

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL  
DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A  
LA FABRICACIÓN DE MARCOS Y MOLDURAS DE MADERA”**

TESIS

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

POR

**MARCOS JOEL MÁRQUEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, JULIO DE 2013**

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I:	Lic. M. Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II:	Lic. Carlòs Alberto Hernández Gálvez
Vocal III:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal V:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al punto cuarto, inciso 4.2.3 sub inciso 4.2.3.3. del Acta 31-2011, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de noviembre de 2011.

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

Presidente:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Secretario:	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador:	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado

**Lic. Marco Tulio López Nájera**  
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**  
**Colegiado No. 5670**

Guatemala,  
13 de agosto de 2012

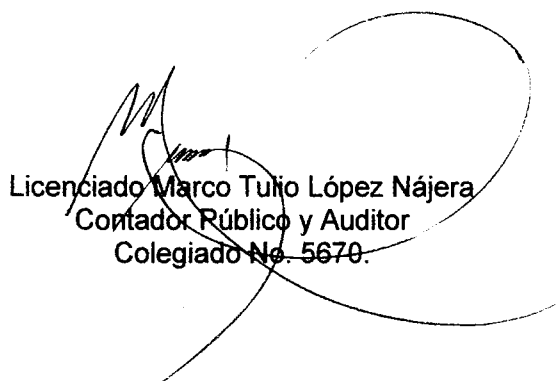
Licenciado José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación **DIC.AUD. 045-2012**, de fecha 20 de febrero de 2012, para asesorar al estudiante Marcos Joel Márquez, en su trabajo de tesis denominado **"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE MARCOS Y MOLDURAS DE MADERA"**, me permito informarle que, de acuerdo a la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Por lo tanto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por parte del estudiante Marcos Joel Márquez, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Licenciado Marco Tulio López Nájera  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 5670.



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

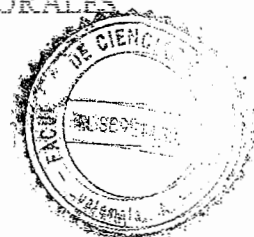
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.  
GUATEMALA, VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL TRECE.

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 7-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de mayo de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 39-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de marzo de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE MARCOS Y MOLDURAS DE MADERA", que para su graduación profesional presentó el estudiante MARCOS JOEL MÁRQUEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO BECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.

Ingrid  
REVISALX



## **ACTO QUE DEDICO**

- A Dios:** Padre amoroso y fuente de toda sabiduría.
- A mis padres:** Marta Guadalupe Valenzuela Illescas (Q.E.P.D) y Arturo Jiménez Santizo (Q.E.P.D), eterna gratitud por su amor, esfuerzo y sacrificio.
- A mis tíos:** Leticia Paz de Márquez y José Rubén Márquez Marroquín, infinitas gracias por sus enseñanzas, cariño y dedicación.
- A mi esposa:** Jessica Raquel Marroquín Mazariegos, por su amor y apoyo incondicional.
- A mis amigos:** Adan Francisco Tzoc Par, Manolo Estuardo del Águila Sique, Erik Eduardo López Salvador y Helder Leonardo Hernández Jeataz por su incomparable amistad y confianza.
- A mis compañeros de estudio:** Eternamente agradecido por su amistad, apoyo y enseñanzas.
- A** La Gloriosa y Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Ciencias Económicas, por formarme como profesional responsable y con conciencia social al servicio de mi país.

# ÍNDICE

PÁGINA

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE MARCOS Y MOLDURAS DE MADERA

<b>1.1. Empresa</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Madera</b>	<b>1</b>
<b>1.2.1. Propiedades de la madera</b>	<b>2</b>
<b>1.2.2. Clasificación de la madera</b>	<b>3</b>
<b>1.2.3. Proceso de obtención de la madera</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Molduras de madera</b>	<b>6</b>
<b>1.3.1. Tipos de molduras de madera</b>	<b>6</b>
<b>1.4. Marcos de madera</b>	<b>7</b>
<b>1.5. Antecedentes de la empresa</b>	<b>8</b>
<b>1.6. Características de la empresa</b>	<b>10</b>
<b>1.7. Estructura orgánica de la empresa</b>	<b>11</b>
<b>1.8. Proceso productivo de la empresa</b>	<b>13</b>
<b>1.8.1. Departamento de procesamiento de materia prima</b>	<b>14</b>
<b>1.8.2. Departamento de armado y pintura</b>	<b>15</b>
<b>1.8.3. Departamento de restauración y acabado</b>	<b>15</b>

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

<b>2.1. Sistema</b>	<b>16</b>
<b>2.1.1. Objetivos de los sistemas</b>	<b>16</b>
<b>2.1.2. Características de los sistemas</b>	<b>18</b>
<b>2.2. Sistematización</b>	<b>19</b>
<b>2.2.1. Importancia de la sistematización</b>	<b>19</b>
<b>2.2.2. Fases de la sistematización</b>	<b>20</b>
<b>2.2.3. Técnicas utilizadas en la sistematización</b>	<b>23</b>
<b>2.3. Sistema contable</b>	<b>28</b>
<b>2.3.1. Elementos del sistema contable</b>	<b>28</b>
<b>2.3.2. Contabilidad</b>	<b>30</b>
<b>2.3.3. Objetivos de la contabilidad</b>	<b>30</b>
<b>2.3.4. Características de la información contable</b>	<b>32</b>

## **CAPÍTULO III**

### **DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE**

<b>3.1. Manual</b>	<b>34</b>
<b>3.2. Objetivos del manual contable</b>	<b>34</b>
<b>3.3. Características del manual contable</b>	<b>35</b>
<b>3.4. Contenido del manual contable</b>	<b>36</b>
<b>3.4.1. Introducción</b>	<b>37</b>
<b>3.4.2. Objetivos</b>	<b>37</b>
<b>3.4.3. Instrucciones de uso</b>	<b>38</b>
<b>3.4.4. Políticas contables</b>	<b>39</b>
<b>3.4.5. Plan de cuentas</b>	<b>40</b>
<b>3.4.6. Descripción de cuentas</b>	<b>42</b>

3.4.7. Jurnalización	43
3.4.8. Modelo de estados financieros	44
3.5. Aprobación	44
3.6. Participación del Contador Público y Auditor Externo en el diseño de un manual contable	45
3.6.1. Auditoría	45
3.6.2. Contador Público y Auditor Externo	46

## **CAPÍTULO IV**

### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE MARCOS Y MOLDURAS DE MADERA (CASO PRÁCTICO)**

4.1. Antecedentes de la empresa	53
4.2. Evaluación de la situación actual	55
4.2.1. Oferta de Servicios Profesionales	56
4.2.2. Carta de Aceptación del Cliente	64
4.2.3. Planeación del Trabajo	66
4.2.4. Evaluación de Controles	72
4.2.5. Informe de los Servicios Prestados .	90
<b>Manual Contable</b>	<b>98</b>
Índice	99
Introducción	100
Objetivos	101
Instrucciones para el uso del Manual Contable	102
Políticas contables	104
Plan de cuentas	109
Descripción de cuentas	119



<b>Jornalización</b>	<b>142</b>
<b>Modelo de estados financieros</b>	<b>150</b>
<b>Procedimientos y flujogramas</b>	<b>165</b>
<b>Formas propuestas</b>	<b>170</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>181</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>183</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>185</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El desarrollo de la industria en Guatemala, se da cada vez con mayor intensidad y son las empresas transformadoras de materias primas, las lideran este desarrollo, como proveedores de artículos que se comercializan en el mercado interno.

El surgimiento de estas empresas como unidades de producción, ha fortalecido la economía nacional, con la generación de empleo, pago de impuestos y la consolidación de especializaciones de trabajo.

Entre las empresas industriales y que además desarrollan la actividad de comercialización, se encuentran las empresas dedicadas a la fabricación de marcos y molduras de madera, las cuales dado su grado de especialización generan un valor agregado en sus productos.

Con el propósito que estas empresas desarrollen sus actividades mercantiles en la República de Guatemala, las mismas deben sujetarse al marco legal establecido, el cual contempla controles con fines administrativos y fiscales.

De la misma manera la empresa debe establecer controles internos que garantizan la calidad de los productos, el cumplimiento del marco legal y la adecuada administración de las operaciones y los recursos disponibles.

Para lograr este cometido es conveniente establecer instrumentos técnicos, como el manual contable, con el objetivo fundamental de estandarizar el registro y presentación de la información financiera, lo que favorece un sistema contable confiable y adecuado a las características de la empresa.

La presente investigación denominada “Participación del Contador Público y Auditor Externo en el diseño de un manual contable para una empresa dedicada a la fabricación de marcos y molduras de madera” dará un aporte significativo a las empresas que se dedican a este tipo de producción, ya que por ser una industria en desarrollo, muy pocas cuentan con este tipo de herramientas y el presente trabajo puede ser utilizado como modelo en la contabilización de sus operaciones.

La investigación surge de la necesidad de sistematizar y estandarizar la captación, procesamiento y presentación de la información financiera en una empresa dedicada a la fabricación de marcos y molduras, misma que ha comenzado el establecimiento de herramientas técnicas en el Departamento de Contabilidad para lograr un adecuado control interno y sistematización de las operaciones.

El objetivo fundamental de la investigación es dotar a la empresa de un manual contable elaborado acorde a las características de la misma, el cual permita regular y estandarizar el registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones contables.

La investigación se desarrolla en capítulos, estructurados en una secuencia lógica, que permite al lector profundizar en el contenido del tema.

El primer capítulo comprende la definición de conceptos generales, considerados elementales para profundizar en el conocimiento de las empresas dedicadas a la fabricación de marcos y molduras de madera.

Dado que es conveniente conocer la manera en que la unidad de análisis se integra, organiza y produce, se describe la materia prima, productos, antecedentes, características, estructura orgánica y proceso productivo que la conforman.

El segundo capítulo comprende la exposición de los elementos que integran la sistematización contable, como punto de vista desde el cual se realizó la investigación.

En éste se definen diferentes conceptos tales como sistema, los objetivos que persigue, características; sistematización sus fases y técnicas utilizadas para llevarla a cabo, y finalmente el sistema contable, elementos que lo conforman, la contabilidad, sus principios, objetivos y las características de la información contable.

En el tercer capítulo se desarrolla el diseño del manual contable, se describen objetivos, características, y las secciones que lo componen, entre las más importantes se pueden mencionar los objetivos, políticas, plan de cuentas, jornalización y modelo de estados financieros.

Finalmente se enfatiza en la importancia de la participación del Contador Público y Auditor Externo en el diseño del manual, herramienta en la que el profesional aporta su experiencia y conocimiento como actividad de consultoría, con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de controles internos, administración de desempeño y mejora de procesos.

En el capítulo IV se desarrolla el manual contable de la empresa "Marcos y Molduras Del Águila, S.A." instrumento que se aporta como resultado en la presente investigación.

El manual contable diseñado, ayudará al contador general y autoridades de la empresa objeto de estudio, a desarrollar una administración eficiente y asegurar la confiabilidad de la información financiera, que con la ayuda del mismo se proporcione.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas como resultado de la investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE MARCOS Y MOLDURAS DE MADERA**

#### **1.1. Empresa**

*“Unidad económica formada por un conjunto de factores productivos bajo la dirección, responsabilidad y control del empresario, cuya función es la obtención de utilidad mediante la producción de bienes o servicios, y cuyo objetivo vendrá determinado por el sistema económico en que se encuentra inmersa” (16:251)*

#### **1.2. Madera**

*“La madera es una sustancia constituida principalmente por celulosas, está compuesta por fibras agrupadas que representan el xilema de las plantas arbóreas.*

*Es una sustancia higroscópica, con gran afinidad por el agua y otros líquidos, tiene agua bajo tres formas: el agua libre que llena los espacios celulares, el agua higroscópica que se localiza infiltrada en las paredes celulares y el agua de constitución, que es parte de la estructura molecular.*

*Cuando el agua libre se ha evaporado y comienza a perderse el agua higroscópica se produce un fenómeno que se conoce como el punto de saturación de la fibra, el cual influye significativamente en las propiedades físicas y mecánicas de la madera, ya que a menor contenido de humedad, mayor será la resistencia mecánica de ésta.*

*Todas las propiedades tecnológicas de la madera con características de elaboración, deben ir acompañadas de los respectivos valores de humedad. La humedad de la madera debe oscilar entre el 8% y 15%, para poder trabajarla más eficientemente.” (2:80)*

A lo largo de la historia la madera ha sido utilizada en diferentes actividades, dadas sus propiedades y características, por ejemplo como elemento de combustión, materia prima para la construcción de viviendas, fabricación de objetos y producción papel.

### **1.2.1. Propiedades de la madera**

Entre las propiedades más importantes de la madera se pueden mencionar densidad, dureza, resistencia y durabilidad.

- **Densidad:** Es la relación existente entre la masa y el volumen. La densidad de la madera es inferior a la del agua, es por esto que flota, y cuanto más densa es la madera, más fuerte y dura será su composición.
- **Dureza:** Es la fortaleza que presenta la madera en oposición a ser dañada. La dureza de la madera está directamente relacionada con la cantidad de agua que posee y su estructura.
- **Resistencia:** Es la posibilidad de realizar esfuerzos de manipulación sobre la madera, los cuales pueden ser compresión, flexión, tensión o impacto. La resistencia es mejor si el esfuerzo se realiza en dirección de las fibras o hilo de la madera.

- **Durabilidad:** Representa la longevidad que puede tener la madera, en consideración a los factores que más la afectan son la presencia de plagas de insectos, hongos y los cambios constantes en el grado de humedad.

### 1.2.2. Clasificación de la madera

De acuerdo al árbol del que se obtiene, la madera se clasifica en dura y blanda.

- a) ***“Madera dura:*** *se obtienen de los árboles que pierden las hojas en otoño (caducifolios). De toda esta gran variedad de árboles, sólo 200 existen en cantidad suficiente y son lo bastante flexibles para la carpintería. Las maderas duras, como nuestra piel, tienen poros microscópicos en la superficie. El tamaño de estos poros es lo que determina el dibujo de la veta y la textura. Debido a estas características, las maderas duras se clasifican según la apertura del poro en: maderas de poros cerrados (poros pequeños), entre las cuales las más usadas son el cerezo y el arce, y maderas de poros circulares (poros más grandes), entre las cuales las más usadas son el roble, el fresno y el álamo.” (5:5)*

Son árboles de crecimiento lento y soportan de mejor manera las inclemencias del tiempo, cuando estos árboles se encuentran a la intemperie tardan aún más tiempo en alcanzar su grado de madurez para ser cortados.

Su costo es más elevado que el de la madera blanda, debido a su lento crecimiento, sin embargo, es adecuada para fabricar muebles, vigas,



herramientas, puertas, parqué y cualquier otro objeto o decoración que requiera rigidez.

Entre los tipos de madera dura se pueden mencionar el roble, nogal, cerezo, encino, olivo, castaño y olmo.

- b) ***“Madera blanda: se obtienen de los árboles de hoja perenne (coníferas). En carpintería sólo se usa el 25 % de todas las maderas blandas. Todas las maderas blandas tienen poros cerrados (poros pequeños) que apenas se perciben en el producto acabado. Las maderas blandas más usadas son el cedro, el abeto, el pino y la picea.”*** (5:6)

Es madera muy susceptible a las inclemencias del tiempo y de crecimiento rápido, por lo que alcanzan en poco tiempo su grado de madurez para ser cortados.

Este tipo de madera tiene un tiempo de vida relativamente corto en comparación con la madera dura, su costo es más bajo y su manipulación más sencilla, sin embargo tiene la desventaja de producir mayor cantidad de astillas, además de carecer de vetado, lo cual le resta atractivo y hace necesario recubrirlo, teñirlo o barnizarlo.

Es utilizada en la ebanistería, torno, carpintería y para fabricar pipas, esculturas, cajas, imágenes u objetos pequeños.

Entre los tipos de madera blanda se pueden mencionar el álamo, abedul, sauce, aliso, cedro y pino.

En la fabricación de molduras se utilizan maderas blandas tales como el pino blanco, de azúcar, cedro o la llamada madera de sangre, mismas que se cuentan entre las más comunes, la utilización del tipo de madera está directamente relacionada con la calidad y precio del producto.

### **1.2.3. Proceso de obtención de la madera**

Este proceso fundamentalmente consta de cuatro actividades:

- a) Tala y desramado:** Es el proceso inicial y consiste en cortar el tronco del árbol, las ramas y raíces, quitar la corteza y formar trozos, esto con la ayuda de hachas o sierras.
  
- b) Transporte:** Esta actividad es realizada con la ayuda de animales, maquinaria o vehículos con el objetivo de llevar la madera al aserradero.
  
- c) Aserrado:** Es el conjunto de pasos necesarios para dividir los trozos de árbol en piezas a medida de acuerdo al uso que se desea darle.
  
- d) Secado:** Es uno de los procesos más importantes y que determinan la calidad y el buen estado de la madera.

El secado puede ser natural, de dos maneras, al aire libre o en agua y también artificial por medio de hornos o una combinación de ambos.

### **1.3. Molduras de madera**

Son el producto intermedio del proceso productivo de la empresa y están formadas por piezas de madera de diez y doce pies de largo e infinidad de medidas de ancho y alto, regularmente de cuatro lados, las mismas pueden tener diseños de moldura en los cuatro lados, de acuerdo al uso que se requiera.

Para seleccionar el diseño de molduras se cuenta con muestras, previamente definidas y en algunas de éstas la madera puede ser tallada.

#### **1.3.1. Tipos de molduras de madera**

Existe una amplia gama de molduras de madera y su uso puede variar de acuerdo los requerimientos de los clientes, entre los tipos de molduras más útiles y conocidas se pueden mencionar:

- **Tapajuntas:** Utilizadas para decorar y cubrir uniones en la instalación de puertas y ventanas para interiores y exteriores, únicamente tienen diseño de moldura en la parte superior.
- **Cornisas:** Utilizadas para decorar habitaciones, techos internos y uniones entre el cielo falso y las paredes, únicamente tienen diseño de moldura en la parte superior.
- **Pasamanos:** Utilizadas para decorar y cubrir barandas de escaleras, regularmente tienen diseño de moldura en la parte superior y laterales.

- **Zócalo:** Utilizada para cubrir y proteger las paredes a la altura del piso, tienen diseño de moldura en la parte superior e inferior.
- **Parqué:** Son pequeñas piezas que unidas, regularmente con cierto grado de estética, forman piso para viviendas, únicamente tienen diseño de moldura en la parte inferior.
- **Para marcos:** Utilizada para decorar fotos, pinturas en óleo o acuarela, diplomas, títulos u otro tipo de objeto que se quiere resguardar o exhibir de manera adecuada, cuenta con un batiente en uno de los laterales, es decir, la parte en donde irá colocado el objeto a enmarcar y diseño de moldura en la parte superior y el otro lateral.

#### **1.4. Marcos de madera**

Son el producto final del proceso productivo de la empresa y están formados regularmente por cuatro piezas de moldura simétricamente cortadas, con ángulos de cuarenta y cinco grados en las esquinas.

Las piezas de moldura se unen con clavos de metal y pegamento para madera, los acabados se realizan con diversos materiales, tales como pintura acrílica, barnices, tintes y lámina de materiales preciosos.

El estilo y acabado de los marcos puede variar de acuerdo al requerimiento de los clientes, es posible fabricar marcos cuadrados, rectangulares, hexagonales u octagonales.

Asimismo los marcos de madera pueden ser utilizados para otros fines entre estos fabricación de puertas, ventanas y camas.

De acuerdo a las definiciones anteriores se puede concluir que la empresa dedicada a la fabricación de marcos y molduras de madera, es una unidad económica con fines de lucro que realiza actividades de transformación de materias primas y utiliza la fuerza de trabajo del hombre, tecnología, conocimientos, técnicas especializadas y recursos para transformar madera en marcos y molduras con diferentes estándares de calidad y acabados.

### **1.5. Antecedentes de la empresa**

La fabricación de marcos y molduras en Guatemala data de la época colonial, provocado con el establecimiento de la ciudad, suceso que da inicio a la construcción de templos religiosos y posterior acabado interno de los mismos, lo cual consistía en la fabricación de retablos, imágenes y marcos, para lo cual se recurrió a la mano de obra de los maestros, oficiales y aprendices de la carpintería.

La dirección del trabajo y los acabados fueron realizados por extranjeros, regularmente europeos, ya que en el país aún no se contaba con personas que realizaran este tipo de trabajo, fue así como muchas de las técnicas para trabajar maderas finas y realizar retablos fueron traídas al país y posteriormente utilizadas por artesanos nacionales.

En este contexto surgieron personas que mediante técnicas manuales trabajaban la madera, sin embargo en trabajos especializados que requerían un

mayor nivel de destreza, tal es el caso de las personas que fabricaban imágenes religiosas, pinturas al óleo sobre tela con fondo de madera y retablos.

Fue con los retablos que surgió la necesidad de fabricar molduras, dado que se utilizaban en grandes cantidades, las molduras eran fabricadas con herramientas manuales y posteriormente talladas a mano por los artesanos.

Un aspecto importante de los retablos, imágenes y molduras de la época colonial, es que fueron fabricados con madera de cedro, dada la durabilidad y suavidad de esta madera, a esto se debe que aún hoy en día se conserven las piezas y las mismas mantengan los acabados originales, mismos que están formados por recubrimiento de yeso con lámina de oro.

Con el desarrollo de esta práctica, ya no se realizaba únicamente para templos religiosos, sino se expandió a las casas de los terratenientes quienes dadas las posibilidades económicas, hacían en sus casas retablos alegóricos al santo de su devoción o al patrono del pueblo, además pinturas al óleo sobre tela con fondo de madera, que posteriormente colocaban en marcos de madera tallada con recubrimiento de yeso con lámina de oro tal como lo hacían en los templos.

En las últimas décadas del siglo XX, fue poco común observar el acabado con recubrimiento de yeso con lámina de oro, aunque aún hoy en día existen algunas personas que lo realizan, tal es el caso de la restauración de los altares laterales de la Iglesia de San Miguel de Capuchinas en la zona 1 de la ciudad de Guatemala y el altar mayor de la Iglesia de la Merced de la Antigua Guatemala, restaurado por el artista guatemalteco José Rubén Márquez Marroquín.

La fabricación de marcos y molduras de tipo comercial, utilizada para fotos, pinturas en óleo o acuarela, diplomas, títulos u otro tipo de objeto que se quiere

resguardar o exhibir, tuvo una relativa alza posterior al año de 1,976, derivado de la reconstrucción del país como consecuencia del terremoto ocurrido en ese año.

Muchos carpinteros y artesanos vieron en esta situación una oportunidad para especializarse y abastecer el mercado, es así como la fabricación de marcos y molduras de madera en Guatemala se ha desarrollado, pese a que en su mayoría los talleres que realizan esta tarea son pequeños y su producción es reducida.

#### **1.6. Características de la empresa**

- Una empresa dedicada a la fabricación de marcos y molduras es considerada una industria fabril, por esto requiere una mayor inversión en equipo, maquinaria, así como herramientas de tipo manual, mecánico y electromecánico para trabajar la materia prima.
- Con el uso de maquinaria, herramientas y equipo especializado también es necesario el empleo de personal con entrenamiento en la operación del mismo, y el establecimiento de planes de capacitación constante.
- En el proceso de transformación de la materia prima se hace necesario implementar controles de calidad sobre los productos producidos para asegurar la estandarización de la producción y evitar errores que puedan repercutir en el prestigio de la empresa.

- La planificación en una empresa dedicada a la fabricación de marcos y molduras debe ser muy detallada tanto desde el punto de vista interno como externo, con el fin de conseguir sus objetivos con el mayor grado de eficacia, eficiencia y el mínimo de costos, gastos administrativos o accidentes laborales.
- La producción de la empresa dedicada a la fabricación de marcos y molduras es poco diversificada, derivado del grado de especialización, por esta razón son básicamente dos los productos elaborados, marcos y molduras, sin embargo como servicio afín se realiza la restauración de antigüedades en madera y de los mismos marcos y molduras producidos.
- Se encuentra regulada por un marco legal, constituida como sociedad anónima y poseen personería jurídica, además de ser susceptibles de adquirir derechos y contraer obligaciones.

### **1.7. Estructura orgánica de la empresa**

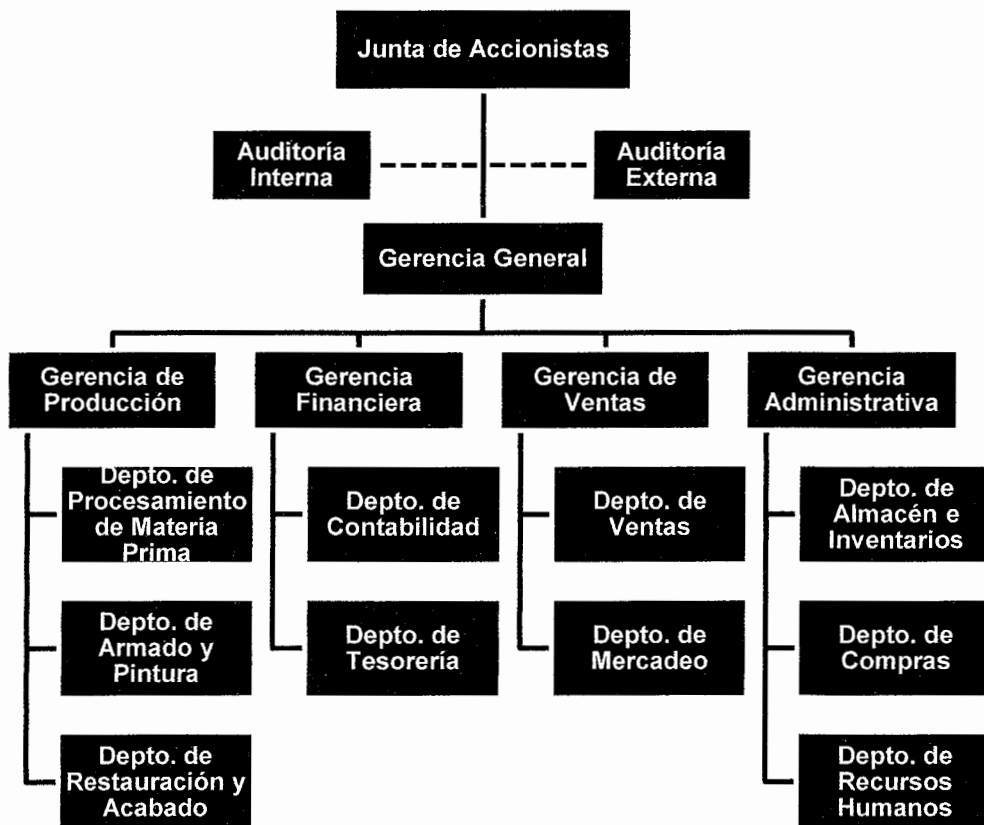
La estructura orgánica de una empresa dedicada a la fabricación de marcos y molduras de madera debe estar diseñada en concordancia con el cumplimiento de sus fines, obligaciones legales y tributarias, y la jerarquía de autoridad estructurada en tres niveles organizacionales:

- **Institucional:** Conformado por la Junta de Accionistas y la Gerencia General, quienes son los encargados de definir las políticas, objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la empresa.



- **Gerencial:** Constituido por los Gerentes, quienes se encargan de producir, administrar, y vender los productos de la organización, asignar los recursos para asegurar la producción, y cumplir con los objetivos y metas definidas por el nivel institucional.
- **Técnico:** Es el conjunto de personal operativo de la empresa, Jefes de Departamento y operarios, quienes ejecutan las tareas, desarrollan programas de trabajo y aplican las técnicas del trabajo en los distintos departamentos de la empresa.

De acuerdo a lo anterior, la estructura de la empresa se representa de la siguiente manera:



\*Fuente: Marcos y Molduras Del Águila, S.A, Gerente General.

Por las características de la empresa todas las funciones de dirección se concentran en el Gerente General y cuando el volumen de actividades lo amerita, algunas funciones son delegadas al Gerente de Producción, con lo que se establece una relación jerárquica lineal.

### **1.8. Proceso productivo de la empresa**

El proceso de producción utilizado para la fabricación de marcos y molduras de madera requiere actividades previas al trabajo específico de la fabricación de la moldura como producto primario.

La selección de la materia prima es parte fundamental en esta tarea, la madera utilizada es el pino blanco, ya que comercialmente es fácil de conseguir y su precio es más accesible.

La madera es comprada en aserraderos, el proceso de aserrar no es realizado directamente por las empresas derivado de los altos costos que esta actividad conlleva, se compra con determinadas características técnicas, entre las más importantes, de acuerdo a las dimensiones cúbicas, se pueden mencionar las siguientes:

- **Reglas:** Piezas de madera de más de 2 pulgadas de ancho por 10 y 12 pies de largo y un grosor de más de 2 pulgadas.
- **Tablas:** Piezas de madera de 12 pulgadas de ancho por 10 y 12 pies de largo y con un grosor de 1 pulgada.

- **Tablones:** Piezas de madera de 12 pulgadas de ancho por 10 y 12 pies de largo y con un grosor que supera 1 pulgada.

Además de cumplir con las dimensiones, la madera debe carecer de defectos naturales entre los más destacados se encuentran:

- **Rajaduras:** Estas pueden ser causadas por golpes en el transporte, exceso de sol o inadecuado almacenamiento.
- **Nudos:** Son conocidos también como las raíces de las ramas en los arboles y son partes no aprovechables en la fabricación de moldura.

Una vez terminada la tarea de seleccionar la materia prima, comienza el proceso productivo por medio de la Gerencia de Producción, la cual se divide en tres Departamentos: Procesamiento de materia prima, Armado y pintura, Restauración y acabado.

#### **1.8.1. Departamento de procesamiento de materia prima**

En el departamento de procesamiento de materia prima se lleva a cabo el trabajo fundamental de la empresa, el cual consiste en producir con la ayuda de maquinaria, la moldura como un producto intermedio.

Entre las actividades que realiza este departamento se encuentran el corte lineal, cepillado y la elaboración de la moldura.

### **1.8.2. Departamento de armado y pintura**

El Departamento de armado y pintura recibe el producto intermedio en bruto del primer departamento y lo convierte en un producto terminado o marco.

Las actividades básicas de este departamento son el corte a la medida con ángulo de 45 grados, lijado, fondeado y masillado, clavado o ensamble y aplicación de pintura.

### **1.8.3. Departamento de restauración y acabado**

Las actividades del departamento de restauración y acabado consisten en realizar los acabados finales de los marcos, con el objetivo de satisfacer los requerimientos específicos de cada cliente y entregarle un producto terminado con los más altos estándares de calidad.

Entre las funciones más importantes de este departamento se encuentran el corte de vidrio de dos milímetros claro o anti reflejante, corte e instalación de respaldo, enmarcado profesional e instalación de cinta selladora y colgadores.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **2.1. Sistema**

*“Es un conjunto de componentes que interactúan entre sí para la consecución de uno o varios fines (u objetivos) comunes. Para que haya un sistema deben existir por lo menos dos elementos y éstos deben relacionarse física o lógicamente.” (10:196)*

Los componentes que conforman los sistemas están agrupados en subsistemas, que pueden ser evaluados independientemente, sin embargo, es indispensable que estén diseñados para trabajar como un todo lógicamente relacionado.

Los sistemas existen y se desenvuelven dentro de ambientes, mismos que representan el entorno con el cual pueden o no relacionarse; los sistemas que se relacionan o responden a estímulos externos se conocen como sistemas abiertos y los que funcionan sin relación alguna con el exterior se denominan cerrados.

##### **2.1.1. Objetivos de los sistemas**

Es fundamental en el diseño e implementación de los sistemas que estos contemplen los objetivos básicos a cumplir para constituirse como tales y adecuarse al fin para el cual son creados.

Estos objetivos establecen parámetros universales que promueven la eficacia, eficiencia y economía de los costos en las empresas, asimismo son la base para el diagnóstico, diseño e implementación de los sistemas.

Los objetivos que cada sistema comprende son únicos de acuerdo a la función que cumple en la empresa que funciona, sin embargo existen objetivos generales que todo sistema persigue, entre ellos los siguientes:

- Proporcionar el producto o servicio de manera confiable, oportuna y económica,
- Disminuir las actividades de coordinación, toma de decisiones que se consideran repetitivas, comunicación verbal o escrita y burocracia,
- Establecer interacción y armonía entre las áreas y departamentos que conforman la estructura,
- Aumentar la productividad, con el menor espacio y costo,
- Reducir los errores y su magnitud con el establecimiento de controles en cada uno de los componentes,
- Promover la especialización en las actividades, delegación y segregación de funciones,
- Incorporar la política de mejora continua en el desarrollo de las actividades y

- Establecer manuales de usuario para cada uno de los procesos que conforman el sistema.

### **2.1.2. Características de los sistemas**

El objetivo para el cual son creados los sistemas determina las características propias que lo identifican, sin embargo existen características inherentes a todo sistema existente entre las cuales se pueden mencionar:

- **Escala ilimitada:** La empresa es el ambiente dentro del cual opera un sistema, sin embargo, este se encuentra dividido en componentes cada uno de ellos se denomina subsistema y un subsistema de la misma manera se encuentra integrado por componentes menores, desde este punto de vista es posible analizar, ampliar, reducir e implementar un sistema.
- **Interacción entre sus elementos:** Cada componente que conforma el sistema realiza funciones que le son propias, por tanto el logro de los objetivos es alcanzado únicamente con la interacción de las funciones que realiza cada componente. Existen funciones más importantes que otras sin embargo, todas contribuyen al fin último, la producción de un bien o servicio.
- **Estructura interna:** Para que la interacción entre los componentes de un sistema se dé es necesario el establecimiento de una estructura que agrupe las funciones. Cada empresa de acuerdo a sus particularidades necesita una estructura propia. Cuanto más complejo es un sistema, más compleja será su estructura y composición interna.

- **Dependencia interna:** Cada uno de los componentes o subsistemas que existen en la estructura son mutuamente dependientes, es por esta razón que los cambios que ocurren en algún componente afectarán necesariamente el comportamiento del resto de ellos.
- **Perfeccionamiento constante:** La funcionalidad y supervivencia de un sistema depende de la evolución que éste tenga frente a los cambios que se producen en el ambiente. El perfeccionamiento de un sistema se da por medio de la evaluación y el rediseño de los componentes.

## **2.2. Sistematización**

*“La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa.” (6:7)*

### **2.2.1. Importancia de la sistematización**

La sistematización provee la plataforma sobre la cual todas las actividades de la empresa funcionan de manera más eficiente, hace de la empresa un sistema previamente definido y desarrolla los subsistemas que lo conforman, con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones, mismas que son ejecutadas por medio de rutinas y procedimientos.

Además de lo anterior, la importancia de la sistematización incluye la aplicación de instrumentos técnicos como herramientas de trabajo del personal, estandarización de formas, procedimientos y equipo de trabajo, con lo cual se



logra la interrelación entre los diferentes actores del quehacer de la empresa y los medios de trabajo.

### **2.2.2. Fases de la sistematización**

Para lograr la sistematización se requiere una cuidadosa preparación, de manera que todo el mejoramiento administrativo se dé ordenadamente, y responda a las necesidades y características propias de la empresa; para asegurar el logro de este objetivo es necesario cumplir los siguientes pasos:

#### **a) Planeación**

Este paso representa el mapa conceptual que incorpora las actividades que se van a alcanzar, y deben considerar las particularidades y características de la empresa y basado en hechos reales.

En esta etapa se definen las acciones, métodos, recursos, cambios y los objetivos que se desea alcanzar con los mismos e implica:

- **Identificar el problema:** La definición del problema se orienta a identificar las principales deficiencias que obstaculizan en buen desempeño de las actividades, algunas deficiencias comunes son retrasos en las entregas, personal excesivo o inconforme, gastos incontrolados o fraudes.
- **Definir el objetivo:** La determinación del objetivo debe acordarse con la autoridad de la entidad, pueden ser muchos los problemas, sin embargo, deben estipularse prioridades, entre los objetivos

sobresalientes se pueden mencionar la reducción, creación o eliminación de un procedimiento, reducción de costos en un proceso, innovación del equipo.

- **Investigación de reconocimiento:** Identificados los problemas y definido el objetivo, debe llevarse a cabo un trabajo de reconocimiento del entorno, con el objetivo de dimensionar la magnitud del trabajo, identificar las herramientas, técnicas y habilidades necesarias, estipular el tiempo, costos y recursos requeridos para resolver el problema.

## **b) Investigación**

Esta etapa representa el trabajo de campo, mismo que se lleva a cabo para recopilar, del área o departamento que se estudia, toda la información relacionada con el objetivo de estudio, es en esta etapa que se deben utilizar los métodos, técnicas y habilidades previamente definidos en la planeación.

Durante el trabajo de recolección debe entenderse la organización como un todo, un sistema, en el que todos los subsistemas que lo integran tienen una dependencia interna y que reciben influencia de la personalidad de los directores y personal operativo.

## **c) Análisis**

Para realizar el análisis se utiliza como punto de partida la información recolectada en la etapa de investigación, se descompone en cada una de

sus partes para descubrir las causas que originan las deficiencias detectadas.

Cuando se tiene el diagnóstico de los elementos y causas que originan el problema se procede a trabajar propuestas de mejora, implementaciones, planes preventivos o cambios estructurales necesarios para corregirlo.

#### **d) Diseño**

En la etapa del diseño se realiza el estudio de la forma en que se han de realizar las propuestas de mejora, implementaciones, planes preventivos o cambios estructurales, así como el proceso que llevarán los cambios, mismos que pueden ser progresivos, por procesos o por áreas.

De la misma manera también se considera la viabilidad de las propuestas presentadas en la etapa de análisis, con énfasis en los factores internos y externos que afectan a la organización.

#### **e) Implementación**

Aceptado el diseño de los cambios propuestos, se inicia la aplicación de cada actividad diseñada, y esto es el inicio de la etapa de implementación de la sistematización.

Es importante mencionar que como parte de esta etapa se programan evaluaciones periódicas de los resultados, con el fin de corregir, ajustar, cambiar o mejorar los procedimientos acorde a las necesidades propias del proceso.

### **2.2.3. Técnicas utilizadas en la sistematización**

Para llevar a cabo las fases de la sistematización, es necesario recurrir a diversas técnicas que facilitan y aseguran la consecución del objetivo, entre estas se encuentran:

- **Plan de trabajo**

Es un documento en el cual se describe la naturaleza, el propósito del trabajo, se estipula el tiempo, costos y recursos así como las herramientas, técnicas y habilidades que se requieren para llevarlo a cabo.

Se recomienda la presentación verbal y escrita del plan de trabajo previo a la ejecución del proyecto, mismo que debe ir acompañado de representaciones gráficas.

El plan de trabajo se compone de las siguientes secciones: Antecedentes, Justificación, Propósito, Objetivos, Resultados, Alcance, Fases, Recursos, Duración, Costos y Autorización.

- **Gráfica de Gantt**

Es una técnica de programación de actividades de uso común, en la cual se determinan las actividades más importantes que conforman el proyecto y el tiempo que conlleva cada una de ellas, agrupadas gráficamente en forma de diagrama de barras.

En la parte superior de la gráfica se coloca el tiempo global del proyecto y las barras o actividades deben ordenarse de manera ascendente, de acuerdo al grado de prioridad en que ejecutará cada una de ellas, y con la determinación del tiempo que conllevan.

Es una técnica relativamente fácil de utilizar, ayuda a evaluar el grado de avance del proyecto en comparación con lo planificado, muestra retrasos y prevé tiempo para actividades imprevistas.

- **Redes CPM / PERT**

Es una metodología utilizada para diagramar actividades, de un proyecto global, a través de redes con el cual se evalúa cada una de las tareas para lograr el objetivo final del proyecto.

CPM es la abreviatura del inglés Critical Path Method, equivalente en español a Método de la Ruta Crítica. Es una técnica creada en los años 1957-1959 con el propósito de planificar, programar y controlar los trabajos que requería la reparación de una planta química de la compañía norteamericana Du Pont de Nemours.

PERT es la abreviatura del inglés Program Evaluation and Review Technique, equivalente en español a Evaluación de Programas y Técnicas de Revisión. Es una técnica para realizar diagramación por redes, fue creado por la Oficina de Proyectos Espaciales del Departamento de Marina de los Estados Unidos de América, para planear y controlar el diseño y desarrollo del proyecto del misil Polaris.

Las técnicas mencionadas cuentan con diferencias entre sí, sin embargo éstas las hacen complementarias y regularmente se conocen como CPM / PERT o PERT / CPM.

*“...se le denomina “Camino crítico”, “Trayectoria crítica” y es la cadena de actividades cuya realización consume más tiempo, desde el inicio hasta el final. Es la secuencia de actividades que determina la duración total del proyecto. A las actividades de esta ruta se les llama actividades críticas y el retraso de cualquiera de ellas provoca el retraso de todo el proyecto. Un diagrama puede tener más de un camino crítico”. (8:8)*

Como pasos iniciales para construir una red se pueden mencionar los siguientes:

- a) **Definición del objetivo:** Es el paso fundamental del proyecto, debe comprender una descripción detallada de lo que desea obtener, con el objetivo de que quien asuma la responsabilidad para alcanzarlo, dimensione las necesidades que tendrá para lograrlo, el punto de partida para realizar una evaluación.
- b) **Lista de actividades:** Comprende el detalle de las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto, es importante encontrar relaciones lógicas y secuenciales entre las mismas, para realizar un ordenamiento general.
- c) **Relaciones lógicas:** Consisten en encontrar relaciones de importancia para el proyecto, que permiten identificar las actividades que son críticas o más importantes para el logro de los

objetivos y el efecto que su demora provocaría, ya sea falta de recursos o imprevistos.

**d) Estimación de tiempos:** Definidas las actividades y las relaciones lógicas que existen entre estas, debe determinarse el tiempo que cada una de ellas requerirá para su ejecución, el cual puede ser medido en horas, días o semanas de acuerdo a las características propias del proyecto.

- **Observación directa**

Consiste en la revisión visual de la organización objeto de estudio, para verificar los procesos, operación, estructura e instalaciones con el objetivo de analizarlos y posteriormente crear conclusiones.

- **Inspección**

Consiste en la revisión de papelería, normativa interna y externa, antecedentes de la organización y relaciones internas y externas.

Así como cualquier otro documento o antecedente que evidencie la evolución que ha tenido la organización, por ejemplo reglamentos, políticas derivadas de decisiones gerenciales, informes, memorias, estados financieros, manuales, catálogos, documentos comerciales, y correspondencia.

- **Entrevista**

Es una relación de comunicación en la cual interactúan dos o más personas, una de ellas llamada entrevistador que es quien hace las preguntas y otra llamada entrevistado quien las responde, es un medio para obtener información de relevancia sobre las actividades que realiza el entrevistado.

Por medio de la entrevista se cubren deficiencias detectadas en la recopilación de información, cuando se refiere a una entrevista previamente acordada. De la misma manera puede darse una entrevista espontánea, la cual se lleva a cabo de manera informal, acorde a las circunstancias en que se efectúe.

- **Cuestionario**

Es un documento que contiene preguntas relacionadas a un determinado tema o procedimiento.

El cuestionario puede ser respondido por la persona a quien se interroga o por la misma persona que pregunta, para cualquiera de las opciones debe ser respuesta escrita.

En la elaboración debe evitarse incluir demasiadas preguntas, al punto de volverlo tedioso, las preguntas deben ser concretas, aunque esta técnica no garantiza la plena obtención de la información, dado que se circunscribe a un dato específico, sin remitirse a más detalles.



El uso de esta técnica se recomienda cuando es necesario recopilar poca información de una gran cantidad de personas y las respuestas son prácticamente estandarizadas.

### **2.3. Sistema contable**

William W. Pyle, John Arch White y Kermit D. Larson en su libro Principios Fundamentales de Contabilidad, exponen que el sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de los procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

#### **2.3.1. Elementos del sistema contable**

Los elementos más importantes que conforman un sistema contable son:

- **La nomenclatura contable**

Con el objetivo de estandarizar la codificación de las cuentas que componen la contabilidad es conveniente establecer una nomenclatura contable, misma que contiene el código numérico o alfanumérico que identifica de manera única cada cuenta.

- **Manual contable**

Este instrumento señala la metodología para realizar el registro de las operaciones contables, procesamiento de la información y presentación de la información financiera.

- **Documentos de respaldo**

Los documentos de respaldo están constituidos por toda la documentación física, electrónica o audiovisual que respalda los registros contables y constituye evidencia para la comprobación de los hechos registrados.

- **Libros contables**

Son elementos que facilitan la consolidación de información contable en libros principales, en los cuales se debe dejar constancia de la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, y de acuerdo a las necesidades propias de la empresa es conveniente utilizar libros para registros auxiliares.

- **Políticas contables**

Las políticas contables están constituidas por los criterios, procedimientos, horarios o herramientas propias de la entidad para realizar la contabilización de sus operaciones.

- **Informes y estados financieros**

De acuerdo a requerimientos fiscales y administrativos la entidad debe presentar información de carácter general sobre su situación a una fecha determinada y esto lo realiza mediante los Estados Financieros.

El establecimiento de un sistema contable es necesario para el adecuado funcionamiento de la empresa, dado que, de éste depende el suministro de información para la toma de decisiones, que orienten a la empresa hacia el logro de sus objetivos.

### **2.3.2. Contabilidad**

*“...La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (16:149)*

### **2.3.3. Objetivos de la contabilidad**

Entre los objetivos más importantes que cumple la contabilidad en relación a la organización se encuentran los siguientes:

- Proporcionar información financiera objetiva, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

- Aplicar la normativa legal en el registro de las operaciones.
- Permitir la posterior evaluación e interpretación de las transacciones realizadas.
- Determinar la situación financiera, resultado de operación y costos operativos a una fecha determinada.
- Divulgar la situación financiera de la organización de manera estandarizada hacia terceros.
- Contribuir como herramienta de control al resguardo de los activos.
- Determinar costos de venta y producción para la fijación de precios de acuerdo a los planes estratégicos.
- Determinar en valores monetarios información proyectada o histórica del valor de los bienes, derechos y obligaciones de la entidad.
- Prever en base a indicadores de desempeño financiero las probabilidades de subsistencia del negocio y su nivel de rentabilidad.
- Suministrar información financiera para realizar planeación estratégica, evaluación y control de operaciones.
- Proporcionar información financiera confiable para cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias.

#### 2.3.4. Características de la información contable

Con el objetivo de producir sistemática y estructuralmente información financiera de las transacciones que realiza una entidad económica, la información contable debe cumplir con las siguientes características fundamentales:

- **“Utilidad:** *Esta característica de la información consiste en satisfacer las necesidades propias de cada usuario, sin embargo todos tienen una en común, el interés económico en la empresa.*
- **Confiabilidad:** *Esta característica hace que el usuario acepte la información como verídica y se base en la misma para la toma de decisiones.*
- **Oportunidad:** *Se basa en el tiempo y consiste en que el usuario pueda tener la información a su disposición cuando la necesite para tomar decisiones.*
- **Objetividad:** *Establece que para que la información sea suministrada debe existir un sistema regido por normas, por medio del cual la información ha sido filtrada, es decir no ha sido deliberadamente manipulada.*
- **Verificabilidad:** *Esta característica garantiza que toda operación que integra la información puede ser verificada posteriormente y que cuenta con la documentación de soporte que respalda el registro.*
- **Provisionalidad:** *Es una limitante en la precisión de la información, dado que la contabilidad no representa hechos totalmente terminados al*

*momento que debe ser presentada la información; muchas veces por motivos fiscales o por la necesidad de tomar decisiones la empresa se ve obligada a realizar cortes para presentar resultados de operación o situación financiera. " (17:203)*

De acuerdo a las anteriores definiciones, la tarea de implementar una sistematización contable requiere concebir el departamento de contabilidad como un sistema con estructura propia, el cual está compuesto por subsistemas que procesan las operaciones que la empresa realiza, con el fin de estandarizar y unificarlas mediante procedimientos previamente definidos, se puede concluir lo siguiente:

La sistematización contable consiste en instaurar un conjunto de mecanismos que establezcan un orden y determinen condiciones mediante las cuales se deben procesar todas las operaciones, registros contables y transacciones de la entidad, con el fin de facilitar su registro, análisis, agrupación y presentación de información.

## **CAPÍTULO III**

### **DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE**

#### **3.1. Manual**

Según Miguel A. Duhalt Kraus, un manual contable es: un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Además el manual contable es un documento e instrumento administrativo, utilizado para sistematizar las operaciones contables, así como preparar estados financieros de una entidad o grupo de ellas, por medio de la definición de políticas, procedimientos y el establecimiento de una nomenclatura y catálogo de cuentas adecuado a las características de la misma.

#### **3.2. Objetivos del manual contable**

El manual contable en general debe cumplir con los siguientes objetivos fundamentales:

- Regular y estandarizar el registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones contables que realiza la entidad.
- Ser un instrumento administrativo, que incorpora eficiencia en la ejecución del trabajo.

- Comunicar las decisiones de la administración concernientes a la organización, políticas y procedimientos contables.
- Exponer el sistema contable y los elementos que lo conforman como un todo.
- Disminuir la toma de decisiones que se consideran repetitivas y la burocracia.
- Servir como herramienta para la inducción al personal, en materia contable.
- Facilitar el trabajo de revisión y supervisión mediante el establecimiento de directrices específicas para cada operación contable.
- Controlar las operaciones contables realizadas en forma consolidada, analítica y asociativa a todo nivel.

### **3.3. Características del manual contable**

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

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas;*



- b) Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;*
- c) Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;*
- d) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;*
- e) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo;*
- f) Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.” (7:10) y*
- g) Debe permitir y facilitar la labor de auditoría.*

### **3.4. Contenido del manual contable**

El tamaño de la contabilidad de una empresa, determinará el tamaño de un manual contable, el mismo podría limitarse al plan de cuentas, sin embargo, *“Para una contabilidad completa se sugiere el contenido siguiente:*

- Introducción,*
- Objetivos,*
- Instrucciones de uso,*

- *Políticas contables,*
- *Plan de cuentas,*
- *Descripción de cuentas,*
- *Journalización y*
- *Modelos de estados financieros.” (7:10)*

#### **3.4.1. Introducción**

*“En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata”. (7:11)*

#### **3.4.2. Objetivos**

**En esta sección se puede incluir los mencionados en el punto 3.2. Objetivos del manual contable.**

### **3.4.3. Instrucciones de uso**

En las instrucciones sobre el uso del manual debe considerarse como mínimo los siguientes puntos:

- a) "Obligatoriedad. Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio;*
- b) Aclaraciones uso de ciertos términos. Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual;*
- c) Procedimientos para modificar el manual. Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión);*
- d) Explicación de la codificación de cuentas utilizada. A veces conviene hacer una relación parecida a la que se muestra en la literal d);*
- e) Periodicidad en la preparación de informes. En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente, anualmente, etc.;*
- f) Libros y registros que se utilizarán en la empresa. Además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable." (7:11)*

#### **3.4.4. 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.*

*Existen diferentes políticas contables aplicables a una misma situación, por lo que es necesario utilizar un criterio para seleccionar la que mejor se adapte, para presentar razonablemente la situación financiera.*

*Las políticas contables 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.*

*Ejemplo de políticas contables:*

1. *Método de contabilización de activos fijos.*
2. *Método de depreciación de activos fijos.*
3. *Método de valuación de inventarios.*
4. *Reconocimiento de cuentas por cobrar.*
5. *Reconocimiento de ingresos.*
6. *Prestaciones laborales.*
7. *Conversión de moneda extranjera.*
8. *Mantenimiento, reparaciones y mejoras, entre otras.” (11:24)*

#### **3.4.5. Plan de cuentas**

*“También llamado nomenclatura contable o lista de cuentas, el plan de cuentas consiste precisamente en una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme al balance de situación general y el estado de resultados, las cuales servirán de base para efectuar los registros contables y para la elaboración de los estados financieros de la entidad.” (11:25)*

Entre las características más relevantes que debe considerar el plan de cuentas se encuentran:

- **Amplitud**, con el fin de comprender las operaciones y estructura de la empresa.
- **Flexibilidad**, para adaptarse a la constante evolución y crecimiento de la empresa.
- **Codificación**, debe tener un sistema de codificación para las cuentas, de manera que sea fácil su identificación y agrupación.

Existen tres sistemas de codificación para un plan de cuentas:

- a) Sistema numérico o decimal,
- b) Sistema alfabético, y
- c) Sistema alfanumérico.

Sin embargo, el sistema que facilita el procesamiento por medios electrónicos y la integración o desintegración, crecimiento, intercalación y eliminación de cuentas de manera más ordenada es el numérico o decimal.

El sistema numérico decimal se compone de la siguiente manera:

Codificación	No. de dígitos	Clasificación
1	1	Tipo
10	2	Grupo
100	3	Sub grupo
100.00	5	Cuenta Principal
100.0000	7	Sub cuenta

La codificación se interpreta tal como lo muestra el ejemplo siguiente:

Codificación	Descripción	Niveles
1	Estado de Situación Financiera	Primero
10	Activo	Segundo
101	Corriente	Tercero
101.12	Bancos	Cuarto
101.1205	Banco XYZ	Quinto

#### 3.4.6. Descripción de cuentas

Esta sección del manual contable se indica las cuentas más importantes para la empresa, en qué consisten, cuando deben debitarse o acreditarse, el saldo que presentan y el estado financiero en qué debe registrarse. Por ejemplo:

***“DEUDORES.*** *Comprende a las personas que le adeudan a la empresa, pero no por venta de mercaderías si no por otros motivos, siempre que no se haya*

*firmado ningún documento de crédito. Como cuenta, se utiliza para registrar el derecho que la empresa tiene de exigir que le paguen lo que le deben por un concepto distinto a la venta de mercaderías.*

*Se carga con el importe que adeuda el deudor (Deudores a Caja). Se abona con el importe de los abonos que hagan los deudores a su deuda (Caja a Deudores); y también se puede abonar como consecuencia de un ajuste, y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.*

*Es cuenta de Activo, su saldo es deudor, y representa el importe que adeudan los deudores a la empresa. Se registra en el Balance General o Balance de Situación General en el activo corriente. Sinónimos: Deudores Varios, Deudores Diversos, Cuentas por Cobrar no Comerciales, y Otras Cuentas por Cobrar.” (16:230)*

### **3.4.7. Jornalización**

*“Acción de registrar una o varias partidas dobles en el libro diario. Para llevar a cabo dicha acción, previamente se hace un análisis para determinar qué cuenta o cuentas se van a cargar o debitar, y qué cuenta o cuentas se van a abonar o acreditar, así como sus respectivos montos...” (16:369)*

Con el objetivo de cumplir los objetivos del manual contable es conveniente indicar la jornalización de las operaciones más relevantes, típicas y atípicas del giro del negocio, y establecer así una estandarización de las operaciones.



### **3.4.8. Modelo de estados financieros**

*“Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma. Por supuesto que, respecto de los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública tiene definidos en el medio.” (7:14)*

De acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera los estados financieros básicos son:

- a) Estado de Situación Financiera,
- b) Estado de Resultados,
- c) Estado de Flujo de Efectivo,
- d) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y
- e) Notas a los estados Financieros.

### **3.5. Aprobación**

En consideración a que el manual contable debe satisfacer las necesidades de información de todos los niveles de la empresa, lo más adecuado es que sea la Junta de Accionistas o el Gerente General, quien lo apruebe para garantizar su observancia obligatoria.

### **3.6. Participación del Contador Público y Auditor Externo en el diseño de un manual contable**

Con el objetivo de especificar en qué consiste la participación del Contador Público y Auditor Externo en el diseño de un manual contable, previamente es conveniente definir algunos conceptos, hasta determinar las actividades esenciales que el profesional realiza en el desarrollo del trabajo.

#### **3.6.1. Auditoría**

*“Es la revisión independiente que realiza un Auditor profesional, aplicando métodos, técnicas y procedimientos especializados, a fin de evaluar el cumplimiento de funciones, actividades, tareas y procedimientos de una entidad administrativa, así como dictaminar sobre el resultado de dicha evaluación”*  
(12:20)

Además es importante agregar que es una revisión sistemática y objetiva de los registros contables y otra documentación de la empresa, con el objetivo de obtener evidencia para fundamentar conclusiones sobre la razonabilidad de la información presentada, y emitir una opinión basada en el juicio profesional del Contador Público y Auditor.

De acuerdo a la persona que la realiza, la auditoría se divide en:

- **Interna:** El profesional ésta sujeto a la dirección de la administración y recibe un sueldo por su trabajo.
- **Externa:** La relación de trabajo del profesional es ajena a la empresa, su contratación se basa en honorarios.

Para el caso en particular, se analiza la participación del profesional como Auditor Externo en el diseño de un manual contable, por tanto, se presenta la definición de la auditoría externa:

*“Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente” (12:13)*

### **3.6.2. Contador Público y Auditor Externo**

El Contador Público y Auditor es un profesional en distintas áreas tales como: Contabilidad, Auditoría, Finanzas y Sistematización, además su formación profesional le permite conocer aspectos complementarios como presupuestos, matemática comercial y financiera, economía y legislación tributaria.

De acuerdo con el Diccionario de términos contables del Profesor Alfredo Enrique Ruiz Orellana, se dice que el Contador Público y Auditor Externo es:

*“Profesional que realiza trabajos de auditoría en forma independiente; es decir que no es empleado permanente de la empresa a la que práctica auditoría. Su Informe tiene que ser con absoluta independencia” (16:60)*

Además se puede mencionar que el Contador Público y Auditor Externo es el Profesional responsable de obtener y evaluar objetivamente evidencia

relacionada con las operaciones contables de una entidad, y determinar si la información financiera es congruente con la evidencia que la sustenta, además de asegurarse que para producir esta información se han observado las normas técnicas y legales establecidas.

Derivado del tipo de trabajo que realiza el Contador Público y Auditor, la práctica de principios y valores son fundamentales, entre los más sobresalientes se encuentran los siguientes:

- ***“Honestidad:*** *Es honesto quien actúa con veracidad, sinceridad, franqueza, honradez e imparcialidad en el cumplimiento de su trabajo.*
- ***Integridad:*** *La persona íntegra es aquella que es de principios sólidos y fundamentales y actúa en forma honorable, recta, valerosa y se apega a sus convicciones.*
- ***Cumplimiento:*** *Es la persona que cumple con sus promesas, compromisos y respeta los convenios que ha contraído.*
- ***Lealtad:*** *La lealtad en auditoría puede interpretarse como la fidelidad que guarda el Auditor con sus clientes, no utilizando ni revelando información que obtiene en forma confidencial de la empresa que audita.*
- ***Imparcialidad:*** *Es buscar actuar de forma equitativa en el cumplimiento del trabajo.*
- ***Respeto a los demás:*** *Es la persona que respeta a los demás, demuestra consideración y estima por la dignidad de las personas.*

- **Responsabilidad:** *El auditor al realizar un trabajo, adquiere un compromiso de actuación profesional, en el que debe de aceptar las consecuencias de las decisiones y de su actuación personal.*
- **Confiabilidad:** *Ésta es una de las cualidades más importantes de un profesional, sobre todo en un Auditor ya que al momento de realizar un trabajo el cliente asume que él actuara de forma apegada a las normas y criterios que regulan la profesión.*
- **Veracidad:** *La veracidad la obtiene la persona que actúa con suficiente honestidad, experiencia y conocimiento en su ramo profesional. En el caso de la auditoria la veracidad es la utilización de herramientas, métodos y procedimientos de auditoría con los cuales se pueden obtener datos fidedignos y así crear juicios apegados a la realidad.” (18:61)*

Entre las actitudes personales y profesionales del Contador Público y Auditor, es importante resaltar las siguientes:

- **El escepticismo profesional:** Es una actitud que implica que el Contador Público y Auditor efectuó una evaluación crítica de la evidencia obtenida, basado en principios técnicos y de ética profesional.

Asimismo considerar si las pruebas realizadas responden a los procedimientos de auditoría previamente definidos, con el fin de evitar prejuicios o especulaciones sobre los resultados obtenidos, respecto de la información que le fue proporcionada por la administración de la institución.

- **“La independencia que es considerada como la ausencia de intereses o influencias que pueden modificar la objetividad del auditor.**

*La falta de independencia hace que la auditoría pierda su utilidad, ya que la fiabilidad de las cuentas contables exige que la opinión se emita en forma objetiva.*

*La regla de la independencia no se aplica a todos los servicios realizados por los Contadores Públicos, ya que existen un sin número de servicios que el cliente es el beneficiario principal, tales como asesorías gerenciales, tributarias y servicios de contabilidad.” (18:63)*

La formación profesional del Contador Público y Auditor lo capacita para realizar diversas actividades laborales y de desarrollo profesional, así como prestar servicios de diversa índole tales como:

- Practicar auditorías internas, destinadas a evaluar independientemente y con carácter permanente la gestión y operaciones financieras de una entidad.
- Practicar auditorías externas, realizar la planeación y ejecución de auditorías financieras y emitir una opinión independiente, auditorías tributarias y de gestión.
- Participar en el diseño, implementación o evaluación de sistemas de información, mismos que pueden llevarse a cabo a lo interno o externo de una institución.

- Ocupar un puesto de dirección en unidades administrativas tales como contabilidad, planificación, costos, presupuestos, entre otras.
- Brindar asesoría en asuntos específicos que por razón de la profesión el profesional puede realizar.
- Realizar una labor docente, transmisión del conocimiento y experiencia en diversas áreas o especialidades de su formación.

El Contador Público y Auditor Externo para realizar su trabajo, hace uso de lineamientos técnicos, tales como las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA), así como de técnicas de revisión, pruebas, procedimientos, verificación de procesos y registros financieros y aplicación de normativa legal.

El objetivo del trabajo del Contador Público y Auditor Externo, en relación a la elaboración de una auditoría financiera es obtener evidencia, verificarla con las cifras presentadas por la administración de la institución, y redactar un dictamen en el cual emite su opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas.

Sin embargo, el objetivo en relación a trabajos especiales o consultorías, es emitir un informe, el cual contiene el producto final previamente convenido con el cliente, o para el cual fue contratado el profesional.

El diseño de un manual contable, como trabajo de un Contador Público y Auditor Externo, se considera una consultoría, y confirma la importancia que el profesional tiene como agente de cambio e innovación en los distintos procesos de la empresa, además de enfatizar en el fortalecimiento del control interno, con el fin de promover la mejora continua y eficiencia en los procesos.

Entre las actividades esenciales que realiza el Contador Público y Auditor Externo en el diseño de un manual contable se encuentran:

- a) **Definición de objetivos:** Derivado del acuerdo con la autoridad superior de la empresa y del alcance que se pretende alcanzar con la implementación del manual, se establecen los objetivos mismos que determinarán la estructura, disposiciones e instrumentos que compongan el manual contable.
  
- b) **Evaluación de deficiencias:** Es el medio por el cual se determinan los procedimientos, disposiciones administrativas o legales que influyen directa e indirectamente en el diseño del manual, así como las deficiencias que tienen mayor relevancia u obstaculizan el desempeño de las actividades en el Departamento de Contabilidad.
  
- c) **Interacción con el personal de los departamentos de la empresa:** Dado que es el personal quien realizar las transacciones económicas, utiliza las herramientas de trabajo y conoce los procesos, es vital para el Contador Público y Auditor establecer una relación de comunicación, con el fin de determinar necesidades, expectativas, innovaciones o aportes que beneficien el diseño del manual contable.
  
- d) **Fortalecimiento del control interno.** Como tarea inherente al trabajo del Contador Público y Auditor éste propone acciones o políticas que fortalezcan el sistema de control interno y tiendan a disminuir el riesgo de fraude o error en el registro de las transacciones contables.
  
- e) **Propuestas de mejora de procesos:** Con el objetivo de lograr la mayor eficiencia, disminución de tiempo y confiabilidad en la información



financiera, se proponen instrucciones, modelos, formas y descripciones que garanticen el adecuado proceder en la utilización del manual contable, así como la implementación de la política de mejora continua, mediante las revisiones periódicas establecidas.

- f) Diseño de instrumentos técnicos:** En base a los resultados obtenidos de la evaluación realizada, son estructuradas, las disposiciones y los instrumentos técnicos que pasarán a formar parte del manual contable, tales como las políticas contables, el plan de cuentas, descripción de cuentas y jornalización.

El Contador Público y Auditor Externo debe involucrarse en todos los aspectos del funcionamiento de la empresa, además de aportar un liderazgo para el logro de los objetivos, incentivar la transparencia y ética del personal.

Por medio de la participación del Contador Público y Auditor Externo en el diseño de un manual contable, la empresa logra objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo y establece sistemas de información para salvaguardar los activos, incentivar la confianza y proteger el capital invertido.

## **CAPÍTULO IV**

### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE MARCOS Y MOLDURAS DE MADERA (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1. Antecedentes de la empresa**

Con el objetivo de dar a conocer el entorno en el cual el Contador Público y Auditor Externo llevó a cabo el diseño del Manual Contable, se describen las características más relevantes de la unidad de análisis.

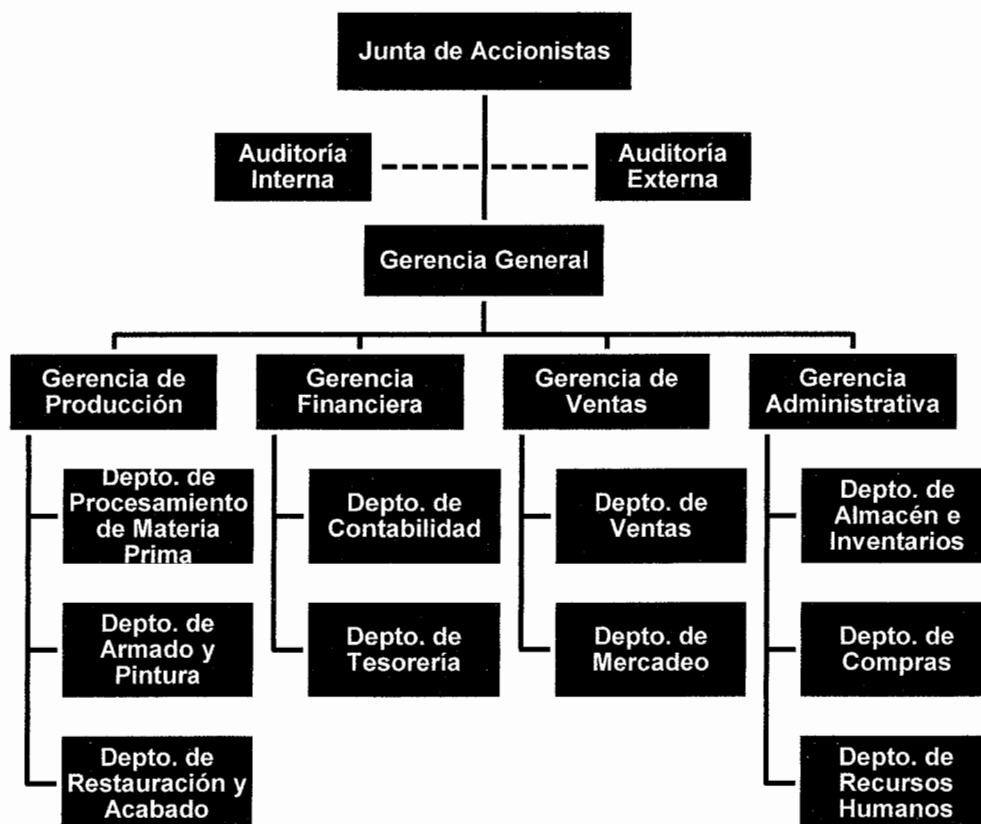
La empresa dedicada a la fabricación de marcos y molduras de madera “Marcos y Molduras Del Águila, S.A.”, es una empresa comercial, constituida el 17 de enero del año 2,007 con el objetivo de fabricar marcos y molduras de madera y enmarcar fotos, telas típicas, pinturas, diplomas entre otros y se encuentra ubicada en la zona 6 de la ciudad de Guatemala.

Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima autorizada para operar por plazo indefinido, y ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- bajo el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, establecido en el Artículo 18, Libro I. Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y Régimen General de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-.

Está obligada a llevar contabilidad completa, es decir los siguientes libros principales Inventarios, Diario o de Primera Entrada, Mayor o Centralizador, Estados Financieros, Compras y Servicios Recibidos y Ventas y Servicios

Prestados, además de realizar anualmente Declaraciones Juradas del Impuesto Sobre la Renta, pagos trimestrales, y declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado.

El siguiente, es el actual organigrama de la empresa, es adecuado a sus operaciones y administración, el mismo fue establecido desde su constitución y ha sido actualizado, de acuerdo al desarrollo que ha tenido la empresa:



\*Fuente: Marcos y Molduras Del Águila, S.A, Gerente General.

Luego de tener un conocimiento general del entorno en el cual se realizó el diseño del Manual Contable, se presenta la evaluación de la situación actual de la empresa.

## **4.2. Evaluación de la situación actual**

La empresa dedicada a la fabricación de marcos y molduras **Marcos y Molduras Del Águila, S.A.** actualmente no cuenta con un Manual Contable que le permita el adecuado registro, valuación y presentación de información financiera de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.

Con el objetivo de diseñar un Manual Contable, la Gerencia General requirió una Oferta de Servicios Profesionales del Licenciado Marcos Joel Márquez, Contador Público y Auditor Externo, misma que fue confirmada, mediante Carta de Aceptación del Cliente.

Posteriormente se realizó la Planeación del trabajo, así como una Evaluación de controles, durante la ejecución de esta evaluación fueron detectadas diversas deficiencias, aunque no todas tienen una incidencia directa en la información financiera de la empresa.

Entre los hallazgos más relevantes, se pudo evidenciar que la empresa no cuenta con información financiera oportuna, confiable y verificable para la toma de decisiones, además de no realizar el proceso de generación de información de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.

De acuerdo a lo estipulado en la Oferta de Servicios Profesionales, además del Diseño del Manual Contable, se incluye un Informe de los Servicios Prestados, en el cual se detallan los hallazgos y recomendaciones resultado de la evaluación.

A continuación se presentan los documentos que respaldan la consultoría realizada.

**Licenciado Marcos Joel Márquez**  
**Contador Público y Auditor**

**Oferta de Servicios Profesionales**

**GUATEMALA, ENERO 2012**

**Licenciado Marcos Joel Márquez**  
**Contador Público y Auditor**  
**Avenida Centroamérica 12-01 zona 1, Ciudad de Guatemala**  
**PBX: 2341-1432, Correo electrónico marcosmarquez@cpa.com**

**OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

---

**Índice**

<b>Carta Introdutoria .....</b>	<b>1</b>
<b>Propuesta Técnica.....</b>	<b>2</b>
<b>Alcance de los servicios .....</b>	<b>2</b>
<b>Trabajo de campo .....</b>	<b>3</b>
<b>Informes.....</b>	<b>3</b>
<b>Informe de los servicios prestados.....</b>	<b>4</b>
<b>Limitaciones en la responsabilidad.....</b>	<b>4</b>
<b>Propuesta Económica.....</b>	<b>6</b>
<b>Honorarios .....</b>	<b>6</b>

**Licenciado Marcos Joel Márquez**  
**Contador Público y Auditor**  
**Avenida Centroamérica 12-01 zona 1, Ciudad de Guatemala**  
**PBX: 2341-1432, Correo electrónico marcosmarquez@cpa.com**

**OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

---

16 de enero de 2012

Licenciado  
Manolo Estuardo Del Águila Sique  
Gerente General  
Marcos y Molduras Del Águila, S.A.

Licenciado Del Águila:

Es grato presentar a consideración la siguiente propuesta de servicios profesionales, relacionada con el diseño de un Manual Contable en la empresa **Marcos y Molduras Del Águila, S.A.** el cual será elaborado a partir de la información contable proporcionada al 31 de diciembre 2011.

Sirva la presente para confirmar el entendimiento del trabajo, y reiterarles un sincero agradecimiento por la oportunidad de presentar la presente.

Quedo a su disposición para proveer cualquier información adicional que se estime conveniente.

Atentamente,

---

Marcos Joel Márquez  
Contador Público y Auditor

**Licenciado Marcos Joel Márquez  
Contador Público y Auditor  
Avenida Centroamérica 12-01 zona 1, Ciudad de Guatemala  
PBX: 2341-1432, Correo electrónico marcosmarquez@cpa.com**

## **OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

---

### **Propuesta Técnica**

#### **Alcance de los servicios**

Durante el desarrollo de la consultoría, se realizará una evaluación de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un Manual Contable ajustado a las características de la empresa, en base a Normas Internacionales de Información Financiera.

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación que sea solicitada en relación a la presente consultoría, además de garantizar la colaboración del personal de la empresa.

Tal como lo requieren las Normas Internacionales de Auditoría, se efectuarán indagaciones específicas para evaluar la efectividad de los procedimientos de control, registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones contables de la empresa.

El objetivo de la presente consultoría no es establecer o detectar información contable errónea como consecuencia de fraudes e irregularidades, por lo tanto los errores pueden ocurrir y no ser detectados por la evaluación efectuada, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.

Sin embargo, si dentro del alcance del trabajo fueran detectadas situaciones con evidentes indicadores de fraudes o actos ilegales, los mismos serán informados a la administración de la empresa.



**Licenciado Marcos Joel Márquez**  
**Contador Público y Auditor**  
**Avenida Centroamérica 12-01 zona 1, Ciudad de Guatemala**  
**PBX: 2341-1432, Correo electrónico marcosmarquez@cpa.com**

## **OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

---

Este documento constituye la totalidad del Acuerdo y entendimiento entre **Marcos y Molduras Del Águila, S.A.** y el suscrito en relación a los servicios que se prestarán.

### **Trabajo de campo**

Con el fin de cumplir eficientemente con el trabajo, se realizarán visitas de común acuerdo con la administración de la empresa, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para elaborar un Manual Contable acorde a las características de la empresa.

Las visitas se llevarán a cabo de manera quincenal y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Segunda semana del mes de febrero 2012,
- Última semana del mes de febrero 2012 y
- Primera semana del mes de marzo 2012.

### **Informes**

Al concluir la evaluación, se entregará un Manual Contable adecuado a las características de la empresa **Marcos y Molduras Del Águila**.

**Licenciado Marcos Joel Márquez**  
**Contador Público y Auditor**  
**Avenida Centroamérica 12-01 zona 1, Ciudad de Guatemala**  
**PBX: 2341-1432, Correo electrónico marcosmarquez@cpa.com**

### **OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

---

La evaluación será realizada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, dichas normas requieren el cumplimiento de requisitos éticos y la obtención de evidencia que sustente el trabajo realizado.

El Manual Contable les será entregado el día 12 de abril de 2012, en las oficinas centrales de la empresa.

### **Informe de los servicios prestados**

Al concluir las visitas programadas, será elaborado un Informe de los servicios prestados, con observaciones acerca del control interno, las cuales son consideradas importantes para la adecuada administración de la empresa

### **Limitaciones en la responsabilidad**

La administración de **Marcos y Molduras Del Águila, S.A.** es responsable de la información financiera y del registro de las operaciones contables.

En este sentido la administración, tiene la responsabilidad de:

- a) Mantener un adecuado control interno en todas sus operaciones,
- b) Asegurarse que la empresa cumpla con las leyes y reglamentos aplicables a sus operaciones,
- c) Registrar adecuadamente las transacciones contables,
- d) Efectuar estimaciones contables adecuadas;

**Licenciado Marcos Joel Márquez**  
**Contador Público y Auditor**  
**Avenida Centroamérica 12-01 zona 1, Ciudad de Guatemala**  
**PBX: 2341-1432, Correo electrónico marcosmarquez@cpa.com**

**OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

---

- e) Presentar correctamente la información de conformidad con las Normas Contables vigentes y
- f) Poner a disposición todos los registros financieros e información necesaria para llevar a cabo esta consultoría,

De acuerdo a lo anterior, nuestros servicios no incluyen tiempo específico para llevar a cabo actividades distintas a las enumeradas en el enfoque y alcance de nuestro trabajo.

**Licenciado Marcos Joel Márquez**  
**Contador Público y Auditor**  
**Avenida Centroamérica 12-01 zona 1, Ciudad de Guatemala**  
**PBX: 2341-1432, Correo electrónico marcosmarquez@cpa.com**

## **OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

---

### **Propuesta Económica**

#### **Honorarios**

El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido en el trabajo, por tal razón, el valor de los honorarios para el diseño del Manual Contable de la empresa **Marcos y Molduras Del Águila, S.A.** se fijan en Q. 22,000.00, más el Impuesto al Valor Agregado IVA.

Con la aceptación de la presente propuesta, será facturado el 25% de los honorarios, 50% en la segunda visita y el 25% restante, al presentar el Manual Contable.

La entrega de las facturas, genera para la empresa el compromiso de cancelarlas dentro de los quince días siguientes a la fecha de su presentación.

Si el contenido de la presente Propuesta está de acuerdo a los requerimientos y los términos que la empresa necesita y es aceptada, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Agradezco de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,

---

**Marcos Joel Márquez**  
**Contador Público y Auditor**

**Marcos y Molduras Del Águila, S.A.**

**Carta de Aceptación del Cliente**

**GUATEMALA, ENERO 2012**

## **Marcos y Molduras del Águila, S.A.**

**15 Avenida 01-14 zona 6, Ciudad de Guatemala**

**Teléfonos: 2545-4565 y 2743-2334**

**marcosymolduras@delaguila.com**

20 de enero de 2012

Licenciado

Marcos Joel Márquez

Contador Público y Auditor Externo.

Presente.

Licenciado Márquez:

En base al análisis y estudio de las ofertas recibidas, me complace informarle que ha sido elegido para realizar el trabajo de diseñar un Manual Contable para la empresa, con información que le será proporcionada al 31 de diciembre 2011.

Al evaluar la oferta presentada por usted en relación al trabajo a realizar, fue posible comprobar que cumple con nuestras expectativas.

Esperamos tener contacto con usted lo antes posible, para afinar los términos y desarrollar el trabajo solicitado.

Me suscribo con un respetuoso saludo

Atentamente

---

Manolo Estuardo del Águila Sique

Gerente General

**Licenciado Marcos Joel Márquez**  
**Contador Público y Auditor**

**Planeación del Trabajo**

**GUATEMALA, ENERO 2012**

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. PLANEACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>Cédula</b>	PL
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	25-01-2012

### Índice

Propósito .....	2
Información general .....	2
Información específica.....	3
Enfoque de la evaluación .....	3
Personal y presupuesto de tiempo .....	4
Reportes.....	5



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. PLANEACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>Cédula</b>	<b>PL</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>25-01-2012</b>
<b>Propósito</b>		
<p>El propósito del siguiente plan de auditoría es proveer información de la empresa <b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A.</b>, la cual será necesaria para llevar a cabo el trabajo de evaluación y diseño de un Manual Contable con información proporcionada al 31 de diciembre 2011.</p>		
<b>Información general</b>		
<p>La empresa <b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A.</b> se constituyó 17 de enero del año 2,007 de acuerdo a las Leyes de la República de Guatemala, con el objetivo principal de fabricar marcos y molduras de madera y enmarcar fotos, telas típicas, pinturas, diplomas entre otros,</p>		
<p>La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:</p>		
Gerente General y Representante Legal:	<b>Lic.</b>	<b>Manolo Del Águila</b>
Gerente Administrativo:	<b>Lic.</b>	<b>Erik López</b>
Gerente Financiero:	<b>Lic.</b>	<b>Adan Tzoc</b>
Gerente de Ventas:	<b>Licda.</b>	<b>Madelaine Cruz</b>
Contador General:	<b>Licda.</b>	<b>Lizleth Urizar</b>
<p>El contacto en la Compañía es el Licenciado Manolo Del Águila, Gerente General, en cuanto a la información contable y financiera es la Licenciada Lizleth Urizar.</p>		
2 / 5		

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. PLANEACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>Cédula</b>	PL
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	25-01-2012

### **Información específica**

La actividad principal de la empresa Marcos y Molduras Del Águila, S.A., la constituye la fabricación de marcos y molduras de madera y enmarcado de fotos, telas típicas, pinturas, diplomas entre otros, y se encuentra ubicada en la 15 Avenida 01-14 zona 6, Ciudad de Guatemala, lugar en donde lleva a cabo sus operaciones comerciales.

El capital autorizado, suscrito y pagado de la empresa es de **doscientos cincuenta mil quetzales exactos (Q 250,000.00)**, integrado por 50 acciones nominativas con valor nominal de Q 5,000.00 c/u.

### **Enfoque de la evaluación**

#### **a) Alcance de la evaluación:**

La evaluación de información financiera de la empresa será efectuada en una única revisión que será considerada como final, la misma se realizará con base a **Normas Internacionales de Auditoria**, con el objetivo de diseñar un Manual Contable.

#### **b) Evaluación del control interno:**

La evaluación de la estructura de control interno se efectuará mediante entrevistas al personal, cuestionarios y pruebas de cumplimiento, las mismas servirán para determinar los procedimientos, flujogramas, políticas contables y cualquier otra información a incluir en el Manual Contable.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. PLANEACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>Cédula</b>	PL
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	25-01-2012

Entre los aspectos más importantes a evaluar en las políticas contables se encuentran:

- Créditos,
- Cuentas Incobrables,
- Inventarios,
- Depreciaciones,
- Amortizaciones y
- Prestaciones laborales.

Derivado del objetivo del trabajo, se pondrá especial énfasis en la evaluación del procesamiento y generación de información financiera.

#### **c) Preparación de cédulas y análisis**

Se solicitará la colaboración del cliente para la elaboración y diseño de los siguientes aspectos del Manual:

- a. Evaluación de controles,
- b. Políticas contables,
- c. Plan de cuentas,
- d. Procedimientos y
- e. Formas.

#### **Personal y Presupuesto de Tiempo**

Gerente de Auditoría	22	horas
Auditor Senior	54	horas
Auditor Junior	128	horas

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. PLANEACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>Cédula</b>	PL
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	25-01-2012

Las fechas clave en el trabajo de auditoría a efectuar son las siguientes:

Ejecución de la consultoría	Del 25/01/2012 al 12/04/2012
Entrega de diseño preliminar	05/04/2012
Discusión del diseño	05/04/2012
Entrega del Manual Contable	12/04/2012

### Reportes

Los informes a emitir son los siguientes:

- a. **Manual Contable:** Diseñado acorde a las características de la empresa.
- b. **Informe de los servicios prestados:** Se elaborará al final de la evaluación con comentarios sobre las debilidades de control interno detectadas.

---

Marcos Joel Márquez  
Contador Público y Auditor

**Licenciado Marcos Joel Márquez**  
**Contador Público y Auditor**

**Evaluación de Controles**

**GUATEMALA, MARZO 2012**

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>Entorno de la entidad</b>			
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	¿Se tiene un Manual de Normas y Procedimientos en el Departamento de Contabilidad?		X
2.	¿La empresa mantiene operaciones comerciales con entidades a nivel internacional?		X
3.	¿Existe alguna recopilación de políticas contables, consideradas obligatorias en la empresa?	X	
4.	¿Se cuenta con un plan de cuentas o nomenclatura que determine las cuentas contables a utilizar en las operaciones contables?		X
5.	¿La empresa cuenta con un Departamento de Auditoría Interna?	X	
6.	¿Se utiliza algún sistema para realizar presupuestos de ingresos y gastos?		X
7.	¿La empresa utiliza los servicios de alguna empresa de contrataciones para reclutar personal?	X	
8.	¿La empresa utiliza Normas Internacionales de Información Financiera para realizar sus operaciones contables?		X
9.	¿Cuenta la empresa con un Manual Contable?		X
10.	¿Se actualiza frecuentemente la estructura orgánica de la empresa, acorde a las necesidades?	X	
1 / 17			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>Ciclo de Tesorería</b>			
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	¿Existe una persona encargada del manejo de la Caja Chica y Caja General?	X	
2.	¿Existen cuentas bancarias aperturadas a nivel internacional?		X
3.	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?	X	
4.	¿La persona que elabora las conciliaciones bancarias es distinta a quien administra el efectivo dentro de la entidad?	X	
5.	¿Se practican arqueos de caja con regularidad en la Caja Chica y Caja General?	X	
6.	¿Se cuenta con lugares seguros dentro de la empresa para el resguardo del efectivo y cheques?	X	
7.	¿Se encuentran debidamente resguardada la documentación (facturas, recibos de caja, depósitos bancarios), que soporta los movimientos de efectivo?	X	
8.	¿La persona administradora de los fondos fue nombrada por el Gerente General para tal actividad?	X	
9.	¿La persona que autoriza es distinta a quien emite el cheque?	X	
10.	¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por el Gerente General?	X	
11.	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente?	X	
12.	¿Se contabilizan en el diario los ingresos y se pasan a otros libros al recibirlos?	X	
2 / 17			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
13.	¿Están los ingresos de las ventas justificados con facturas, cintas de maquina registradora, boletas de ventas, boletas de salida de inventario, etc., a fin de comprobar los ingresos?	X	
14.	¿Se controlan independientemente los ingresos por concepto de dividendos, intereses, rentas, etc?	X	
15.	¿Deposita el dinero en el banco la misma persona que llena el volante de depósito?		X
16.	¿La persona que hace el depósito bancario tiene acceso al mayor de cuentas por cobrar o a los estados para los clientes?		X
17.	¿Se cotejan los talones duplicados de depósitos sellados por el banco con los asientos originales en la contabilidad correspondientes a los ingresos?	X	
18.	¿Tienen fianza las personas que manejan el efectivo?	X	
19.	¿Se contabilizan los cheques posfechados al recibirlos?	X	
20.	¿Se conservan en depósito los cheques posfechados?	X	
21.	¿Se entregan los cheques devueltos de los clientes a la persona que preparo el deposito bancario?	X	
22.	¿Están los valores bursátiles negociables al cuidado de la misma persona de los ingresos en efectivo?		X
23.	Cualquier persona en el departamento de caja:		
	a) ¿Prepara facturas de ventas?		X
	b) ¿Lleva los libros de ventas?		X
	c) ¿Tiene acceso al mayor de cuentas por cobrar?		X
	d) ¿Tiene acceso a los estados de los clientes?		X
	e) ¿Autorizar la ampliación de créditos?		X



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	f) ¿Aprueba los descuentos, devoluciones o bonificaciones?		X
	g) ¿Firma documentos por pagar?		X
	h) ¿Tiene alguna injerencia en las cobranzas?		X
24.	¿Están todas las obligaciones a largo plazo debidamente autorizadas por alguna de las entidades siguientes:		
	a) El Gerente General o		
	b) La mayoría requerida de accionistas o	X	
	c) La mayoría requerida de tenedores de otros bonos?		
25.	¿Son necesarias cuando menos dos firmas para prestar validez a un instrumento para prestamos a largo plazo?	X	
26.	¿Emplea el cliente un agente para pagar intereses?		X
27.	En caso de que el cliente no emplee un agente independiente para pagar intereses		
	¿Es adecuado el control sobre cupones o cheques de intereses?	X	
28.	¿Se manejan apropiadamente las cantidades no reclamadas de intereses?	X	
29.	¿Se depositan nuevamente con puntualidad los cheques de dividendos no reclamados y se contabilizan como obligaciones?	X	
30.	¿Se concilia con regularidad el número de acciones en circulación, de acuerdo con el registro de accionistas, con contra la cuenta de control de numero de acciones?	X	
31.	Cuando se entregan acciones a cambio de partidas de activo, ¿se valúa debidamente el activo recibido?	X	

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A.</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>Ciclo de Egresos</b>			
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	¿Se concilian los libros auxiliares de cuentas por pagar con la cuenta de control con periodicidad?	X	
2.	¿Se verifica la exactitud de las facturas de lo proveedores previo a contabilizar?		X
3.	¿Son aprobados los ajustes por pago a proveedores previo a realizarlos?	X	
4.	¿Se mantiene un registro adecuado de facturas y pago a proveedores?	X	
5.	¿Se resguarda adecuadamente toda la documentación que soporta las deudas con proveedores?	X	
6.	¿Las funciones de cotización y compra son realizadas por personas distintas?	X	
7.	¿Se realizan de dos a tres cotizaciones para llevar a cabo una compra?		X
8.	¿Las órdenes de compra son emitidas únicamente con base a las requisiciones?	X	
9.	¿Las ordenes de Compra, cuentan con un número correlativo?	X	
10.	¿Las facturas, precios y cálculos son cotejados contra las órdenes de compra y nota de recepción?	X	
11.	¿La autorización de pagos es realizado por Gerencia Financiera?	X	
5 / 17			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>Ciclo de Conversión</b>			
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	¿Es una persona distinta quien administra los activos fijos y quien autoriza su compra, venta o reparación?	X	
2.	¿Se tiene un control detallado de los activos fijos propiedad de la empresa?	X	
3.	¿Se toma el inventario físico de los activos como mínimo una vez al año?	X	
4.	¿Se investigan las diferencias en inventario físico?	X	
5.	¿Existen tarjetas de responsabilidad o asignación para los activos fijos?		X
6.	¿Son reportadas a la Gerencia las diferencias detectadas en los activos fijos?	X	
7.	¿Se concilian registros auxiliares con Libro Mayor como mínimo una vez al año?	X	
8.	¿Se verifica que se cuente con el inventario necesario para proveer a los solicitantes?	X	
9.	¿Existen controles para monitorear el proceso de despachos?	X	
10.	¿Se analizan los costos de los despachos realizados?		X
11.	¿Se realiza el registro contable de los despachos realizados?	X	
12.	¿Se verifican los materiales y suministros despachados para evitar inconvenientes por estar en mal estado?		X
13.	¿Se cuenta con un archivo de los documentos que soportan los despachos realizados?	X	
6 / 17			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	
		<b>Revisado por:</b>	
		<b>Fecha:</b>	
		<b>EC</b>	
		<b>A.C.M.E.</b>	
		<b>M.J.M</b>	
		<b>01-03-2012</b>	
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
14.	¿Los despachos que se realizan son rebajados inmediatamente del Kardex correspondiente?	X	
15.	¿Se realiza el procedimiento de toma física de inventarios?		X
16.	¿Se mantiene un adecuado archivo de la documentación que soporta la compra o venta de inventario?	X	
17.	¿Se utiliza algún método previamente definido para el manejo de inventarios?	X	
18.	¿Se realizan revisiones periódicas para determinar existencias, obsoletas, dañadas o de lento movimiento?	X	
19.	¿Considera adecuado el sistema de método de costos que se utiliza actualmente?	X	
7 / 17			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A.</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>Ciclo de Ingresos</b>			
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	¿Existe límites de crédito previamente establecidos?		X
2.	¿Se cuenta con un procedimiento de confirmación de referencias comerciales para autorizar ventas al crédito?		X
3.	¿Es el Gerente de Ventas quien autoriza los créditos?	X	
4.	¿Existe una comunicación con los clientes para una oportuna recuperación de las cuentas?	X	
5.	¿Actualmente se tienen cuentas de dudosa recuperación?	X	
6.	¿Se cuenta con reserva de cuentas incobrables?	X	
7.	¿Se cuenta con documentos para respaldar los cobros realizados a los clientes?	X	
8.	¿Existe una clasificación de clientes de acuerdo a su importancia?		X
9.	¿Existe un registro detallado de las cuentas por cobrar?	X	
10.	¿Existen políticas y procedimientos escritos para las ventas?	X	
11.	¿Esta disponible una lista de precios?	X	
12.	¿Aprueban los ejecutivos responsables cualquier cambio en los precios establecidos?	X	
13.	¿Están todos los envíos contabilizados a través de facturas de ventas, cargos de proveedores, pedidos de compra de reparaciones y otros documentos?	X	
14.	¿Se verifican periódicamente los precios, condiciones, operaciones aritméticas y registro de las facturas?	X	
15.	¿Existe un procedimiento escrito para devoluciones?	X	
8 / 17			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A.</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	EC
		<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
		<b>Revisado por:</b>	M.J.M
		<b>Fecha:</b>	01-03-2012
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
16.	¿Se determina mensualmente el rubro de Cuentas incobrables para su posterior análisis?	X	
17.	¿Se registran oportunamente las cuentas incobrables?	X	
9 / 17			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>Ciclo de Nóminas</b>			
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	¿La empresa realiza proceso de reclutamiento al personal de nuevo ingreso?	X	
2.	¿La empresa realiza el proceso de selección de personal?		X
3.	¿Se lleva a cabo entrenamiento cada seis meses a personal de nuevo ingreso?	X	
4.	¿Se cuenta con programas de capacitación?	X	
5.	¿La empresa cuenta con programas de evaluación el desempeño?	X	
6.	¿Se entregan constancias de participación en capacitaciones?	X	
7.	¿Se realiza algún sistema o control de marcaje diario?	X	
8.	¿Se realizan reportes a Jefes, acerca de los reportes de inconsistencias en marcajes?		X
9.	¿Se estipulan sanciones para el personal que infrinja reiteradamente los horarios?	X	
10.	¿El pago de prestaciones es autorizado como mínimo por dos personas o más?	X	
11.	¿Se cuenta con un registro de pagos de prestaciones laborales y nóminas?	X	
12.	¿Se extiende finiquito al personal luego de retirarse de la empresa?		X
13.	¿Existen incentivos adicionales para los empleados?	X	
14.	¿El pago de incentivos adicionales requiere autorizaciones de Gerencia?	X	
10 / 17			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
15.	¿Cuenta la empresa con plan de vacaciones acorde a la disponibilidad de personal?	X	
16.	¿Se cuenta con base de datos de vacaciones del personal?	X	
17.	¿Se entrega al personal, boletas de pago mensualmente?		X
18.	¿Es autorizado el pago de la planilla por el Gerente General?	X	
19.	¿Se realiza el pago de nómina por medio de cheques?		X
20.	¿Los despidos son autorizados por Gerencia General?	X	
21.	¿Es Gerencia General quien autoriza los aumentos salariales?	X	
22.	¿Existe alguna política para la aplicación de aumentos salariales?	X	
23.	¿Se cuenta con un adecuado archivo y resguardo de expedientes de personal?	X	



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>Ciclo de Información Financiera</b>			
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	¿Se atienden las políticas contables establecidas por la administración en el registro de las operaciones?		X
2.	¿Se incluyen las políticas contables en las notas a los estados financieros?		X
3.	¿Se reportan los estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera?		X
4.	¿Se cuenta con un archivo adecuado para la documentación contable de la empresa?	X	
5.	¿Existe una estandarización de cuentas para registrar las operaciones contables?		X
6.	¿Se realizan notas a los estados financieros?		X
7.	¿Se concilian mensualmente los registros auxiliares con los libros principales?	X	
8.	¿El personal del Departamento de Contabilidad, conoce el proceso productivo de la empresa?		X
9.	¿Los asientos contables son autorizados por el Contador General?	X	
10.	¿Existe alguna política de entrega de información financiera mensual?	X	
11.	¿Existe segregación de funciones entre la persona que realiza los registros contables y quien los autoriza?	X	
12.	¿Se realiza una revisión de los asientos contables previo a su autorización?	X	
13.	¿El personal de contabilidad tiene conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera?		X
12 / 17			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>
1.	Manual de Normas y Procedimientos	No se cuenta con un manual de Normas y Procedimientos en el Departamento de Contabilidad.	Diseñar un Manual de Normas y procedimientos contable adecuado a las características de la empresa.
2.	Plan de Cuentas	No se tiene un Plan de Cuentas específico para realizar las operaciones contables.	Crear un Plan de cuentas de acuerdo a las operaciones que realiza la empresa, con el objetivo de estandarizar la operación de los registros contables.
3.	Presupuestos	No se utiliza alguna metodología para realizar presupuestos.	Implementar un sistema para realizar presupuestos de ingresos y gastos, con reportes mensuales.
4.	Facturas de Proveedores	No se realiza un verificación de los datos en las facturas de los proveedores previo a contabilizarlas.	Realizar una revisión preliminar de las facturas, montos, cantidades y fechas, previo a realizar los registros contables.
5.	Cotizaciones	Se realiza únicamente una cotización para llevar a cabo una compra.	Realizar al menos tres cotizaciones con diferentes proveedores, con el objetivo de encontrar precios más convenientes a la empresa.
13 / 17			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>
6.	Activos Fijos	No se cuenta con tarjetas de responsabilidad o asignación de los activos fijos.	Crear registros de cada persona y los respectivos bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
7.	Despachos de Almacén	Los materiales, suministros y productos que son entregados, no se revisan previo a entregarlos, lo que genera devoluciones, por el mal estado de algunos productos.	Implementar la revisión de los productos que se entregan, y los productos deteriorados, deben ser reportados como tales.
8.	Inventarios	No se realiza toma física de inventarios.	Debe realizarse toma física de inventarios una vez al año, para mantener un adecuado control de los activos de la empresa.
9.	Créditos	No se cuenta con políticas para el límite de crédito que se puede dar a los clientes.	Implementar con autorización de la Gerencia, límites de crédito para los clientes.
10.	Referencias comerciales de clientes	No se realiza una confirmación de referencias comerciales de clientes previo a concederles los créditos.	Debe solicitarse a los clientes referencias comerciales y las mismas deben ser confirmadas por la empresa previo a conceder créditos.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>
11.	Marcaje del personal	No se realizan reportes de marcaje dirigidos a Jefes por inconsistencias en horarios laborales.	Debe realizarse un reporte mensual por Departamento, el cual detalle las inconsistencias del personal en horarios laborales.
12.	Finiquitos	La administración no extiende finiquitos laborales a personas que se han retirado de la empresa.	Toda persona que se ha retirado de la empresa debe contar con finiquito laboral, de no ser así, debe solventarse en la empresa cualquier situación que lo impida.
13.	Boletas de pago	No son entregadas las boletas de pago mensualmente al personal.	Mensualmente deben ser entregadas las boletas de pago a cada empleado, mismas que debe incluir el detalle de ingresos y deducciones a los que tiene derecho.
14.	NIIF	La empresa no realiza la contabilización de las operaciones de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera	Capacitar al personal respecto de la normativa, así como implementar sus directrices, para generar información financiera confiable y razonable.
15 / 17			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>
15.	Políticas Contables	No se atienden las Políticas Contables establecidas para el registro de las operaciones contables.	Las Políticas Contables deben ser socializadas en la empresa, como énfasis en su cumplimiento obligatorio.
16.	Notas a los estados financieros	Las Políticas Contables no se incluyen en las notas a los estados financieros.	Las notas a los estados financieros deben incluir las Políticas Contables para cumplir con el principio de revelación suficiente y establecer los límites dentro de los cuales se presenta la información.
17.	Notas a los estados financieros	No se realizan notas a los estados financieros	Los estados financieros deben ir acompañados de notas a los mismos, ya que son normas internas aplicadas a cuentas contables específicas, que requieren estimaciones, procedimientos o directrices específicas.
18.	Conocimiento del Proceso Productivo	El personal del Departamento de Contabilidad desconoce el Proceso Productivo de la empresa.	Los colaboradores de la empresa deben conocer el proceso productivo, con el fin de analizar de mejor manera la información que procesan.
16 / 17			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>Cédula</b>	<b>EC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01-03-2012</b>
<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>
19.	Conocimiento de NIIF	El personal del Departamento de Contabilidad desconoce las Normas Internacionales de Información Financiera.	Debe capacitarse al personal acerca de NIIF, derivado que con las Normas Técnico Contables aplicables en Guatemala.

**Licenciado Marcos Joel Márquez**  
**Contador Público y Auditor**

**Informe de los Servicios Prestados**

**GUATEMALA, ABRIL 2012**

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>Cédula</b>	ISP
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

12 de abril de 2012

Licenciado

Manolo Estuardo Del Águila Sique

Gerente General

Marcos y Molduras Del Águila, S.A.

Licenciado Del Águila:

Con relación a la consultoría efectuada con el objetivo de diseñar un Manual Contable en la empresa **Marcos y Molduras Del Águila, S.A.** y de acuerdo a los términos estipulados en la Oferta de Servicios Profesionales aceptada en su oportunidad.

Nuestro trabajo de revisión fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría y el diseño del Manual Contable se realizó de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera.

En documentos adjuntos encontrará una descripción de las observaciones más relevantes con sus respectivas recomendaciones, así como el Manual Contable adecuado a las características y peculiaridades de la empresa.

Nuestra consideración de los controles internos no incluyó un estudio detallado o una evaluación de cualquiera de sus elementos y no fue hecha con el propósito de hacer recomendaciones detalladas o de evaluar lo adecuado de los controles internos de la empresa, para prevenir o detectar errores e irregularidad, sino de diseñar un Manual Contable adecuado a las características de la empresa.



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>Cédula</b>	ISP
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

Por otro lado, es conveniente recalcar que la Administración de la empresa es responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de presentar adecuadamente la información financiera.

Para cumplir con esta responsabilidad, la Administración debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y costos relativos a las políticas y procedimientos de control interno

Debido a las limitaciones inherentes en los controles internos, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Así mismo, la proyección de cualquier evaluación de controles internos a períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se conviertan en inadecuados derivado de cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Este informe, el Manual Contable y los Hallazgos y Recomendaciones, fueron preparados para uso exclusivo de la empresa **Marcos y Molduras Del Águila, S.A.** Debe interpretarse que el criterio utilizado durante la consideración de los controles internos podría diferir significativamente de los criterios que la Administración y cualquiera otra parte puedan utilizar para sus propósitos.

Atentamente

---

Marcos Joel Márquez  
Contador Público y Auditor

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS</b>		<b>Cédula</b>	<b>ISP</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>INFORME DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, ANEXO DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES</b>			
<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>
1.	Manual de Normas y Procedimientos	No se cuenta con un manual de Normas y Procedimientos en el Departamento de Contabilidad.	Diseñar un Manual de Normas y procedimientos contable adecuado a las características de la empresa.
2.	Plan de Cuentas	No se tiene un Plan de Cuentas específico para realizar las operaciones contables.	Crear un Plan de cuentas de acuerdo a las operaciones que realiza la empresa, con el objetivo de estandarizar la operación de los registros contables.
3.	Presupuestos	No se utiliza alguna metodología para realizar presupuestos.	Implementar un sistema para realizar presupuestos de ingresos y gastos, con reportes mensuales.
4.	Facturas de Proveedores	No se realiza un verificación de los datos en las facturas de los proveedores previo a contabilizarlas.	Realizar una revisión preliminar de las facturas, montos, cantidades y fechas, previo a realizar los registros contables.
5.	Cotizaciones	Se realiza únicamente una cotización para llevar a cabo una compra.	Realizar al menos tres cotizaciones con diferentes proveedores, con el objetivo de encontrar precios más convenientes a la empresa.
3 / 7			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS</b>		<b>Cédula</b>	<b>ISP</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>
6.	Activos Fijos	No se cuenta con tarjetas de responsabilidad o asignación de los activos fijos.	Crear registros de cada persona y los respectivos bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
7.	Despachos de Almacén	Los materiales, suministros y productos que son entregados, no se revisan previo a entregarlos, lo que genera devoluciones, por el mal estado de algunos productos.	Implementar la revisión de los productos que se entregan, y los productos deteriorados, deben ser reportados como tales.
8.	Inventarios	No se realiza toma física de inventarios.	Debe realizarse toma física de inventarios una vez al año, para mantener un adecuado control de los activos de la empresa.
9.	Créditos	No se cuenta con políticas para el límite de crédito que se puede dar a los clientes.	Implementar con autorización de la Gerencia, límites de crédito para los clientes.
10.	Referencias comerciales de clientes	No se realiza una confirmación de referencias comerciales de clientes previo a concederles los créditos.	Debe solicitarse a los clientes referencias comerciales y las mismas deben ser confirmadas por la empresa previo a conceder créditos.
4 / 7			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS</b>		<b>Cédula</b>	ISP
		<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
		<b>Revisado por:</b>	M.J.M
		<b>Fecha:</b>	12-04-2012
<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>
11.	Marcaje del personal	No se realizan reportes de marcaje dirigidos a Jefes por inconsistencias en horarios laborales.	Debe realizarse un reporte mensual por Departamento, el cual detalle las inconsistencias del personal en horarios laborales.
12.	Finiquitos	La administración no extiende finiquitos laborales a personas que se han retirado de la empresa.	Toda persona que se ha retirado de la empresa debe contar con finiquito laboral, de no ser así, debe solventarse en la empresa cualquier situación que lo impida.
13.	Boletas de pago	No son entregadas las boletas de pago mensualmente al personal.	Mensualmente deben ser entregadas las boletas de pago a cada empleado, mismas que debe incluir el detalle de ingresos y deducciones a los que tiene derecho.
14.	NIIF	La empresa no realiza la contabilización de las operaciones de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera	Capacitar al personal respecto de la normativa, así como implementar sus directrices, para generar información financiera confiable y razonable.
5 / 7			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS</b>		<b>Cédula</b>	<b>ISP</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>
15.	Políticas Contables	No se atienden las Políticas Contables establecidas para el registro de las operaciones contables.	Las Políticas Contables deben ser socializadas en la empresa, como énfasis en su cumplimiento obligatorio.
16.	Notas a los estados financieros	Las Políticas Contables no se incluyen en las notas a los estados financieros.	Las notas a los estados financieros deben incluir las Políticas Contables para cumplir con el principio de revelación suficiente y establecer los límites dentro de los cuales se presenta la información.
17.	Notas a los estados financieros	No se realizan notas a los estados financieros	Los estados financieros deben ir acompañados de notas a los mismos, ya que son normas internas aplicadas a cuentas contables específicas, que requieren estimaciones, procedimientos o directrices específicas.
18.	Conocimiento del Proceso Productivo	El personal del Departamento de Contabilidad desconoce el Proceso Productivo de la empresa.	Los colaboradores de la empresa deben conocer el proceso productivo, con el fin de analizar de mejor manera la información que procesan.
6 / 7			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A.</b> <b>INFORME DE SERVICIOS</b> <b>PRESTADOS</b>			<b>Cédula</b>	<b>ISP</b>
			<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
			<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>No.</b>	<b>Título</b>	<b>Hallazgo</b>	<b>Recomendación</b>	
19.	Conocimiento de NIIF	El personal del Departamento de Contabilidad desconoce las Normas Internacionales de Información Financiera.	Debe capacitarse al personal acerca de NIIF, derivado que con las Normas Técnico Contables aplicables en Guatemala.	

# **Marcos y Molduras Del Águila, S.A.**

## **Manual Contable**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Elaborado: Lic. Marcos Joel Márquez  
Consultor

---

Aprobado: Lic. Manolo Estuardo Del Águila Sique  
Gerente General

---

**GUATEMALA, ABRIL 2012**

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012
<b>Índice</b>		
Introducción .....		2
Objetivos .....		3
Instrucciones de uso.....		4
Políticas contables.....		6
Plan de cuentas.....		11
Descripción de cuentas .....		21
Jornalización.....		44
Modelo de estados financieros .....		52
Procedimientos y flujogramas.....		67
Formas propuestas.....		72
1 / 82		



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

### Introducción

Actualmente la empresa cuenta con amplia experiencia en la fabricación, comercialización, reparación y enmarcado de marcos y molduras de madera, sin embargo, es necesario también contar con herramientas técnicas de carácter normativo, con el fin de producir información financiera confiable y oportuna.

El objetivo de la elaboración de un Manual Contable para el personal del Departamento de Contabilidad de la empresa, es orientar en el registro, valuación y presentación de información financiera.

En este se detallan las políticas contables, plan de cuentas y su respectiva descripción con el fin de simplificar el registro de las operaciones y posterior elaboración de estados financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.

La estructura y diseño del Manual Contable permite la implementación de modificaciones derivadas de cambios en la normativa legal; así como la aplicación del mismo por medios computarizados.

El plan de cuentas esta diseñado de acuerdo al sistema numérico o decimal, mismo que permite la ampliación, intercalación y reducción de cuentas de manera más ordenada, así también facilita el procesamiento por medios electrónicos.

El presente manual contempla dentro de las instrucciones de uso, revisiones anuales, con el fin de garantizar que el mismo permanezca actualizado.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

### **Objetivos**

De acuerdo a la visión estratégica de la empresa, los objetivos fundamentales del presente manual contable son los siguientes:

1. Regular y estandarizar el registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones contables que realiza la empresa.
2. Comunicar las decisiones de la administración concernientes a la organización, políticas y procedimientos contables.
3. Servir como herramienta para la inducción al personal, en materia contable.
4. Controlar las operaciones contables realizadas en forma consolidada, analítica y asociativa a todo nivel del plan de cuentas.
5. Facilitar el trabajo de revisión y supervisión mediante el establecimiento de directrices específicas para cada operación contable.
6. Presentar adecuadamente información financiera, para cumplir con las obligaciones tributarias.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

### Instrucciones para el uso del Manual Contable

Previo a utilizar el presente manual contable, es fundamental tomar en consideración cada una de las siguientes instrucciones de carácter general para utilizar adecuadamente el mismo:

**a) Obligatoriedad de uso**

Las operaciones, transacciones o movimientos financieros de la empresa, deben ser registrados, valuados y presentados de acuerdo con los términos establecidos en el presente manual, su uso es obligatorio.

**b) Responsabilidad**

El Contador General es el responsable de la utilización, implementación y cumplimiento del manual contable.

**c) Usuarios**

En consideración a sus objetivos, los usuarios del manual contable son los integrantes del Departamento de Contabilidad y toda persona que mantenga una relación directa con las transacciones contables de la empresa.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**d) Revisiones periódicas y modificaciones**

El contenido del manual contable debe ser revisado, como mínimo una vez al año en el mes de enero, por personal del Departamento de Contabilidad.

Las modificaciones que resulten de las revisiones realizadas deben ser presentadas por el Contador General de la empresa, ante el Gerente General, quien autorizará las mismas, para luego ser socializadas con los usuarios del manual.

**e) Periodicidad de los informes**

El Contador General debe presentar un juego completo de estados financieros, los primeros cinco días calendario de cada mes al Gerente General.

Además en el mes de marzo de cada año debe preparar un juego completo de estados financieros, correspondientes al ejercicio fiscal del año anterior, con el objetivo de adjuntarlo a la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

### Políticas contables

Las presentes políticas contables son normas internas aplicadas a cuentas contables específicas, que requieren particulares estimaciones, procedimientos o directrices y las mismas están diseñadas para mantener un adecuado control interno en las transacciones contables que realiza la empresa.

La observancia de las políticas contables es obligatoria y las mismas se encuentran de acuerdo a aspectos técnico contables, contenidos en las Normas Internacionales de Información Financiera.

**a) Base técnica**

La base o normativa técnica a utilizar en todas las operaciones contables son las Normas Internacionales de Información Financiera.

**b) Sistema contable**

El sistema o método de contabilización a utilizar tanto para los ingresos como los gastos es el sistema de lo devengado, el mismo consiste en registrar las transacciones cuando se tiene el derecho de recibirlos o la obligación de pagarlos, no cuando efectivamente ocurre la acción.

**c) Período contable**

El período contable o ejercicio fiscal a utilizar comprende del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

**d) Unidad monetaria**

La moneda en la cual deben expresarse los registros contables de la empresa es el Quetzal, moneda del curso legal en Guatemala.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**e) Conformación del costo de los activos fijos**

Para la determinación del costo de los activos fijos, al costo de adquisición se le debe sumar los gastos incurridos en la compra, transporte, instalación, montaje de los mismos, y cualquier otro gasto necesario para que el activo se encuentre en condiciones de comenzar a producir.

**f) Reparaciones y mejoras en los activos fijos**

Las reparaciones y mejoras que se lleven a cabo en los activos fijos, deben capitalizarse, siempre y cuando sean de carácter permanente y prolonguen la vida útil de los mismos.

Si las reparaciones o mejoras son menores a Q. 1,000.00 o se trata de mantenimientos rutinarios, los mismos deben cargarse al resultado del ejercicio.

**g) Ganancias o pérdidas en negociación de activos**

Al momento de realizar la venta, baja o permuta de un activo fijo, el mismo debe ser descargado de los registros contables, con su costo de adquisición original y su depreciación acumulada.

Si de acuerdo a la operación contable anterior, se deriva una ganancia, debe contabilizarse en la sección de Otros ingresos del Estado de Resultados; si por el contrario, se deriva una pérdida, debe contabilizarse en la sección de Otros gastos del mismo estado financiero.

7 / 82

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**h) Depreciaciones y amortizaciones**

Las depreciaciones y amortizaciones de todos los activos fijos o intangibles propiedad de la empresa, deben calcularse por medio del método de línea recta y de acuerdo a los porcentajes legalmente permitidos.

Para los activos fijos se utilizará un valor residual de 1%, el cual se calculará previo a aplicar los porcentajes indicados en los Artículos 25 al 33. Libro I. Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria que son los siguientes:

<b>Tabla de depreciaciones</b>	<b>%</b>
Equipo de Computación incluso software.	33.33 %
Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares, además animales reproductores de raza.	25%
Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, vehículos, barcos, aviones, material ferroviario y animales de carga o de trabajo.	20%
Arboles frutales, plantaciones y especies vegetales que produzcan frutos.	15%
Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras	5%
Otros activos fijos no indicados.	10%

De la cuenta principal Inmuebles, únicamente se deprecian los edificios, los cuales de acuerdo a la normativa legal, constituyen el 70% del inmueble.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012
<b>Tabla de amortizaciones</b>		<b>%</b>
Marcas, patentes, derechos literarios, formulas, gastos de organización, por analogía gastos de constitución y gastos de instalación.		20%
Derecho de llave, por analogía crédito mercantil, renombre comercial, plusvalía comercial y fama del negocio.		10%
<b>i) Valuación de inventarios</b>		
Los inventarios deben ser valuados por medio del Método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).		
<b>j) Provisión para cuentas incobrables</b>		
Para calcular la provisión para cuentas incobrables, se deben tomar en cuenta los saldos de Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar. Multiplicados por el 3%, porcentaje establecido en el Artículo 21, Numeral 20, Libro I. Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.		
El saldo de la cuenta debe ser ajustado como mínimo cada mes, derivado que es un porcentaje máximo.		
<b>k) Provisión de prestaciones laborales e indemnización</b>		
Mensualmente se debe contabilizar la provisión de prestaciones laborales e indemnización, con base en la nómina de empleados, la misma debe basarse en los siguientes porcentajes:		
• Aguinaldo	8.33 %	(Artículo 1. Ley del aguinaldo. Decreto 76-78).
9 / 82		



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bono 14                      8.33 %                      (Artículo 1. Ley de bonificación anual. Decreto 42-92).</li>   <li>• Vacaciones                      4.17 %                      (Artículo 130. Código de Trabajo. Decreto 1441.</li>   <li>• Indemnización                      8.33 %                      (Artículo 21, Numeral 20, Libro I. Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria).</li> </ul>		
<b>10 / 82</b>		

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

### Plan de cuentas

El plan de cuentas se compone de cinco niveles, está formado por las cuentas contables y su respectivo código, las mismas son necesarias para realizar los registros contables y elaborar estados financieros.

Las cuentas que se deben utilizar para realizar los registros contables son las de quinto nivel o sub cuentas.

La estructura general del plan de cuentas es la siguiente:

Código	Descripción	Niveles	Clasificación
1	Estado de Situación Financiera	Primero	Tipo
10	Activo	Segundo	Grupo
100	Activo Corriente	Tercero	Sub grupo
100.01	Bancos	Cuarto	Cuenta Principal
100.0100	Banco X	Quinto	Sub cuenta

Inmediatamente después de los sub grupos, como ayuda visual, se encuentra un punto, seguido de las cuentas principales y sub cuentas.

Las secciones que componen el plan de cuentas son las siguientes:

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

<b>Tipo</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sub Grupo</b>
<b>1 - Estado de Situación Financiera</b>		
	<b>10 – Activo</b>	
		100. - Activo no Corriente
		101. - Activo Corriente
	<b>11 – Patrimonio</b>	
		110. – Capital
	<b>12 – Pasivo</b>	
		120. - Pasivo no Corriente
		121. - Pasivo Contingente
		122. - Pasivo Corriente
<b>2 - Estado de Resultados</b>		
	<b>20 – Ingresos</b>	
		200. - Ingresos de Operación
		201. - Otros Ingresos de Operación
		202. - Ingresos Financieros
		203. - Otros Ingresos
	<b>21 - Costo de Ventas</b>	
		210. - Costo de Ventas
	<b>22 – Gastos</b>	
		220. - Gastos de Administración y Venta
		221. - Otros Gastos de Operación
		222. - Gastos Financieros
		223. - Otros Gastos
	<b>23 - Ajustes al Impuesto Sobre la Renta</b>	
		231. - Ajustes al Impuesto Sobre la Renta
<b>3 - Estado de Costo de Producción</b>		
	<b>30 - Materia Prima</b>	
		300. - Compras Netas de Materia Prima
	<b>31 - Mano de Obra Directa</b>	
		310. - Mano de Obra Directa
	<b>32 - Gastos de Fabricación</b>	
		320. - Gastos de Fabricación

El siguiente plan de cuentas responde a las necesidades de información y organización de la empresa:

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>				<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
				<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
				<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
				<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>Tipo</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sub Grupo</b>	<b>Cuenta Principal</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Saldo</b>
<b>1 - Estado de Situación Financiera</b>					
	<b>10 - Activo</b>				
		<b>100. - Activo no Corriente</b>			
			<b>100.00 -- Inmuebles</b>		
				100.0000 – Edificios	Deudor
				100.0001 – Terrenos	Deudor
				100.0002 - Depreciación Acumulada	Acreeador
			<b>100.01 – Maquinaria</b>		
				100.0100 – Maquinaria	Deudor
				100.0101 - Depreciación Acumulada	Acreeador
			<b>100.02 - Mobiliario y Equipo</b>		
				100.0200 - Mobiliario y Equipo	Deudor
				100.0201 - Depreciación Acumulada	Acreeador
			<b>100.03 – Vehículos</b>		
				100.0300 – Vehículos	Deudor
				100.0301 - Depreciación Acumulada	Acreeador
			<b>100.04 - Equipo de Computación</b>		
				100.0400 - Equipo de Computación	Deudor
				100.0401 - Depreciación Acumulada	Acreeador
			<b>100.05 - Herramientas</b>		
				100.0500 - Herramientas	Deudor
				100.0501 - Depreciación Acumulada	Acreeador
			<b>101. - Activo Corriente</b>		
			<b>101.00 - Gastos Pagados por Anticipado</b>		
				101.0000 – Sueldos	Deudor
				101.0001 - Mano de Obra Directa	Deudor
				101.0002 - Mano de Obra Indirecta	Deudor
				101.0003 – Seguros	Deudor
				101.0004 - Bonificaciones	Deudor

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>				<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
				<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
				<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
				<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>Tipo</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sub Grupo</b>	<b>Cuenta Principal</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Saldo</b>
				101.0005 – Comisiones	Deudor
				101.0006 - Intereses	Deudor
				101.0007 - Publicidad	Deudor
			<b>101.01 - Productos Terminados</b>		
				101.0100 - Marcos	Deudor
				101.0101 - Molduras	Deudor
			<b>101.02 - Productos en Proceso</b>		
				101.0200 - Productos en Proceso	Deudor
			<b>101.03 - Materia Prima</b>		
				101.0300 - Materia Prima	Deudor
			<b>101.04 - Materia Prima en Tránsito</b>		
				101.0400 - Materia Prima en Tránsito	Deudor
			<b>101.05 - Útiles y Enseres</b>		
				101.0500 - Papelería	Deudor
				101.0501 - Materiales de Limpieza	Deudor
				101.0502 - Material de Empaque	Deudor
			<b>101.06 - Repuestos y Accesorios</b>		
				101.0600 - Repuestos y Accesorios	Deudor
			<b>101.07 - Aceites y Lubricantes</b>		
				101.0700 - Aceites y Lubricantes	Deudor
			<b>101.08 - Cuentas por Cobrar</b>		
				101.0800 - Cuentas por Cobrar	Deudor
			<b>101.09 - Documentos por Cobrar</b>		
				101.0900 - Documentos por Cobrar	Deudor
			<b>101.10 - Provisión para Cuentas Incobrables</b>		
				101.1000 - Provisión para Cuentas Incobrables	Acreedor
			<b>101.11 - Otras Cuentas por Cobrar</b>		
				101.1100 - Intereses por Cobrar	Deudor
				101.1101 - Comisiones por Cobrar	Deudor
				101.1102 - IVA por Cobrar	Deudor

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>				<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
				<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
				<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
				<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>Tipo</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sub Grupo</b>	<b>Cuenta Principal</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Saldo</b>
				101.1103 - Otros Documentos por Cobrar	Deudor
				101.1104 - Otras Cuentas por Cobrar	Deudor
				101.1105 - Anticipo a Proveedores	Deudor
			<b>101.12 - Bancos</b>		
				101.1200 - Banco X	Deudor
				101.1201 - Banco Y	Deudor
				101.1202 - Banco Z	Deudor
			<b>101.13 - Caja Principal</b>		
				101.1300 - Caja Principal	Deudor
				101.1301 - Caja Chica Administración	Deudor
				101.1302 - Caja Chica Gerencia General	Deudor
				101.1303 - Caja Chica Gerencia de Producción	Deudor
	<b>11 - Patrimonio</b>				
		<b>110. - Capital</b>			
		<b>110.00 - Capital Social</b>			
				110.0000 - Capital Autorizado	Acreeador
				110.0001 - Reserva Legal	Acreeador
				110.0002 - Utilidades Acumuladas	Acreeador
				110.0003 - Utilidad del Ejercicio	Acreeador
				110.0004 - Pérdidas y Ganancias	Acreeador
	<b>12 - Pasivo</b>				
		<b>120. - Pasivo no Corriente</b>			
		<b>120.00 - Préstamos Bancarios</b>			
				120.0000 - Préstamos Bancarios	Acreeador
		<b>121. - Pasivo Contingente</b>			
		<b>121.00 - Provisiones</b>			
				121.0000 - Provisión para Indemnizaciones	Acreeador
				121.0001 - Provisiones Laborales	Acreeador

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>				<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
				<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
				<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
				<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>Tipo</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sub Grupo</b>	<b>Cuenta Principal</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Saldo</b>
			<b>122. - Pasivo Corriente</b>		
			<b>122.00 – Proveedores</b>		
				122.0000 - Proveedores Locales	Acreeador
				122.0001 - Proveedores del Exterior	Acreeador
			<b>122.01 – Acreeadores</b>		
				122.0100 - Gastos Acumulados por Pagar	Acreeador
				122.0101 - Préstamos Bancarios C.P.	Acreeador
				122.0102 - Intereses por Pagar	Acreeador
			<b>122.02 - Impuestos y Contribuciones por Pagar</b>		
				122.0200 - Cuotas Patronales por Pagar	Acreeador
				122.0201 - Cuotas Laborales por Pagar	Acreeador
				122.0202 - IVA por Pagar	Acreeador
				122.0203 - Impuesto Único Sobre Inmuebles por Pagar	Acreeador
				122.0204 - Impuesto Sobre la Renta por Pagar	Acreeador
			<b>122.03 - Sueldos y Prestaciones Laborales por Pagar</b>		
				122.0300 - Sueldos por Pagar	Acreeador
				122.0301 - Comisiones por Pagar	Acreeador
				122.0302 - Prestaciones Laborales por Pagar	Acreeador
<b>2 - Estado de Resultados</b>					
	<b>20 - Ingresos</b>				
		<b>200. - Ingresos de Operación</b>			
		<b>200.00 – Ventas</b>			
				200.0000 - Ventas al Contado	Acreeador
				200.0001 - Ventas al Crédito	Acreeador
				200.0002 - Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas	Deudor

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>					<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
					<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
					<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
					<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>Tipo</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sub Grupo</b>	<b>Cuenta Principal</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Saldo</b>	
			<b>201. - Otros Ingresos de Operación</b>			
			<b>201.00 - Créditos Recuperados</b>			
				201.0000 - Créditos Recuperados	Acreeador	
			<b>202. - Ingresos Financieros</b>			
			<b>202.00 - Intereses Percibidos</b>			
				202.0000 - Intereses Percibidos	Acreeador	
			<b>202.01 - Descuentos Obtenidos</b>			
				202.0100 - Descuentos Sobre Compras	Acreeador	
			<b>203. - Otros Ingresos</b>			
			<b>203.00 - Ganancias en Negociación de Activos</b>			
				203.0000 - Ganancias en Negociación de Activos	Acreeador	
			<b>21 - Costo de Ventas</b>			
			<b>210. - Costo de Ventas</b>			
			<b>210.00 - Costo de Producción</b>			
				210.0000 - Costo de Producción	Deudor	
			<b>22 - Gastos</b>			
			<b>220. - Gastos de Administración y Venta</b>			
			<b>220.00 - Gastos de Administración</b>			
				220.0000 - Sueldos y Salarios	Deudor	
				220.0001 - Bonificación Incentivo	Deudor	
				220.0002 - Prestaciones Laborales	Deudor	
				220.0003 - Cuotas Patronales	Deudor	
				220.0004 - Teléfono	Deudor	
				220.0005 - Energía Eléctrica	Deudor	
				220.0006 - Agua Potable	Deudor	
				220.0007 - Seguros	Deudor	
				220.0008 - Honorarios Profesionales	Deudor	
				220.0009 - Mantenimiento de Vehículos	Deudor	
				220.0010 - Mantenimiento de Instalaciones	Deudor	
				220.0011 - Combustible	Deudor	



Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE				Cédula	MC
				Elaborado por:	A.C.M.E.
				Revisado por:	M.J.M
				Fecha:	12-04-2012
Tipo	Grupo	Sub Grupo	Cuenta Principal	Sub Cuenta	Saldo
				220.0012 - Papelería	Deudor
				220.0013 - Seguridad y Vigilancia	Deudor
				220.0014 - Cuentas Incobrables	Deudor
				220.0015 - Impuesto Único Sobre Inmuebles	Deudor
				220.0016 - Depreciación Vehículos	Deudor
				220.0017 - Depreciación Mobiliario y Equipo	Deudor
				220.0018 - Depreciación Edificios	Deudor
				220.0019 - Depreciación Equipo de Computación	Deudor
				220.0020 - Indemnizaciones	Deudor
			<b>220.01 - Gastos de Venta</b>		
				220.0100 - Sueldos y Salarios	Deudor
				220.0101 - Bonificación Incentivo	Deudor
				220.0102 - Prestaciones Laborales	Deudor
				220.0103 - Cuotas Patronales	Deudor
				220.0104 - Comisiones	Deudor
				220.0105 - Material de Empaque	Deudor
				220.0106 - Publicidad	Deudor
				220.0107 - Viáticos	Deudor
				220.0108 - Impuesto Único Sobre Inmuebles	Deudor
				220.0109 - Indemnizaciones	Deudor
			<b>221. - Otros Gastos de Operación</b>		
			<b>221.00 - Regalías Pagadas</b>		
				221.0000 - Regalías Pagadas	Deudor
			<b>222. - Gastos Financieros</b>		
			<b>222.00 - Intereses Gasto</b>		
				222.0000 - Intereses Gasto	Deudor
			<b>222.01 - Comisiones Pagadas</b>		
				222.0100 - Comisiones Pagadas	Deudor

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>				<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
				<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
				<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
				<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>Tipo</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sub Grupo</b>	<b>Cuenta Principal</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Saldo</b>
			<b>222.02 - Descuentos Concedidos</b>		
				222.0200 - Descuentos Sobre Ventas	Deudor
			<b>223. - Otros Gastos</b>		
			<b>223.00 – Donativos</b>		
				223.0000 - Donativos	Deudor
			<b>223.01 – Multas</b>		
				223.0100 - Multas	Deudor
			<b>223.02 - Pérdidas en Negociación de Activos</b>		
				223.0200 - Pérdidas en Negociación de Activos	Deudor
			<b>23 - Ajustes al Impuesto Sobre la Renta</b>		
			<b>231. - Ajustes al Impuesto Sobre la Renta</b>		
			<b>231.00 - Impuesto Sobre la Renta</b>		
				231.0000 - Impuesto Sobre la Renta	Deudor
			<b>3 - Estado de Costo de Producción</b>		
			<b>30 - Materia Prima</b>		
			<b>300. - Compras Netas de Materia Prima</b>		
			<b>300.00 - Compras de Materia Prima</b>		
				300.0000 - Compras Locales	Deudor
				300.0001 - Compras del Exterior	Deudor
				300.0002 - Gastos Sobre Compras	Deudor
				300.0003 - Gastos de Importación	Deudor
				300.0004 - Devoluciones y Rebajas Sobre Compras	Acreedor
			<b>31 - Mano de Obra Directa</b>		
			<b>310. - Mano de Obra Directa</b>		
			<b>310.00 - Mano de Obra Directa</b>		
				310.0000 - Mano de Obra Directa	Deudor

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>				<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
				<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
				<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
				<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>Tipo</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sub Grupo</b>	<b>Cuenta Principal</b>	<b>Sub Cuenta</b>	<b>Saldo</b>
			<b>32 - Gastos de Fabricación</b>		
			<b>320. - Gastos de Fabricación</b>		
			<b>320.00 - Gastos de Fabricación</b>		
				320.0000 - Mano de Obra Indirecta	Deudor
				320.0001 - Bonificaciones	Deudor
				320.0002 - Prestaciones Laborales	Deudor
				320.0003 - Cuotas Patronales	Deudor
				320.0004 - Energía Eléctrica	Deudor
				320.0005 - Agua Potable	Deudor
				320.0006 - Teléfono	Deudor
				320.0007 - Seguros	Deudor
				320.0008 - Mantenimiento de Vehículos	Deudor
				320.0009 - Mantenimiento de Instalaciones	Deudor
				320.0010 - Combustible	Deudor
				320.0011 - Aceites y Lubricantes	Deudor
				320.0012 - Repuestos y Accesorios	Deudor
				320.0013 - Material de Empaque	Deudor
				320.0014 - Impuesto Único Sobre Inmuebles	Deudor
				320.0015 - Materia Prima Inservible	Deudor
				320.0016 - Depreciación Vehículos	Deudor
				320.0017 - Depreciación Mobiliario y Equipo	Deudor
				320.0018 - Depreciación Edificios	Deudor
				320.0019 - Depreciación Equipo de Computación	Deudor
				320.0020 - Depreciación Maquinaria	Deudor
				320.0021 - Depreciación Herramientas	Deudor
				320.0022 - Indemnizaciones	Deudor

20 / 82

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Descripción de cuentas**

**1 – Estado de Situación Financiera**

**10 – Activo**

**100 - Activo no Corriente**

**100.00 Inmuebles**

Comprende el valor de los terrenos y/o edificios que la empresa ha adquirido en propiedad para su servicio, se utiliza para registrar las compras o ventas de terrenos y/o edificios que realice la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo no Corriente.

**Se carga:** Con el valor de los terrenos y/o edificios adquiridos y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Con el valor de los terrenos y/o edificios vendidos, por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor, sin embargo la sub cuenta Depreciación Acumulada es cuenta reguladora de Activo y su saldo es Acreedor.

**Sub cuentas:**

100.0000 – Edificios

100.0001 – Terrenos

100.0002 - Depreciación Acumulada

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**100.01 Maquinaria**

Comprende el valor de la maquinaria industrial que la empresa ha adquirido en propiedad para realizar el proceso productivo, se utiliza para registrar las compras, ventas, bajas o permutas de maquinaria que realice la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo no Corriente.

**Se carga:** Con el valor de la maquinaria adquirida y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Con el valor de la maquinaria vendida, dada de baja o permutada, por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor, sin embargo la sub cuenta Depreciación Acumulada es cuenta reguladora de Activo y su saldo es Acreedor.

**Sub cuentas:**

100.0100 – Maquinaria

100.0101 - Depreciación Acumulada

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**100.02 Mobiliario y equipo**

Comprende el valor de los muebles, escritorios, estanterías y equipos industriales que la empresa ha adquirido en propiedad para uso administrativo y del proceso de producción, se utiliza para registrar las compras, ventas, bajas o permutas de mobiliario y equipo que realice la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo no Corriente.

**Se carga:** Con el valor del mobiliario y equipo adquirido y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Con el valor del mobiliario y equipo vendido, dado de baja o permutado, por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor, sin embargo la sub cuenta Depreciación Acumulada es cuenta reguladora de Activo y su saldo es Acreedor.

**Sub cuentas:**

100.0200 - Mobiliario y equipo

100.0201 - Depreciación Acumulada

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**100.03 Vehículos**

Comprende el valor de los vehículos de todo tipo que la empresa ha adquirido en propiedad para realizar actividades de comercialización, fabricación u oficina, se utiliza para registrar las compras o ventas de vehículos que realice la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo no Corriente.

**Se carga:** Con el valor de los vehículos adquiridos y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Con el valor de los vehículos vendidos, dados de baja o permutados, por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor, sin embargo la sub cuenta Depreciación Acumulada es cuenta reguladora de Activo y su saldo es Acreedor.

**Sub cuentas:**

100.0300 – Vehículos

100.0302 - Depreciación Acumulada

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**1 – Estado de Situación Financiera**

**10 – Activo**

**101 - Activo Corriente**

**101.03 Materia Prima**

Comprende el inventario de materiales para la producción, que la empresa ha adquirido y que se consideran esenciales para realizar el proceso productivo. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo Corriente.

**Se carga:** Con el monto erogado para las compra de los materiales y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor.

**Sub cuentas:**

101.0300 - Materia Prima



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**101.08 Cuentas por Cobrar**

Comprende a las personas o empresas que le adeudan a la empresa por compra de marcos y molduras, se utiliza para registrar el derecho que la empresa tiene de cobrar a las personas o empresas que le deben por el concepto mencionado. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo Corriente.

**Se carga:** Con las deuda de las personas o empresas y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Con los abonos que las personas o empresas realizan a cuenta de su deuda, por medio de partidas de ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor.

**Sub cuentas:**

101.0800 – Cuentas por Cobrar

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**101.10 Provisión para Cuentas Incobrables**

Comprende las provisiones para cubrir cuentas incobrables, esto si algún deudor no pagara un crédito en el futuro. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta reguladora de Activo Corriente.

**Se abona:** Con la cantidad estimada para cuentas incobrables y por medio de partidas de ajuste.

**Se carga:** Cuando el crédito de algún cliente se considera incobrable, por medio de partidas de ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Acreedor.

**Sub cuentas:**

101.1000 – Provisión para Cuentas Incobrables

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

### 101.13 Caja Principal

Comprende el dinero en efectivo y cheques existentes en la empresa, se utiliza para registrar los movimientos de efectivo y cheques que realiza el Gerente General o los empleados de la empresa en el giro normal de operaciones. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Activo y es cuenta de Activo Corriente.

**Se carga:** Con los ingresos de efectivo o cheques y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Con los egresos de efectivo o cheques, por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor.

#### **Sub cuentas:**

101.1300 - Caja Principal

101.1301 - Caja Chica Administración

101.1302 - Caja Chica Gerencia General

101.1303 – Caja Chica Gerencia Producción

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**1 – Estado de Situación Financiera**

**11 – Patrimonio**

**110 – Capital**

**110.00 Capital Social**

Comprende las cantidades de dinero y otros bienes aportados, con carácter definitivo a la sociedad por los socios. Además representa la diferencia entre el Activo y el Pasivo. Cualquier modificación al Capital Social, debe hacerse constar en Escritura Pública e inscribirse en el Registro Mercantil. Se utiliza como contra cuenta de los activos aportados por los accionistas en la partida inicial. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Patrimonio.

**Se abona:** Con los aumentos de capital por decisión de los socios y resultados de ejercicios contables.

**Se carga:** Con las reducciones de capital por decisión de los socios y resultados de ejercicios contables.

**Saldo:** Acreedor.

**Sub cuentas:**

- 110.0000 – Capital Autorizado
- 110.0001 – Reserva Legal
- 110.0002 – Utilidades Acumuladas
- 110.0003 – Utilidad del Ejercicio
- 110.0004 – Pérdidas y Ganancias

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**1 – Estado de Situación Financiera**

**12 – Pasivo**

**120 - Pasivo no Corriente**

**120.00 Préstamos Bancarios**

Comprende las cantidades de dinero que la empresa recibe de una institución bancaria en calidad de préstamo y que debe pagar en un plazo mayor a un ejercicio fiscal. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo no Corriente.

**Se abona:** Con la cantidad recibida del banco y por medio de partidas de ajuste.

**Se carga:** Con los abonos a cuenta del préstamo recibido, por medio de partidas de ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Acreedor.

**Sub cuentas:**

120.0000 - Préstamos Bancarios

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**1 – Estado de Situación Financiera**

**12 – Pasivo**

**121 - Pasivo Contingente**

**121.00 Provisiones**

Comprende las provisiones para cubrir el pago de indemnizaciones en caso se despida a un trabajador, al amparo de lo establecido en el Artículo 21, Numeral 20, Libro I. Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, en tal caso la provisión no puede exceder del 8.33% del total de las remuneraciones anuales. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo no Corriente.

**Se abona:** Con la cantidad provisionada y por medio de partidas de ajuste.

**Se carga:** Con el pago de algún trabajador que sea despedido, por medio de partidas de ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Acreedor.

**Sub cuentas:**

121.0000 - Provisión para indemnizaciones

121.0001 – Provisiones Laborales

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**1 – Estado de Situación Financiera**

**12 – Pasivo**

**122 - Pasivo Corriente**

**122.00 Proveedores**

Comprende a las personas o empresas a quienes se les adeuda una suma de dinero por compra de materia prima, mercadería o servicios prestados a la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Pasivo y es cuenta de Pasivo Corriente.

**Se abona:** Con el valor de la deuda contraída con las personas o empresas y por medio de partidas de ajuste.

**Se carga:** Con los abonos que se hagan a cuenta de las deudas, por medio de partidas de ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Acreedor.

**Sub cuentas:**

122.0000 - Proveedores Locales

122.0001 – Proveedores del Exterior

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**2 - Estado de Resultados**

**20 – Ingresos**

**200 - Ingresos de Operación**

**200.00 Ventas**

Comprende el valor de las transacciones de venta de marcos y molduras. Se registra en el Estado de Resultados en la sección de Ingresos y es cuenta de Ingresos de Operación.

**Se abona:** Con el monto de los marcos y molduras vendidos y por medio de partidas de ajuste.

**Se carga:** Por medio de partidas de ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Acreedor.

**Sub cuentas:**

200.0000 - Ventas al Contado

200.0001 - Ventas al Crédito

200.0002 – Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**2 - Estado de Resultados**

**20 – Ingresos**

**201 - Otros Ingresos de Operación**

**201.00 Créditos Recuperados**

Comprende el valor de los créditos por ventas a favor de la empresa que han pasado a considerarse incobrables y posteriormente se recuperan. Se utiliza para registrar el monto recuperado de las ventas consideradas incobrables y para ajustar el saldo de la cuenta provisión para cuentas incobrables cuando este es superior al 3%. Se registra en el Estado de Resultados en la sección de Ingresos y es cuenta de Otros Ingresos de Operación.

**Se abona:** Con el monto recuperado y por medio de partidas de ajuste.

**Se carga:** Por medio de partidas de ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Acreedor.

**Sub cuentas:**

201.0000 - Créditos Recuperados

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**2 - Estado de Resultados**

**20 – Ingresos**

**203 - Otros Ingresos**

**203.00 Ganancias en Negociación de Activos**

Comprende las ganancias obtenidas en la venta o permuta de un activo fijo y sobre éstas se debe pagar un 31% de Impuesto Sobre la Renta. De acuerdo a las políticas contables de la empresa, se registra en el Estado de Resultados en la sección de Ingresos y es cuenta de Otros Ingresos.

**Se abona:** Con la ganancia obtenida en la transacción y por medio de partidas de ajuste.

**Se carga:** Por medio de partidas de ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Acreedor.

**Sub cuentas:**

203.0000 - Ganancias en Negociación de Activos

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**2 - Estado de Resultados**

**21 - Costo de Ventas**

**210 - Costo de Ventas**

**210.00 Costo de Producción**

Comprende el conjunto de erogaciones consideradas necesarias, que la empresa realiza para producir marcos y molduras. Se registra en el Estado de Resultados en la sección de Costo de Ventas.

**Se carga:** Con el monto erogado para producir los marcos y molduras y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor.

**Sub cuentas:**

210.0000 - Costo de Producción

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**2 - Estado de Resultados**

**22 – Gastos**

**220 - Gastos de Administración y Venta**

**220.00 - Gastos de Administración**

**220.0000 Sueldos y Salarios**

Comprende los sueldos del personal administrativo, sean salarios ordinarios o extraordinarios. Se registra en el Estado de Resultados en la sección de Gastos y es cuenta de Gastos de Administración.

**Se carga:** Con el monto erogado para pago de sueldos y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**220.0014 Cuentas Incobrables**

Comprende los créditos por ventas a favor de la empresa, que han pasado a considerarse incobrables. Se utiliza para registrar los créditos por venta considerados incobrables, formar provisión para cuentas incobrables y para ajustar la última cuenta mencionada, cuando su saldo es menor del 3%. Se registra en el Estado de Resultados en la sección de Gastos y es cuenta de Gastos de Administración.

**Se carga:** Con el monto de las facturas consideradas incobrables y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**2 - Estado de Resultados**

**22 – Gastos**

**220 - Gastos de Administración y Venta**

**220.01 Gastos de Venta**

**220.0100 Sueldos y Salarios**

Comprende los sueldos del personal de ventas, sean salarios ordinarios o extraordinarios. Se registra en el Estado de Resultados en la sección de Gastos y es cuenta de Gastos de venta.

**Se carga:** Con el monto erogado para pago de sueldos y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**2 - Estado de Resultados**

**22 – Gastos**

**223 - Otros Gastos**

**223.02 Pérdidas en Negociación de Activos**

Comprende las pérdidas obtenidas en la venta o permuta de un activo fijo. Se utiliza para registrar la pérdida obtenida. De acuerdo a las políticas contables de la empresa, se registra en el Estado de Resultados en la sección de Gastos y es cuenta de Otros Gastos.

**Se carga:** Con la pérdida obtenida en la transacción y por medio de partidas de ajuste.

**Se abona:** Por medio de partidas de ajuste y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor.

**Sub cuentas:**

223.0200 - Ganancias en Negociación de Activos

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

### 3 - Estado de Costo de Producción

#### 30 – Materia Prima

#### 300 - Compras Netas de Materia Prima

#### 300.00 Compras de Materia Prima

Comprende las compras de materias primas necesarias para fabricar marcos y moldura en el proceso productivo. Se registra en el Estado de Costo de Producción, en donde suma al inventario inicial de materia prima para establecer la materia prima disponible.

**Se carga:** Con el monto erogado para compra de materia prima y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Para trasladar su saldo a la cuenta Materia Prima, por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor.

#### **Sub cuentas:**

300.0000 - Compras Locales

300.0001 - Compras del Exterior

300.0002 - Gastos sobre Compras

300.0003 – Gastos de Importación

300.0004 – Devoluciones y Rebajas Sobre Compras



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**3 - Estado de Costo de Producción**

**31 - Mano de Obra Directa**

**310 - Mano de Obra Directa**

**310.00 Mano de Obra Directa**

Comprende los pagos realizados al personal que trabaja directamente en la transformación de la materia prima en marcos y molduras, para lo cual utilizan herramientas y maquinaria. Se registra en el Estado de Costo de Producción, en donde suma a la materia prima consumida para obtener el costo primo.

**Se carga:** Con el monto erogado para pago de personal y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor.

**Sub cuentas:**

310.0000 - Mano de Obra Directa

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**3 - Estado de Costo de Producción**

**32 - Gastos de Fabricación**

**320 - Gastos de Fabricación**

**320.00 – Gastos de Fabricación**

**320.0000 Mano de Obra Indirecta**

Comprende los pagos realizados al personal que no trabaja directamente en la transformación de la materia prima en marcos y molduras, sino en actividades paralelas, por ejemplo limpieza, guardianía. Se registra en el Estado de Costo de Producción, en la sección de Gastos de Fabricación.

**Se carga:** Con el monto erogado para pago de personal y por medio de partidas de ajustes.

**Se abona:** Por medio de partidas de ajustes y con las partidas de liquidación y cierre.

**Saldo:** Deudor.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

### **Jornalización**

La acción de journalizar consiste en el registro de partidas contables en el libro Diario o de Primera Entrada, lo cual se realiza por medio de los principios de la partida doble (cargos y abonos) a las cuentas establecidas en el plan de cuentas.

#### **Partida contable**

En la jerga contable es equivalente a operación contable, y consiste en cargar o abonar dos o más cuentas contables establecidas en el plan de cuentas.

#### **Libro Diario o de Primera Entrada**

Es un libro principal y obligatorio, en el cual se debe registrar diariamente y en orden cronológico por medio de partidas contables las transacciones económicas que realice la empresa, este libro contiene dos columnas para cantidades, una llamada Debe y la otra Haber.

#### **Principios de la partida doble**

1. No hay deudor sin acreedor y viceversa.
2. No hay cambio sin valor.
3. El monto de las cuentas deudoras debe ser igual al de las cuentas acreedoras.
4. La cuenta que recibe se carga, la cuenta que da se abona.
5. Los valores al salir, lo harán por la misma cuenta por la que entraron, a excepción de las mercaderías que entran por la cuenta Compras y Salen por la cuenta Ventas.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

6. Las cuentas de activo, primero se cargan y después se abonan.

7. Las cuentas de pasivo, primero se abonan y después se cargan.

#### **Tratamiento contable de las cuentas**

- a) Las cuentas de activo y de gasto tienen saldo deudor y siempre surgen cargadas, es decir con monto en el debe.
- b) Las cuentas de pasivo e ingresos tienen saldo acreedor y siempre surgen abonadas, es decir con monto en el haber.
- c) Todas las cuentas de provisiones o estimaciones, tienen saldo acreedor.
- d) Las cuentas que restan a otras en cualquier estado financiero, se llaman regularizadoras, y siempre tienen un saldo contrario a la cuenta que restan.
- e) Cuando un activo o un gasto aumentan, las cuentas que los registran se cargan.
- f) Cuando un activo o un gasto disminuyen, las cuentas que los registran se abonan.
- g) Cuando un pasivo o un ingreso aumentan, las cuentas que los registran se abonan.
- h) Cuando un pasivo o un ingreso disminuyen, las cuentas que los registran se cargan.

#### **Conceptos básicos para journalizar**

- a) Las cantidades anotados en el debe de las cuentas se llaman cargos.
- b) Las cantidades anotados en el haber de las cuentas se llaman abonos.
- c) La suma de los cargos se llama débitos.
- d) La suma de los abonos se llama créditos.
- e) La diferencia entre débitos y créditos se llama saldo.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

- f) Cuando en la cuenta, los débitos son mayores, se dice que el saldo es deudor.
- g) Cuando en la cuenta, los créditos son mayores, se dice que el saldo es acreedor.
- h) Cuando los débitos y créditos son iguales, se dice que la cuenta esta saldada.

**Sinónimos del cargo y el abono**

Debe	Haber
Debitar	Acreditar
Cargar	Abonar

En congruencia con la teoría contable para jornalizar expuesta anteriormente, se presentan las partidas contables más importantes que se realizan mensualmente en la empresa:

Pda # 1	31/12/2011	Debe	Haber
<b>101.08</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>		
101.0800	Cuentas por Cobrar	10,000.00	
<b>101.13</b>	<b>Caja Principal</b>		
101.1300	Caja Principal	20,000.00	
<b>200.00</b>	<b>Ventas</b>		
200.0000	Ventas al Contado		17,857.14
200.0001	Ventas al Crédito		8,928.57
<b>122.02</b>	<b>Impuestos y Contribuciones por Pagar</b>		
122.0202	IVA por Pagar		3,214.29
Registro de las ventas del mes de diciembre 2011.		30,000.00	30,000.00

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>		<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>Pda # 2</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>122.03</b>	<b>Sueldos y Prestaciones Laborales por Pagar</b>		
122.0302	Prestaciones Laborales por Pagar	30,743.20	
<b>101.12</b>	<b>Bancos</b>		
101.1202	Banco Z		30,743.20
Registro del pago de Bono 14 a empleados.		30,743.20	30,743.20
<b>Pda # 3</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>320.00</b>	<b>Gastos de Fabricación</b>		
320.0020	Depreciación Maquinaria	50,000.00	
320.0021	Depreciación Herramientas	10,000.00	
<b>100.01</b>	<b>Maquinaria</b>		
100.0101	Depreciación Acumulada		50,000.00
<b>100.05</b>	<b>Herramientas</b>		
100.0501	Depreciación Acumulada		10,000.00
Registro de las depreciaciones de fábrica del mes de diciembre 2011.		60,000.00	60,000.00
<b>Pda # 4</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>101.12</b>	<b>Bancos</b>		
101.1202	Banco Z	35,573.67	
<b>101.13</b>	<b>Caja Principal</b>		
101.1300	Caja Principal		35,573.67
Registro del depósito de efectivo producto de las ventas del día anterior.		35,573.67	35,573.67
47 / 82			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>		<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>Pda # 5</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>220.00</b>	<b>Gastos de Administración</b>		
220.0000	Sueldos y Salarios	15,000.00	
220.0001	Bonificación Incentivo	1,000.00	
220.0003	Cuotas Patronales	1900.50	
<b>220.01</b>	<b>Gastos de Venta</b>		
220.0100	Sueldos y Salarios	12,000.00	
220.0101	Bonificación Incentivo	750.00	
220.0103	Cuotas Patronales	1520.40	
<b>310.00</b>	<b>Mano de Obra Directa</b>		
310.0000	Mano de Obra Directa	12,000.00	
<b>320.00</b>	<b>Gastos de Fabricación</b>		
320.0000	Mano de Obra Indirecta	8,000.00	
320.0001	Bonificaciones	1,250.00	
320.0003	Cuotas Patronales	2,534.00	
<b>122.02</b>	<b>Impuestos y Contribuciones por Pagar</b>		
122.0200	Cuotas Patronales por Pagar		5,954.90
122.0201	Cuotas Laborales por Pagar		2,270.10
<b>101.12</b>	<b>Bancos</b>		
101.1202	Banco Z		47,729.90
Registro del pago de sueldos de Administración y Fábrica correspondiente al mes de diciembre 2011.		55,954.90	55,954.90

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

<b>Pda # 6</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>220.00</b>	<b>Gastos de Administración</b>		
220.0004	Teléfono	2,500.00	
220.0005	Energía Eléctrica	3,000.00	
220.0006	Agua Potable	1,400.00	
220.0011	Combustible	5,000.00	
220.0012	Papelería	4,000.00	
220.0013	Seguridad y Vigilancia	3,500.00	
<b>220.01</b>	<b>Gastos de Venta</b>		
220.0105	Material de Empaque	2,000.00	
220.0106	Publicidad	5,000.00	
<b>320.00</b>	<b>Gastos de Fabricación</b>		
320.0004	Energía Eléctrica	3,000.00	
320.0005	Agua Potable	1,200.00	
320.0006	Teléfono	1,000.00	
320.0010	Combustible	1,000.00	
320.0011	Aceites y Lubricantes	500.00	
320.0012	Repuestos y Accesorios	1,000.00	
320.0013	Material de Empaque	1,500.00	
<b>101.11</b>	<b>Otras Cuentas por Cobrar</b>		
101.1102	IVA por Cobrar	4,272.00	
<b>101.12</b>	<b>Bancos</b>		
101.1202	Banco Z		39,872.00
Registro del pago de los gastos del mes de diciembre 2011.		39,872.00	39,872.00



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>		<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>Pda # 7</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>220.00</b>	<b>Gastos de Administración</b>		
220.0014	Cuentas Incobrables	2,754.67	
<b>101.10</b>	<b>Provisión para Cuentas Incobrables</b>		
101.1000	Provisión para Cuentas Incobrables		2,754.67
Registro del ajuste mensual de la reserva para cuentas incobrables.		2,754.67	2,754.67
<b>Pda # 8</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>122.02</b>	<b>Impuestos y Contribuciones por Pagar</b>		
122.0202	IVA por Pagar	1,784.45	
<b>101.11</b>	<b>Otras Cuentas por Cobrar</b>		
101.1102	IVA por Cobrar		1,784.45
Registro de la regularización mensual del IVA.		1,784.45	1,784.45
<b>Pda # 9</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>101.11</b>	<b>Otras Cuentas por Cobrar</b>		
101.1105	Anticipo a Proveedores	7,500.00	
<b>101.12</b>	<b>Bancos</b>		
101.1201	Banco Y		7,500.00
Registro del anticipo sobre compra hecho al proveedor Mc Claren.		7,500.00	7,500.00
50 / 82			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>		<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
		<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>Pda # 10</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>100.05</b>	<b>Herramientas</b>		
100.0500	Herramientas	80,500.00	
<b>100.01</b>	<b>Maquinaria</b>		
100.0100	Maquinaria	15,500.00	
<b>101.11</b>	<b>Otras Cuentas por Cobrar</b>		
101.1102	IVA por Cobrar	11,520.00	
<b>101.12</b>	<b>Bancos</b>		
101.1200	Banco X		107,520.00
Registro de compra de maquinaria y herramientas para la fábrica.		107,520.00	107,520.00
<b>Pda # 11</b>	<b>31/12/2011</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>300.00</b>	<b>Compras de Materia Prima</b>		
300.0000	Compras Locales	100,000.00	
<b>101.11</b>	<b>Otras Cuentas por Cobrar</b>		
101.1102	IVA por Cobrar	12,000.00	
<b>101.12</b>	<b>Bancos</b>		
101.1200	Banco X		112,000.00
Registro de compra de maquinaria y herramientas para la fábrica.		112,000.00	112,000.00

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E.</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

### **Modelo de estados financieros**

Los modelos de estados financieros básicos están estructurados de acuerdo a lineamientos técnicos contables establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera.

Los estados financieros básicos en los cuales debe ser presentada la información financiera de la empresa son los siguientes:

- a) Estado de Situación Financiera,**
- b) Estado de Resultados,**
- c) Estado de Costo de Producción,**
- d) Estado de Flujo de Efectivo,**
- e) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto,**
- f) Notas a los estados Financieros.**

El Estado de Costo de Producción no constituye un Estado Financiero de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF–, sin embargo, es conveniente incluirlo derivado constituye un anexo obligatorio en las Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta.

**Marcos y Molduras Del Águila, S.A.**  
**MANUAL CONTABLE**

<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E.
<b>Revisado por:</b>	M.J.M
<b>Fecha:</b>	12-04-2012

Marcos y Molduras Del Águila, S.A. Nota 1  
**Balance de Situación Financiera al 31/12/2011.**  
(Cifras en Quetzales) Nota 2 d)

<b>Activo</b>		<b>Patrimonio</b>	
<b>Activo no Corriente</b> Nota 2 h)	320,000.00	<b>Capital Social</b>	516,009.33
Maquinaria Nota 3	200,000.00	Capital Autorizado Nota 7	MC 57 250,000.00
Mobiliario y Equipo	80,000.00	Ganancia del Ejercicio	MC 54 131,100.00
Vehículos	30,000.00	Utilidades Acumuladas	MC 57 118,900.00
Herramientas	10,000.00	Reserva Legal	MC 57 16,009.33
<b>Activo Corriente</b>	380,000.00	<b>Pasivo</b>	
Materia Prima Nota 5	MC 55 200,000.00	<b>Pasivo no Corriente</b>	108,990.67
Cuentas por Cobrar	15,000.00	Préstamos Bancarios Nota 6	125,000.00
Documentos por Cobrar	20,000.00	<b>Pasivo Corriente</b>	75,000.00
Otras Cuentas por Cobrar	15,000.00	Proveedores	25,000.00
Caja Principal	MC 56 10,000.00	Acreedores	35,000.00
Bancos Nota 4	MC 56 120,000.00	Impuestos y Contrib. por Pagar	15,000.00
<b>Suma del Activo</b>	<b>700,000.00</b>	<b>Suma Pasivo y Patrimonio</b>	<b>700,000.00</b>

Guatemala, 31 de diciembre de 2011.

\_\_\_\_\_  
Gerente General

\_\_\_\_\_  
Contador General

\* Estructurado de acuerdo a la naturaleza de las actividades de la empresa.  
53 / 82

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

Marcos y Molduras Del Águila, S.A. Nota 1  
**Estado de Resultados del 01/01/2011 al 31/12/2011.**  
(Cifras en Quetzales) Nota 2 d)

<b>Ingresos</b>			
<b>Ingresos de Operación</b>			
Ventas			1,525,000.00
<b>Costo de Ventas</b>			
Costo de Producción		MC 55	(525,000.00)
Margen Bruto			1,000,000.00
<b>Gastos de Operación</b>			
<b>Gastos de Venta</b>			
Sueldos y Salarios	250,000.00		
Bonificaciones	75,000.00		
Cuotas Patronales	25,000.00		
Prestaciones Laborales	100,000.00	450,000.00	
<b>Gastos de Administración</b>			
Sueldos y Salarios	200,000.00		
Bonificaciones	50,000.00		
Cuotas Patronales	15,000.00		
Prestaciones Laborales	75,000.00	340,000.00	(790,000.00)
Resultado de Operación			210,000.00
<b>Gastos Financieros</b>			
Comisiones Pagadas			(20,000.00)
Ganancia antes del ISR			190,000.00
Impuesto Sobre la Renta por Pagar			(58,900.00)
Ganancia después del ISR		MC 53	131,100.00

Guatemala, 31 de diciembre de 2011.

\_\_\_\_\_  
Contador General

\_\_\_\_\_  
Gerente General

\* gastos estructurados por función

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

Marcos y Molduras Del Águila, S.A. Nota 1  
**Estado de Costo de Producción del 01/01/2011 al 31/12/2011.**  
(Cifras en Quetzales) Nota 2 d)

<b>Compras Netas de Materia Prima</b>		
Inventario Inicial de Materia Prima Nota 2 i)	200,000.00	
Compras Netas de Materia Prima	25,000.00	
Materia Prima Disponible	225,000.00	
(-) Inventario Final de Materia Prima	MC 53 (200,000.00)	
Materia Prima Consumida o Empleada	25,000.00	
<b>Mano de Obra Directa</b>		
(+) Mano de Obra Directa	100,000.00	
Costo Primo o Costo Primario		125,000.00
<b>Gastos de Fabricación</b>		
Mano de Obra Indirecta	100,000.00	
Bonificaciones	50,000.00	
Energía Eléctrica	25,000.00	
Cuotas Patronales	25,000.00	
Combustible	40,000.00	
Mantenimiento de Instalaciones	20,000.00	
Prestaciones Laborales	40,000.00	300,000.00
Total de Cargos		425,000.00
(+) Inventario Inicial de Artículos en Proceso Nota 2 i)		100,000.00
Sub total		525,000.00
(-) Inventario Final de Artículos en Proceso		(0.00)
Costo de Producción	MC 54	525,000.00

Guatemala, 31 de diciembre de 2011.

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Gerente General	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Contador General
--	---

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

Marcos y Molduras Del Águila, S.A. Nota 1  
**Estado de Flujo de Efectivo del 01/01/2011 al 31/12/2011**  
(Cifras en Quetzales) Nota 2 d)

<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</b>		
Efectivo Recibido de los Clientes	680,000.00	
Efectivo Pagado a Proveedores	(150,000.00)	
Efectivo utilizado en Otras Actividades de Operación	(100,000.00)	
<b>Efectivo Neto proveniente de Actividades de Operación</b>		<b>430,000.00</b>
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</b>		
Efectivo utilizado en la adquisición de Mobiliario y equipo	(200,000.00)	
Efectivo utilizado en la adquisición de Equipo de Computación	(50,000.00)	
Efectivo utilizado en la adquisición de Vehículos	(100,000.00)	
<b>Efectivo Neto proveniente de Actividades de Inversión</b>		<b>(350,000.00)</b>
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>		
Efectivo utilizado en Amortización de Préstamos	(50,000.00)	
Aumento en Cuenta de Proveedores del Exterior	(25,000.00)	
Efectivo utilizado en Pago de Intereses por Préstamos	(25,000.00)	
<b>Efectivo Neto proveniente de Actividades de Financiamiento</b>		<b>(100,000.00)</b>
<b>Aumento Neto de Efectivo y Equivalentes de Efectivo</b>		
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al Inicio del año		150,000.00
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al final del año	MC 53	<b>130,000.00</b>

Guatemala, 31 de diciembre de 2011.

\_\_\_\_\_  
Contador General

\_\_\_\_\_  
Gerente General

\* Método directo

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

Marcos y Molduras Del Águila, S.A. Nota 1

**Estado de Cambios en el Patrimonio Neto del 01/01/2011 al 31/12/2011.**

(Cifras en Quetzales) Nota 2 d)

Concepto	Capital Autorizado Suscrito y Pagado	Utilidades Acumuladas	Reserva Legal	Total Patrimonio Neto
Saldo al 31 de diciembre 2,010	250,000.00	118,900.00	7,654.98	376,554.98
<b>Aumentos del período 2,011</b>		MC 53		
Ganancias del período 2,011	0.00	131,100.00		131,100.00
Reserva en base a ganancia 2,011	0.00	MC 54	8,354.35	8,354.35
Disminuciones del período 2,011	MC 53 0.00	0.00	MC 53	0.00
Saldo al 31/12/2011	250,000.00	250,000.00	16,009.33	516,009.33

Guatemala, 31 de diciembre de 2011.

\_\_\_\_\_  
Contador General

\_\_\_\_\_  
Gerente General



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

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

Las Notas a los Estados Financieros son ampliaciones, integraciones o divulgaciones relevantes de cuentas o asuntos específicos que afectan sustancialmente los montos presentados en los Estados Financieros.

Se presentan con el objetivo de cumplir con el principio de Revelación Suficiente, por lo tanto es importante crear una Nota por cada asunto que amerite atención especial.

Un juego completo de Estados Financieros, siempre debe incluir las Notas a los mismos, la ausencia de éstas representa limitación en el alcance y la información presentada no puede entenderse como completa.

A continuación se presenta un bosquejo de las Notas más importantes, sin embargo, como se explicó anteriormente, no son las únicas.

Marcos y Molduras Del Águila, S.A. (Nota 1)  
**Notas a los Estados Financieros al 31/12/2011**  
(Cifras en Quetzales) (Nota 2 d))

#### **Nota 1. Información General de la Empresa.**

La empresa "Marcos y Molduras Del Águila, S.A.", es una empresa comercial, constituida el 17 de enero del año 2,007 con el objetivo de fabricar marcos y molduras de madera y enmarcar fotos, telas típicas, pinturas, diplomas entre otros y se encuentra ubicada en la zona 6 de la ciudad de Guatemala.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima autorizada para operar por plazo indefinido, y ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- bajo el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, establecido en el Artículo 18, Libro I. Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y Régimen General de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-.

Está obligada a llevar contabilidad completa, es decir los siguientes libros principales Inventarios, Diario o de Primera Entrada, Mayor o Centralizador, Estados Financieros, Compras y Servicios Recibidos y Ventas y Servicios Prestados, además de realizar anualmente Declaraciones Juradas del Impuesto Sobre la Renta, pagos trimestrales, y declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado.

**Nota 2. Políticas Contables.**

Las políticas contables adoptadas por la empresa, se encuentran de acuerdo a aspectos técnico contables, contenidos en las Normas Internacionales de Información Financiera, y se consideran necesarias a fin de efectuar ciertas estimaciones, valorar partidas específicas y revelar información complementaria de las cifras presentadas.

**a) Base técnica**

La base o normativa técnica a utilizar en todas las operaciones contables son las Normas Internacionales de Información Financiera.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**b) Sistema contable**  
El sistema o método de contabilización a utilizar tanto para los ingresos como los gastos es el sistema de lo devengado, el mismo consiste en registrar las transacciones cuando se tiene el derecho de recibirlos o la obligación de pagarlos, no cuando efectivamente ocurre la acción.

**c) Período contable**  
El período contable o ejercicio fiscal a utilizar comprende del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

**d) Unidad monetaria**  
La moneda en la cual deben expresarse los registros contables de la empresa es el Quetzal, moneda del curso legal en Guatemala.

**e) Conformación del costo de los activos fijos**  
Para la determinación del costo de los activos fijos, al costo de adquisición se le debe sumar los gastos incurridos en la compra, transporte, instalación, montaje de los mismos, y cualquier otro gasto necesario para que el activo se encuentre en condiciones de comenzar a producir.

**f) Reparaciones y mejoras en los activos fijos**  
Las reparaciones y mejoras que se lleven a cabo en los activos fijos, deben capitalizarse, siempre y cuando sean de carácter permanente y prolonguen la vida útil de los mismos.

60 / 82

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

Si las reparaciones o mejoras son menores a Q. 1,000.00 o se trata de mantenimientos rutinarios, los mismos deben cargarse al resultado del ejercicio.

**g) Ganancias o pérdidas en negociación de activos**

Al momento de realizar la venta, baja o permuta de un activo fijo, el mismo debe ser descargado de los registros contables, con su costo de adquisición original y su depreciación acumulada.

Si de acuerdo a la operación contable anterior, se deriva una ganancia, debe contabilizarse en la sección de Otros ingresos del Estado de Resultados; si por el contrario, se deriva una pérdida, debe contabilizarse en la sección de Otros gastos del mismo estado financiero.

**h) Depreciaciones y amortizaciones**

Las depreciaciones y amortizaciones de todos los activos fijos o intangibles propiedad de la empresa, deben calcularse por medio del método de línea recta y de acuerdo a los porcentajes legalmente permitidos.

Para los activos fijos se utilizará un valor residual de 1%, el cual se calculará previo a aplicar los porcentajes indicados en los Artículos 25 al 33. Libro I. Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria que son los siguientes:

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<b>Tabla de depreciaciones</b>		<b>%</b>
Equipo de Computación incluso software.		33.33 %
Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares, además animales reproductores de raza.		25%
Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, vehículos, barcos, aviones, material ferroviario y animales de carga o de trabajo.		20%
Arboles frutales, plantaciones y especies vegetales que produzcan frutos.		15%
Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras		5%
Otros activos fijos no indicados.		10%
<p>De la cuenta principal Inmuebles, únicamente se deprecian los edificios, los cuales de acuerdo a la normativa legal, constituyen el 70% del inmueble.</p>		
<b>Tabla de amortizaciones</b>		<b>%</b>
Marcas, patentes, derechos literarios, formulas, gastos de organización, por analogía gastos de constitución y gastos de instalación.		20%
Derecho de llave, por analogía crédito mercantil, renombre comercial, plusvalía comercial y fama del negocio.		10%
<b>i) Valuación de inventarios</b>		
Los inventarios deben ser valuados por medio del Método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).		

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>
<p><b>j) Provisión para cuentas incobrables</b></p> <p>Para calcular la provisión para cuentas incobrables, se deben tomar en cuenta los saldos de Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar. Multiplicados por el 3%, porcentaje establecido en el Artículo 21, Numeral 20, Libro I. Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.</p> <p>El saldo de la cuenta debe ser ajustado como mínimo cada mes, derivado que es un porcentaje máximo.</p> <p><b>k) Provisión de prestaciones laborales e indemnización</b></p> <p>Mensualmente se debe contabilizar la provisión de prestaciones laborales e indemnización, con base en la nómina de empleados, la misma debe basarse en los siguientes porcentajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aguinaldo            8.33 %            (Artículo 1. Ley del aguinaldo. Decreto 76-78).</li> <li>• Bono 14                8.33 %            (Artículo 1. Ley de bonificación anual. Decreto 42-92).</li> <li>• Vacaciones            4.17 %            (Artículo 130. Código de Trabajo. Decreto 1441.</li> <li>• Indemnización        8.33 %            (Artículo 21, Numeral 20, Libro I. Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria).</li> </ul> <p style="text-align: center;">63 / 82</p>		

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Nota 3. Maquinaria**

La integración de la maquinaria de la empresa al 31/12/2011 es la siguiente:

Descripción	Número de unidades	Valor unitario	Valor total
Sierra Circular de mesa	3	15,000.00	45,000.00
Barreno de pedestal	1	10,000.00	10,000.00
Máquina moldurera	2	20,000.00	40,000.00
Cepilladora	2	10,000.00	20,000.00
Fresadora	3	15,000.00	45,000.00
Cantiadora	2	10,000.00	20,000.00
Compresor	2	10,000.00	20,000.00
<b>Totales</b>	<b>1100</b>		<b>200,000.00</b>

**Nota 4. Bancos**

La integración del saldo de los bancos de la empresa al 31/12/2011 es la siguiente:

Descripción	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Valor total
Banco X	100,000.00	0.00	50,000.00	50,000.00
Banco Y	75,000.00	25,000.00	40,000.00	30,000.00
Banco Z	10,000.00	30,000.00	0.00	40,000.00
<b>Totales</b>	<b>185,000.00</b>	<b>55,000.00</b>	<b>90,000.00</b>	<b>120,000.00</b>

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Nota 5. Materia Prima.**

La integración de la materia prima de la empresa al 31/12/2011 es la siguiente:

Descripción	Número de unidades	Valor unitario	Valor total
Marcos de 18" X 24"	100	200.00	20,000.00
Marcos de 24" X 36"	150	200.00	30,000.00
Molduras de 12'	500	120	60,000.00
Molduras de 10'	150	200.00	30,000.00
Tablones de 12"	100	400.00	40,000.00
Tablas de 12"	100	200	20,000.00
<b>Totales</b>	<b>1100</b>		<b>200,000.00</b>

**Nota 6. Préstamos Bancarios**

Los préstamos bancarios que la empresa ha adquirido al 31/12/2011, son los siguientes:

Descripción del préstamo	Monto a corto plazo	Monto a largo plazo	Amortizaciones realizadas	Saldo al 31/12/2011
Banco de los ricos	50,000.00	50,000.00	0.00	100,000.00
Banco Alegre	25,000.00	0.00	25,000.00	25,000.00
<b>Totales</b>	<b>75,000.00</b>	<b>50,000.00</b>	<b>25,000.00</b>	<b>125,000.00</b>



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>



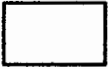




**Nota 7. Capital Autorizado**

El capital autorizado, suscrito y pagado de la empresa es de **doscientos cincuenta mil quetzales exactos (Q 250,000)**, integrado por 50 acciones nominativas con valor nominal de Q 5,000.00 c/u.

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

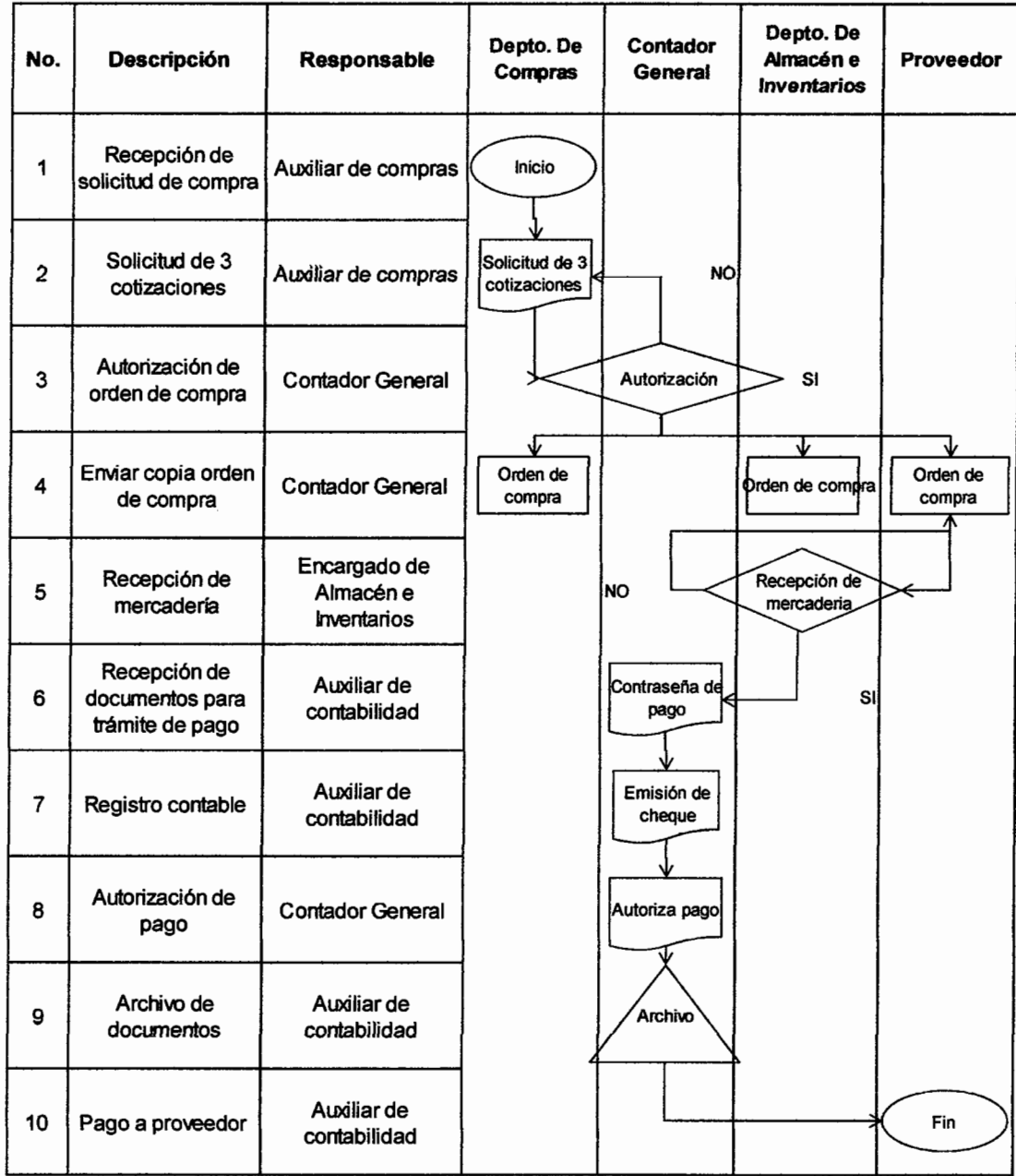
**Procedimientos y flujogramas**

**Simbología**

	<b>Inicio y final del flujo:</b> Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; se utiliza para indicar una unidad administrativa, o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Operación:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa:</b> Representa el hecho de realizar una selección o la toma de decisión específica de acción.
	<b>Archivo:</b> Indica que se guarda uno o varios documentos.
	<b>Conector de Página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Multi documento:</b> Indica la existencia de un documento en original y copias.

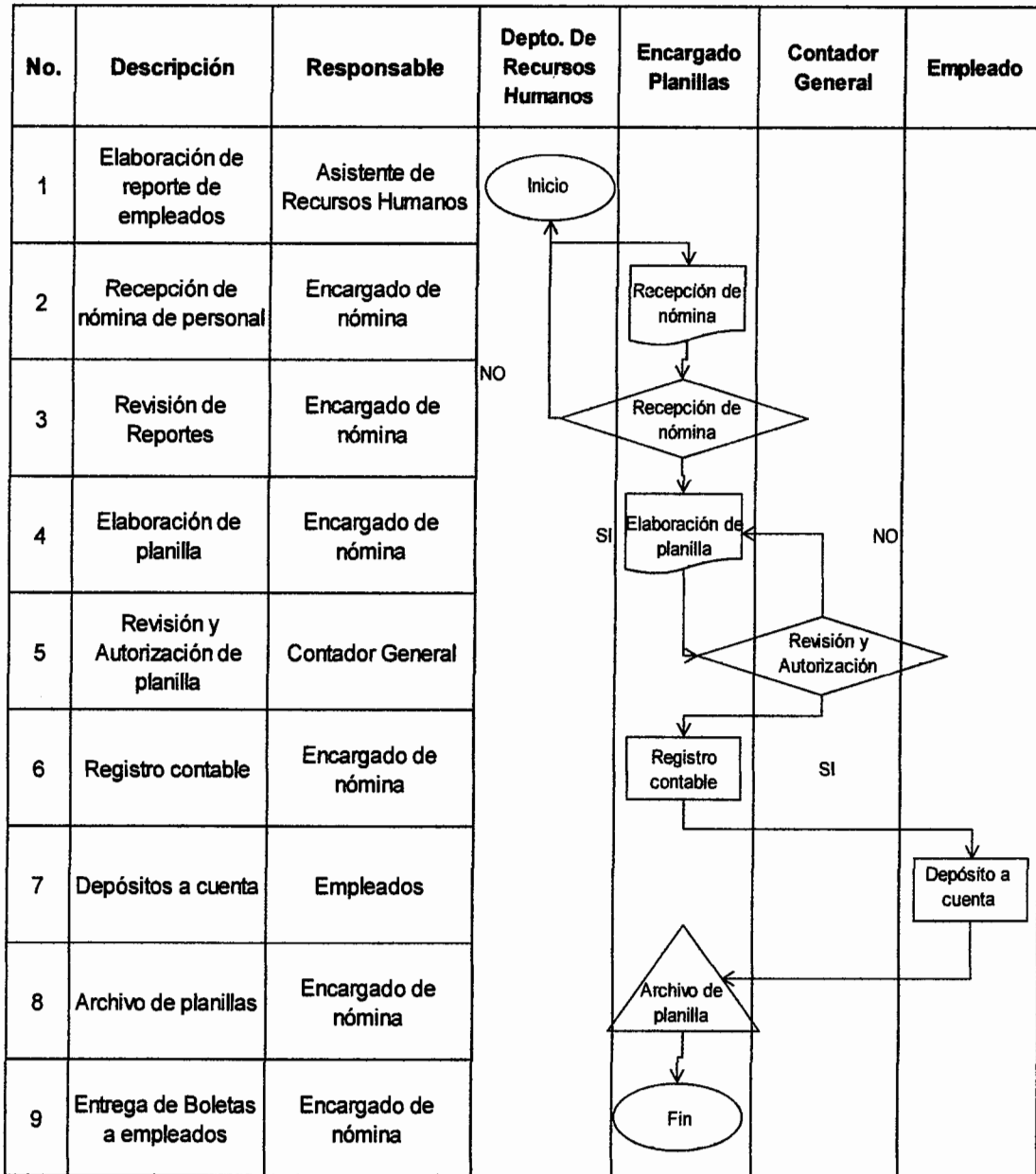
<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Compras**



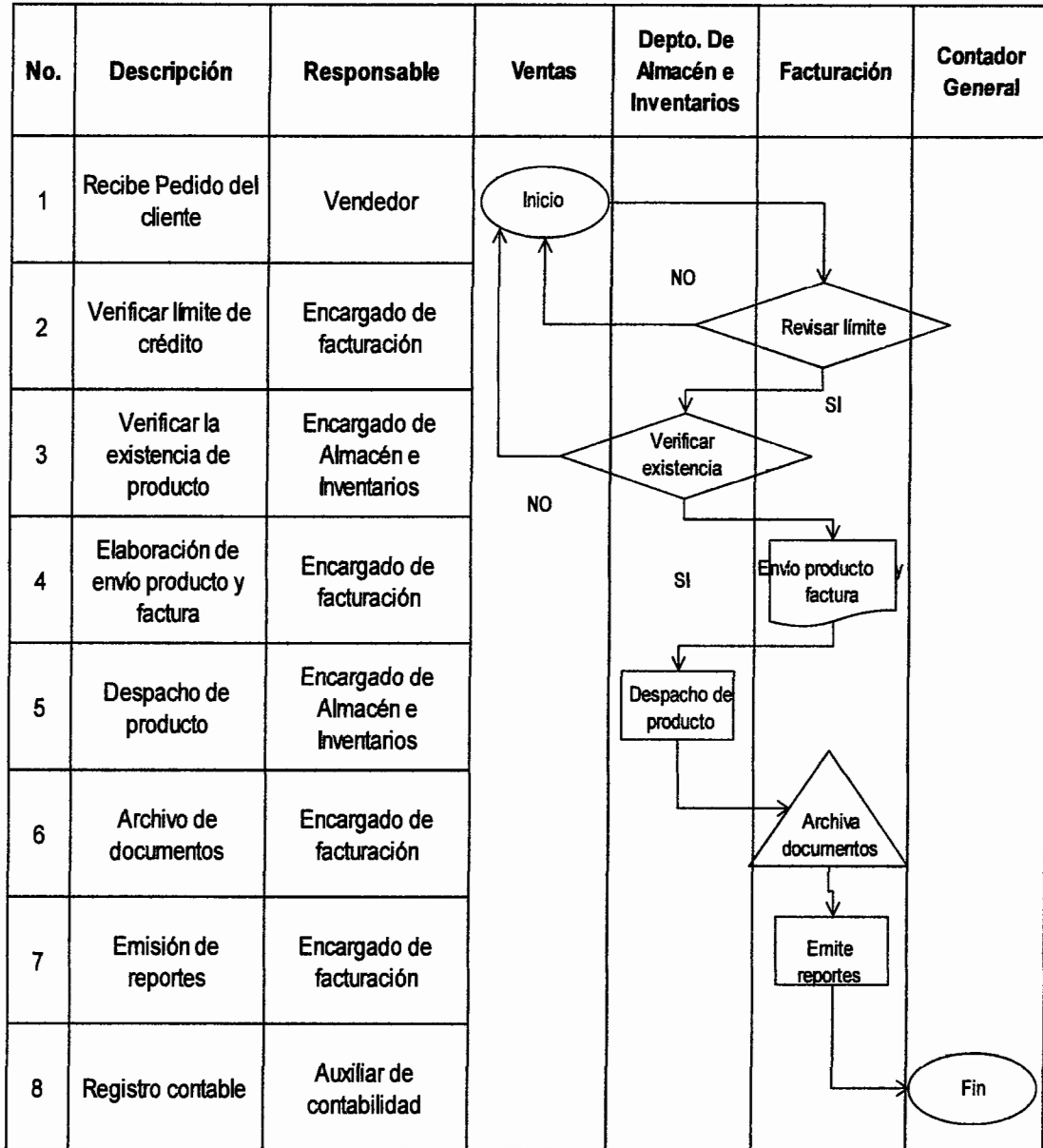
<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Nóminas**



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

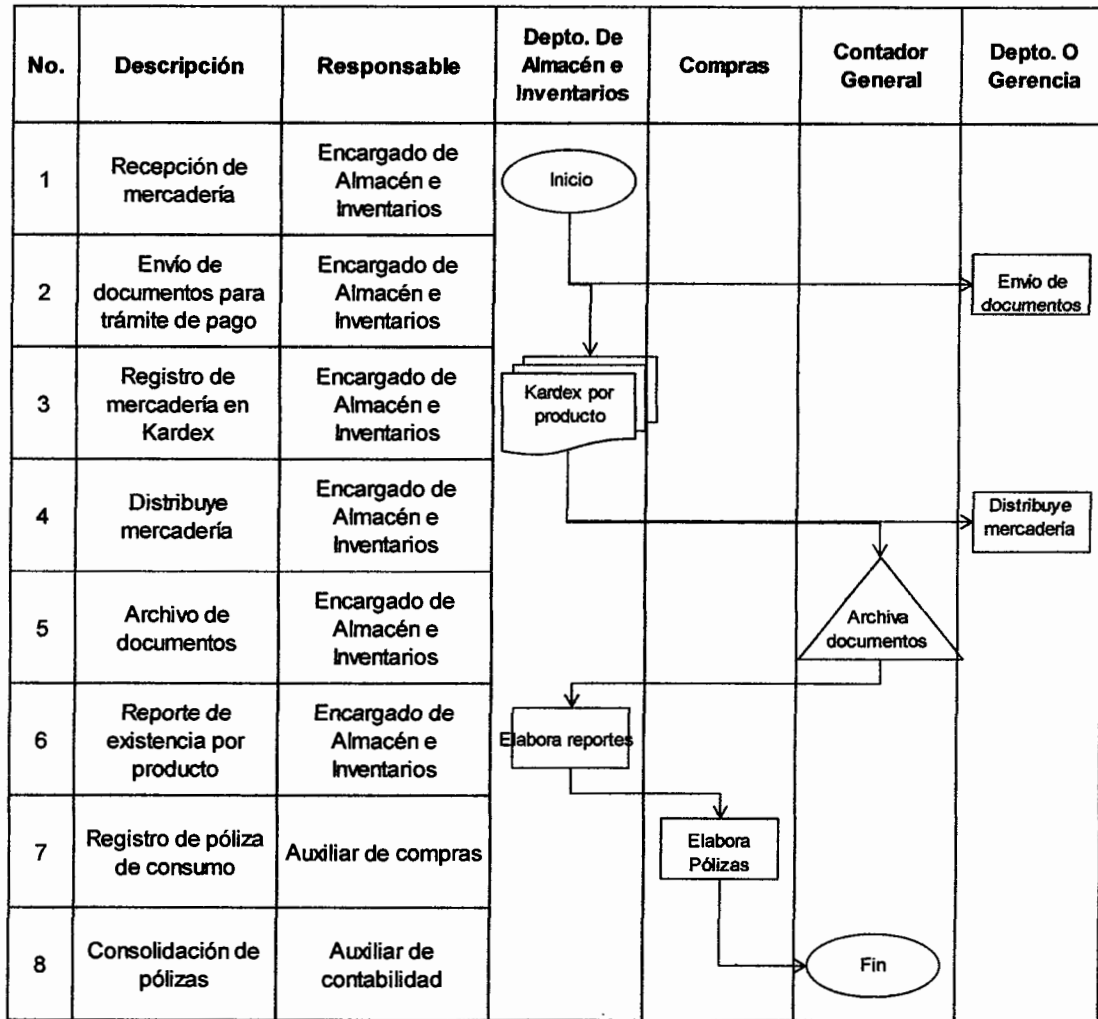
**Ventas (Crédito)**



**Marcos y Molduras Del Águila, S.A.  
MANUAL CONTABLE**

<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Inventarios**



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Formas propuestas**

**Arqueo de caja chica**

<b>ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA No. 263</b>		
<b>EFFECTIVO:</b>		
<b>BILLETES</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
Q 1.00	25	25.00
Q 5.00	10	50.00
Q 10.00	5	50.00
Q 20.00	5	100.00
Q 50.00	3	150.00
Q 100.00	4	400.00
<b>Total billetes</b>		<b>775.00</b>
<b>MONEDAS</b>	<b>Cantidad</b>	
Q 0.01	0	0.00
Q 0.05	0	0.00
Q 0.10	0	0.00
Q 0.25	4	1.00
Q 0.50	10	5.00
Q 1.00	10	10.00
<b>Total monedas</b>		<b>16.00</b>
<b>OTROS VALORES</b>		
<b>Cheques</b> Cheque No. 106 del Banco El Usurero, S.A.		500.00
<b>Facturas</b> Factura No. 2,025 de la empresa Chapultepec, S.A.		709.00
<b>Recibos de Caja</b> Ninguno.		0.00
<b>Total otros Valores</b>		<b>1,209.00</b>

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	A.C.M.E
	<b>Revisado por:</b>	M.J.M
	<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**RESUMEN**

Billetes	775.00
Monedas	16.00
Otros Valores	1,209.00
Total	2,000.00
Fondo Fijo	2,000.00
Diferencia	0.00

Auditor Externo

Encargado del fondo

Fue devuelto el efectivo y documentos relacionados al fondo de caja chica, firma de conformidad la persona encargada del fondo.





<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Control de entrega de mercadería**

<p><b>MARCOS Y MOLDURAS DEL ÁGUILA, SA.</b>  <b>15 Avenida 01-14 zona 6, Ciudad de Guatemala</b>  <b>Teléfonos: 2545-4565 y 2743-2334</b>  <b>marcosymolduras@delaguila.com</b></p>	<p><b>Control de entrega de mercadería</b></p> <p style="text-align: right;">Guatemala, <u>20/09/2011</u></p>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Nombre: <b>Juan Francisco Portillo Rembrand</b></td> <td style="width: 30%;">Nit: <b>68574-3</b></td> </tr> <tr> <td>Dirección: <b>20 calle 6-75 zona 12.</b></td> <td>Tel: <b>5678-5493</b></td> </tr> </table>	Nombre: <b>Juan Francisco Portillo Rembrand</b>	Nit: <b>68574-3</b>	Dirección: <b>20 calle 6-75 zona 12.</b>	Tel: <b>5678-5493</b>	
Nombre: <b>Juan Francisco Portillo Rembrand</b>	Nit: <b>68574-3</b>				
Dirección: <b>20 calle 6-75 zona 12.</b>	Tel: <b>5678-5493</b>				
<p>He recibido conforme, las mercaderías detalladas en la factura No. <u>2002</u>  de fecha <u>18/09/2011</u>.</p>					
<p>Nombre de quien recibe: <u><b>Karla Capistrano Medina</b></u></p>					
<p>Firma _____ Sello de la empresa _____</p>					

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Control de cuentas por cobrar**

<p><b>MARCOS Y MOLDURAS DEL ÁGUILA, S.A.</b>          15 Avenida 01-14 zona 6, Ciudad de Guatemala. Teléfonos: 2545-4565 y 2743-2334          marcosymolduras@delaguila.com</p>				
Nombre: <b>Juan Francisco Portillo Rembrand</b>		NIT: <b>68574-3</b>		
Dirección: <b>20 calle 6-75 zona 12.</b>				
Teléfonos: <b>5678-5493</b>		Contacto: <b>Karla Capistrano Medina</b>		
Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
20/09/2011	Compra de 100 marcos de madera estilo español	Q. 5,000.00	0.00	Q. 5,000.00

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Cobranza**

<b>REPORTE DE COBRANZA</b>				
Fecha: <b>05/10/2011</b>		No. de Reporte: <b>4520005</b>		
Nombre del cobrador: <b>Gumercindo Apolonio Batres Castrol</b>				
Cliente	Factura Número	Valor de la Factura	Valor Cobrado	Observaciones
Juan Francisco Portillo Rembrand	00267	Q. 5,000.00	Q. 5,000.00	Ninguna
<b>Totales</b>		<b>Q. 5,000.00</b>	<b>Q. 5,000.00</b>	
Recibí Documentos	Recibí valor cobrado	Documentos Devueltos	Aprobación de descuentos	Registro Auxiliares
<b>No</b>	<b>Q. 5,000.00</b>	<b>Ninguno</b>	<b>No</b>	<b>Si</b>

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Recibo de caja**

<b>MARCOS Y MOLDURAS DEL ÁGUILA, SA.</b> <b>15 Avenida 01-14 zona 6, Ciudad de Guatemala.</b> <b>Teléfonos: 2545-4565 y 2743-2334</b> <b>marcosymolduras@delaguila.com</b>	<b>Recibo de Caja</b> <b>No. <u>4520005</u></b>
Guatemala, <b>05/10/2011</b>	<b>Q. 5.000.00</b>
Recibimos de: <b>Juan Francisco Portillo Rembrand</b>	
La cantidad de: <b>Cinco mil quetzales exactos</b>	
Por concepto: <b>Compra de 100 marcos de madera estilo español</b>	
Abono      Cancelación <input checked="" type="checkbox"/> La (s) Factura (s):	


No. de Cheque	Banco	Valor	
20657	El usurero, S.A.	Q. 5,000.00	
		Q.	
		Q.	
	Efectivo	Q. 0.00	
	Total recibido	Q. 5,000.00	

Detalle de la cuenta	
Saldo anterior	5,000.00
Abono a su cuenta	5,000.00
Saldo a la fecha	0.00

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Factura**

<b>MARCOS Y MOLDURAS DEL ÁGUILA, SA.</b>		<b>Factura No. <u>00267</u></b>	
15 Avenida 01-14 zona 6, Ciudad de Guatemala.			
Teléfonos: 2545-4565 y 2743-2334			
marcosymolduras@delaguila.com			
NIT: 98765-4		Guatemala, <u>20/09/2011</u>	
Nombre: <b>Juan Francisco Portillo Rembrand</b>		Nit: <b>68574-3</b>	
Dirección: <b>20 calle 6-75 zona 12.</b>		Tel: <b>5678-5493</b>	
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
100	Marcos de madera. tipo español	Q. 50.00	Q. 5.000.00
<b>CANCELADO</b> Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas			
En letras: <b>Cinco mil quetzales exactos.</b>		Q.	<b>Q. 5.000.00</b>
Nota: Esta factura no se considera cancelada sin el recibo de caja correspondiente. No se acepta ningún reclamo en un período mayor a 8 días hábiles después de la fecha de emisión de la siguiente factura.			

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Nota de débito**

<b>MARCOS Y MOLDURAS DEL ÁGUILA, S.A.</b> 15 Avenida 01-14 zona 6, Ciudad de Guatemala. Teléfonos: 2545-4565 y 2743-2334 marcosymolduras@delaguila.com	<b>NOTA DE DÉBITO</b> No. <u>95</u>						
LUGAR Y FECHA : <u>25/10/2011</u>	CÓDIGO CLIENTE : <u>950075</u>						
NOMBRE : <u>Marcelino Blanco Marmol</u>	NIT: <u>756334-6</u>						
DESCRIPCIÓN: <u>Recargo</u>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">VALOR Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Recargo por traslado de marcos a domicilio</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Q. 200.00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">           Cantidad en letras  <b>Doscientos quetzales exactos</b> </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>TOTAL</b>  <b>Q. 200.00</b> </td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN	VALOR Q.	Recargo por traslado de marcos a domicilio	Q. 200.00	Cantidad en letras <b>Doscientos quetzales exactos</b>	<b>TOTAL</b> <b>Q. 200.00</b>
DESCRIPCIÓN	VALOR Q.						
Recargo por traslado de marcos a domicilio	Q. 200.00						
Cantidad en letras <b>Doscientos quetzales exactos</b>	<b>TOTAL</b> <b>Q. 200.00</b>						

<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Nota de crédito**

<p><b>MARCOS Y MOLDURAS DEL ÁGUILA, S.A.</b>  <b>15 Avenida 01-14 zona 6, Ciudad de Guatemala.</b>  <b>Teléfonos: 2545-4565 y 2743-2334</b>  <b>marcosymolduras@delaguila.com</b></p>	<p><b>NOTA DE CRÉDITO</b>      No. <u>95</u></p>								
<p>LUGAR Y FECHA : <u>24/10/2011</u>      CÓDIGO CLIENTE : <u>950075</u></p>									
<p>NOMBRE : <u>Marcelino Blanco Marmol</u>      NIT: <u>756334-6</u></p>									
<p>Favor tomar nota que acreditamos a su cuenta el importe abajo indicado por lo siguiente:</p>									
<p>CONCEPTO:    Devolución: <input checked="" type="checkbox"/>    Anulación <input type="checkbox"/>    Descuento <input type="checkbox"/>    Otros: <input type="checkbox"/></p>									
<p>DESCRIPCIÓN: <u>Devolución de mercadería</u></p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-radius: 15px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">VALOR Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Devolución de 2 marcos estilo europeo</td> <td style="text-align: center;">Q. 500.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Cantidad en letras</td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Quinientos quetzales exactos</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Q. 500.00</b></td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN	VALOR Q.	Devolución de 2 marcos estilo europeo	Q. 500.00	Cantidad en letras	TOTAL	<b>Quinientos quetzales exactos</b>	<b>Q. 500.00</b>
DESCRIPCIÓN	VALOR Q.								
Devolución de 2 marcos estilo europeo	Q. 500.00								
Cantidad en letras	TOTAL								
<b>Quinientos quetzales exactos</b>	<b>Q. 500.00</b>								



<b>Marcos y Molduras Del Águila, S.A. MANUAL CONTABLE</b>	<b>Cédula</b>	<b>MC</b>
	<b>Elaborado por:</b>	<b>A.C.M.E</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>M.J.M</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>12-04-2012</b>

**Orden de compra**

<p><b>MARCOS Y MOLDURAS DEL ÁGUILA, S.A.</b>  <b>15 Avenida 01-14 zona 6, Ciudad de Guatemala.</b>  <b>Teléfonos: 2545-4565 y 2743-2334</b>  <b>marcosymolduras@delaguila.com</b></p>	<p><b>ORDEN DE COMPRA</b>  <b>N. 1567</b></p> <hr/> <p><b>Fecha 24/11/2011</b></p>
---	--

No. Solicitud De Compra: 10

Unidad Administrativa: Departamento de Armado v Pintura

**DATOS DEL PROVEEDOR:**

Código de Proveedor: 2865 Nombre: Maderas El Alto. S.A.

Nit 78432-5 Dirección: 30 Avenida 24-76 zona 10

Cotización No. 233-2011 Fecha de cotización: 10/11/2011

Valor de la Cotización Autorizada: Tres mil quetzales exactos

<p>Hecho Por: <b>Marta Teresa Thursman</b></p> <p>Firma:</p>	<p>Autorizado Por: <b>Lic. Erik López</b></p> <p>Firma:</p>
--	---

## CONCLUSIONES

Como culminación de la investigación realizada, en el presente trabajo de tesis se obtuvieron las siguientes conclusiones:

1. La hipótesis planteada como respuesta, al problema que dio origen a la investigación, fue la siguiente:

*“Las causas, desde el punto de vista de la sistematización contable, por las cuáles un Contador Público y Auditor Externo debe diseñar un manual contable en una empresa dedicada a la fabricación de marcos y molduras de madera, son:*

- *Falta de políticas contables para el registro de las operaciones,*
- *Inadecuada estandarización de cuentas para la contabilización de los costos y gastos, e*
- *Inadecuada presentación de información en los estados financieros.”*

Cada una de las causas establecidas en el anterior postulado fueron comprobadas de acuerdo a la evaluación de controles realizada.

Se verificó que, aunque existen políticas contables, muchas veces las operaciones contables de la empresa, se registran sin atender a las mismas.

Asimismo, se evidenció la ausencia de un plan de cuentas o nomenclatura para estandarizar el registro de las operaciones contables.

Finalmente los estados financieros no son elaborados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.

2. En cumplimiento a los objetivos generales de la investigación, se realizó la evaluación de la información contable, el proceso productivo y el grado de sistematización en los procedimientos, con lo cual se detectó la necesidad de contar con un sistema de presupuestos de ingresos y gastos, que promueva la planificación financiera y proporcione información proyectada para la toma de decisiones.
3. El diseño del manual contable, constituye la base sobre la cual es posible estructurar nuevos instrumentos técnicos de carácter normativo, que continúen el proceso de sistematización y fortalezcan el sistema de control interno de la empresa.
4. El diseño del Manual Contable para una empresa dedicada a la fabricación de marcos y molduras, puede aplicarse a empresas con características similares y satisfacer las necesidades de información financiera que éstas presenten, en consideración a las políticas, lineamientos técnicos y modelos de estados financieros que presenta.
5. La participación del Contador Público y Auditor Externo en el diseño del manual contable, genera un alto grado de confianza y da la certeza a la Gerencia General, que el instrumento técnico está diseñado para prevenir cualquier amenaza contra el patrimonio, derivado de fraude o error en la presentación de la información financiera, resultado de su aplicación.

## **RECOMENDACIONES**

Con base en los resultados obtenidos de la investigación se proponen las siguientes recomendaciones:

- 1.** Implementar en el Departamento de Contabilidad de la empresa, el manual contable diseñado en la presente investigación, con el objetivo de asegurar la confiabilidad, oportunidad y objetividad de la información financiera, así como la presentación de la misma de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera para la adecuada toma de decisiones.
- 2.** Diseñar por medio del Departamento de Contabilidad y con autorización del Gerente General, un sistema de presupuestos de ingresos y gastos basado en resultados o productos, a partir del contenido del presente manual contable, específicamente del plan de cuentas, el mismo debe contemplar modelos para la formulación, análisis y presentación de información presupuestada, esto con el objetivo de contar con herramientas que faciliten la planificación financiera y la toma de decisiones a mediano y largo plazo.
- 3.** Elaborar por medio del Departamento de Contabilidad y con autorización del Gerente General, instrumentos técnicos complementarios de carácter normativo, tales como Manual de Puestos y Funciones, estandarización de formas e incorporación de nuevos procedimientos, por ejemplo: para formulación presupuestaria en el Departamento de Contabilidad

- 4.** Utilizar el modelo del manual contable diseñado en la presente investigación, como punto de referencia en el diseño de manuales contables aplicados a empresas con características y necesidades de información financiera similares.
  
- 5.** Requerir los servicios de un Contador Público y Auditor en el diseño e implementación de instrumentos técnicos en el Departamento de Contabilidad, en consideración a su conocimiento, principios, valores y experiencia, mismos que contribuirán a fortalecer el sistema de control interno, punto fundamental en el suministro de la información financiera de la empresa.

## BIBLIOGRAFÍA

1. **Ajtún Pérez, Pablo Ramón.** *Tesis de Contador Público y Auditor "Organización y Sistematización Contable de una cooperativa productora de café".* Sin número de edición. Guatemala : USAC, Facultad de Ciencias Económicas, 2009. pág. 177.
2. **Alonso Recinos, Edwin Eduardo.** *Tesis de Ingeniero Industrial "Localización y diseño de una planta de fabricación de muebles en el departamento de Petén".* Sin número de edición. Guatemala : USAC, Facultad de Ingeniería, 2005. pág. 314.
3. **Canté López, Mayra Leticia.** *Tesis de Contador Público y Auditor "El Contador Público y Auditor en el diseño de un manual contable para el área de inventarios en una empresa farmacéutica.* Sin número de edición. Guatemala : USAC, Facultad de Ciencias Económicas, 2011. pág. 172.
4. **Chicas Hernández, Jaime Humberto.** *Material de apoyo para las pláticas de orientación de elaboración de tesis.* Sin número de edición. Guatemala : USAC, Facultad de Ciencias Económicas, 2002. pág. 67.
5. **Colegio Universitario Monseñor de Talavera.** *Cátedra de materiales y tipología de la construcción, Curso de diseño ambiental, Semestre III.* Sin número de edición. República Bolivariana de Venezuela : Sin editorial, 2011. pág. 20.
6. **Facultad de Ciencias Económicas, USAC.** *Material de apoyo para el curso de Organización y Sistematización Contable, Unidad II Sistemas y Procedimientos.* Sin número de edición. Guatemala : Sin editorial, 2007. pág. 10.

7. **Facultad de Ciencias Económicas, USAC.** *Material de apoyo para el curso de Organización y Sistematización Contable, Unidad IV El Sistema Contable.* Sin número de edición. Guatemala : Sin editorial, 2007. pág. 18.

8. **Facultad de Ciencias Económicas, USAC.** *Material de apoyo para el curso de Organización y Sistematización Contable, Unidad V Técnicas utilizadas en la Sistematización.* Sin número de edición. Guatemala : Sin editorial, 2007. pág. 21.

9. **García Yoc, Fredy Fernando.** *Tesis de Contador Público y Auditor "Organización y Sistematización Contable de una empresa de artes gráficas".* Sin número de edición. Guatemala : USAC, Facultad de Ciencias Económicas, 2005. pág. 177.

10. **Giorgis Ramazzini, Nidia Irasema.** *Análisis de Sistemas I.* Primera Edición. Guatemala : Quality Print, 1999. pág. 199.

11. **González Puluc, William Eduardo.** *Tesis de Contador Público y Auditor "Diseño de un sistema contable en una empresa comercial importadora de disco compacto en blanco (CD y DVD)".* Sin número de edición. Guatemala : USAC, Facultad de Ciencias Económicas, 2011. pág. 178.

12. **Muñoz Razo, Carlos.** *Auditoría en Sistemas Computacionales.* Sin número de edición. México : Prentice Hall de Pearson Education de México, S.A. de C.V., 2002. pág. 796.

13. **Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo.** *Guía práctica sobre métodos y técnicas de investigación documental y de campo.* Sexta edición, Primera reimpresión. Guatemala : Sin Editorial, 2005. pág. 281. Estándar ISBN-99922-2-217-4.

14. **Pyle, William W., White, John Arch y Larson, Kermit D.** *Principios Fundamentales de Contabilidad*. México : Compañía Editorial Continental, S.A. (CECSA), 1991.
15. **Rodríguez, Leonardo.** *Planificación, Organización y Dirección de la Pequeña Empresa*. Sin número de edición. México : Grupo Editorial Iberoamérica, 1990. pág. 252. ISBN: 0-538-22450-9.
16. **Ruiz Orellana, Alfredo Enrique.** *Diccionario de Términos Contables*. Quinta Edición. Guatemala : Ediciones ALENRO, 2009. pág. 553.
17. **Ruiz Orellana, Alfredo Enrique.** *Practiquemos Contabilidad General, de Sociedades y de Costos*. Vigésima sexta edición. Guatemala : Ediciones ALENRO, 2012. pág. 251.
18. **Salazar Torres, Ricsima Vanesa.** *Tesis de Contador Público y Auditor "Evaluación de control interno y realización de pruebas sustantivas en el área de ingresos de una generadora de energía que produce por medio de búnker"*. Sin número de edición. Guatemala : USAC, Facultad de Ciencias Económicas, 2011. pág. 166.
19. **Saquimux Canastuj, Nery Edgar.** *¡Hagamos una tesis!* Primera Edición. Quetzaltenango : Editorial PERVAN, 2009. pág. 160.
20. **Schmelkes, Dra. Corina.** *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación (tesis)*. Tercera edición. México D.F. : Editorial Oxford University Press, 2010. pág. 268. Estándar ISBN 9786074260915.