/NIIF).

Las cuáles surten efecto de forma optativa a partir del 1 de enero de 2008 y obligatorias a partir de enero de 2009, para la presentación de los Estados Financieros de las empresas.

Las NIC y las NIIF nacen para satisfacer la necesidad en una economía globalizada, con un incomparable crecimiento e internacionalización de los mercados de presentar la información contable de las empresas de una forma que sea comparable y comprensible para todos.

Las NIC son un conjunto de normas que establecen la información que debe presentarse en los Estados Financieros y la forma en que esa información debe aparecer en los mismos.

Son normas de alta calidad, orientadas al inversionista, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

Las NIC son emitidas por el International Accounting Standard Board (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad).

Las NIIF se refieren a la nueva serie numerada de pronunciamientos que la IASB emitió como distintas de la serie de NIC.

Tiene como objetivo de preparar y presentar los estados financieros con alta calidad, transparencia y comparabilidad bajo ambiente de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), de acuerdo a lo establecido

por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera. Estas normas constituyen el manual del Contador, ya que establecen los lineamientos para llevar la contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.

Y otra de las razones de aplicar las NIIF es que se tiene la responsabilidad de reportar y entregar información financiera y contable en forma adecuada para los usuarios de los estados financieros.

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. A menudo esas definiciones nacionales o regionales incluyen criterios cuantificados basados en los ingresos de actividades ordinarias, los activos, los empleados u otros factores.

Se indica algunas de las normas que la entidad cumple durante su actividad económica las cuales son las siguientes:

❖ **Entidad**

La Empresa Lipstick, S.A., es una sociedad legalmente constituida y su actividad que realiza es totalmente comercial.

❖ **Período Contable**

El período contable de la Empresa Lipstick, S. A., es del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

❖ **Negocio en Marcha**

Esta sociedad tiene planificación a largo plazo ya que es una entidad económicamente sólida y diseñada bajo sus normas y estándares técnicos para un crecimiento constante.

❖ **Consistencia**

Ahora que la Empresa Lipstick, S.A., ya cuenta con sus normas de contabilidad su información financiera deberá ser más comparable.

❖ **Revelación Suficiente**

La Sociedad Lipstick, la información de sus estados financieros son en forma clara y comprensible para poder observar los resultados de sus operaciones en una forma oportuna y suficiente.

❖ **Importancia Relativa**

La entidad Lipstick, presenta en sus estados financieros todas aquellas transacciones cuantificables de mayor importancia monetaria.

❖ **Uniformidad**

La sociedad en cada una de sus partidas tiene uniformidad al momento de presentar su información financiera y si surge algún cambio lo dará a conocer mediante una aclaración pertinente.

❖ **Conservatismo**

La Empresa Lipstick, S.A., es prudente en sus operaciones que efectúa las cuales están regidas por las normas y procedimientos de este manual.

#### **4.7.2.2 Catálogo de cuentas**

Este listado cuyo contenido es la codificación y descripción de las cuentas, tiene por nombre catálogo de cuentas o nomenclatura contable, el cual define y ordena por su naturaleza las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ganancias y pérdidas.

Sin importar el tamaño de la empresa, el catálogo de cuentas es una herramienta valiosa para que exista uniformidad en el registro de las operaciones contables

Un catálogo de cuentas debe de estar siempre acompañado del instructivo respectivo para tener en forma escrita, detallada el uso y manejo de las cuentas, para que su utilización sea apropiada, cargando y abonando las cuentas que se vean afectadas con las operaciones realizadas por la empresa.

A continuación se presenta la descripción del catálogo de cuentas de la Empresa Lipstick, S.A., la cual es una empresa comercial que se dedica a la venta de todo tipo de artículos para la belleza y el cuidado personal de hombres y mujeres acorde a su edad.

**EMPRESA LIPSTICK, 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>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>110101</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>
11010101	Mobiliario y Equipo
11010102	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
11010103	Equipo de Seguridad
11010104	Depreciación Acumulada Equipo de Seguridad
11010105	Equipo de Aire Acondicionado
11010106	Depreciación Acumulada Equipo de Aire Acondicionado
11010107	Herramientas
11010108	Depreciación Acumulada Herramientas
<b>110102</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS</b>
11010201	Equipo de Computación
11010202	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
11010203	Sistemas de Computación
11010204	Depreciación Acumulada Sistemas de Computación
<b>110103</b>	<b>VEHICULOS Y MAQUINARIA</b>
11010301	Vehículos
11010302	Depreciación Acumulada Vehículos
11010303	Maquinaria
11010304	Depreciación Acumulada Maquinaria
<b>110104</b>	<b>EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES Y OTROS</b>
11010401	Terrenos
11010402	Edificios
11010403	Depreciación Acumulada Edificios
11010404	Mejoras a Edificios
11010405	Depreciación Acumulada Mejoras a Edificios
<b>12</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
<b>1201</b>	<b>CARGOS DIFERIDOS</b>
<b>120101</b>	<b>GASTOS DE ORGANIZACIÓN</b>
12010101	Gastos de Organización
12010102	Amortización Acumulada Gastos de Organización
12010103	Gastos de Instalación
12010104	Amortización Acumulada Gastos de Instalaciones
12010105	Registros Sanitarios
12010106	Amortización Acumulada Registros Sanitarios
<b>120102</b>	<b>GASTOS ANTICIPADOS</b>
12010201	Seguros de Vehículos
12010202	Seguros Contra Incendios
12010203	Seguros de Vida
12010204	Seguros de Mobiliario y Equipo



<b>13</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1301</b>	<b>INVENTARIO</b>
<b>130101</b>	<b>MERCADERÍAS</b>
13010101	Inventario de Mercaderías
13010102	Material Empaque y Etiquetas
13010103	Papelería y Útiles
<b>1302</b>	<b>INVERSIONES</b>
<b>130201</b>	<b>INVERSIONES VARIAS</b>
13020101	Inversiones Desacosa
13020102	Inversiones Profisa S. A.
<b>1303</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
<b>130301</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR VARIAS</b>
13030101	Cuentas por Cobrar
13030102	Clientes
13030103	Estimación Cuentas Incobrables
13030104	Cuentas por liquidar
<b>1304</b>	<b>IMPUESTOS</b>
<b>130401</b>	<b>IMPUESTOS POR ACREDITAR</b>
13040101	IVA Crédito Fiscal
13040102	IVA Constancia de Exención
13040103	Retención de Iva
13040104	ISO Trimestral
13040105	ISR Trimestral
<b>1305</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>
<b>130501</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>
13050101	Caja General
13050102	Caja Chica
<b>1306</b>	<b>BANCOS</b>
<b>130601</b>	<b>CUENTAS BANCARIAS</b>
13060101	Banco Industrial
13060102	Banco Reformador
13060103	Banco América Central
13060104	Bancor
13060105	G & T Continental
13060106	Banco Cuscatlan
<b>2</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>21</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
<b>2101</b>	<b>CAPITAL PAGADO</b>
210101	Capital Autorizado
210102	Capital Suscrito
210103	Capital por Suscribir
210104	Superávit por Revaluación
210105	Aportes a Futuras Negociaciones
210106	Acciones Preferentes

<b>2102</b>	<b>APORTES A CAPITALIZAR</b>
210201	Aportes a Capitalizar
<b>2103</b>	<b>RESERVA LEGAL</b>
210301	Reserva Legal
<b>2104</b>	<b>RESULTADOS CIERRES DE EJERCICIOS</b>
210401	Utilidades de Ejercicios Anteriores
210402	Pérdidas de Ejercicios Anteriores
210403	Utilidad del Ejercicio
240404	Pérdida del Ejercicio
<b>3</b>	<b>PASIVO</b>
<b>31</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>3101</b>	<b>OBLIGACIONES A LARGO PLAZO</b>
<b>310101</b>	<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO</b>
<b>31010101</b>	<b>FIDUCIARIOS</b>
3101010101	Banco Industrial
<b>31010102</b>	<b>HIPOTECARIOS</b>
3101010201	Banco Reformador
<b>31010103</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR VARIAS</b>
3101010301	Cuentas por pagar Inversiones Vascas
3101010302	Documentos por pagar
<b>32</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>3201</b>	<b>OBLIGACIONES A CORTO PLAZO</b>
<b>320101</b>	<b>PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO</b>
<b>32010101</b>	<b>FIDUCIARIOS</b>
3201010101	Banco América Central
3201010102	Banco Industrial
3201010103	G&T Continental
3201010104	Bancor
<b>32010102</b>	<b>OTROS PRÉSTAMOS</b>
3201010201	Préstamo Arga \$
3201010202	Diferencial Préstamo Arga
3201010203	Préstamo Summa \$
<b>32010103</b>	<b>PROVEEDORES LOCALES</b>
3201010301	Proveedores Varios
3201010302	Cuentas varias por pagar
<b>320102</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
<b>32010201</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
3201020101	IVA por Pagar
3201020102	Constancias Retención de IVA
3201020103	IVA Facturas Especiales
3201020104	ISR Por Pagar
3201020105	ISR Facturas Especiales
3201020106	Retenciones ISR
<b>32010202</b>	<b>OBLIGACIONES PATRONALES</b>
3201020201	Cuotas Patronales por pagar (IGSS,IRTRA,INTECAP)
3201020202	Cuota Laboral Igss por pagar
3201020203	Sueldos Por Pagar

3201020204	Provisión para Vacaciones
3201020205	Provisión Aguinaldo
3201020206	Provisión Bono 14
3201020207	Provisión Indemnización
<b>32010203</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR VARIAS</b>
3201020301	Préstamo Fondo de Ahorro
3201020302	Anticipos de Fondo de Ahorro
3201020303	Sobregiro Bancario
<b>32010204</b>	<b>ACREEDORES</b>
3201020401	Acreedores Varios
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>41</b>	<b>VENTAS LOCALES</b>
<b>4101</b>	<b>INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS</b>
<b>410101</b>	<b>INGRESOS POR VENTAS</b>
41010101	Ventas
41010102	Otros Ingresos
41010105	(-) Devoluciones y rebajas s/ventas
<b>5</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y SERVICIOS</b>
<b>5101</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
510101	Inventario Inicial
510102	Compras
510103	Importaciones
510104	Inventario Final
<b>6</b>	<b>EGRESOS</b>
<b>61</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>6101</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>
<b>610101</b>	<b>SUELDOS, PRESTACIONES LAB. Y GASTOS GRALES.</b>
61010101	Sueldos
61010102	Bonificación Decreto
61010103	Bonificación Extraordinaria
61010104	Cuota Patronal
61010105	Indemnización
61010106	Aguinaldo
61010107	Bono 14
61010108	Vacaciones
61010109	Cuentas Incobrables
61010110	Publicidad
61010111	Atención al Personal
<b>610102</b>	<b>SERVICIOS</b>
61010201	Arrendamiento de Local
61010202	Arrendamiento de Bodega
61010203	Cuota de Mantenimiento
61010204	Energía Eléctrica
61010205	Teléfono
61010206	Servicio de Agua
61010207	Servicio de Vigilancia

61010208	Mantenimiento Aire Acondicionado
61010209	Mantenimiento y Reparaciones de Local
<b>6102</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>610201</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
61020101	Sueldos
61020102	Bonificación Decreto
61020103	Bonificación Extraordinaria
61020104	Cuota Patronal
61020105	Indemnización
61020106	Bono 14
61020107	Aguinaldo
61020108	Vacaciones
61020109	Combustibles y Lubricantes
61020110	Comisiones
61020111	Gastos de Representación
61020112	Gastos Convivió
61020113	Gastos Varios
61020114	Gastos No Deducibles
61020115	Impuestos Arbitrios y Contribuciones
61020116	Papelería y Útiles
61020117	Suministros
61020118	Uniformes
<b>610202</b>	<b>SERVICIOS</b>
61020201	Honorarios Profesionales
61020202	Mercadeo y Publicidad
61020203	Fletes
61020204	Mantenimiento Equipo de Computo
61020205	Servicios Contables
61020206	Selección y Reclutamiento de Personal
61020207	Servicio de Taxi
61020208	Seguros
61020209	Sueldos Vacacionistas
61020210	Mensajería
61020211	Viáticos
61020212	Capacitación al Personal
<b>610203</b>	<b>DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN</b>
61020301	Depreciación Mejoras a Instalaciones
61020302	Depreciación Mobiliario y Equipo
61020303	Depreciación Equipo de Seguridad
61020304	Depreciación Equipo de Aire Acondicionado
61020305	Depreciación Equipo de Computo
61020306	Depreciación Sistemas de Computo
61020307	Amortización Gastos de Organización
61020308	Amortización Gastos de Instalación
61020309	Amortización Registros Sanitarios
<b>7</b>	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>71</b>	<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</b>
7101	Intereses Bancarios

<b>72</b>	<b>OTROS GASTOS FINANCIEROS</b>
7201	Intereses sobre Préstamos Bancarios
7202	Intereses sobre préstamos INVASA
7203	Intereses Bancarios
7204	Comisiones Bancarias
7205	Diferencial Cambiario

#### **4.7.2.3 Instructivo de las cuentas contables**

La Contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto supone que para toda entrada corresponde una salida, así poder cumplir y mantener siempre la ecuación contable.

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la preparación del Balance General y el Estado de Resultados.

#### **CARGAR UNA CUENTA**

Cargar o acreditar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación contable.

#### **ABONAR UNA CUENTA**

Abonar o debitar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación al momento de registrarla.

#### **1 ACTIVO**

Constuye todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa y que representa un valor económico, o bien es todo lo que posee para desarrollarse y obtener ganancias en el futuro. Los bienes tangibles son todos aquellos que tienen forma física como edificios, vehículos, maquinaria, etc., los bienes intangibles son todos aquellos representados por títulos o derechos legales, por ejemplo derecho de llave, patentes.

## **11 ACTIVO NO CORRIENTE**

Son todos aquellos bienes que van a ser parte del curso normal de la empresa.

Dentro de este grupo se incluyen las inversiones en bienes muebles e inmuebles los cuales representan una inversión de capital, es decir que son bienes permanentes y los cuales se deprecian por el uso de las operaciones comerciales de la entidad.

### **1101 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Cuenta que controla el movimiento y existencia de los activos permanentes de la empresa. Expresa el valor total de la inversión efectuada por la empresa de los bienes fijos para su uso del giro habitual de la misma.

#### **110101 MOBILIARIO Y EQUIPO**

Es el nombre de la cuenta principal del catálogo de cuentas del activo no corriente y es donde se llevara el control de los registros del mobiliario y equipo de la empresa.

##### **11010101 MOBILIARIO Y EQUIPO**

Registra el valor del mobiliario y equipo adquirido para el uso exclusivo de la administración de la empresa.

Se carga con el valor de las compras y gastos de mantenimiento de los mismos, para prolongar su vida útil del bien.

Se abona con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

##### **11010102 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO**

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del mobiliario y equipo. Su saldo representa el valor de desgaste anual derivado del uso que se le ha dado a la misma.

Conforme con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19 del Decreto 26-92 indica que el 20% anual es deducible como gasto.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción del mobiliario y equipo, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

#### **11010103 EQUIPO DE SEGURIDAD**

Registra el valor de las cámaras, alarmas, etc., los cuales son equipo de seguridad adquirido para la vigilancia en la sala de ventas.

Se carga con el valor de las compras y gastos de mantenimiento de los mismos, para prolongar su vida útil del bien.

Se abona con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

#### **11010104 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE SEGURIDAD**

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del equipo de seguridad. Su saldo representa el valor de desgaste anual derivado del uso que se le ha dado a los mismos.

Conforme con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19 del Decreto 26-92 nos indica que el 20% anual es deducible como gasto.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción del equipo de seguridad, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

#### **11010105 EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO**

Registra el valor del equipo de aire acondicionado que la empresa adquiere para la sala de ventas, para un mejor ambiente para los clientes al momento de realizar sus compras.

Se carga con el valor de las compras y gastos por los servicios recibidos de mantenimiento al equipo de aire acondicionado, para prolongar la vida útil del bien para utilizarlo más tiempo en la sala de ventas.

Se abona con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

**11010106 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE AIRE  
ACONDICIONADO**

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del equipo de aire acondicionado. Su saldo representa el valor de desgaste anual derivado del uso que se le ha dado al equipo.

Conforme con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19 del Decreto 26-92 nos indica que el 20% anual es deducible como gasto.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción del equipo de aire acondicionado, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

**11010107 HERRAMIENTAS**

Registra el valor de la herramienta adquirida por la empresa para el uso exclusivo del mantenimiento de la maquinaria de la entidad.

Se carga la cuenta con el valor de las compras de herramientas y se abona con el valor de las destrucciones, deterioro y depreciación total.

**11010108 DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS**

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de las herramientas. Su saldo representa el valor de desgaste anual derivado de la utilidad que se le ha dado a las mismas.

De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19 del Decreto 26-92 nos indica que el 25% anual es deducible como gasto.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción de las herramientas, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

**110102 EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS**

Es el nombre de la cuenta principal donde se llevara el control de los registros del equipo de computación y del sistema que va adquirir la empresa.



**11010201 EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

Registra el valor del equipo de cómputo adquirido para el uso de los registros y controles que realiza el departamento administrativo de la empresa.

La cuenta se carga con el valor de la compra y los gastos de mantenimiento para alargar la vida útil de los mismos. Se abona con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.

**11010202 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del equipo de computación. Su saldo representa el valor de desgaste anual derivado del uso que se le ha dado al mismo.

De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19 del Decreto 26-92 indica que el 33.33% anual es deducible al gasto.

Se carga la cuenta con la venta, retiro o destrucción del equipo de computación y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

**11010203 SISTEMA DE COMPUTACIÓN**

Registra el valor del sistema de computación adquirido para el uso exclusivo de los registros de las distintas operaciones que realiza el departamento administrativo de la empresa.

La cuenta se carga con el valor de la compra y los gastos de mantenimiento al sistema por actualizaciones vigentes. Se abona con el valor de la destrucción o depreciación total.

**11010204 DEPRECIACIÓN ACUMULADA SISTEMA DE COMPUTACIÓN**

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del sistema de computación. Su saldo representa el valor de desgaste anual derivado del uso que se le ha dado al mismo.

De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19 del Decreto 26-92 indica que el 33.33% anual es deducible al gasto.

Se carga la cuenta con el retiro o destrucción del sistema de computación y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

### **110103 VEHÍCULOS Y MAQUINARIA**

Es el nombre de la cuenta principal donde se llevara el control de los registros de los vehículos y maquinaria que la empresa va a utilizar en su actividad económica.

#### **11010301 VEHÍCULOS**

Registra el valor de los vehículos que son adquiridos por la empresa y utilizados para uso exclusivo de la misma.

Esta cuenta se carga con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.

Se abona con los retiros por venta o dados de baja por estar depreciados en su totalidad.

#### **11010302 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS**

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los vehículos. Su saldo representa el valor de desgaste anual derivado del uso que se le ha dado.

Conforme con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19 del Decreto 26-92 nos indica que el 20% anual es deducible como gasto.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción de los vehículos, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

#### **11010303 MAQUINARIA**

Registra el costo de la maquinaria propiedad de la empresa, cuya utilidad es directamente a la producción de la entidad.

Se carga la cuenta con el valor de las compras y gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien. Se abona con el valor de la venta de alguna maquinaria que la empresa decida vender.

**11010304 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA**

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de la maquinaria. Su saldo representa el valor de desgaste anual derivado de la utilidad que se le ha dado.

De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19 del Decreto 26-92 nos indica que el 20% anual es deducible como gasto.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción de la maquinaria, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

**110104 EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES Y OTROS**

Es el nombre de la cuenta principal donde se llevara el control de los registros de los edificios, construcciones y otros que la empresa va adquirir.

**11010401 TERRENOS**

Registra el valor de los terrenos propiedad de la empresa. Cuando se adquieren terrenos con construcción el valor de éstos se distribuye de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta de valuar el edificio con un 70% y al terreno con el 30%.

Se carga con el valor de la compra y se abona con el valor de la venta.

**11010402 EDIFICIOS**

Registra el valor de los edificios y construcciones propiedad de la empresa y excluye el valor de los terrenos.

Se carga con el valor de las adquisiciones y por el traslado de las construcciones en proceso por obra terminada.

Se abona cuando se realiza una venta, destrucciones o por sus depreciaciones acumuladas.

**11010403 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS**

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los edificios. Su saldo representa el valor del desgaste anual derivado del uso que se le ha dado.

De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19 del Decreto 26-92 indica que el 5% anual es deducible como gasto.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción de los edificios, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor de la propiedad.

#### **11010404 MEJORAS A EDIFICIOS**

Registra el valor de las mejoras a edificios para un mejoramiento del bien y una estructura moderna. Se carga con el valor de los gastos realizados con el fin de mejorar el estado de los edificios.

Se abona cuando se realiza la venta de edificios, destrucciones o por sus depreciaciones acumuladas.

#### **11010405 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MEJORAS A EDIFICIOS**

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de mejoras a edificios. Su saldo representa el valor del desgaste anual derivado del uso que se le ha dado.

De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 19 del Decreto 26-92 indica que el 5% anual es deducible como gasto.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción de los edificios, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor de la propiedad.

### **12 OTROS ACTIVOS**

En este rubro se registran los gastos efectuados por anticipados y que por su naturaleza su aplicación debe diferirse a largo plazo, se liquidara mediante amortizaciones anuales distribuidas en períodos mensuales. Su saldo es deudor.

#### **1201 CARGOS DIFERIDOS**

Representan bienes o servicios recibidos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en otros períodos de ejercicios contables.

Se registra como cargos diferidos los costos incurridos durante las etapas de organización, construcción, instalación, montaje y puesta en marcha el negocio.

### **120101 GASTOS DE ORGANIZACIÓN**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se detallan los otros activos, llevando el control de los registros de los gastos de organización que la empresa realice.

#### **12010101 GASTOS DE ORGANIZACIÓN**

Representa el valor de los gastos en que incurre la empresa al momento de su organización y entre estos están comprendidos los estudios o anteproyectos antes de su inicio de operaciones, gastos legales, honorarios profesionales, gastos de inscripción en el registro mercantil y en la superintendencia de administración tributaria.

Se carga con el valor de los gastos efectuados y se abona con las amortizaciones acumuladas.

#### **12010102 AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DE ORGANIZACIÓN**

En esta cuenta se registra los valores amortizados mensualmente de los gastos de organización que ha incurrido la empresa.

De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 23 del Decreto 26-92 indica que se puede amortizar los gastos de organización a cinco años por un porcentaje del 20% cada año.

#### **12010103 GASTOS DE INSTALACIÓN**

Representa el valor de los gastos que efectúa la empresa al momento de su instalación y entre estos está comprendido la colocación de la instalación de la energía eléctrica, la instalación del servicio de agua potable, los gastos de colocación de puertas y ventanas.

Se carga con el valor de los gastos efectuados y se abona con las amortizaciones acumuladas.

**12010104 AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DE INSTALACIÓN**

En esta cuenta se registra los valores amortizados mensualmente de los gastos de instalación que ha incurrido la empresa.

De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 23 del Decreto 26-92 indica que se puede amortizar los gastos de instalación por cinco años a un porcentaje del 20% cada año.

**12010105 REGISTROS SANITARIOS**

Representa el valor de los gastos que se realizan para garantizar la calidad del producto que la empresa se dedica a comercializar.

Se carga con el valor de los gastos efectuados y se abona con las amortizaciones acumuladas.

**12010106 AMORTIZACIÓN ACUMULADA REGISTROS SANITARIOS**

En esta cuenta se registra los valores amortizados mensualmente de los registros sanitarios pagados por la empresa.

De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 23 del Decreto 26-92 indica que se puede amortizar los gastos por registros sanitarios por diez años por un porcentaje del 10%.

**120102 GASTOS ANTICIPADOS**

Son gastos contabilizados al cierre del ejercicio y que corresponden al ejercicio siguiente.

**12010201 SEGUROS DE VEHÍCULOS**

Registra los pagos efectuados por las pólizas de seguros por cualquier daño ocasionado a los vehículos utilizados en las actividades del giro del negocio.

Se carga la cuenta con el valor pagado de las pólizas de seguro de vehículos, y se abona con el valor del seguro que se traslada al gasto cada mes.

**12010202 SEGUROS CONTRA INCENDIOS**

Registra los pagos efectuados por las pólizas de seguros contra incendio ocasionado por cualquier circunstancias y que cubra la totalidad de los gastos causados al negocio.

Se carga la cuenta con el valor pagado de las pólizas de seguros contra incendios, y se abona con el valor del seguro que se traslada al gasto cada mes.

**12010203 SEGUROS DE VIDA**

Registra los pagos efectuados por las pólizas de seguros de vida que la empresa le paga a los socios de la entidad.

Se carga la cuenta con el valor pagado de las pólizas de seguros de vida, y se abona con el valor del seguro que se traslada al gasto cada mes.

**12010204 SEGUROS DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Registra los pagos efectuados por las pólizas de seguros por cualquier daño ocasionado al mobiliario y equipo de la empresa que son utilizados en las actividades del giro del negocio.

Se carga la cuenta con el valor pagado de las pólizas de seguro de mobiliario y equipo, y se abona con el valor del seguro que se traslada al gasto cada mes.

**13 ACTIVO CORRIENTE**

Este grupo esta integrado por todos aquellos bienes, derechos y créditos que están en capacidad de convertirse en efectivo, sean éstos vendidos, cobrados o negociados en un periodo menor de un año.

**1301 INVENTARIO**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los distintos inventarios de la empresa.

**1301 01 MERCADERÍAS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de las mercaderías que la empresa se dedica a vender.

**13010101 INVENTARIO DE MERCADERÍAS**

Registra el valor de las existencias de las mercaderías de la empresa, su saldo es deudor, esta cuenta es acumulativa de la materia prima, productos terminados y en proceso. Se carga la cuenta con el valor de las compras de la materia prima, y se abona con el valor de la materia prima utilizada en la actividad productiva de la empresa.

**13010102 MATERIAL DE EMPAQUE Y ETIQUETAS**

Son los productos o suministros que utilizan en los productos que la empresa elabora en su actividad económica. Se carga la cuenta con la compra del material de empaque y etiquetas y se abona con el valor de los suministros utilizados en los productos fabricados.

**13010103 PAPELERÍA Y ÚTILES**

Registra los suministros de librería que son utilizados específicamente en el giro ordinario de la empresa. Se carga la cuenta al momento de comprar los suministros de librería y se abona con los suministros utilizados durante el ejercicio contable.

**1302 INVERSIONES**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de las inversiones que realiza la entidad.

**130201 INVERSIONES VARIAS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de las distintas inversiones que efectuara la empresa.



**13020101 INVERSIONES DESACOSA**

Registra las inversiones por bienes realizadas en la Empresa Desacosa, para obtener un beneficio en el futuro. Se carga la cuenta con los valores de las inversiones realizadas en la entidad y se abona la cuenta al momento de vender las inversiones adquiridas.

**13020102 INVERSIONES PROFISA, S.A.**

Registra las inversiones por bienes realizadas en la Empresa Profisa, S.A., para obtener un beneficio en el futuro. Se carga la cuenta con los valores de las inversiones realizadas en la entidad y se abona la cuenta al momento de vender las inversiones adquiridas.

**1303 CUENTAS POR COBRAR**

Es el nombre de la cuenta principal donde se llevara el control de los registros de las cuentas por cobrar de las mercaderías al crédito que la empresa a vendido.

**130301 CUENTAS POR COBRAR VARIAS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de las cuentas por cobrar distintas de las mercaderías vendidas al crédito.

**13030101 CUENTAS POR COBRAR**

En este rubro se registra el importe de todas aquellas cuentas que constituyen un derecho de cobro para la empresa, que se han dado en las transacciones realizadas por la misma. Se carga la cuenta al momento de generarse una cuenta por cobrar y se abona la cuenta al momento que realicen su pago correspondiente.

**13030102 CLIENTES**

Se constituye por las ventas al crédito. Se carga con el saldo de los mismos y se abona con la cancelación o pago de los clientes, su saldo es deudor.

**13030103 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES**

Registra una provisión para las deudas incobrables, siempre que se originen en operaciones del giro habitual del negocio y que se demuestre los procedimientos de cobros judiciales.

Dicha reserva no podrá exceder del 3% de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada período anual del negocio.

Esta cuenta se abona al momento de realizar la provisión de la misma y se carga al momento de realizar el cierre contable.

**13030104 CUENTAS POR LIQUIDAR**

Se utiliza para registrar el importe otorgado para compras diversas, las cuales no se conoce su costo exacto al momento del desembolso, se carga con el valor del desembolso y se abona cuando el proveedor entrega las facturas respectivas, su saldo es deudor.

**1304 IMPUESTOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los impuestos a los que esta afecto la empresa.

**130401 IMPUESTOS POR ACREDITAR**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se registra todos los créditos de impuestos que la empresa tiene a su favor, su saldo es deudor.

**13040101 IVA CRÉDITO FISCAL**

Esta cuenta registra el valor del Impuesto al Valor Agregado pagado en compras y contratación de bienes y servicios que se utilizan en la actividad productiva de la empresa. Se carga la cuenta con el valor del impuesto pagado y se abona mensualmente contra la cuenta del debito fiscal, su saldo es deudor.

**13040102 IVA CONSTANCIA DE EXENCIÓN**

Se registra el valor del Impuesto al Valor Agregado exento que la empresa tiene a su favor y podrá acreditarlo al momento de realizar el pago de su IVA. Se carga la cuenta al momento de registrar el valor de las constancias de exención y se abona la cuenta cuando se acredita el IVA exento.

**13040103 RETENCIÓN DE IVA**

Esta cuenta registra el valor del Impuesto al Valor Agregado retenido al momento de vender un bien o servicio prestado por la empresa. Se carga la cuenta con el valor del impuesto retenido por el agente retenedor y se abona la cuenta al momento de acreditar el valor del IVA retenido al pago correspondiente de su IVA

**13040104 ISO TRIMESTRAL**

Registra el valor de los cuatro pagos trimestrales que efectúa la empresa el cual se determina de acuerdo al cierre anual anterior con los datos de los activos o ingresos dependiendo cual es el mayor y con estos valores se carga, se abona dependiendo con lo que se acreditara al valor resultante en la declaración anual del ISR, su saldo es deudor.

**13040105 ISR TRIMESTRAL**

Registra el valor de los pagos trimestrales que efectúa la empresa en cada cierre trimestral de los tres primeros trimestres y con este valor se carga y se abona contra lo que se acredita al valor resultante en la declaración anual del ISR, su saldo es deudor.

**1305 CAJA Y BANCOS**

Registra y controla el movimiento de efectivo y cuentas bancarias de la empresa, es decir sus ingresos y egresos. Su saldo es deudor y representa la disponibilidad inmediata.

La cuenta se carga con todos los ingresos recibidos y se abona con todos los egresos efectuados.

**130501 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de efectivo y equivalentes de efectivo que la empresa recibe en el transcurso de su actividad comercial.

**13050101 CAJA GENERAL**

Representa todo el efectivo que la empresa posee a una fecha específica (billetes, monedas, cheques) y su saldo es deudor.

Se carga la cuenta por los fondos recibidos de las ventas al contado, ingresos por cobros a clientes, préstamos obtenidos por una entidad financiera. Se abona la cuenta con todos los desembolsos efectuados por la empresa.

**13050102 CAJA CHICA**

Representa todos los fondos destinados a atender erogaciones de menor cuantía, el monto es de acuerdo al movimiento y tamaño de la empresa, su saldo es deudor.

La cuenta se carga con los fondos destinados para la misma y es entregado a la persona responsable del manejo de la cuenta. Se abona al momento de liquidar el fondo con todas las facturas que ampare cada gasto realizado.

**1306 BANCOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los bancos utilizados por la empresa para el resguardo de sus ingresos.

**130601 CUENTAS BANCARIAS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de las cuentas bancarias de los bancos utilizados por la empresa para la seguridad de sus ingresos.

**13060101 BANCO INDUSTRIAL**

Es la institución donde la empresa tiene la confianza para el resguardo y manejo de sus ingresos. Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de los depósitos monetarios y de ahorro que opera la empresa en el Banco Industrial. Se carga la cuenta con los depósitos efectuados, por los intereses recibidos, préstamos recibidos y descuentos de documentos. Se abona la cuenta con los cheques emitidos, notas de débito por gastos administrativos y por retiros efectuados a la cuenta.

**13060102 BANCO REFORMADOR**

Es la institución donde la empresa tiene la confianza para el resguardo y manejo de sus ingresos. Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de los depósitos monetarios y de ahorro que opera la empresa en el Banco Reformador. Se carga la cuenta con los depósitos efectuados, por los intereses recibidos, préstamos recibidos y descuentos de documentos. Se abona la cuenta con los cheques emitidos, notas de débito por gastos administrativos y por retiros efectuados a la cuenta.

**13060103 BANCO AMÉRICA CENTRAL**

Es la institución donde la empresa tiene la confianza para el resguardo y manejo de sus ingresos. Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de los depósitos monetarios y de ahorro que opera la empresa en el Banco América Central. Se carga la cuenta con los depósitos efectuados, por los intereses recibidos, préstamos recibidos y descuentos de documentos. Se abona la cuenta con los cheques emitidos, notas de débito por gastos administrativos y por retiros efectuados a la cuenta.

**13060104 BANCOR**

Es la institución donde la empresa tiene la confianza para el resguardo y manejo de sus ingresos en dólares. Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de los depósitos monetarios y de ahorro que opera la empresa en la institución Bancor. Se carga la cuenta con los depósitos en

dólares efectuados, por los intereses recibidos, préstamos recibidos y descuentos de documentos. Se abona la cuenta en dólares con los cheques emitidos, notas de débito por gastos administrativos y por retiros efectuados a la cuenta.

#### **13060106 G&T CONTINENTAL**

Es la institución donde la empresa tiene la confianza para el resguardo y manejo de sus ingresos en dólares. Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de los depósitos monetarios y de ahorro que opera la empresa en el Banco G&T Continental. Se carga la cuenta con los depósitos efectuados, por los intereses recibidos, préstamos recibidos y descuentos de documentos. Se abona la cuenta con los cheques emitidos, notas de débito por gastos administrativos y por retiros efectuados a la cuenta.

#### **13060108 BANCO CUSCATLÁN**

Es la institución donde la empresa tiene la confianza para el resguardo y manejo de sus ingresos. Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de los depósitos monetarios y de ahorro que opera la empresa en el Banco Cuscatlán.

Se carga la cuenta con los depósitos efectuados, por los intereses recibidos, préstamos recibidos y descuentos de documentos. Se abona la cuenta con los cheques emitidos, notas de débito por gastos administrativos y por retiros efectuados a la cuenta.

## **2 PATRIMONIO**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los bienes que le pertenecen a la empresa.

### **21 CAPITAL SOCIAL**

Const tuye el valor de la inversión de los socios en la empresa, el capital está dividido en acciones las cuales tienen un valor nominal y a la vez esta dividido en capital autorizado, suscrito y pagado. Su saldo es acreedor.

**2101 CAPITAL PAGADO**

En esta cuenta se registra el capital pagado, su saldo es deudor y se resta del capital autorizado, se carga con la apertura de la empresa y se abona con el monto de las acciones pagadas.

**210101 CAPITAL AUTORIZADO**

En esta cuenta se registra el monto del capital autorizado, el cual esta detallado en la escritura de constitución de cuantas acciones son y su valor nominal de cada una.

Se abona con el valor del capital autorizado según la escritura de constitución y se carga con las disminuciones de capital o con la liquidación de la sociedad.

**210102 CAPITAL SUSCRITO**

Registra la parte del capital por suscribir que los socios van a portar en una fecha determinada. Su saldo es deudor, la cuenta se carga al monto de las acciones suscritas y se abona cuando las mismas son canceladas.

**210103 CAPITAL POR SUSCRIBIR**

Representa el valor de las acciones que los socios de la empresa se han comprometido a pagar en una fecha determinada.

Se abona con el valor de las acciones por suscribir y se carga al momento de realizar el pago o la colocación de las acciones.

**210104 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN**

En esta cuenta se registra la diferencia entre el valor en libros y el valor de la revaluación de un activo fijo. Su saldo es acreedor, se abona con el valor de que resulto como superávit de la revaluación y se carga al momento de capitalizarse.

**210105 APORTES A FUTURAS NEGOCIACIONES**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los aportes a futuras negociaciones que realice la empresa.

**210106 ACCIONES PREFERENTES**

En esta cuenta se registra las acciones de los socios que tienen un derecho especial de tipo económico al momento de reparto de los beneficios y al momento de liquidación de la sociedad. Su saldo es acreedor, se abona con el valor de las acciones preferentes y se carga al momento del cierre del ejercicio.

**2102 APORTES A CAPITALIZAR**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los aportes a capitalizar a la empresa.

**210201 APORTES A CAPITALIZAR**

En esta cuenta se registra los aportes que serán agregados en el futuro al capital de la empresa. Su saldo es acreedor, se abona con el valor de los aportes por capitalizar y se carga cuando este se capitalice.

**2103 RESERVA LEGAL**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de la reserva legal de la empresa.

**210301 RESERVA LEGAL**

En esta cuenta se registra la reserva del 5% de las utilidades netas de cada ejercicio, la que se podrá capitalizar cuando exceda del 15% del capital autorizado al cierre del ejercicio inmediato anterior. Su saldo es acreedor, se abona con el valor de la reserva del 5% sobre las utilidades del período y se carga cuando este se capitalice.



**2104 RESULTADOS DE CIERRES DE EJERCICIOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los resultados de los cierres de los ejercicios de la empresa.

**210401 UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES**

Registra el valor de las utilidades acumuladas de períodos anteriores, pendientes de distribuir entre los accionistas. Se abona con el valor de la ganancia obtenida en los ejercicios posteriores y se carga con el monto de los dividendos decretados. Su saldo es acreedor.

**210402 PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES**

Registra el valor de las pérdidas acumuladas de períodos anteriores, pendientes de amortizar con las ganancias. Se carga con el valor de la pérdida obtenida en los ejercicios posteriores y se abona con el monto de las amortizaciones que se le hagan, o con las ganancias de periodos futuros. Su saldo es deudor.

**210403 UTILIDAD DEL EJERCICIO**

Su saldo es acreedor, registra el valor de las ganancias netas resultantes al final del ejercicio. Se abona con el valor de la ganancia neta obtenida, se carga con los traslados a la cuenta de utilidades retenidas.

**240404 PÉRDIDA DEL EJERCICIO**

Su saldo es deudor, registra el valor de las pérdidas resultantes al final del ejercicio. Pueden ser amortizadas en periodos cuyos resultados generen utilidades. Se carga con el valor inicial y con el monto de las pérdidas obtenidas al final del ejercicio anual. Se abona con las amortizaciones cuando los periodos posteriores obtendrán utilidad.

### **3 PASIVO**

En términos generales el pasivo son todas las deudas que tiene la empresa por adquisición de mercaderías, bienes, servicios y suministros. Su saldo es acreedor.

#### **31 PASIVO NO CORRIENTE**

El pasivo a largo plazo o no corriente esta representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea a más de un año de las operaciones normales de la empresa.

##### **3101 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de las obligaciones a largo plazo de la empresa.

##### **310101 PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO**

En esta cuenta se agrupan todas aquellas obligaciones que se hacen con instituciones financieras que otorgan préstamos a largo plazo. Los préstamos a corto plazo que se extiende su periodo a más de un año tendrá que ser trasladado a largo plazo. Su saldo es acreedor y la cuenta se abona con el valor del préstamo concedido a la empresa y se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a la cuenta.

##### **31010101 FIDUCIARIOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los préstamos fiduciarios efectuados por la empresa a pagar a varios años.

##### **3101010101 BANCO INDUSTRIAL**

En esta cuenta se registra el monto del préstamo fiduciario que nos otorgo el Banco Industrial a pagar a varios años, el cual tiene como garantía avales o fiadores solidarios al pago del préstamo.

Se abona la cuenta con el valor del préstamo recibido por la institución bancaria y se carga con los pagos realizados al préstamo.

### **31010102 HIPOTECARIOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los préstamos hipotecarios efectuados por la empresa.

#### **3101010201 BANCO REFORMADOR**

En esta cuenta se registra el monto del préstamo hipotecario que nos autorizo el Banco Reformador el cual tiene como garantía inmuebles propios de la empresa.

Se abona la cuenta con el valor del préstamo hipotecario recibido por la institución bancaria y se carga con los pagos realizados al préstamo.

### **31010103 CUENTAS POR PAGAR VARIAS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de las cuentas por pagar varias de la empresa.

#### **3101010301 CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES VASCAS**

Está integrado por todas aquellas obligaciones de pago a un plazo mayor de un año, las cuales tienen algún documento de garantía.

Se abona con el valor del compromiso contraído por las cuentas por pagar a la Empresa Vascas y se carga con el pago total o abono de los mismos.

#### **3101010302 DOCUMENTOS POR PAGAR**

Está constituido por aquellas obligaciones con pago a un plazo mayor de un año que tengan como garantía un documento de crédito. Se abona con el valor del compromiso contraído en el documento de crédito y se carga con el pago total o abono de los mismos.

## **32 PASIVO CORRIENTE**

Se registra todas las obligaciones de la empresa cuyo pago se debe efectuar dentro del plazo de un año. Bajo este concepto se agrupan todas aquellas deudas contraídas con el compromiso de pago, dentro del ejercicio contable o que sea menor o igual a un año. Dentro de estos se pueden mencionar proveedores, sueldos por pagar, prestaciones por pagar, impuestos y préstamos bancarios.

### **3201 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de las obligaciones a corto plazo de la empresa.

#### **320101 PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los préstamos a corto plazo obtenidos por la empresa.

#### **32010101 FIDUCIARIOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los préstamos fiduciarios obtenidos por la empresa.

#### **3201010101 BANCO AMÉRICA CENTRAL**

En esta cuenta se registra el monto del préstamo fiduciario que nos otorgo el Banco América Central a pagar dentro de un año, el cual tiene como garantía avales o fiadores solidarios al pago del préstamo.

Se abona la cuenta con el valor del préstamo recibido por la institución bancaria y se carga con los pagos realizados al préstamo.

**3201010102 BANCO INDUSTRIAL**

En esta cuenta se registra el monto del préstamo fiduciario que nos otorgo el Banco Industrial a pagar dentro de un año, el cual tiene como garantía avales o fiadores solidarios al pago del préstamo.

Se abona la cuenta con el valor del préstamo recibido por la institución bancaria y se carga con los pagos realizados al préstamo.

**3201010103 G&T CONTINENTAL**

En esta cuenta se registra el monto del préstamo fiduciario que nos otorgo el Banco G&T Continental a pagar dentro de un año, el cual tiene como garantía avales o fiadores solidarios al pago del préstamo.

Se abona la cuenta con el valor del préstamo recibido por la institución bancaria y se carga con los pagos realizados al préstamo.

**3201010104 BANCOR**

En esta cuenta se registra el monto del préstamo fiduciario que nos autorizo la institución Bancor a pagar dentro de un año, el cual tiene como garantía avales o fiadores solidarios al pago del préstamo.

Se abona la cuenta con el valor del préstamo recibido por la institución bancaria y se carga con los pagos realizados al préstamo.

**32010102 OTROS PRÉSTAMOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de otros préstamos obtenidos por la empresa.

**3201010201 PRÉSTAMOS ARGAS**

Registra los préstamos en dólares obtenidos de la entidad Argas los cuales son utilizados para el giro ordinario de la empresa.

Su saldo es acreedor y la cuenta se abona con el valor del préstamo obtenido de la entidad Argas y se carga con los pagos parciales o totales que se realizan al préstamo en dólares.

**3201010202 DIFERENCIAL PRÉSTAMO ARGA**

En esta cuenta se registra el diferencial cambiario generado por el préstamo en dólares en la institución Arga.

Se abona la cuenta al momento de registrar el diferencial cambiario generado por los préstamos en dólares, se abona la cuenta al momento de registrar el pago del diferencial.

**3201010203 PRÉSTAMO SUMMA \$**

Registra los préstamos en dólares obtenidos de la entidad Summa los cuales son utilizados para el giro ordinario de la empresa.

Su saldo es acreedor y la cuenta se abona con el valor del préstamo obtenido de la entidad Summa y se carga con los pagos parciales o totales que se realizan al préstamo en dólares.

**32010103 PROVEEDORES LOCALES**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los proveedores locales de la empresa.

**3201010301 PROVEEDORES VARIOS**

Representa el saldo de las compras de mercaderías al crédito a una fecha determinada, el saldo de esta cuenta es acreedor.

La cuenta se abona con el valor de la deuda que tiene la empresa a sus proveedores de bienes o servicios y se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a los proveedores.

**3201010302 CUENTAS VARIAS POR PAGAR**

Está integrado por todas aquellas obligaciones de pago a un plazo no mayor de un año, las cuales tienen algún documento de garantía.

Se abona con el valor del compromiso contraído por las cuentas varias por pagar y se carga con el pago total o abono de los mismos.

**320102 CUENTAS POR PAGAR**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de las cuentas por pagar de la empresa.

**32010201 IMPUESTOS POR PAGAR**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los impuestos por pagar de la empresa.

**3201020101 IVA POR PAGAR**

Registra el monto del Impuesto al Valor Agregado sobre ventas y los servicios gravados realizados por la empresa, el cual puede regularizarse contra el IVA Crédito Fiscal y efectuar el pago correspondiente de la diferencia del mismo.

Se abona con el valor del impuesto cobrado por las ventas o servicios realizados, se carga al momento de realizar el pago correspondiente.

**3201020102 CONSTANCIAS RETENCIÓN DE IVA**

Esta cuenta registra el valor del Impuesto al Valor Agregado retenido por pagar al momento de comprar un bien o servicio prestado por los proveedores de la empresa. Se abona la cuenta con el valor del impuesto retenido por pagar y se carga la cuenta al momento de realizar el pago correspondiente del IVA retenido en los primeros diez días hábiles del mes.

**3201020103 IVA FACTURAS ESPECIALES**

Esta cuenta registra el valor del Impuesto al Valor Agregado de facturas especiales generado al momento de comprar un bien o servicio prestado por los proveedores de la empresa que no tienen facturas. Se abona la cuenta con el valor del impuesto por pagar y se carga la cuenta al momento de realizar el pago correspondiente del IVA de las facturas especiales

**3201020104 ISR POR PAGAR**

Comprende el Impuesto Sobre la Renta que está pendiente de pago al cierre del ejercicio.

Se abona con el importe del Impuesto Sobre la Renta pendiente de pago y se carga al momento de realizar el pago correspondiente de la misma.

**3201020105 ISR DE FACTURAS ESPECIALES**

Esta cuenta registra el valor del Impuesto Sobre la Renta de facturas especiales generado al momento de comprar un bien o servicio prestado por los proveedores de la empresa que no tienen facturas. Se abona la cuenta con el valor del impuesto de ISR por pagar y se carga la cuenta al momento de realizar el pago correspondiente del ISR de las facturas especiales

**3201020106 RETENCIONES ISR**

Resulta como consecuencias de las retenciones a funcionarios y empleados, de los servicios recibidos de terceros, cuando no presenten constancia de efectuar pagos trimestrales.

**32010202 OBLIGACIONES PATRONALES**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de las obligaciones patronales de la empresa

**3201020201 CUOTAS PATRONALES POR PAGAR (IGSS,IRTRA,INTECAP)**

Está representado por el 12.67% el cual está integrado así el 10.67% IGSS, el 1% INTECAP, el 1% IRTRA, que le corresponde pagar al patrono cada mes por los sueldos de sus trabajadores.

Se abona esta cuenta con la provisión de la misma y se carga al momento de realizar los pagos cada mes.



**3201020202 CUOTAS LABORALES IGSS POR PAGAR**

Representa el 4.83% de IGSS el cual es descontado a los trabajadores de la empresa mensualmente sobre su sueldo devengado, el cual la empresa tiene que realizar el pago correspondiente al IGSS, antes de los veinte primeros días de cada mes.

Esta cuenta se abona con el valor del descuento de IGSS de cada mes y se carga al momento de realizar el pago.

**3201020203 SUELDOS POR PAGAR**

Registra el monto de los sueldos por pagar de los empleados de la empresa. Se abona con el valor de los sueldos pendiente de pagar a los empleados, se carga al momento de realizar el pago correspondiente.

**3201020204 PROVISIÓN PARA VACACIONES**

Es el valor que se destina para la provisión de las vacaciones de los empleados de la empresa.

Se abona con las provisiones mensuales y se carga con el pago que realice de las mismas.

**3201020205 PROVISIÓN AGUINALDO**

Representa el valor destinado para el pago de aguinaldo que se efectúa a los empleados de la empresa en diciembre de cada año.

Se abona la cuenta con las provisiones de cada mes y se carga con el pago anual que recibe los trabajadores en diciembre de cada año.

**3201020206 PROVISIÓN BONO 14**

Representa la cantidad destinada para el pago de bono catorce a los empleados de la empresa.

Se abona con las provisiones de cada mes y se carga con el pago anual que se realiza la primera quincena de julio de cada año.

**3201020207 PROVISIÓN INDEMNIZACIÓN**

Registra el valor que la empresa destina para el pago futuro de indemnización a sus empleados al momento de su liquidación.

Se abona con el valor de las provisiones mensuales por dichos concepto y se carga con los pagos de liquidaciones que se realicen a sus empleados.

**32010203 CUENTAS POR PAGAR VARIAS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de las cuentas por pagar varias de la empresa.

**3201020301 PRÉSTAMO FONDO DE AHORRO**

En esta cuenta se registra el monto del préstamo realizado al fondo de ahorro de los cual los socios son los empleado de la compañía y la empresa también aporta una cantidad fija mensualmente. Se abona la cuenta con el valor del préstamo recibido del fondo de ahorro y se carga con los pagos realizados al préstamo.

**3201020302 ANTICIPOS DE FONDO DE AHORRO**

En esta cuenta se registra el monto de los anticipos solicitados y recibidos del fondo de ahorro de los cual los socios son los empleado de la compañía y la empresa aportando una cantidad fija mensualmente. Se abona la cuenta con el valor del anticipo recibido del fondo de ahorro y se carga con los pagos realizados al anticipo o descontando los anticipos directamente del ahorro de la empresa.

**3201020303 SOBREGIRO BANCARIO**

En esta cuenta se registra el valor superior de los cheques emitidos al saldo disponible de la cuenta bancaria de los bancos que utiliza la empresa y que han autorizado realizar pagos mayores a su saldo disponible. Se abona la cuenta con el valor de los sobregiros bancarios que ha realizado la empresa y se carga con los pagos realizados a los sobregiros bancarios.

**32010204 ACREEDORES**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los acreedores a favor de la empresa.

**3201020401 ACREEDORES VARIOS**

Representa el valor que adeuda la empresa por conceptos que no corresponden a la compra de mercaderías, materias primas o servicios habitualmente requeridos para el logro principal del ente.

La cuenta se abona con el valor de la deuda que tiene la empresa a sus acreedores varios y se carga con los pagos parciales o totales que le realiza a sus acreedores.

**4 INGRESOS**

Representan todas las ventas o servicios que la empresa realiza con el fin de obtener sus ingresos durante su periodo de operaciones.

**41 VENTAS LOCALES**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de las ventas locales de la empresa

**4101 INGRESOS POR VENTAS Y SERVICIOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los ingresos por ventas y servicios realizados por la empresa.

**410101 INGRESOS POR VENTAS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los ingresos por ventas realizados por la empresa.

**41010101 VENTAS**

Registra el valor de la venta de las mercaderías y servicios de acuerdo a la actividad comercial de la empresa, las cuales pueden ser al contado o al crédito dependiendo de las políticas de la empresa.

Esta cuenta se abona con el importe de las mercaderías vendidas y se carga al momento del cierre anual de las cuentas de resultado.

**41010102 OTROS INGRESOS**

En esta cuenta se registra todos aquellos productos, como intereses que eventualmente puedan obtenerse de ventas al crédito o por cuentas bancarias. Su saldo es acreedor y representa el valor acumulado de los productos obtenidos. Se abona con los importes recibidos en el período y se carga al momento de cancelación de su saldo al final del ejercicio.

**41010105 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS**

Registra el valor de todas aquellas devoluciones y rebajas sobre ventas que la empresa acepta y concede a sus clientes por diferencia en los precios, calidad de los productos y fecha de entrega.

La cuenta se abona con el monto de las devoluciones y rebajas que se le efectuaron a los clientes y se carga con el cierre anual de las cuentas de resultado.

**5 COSTO DE VENTAS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevará el control de los registros de los costos de ventas efectuados por la empresa.

**51 COSTO DE VENTAS Y SERVICIOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevará el control de los registros de los costos de ventas y servicios efectuados por la empresa.

**5101 COSTO DE VENTAS**

Registra todos los costos en que incurre la empresa por las compras o servicios de los productos que adquiere para la actividad del giro del negocio.

Esta cuenta es deudora y tiene movimiento durante todo el ejercicio contable.

Se carga la cuenta con el valor de todas sus erogaciones efectuadas y se abona el valor al cierre del ejercicio contable

**510101 INVENTARIO INICIAL**

Registra el valor de todos los productos que tiene en existencia su inventario al inicio del período contable la empresa.

Se carga la cuenta con el valor total de sus inventarios en existencia y se abona con el traslado del inventario al costo de ventas.

**510102 COMPRAS**

Registra el valor de todos los productos o bienes que la empresa adquiere para el giro ordinario de su actividad económica a que se dedica.

Se carga la cuenta con el valor de los bienes adquiridos y se abona el valor al cierre del ejercicio contable.

**510103 IMPORTACIONES**

Registra el valor de los bienes traídos de otro país y servicios recibidos en el extranjero para la actividad económica de la empresa.

Se carga la cuenta con el valor de los bienes y servicios adquiridos en otro país y se abona el valor al cierre del ejercicio contable.

**510104 INVENTARIO FINAL**

Registra el valor de todos los productos que tiene en existencia el inventario al final del período contable de la empresa.

Se carga la cuenta con el valor total de sus inventarios en existencia y se abona el valor al cierre del ejercicio.

## **5 EGRESOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los egresos efectuados por la empresa.

### **61 GASTOS DE OPERACIÓN**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los gastos de operación realizados por la empresa.

#### **6101 GASTOS DE VENTAS**

En este rubro se registra todos los gastos incurridos durante el ejercicio contable y que se relacionan con las ventas que realiza la empresa. Su saldo es deudor y se carga con los gastos de ventas efectuados y se abonan con el monto acumulado al final de cada cierre contable.

##### **610101 SUELDOS, PRESTACIONES LABORALES Y GASTOS GRALES.**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los sueldos, prestaciones laborales y gastos generales pagados por la empresa.

##### **61010101 SUELDOS**

Registra todos los sueldos pagados al personal de ventas durante todo el año, su saldo es deudor y se carga con los pagos que reciben cada mes los empleados por su labor realizada y se abona con la cancelación del monto al momento del cierre del ejercicio.

##### **61010102 BONIFICACIÓN DECRETO**

Registra el monto de la bonificación otorgada al personal de ventas de acuerdo a la ley según el Decreto 78-89.

Se carga la cuenta con el valor pagado a los empleados mensualmente de bonificación incentivo y se abona con la cancelación del monto al cierre del ejercicio.

**61010103 BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA**

Registra el monto de la bonificación extraordinaria que la empresa le concede al personal de ventas por acuerdo mutuo.

Se carga la cuenta con el valor pagado de bonificación extraordinaria a los trabajadores de ventas y se abona al cierre del ejercicio contable.

**61010104 CUOTA PATRONAL**

Registra los pagos efectuados por la empresa de cuotas patronales incurridos por los sueldos del personal de ventas, los cuales incluyen el IGSS, IRTRA e INTECAP.

Su saldo es deudor y se carga con los pagos de cuota patronal de cada mes y se abona con el cierre del ejercicio de la empresa.

**61010105 INDEMNIZACIÓN**

Registra el valor que los trabajadores de ventas tienen derecho como prestación laboral por el servicio prestado a la empresa, y se carga con la provisión mensual que se hace por los sueldos devengados de los empleados y se abona al momento del cierre del ejercicio.

**61010106 AGUINALDO**

Registra el valor de los aguinaldos devengados por los trabajadores de ventas durante el periodo de noviembre del año pasado a noviembre de presente año. Se carga esta cuenta mensualmente con la provisión que se hace de la misma y se abona al momento de la cancelación de la cuenta al cierre del ejercicio.

**61010107 BONO 14**

Registra el valor que los trabajadores tienen derecho de recibir por este concepto de acuerdo al decreto 42-92. Se carga esta cuenta al momento de realizar la provisión mensualmente y se abona al cierre del ejercicio.

**61010108 VACACIONES**

Registra el monto que los trabajadores de ventas tienen derecho de percibir por este concepto, al momento de gozar sus quince días hábiles de vacaciones. Se carga esta cuenta con la provisión que se realiza mensualmente y se abona al momento del cierre del ejercicio.

**61010109 CUENTAS INCOBRABLES**

Registra la cantidad de dinero que la empresa no ha podido recibir por el incumplimiento de pago de sus clientes. Se carga la cuenta con el monto no cancelado por los clientes morosos y se abona al momento del cierre del ejercicio.

**61010110 PUBLICIDAD**

Registra el valor pagado por los volantes, vayas, anuncios etc., que la empresa utiliza para promover sus ventas.

Se carga con el gasto de publicidad realizada por la empresa y se abona al momento del cierre del ejercicio.

**61010111 ATENCIÓN AL PERSONAL**

Registra todos los gastos varios incurridos por el personal de la empresa por ejemplo: la compra de agua potable, papel higiénico, jabón para lavarse las manos etc. La cuenta se carga al momento de generarse los gastos en la compra de los productos para uso del personal de la empresa, se abona cuando se realice el cierre del ejercicio de la empresa.

**610102 SERVICIOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los servicios pagados por la empresa.

**61010201 ARRENDAMIENTO DE LOCAL**

Registra el valor pagado por el alquiler del local, lugar donde se atiende a los clientes para ofrecerles y venderles los artículos que la empresa promueve.



Se carga el valor mensualmente del alquiler y se abona con el cierre del ejercicio.

#### **61010202 ARRENDAMIENTO DE BODEGA**

Registra la cantidad pagada por el alquiler de bodega de la empresa, lugar donde se almacena todo el producto para la venta.

Se carga el gasto mensualmente por el uso de la bodega y se abona al momento del cierre del ejercicio.

#### **61010203 CUOTA DE MANTENIMIENTO**

Registra el valor pagado por la limpieza de los alrededores del local el cual lo realiza el personal del edificio.

Se carga con el pago que se efectúa mensualmente y se abona al momento del cierre del ejercicio.

#### **61010204 ENERGÍA ELÉCTRICA**

Registra el pago correspondiente cada mes por el uso de energía eléctrica que se utiliza en el establecimiento de la empresa.

Se carga el gasto mensualmente por la cantidad de luz utilizada, y se abona cuando se realiza el cierre del ejercicio.

#### **61010205 TELÉFONO**

Registra el pago del servicio de telecomunicación que se utilizo cada mes por la empresa.

Se carga el gasto mensualmente por la tarifa del tiempo utilizado y se abona al momento del cierre del ejercicio.

#### **61010206 SERVICIO DE AGUA**

Registra el pago correspondiente del servicio de agua potable que consume el personal de la empresa.

Se carga el gasto mensualmente de la cantidad de agua consumida y se abona al momento de efectuar el cierre del ejercicio.

**61010207 SERVICIO DE VIGILANCIA**

Registra el pago correspondiente del personal de vigilancia encargado de la custodia del edificio.

Se carga el gasto mensualmente por la cantidad acordada al momento del contrato del servicio de vigilancia y se abona al cierre del ejercicio.

**61010208 MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO**

Registra el valor pagado por el mantenimiento técnico que se le da eventualmente al equipo de aire acondicionado.

Se carga el gasto cada vez que el personal técnico realice el servicio de mantenimiento del mismo, se abona al momento del cierre del ejercicio.

**61010209 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE LOCAL**

Registra la cantidad pagada por la limpieza y reparaciones que se realiza dentro del local.

Se carga el gasto al momento de pagar el servicio recibido y se abona al cierre del ejercicio.

**6102 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los gastos de administración de la empresa.

**610201 GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los gastos de administrativos de la empresa.

**61020101 SUELDOS**

Registra todos los sueldos pagados al personal de administración durante todo el año, su saldo es deudor y se carga con los pagos que reciben cada mes los

empleados por su labor realizada y se abona con la cancelación del monto al cierre del ejercicio.

#### **61020102 BONIFICACIÓN DECRETO**

Registra el monto de la bonificación otorgada al personal de administración de acuerdo a la ley según el Decreto 78-89.

Se carga la cuenta con el valor pagado a los empleados mensualmente de bonificación incentivo y se abona con la cancelación del monto al cierre del ejercicio.

#### **61020103 BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA**

Registra el monto de la bonificación extraordinaria que la empresa le concede al personal de administración por acuerdo mutuo.

Se carga la cuenta con el valor pagado de bonificación extraordinaria a los trabajadores y se abona al cierre del ejercicio contable.

#### **61020104 CUOTA PATRONAL**

Registra los pagos efectuados por la empresa de cuotas patronales incurridos por los sueldos del personal de administración, los cuales incluyen el IGSS, IRTRA e INTECAP. Su saldo es deudor y se carga con los pagos de cuota patronal de cada mes y se abona con el cierre del ejercicio de la empresa.

#### **61020105 INDEMNIZACIÓN**

Registra el valor que los trabajadores de administración tienen derecho como prestación laboral por el servicio prestado a la empresa, y se carga con la provisión mensual que se hace por los sueldos devengados de los empleados y se abona al momento del cierre del ejercicio.

#### **61020106 BONO 14**

Registra el valor que los trabajadores tienen derecho de recibir por este concepto de acuerdo al decreto 42-92. Se carga esta cuenta al momento de realizar la provisión mensualmente y se abona al cierre del ejercicio.

**61020107 AGUINALDO**

Registra el valor de los aguinaldos devengados por los trabajadores de administración durante el periodo de noviembre del año pasado a noviembre del presente año. Se carga esta cuenta mensualmente con la provisión que se hace de la misma y se abona al momento de la cancelación de la cuenta al cierre del ejercicio.

**61020108 VACACIONES**

Registra el monto que los trabajadores de administración tienen derecho de percibir por este concepto, al momento de gozar sus quince días hábiles de vacaciones. Se carga esta cuenta con la provisión que se realiza mensualmente y se abona al momento del cierre del ejercicio.

**61020109 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

Registra el monto gastado en la compra de combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos de la empresa o para el vehículo de algún empleado que es usado en algún momento para diligencias de la empresa.

Se carga la cuenta con el valor de la compra de combustible y antes de hacer dicho registro se le resta el impuesto a la distribución del petróleo de acuerdo al tipo de combustible que sea, se le aplica la tarifa y se abona al cierre del ejercicio contable de la empresa.

**61020110 COMISIONES**

En esta cuenta se registra el valor que los empleados reciben por un cierto porcentaje de comisiones sobre las ventas efectuadas.

Esta cuenta se carga con la cantidad mensualmente que los trabajadores reciben por dicho concepto y se abona al momento de realizar el cierre del ejercicio.

**61020111 GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Registra los gastos generados por los ejecutivos de la empresa, cuando en representación de la misma tienen que salir de sus instalaciones y generan algún gasto.

Se carga con el gasto efectuado al momento de alguna reunión por los directivos y se abona cuando se ejecute el cierre del ejercicio.

**61020112 GASTOS DE CONVIVIO**

Registra el valor gastado cada fin de año por los alimentos y bebidas compradas para los empleados de la empresa con el fin de compartir con todos.

Esta cuenta se carga al momento de la compra de los productos a utilizar en dicha actividad y se abona al momento del cierre del ejercicio.

**61020113 GASTOS VARIOS**

Registra todos los gastos de valores mínimos y eventuales realizados para fines de la empresa.

La cuenta se carga cuando se efectúan los pagos de los gastos varios y se abona al momento del cierre del ejercicio.

**61020114 GASTOS NO DEDUCIBLES**

Registra todos los gastos que la empresa efectúa y no cuenta con ningún documento de respaldo, los cuales no podrán ser tomados en cuenta para reducir el impuesto sobre la renta.

Esta cuenta se carga al momento de realizar el pago de los gastos y se abona cuando se realiza el cierre del ejercicio.

**61020115 IMPUESTOS ARBITRIOS Y CONTRIBUCIONES**

Registra todos los impuestos que la municipalidad cobra por los servicios que presta a los ciudadanos, por ejemplo la tasa municipal, impuesto único sobre inmueble y los boletos de ornato.

Se carga la cuenta al momento de realizar los pagos correspondientes por los arbitrios municipales y se abona cuando se realiza el cierre del ejercicio.

#### **61020116 PAPELERÍA Y ÚTILES**

Registra el monto invertido por los artículos de librería utilizados en la actividad de la empresa. Se carga con las compras realizadas de los artículos de librería y se abona al momento del cierre del ejercicio.

#### **61020117 SUMINISTROS DE LIMPIEZA**

Registra todos los gastos efectuados por los artículos comprados para realizar la limpieza de cada departamento de la empresa.

Esta cuenta se carga al momento de realizar las compras de los artículos de limpieza y se abona al cierre del ejercicio.

#### **61020118 UNIFORMES**

Registra los gastos realizados en la compra de los uniformes para uso exclusivo de los empleados de la empresa.

Esta cuenta se carga al momento de realizar los pagos de los mismos y se abona cuando se efectúa el cierre del ejercicio.

#### **61020119 ATENCIÓN AL PERSONAL**

Registra todos los gastos varios incurridos por el personal de la empresa por ejemplo: la compra de agua potable, papel higiénico, jabón para lavarse las manos etc.

La cuenta se carga al momento de generarse los gastos en la compra de los productos para uso del personal de la empresa, se abona cuando se realice el cierre del ejercicio de la empresa.

#### **610202 SERVICIOS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los servicios adquiridos por la empresa.

**61020201 HONORARIOS PROFESIONALES**

Registra los gastos realizados por los honorarios prestados por una persona profesional quien haya efectuado dicha labor por algún trámite o realización de un documento para fines de la actividad de la empresa.

Esta cuenta se carga al momento de realizar los pagos por los honorarios profesionales y se abona cuando se hace el cierre del ejercicio.

**61020202 MERCADEO Y PUBLICIDAD**

Es el servicio prestado por un profesional apto para diseñar, ejecutar campañas publicitarias, asesorar investigaciones de mercado y de publicidad para una acertada toma de decisiones de la empresa para dar a conocer sus productos a los consumidores.

Esta cuenta se carga al momento de efectuar los pagos por los honorarios profesionales y se abona al cierre del ejercicio contable.

**61020203 FLETES**

Registra el gasto que realiza la empresa por el transporte de sus productos de su bodega a la sala de venta.

Esta cuenta se carga al momento de efectuar los pagos de los fletes y se abona cuando se hace el cierre del ejercicio.

**61020204 MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

Registra los gastos que se hacen al momento de darle mantenimiento al equipo de computación de la empresa por un técnico especializado para ejercer dicha labor.

Esta cuenta se carga al momento de realizar el pago por el servicio técnico prestado y se abona cuando se hace el cierre del ejercicio.

**61020205 SERVICIOS CONTABLES**

Registra el gasto por el servicio de un contador para que realice la contabilidad de la empresa en una forma ordenada y entendible.

Esta cuenta se carga al momento de realizar el pago por el servicio contable y se abona cuando se hace el cierre del ejercicio.

#### **61020206 SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Registra el gasto por los servicios de recursos humanos al momento de efectuar la selección y reclutamiento del personal adecuado para laborar en la empresa.

Se carga la cuenta con el pago por el servicio de recursos humanos de otra empresa y se abona con el cierre del ejercicio.

#### **61020207 SERVICIO DE TAXI**

Registra el gasto que la empresa realiza cuando hace uso del servicio de taxi para llevar a sus empleados de regreso a su domicilio en horarios fuera de lo reglamentario.

Se carga la cuenta al momento de efectuar el pago por el servicio de taxi recibido y se abona cuando se hace el cierre del ejercicio.

#### **61020208 SEGUROS**

Registra el gasto por el pago del seguro contratado para la empresa al momento de ocurrir algo no previsto.

Se carga la cuenta cuando se efectúa el pago del seguro y se abona al momento del cierre del ejercicio.

#### **61020209 SUELDOS VACACIONISTAS**

Registra el pago temporal que se le hace a las personas que se contrata por cierto tiempo de apoyo en la sala de venta de la empresa.

Se carga la cuenta cuando se realiza el pago a las personas por el tiempo laborado en la empresa y se abona al momento del cierre del ejercicio.

#### **61020210 MENSAJERIA**

Registra el gasto por el servicio de mensajería que la empresa contrata para ejercer dicha labor.



Se carga al momento de hacer el pago por el servicio de mensajería recibido y se abona cuando se hace el cierre del ejercicio de la empresa.

#### **61020211 VIÁTICOS**

Registra el gasto por viáticos pagados a los empleados que la empresa manda fuera de la misma para realizar algún trabajo o trámite propio de la entidad.

Se carga al momento de realizar el desembolso de los gastos efectuados por los empleados que ejercen dicha labor y se abona cuando se hace el cierre del ejercicio.

#### **61020212 CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

Registra los gastos efectuados por la empresa para la capacitación de su personal para una mejor efectividad en sus labores.

Se carga la cuenta al momento de realizar el pago por la capacitación recibida y se abona al momento de hacer el cierre del ejercicio de la empresa.

#### **610203 DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevará el control de los registros de las depreciaciones y amortizaciones generados por activos fijos y gastos anticipados por la empresa.

#### **61020301 DEPRECIACIÓN MEJORAS A INSTALACIONES**

Registra un 5% anual del valor de las mejoras a Instalaciones que se reconoce como gasto al año, el cual puede registrarse en una forma proporcional mensualmente.

Esta cuenta se carga mensualmente con el valor que se registra como gasto y se abona al momento de hacer el cierre del ejercicio.

#### **61020302 DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO**

Registra un 20% anual del valor del mobiliario y equipo que se reconoce como gasto al año, el cual puede registrarse en una forma proporcional mensualmente.

Esta cuenta se carga mensualmente con el valor que se registra como gasto y se abona al momento de hacer el cierre del ejercicio.

#### **61020303 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE SEGURIDAD**

Registra un 20% anual del valor del equipo de seguridad que se reconoce como gasto al año, el cual puede registrarse en una forma proporcional mensualmente.

Esta cuenta se carga mensualmente con el valor que se registra como gasto y se abona al momento de hacer el cierre del ejercicio.

#### **61020304 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO**

Registra un 20% anual del valor del equipo que se reconoce como gasto al año, el cual puede registrarse en una forma proporcional mensualmente.

Esta cuenta se carga mensualmente con el valor que se registra como gasto y se abona al momento de hacer el cierre del ejercicio.

#### **61020305 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTACIÓN**

Registra un 33.33% anual del valor del equipo de computo que se reconoce como gasto al año, el cual puede registrarse en una forma proporcional mensualmente.

Esta cuenta se carga mensualmente con el valor que se registra como gasto y se abona al momento de hacer el cierre del ejercicio.

#### **61020306 DEPRECIACIÓN SISTEMA DE COMPUTACIÓN**

Registra un 33.33% anual del valor del sistema de computo que se reconoce como gasto al año, el cual puede registrarse en una forma proporcional mensualmente. Esta cuenta se carga mensualmente con el valor que se registra como gasto y se abona al momento de hacer el cierre del ejercicio.

#### **61020307 AMORTIZACIÓN GASTOS DE ORGANIZACIÓN**

Registra un 20% anual del valor de los gastos de organización que se reconoce como gasto al año, el cual puede amortizarse en una forma proporcional mensualmente.

Esta cuenta se carga mensualmente con el valor que se registra como gasto y se abona al momento de hacer el cierre del ejercicio.

#### **61020308 AMORTIZACIÓN GASTOS DE INSTALACIÓN**

Registra un 20% anual del valor de los gastos de instalación que se reconoce como gasto al año, el cual puede amortizarse en una forma proporcional mensualmente.

Esta cuenta se carga mensualmente con el valor que se registra como gasto y se abona al momento de hacer el cierre del ejercicio.

#### **61020309 AMORTIZACIÓN REGISTROS SANITARIOS**

En esta cuenta se registra las amortizaciones que se realiza a la cantidad pagada a otra empresa certificada para realizar los análisis de información científica que respalde la seguridad del producto, el análisis de la etapa del diseño del producto, y el seguimiento del cumplimiento de los requisitos técnicos-científicos que la empresa debe de cumplir.

Del cual se amortiza el 20% anual del valor pagado de los registros sanitarios que se reconoce como gasto al año, el cual puede amortizarse en una forma proporcional mensualmente.

Esta cuenta se carga cada mes con el valor que se registra como gasto y se abona al momento de hacer el cierre del ejercicio.

### **7 OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los otros ingresos y gastos financieros generados por la actividad económica de la empresa.

#### **71 OTROS INGRESOS FINANCIEROS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los otros ingresos financieros generados por la actividad económica de la empresa.

**7101 INTERESES BANCARIOS**

Registra el valor que el banco le otorga a la empresa donde la misma tiene sus cuentas monetarias o de ahorro.

Esta cuenta se abona al momento que el banco le concede a la empresa cierta cantidad por intereses y se carga al momento de hacer el cierre contable.

**72 OTROS GASTOS FINANCIEROS**

Es el nombre de la cuenta principal de la nomenclatura contable donde se llevara el control de los registros de los otros gastos financieros generados por la actividad económica de la empresa.

**7201 INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS BANCARIOS**

Registra el valor de los intereses que la empresa paga por los préstamos que ha realizado a una entidad financiera para fines de su actividad que realiza.

Se carga la cuenta al momento de efectuar los pagos de los intereses sobre préstamos y se abona al momento de ejercer el cierre contable.

**7202 INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS INVASA**

Registra el valor que la institución Invasa, le cobra por los intereses sobre préstamos realizados a la entidad.

Esta cuenta se carga al momento de realizarse los pagos de los intereses sobre préstamos y se abona al realizar el cierre del ejercicio.

**7203 INTERESES BANCARIOS**

Registra el valor que el banco le cobra a la empresa por manejo de sus cuentas para uso exclusivo de su actividad a que se dedica.

Esta cuenta se carga al momento de realizarse los pagos de los intereses gasto y se abona al hacerse el cierre del ejercicio.

**7204 COMISIONES BANCARIAS**

Registra el pago que se le hace a las entidades bancarias por ingresar a la cuenta de la empresa un cheque de otro banco, por cobrar un cheque sin fondo, por uso de tarjetas de crédito.

Se carga esta cuenta al momento de realizar las conciliaciones bancarias y verificar los cobros por comisiones bancarias y se abona cuando se hace el cierre contable.

**7205 DIFERENCIAL CAMBIARIO**

En esta cuenta se registra la diferencia que resulta al momento de realizar el tipo de cambio de una moneda ajena a la moneda de nuestro país, el cual es un gasto para la empresa por ser de menor cantidad al valor que se pago.

Esta cuenta se carga al momento de registrar el diferencial cambiario y se abona cuando se hace el cierre del ejercicio.

**4.8 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Con el fin de mostrar en la práctica los aspectos más importantes mencionados anteriormente en los primeros capítulos, motivo por el cual en éste capítulo se presenta el Manual de Procedimientos Contables de las áreas más importantes que se han mencionado las cuales son: los ingresos, egresos, cuentas por cobrar y sus inventarios de los cuales se realizó un análisis de los procedimientos de cómo la empresa realiza los movimientos de sus operaciones de cada una de las cuentas mencionadas, ya que son las áreas más significativas dentro de la empresa en donde se debe de tener un mejor control y a continuación de acuerdo a los siguientes flujogramas se describen los procedimientos sugeridos para un mejor avance en el desarrollo de la Empresa Lipstick, S.A., que se dedica a la venta de todo tipo de cosmeticos para el cuidado personal de hombres y mujeres.

Para una mejor comprensión de los flujogramas se detallan a continuación las figuras que representan cada actividad en los procedimientos.



**Inicio/ Final** cuando se inicia o finaliza un procedimiento.



**Verificación / otros procesos** una operación que consiste en la verificación de un trabajo efectuado en una operación previa, por Ejemplo calcular nuevamente los datos aritméticos.



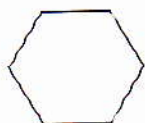
**Documento** cualquier documento o registro dentro de las operaciones que se realicen.



**Documentos con copias** se utiliza en el momento de presentar varios documentos o un documento con sus copias.



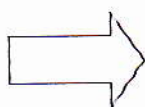
**Aprobación, revisión y firma** representa el momento en que debe ser aprobada y revisada una actividad y posteriormente con su firma respectiva.



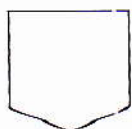
**Preparación** representa el momento en que se prepara un documento.



**Decisión alternativa** representa la decisión positiva o negativa de un proceso.



**Traslado** este símbolo se utiliza cuando en el proceso interviene otra sección o departamento que no sea el estudiado.



**Conectores de página** este símbolo representa dentro del frujograma la utilización de una hoja adicional para la descripción del mismo. Se coloca en la parte inferior de la hoja indicando el número de la misma y en la parte superior indicando el número de la página anterior.



**Archivo de los documentos** representa el momento en que la papelería será archivada por la persona encargada de la custodia de dicha información.

También se incluyen las partidas de diario de suma importancia las cuales son las de los ingresos y egresos asimismo los estados financieros de la empresa.

4.8.1 Flujogramas

LIPSTICK, S.A.  
 Procedimientos de Ventas y Recaudación de los Ingresos  
 Procedimientos Sugerido

Nº	DESCRIPCIÓN	Vendedor A	Facturación y Cobro (AREA DE CAJA)	Vendedor B	Encargado de Tienda	Empresa Recolectora de Valores	Contador
1	El cliente observa el producto y solicita al vendedor lo que desea comprar (existe una persona que se encarga de vender y otra de controlar a los clientes)	INICIO					
2	El cliente luego de definir lo que va a comprar, pasa con la encargada de facturación y cobro a efectuar su pago en efectivo o al crédito y a recibir su factura de los productos comprados		PAGA Y RECIBE FACTURA				
3	El cliente después de efectuar su pago, pasa a que le entreguen su producto y presenta su factura debidamente cancelada			VERIFICAN FACTURA Y ENTREGAN PRODUCTO			
4	La encargada de facturación y cobro al final del día hace su reporte de corte de operaciones o cuadro de los ingresos, y prepara la boleta de depósito y el efectivo, los cuales entrega al encargado de tienda incluyendo también las copias de las facturas y los envíos		TRASLADA REPORTE INGRESOS, DOCTOS, Y EFECTIVO		RECIBE REPORTE INGRESOS, DOCTOS Y EFECTIVO		
5	El encargado de tienda revisa y analiza el reporte de los ingresos y compara con la boleta de depósito, observa que todo está cuadrado, procede a trasladar el efectivo al banco, entregándole al receptor de la empresa recolectora de valores el dinero, para luego entregarle al contador el reporte de ingresos firmado juntamente con las copias de las facturas, envíos y la boleta de depósito.				SI NO	RECIBE EFECTIVO ENTREGADO POR EL ENCARGADO DE TIENDA	RECIBE REPORTE INGRESOS FIRMADO Y DOCTOS
7	El contador revisa los ingresos según el reporte, deberá cotejar los ingresos con las facturas y los envíos, verifica que el total de los ingresos coincida con la respectiva boleta de depósito. Adicional a lo anterior deberá verificar los correlativos de las facturas, envíos y boletas de depósitos						COTEJA INGRESOS CON DOCTOS Y VERIFICA CORRELATIVOS
8	El contador luego de verificar el cuadro de los ingresos, procede a realizar los registros contables en el libro de ventas y libro de bancos de la contabilidad						REALIZA REGISTROS CONTABLES
10	La encargada de facturación recibe toda la documentación de parte del encargado de tienda, porque faltaba una factura que está incluida en el reporte de ingresos		RECIBE TODOS LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS		DEVUELVE TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS		FINAL
			108				



**LIPSTICK, S.A.**  
**Procedimientos de Ventas y Recaudación de los Ingresos**  
**Procedimientos Sugerido**

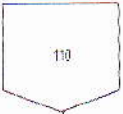





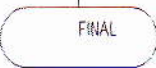
No.	DESCRIPCIÓN	Vendedor A	Facturación y Cobro (AREA DE CAJA)	Vendedor B Despacho de Mercadería	Encargado de Tienda	Empresa Recolectora de Valores	Contador
			108				
11	La encargada de facturación busca la factura traspapelada en su escritorio, la localiza y se la traslada al encargado de tienda junto con toda la documentación que le habían devuelto anteriormente.		TRASLADA LA FACTURA JUNTO CON TODOS LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS		RECIBE LA FACTURA JUNTO CON TODOS LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS ANTERIORMENTE		
12	El encargado de tienda recibe la factura que le faltaba y vuelve a revisar y analizar el reporte de los ingresos y compara con la boleta de depósito, conforme con el mismo firma el reporte, traslada el efectivo al banco entregándole el dinero al receptor de la empresa recolectora de valores, para luego entregarle al contador el reporte de ingresos firmado juntamente con las copias de las facturas, envíos y la boleta de depósito.				ANALIZA REVISY Y FIRMA	RECIBE EFECTIVO ENTREGADO POR EL ENCARGADO DE TIENDA	RECIBE REPORTE INGRESOS FIRMADO Y DOCTOS.
14	El contador revisa los ingresos según el reporte, deberá cotejar los ingresos con las facturas y los envíos, verifica que el total de los ingresos coincida con el depósito bancario, el cual debe ser íntegro y oportuno. Adicional a lo anterior deberá verificar los correlativos de las facturas, envíos y boletas de depósitos.						COTEJA INGRESOS CON DOCTOS Y VERIFICA CORRELATIVOS
15	El contador luego de verificar el cuadro de los ingresos, procede a realizar los registros contables en el libro de ventas y libro de bancos de la contabilidad.						REALIZA REGISTROS CONTABLES
16	<b>FIN DEL PROCESO</b>						FINAL

**LIPSTICK, S.A.**  
**Procedimientos de los Egresos**  
**Procedimientos Sueltos**

No.	DESCRIPCION	CONTADOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	GERENTE GENERAL	PROVEEDORES
1	El auxiliar de contabilidad recibe todas las facturas de compras a proveedores, servicios de arrendamiento, publicidad, agua, luz, teléfono, etc.		INICIO		
2	El auxiliar de contabilidad revisa que los datos consignados en las facturas sean los correctos.		RECIBE FACTURAS Y REvisa DATOS		
3	El auxiliar de contabilidad archiva las facturas en carpeta en forma de kardex.		ARCHIVA LAS FACTURAS		
4	El auxiliar de contabilidad procede a tramitar solicitud autorizada por el gerente cuando no se tiene factura de los proveedores importantes de la empresa para efectuar su pago correspondiente.		TRAMITA SOLICITUD AUTORIZADA CUANDO NO HAY FACTURA		
5	El auxiliar de contabilidad realiza un estado de saldos por pagar a cada uno de los proveedores de la empresa y prepara un listado de proveedores a pagar y se lo traslada al contador.	RECIBE LISTADO PROVEEDORES POR PAGAR	RESUMEN ESTADO SALDOS POR PAGAR		
6	El contador antes de autorizar el estado de proveedores a pagar cada semana, verifica la disponibilidad de bancos para realizar la autorización.	<p align="center">SI</p> <p align="center">NO</p>	RECIBE LISTADO DE PROVEEDORES AUTORIZADO		
7	El contador antes de autorizar el estado de proveedores a pagar cada semana, verifica la disponibilidad de bancos y no cuenta con la cantidad que le solicita su trabajar para realizar los pagos a los proveedores, por lo mismo decide suspender el pago.	VERIFICA Y NO TIENE DISPONIBLE SUSPENDE PAGOS			
8	El contador no autoriza pagos por falta de disponibilidad, por tal motivo finaliza el proceso por falta de fondos.	FINAL			
9	El auxiliar de contabilidad emite los cheques para los proveedores con su firma en el voucher para constar su liberación y se los traslada al contador con sus respectivas facturas para su aprobación.	RECIBE LOS CHEQUES CON SUS DOCTOS DE RESPALDO	EMITE LOS CHEQUES PARA PAGAR A PROVEEDORES		
10	El contador verifica los cheques de proveedores contra las facturas y después se los traslada para firma al Gerente General de la empresa.	VERIFICA LOS CHEQUES CONTRA LOS DATOS DE DOCTOS Y TRASLADA		RECIBE LOS CHEQUES Y FACTURAS PARA FIRMA	
11	El Gerente General revisa y firma los cheques de proveedores y se los devuelve al contador.	RECIBE LOS CHEQUES FIRMADOS Y FACTURAS		REvisa Y FIRMA CHEQUES	
		110			

LIPSTICK, S.A.

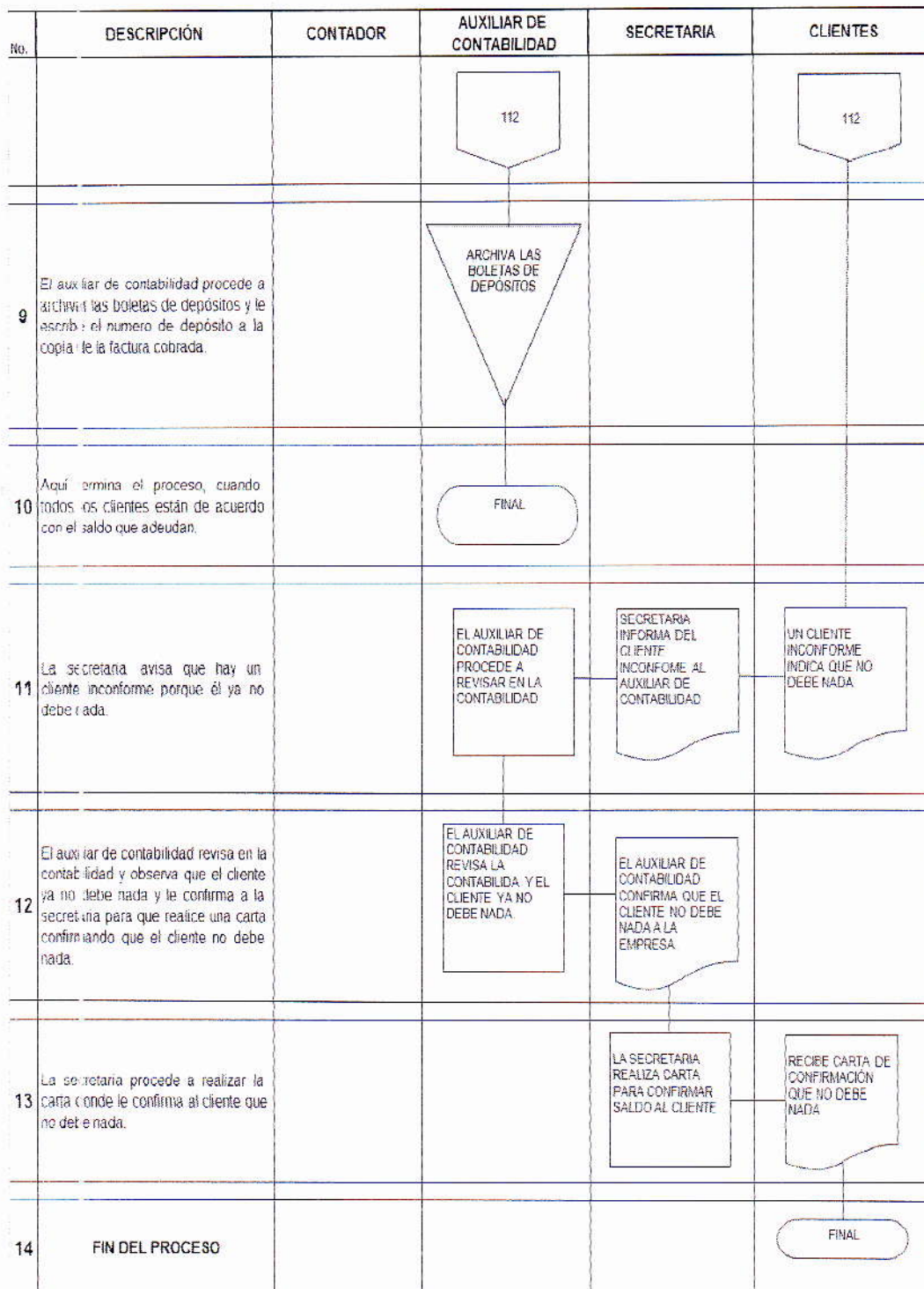
Procedimientos de los Egresos  
Procedimientos Sugeridos

No.	DESCRIPCION	CONTADOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	GERENTE GENERAL	PROVEEDORES
					
12	<p>El contador le traslada los cheques de proveedores a pagar a su auxiliara para que realice los pagos respectivos.</p>				
13	<p>El auxiliar de contabilidad realiza los pagos a proveedores el día viernes de cada semana de 14:00 a 17:00 horas, firman el voucher de recibido y entregan contraseña de pago.</p>				
14	<p>El auxiliar de contabilidad archiva voucher y contraseñas en leitz debidamente identificados</p>				
15	<p>FIN DEL PROCESO</p>				

**LIPSTICK, S.A.**  
**Procedimientos de cuentas por cobrar**  
**Procedimientos Sugeridos**

No.	DESCRIPCIÓN	CONTADOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	SECRETARIA	CLIENTES
1	El auxiliar de contabilidad realiza un listado general de todos los clientes pendientes de cobro.		INICIO		
2	El auxiliar de contabilidad traslada al contador general el listado de clientes pendiente de cobro para que lo firme de revisado.	RECIBE LISTADO DE CUENTES PENDIENTES COBRO	HACE LISTADO CUENTES PENDIENTES DE COBRO		
3	El contador general revisa el listado de clientes pendientes de cobro lo firma y se lo devuelve a su auxiliar de contabilidad.	REVISA Y FIRMA EL LISTADO Y TRASLADA	RECIBE LISTADO DE CUENTES PENDIENTES DE COBRO		
4	El auxiliar de contabilidad le traslada el listado de cliente pendiente de cobro a la secretaria en recepción para que llame a cada cliente.		TRASLADA LISTADO DE CUENTES PARA SU COBRO RESPECTIVO	RECIBE EL LISTADO DE CUENTES PARA REALIZAR LOS COBROS	
5	La secretaria en recepción procede a llamar a los clientes que se encuentran registrados en el listado de cobro y confirma su saldo que adeuda cada uno.			NO SI	UN CLIENTE INCONFORME
6	La secretaria recibe de los clientes que llegan a pagar cheques a nombre de la empresa y efectivo, el cual se lo traslada al auxiliar de contabilidad para que realice los depósitos a la cuenta bancaria de la empresa.		RECIBE CHEQUES Y EFECTIVO DE CUENTES	TRASLADA CHEQUES Y EFECTIVO REC. CUENTES	
7	El auxiliar de contabilidad efectúa los depósitos bancarios y le entrega las boletas de depósitos al contador general y el listado de clientes que pagaron.	RECIBE LAS BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS Y LISTADO CUENTES QUE PAGARON	TRASLADA LAS BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS Y LISTADO CUENTES QUE PAGARON		
8	El contador general revisa por medio de banca virtual la cuenta bancaria de la empresa y observa que si han sido abonados los depósitos a la cuenta ya revisados procede a devolverlos a su auxiliar de contabilidad.	REVISA QUE LOS DEPÓSITOS FUERON ABONADOS A LA CTA Y TRASLADA	RECIBE LAS BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS		
			112		112

**LIPSTICK, S.A.**  
**Procedimientos de cuentas por cobrar**  
**Procedimientos Sugeridos**



**LIPSTICK, S.A.**  
**Procedimientos de toma física de inventario de cosméticos**  
**Procedimientos Sugeridos**

No.	DESCRIPCIÓN	ENCARGADA DE TIENDA	CONTADOR GENERAL	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	GERENTE GENERAL
1	La encargada de tienda y el contador general llegan a un acuerdo que cada final de trimestre se realice el conteo físico de cada línea de los productos de cosméticos, por tal motivo la encargada de tienda le entrega al contador general el listado de productos detallado del sistema.	INICIO	RECIBE LISTADO DE PRODUCTOS DETALLADO SISTEMA		
2	El contador general y su auxiliar se presentan a la tienda cada final de trimestre y realizan la toma física de cada línea de los productos de cosméticos, elaborando un nuevo listado que el contador general entrega a la encargada de tienda para su comparación respectiva.	RECIBE NUEVO LISTADO DE PRODUCTOS DESPUES DE TOMA FISICA	ELABORAN NUEVO LISTADO		
3	La encargada de tienda realiza la comparación del listado de la toma física de inventarios de cosméticos contra el listado de existencias del sistema y tiene que determinar si hay diferencias.	NO SI	RECIBE LISTADO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO FIRMADO DE CONFORMIDAD		
4	El contador general observa el reporte de las existencias de inventario físico de los productos de cosméticos y realiza su informe de la toma física de inventario y se lo entrega al gerente general.		REALIZA SU INFORME DE TOMA FISICA INVENTARIO Y TRASLADA		RECIBE INFORME DE TOMA FISICA INVENTARIO
5	El gerente general revisa el informe del inventario físico y firma de conformidad.				REvisa Y FIRMA DE CONFORMIDAD
6	La encargada de tienda realiza en ese momento la comparación del listado de la toma física de inventario de cosméticos contra listado de existencias del sistema y determinó que hay diferencias, justifica las diferencias y le entrega al contador el listado real de los productos de cosméticos.	ENTREGA LISTADO FINAL EXISTENCIA REALES DE PRODUCTOS	RECIBE LISTADO FINAL EXISTENCIA REALES DE PRODUCTOS		FINAL
7	El contador general le entrega el listado final a su auxiliar de contabilidad para que realice los ajustes que correspondan.		TRASLADA LISTADO FINAL EXISTENCIA PARA AJUSTES	RECIBE LISTADO FINAL EXISTENCIA PARA AJUSTES	
				114	

**LIPSTICK, S.A.**  
**Procedimientos de toma física de inventario de cosméticos**  
**Procedimientos Sugeridos**

No.	DESCRIPCIÓN	ENCARGADA DE TIENDA	CONTADOR GENERAL	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	GERENTE GENERAL
				114	
8	El auxiliar de contabilidad realiza los registros de los ajustes de acuerdo con las diferencias encontradas, para obtener los nuevos saldos de inventario de cada línea de productos de cosméticos y el nuevo reporte lo imprime y se lo traslada al contador general.		RECIBE NUEVO REPORTE DE SALDOS DE INVENTARIO DE PRODUCTOS	HACE AJUSTES TRASLADA NUEVO REPORTE	
9	El contador general observa el reporte de los nuevos saldos de inventario de los productos de cosméticos y realiza su informe de la toma física de inventario de cosméticos y se lo entrega al gerente general.		HACE INFORME DE TOMA FÍSICA INVENTARIO Y TRASLADA		RECIBE INFORME DE TOMA FÍSICA INVENTARIO
10	El gerente general revisa el informe del inventario físico y firma de conformidad.				REVISA Y FIRMA DE CONFORMIDAD
11	<b>FIN DEL PROCESO</b>				FINAL

LIPSTICK, S.A.

Procedimientos para la compra de un activo fijo  
Procedimientos Sugeridos

No.	DESCRIPCION	GERENTE GENERAL	CONTADOR	SECRETARIA	PROVEEDORES
1	El Gerente General llega a un acuerdo con el contador para la compra de un mobiliario y equipo para uso exclusivo de la empresa.	INICIO			
2	El Gerente General le traslada una carta de autorización al contador para la cotización del mobiliario y equipo que desean comprar.	TRASLADA LA CARTA	RECIBE LA CARTA		
3	El contador le traslada la carta donde se encuentra las características del mobiliario a la secretaria para que realice la cotización respectiva.		TRASLADA LA CARTA	RECIBE LA CARTA PARA COTIZACIÓN	
4	La secretaria llama por teléfono a tres empresas vendedoras del mobiliario y solicita que le envíen una cotización del precio del mobiliario del cual están interesados en comprar			LLAMA Y COTIZA	RECIBE SOLICITUD COTIZACION
5	Las empresas vendedoras del mobiliario preparan y envían su cotización solicitada a la secretaria de la empresa.			RECIBE COTIZACIONES	PREPARAN COTIZA
6	La secretaria le entrega al contador las cotizaciones recibidas de las empresas vendedoras del mobiliario que desean comprar.		RECIBE COTIZACIONES	TRASLADA COTIZACIONES	
7	El contador las observa y está de acuerdo con una de las cotizaciones y se la traslada al Gerente General para su autorización de la compra del mobiliario.	RECIBE LA COTIZACION SELECCIONADA	TRASLADA LA COTIZACION SELECCIONADA		
8	El Gerente General acepta la cotización seleccionada por el contador y le traslada la cotización autorizada	SI NO	RECIBE LA COTIZACION AUTORIZADA		
9	El contador recibe y le traslada a la secretaria la cotización autorizada para que realice la compra del mobiliario a la empresa vendedora de la misma.		TRASLADA LA COTIZACION AUTORIZADA PARA LA COMPRA	RECIBE COTIZACION AUTORIZADA Y PROCEDE A COMPRAR EL MOBILIARIO	
10	El Gerente General le rechaza la cotización al contador y se la traslada para que le entregue otra nueva cotización.	TRASLADA COTIZACION RECHAZADA	RECIBE COTIZACION RECHAZADA	FINAL	
			116		



## LIPSTICK, S.A.

**Procedimientos para la compra de un activo fijo**  
**Procedimientos Sugeridos**

No.	DESCRIPCION	GERENTE GENERAL	CONTADOR	SECRETARIA	PROVEEDORES
			116		
11	El contador le traslada a la secretaria la cotización rechazada y le indica que vuelva a cotizar con otros proveedores.		TRASLADA LA COTIZACIÓN RECHAZADA	RECIBE LA COTIZACIÓN RECHAZADA	
12	La secretaria realiza de nuevo el proceso de cotización solicitando a otros proveedores una cotización del mobiliario que desean comprar.			LA SECRETARIA SOLICITA COTIZACIÓN OTROS PROV.	RECIBE SOLICITUD COTIZACIÓN
13	Los proveedores preparan la cotización solicitada por la secretaria de la empresa y se la envían.			RECIBE NUEVAS COTIZACIONES	PREPARAN COTIZACIÓN Y ENVÍAN
14	La secretaria le envía a el contador las nuevas cotizaciones que le solicito para la compra del mobiliario.		RECIBE NUEVAS COTIZACIONES	ENVÍA NUEVAS COTIZACIONES	
15	El contador le traslada al Gerente General las nuevas cotizaciones que realizo la secretaria, para que él escoja la que más le convenza.	RECIBE COTIZACIONES NUEVAS	TRASLADA COTIZACIONES		
16	El Gerente General analiza las cotizaciones recibidas y toma la decisión y le traslada al contador la cotización autorizada para que realice la compra del mobiliario.	TRASLADA LA COTIZACIÓN AUTORIZADA PARA COMPRA	RECIBE LA COTIZACIÓN AUTORIZADA PARA COMPRA		
17	El contador le traslada a la secretaria de la empresa la cotización seleccionada por el Gerente General para que realice la compra del mobiliario.		TRASLADA LA COTIZACIÓN AUTORIZADA PARA COMPRA	RECIBE LA COTIZACIÓN AUTORIZADA PARA COMPRA	
18	La secretaria recibe la cotización autorizada para la compra del mobiliario y procede a comprarlo.			PROCEDE A REALIZAR LA COMPRA DEL MOBILIARIO	
19	<b>FIN DEL PROCESO</b>			FINAL	

**LIPSTICK, S.A.**  
**Procedimientos de cuentas por pagar**  
**Procedimientos Sugeridos**

No.	DESCRIPCIÓN	GERENTE GENERAL	CONTADOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	SECRETARIA	PROVEEDORES
1	El auxiliar de contabilidad realiza un listado de todos los proveedores pendientes de pagar			INICIO		
2	El auxiliar de contabilidad traslada al contador general el listado de proveedores pendiente de pagar para que lo revise y lo firme autorizando el pago correspondiente.		RECIBE EL LISTADO DE PROVEEDORES	LISTADO PROVEEDORES TRASLADA		
3	El contador general revisa el listado de los proveedores pendientes de pagar lo firma y se lo devuelve a su auxiliar de contabilidad.		REVISIÓN FIRMA	RECIBE EL LISTADO FIRMADO		
4	El auxiliar de contabilidad de acuerdo al listado de proveedores pendiente de pago, inicia hacer los cheques para efectuar los pagos respectivos.			HACE LOS CHEQUE		
5	El auxiliar de contabilidad traslada al contador el listado de proveedores pendientes de pagar y los cheques para la firma de él y del Gerente General.		RECIBE CHEQUES P/FIRMA	TRASLADA CHEQUES P/FIRMA		
6	El contador firma los cheques y le traslada al Gerente General el listado de proveedores pendientes de pagar con todos los cheques para que los firme.	RECIBE CHEQUES P/FIRMA	TRASLADA CHEQUES P/FIRMA			
7	El Gerente General revisa y firma todos los cheques, se los entrega al contador para que realice los pagos	REVISIÓN FIRMA	RECIBE CHEQUES FIRMADOS			
8	El contador le traslada a la secretaria el listado de proveedores pendiente de pago con todos los cheques, para que los firme y avise de que pueden enviar a recoger su cheque de pago		TRASLADA LISTADO Y CHEQUES		RECIBE LISTADO Y CHEQUES	
9	La secretaria procede a llamar a los proveedores para entregarle a cada uno su cheque de pago correspondiente.				ENTREGA CHEQUE A PROVEEDORES	SI NO
					118	118

**LIPSTICK, S.A.**  
**Procedimientos de cuentas por pagar**  
**Procedimientos Sugeridos**

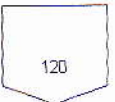
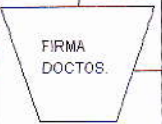

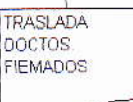
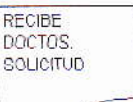
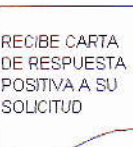
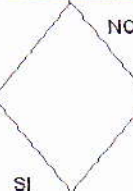



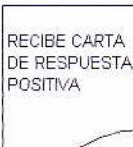
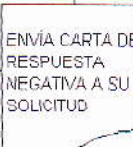
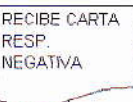


No.	DESCRIPCIÓN	GERENTE GENERAL	CONTADOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	SECRETARIA	PROVEEDORES
					118	118
10	A la secretaria le firman de recibido y <b>conforme</b> cada proveedor, que ella le entrega su cheque de pago, le traslada al contador el listado firmado satisfactoriamente y las copias de los vouchers por cada proveedor.		RECIBE LISTADO Y CHEQUES FIRMADOS		TRASLADA LISTADO Y CHEQUES FIRMADOS	
11	La secretaria recibe un cheque rechazado de parte de un proveedor <b>inconforme</b> ya que la cantidad del cheque es menor al saldo que la empresa le adeuda.		FINAL		RECIBE EL CHEQUE RECHAZADO DEL PROVEEDOR	
12	La secretaria le entrega el listado de proveedores que firmaron de recibido y conformes con el cheque de pago y le entrega el cheque rechazado de parte del proveedor inconforme al contador.		RECIBE LISTADO FIRMADO Y CHEQUE RECHAZADO		TRASLADA LISTADO FIRMADO Y CHEQUE RECHAZADO	
13	El contador procede a revisar el saldo en la contabilidad del proveedor, que rechazo el cheque y observa que tiene razón a cantidad es la indicada por el proveedor, realiza de nuevo el cheque y se lo entrega a la secretaria para que lo llame / le entregue su cheque con la cantidad correcta.		TRASLADA EL NUEVO CHEQUE PARA PROVEEDOR		RECIBE EL NUEVO CHEQUE PARA PROVEEDOR	
14	La secretaria procede a llamar al proveedor que rechazo el cheque, para entregarle un nuevo cheque con la cantidad correcta y lo recibe satisfactoriamente.				ENTREGA EL NUEVO CHEQUE AL PROVEEDOR	RECIBE EL NUEVO CHEQUE SATISFACTORIAMENTE
15	<b>FIN DEL PROCESO</b>					FINAL

**LIPSTICK, S.A.**  
**Procedimientos para efectuar un préstamo bancario**  
**Procedimientos Sugeridos**

No.	DESCRIPCIÓN	GERENTE GENERAL	CONTADOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	BANCO
1	El Gerente General le informa al contador que por decisión de los socios de la empresa se realizará un préstamo bancario, por tal motivo realiza una carta y se le traslada al contador.	INICIO			
2	El Gerente General le entrega una carta al contador solicitándole realice los trámites que corresponden, para obtener el préstamo bancario que se utilizará para comprar vehículos de reparto.	REALIZA CARTA	RECIBE CARTA DE TRAMITE		
3	El contador hace una carta solicitando la tasa de interés en tres entidades bancarias, las cuales le proporcionan un documento donde se detallan la tasa de interés y cada uno de sus requisitos al contador.		REALIZA CARTA		RECIBE SOLICITUD TASA INTERÉS
4	El contador le traslada al Gerente General los documentos donde se detallan los requisitos bancarios de cada entidad donde solicitó dicho documento.		RECIBE DOCUMENTOS DE REQUISITOS		PROPORCIONA DOC. DE REQUISITOS
5	El Gerente General lo discute con los socios y le entrega al contador el documento de los requisitos de la entidad bancaria que seleccionaron.	RECIBE DOCUMENTOS DE REQUISITOS	TRASLADA DOCUMENTOS DE REQUISITOS		
6	El contador le traslada a su auxiliar los formularios para solicitud del préstamo, para que los llene con la información de la empresa y que le adjunte todo lo solicitado por la entidad bancaria.	TRASLADA DOC SELECCIONADO BANCARIO	RECIBE DOC. SELECCIONADO BANCARIO	RECIBE FORMULARIO	
7	El auxiliar de contabilidad llena todos los formularios, adjunta los estados financieros y demás documentos solicitados, se los entrega al contador para las firmas correspondientes.		RECIBE DOCTOS. P/ FIRMAS	TRASLADA DOCUMENTOS FIRMADOS	
8	El contador revisa y firma los documentos donde a él le corresponde y se los traslada al Gerente General para que firme él también.	RECIBE DOCTOS. P/ FIRMAS	REVISA FIRMA		
		120			






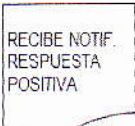
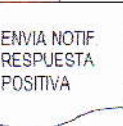
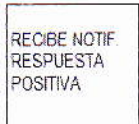
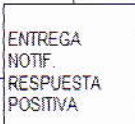
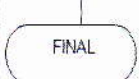
## LIPSTICK, S.A.

**Procedimientos para efectuar un préstamo bancario**  
**Procedimientos Sugeridos**

No.	DESCRIPCIÓN	GERENTE GENERAL	CONTADOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	BANCO
		 120			
9	El Gerente General firma los documentos y se los traslada de nuevo al contador para que los envíe a la entidad bancaria solicitando el préstamo.	 FIRMA DOCTOS.	 RECIBE DOCTOS.		
10	El contador envía los documentos a la entidad bancaria y le informan que después de una semana la entidad bancaria le enviara una carta de respuesta a su solicitud de préstamo.		 TRASLADA DOCTOS FIEMADOS		 RECIBE DOCTOS. SOLICITUD
11	La entidad bancaria analiza y revisa la documentación de la empresa, pasando la semana indicada al contador le envía la carta de respuesta a su solicitud del préstamo la cual es <b>positiva</b> por llenar los requisitos solicitados.		 RECIBE CARTA DE RESPUESTA POSITIVA A SU SOLICITUD		 NO  SI
12	El contador le entrega al Gerente General la carta de respuesta positiva de la solicitud del préstamo bancario.	 RECIBE CARTA DE RESPUESTA POSITIVA	 ENTREGA CARTA DE RESPUESTA POSITIVA		
13	La entidad bancaria pasando la semana indicada, al contador le envía la carta de respuesta a su solicitud del préstamo la cual es <b>negativa</b> por no llenar los requisitos.	 FINAL	 RECIBE CARTA DE RESPUESTA POSITIVA		 ENVIA CARTA DE RESPUESTA NEGATIVA A SU SOLICITUD
14	El contador le traslada la carta de respuesta negativa de la solicitud del préstamo al Gerente General	 RECIBE CARTA RESP. NEGATIVA	 TRASLADA CARTA RESP. NEGATIVA		
		 121			

## LIPSTICK, S.A.

Procedimientos para efectuar un préstamo bancario  
Procedimientos Sugeridos

No.	DESCRIPCIÓN	GERENTE GENERAL	CONTADOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	BANCO
					
15	El Gerente General le devuelve al contador la carta de respuesta negativa del préstamo y le indica que realice la solicitud del préstamo en otra entidad bancaria.				
16	El contador vuelve a realizar el proceso de solicitud del préstamo en otra entidad que ya había solicitado sus requisitos y envía la documentación solicitada por la entidad bancaria.				
17	La entidad bancaria después de analizar y revisar toda la documentación enviada de la empresa, le envía la notificación al contador de aprobado el préstamo bancario.				
18	El contador le entrega al Gerente General la carta de respuesta positiva de la solicitud del préstamo bancario.				
19	<b>FIN DEL PROCESO</b>				

## 4.8.2 Partidas de Diario Anual

EMPRESA LIPSTICK, S.A.

PÓLIZAS PRINCIPALES DE INGRESOS Y EGRESOS

AÑO 2011

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
<b>13/12/2011</b>	<b>P#1</b>		
13030102	Clientes	593,794.27	
41010101	Ventas		530,173.46
2301020101	Iva por Pagar		63,620.81
	<b>Registro de las ventas al crédito</b>	<b>593,794.27</b>	<b>593,794.27</b>
<b>15/12/2011</b>	<b>P#2</b>		
13060101	Banco Industrial	53,072.84	
13030102	Clientes		53,072.84
	<b>Registro del pago de clientes</b>	<b>53,072.84</b>	<b>53,072.84</b>
<b>17/12/2011</b>	<b>P#3</b>		
510102	Compras	112,476.32	
13040101	Iva Crédito Fiscal		
3201010301	Proveedores Varios		112,476.32
	<b>Registro de compras al crédito</b>	<b>112,476.32</b>	<b>112,476.32</b>
<b>19/12/2011</b>	<b>P#4</b>		
61010101	Sueldos depto. Vtas.	100,800.00	
61010104	Cuota Patronal depto. Vtas.	12,771.36	
3201020202	Cuota Laboral Igss depto. Vtas.		4,868.64
13060101	Banco Industrial		108,702.72
	<b>Registro del pago de sueldos, cuota laboral y descuento de IGSS del depto. de ventas</b>	<b>113,571.36</b>	<b>113,571.36</b>

**EMPRESA LIPSTICK, S.A.****PÓLIZAS PRINCIPALES DE INGRESOS Y EGRESOS****AÑO 2011****CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES****22/12/2011****P#5**

61010:01	Arrendamiento de Local depto. Vtas.	67,120.89	
61010:02	Arrendamiento de Bodega depto. Vtas.	4,216.47	
61010:04	Enérgia Eléctrica depto. Vtas.	13,590.92	
61010:05	Teléfono depto. Vtas.	6,784.23	
61010:06	Servicio de Agua depto. Vtas.	6,866.93	
61020:01	Honorarios Profesionales depto. Admón	23,403.78	
61020:05	Servicios Contables depto. Admón	28,000.00	
13060 .01	Banco Industrial		121,482.81
32010 .0302	Cuentas varias por pagar		28,500.41
	<b>Registro de los gastos generales de la empresa</b>	<b>149,983.22</b>	<b>149,983.22</b>

**Registros de las pólizas principales de Ingresos y egresos de la Empresa Lipstick, S.A., durante el año 2011.**

Elaborado Por: \_\_\_\_\_ Revisado Por: \_\_\_\_\_ Autorizado Por: \_\_\_\_\_



### 4.8.3 Balance de Saldos Ajustados

**LIPSTICK, S. A.**  
**BALANCE DE SALDOS AJUSTADOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

**A continuación se presenta el Balance de Saldos Ajustados al cierre de operaciones al 31 de Diciembre de 2011 el cual es el siguiente:**

DESCRIPCIÓN	DEUDOR	ACREEDOR
Ventas		3,622,847.02
Devoluciones sobre ventas	31,246.44	
Inventario I	450,575.25	
Compras	1,211,210.69	
Sueldos ventas	100,800.00	
Bonificación decreto ventas	15,000.00	
Bonificación extraordinaria ventas	5,451.42	
Cuota patronal ventas	12,771.36	
Indemnización ventas	8,400.00	
Aguinaldo ventas	8,400.00	
Bono 14 ventas	8,400.00	
Publicidad ventas	4,599.90	
Atención al personal ventas	2,047.85	
Arrendamiento de local ventas	67,120.89	
Arrendamiento de bodega ventas	4,216.47	
Cuota mantenimiento ventas	18,411.22	
Energía eléctrica ventas	13,590.92	
Teléfono ventas	6,784.23	
Servicio de agua ventas	6,866.93	
Servicio de vigilancia ventas	16,945.93	
Mantenimiento de aire acondicionado ventas	5,802.18	
Mantenimiento y reparaciones de local ventas	7,116.07	
Sueldos de admón.	77,413.30	
Bonificación decreto admón.	6,000.00	
Bonificación extraordinaria admón.	4,850.91	
Cuota patronal admón.	9,808.27	
Indemnización admón.	6,451.11	
Aguinaldo admón.	6,451.11	
Bono 14 admón.	6,451.11	
Combustibles y lubricantes admón.	5,463.08	
Comisiones admón.	2,516.50	
Gastos de convivio admón.	3,546.67	
Gastos varios admón.	5,918.79	
Gastos no deducibles admón.	4,088.20	
Impuestos arbitrios y contribuciones admón.	3,614.28	
Papelería y útiles admón.	4,505.27	
Suministros admón.	2,375.55	
Uniformes admón.	2,967.86	
Honorarios profesionales admón.	23,403.78	
Mercadeo y publicidad admón.	36,448.29	
Fletes admón.	7,743.76	
Mantenimiento equipo de computo admón.	7,062.50	
Servicios contables admón.	28,000.00	
Selección y reclutamiento de personal admón.	7,364.10	

DESCRIPCIÓN	DEUDOR	ACREEDOR
Servicio de taxi admón.	3,097.32	
Seguros admón.	5,841.28	
Sueldos vacacionistas admón.	10,062.69	
Mensajería admón.	13,851.60	
Viáticos admón.	12,834.32	
Capacitación de personal admón.	5,294.46	
Depreciación mobiliario y equipo	86,471.21	
Depreciación equipo de seguridad	23,857.08	
Depreciación equipo de aire acondicionado	7,459.82	
Depreciación equipo de computación	59,427.60	
Depreciación sistema de computación	91,275.60	
Amortización gastos de organización	78,330.80	
Amortización gastos de instalación	66,031.49	
Amortización registros sanitarios	57,520.52	
Intereses Bancarios		51,870.10
Intereses sobre préstamos bancarios	115,224.66	
Intereses sobre préstamos INVASA	89,715.98	
Intereses bancarios	17,595.43	
Comisiones bancarias	18,059.43	
Diferencial cambiario	55,585.97	
Inventario de mercadería		375,450.50
Material de empaque y etiquetas	50,325.75	
Inversiones Desacosa	24,600.00	
Inversiones Profisa, S.A.	6,500.00	
Cuentas por cobrar	276,268.16	
Clientes	593,794.27	
Estimaciones cuentas incobrables		17,813.83
Cuentas por liquidar	20,628.30	
Iva crédito fiscal	7,913.72	
Iva constancia de exención	5,010.00	
Retención de IVA	25,301.10	
ISO trimestral	19,440.63	
ISR trimestral	25,020.39	
Caja general	8,000.00	
Caja chica	5,978.90	
Banco Industrial	47,872.84	
Banco \$	2,590.13	
G & T Continental \$	727.59	
Gastos de organización	391,654.00	
Amortización acumulada		116,661.60
Gastos de instalación	330,157.44	
Amortización acumulada		90,532.55
Registro sanitario	287,602.58	
Amortización acumulada		129,494.79
Seguro de vida	44,136.74	
Mobiliario y equipo	440,634.74	
Depreciación acumulada		124,258.56

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEUDOR</b>	<b>ACREEDOR</b>
Equipo de seguridad	119,285.39	
Depreciación acumulada		9,760.70
Equipo de aire acondicionado	37,299.11	
Depreciación acumulada		9,760.70
Equipo de computación	178,300.63	
Depreciación acumulada		38,030.88
Sistema de computación	273,854.20	
Depreciación acumulada		45,294.90
Préstamos bancarios por pagar		509,899.46
Otros préstamos por pagar		298,403.73
Proveedores varios		112,476.32
Cuentas varias por pagar		28,500.41
ISR por pagar		298,972.73
IVA por pagar		15,416.91
Cuota patronal por pagar		5,644.92
Cuota laboral por pagar		2,151.93
Provisión vacaciones		14,851.11
Provisión aguinaldo		14,851.11
Provisión bono 14		7,425.55
Provisión Indemnización		145,350.00
Cuentas por pagar		799,188.64
Documentos por pagar		107,999.60
Capital pagado		668,400.00
Capital Autorizado	1,000,000.00	
Capital por suscribir	331,600.00	
Pérdida de ejercicios anteriores	680,527.93	
Reserva Legal		33,272.77
Utilidad del ejercicio		632,182.67
<b>TOTAL</b>	<b>8,320,763.99</b>	<b>8,320,763.99</b>

## 4.8.4 Estados Financieros

### 4.8.4.1 Estado de Resultados

<b>LIPSTICK, S. A.</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011		
(Cifras expresadas en quetzales)		
<b>INGRESOS</b>		
Ventas		3,622,847.02
Otros ingresos		51,870.10
(-) Devoluciones sobre ventas		31,246.44
	Ventas Netas	3,643,470.68
<b>COSTO DE VENTA</b>		
Inventario I	450,575.25	
Compras	1,211,210.69	
(-) Inventario II	375,450.50	1,286,335.44
	Margen bruto en ventas	2,357,135.24
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>Gastos de Distribución</b>		
Sueldos	100,800.00	
Bor ificación decreto	15,000.00	
Bor ificación extraordinaria	5,451.42	
Cuc ta patronal	12,771.36	
Indemnización	8,400.00	
Aguinaldo	8,400.00	
Bor o 14	8,400.00	
Pul ficidad	4,599.90	
Atención al personal	2,047.85	
<b>Servicios de Ventas</b>		
Arrendamiento de local	67,120.89	
Arrendamiento de bodega	4,216.47	
Cuc ta mantenimiento	18,411.22	
Energía eléctrica	13,590.92	
Teléfono	6,784.23	
Ser vicio de agua	6,866.93	
Ser vicio de vigilancia	16,945.93	
Mantenimiento de aire acondicionado	5,802.18	
Mantenimiento y reparaciones de local	7,116.07	312,725.37
<b>Gastos de Administración</b>		
Sueldos	77,413.30	
Bor ificación decreto	6,000.00	
Bor ificación extraordinaria	4,850.91	
Cuc ta patronal	9,808.27	
Indemnización	6,451.11	
Aguinaldo	6,451.11	
Bor o 14	6,451.11	
Cornbustibles y lubricantes	5,463.08	
Comisiones	2,516.50	
Gastos de convivio	3,546.67	
Gastos varios	5,918.79	
Gastos no deducibles	4,088.20	
Impuestos arbitrios y contribuciones	3,614.28	
Papelería y útiles	4,505.27	
Suministros	2,375.55	
Uniformes	2,967.86	
	<b>VAN</b>	<b>2,044,409.87</b>

<b>VIENEN</b>	<b>2,044,409.87</b>
<b><u>Servicios de Administración</u></b>	
Honorarios profesionales	23,403.78
Merchadeo y publicidad	36,448.29
Fletes	7,743.76
Mantenimiento equipo de computo	7,062.50
Servicios contables	28,000.00
Selección y reclutamiento de personal	7,364.10
Servicio de taxi	3,097.32
Seguros	5,841.28
Sueldos vacacionistas	10,062.69
Mensajería	13,851.60
Viáticos	12,834.32
Capacitación de personal	5,294.46
<b><u>Depreciación y Amortización</u></b>	
Depreciación mobiliario y equipo	86,471.21
Depreciación equipo de seguridad	23,857.08
Depreciación equipo de aire acondicionado	7,459.82
Depreciación equipo de computo	59,427.60
Depreciación sistema de computo	91,275.60
Amortización gastos de organización	78,330.80
Amortización gastos de instalación	66,031.49
Amortización registros sanitarios	57,520.52
	783,800.23
<b>Ganancia en Operación</b>	<b>1,260,609.64</b>
<b><u>OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS</u></b>	
<b><u>Otros Egresos</u></b>	
Intereses sobre préstamos bancario	115,224.66
Intereses sobre préstamos INVASA	89,715.98
Intereses bancarios	17,595.43
Comisiones bancarias	18,059.43
Diferencial cambiario	55,585.97
	296,181.47
<b>Utilidad Antes del Impuesto Sobre la Renta</b>	<b>964,428.17</b>
<b>Impuesto Sobre la Renta</b>	<b>298,972.73</b>
<b>Reserva Legal</b>	<b>33,272.77</b>
<b>Utilidad Neta del Ejercicio</b>	<b>632,182.67</b>

\_\_\_\_\_  
Erick Emmanuel Rivas  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Gabriela Méndez  
Perito Contador  
Reg. 36,635

El Infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número 36,635 **CERTIFICA:** que el presente Estado de Resultados de la empresa, **LIPST/CK, S.A.**, se encuentran razonablemente de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), al 31 de diciembre de 2011 y refleja una utilidad de seiscientos treinta y dos mil ciento ochenta y dos con sesenta y siete centavos. (632,182.67)

Guatemala 12 de Marzo de 2012

\_\_\_\_\_  
Gabriela Méndez  
Perito Contador  
Reg. 36,635

## 4.8.4.2 Balance General

<b>EMPRESA LIPSTICK, S. A.</b>		
<b>BALANCE GENERAL</b>		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011		
(Cifras expresadas en quetzales)		
<b>ACTIVO</b>		
<b>No Corriente</b>		813,989.66
Mobiliario y equipo	432,356.07	
(-) Depreciación acumulada	<u>124,258.56</u>	308,097.51
Equipo de seguridad	119,285.39	
(-) Depreciación acumulada	<u>9,760.70</u>	109,524.69
Equipo de aire acondicionado	37,299.11	
(-) Depreciación acumulada	<u>9,760.70</u>	27,538.41
Equipo de computación	178,300.63	
(-) Depreciación acumulada	<u>38,030.88</u>	140,269.75
Sistema de computación	273,854.20	
(-) Depreciación acumulada	<u>45,294.90</u>	228,559.30
<b>Otros Activos</b>		716,861.82
Gastos de organización	391,654.00	
(-) Amortización acumulada	<u>116,661.60</u>	274,992.40
Gastos de instalación	330,157.44	
(-) Amortización acumulada	<u>90,532.55</u>	239,624.89
Registro sanitario	287,602.58	
(-) Amortización acumulada	<u>129,494.79</u>	158,107.79
Seguro de vida		<u>44,136.74</u>
<b>Corriente</b>		1,482,808.45
Inventario de mercadería	375,450.50	
Material de empaque y etiquetas	50,325.75	
Inversiones Desacosa	24,600.00	
Inversiones Profisa, S.A.	6,500.00	
Cuentas por cobrar	276,268.16	
Clientes	593,794.27	
Estimaciones cuentas incobrables	(17,813.83)	
Cuentas por liquidar	20,628.30	
Iva crédito fiscal	7,913.72	
Iva constancia de exención	5,010.00	
Retención de IVA	25,301.10	
ISO trimestral	19,440.63	
ISR trimestral	25,020.39	
Caja general	8,000.00	
Caja chica	5,978.90	
Banco Industrial	53,072.84	
Bancor	2,590.13	
G & T Continental	727.59	
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>		<u><u>3,013,659.93</u></u>

<b><u>PASIVO</u></b>		
<b><u>Patrimonio</u></b>		653,327.51
<b><u>Capital Social</u></b>		
Capital pagado	668,400.00	
Capital Autorizado	1,000,000.00	
Capital por suscribir	<u>331,600.00</u>	
Pérdida de ejercicios anteriores	(680,527.93)	
Reserva Legal	33,272.77	
Utilidad del ejercicio	<u>632,182.67</u>	
<b><u>No Corriente</u></b>		907,188.24
Cuentas por pagar	799,188.64	
Documentos por pagar	<u>107,999.60</u>	
<b><u>Corriente</u></b>		1,453,144.18
Préstamos bancarios por pagar	509,899.46	
Otros préstamos por pagar	292,403.73	
Proveedores varios	112,476.32	
Cuentas varias por pagar	28,500.41	
IVA por pagar	15,416.91	
ISR por pagar	298,972.73	
ISR facturas especiales	5,200.00	
Cuota patronal por pagar	5,644.92	
Cuota laboral por pagar	2,151.93	
Provisión vacaciones	14,851.11	
Provisión aguinaldo	14,851.11	
Provisión bono 14	7,425.55	
Provisión Indemnización	<u>145,350.00</u>	
<b>TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL</b>		<b><u>3,013,659.93</u></b>

\_\_\_\_\_  
 Erick Emmanuel Rivas  
 Representante Legal

\_\_\_\_\_  
 Gabriela Méndez  
 Perito Contador  
 Reg. 36,635

El Infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número 36,635 **CERTIFICA:** que el presente Balance General de la empresa, **LIPSTICK, S. A., s;** encuentran razonablemente de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), al 31 de diciembre de 2011.

Guatemala 12 de Marzo de 2012

\_\_\_\_\_  
 Gabriela Méndez  
 Perito Contador  
 Reg. 36,635

## 4.8.4.3 Flujo de Efectivo

<b>LIPSTICK, S. A.</b>	
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011	
(Cifras expresadas en quetzales)	
<b>CONCILIACIÓN ENTRE LA GANANCIA NETA Y EL EFECTIVO NETO PROVENIENTES POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
Utilidad neta del ejercicio	632,182.67
Depreciaciones	470,374.12
<b>CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS NETOS</b>	
Aumentos o disminuciones en cuentas por cobrar	(1,624,819.04)
Aumentos o disminuciones en cuentas por pagar	1,028,069.46
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
Adquisición de activos fijos	(285,845.57)
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
Egreso por pago a cuenta de préstamos bancario	(223,153.61)
<b>Aumento o disminución neto en efectivo y equivalente de efectivo</b>	(3,191.97)
<b>Efectivo y equivalente de efectivo al inicio del año</b>	73,561.43
<b>Saldo de efectivo al final del año</b>	<b><u>70,369.46</u></b>

\_\_\_\_\_  
Erick Emmanuel Rivas  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Gabriela Méndez  
Perito Contador  
Reg. 36,635

El Infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número 36,635 **CERTIFICA:** que el presente Estado de Flujo de Efectivo de la empresa **LIPSTICK, S.A.**, se encuentran razonablemente de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), al 31 de diciembre de 2011.

Guatemala 12 de Marzo de 2012.

\_\_\_\_\_  
Gabriela Méndez  
Perito Contador  
Reg. 36,635



## CONCLUSIONES

- 1 Se estableció que la empresa Lipstick, S.A., no cuenta con un sistema de contabilidad adecuado para poder llevar los registros y control de las distintas operaciones que la entidad realiza, durante su período contable para suministrar información financiera confiable para los usuarios de la información.
- 2 Se determinó que la empresa Lipstick, S.A., no cuenta con las normas y procedimientos contables adecuados para los registros de sus operaciones, lo cual ocasiona que se realicen los informes financieros de una forma lenta, lo que dificulta que los socios puedan tomar oportunamente sus decisiones de acuerdo a los estados financieros.
- 3 En la empresa Lipstick, S.A., se comprobó que por no contar con un manual de normas y procedimientos contables, los empleados no cumplen con las normas y políticas de la empresa y al momento de realizar los registros de las operaciones no tienen uniformidad de las cuentas que utilizan en la información financiera.
- 4 Se confirma la hipótesis planteada en el plan de investigación referente a la necesidad de elaborar un manual de normas y procedimientos contables para facilitar los registros de las operaciones de la empresa.

## RECOMENDACIONES

- 1 El Contador General deberá evaluar por lo menos cada mes si se están cumpliendo las normas y realizando los procedimientos contables de cada una de las operaciones que realiza la entidad de acuerdo al manual contable establecido en la empresa Lipstick, S.A.
- 2 La empresa Lipstick, S.A., establezca un sistema de contabilidad apropiado que sea accesible para realizarle las actualizaciones debidas, de acuerdo a los cambios en el sistema económico, para proporcionar una información que éste actualizada a los cambios económicos, y efectuar los registros de las operaciones de la entidad en una forma rápida y oportuna.
- 3 La empresa Lipstick, S.A., debe implementar un apropiado manual de normas y procedimientos contables, para que le sirva de guía a los empleados de la entidad, de cuales son las reglas y los procedimientos que deben de cumplir al momento de realizar los registros y los movimientos de las operaciones que efectúa la empresa. Se recomienda que el Contador General de la empresa sea el encargado de estar supervisando de que se cumplan las normas y procedimientos del manual contable.
- 4 El Contador General verifique que sus auxiliares estén cumpliendo por ejemplo la norma de que a los clientes que se les concedan ventas al crédito sólo tienen treinta días para efectuar el pago correspondiente y la política de que cada venta sea registrada al momento que se efectúe, no importando cuando se realice el pago y que los procedimientos contables se estén ejecutando teniendo uniformidad de acuerdo como lo indica el manual, para lograr el objetivo planteado.

## BIBLIOGRAFÍA


- 1.- Baró, Alberto Martín. Diccionario Enciclopédico Santillana, Año 1992, 1526pp.
- 2.- Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Decreto número 2-70. Guatemala 2008, 216pp.
- 3.- Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus modificaciones y su Reglamento, Decreto número 27-92 y Acuerdo Gubernativo 311-97. Guatemala 2008, 102pp.
- 4.- Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto número 73-2008. Publicación Diario de Centro América del 22 de diciembre 2008.
- 5.- Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus modificaciones y su Reglamento, Decreto número 26-92 y Acuerdo Gubernativo 206-2004. Guatemala 2008, 113pp.
- 6.- González Puluc, William Eduardo. Diseño de un Sistema Contable en una Empresa Comercial Importadora de Discos Compacto en Blanco (CD y DVD), Año 2011. Universidad de San Carlos de Guatemala. 178pp.
- 7.- Guajardo, Gerardo. Contabilidad Año 1988, primera edición en español, Interamericana de México, S.A., de C.V., 590pp.
- 8.- <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>, 16pp.

- 9.- [http://www.encolombia.com/economia/Definicionyclasificaciondela\\_empresa.htm](http://www.encolombia.com/economia/Definicionyclasificaciondela_empresa.htm)., 02pp.
- 10.- International Accounting Standards Board (IASB). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), Publicado en México por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Copyright 2009, 245pp.
- 11.- López García, Hugo Gerardo. Manual de Normas y Procedimientos en el Área de Fondos Disponibles de una Distribuidora de Alimentos. Año 2002 Universidad de San Carlos de Guatemala. 120pp.
- 12.- Oliva Fuentes, Jorge Estuardo. Manuales de Funciones del Personal y de Procedimientos de Control Interno de una Asociación de Profesionales, Año 2001. Universidad de San Carlos de Guatemala. 105pp.
- 13.- Perdomo Salguero, Mario Leonel. Problemas y Soluciones de Contabilidad II Parte I. Año 2002. Ciudad Guatemala. 138pp.
- 14.- Pilar Soldevila, Ester Olivares, Llorenç Bagut. Contabilidad General con el Nuevo PGC, Bresca Editorial, S.L., Barcelona 2010, 428pp.

## ANEXOS FORMAS CONTABLES

### FACTURA

La factura es un documento con valor evidenciable que el vendedor entrega al comprador la cual le acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma. La factura contiene la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y los valores correspondientes a los impuestos a los que este sujeta la respectiva operación económica.

	<p><b>EMPRESA LIPSTICK, S.A.</b>                  Av. Las Bendiciones 3-7                  Zona 12                  Tel: 2399-2001                  Ciudad, Guatemala</p>	<p><b>FACTURA</b>                  SERIE "B" No. 01                  NIT: 20011644-5</p>
		FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
NOMBRE: <input style="width: 90%;" type="text"/>		NIT: <input style="width: 10%;" type="text"/>
DIRECCIÓN: <input style="width: 98%;" type="text"/>		
<b>CANT.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VALOR</b>
<small>II SP9038E: No. 0000000-0 Autorizado según resolución 0000-0-000-0 del 000 al 000 del 0000000000</small> ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad <b>SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES</b>		<b>TOTAL:</b> <input style="width: 100%;" type="text"/>

## NOTA CRÉDITO

La nota de crédito es un documento comercial emitido por el vendedor en el cual se detallan conceptos por los que un comprador dispone de crédito a su favor en su cuenta comercial. Es un documento registrable y siempre genera un saldo positivo para el cliente.

Casos en los que se emite una nota de crédito:

- ❖ Por errores de facturación de un importe superior y luego se corrige con una nota de crédito
- ❖ Aplicación de bonificaciones y/o descuentos
- ❖ Devoluciones
- ❖ Casos de roturas de mercadería

<b>EMPRESA LIPSTICK, S.A.</b> <b>Av. Las Bendiciones 3-7 Zona 12</b> <b>Tel: 2399-2001</b> <b>Ciudad, Guatemala</b>				<b>NOTA DE CRÉDITO</b> <b>No. 001 SERIE B</b>		
NIT: 20011644-5				FECHA DE EMISIÓN: _____		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL		
VALOR VENTA		IMPUESTO IVA %		TOTAL A PAGAR		
<b>CANCELADA</b>				N° DIFER: _____ N° CREDITO: _____ BANCO: _____		

### NOTA DE DÉBITO

Es un documento que envía a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, etc.

Casos en los que se emite una nota de débito:

- ❖ En los bancos cuando se carga al cliente de una comisión que se aplicó a un cheque depositado por cobros administrativos.
- ❖ En los comercios cuando se pagó el flete por envío de una mercadería; cuando se debitan intereses y comisiones sobre documentos, etc.
- ❖ Cuando el vendedor quiere poner en conocimiento al comprador de que ha cargado en su cuenta un importe determinado, emite una nota de débito.

**EMPRESA LIPSTICK, S.A.**  
**Av. Las Bendiciones 3-7 Zona 12**  
**Tel: 2399-2001**  
**Ciudad, Guatemala**

**NOTA DE DÉBITO**  
  
**No. 001**

**SERIE B**

**NIT: 20011644-5**

Señales: _____ de _____ de 200 _____	
Categoría: _____	Comuna: _____
Dirección: _____	Ciudad: _____
Condición de Venta: _____	Nº Factura: _____
	Guía de Despacho: _____

CANTIDAD	ARTÍCULO	P. UNITARIO	TOTAL
Nombre: _____ Recibe: _____ Fecha: _____ Firma: _____		NETO	
<small>El cliente declara que el presente documento es correcto y que los datos consignados en el mismo son ciertos y veraces. En caso de no ser así, el cliente se obliga a pagar el monto de la deuda con los intereses de mora y costas de cobranza en caso de no pago.</small>		I.V.A.	
<b>SOM</b>		<b>TOTAL</b>	

ORIGINAL, CLIENTE

## COTIZACIÓN

La cotización es un documento o información que el departamento de compras usa en una negociación. Es un instrumento informativo que no genera registro contable. También se considera que es la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

**EMPRESA LIPSTICK, S.A.**  
**Avenida Las Bendiciones 3-7 Zona 12**  
**Tel: 2399-2001**  
**Ciudad, Guatemala**

COTIZACION

NO: 01

Seño(es):		Ciudad:		Fecha	D	M	A
Dirección:		Atención:					
		Solicitado por:					

Tenemos el agrado de cotizarles en las siguientes condiciones

Fecha de entrega	D	M	A				
Empaque			Forma de pago:				
Item	Artículos y/o descripción	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Valor total		
La suma de (en letras)				<b>TOTAL</b>			
Observaciones:			Atentamente:				



## LETRA DE CAMBIO

Es título de crédito y una orden escrita de una persona (girador) a otra (girado) para que pague una determinada cantidad de dinero en un tiempo futuro a un tercero (beneficiario). Las personas que intervienen son:

- ❖ El Girador o librador da la orden de pago y elabora el documento.
- ❖ El Girado o librado acepta la orden de pago firmando el documento comprometiéndose a pagar. Por lo tanto responsabilizándose, indicando en el mismo, el lugar o domicilio de pago para que el acreedor haga efectivo su cobro.
- ❖ El Beneficiario o tomador recibe la suma de dinero en el tiempo señalado.

Fact. N° _____ _____ _____ _____ Valor _____	<p>LETRA DE CAMBIO N° _____ Vence _____</p> <p>_____ de _____ de _____ Per <b>Q</b> _____</p> <p>Al _____ de _____ de _____ se servirá Ud. mandar pagar por esta</p> <p>Letra de Cambio a la orden de _____</p> <p>la cantidad de _____</p> <p>_____ Quetzales.</p> <p>A _____</p> <p>DOMICILIO _____</p> <p>CIUDAD _____</p>
--	---


ACEPTADA

A la orden del girador de esta letra, yo el girado, me comprometo a pagar a la orden del beneficiario.

## CHEQUE

El cheque es un título de crédito y un instrumento formal ya que para ser válido debe reunir ciertos requisitos formales. En el texto debe decir "cheque", contener un número de orden, la fecha en que fue creado, el nombre de la institución bancaria hacia la que el cheque se giró, y el domicilio de la institución, y la orden de pagar la suma de dinero determinada, sin condicionamientos. El cheque debe estar firmado por el librador, que debe ser una persona capaz de obligarse.

Los cheques pueden circular de una persona a otra como medio de pago a través de endosos (firma al dorso). El que recibe el cheque por endoso se convierte en su propietario.

<b>Empresa Lipstick, S.A.</b>		Q.
		837-0320 311
Lugar y fecha:		DE DE
A favor de:		
La suma de:	O AL PORTADOR	
Quetzales		
 <b>Santander</b> <small>PABLO SANTANDER</small>	Firma	
4569 36595 55698		

## ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y muchas cosas más.

<b>EMPRESA LIPSTICK, S.A.</b> <b>Av. Las Bendiciones 3-7 Zona 12</b> <b>Guatemala, Guatemala</b>						
<b>ORDEN DE COMPRA</b>				<b>NO: 01</b>		
		local <input type="checkbox"/> devolución <input type="checkbox"/> inventario <input type="checkbox"/> importación <input type="checkbox"/> traslado <input type="checkbox"/> otros <input type="checkbox"/>				
Nombre del Proveedor:			Orden de compra 0001			
Código de artículo	Código clase	Descripción	Unidad De Medida	Cantidad	Precio Unitario	valor Q total
					Total	
Entregado por:		recibido por		contabilidad		