

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO Y
APLICACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA
UNA EMPRESA DE SERIGRAFÍA”**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

Por

JENIFER JUDITH FIGUEROA HERNÁNDEZ

Previo a conferírsele el título de

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el Grado Académico de

LICENCIADA

GUATEMALA, ENERO DE 2014

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

| | |
|------------|--------------------------------------|
| • Decano: | Lic. José Rolando Secaida Morales |
| Secretario | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales |
| Vocal 1º | Lic. Luis Antonio Suárez Roldán |
| Vocal 2º | Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez |
| Vocal 3º | Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso |
| Vocal 4º | P.C. Oliver Augusto Carrera Leal |
| Vocal 5º | P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror |

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 4.2 del punto CUARTO, 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. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz |
| SECRETARIO | Lic. M.Sc. Walter Augusto Cabrera Hernández |
| EXAMINADOR | Lic. Luis Oscar Ricardo de la Rosa |

Guatemala, 28 de agosto de 2012

Licenciado
Rolando Secaida Morales, Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

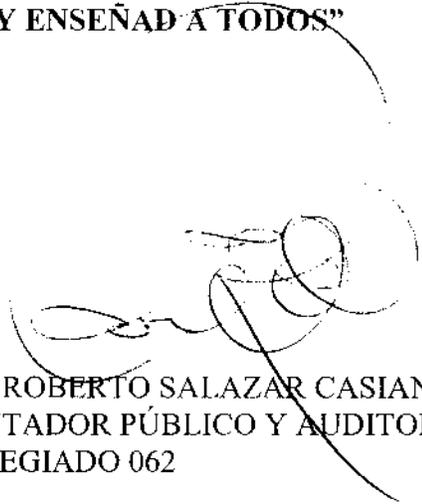
Señor Decano:

He concluido el trabajo de asesoría al trabajo realizado, por la estudiante, Jenifer Judith Figueroa Hernández en la investigación de la tesis acerca de "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE SERIGRAFÍA" para el cual fui nombrado por el señor Decano de la Facultad con base en el nombramiento DIC.AUD. 189-2012.

El trabajo desarrollado y el informe final presentado por la alumna Jenifer Judith Figueroa Hernández, en mi opinión, satisface los requisitos básicos que exige el tema, su proceso de diseño e implementación, de acuerdo al Plan de Investigación aprobado por esa Decanatura.

Por lo que la recomiendo, para que pueda efectuar el Examen General de Tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"



LIC. ROBERTO SALAZAR CASIANO
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO 062



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

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

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 18 de febrero de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 354-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 7 de noviembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE SERIGRAFIA", que para su graduación profesional presentó el estudiante JENIFER JUDITH FIGUEROA HERNANDEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

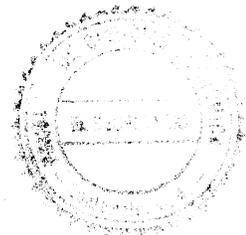
"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. JOSÉ ROBERTO SECAIDA MORALES
DECANO

EV.

Ingrid



DEDICATORIA

- A Dios: Por haberme regalado la vida, la fortaleza, el conocimiento y darme la oportunidad para alcanzar este triunfo tan importante.
- A mis padres: Martha Elisa Hernández López y Rubén Figueroa Monroy
Por su amor, consejos, paciencia y el apoyo incondicional que me guiaron a lo largo de la vida.
- A mis abuelos: Arturo Figueroa y Olga Monroy de Figueroa
Por sus sabios consejos, disciplina y constantes enseñanzas.
- A mis hermanos: Mishell y JeanPol Figueroa Sazo
Por su compañía y confianza cada día.
- A mis amigos: Por su apoyo a lo largo de la carrera para superar momentos difíciles.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la Facultad de Ciencias Económicas: Por abrirme las puertas y brindarme las enseñanzas día con día que me formaron profesionalmente.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

EMPRESA DE SERIGRAFÍA

| | |
|---|----|
| 1.1. Definición | 1 |
| 1.2. Antecedentes históricos | 1 |
| 1.3. Aplicación..... | 2 |
| 1.4. Uso de la serigrafía | 2 |
| 1.5. Ventajas de la serigrafía..... | 3 |
| 1.6. Proceso | 4 |
| 1.7. Seguridad en el taller | 5 |
| 1.8. Sociedades Mercantiles | 7 |
| 1.9. Aspectos legales y tributarios aplicables..... | 11 |

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

| | |
|--|----|
| 2.1. Definición de organización y sistematización..... | 28 |
| 2.2. Importancia de la organización a la fecha | 33 |
| 2.3. El Contador Público y Auditor frente a la sistematización | 34 |
| 2.4. Sistemas y procedimientos | 34 |
| 2.5. Sistema contable..... | 42 |

CAPÍTULO III

MANUALES

| | |
|--|----|
| 3.1. Definición | 74 |
| 3.2. Ventajas de los manuales | 75 |
| 3.3. Características generales..... | 76 |
| 3.4. Clasificación de los manuales | 76 |
| 3.5. El manual contable | 77 |

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE
UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE SERIGRAFÍA**

| | | |
|---|---|------------|
| 4.1 | Generalidades | 87 |
| 4.2 | Antecedentes..... | 87 |
| 4.3 | Situación a la fecha..... | 87 |
| 4.4 | Entrevista inicial..... | 89 |
| 4.5 | Carta de solicitud de servicios profesionales de consultoría..... | 91 |
| 4.6 | Carta de propuesta de servicios profesionales..... | 91 |
| 4.7 | Carta de aceptación..... | 94 |
| 4.8 | Diagnóstico | 95 |
| CONCLUSIONES | | 185 |
| RECOMENDACIONES..... | | 187 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | | 188 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|-----|
| Tabla 1. Características de las sociedades mercantiles | 10 |
| Tabla 2. Simbología para el diagrama de flujo | 32 |
| • Tabla 3. La cuenta | 63 |
| Tabla 4. Cuestionario de control interno de caja y bancos..... | 107 |
| Tabla 5. Cuestionario de control interno de fondo de caja chica..... | 108 |
| Tabla 6. Cuestionario de control interno de inversiones | 109 |
| Tabla 7. Cuestionario de control interno de cuentas por cobrar..... | 110 |
| Tabla 8. Cuestionario de control interno de cuentas incobrables..... | 111 |
| Tabla 9. Cuestionario de control interno de inventarios | 112 |
| Tabla 10. Cuestionario de control interno de cuentas por pagar..... | 113 |
| Tabla 11. Cuestionario de control interno de costo de ventas | 114 |
| Tabla 12. Cuestionario de control interno de ventas..... | 115 |
| Tabla 13. Codificación y denominación..... | 125 |
| Tabla 14. Codificación de la cuenta activo..... | 125 |
| Tabla 15. Procedimiento de compras..... | 128 |
| Tabla 16. Procedimiento de elaboración de productos promocionales..... | 129 |
| Tabla 17. Procedimiento de ventas..... | 130 |
| Tabla 18. Procedimiento de inventarios | 131 |
| Tabla 19. Procedimiento de Tesorería - Ingresos | 132 |
| Tabla 20. Procedimiento de Tesorería – Egresos | 133 |
| Tabla 21. Procedimiento de nóminas..... | 134 |
| Tabla 22. Nomenclatura contable | 135 |
| Tabla 23. Descripción de cuentas..... | 145 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|-----|
| Figura 1. Clasificación de los organigramas | 30 |
| Figura 2. La empresa como sistema | 42 |
| • Figura 3. Sistema contable centralizado | 45 |
| Figura 4. Sistema contable descentralizado | 45 |
| Figura 5. Organización funcional | 49 |
| Figura 6. Organización por productos | 50 |
| Figura 7. Organización por equipo | 51 |
| Figura 8. Organización por procesos | 51 |
| Figura 9. Contenido del manual contable | 80 |
| Figura 10. Organigrama de la empresa ABC Serigrafía, S.A. | 97 |
| Figura 11. Pop up 4 | 99 |
| Figura 12. Pop table | 100 |
| Figura 13. Montaje de stand | 100 |
| Figura 14. Counter | 101 |
| Figura 15. Promotion counter | 101 |
| Figura 16. Velcro pop up | 102 |
| Figura 17. Xbanner | 102 |
| Figura 18. Mini xbanner | 103 |
| Figura 19. Roll up | 103 |
| Figura 20. Rotulación | 104 |
| Figura 21. Promocionales | 104 |
| Figura 22. Cotización | 105 |
| Figura 23. Organigrama del departamento de contabilidad | 126 |

INTRODUCCIÓN

La técnica de impresión de las empresas de serigrafía se hace cada vez más importante en el país, ya que, tiene diversos usos artísticos, artesanales, educativos, industriales, textiles y principalmente en el ámbito publicitario, debido al desarrollo en equipos altamente automatizados para el proceso, lo que permite reproducciones sobre diversos tipos de material con rapidez y calidad en altas producciones.

Para asentar por escrito todas las instrucciones, indicaciones y controles del funcionamiento de la empresa correspondiente a los aspectos contables, se hace necesario el diseño de un manual que establezca en forma detallada, ordenada y sistemática la información, para que las operaciones se registren de manera eficaz y eficiente y proporcionar información financiera confiable en la elaboración y presentación de estados financieros.

La presente investigación tiene como objetivo el diseño y la implementación de un manual para una empresa de serigrafía desde el punto de vista de organización y sistematización contable, así como proporcionar información general sobre la importancia del mismo, como un documento que constituya una guía para estudiantes, profesionales contadores públicos y auditores o personas interesadas en el tema.

Esta investigación se divide en cuatro capítulos, en los cuales se analiza lo siguiente:

En el capítulo I se define la empresa de serigrafía, los antecedentes históricos de ésta técnica serigráfica, cuál es el uso, aplicación y proceso correspondiente, la seguridad que debe existir en los talleres para el desarrollo de los productos y las

ventajas que proporciona. Así mismo se hace referencia a los distintos tipos de sociedades y los aspectos legales y tributarios que son aplicables.

- El capítulo II se refiere a la organización y sistematización contable, indica su importancia a la fecha, describe la participación del contador público y auditor en este campo, describe los distintos tipos de sistemas y procedimientos, clasificación, características, objetivos, principios y definiciones. Se hace énfasis en el sistema contable y todos los aspectos relacionados con este tema.

En el capítulo III se definen los manuales, características y clasificación de acuerdo a su contenido o función específica. Se incluye la definición del manual contable, que establece la importancia al utilizarlo dentro de la empresa de serigrafía y su contenido correspondiente.

En el capítulo IV, contiene el caso práctico, en el cual se desarrolla el contenido del manual contable que debe establecerse dentro de la empresa para el adecuado registro de la información financiera y se utiliza una nomenclatura contable y su descripción, flujogramas de los procedimientos contables, ejemplos de jornalización y modelo de estados financieros. Se realiza una introducción del manual para facilitar el entendimiento de los usuarios en su utilización, incluyendo el instructivo, los objetivos que persigue y la estructura del departamento de contabilidad.

Finalmente, las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron en respuesta a la confirmación de la hipótesis planteada en el plan de investigación, así como, las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE SERIGRAFÍA

1.1 Definición

"La serigrafía es una técnica, un procedimiento de impresión utilizado para hacer reproducciones de documentos, imágenes, arte o anuncios. Ésta técnica permite reproducir temas decorativos sobre cualquier material: papel, metal, madera, porcelana y tela. El sistema de impresión es repetitivo, una vez que el primer modelo se ha logrado, la impresión puede ser repetida cientos y hasta miles de veces sin perder definición". (33)

1.2 Antecedentes históricos

"La serigrafía es un sistema de impresión milenario. Si bien no hay datos exactos, se cree que se remonta a la antigua China, en la que según una leyenda utilizaban cabellos de mujer entrelazados a los que les pegaban papeles, formando dibujos que luego se laqueaban para que quedaran impermeables. Posteriormente se cambió el material por la seda, de ahí proviene su nombre: sericum (seda, en latín) graphe (escribir, en griego).

En la Edad Media se usaban plantillas combinadas con bloques de madera, para imprimir naipes y ornamentaciones. También se utilizaron para pinturas religiosas y para iluminar manuscritos, en el siglo XI. En el siglo siguiente comenzaron a usarse en Inglaterra para la industria, inmensamente popular, el empapelado de paredes. En América, a finales del siglo XX, se usaron para decorar muebles y, a veces, paredes interiores encaladas. Este proceso permitía hacer miles de impresiones con una sola plantilla, e imprimir directamente sobre cualquier material de superficie plana, en cualquier tamaño y sin necesidad de maquinaria.

Las primeras serigrafías sobre papel (carteles publicitarios) aparecen en Estados Unidos sobre 1916. Fueron los pintores del arte popular y del arte óptico norteamericanos que integraron la vanguardia artística de 1960 los que recogieron estas experiencias. Ellos crearon gran parte de sus obras para realizarlas en serigrafía, convirtiendo a los originales en una revolucionaria forma de expresión". (33)

1.3 Aplicación

Esta técnica se puede aplicar en todo tipo de materiales que tenga una superficie lisa para que asiente la calidad de la impresión y que tenga resultados nítidos como: telas, viniles, pvc, acrílico, plástico, texcote y papel.

1.4 Uso de la serigrafía

Entre los diversos usos de la serigrafía por categoría están:

1.4.1 Artístico

Para la producción numerada y firmada en cortos tirajes, de obras originales en papeles de calidad, reproducción de obra de arte, pinturas, dibujos, carteles en serie, para aplicar efectos de color o de texturas.

1.4.2 Artesanal

En la decoración de cerámicas, cristal o en la impresión y posterior grabado al ácido de metales, impresión de madera, corcho y muebles, decoración directa por medio de esmaltes y vitrificables de barro y porcelana.

1.4.3 Educativo

Impresión de cubiertas para carpetas, libros, artículos mercadotécnicos, lapiceros, todo tipo de máquinas recreativas y de juego.

1.4.4 Industrial

En la marcación de piezas, envases y placas de metal, plástico, vidrio, marquesinas, placas de señalización y marcaje, tableros de control, botellas, jeringas, ampollas, vasijas, cartón, producción de circuitos impresos, flocado de todo tipo de materiales, en este caso el adhesivo se aplica también por serigrafía.

1.4.5 Publicitario

En la personalización con una imagen de marca de:

- ✓ Elementos de uso común como ceniceros, encendedores y llaveros.
- ✓ Impresión de soportes de vía pública, como letreros, carteles, paneles, cartelera mural de gran formato, vallas de publicidad exterior.
- ✓ Puntos de venta, dentro de ellos displays, autoadhesivos, afiches, decoración de escaparates, mostradores, vitrinas e interiores de tiendas.
- ✓ Impresión de calcomanías, al agua y secas, rotulación y marcaje con transportadores para vehículos y materiales automotrices.
- ✓ Etiquetas en complejos o materiales autoadhesivos (papel y pvc), vitrificables para decoración de azulejos, vidrio y cerámica, también en aluminio, cartulinas, cueros y tejidos.
- ✓ Impresión en bolsas plásticas.

1.4.6 Textil

Decoración y estampado de telas ya sea en piezas, camisetas, toallas, cortinas, vestidos, corbatas, material de deporte, calzado, lonas, y en todo tipo de indumentaria.

1.5 Ventajas de la serigrafía

Entre las numerosas ventajas de la técnica de la serigrafía se puede encontrar:

- ✓ Se puede imprimir sobre la mayoría de soportes, formas y formatos. Se usa para imprimir sobre papel, vidrio, madera, plásticos, tela natural o sintética, cerámica o metal. Así los soportes pueden ser productos tan variados como tazas, ropa, envases de lata y carteles.
- ✓ Tiene un bajo porcentaje de maculatura.
- ✓ Impresión sobre soportes de variadas formas (plana, cilíndrica, esférica, cónica, cúbica).
- ✓ Pueden usarse tintas de agua (cuya composición emplea un solvente soluble al agua o la propia agua).
- ✓ Impresión en exteriores o fuera de taller; (vehículos, puertas, vitrinas, máquinas).
- ✓ Logra fuertes depósitos de tinta, obteniendo colores vivos con resistencia y permanencia al aire libre.
- ✓ Amplia selección en tipos de tinta: tintas sintéticas, textiles y cerámicas.
- ✓ Obtención de colores saturados, transparentes, fluorescentes, brillantes, mates o semibrillantes.
- ✓ Variedad de equipos altamente automatizados para todas las etapas del proceso, garantizando rapidez y calidad en altas producciones.
- ✓ Relativa simplicidad del proceso y del equipamiento, lo que permite operar con sistemas completamente manuales.
- ✓ Es rentable en tirajes cortos y largos.

1.6 Proceso

El proceso serigráfico básico consiste en lo siguiente:

- ✓ Situar la malla, unida a un marco para mantenerla tensa, sobre el soporte a imprimir y pasar la tinta a través de ella, aplicándole una presión moderada con un rasero, generalmente de caucho.
- ✓ La impresión se realiza a través de una tela de trama abierta, en un marco que se emulsiona con una materia foto sensible. Por contacto, el original

se expone a la luz para endurecer las partes libres de imagen. Por el lavado con agua se diluye la parte no expuesta, dejando esas partes libres en la tela.

- ✓ El soporte a imprimir se coloca debajo del marco, dentro del cual se coloca la tinta, que se extiende sobre toda la tela por medio de una regla de goma. La tinta pasa a través de la malla en la parte de la imagen y se deposita en el papel o tela.

1.7 Seguridad en el taller

Dentro del taller de serigrafía existen medidas de seguridad para el personal que trabaja en la impresión de ésta técnica, por lo cual deben contar con elementos especiales de protección debido a que el uso de los materiales utilizados implica cierto riesgo. Al momento de adquirir un producto se debe solicitar las instrucciones de uso, almacenamiento, grado de toxicidad o inflamabilidad, clase de corrosivo (oxidante, alcalino o ácido) y las correspondientes medidas de primeros auxilios en caso de ingestión, aspiración o quemadura.

1.7.1 Elementos de protección

Es indispensable el uso de elementos mínimos de equipo de protección personal dentro del taller para proteger a los empleados en el lugar de trabajo de lesiones o enfermedades serias que puedan resultar del contacto con peligros químicos, físicos, eléctricos, mecánicos u otros, entre estos se encuentran:

1.7.1.1 Vestuario de trabajo adecuado

En ciertos casos los trabajadores deben proteger la mayor parte de, o todo, su cuerpo contra los peligros en el lugar de trabajo, como en el caso de exposición al calor, así como contra metales calientes, líquidos hirvientes, materiales o desechos peligrosos, entre otros peligros, además los materiales de algodón y de lana retardan la propagación del fuego. Los materiales utilizados en el equipo de

protección personal de cuerpo entero incluyen el hule, el cuero, los sintéticos y el plástico.

1.7.1.2 Gabacha

Prenda de protección holgada, sin mangas y abierta por detrás, que protege el frente del trabajador sin estorbar la libre movilidad.

1.7.1.3 Extinguidor de fuego

Recipiente metálico que contiene un agente extintor de incendios a presión, de modo que al abrir una válvula el agente sale por una boquilla que se debe dirigir a la base del fuego. Generalmente tienen un dispositivo para prevención de activado accidental, el cual debe ser deshabilitado antes de emplear el artefacto.

1.7.1.4 Máscara respiratoria con filtros para vapores

Útil para la protección contra los efectos nocivos a la salud causados al respirar aire contaminado por polvos, brumas, vapores, gases, humos, salpicaduras o emanaciones perjudiciales. Generalmente, el equipo respiratorio tapa la nariz y la boca, o la cara o cabeza entera y ayuda a evitar lesiones o enfermedades.

1.7.1.5 Guantes de látex

Son empleados debido al uso de solventes como thinner y los diluyentes de las tintas, las cuales mayoritariamente son sustancias nocivas mediante absorción por la piel. Sin embargo la mayoría de las tintas son ecológicas.

1.7.1.6 Campana extractora

Es un sistema de ventilación necesario cuando las concentraciones máximas permisibles de cualquier contaminante sean mayores a las recomendadas.

1.7.1.7 Purificador de aire

Es un dispositivo que elimina los elementos contaminantes, tóxicos, humos, partículas, presentes y/o suspendidos en el aire.

Se debe también capacitar a los empleados que tienen que hacer uso del equipo de protección personal para que conozcan cómo hacer lo siguiente:

- ✓ Usar adecuadamente el equipo de protección personal.
- ✓ Saber cuándo es necesario el equipo de protección personal.
- ✓ Conocer qué tipo del equipo de protección personal es necesario.
- ✓ Conocer las limitaciones del equipo de protección personal para proteger de lesiones a los empleados.
- ✓ Ponerse, ajustarse, usar y quitarse el equipo de protección personal.
- ✓ Mantener el equipo de protección personal en buen estado.

1.8 Sociedades mercantiles

La sociedad mercantil es la agrupación de varias personas que se unen con el objetivo de realizar un fin lucrativo, mediante un contrato, en este tipo de empresas se crea un patrimonio específico y adoptan una de las formas establecidas por el Código de Comercio y sus reformas.

1.8.1 Tipos de sociedades mercantiles

En el país existen varios tipos de sociedades, de conformidad con el Código de Comercio, artículo 10 “son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

1. La sociedad colectiva
2. La sociedad en comandita simple
3. La sociedad de responsabilidad limitada
4. La sociedad anónima
5. La sociedad en comandita por acciones” (3)

1.8.1.1 La sociedad colectiva

De conformidad con el Código de Comercio, artículos 59-61, "sociedad colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales. La estipulación de la escritura social que exima a los socios de la responsabilidad ilimitada y solidaria no producirá efecto alguno con relación a tercero; los socios pueden convenir entre sí que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se limite a una porción o cuota determinada. La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda; y compañía Sociedad Colectiva, leyenda que podrá abreviarse: y Cía S.C." (3)

1.8.1.2 La sociedad en comandita simple

De conformidad con el Código de Comercio, artículos 68-71, "sociedad en comandita simple, está compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones. La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía, Sociedad en Comandita, la que podrá abreviarse: y Cía. S. en C. El capital de la sociedad debe ser aportado íntegramente al constituirse". (3)

1.8.1.3 La sociedad de responsabilidad limitada

De conformidad con el Código de Comercio, artículos 78-80, "sociedad de responsabilidad limitada, está compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las

aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. El número de los socios no podrá exceder de veinte. La sociedad girará bajo una denominación o bajo una razón social. La denominación se formará libremente, pero siempre hará referencia a la actividad social principal. La razón social se **formará** con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos. En ambos casos es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: y Compañía Limitada, las que podrán abreviarse: Ltda. o Cía. Ltda., Respectivamente". (3)

1.8.1.4 La sociedad anónima

De conformidad con el Código de Comercio, artículos 86-90, "sociedad anónima, tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A. La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad. El capital es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma. En el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal. El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q5,000.00)". (3)

1.8.1.5 La sociedad en comandita por acciones

De conformidad con el Código de Comercio, artículos 195-197, "sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones. La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos, si fueren varios, y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones, la cual podrá abreviarse: y Cía., S.C.A." (3)

Las sociedades mercantiles se caracterizan tal como se observa en la Tabla 1.

Tabla 1. Características de las sociedades mercantiles

| Características | Descripción |
|---|--|
| 1. Propietario (s) | Socios, accionistas. |
| 2. Estatus legal | Tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados. |
| 3. Continuidad de la empresa | Existencia indefinida. |
| 4. Responsabilidad personal del (los) propietario (s) por las deudas de la empresa. | Las obligaciones sociales se garantizan con todos los bienes de la sociedad y únicamente los socios responden con sus propios bienes en casos previstos por ley. |
| 5. Estatus gravable | Presenta una declaración de impuestos de la sociedad. |
| 6. Personas con autoridad gerencial | Uno o varios administradores o gerentes, pueden ser o no socios y tendrán la representación judicial. |

Fuente: Horngren, Charles T. (2010) *Contabilidad*. (p.10) México: Pearson Educación

1.9 Aspectos legales y tributarios aplicables

1.9.1 Aspectos legales

Una empresa de serigrafía es una sociedad mercantil constituida como sociedad anónima e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados. Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por sí o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en la forma legal. Se regirán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del Código de Comercio.

La constitución de la sociedad y todas sus modificaciones, incluyendo prórrogas, aumento o reducción de capital, cambio de razón social o denominación, fusión, disolución o cualesquiera otras reformas o ampliaciones, se harán constar en escritura pública. La separación o ingreso de socios en las sociedades no accionadas, también se formalizará en escritura pública.

Salvo en las sociedades por acciones, la modificación de la escritura constitutiva requerirá el voto unánime de los socios. Sin embargo, podrá pactarse que la escritura social pueda modificarse por resolución, tomada por la mayoría que la propia escritura determine, pero en este caso la minoría tendrá derecho a separarse de la sociedad. El testimonio de la escritura constitutiva, el de ampliación y sus modificaciones, deberá presentarse al Registro Mercantil, dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura.

De conformidad con el Código de Comercio, artículo 655, "se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios". (3)

1.9.1.1 Naturaleza jurídica

“La empresa mercantil será reputada como un bien mueble. Ello implica que, la empresa es una cosa mercantil. Teniendo esa naturaleza de bien mueble o cosa mercantil, la empresa mercantil puede transmitirse en propiedad y gravarse, puede ser intervenida, puede ser objeto de usufructo y de arrendamiento”.
(23:126)

1.9.1.2 Elementos

“En la organización de la empresa mercantil, intervienen tres elementos: personales, materiales e inmateriales o incorpóreos.

1.9.1.2.1 Elementos personales

1.9.1.2.1.1 El empresario

Ejerce una actividad mercantil, en nombre propio y mediante una empresa. Puede ser una persona individual o jurídica y es el propietario de la empresa.

1.9.1.2.1.2 El personal de la empresa

Son las personas que trabajan para la empresa, en forma dependiente o independiente.

1.9.1.2.1.3 Los clientes

Son las personas que adquieren los bienes o los servicios de la empresa.

1.9.1.2.2 Elementos materiales

Entre los elementos materiales de la empresa está todo lo perceptible por medio de los sentidos: el establecimiento, la mercadería, el dinero, el mobiliario y equipo, los derechos de crédito, los contratos de arrendamiento.

1.9.1.2.2.1 El establecimiento

Se refiere al lugar donde tienen su sede la empresa. El comerciante puede tener uno o varios establecimientos.

1.9.1.2.2.2 La mercadería

Son las cosas destinadas a la venta y tienen asignado un valor.

1.9.1.2.2.3 El mobiliario y equipo

Es el conjunto de muebles e instrumentos que la empresa utiliza para realizar su actividad económica.

1.9.1.2.2.4 El dinero

Es la moneda de curso legal, que se usa para el intercambio de mercaderías o servicios.

1.9.1.2.2.5 Los derechos de crédito

De refiere a las deudas constituidas a favor de la empresa; y el propietario de ésta, tiene la facultad de exigir el pago o el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el deudor.

1.9.1.2.2.6 Los contratos de arrendamiento

Se refieren a los documentos en los que se hace constar el arrendamiento del local o de los locales que ocupa la empresa.

1.9.1.2.3 Elementos inmateriales o valores incorpóreos de la empresa

Están constituidos por bienes no perceptibles por los sentidos, pero cognoscibles con el pensamiento; son los derechos de propiedad industrial e intelectual. Entre tales elementos, se puede mencionar: el nombre comercial, las marcas, emblemas, la denominación de origen, las expresiones o señales de publicidad,

las patentes de invención, modelos de utilidad, procedimientos para la aplicación o uso de un producto y diseños industriales y la fama mercantil. Esos bienes incorpóreos constituyen signos distintivos de la empresa y son objeto de protección del Estado a través de la Constitución Política, los convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala en esa materia, la Ley de Propiedad Industrial y las leyes civiles y penales". (23:126-130)

1.9.1.3 Signos distintivos de la empresa y bienes de propiedad industrial

1.9.1.3.1 Nombre comercial

"Es un signo denominativo o mixto para identificar una empresa, o un establecimiento mercantil.

1.9.1.3.2 Marca

La marca es un signo que se usa para distinguir las mercancías de otras similares. Las marcas podrán consistir en: palabras, letras, cifras, monogramas, figuras, retratos, etiquetas, escudos, estampados, viñetas, orlas, líneas y franjas, y combinaciones y disposiciones de colores, así como cualquier combinación de signos. Pueden asimismo consistir en la forma, presentación o acondicionamiento de los productos o de sus envases o envolturas, o de los medios locales de expendio de los productos o servicios correspondientes y otros que a criterio del Registro tengan aptitud distintiva. La propiedad de las mismas se adquiere por su registro de conformidad con la ley y se prueba con el certificado extendido por el Registro de Propiedad Intelectual. El registro de una marca tendrá vigencia por diez años, contados a partir de la fecha de inscripción.

1.9.1.3.3 Emblema

Es un signo figurativo que identifica y distingue a una empresa, o a un establecimiento mercantil.

1.9.1.3.4 Denominación de origen

Una indicación geográfica usada para designar un producto originario de un país, región o lugar determinado, cuyas cualidades o características se deben, exclusiva o esencialmente, al medio geográfico en el cual se produce, incluidos los factores naturales, humanos o culturales.

1.9.1.3.5 Expresión o señal de publicidad

Toda leyenda, anuncio, frase, combinación de palabras, diseño, gravado o cualquier otro medio similar, siempre que sea original y característico, que se emplee con el fin de atraer la atención de los consumidores o usuarios sobre uno o varios productos, servicios, empresas o establecimientos mercantiles.

1.9.1.3.6 La fama comercial

Se refiere a la opinión pública, favorable o desfavorable que se tiene de una cosa. En el caso que nos ocupa, la fama comercial se refiere a la buena opinión que el público tiene del servicio o de las mercancías que vende la empresa". (23:131-137)

1.9.1.4 Inscripción de la empresa o establecimiento

De conformidad con el Código de Comercio, artículo 336, "la empresa o establecimiento mercantil está obligada a inscribirse en el Registro Mercantil y la inscripción comprenderá:

1. Nombre de la empresa o establecimiento.
2. Nombre del propietario y número de registro como comerciante.
3. Dirección de la empresa o establecimiento.
4. Objeto.
5. Nombres de los administradores o factores". (3)

1.9.1.5 Inscripción de la sociedad mercantil

De conformidad con el Código de Comercio, artículo 337, la inscripción de las sociedades mercantiles se hará con base en el testimonio respectivo, que comprenderá:

1. Forma de organización.
2. Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiere.
3. Domicilio y el de sus sucursales.
4. Objeto.
5. Plazo de duración.
6. Capital social.
7. Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha.
8. Órganos de administración, facultades de los administradores.
9. Órganos de vigilancia si los tuviere". (3)

1.9.1.6 Forma de operar

De conformidad con el Código de Comercio, artículos 371-373, "toda sociedad mercantil, está obligada a llevar su contabilidad por medio de contadores. Los libros exigidos por las leyes tributarias deberán mantenerse en el domicilio fiscal contribuyente o en la oficina de contador del contribuyente que esté debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.

Los libros de inventarios, diario, mayor y de estados financieros, deberán ser autorizados por el Registro Mercantil.

Los libros no deberán presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera. Los errores u omisiones en que se incurriere al operar en los libros o registros, se salvarán inmediatamente después de advertidos, explicando con claridad en qué consisten y extendiendo o complementando el concepto, tal como debiera haberse escrito". (3)

De conformidad con el Código de Comercio, artículos 375-382, "es prohibido llevar más de una contabilidad para la misma empresa. La infracción de esta prohibición es causa de que ninguna de las contabilidades haga prueba, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar.

El libro o registro de estados financieros, contendrá:

1. El balance general de apertura y los ordinarios y extraordinarios que por cualquier circunstancia se practiquen. Deberá expresar con veracidad y en forma razonable, la situación financiera del comerciante y los resultados de sus operaciones hasta la fecha de que se trate.
2. Los estados de pérdidas y ganancias o los que hagan sus veces, correspondientes al balance general de que se trate.
3. Cualquier otro estado que a juicio del comerciante sea necesario para mostrar su situación financiera.

Toda sociedad mercantil autorizada, debe publicar su balance general en el Diario Oficial al cierre de las operaciones de cada ejercicio contable.

Toda operación contable deberá estar debidamente comprobada con documentos fehacientes, que llenen los requisitos legales. Debe conservar, en forma ordenada y organizada, durante no menos de cinco años, los documentos de su empresa, salvo lo que dispongan otras leyes especiales". (3)

1.9.1.7 Código de Trabajo de Guatemala (Decreto número 1441) y sus reformas

De conformidad con los artículos del 1 al 3, "el Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores. El patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. El trabajador es toda persona individual que

presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo". (4)

De conformidad con el artículo 88, "el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos un salario o sueldo. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste.

El cálculo de esta remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

- a) Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, a) día u hora).
- b) Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado b) o a destajo); y
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros c) que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono". (4)

De conformidad con el artículo 130, "todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles". (4)

1.9.1.8 Constitución Política de la República de Guatemala (Año 1985)

De conformidad con el artículo 102 inciso j), "obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido si fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento. La ley regulará su forma de pago. A los trabajadores que tuvieren menos del año de servicios, tal aguinaldo les será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado".

(1)

De conformidad con el artículo 102 inciso o), “es obligación del empleador de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador, en tanto la ley no establezca otro sistema más conveniente que le otorgue mejores prestaciones”.(1)

1.9.1.9 Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público (Decreto número 42-92)

De conformidad con el artículo 1 “se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador”. (9)

1.9.1.10 Ley de bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado (Decreto número 37-2001)

De conformidad con el artículo 1, “se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de Q250.00 que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89 y 7-2000, ambos del Congreso de la República.”. (10)

1.9.1.11 Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto número 295

De conformidad con el artículo 1, “se crea una institución autónoma de derecho público, con personería jurídica y propia y plena capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, su finalidad es aplicar en beneficio del pueblo Seguridad Social”. (11)

1.9.1.12 Ley de creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la empresa privada de Guatemala (Decreto número 1528) y sus reformas

De conformidad con el artículo 2, “se crea el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, que podrá ser denominada IRTRA, como una Institución Autónoma de derecho público con personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyos recursos financieros tendrán el carácter de **privativos** y serán destinados específicamente a los fines de esa empresa”. (12)

1.9.2 Aspectos tributarios aplicables

1.9.2.1 Código Tributario (Decreto número 6-91) y sus reformas

De conformidad con el artículo 14, “la obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella”. (5)

1.9.2.2 Constitución Política de la República de Guatemala (Año 1985)

De conformidad con el artículo 239, “corresponde con exclusividad al Congreso de la República, decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes:

- a) El hecho generador de la relación tributaria;
- b) Las exenciones;
- c) El sujeto pasivo del tributo y la responsabilidad solidaria;
- d) La base imponible y el tipo impositivo;
- e) Las deducciones, los descuentos, reducciones y recargos; y
- f) Las infracciones y sanciones tributarias.

Son nulas ipso jure las disposiciones, jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas legales reguladoras de las bases de recaudación del tributo.

Las disposiciones reglamentarias no podrán modificar dichas bases y se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y establecer los procedimientos que faciliten su recaudación". (1)

Los impuestos a los que la empresa está afecta son los siguientes:

1.9.2.3 Impuesto al Valor Agregado (Decreto número 27-92) y sus reformas

De conformidad con los artículos del 1 al 3, "se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización, corresponde a la Dirección General de Rentas Internas, el cual es generado por:

1. La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
2. La prestación de servicios en el territorio nacional.
3. Las importaciones.
4. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
5. La venta o permuta de bienes inmuebles.
6. La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles". (7)

De conformidad con el artículo 10, "los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del 12% sobre la base imponible. La tarifa en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios". (7)

De conformidad con los artículos 11 y 12, “la base imponible de las ventas y prestación de servicios será el precio de la operación menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales. Debe adicionarse a dicho precio, aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada los siguientes rubros:

1. Los reajustes y recargos financieros.
2. El valor de los envases, embalajes y de los depósitos constituidos por los compradores para garantizar su devolución.
3. El valor de los bienes que se utilicen para la prestación del servicio.
4. Cualquier otra suma cargada por los contribuyentes a sus adquirientes, que figure en las facturas”. (7)

De conformidad con el artículo 19, “la suma neta que el contribuyente debe entregar al fisco en cada período impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados”. (7)

De conformidad con el artículo 29, “los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquiriente, y es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- b) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- c) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- d) Otros documentos que autorice la Administración Tributaria para facilitarle a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias derivadas de la presente ley.

La Administración Tributaria está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas, en forma mecanizada o computarizada, por máquinas registradoras, reguladas conforme lo que establece el artículo 31 de esta ley, siempre que por la naturaleza de las actividades que realice se justifique plenamente. El Reglamento desarrollará los requisitos y condiciones". (7)

De conformidad con los artículos 32 y 36," en las facturas, notas de débito, notas de crédito y facturas especiales, el impuesto siempre debe estar incluido en el precio. Los contribuyentes para documentar sus operaciones de venta o de prestación de servicios, deben obtener autorización previa de la Administración Tributaria para el uso de facturas, notas de débito y notas de crédito según corresponda". (7)

1.9.2.4 Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando (Decreto número 4-2012)

De conformidad con el artículo 9, "se reforma el artículo 29, el cual queda así: Documentos obligatorios. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes, o por medio electrónico, para entregar al adquiriente, y, a su vez, es obligación del adquiriente exigir y retirar los siguientes documentos:

- a) Facturas por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas;
- b) Facturas de pequeño contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley;

- c) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas;
- d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas;
- e) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias derivadas de la presente Ley.

La Administración Tributaria está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas, por máquinas registradoras, en forma electrónica u otros medios, conforme lo que establece esta Ley, siempre que por la naturaleza de las actividades que realice se justifique plenamente. El reglamento desarrollará los requisitos y condiciones". (13)

De conformidad con el artículo 10, "se reforma el artículo 32, el cual queda así: Impuesto en los documentos. En las facturas, notas de débito, notas de crédito y facturas especiales, el impuesto siempre debe estar incluido en el precio, excepto en los casos de exenciones objetivas de venta de bienes y prestación de servicios que por disposición de la ley no se deba cargar el Impuesto al Valor Agregado". (13)

1.9.2.5 Ley de Actualización Tributaria (Decreto número 10-2012)

De conformidad con el artículo 1, "se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro". (14)

De conformidad con el artículo 10 "Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en el presente título, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala. Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente".

(14)

De conformidad con el artículo 12 "Son contribuyentes las personas individuales, jurídicas y los entes o patrimonios, residentes en el país, que obtengan rentas afectas en este título". (14)

De conformidad con el artículo 19 "Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas". (14)

De conformidad con el artículo 20 "Constituye renta bruta el conjunto de ingresos y beneficios de toda naturaleza, gravados o exentos, habituales o no, devengados o percibidos en el período de liquidación, provenientes de ventas de bienes o prestación de servicios y otras actividades lucrativas". (14)

De conformidad con el artículo 37 "El período de liquidación definitiva anual en este régimen, principia el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año y debe coincidir con el ejercicio contable del contribuyente". (14)

De conformidad con el artículo 38 “Los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre la Renta Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas deben realizar pagos trimestrales. El pago del impuesto se efectúa por trimestres vencidos y se liquida en forma definitiva anualmente”. (14)

De conformidad con el artículo 172 “Reducción gradual del tipo impositivo del Impuesto sobre la Renta para el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, se reducirá gradualmente el tipo impositivo del Impuesto Sobre la Renta de este régimen, en la forma siguiente:

- ✓ Para el período de liquidación del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013), el tipo impositivo será el treinta y uno por ciento (31%).
- ✓ Para el período de liquidación del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil catorce (2014), el tipo impositivo será el veintiocho por ciento (28%).
- ✓ Para los periodos de liquidación del uno (1) de enero de dos mil quince (2015) en adelante, el tipo impositivo será del veinticinco por ciento (25%)”. (14)

1.9.2.6 Impuesto de Solidaridad (Decreto número 73-2008)

De conformidad con el artículo 1, “se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, las sociedades de hecho y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos”. (8)

De conformidad con el artículo 3, “constituye hecho generador de este impuesto la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional

por las personas, entes o patrimonios a que se refiere el artículo 1 de esta Ley".
(8)

De conformidad con los artículos 6-11 "el período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

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

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior. El tipo impositivo de este impuesto es del 1%. Se determina multiplicando el tipo impositivo por la base imponible establecida en el artículo 7 de esta Ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único Sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre.

En los casos de períodos menores a un trimestre, el impuesto se determina en proporción al número de días del trimestre que hayan transcurrido. El impuesto debe pagarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración Tributaria ponga a disposición de los contribuyentes.

El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse entre sí. El remanente del Impuesto de Solidaridad que no sea acreditado conforme lo regulado, será considerado como un gasto deducible para efectos del impuesto Sobre la Renta, del período de liquidación definitiva anual en que concluyan los tres años". (8)

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

• 2.1 Definición de organización y sistematización

2.1.1 Organización

“La organización constituye la fase del proceso administrativo que permite entrelazar las labores de diferentes personas en la conquista de las metas de la empresa. La tarea de organización se compone de dos factores básicos: el diseño organizacional y el diseño laboral. El diseño organizacional se refiere al patrón global de relaciones laborales formales y el diseño laboral consiste en traducir esas relaciones formales en responsabilidades específicas para cada uno de los puestos que se ha creado en una empresa, se determina la estructura organizativa de la empresa”. (2:124-125)

2.1.1.1 Estructura organizacional

“Una estructura organizacional define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en el trabajo, constituye los patrones prescritos del comportamiento relacionado con el trabajo que se establece deliberadamente para conseguir los objetivos de la empresa. Hay seis elementos básicos que deben abordar los administradores cuando diseñan la estructura de su organización:

2.1.1.1.1 Especialización laboral

Es el grado en el que las tareas de la organización están divididas en puestos de trabajo”. (25:425-431)

2.1.1.1.2 Departamentalización

“Después de dividir las tareas mediante la especialización, hay que agruparlas de modo que se puedan coordinar aquellas que sean comunes.

2.1.1.1.3 Cadena de mandos

Es una línea continua de autoridad que se extiende de la parte superior de la organización hasta el último escalafón y aclara quien reporta a quien. Responde preguntas de los empleados como a quien acudir si se presenta un problema o ante quien son responsables.

2.1.1.1.4 Tramo de control

Determina el número de niveles y administradores que tiene una organización. El número de subordinados que un gerente puede dirigir con eficacia.

2.1.1.1.5 Centralización y descentralización

La centralización se refiere al grado en que la toma de decisiones está concentrada en un solo punto de la organización. En una organización descentralizada, se emprenden más rápidamente las medidas para resolver los problemas, más personas participan en las decisiones.

2.1.1.1.6 Formalización

Es el grado en el que las tareas en la organización están estandarizadas. Si un puesto de trabajo está muy formalizado, quien lo ocupa tiene muy poca libertad sobre que hace, cuando lo hace y como lo hace”. (25:425-431)

2.1.1.2 Herramientas de organización

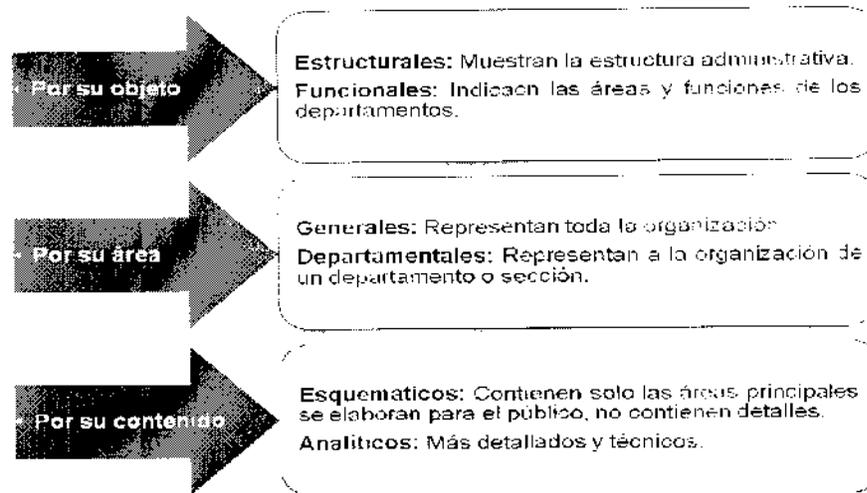
“Las técnicas de organización que se utilizan en el proceso de organización deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada empresa. Las principales son:

2.1.1.2.1 Organigramas

Para representar de manera gráfica las áreas funcionales y delimitar funciones, responsabilidades y jerarquías, se utilizan los organigramas o gráficas de organización.

A través de un organigrama es posible entender cómo están estructuradas las funciones, así como los niveles de autoridad o jerarquía y las áreas funcionales que conforman la empresa. Los organigramas se clasifican tal como se observa en la figura 1.

Figura 1. Clasificación de los organigramas



Fuente: Munch, Lourdes (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. (p. 61) México: Pearson Educación.

Existen cuatro formas para representar organigramas:

2.1.1.2.1.1 Vertical

Los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.

2.1.1.2.1.2 Horizontal

Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.

2.1.1.2.1.3 Circular

Los niveles jerárquicos se grafican desde el centro hacia la periferia.

2.1.1.2.1.4 Mixto

Se utiliza por razones de espacio, tanto el horizontal como el vertical.

2.1.1.2.2 Manuales

Los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización.

2.1.1.2.3 Diagramas de proceso

Son la representación gráfica del conjunto de actividades para realizar una función. También se les conoce como flujogramas. Los diagramas de proceso permiten:

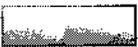
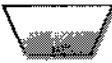
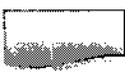
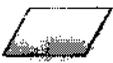
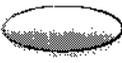
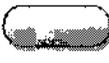
- ✓ Simplificar el trabajo.
- ✓ Mejorar los procesos.
- ✓ Eliminar demoras y tiempos ociosos.

Algunos de los diagramas de proceso más usuales son:

- ✓ Flujo de operaciones.
- ✓ Ubicación de equipo.
- ✓ Flujo de procedimientos.

En los diagramas de flujo se utilizan distintos símbolos para indicar ciertos procesos, tal como se observa en la tabla 2". (22:68-74)

Tabla 2. Simbología para el diagrama de flujo

| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  | Inicio | Indica el inicio de un proceso. |
|  | Operación | Hay operación cuando algo está siendo creado, cambiado o añadido, es decir, cuando se modifican las características de ese algo. |
|  | Operación manual | Cuando algo es revisado, verificado o inspeccionado, sin ser alterado en sus características. |
|  | Transporte o traslado | Acto de mover de un lugar a otro. |
|  | Espera o demora | Etapa en que algo permanece ocioso en espera de que algo acontezca. También se llama almacenamiento o archivo temporal. |
|  | Actividad o proceso | Indica una acción o proceso. |
|  | Documento | Cualquier documento o registro. |
|  | Entrada y salida de información | Al momento de ingreso y/o salida de información. |
|  | Decisión | Cuando se toma un curso de acción entre dos o más alternativas. |
|  | Corrección | Cuando se corrige la información. |
|  | Almacenamiento | Cuando se almacena o archiva algo para ser guardado con carácter definitivo. |
|  | Final | Cuando se finaliza el proceso. |

Fuente: Munch, Lourdes (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. (p. 68) México: Pearson Educación.

2.1.2 Sistematización

Consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción, procedimientos, formas y equipo para simplificar y estandarizar las operaciones y funciones que se ejecutan por medio de rutinas, sistemas o procedimientos.

2.2 Importancia de la organización a la fecha

Fuertes cambios se han producido en el mundo en los últimos años, en todos los ámbitos y disciplinas. Indudablemente las empresas también se ven y verán afectadas, las empresas son cada vez más virtuales. Ya no son lugares tangibles o visibles como lo eran antes; para realizar las tareas ya no es necesario reunir a todo el mundo en el mismo lugar y al mismo tiempo, la mayoría de personas realizan el trabajo en su casa, con el cliente o donde se encuentre.

La organización es importante en el mundo, debido a que es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. Esto nos ayuda a lograr metas y objetivos por medio de la gestión del talento humano y de otro tipo. La sistematización se refiere cuando las actividades y recursos de la empresa, deben de coordinarse racionalmente para facilitar el trabajo y la eficiencia.

“La organización implica múltiples ventajas que fundamentan la importancia de desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.

- ✓ Reduce los costos e incrementa la productividad.

- ✓ Reduce o elimina la duplicidad.
- ✓ Establece la arquitectura de la empresa.
- ✓ Simplifica el trabajo". (22:61)

2.3 El Contador Público y Auditor frente a la sistematización

El Contador Público y Auditor tiene una relación importante con el campo de la sistematización, su misión no se debe únicamente a problemas contables y financieros de la empresa. Su actividad debe evaluar si se aprovechan los recursos de la empresa para un buen funcionamiento.

Está obligado a adentrarse en el conocimiento de los sistemas que funcionan en la empresa, utilizando su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras. Los profesionales en ésta área debe tener sólidos conocimientos económicos que les permitan tomar decisiones adecuadas y resolver problemas, preparado para el establecimiento de sistemas de información financiera (contabilidad). Debe tener un conocimiento general y sistemático de la economía que le será de gran provecho ya que registra y cuantifica monetariamente todos los actos económicos de las empresas de manera sistemática.

2.4 Sistemas y procedimientos

“Los sistemas y procedimientos han adquirido, en poco tiempo, un significado importante en la administración de las empresas públicas y privadas, su campo es parte integral del trabajo de cada ejecutivo. Cada persona supervisa, dirige o administra actividades de subordinados, tiene en su trabajo una responsabilidad inherente a los sistemas y procedimientos que emplean él y sus subordinados.

El cómo se hace las cosas, las formas y los medios que se emplean para llevar a cabo las tareas asignadas, y la metodología de los procesos de trabajo empleados, brindan un panorama de qué sistemas y qué procedimientos utilizan.

La dirección de una empresa debe decidir lo que va a hacerse y valorar lo que se ha realizado.

2.4.1 Definiciones

2.4.1.1 Sistemas

Es un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes están interrelacionadas a través de un orden lógico, que concatena sus actos hacia un fin determinado". (12:20-22).

Los sistemas son un conjunto ordenado de procedimientos que relacionados entre sí contribuyen a realizar una función. Su objetivo es liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones de la rutina. Poseen una organización interna, un modo específico de interconexión e interacción de sus componentes.

2.4.1.2 Procedimientos

"Es el conjunto de rutinas específicas de trabajo en las que se incluyen el flujo de documentos, la manutención de registros, el establecimiento de normas de trabajo, arreglo de espacio. Es una serie de labores concatenadas (unidas) que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo encaminado al logro de un fin determinado.

Son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción, más que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. (26:21)

2.4.2 Clasificación de los sistemas y procedimientos

"El trabajo de sistemas y procedimientos consiste en llevar a cabo un análisis y diseño de un sistema, el cual está compuesto por una red de procedimientos,

integrados y diseñados para cumplir un objetivo concreto, se clasifican de la siguiente manera:

2.4.2.1 Sistemas y procedimientos de fábrica o taller

Son aquellos identificados con la fábrica. Quedan incluidos en este rubro los procedimientos (manuales o mecánicos) que se utilizan en la fabricación y mantenimiento de objetos, así como el manejo de partes y materiales utilizados. También pueden incluirse los sistemas electrónicos.

2.4.2.2 Sistemas y procedimientos administrativos

Son los que se identifican con la función administrativa, en su sentido más amplio. Queda comprendidos en este grupo los procedimientos de manejo de documentación, información, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, normas de trabajo (actuación), contabilidad, control de producción y asuntos similares; no importa si se ejecutan en la fábrica o en la oficina. Los sistemas y procedimientos de oficina puede ser efectuados manualmente o por máquinas".

(26:47)

2.4.3 Características de los sistemas en general

"Los sistemas contienen ciertas características que conviene recordar, por su importancia en la conducta de los organismos, éstos son:

2.4.3.1 Ciclo de actividades

El producto que obtienen como consecuencia de sus operaciones, provee los recursos necesarios para la repetición del ciclo de actividades.

2.4.3.2 Crecimiento

La preservación del carácter de los sistemas, se logra mediante el crecimiento y la expansión, consiste en la ampliación de algunos subsistemas.

2.4.3.3 Uso de información

El tipo más sencillo de información es la retroalimentación y permite al sistema, corregir sus desviaciones respecto al curso de acción deseado.

2.4.3.4 Subsistema

Todo organismo es un sistema de partes interrelacionadas operando conjuntamente, formando a su vez un entorno condicionante de subsistemas, bien por la función (producción, compras, personal), bien por su naturaleza (hombres, máquinas)". (26:6)

2.4.4 Objetivos de los sistemas

"Toda actividad administrativa encara constantemente el problema de cómo hacer el trabajo lo mejor posible; con un mínimo de tiempo y esfuerzo y, desde luego, al menor costo. La finalidad del estudio de los sistemas y procedimientos es ayudar a la dirección a planear y obtener las metas de la empresa; a que haga del conocimiento general lo que se persigue; a contribuir a que el personal pueda satisfacer esos deseos. La revisión de ambos elementos de la administración busca, entre otras cosas, mejorar los métodos, disminuir los costos del procesamiento de trabajo de oficina mediante la eliminación de la duplicación del trabajo, de ineficiencias y de desperdicios, así como desechar procedimientos anticuados. Entre los objetivos que persigue están:

- ✓ Ayudar a imponer un nivel de consistencia en toda la organización.
- ✓ Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- ✓ Conducir al desarrollo de métodos más eficientes de operación.
- ✓ Reducir errores con el establecimiento de controles,
- ✓ Reducir los costos del proceso.
- ✓ Ayudar a lograr la coordinación de actividades". (26:49)

2.4.5 Principios de los sistemas y procedimientos

“Los sistemas y procedimientos en cualquier empresa, debe adoptarse a los siguientes principios fundamentales:

- ✓ Debe suministrar con prontitud el servicio requerido al mínimo costo.
- ✓ Su *deliberación* es una parte esencial de todos los procesos de administración de empresas y debe ser dinámica.
- ✓ Para *obtener* sistemas eficientes, las responsabilidades de cada unidad en la organización deben constituir un grupo armónico y lógico de requerimientos.
- ✓ Los planes de acción, alcance, objetivos y responsabilidades del programa de los sistemas y procedimientos deben presentarse por escrito y con claridad.
- ✓ La sistematización de todas las funciones requeridas para cumplir con los objetivos de una empresa debe ser delegada a determinados grupos de la organización.
- ✓ Un sistema debe ser tan flexible como sea posible, la fortaleza de un sistema puede residir en su flexibilidad y habilidad para soportar y adaptarse a los cambios normales de las empresas.
- ✓ El perfeccionamiento de los sistemas y procedimientos, por medio de la simplificación, modernización y expansión, no debe considerarse como una carrera por etapas, es una función continua y repetida que puede pagar con una multitud de resultados benéficos”. (26:50)

2.4.6 Métodos

Se entiende por método a la manera de efectuar una operación o una sucesión de operaciones. En general la palabra método se ha comprendido como modo de hacer o decir con orden una cosa: pasos que siguen en la ciencia para hallar la verdad. El método en la mayoría de ocasiones, califica a los procedimientos y

aún a los sistemas. Puede hacer un método manual, mecánico o electrónico para el registro de operaciones contables; un método mecanográfico o fotográfico para sacar copias.

2.4.7 Tipos de sistemas

2.4.7.1 Sistemas operativos

“Son los sistemas para los cuales se establecen procedimientos normalizados, y están constituidos por aquellos que se relacionan con las transacciones básicas de una organización: sistemas de abastecimiento, de conversión, ventas finanzas y de administración de personal. Cada uno de estos sistemas requiere conocimientos específicos, tecnología y recursos materiales y humanos. La interrelación entre los sistemas de una organización da inicio con el abastecimiento, que provee al sistema de conversión, recursos materiales necesarios para producir los bienes y servicios ofrecidos por la organización. Este a su vez alimenta al de ventas, que desarrolla actividades pertinentes para que los bienes o servicios estén disponibles al cliente. El de finanzas obtiene la información del proceso de pagos y adquisición de recursos para el abastecimiento y conversión. Y la administración de personal se ocupa de proveer a todos los recursos humanos para el desarrollo de sus distintas actividades.

2.4.7.1.1 Sistemas de abastecimiento

Se detalla como la función de la compra de insumos utilizados en la cadena de valor de la empresa, pudiendo ser materias primas, artículos de consumo, maquinaria, equipo y/o edificios. El abastecimiento utiliza procedimientos para tratar con vendedores de suministros, reglas de clasificación y sistemas de información y está representado en el organigrama de una empresa por el departamento de compras.

El costo de las actividades del departamento de compras no representa una porción importante en los costos de una organización, sin embargo, tiene gran impacto en los costos generales de una empresa, y en su diferenciación competitiva, ya que en la medida que se mejoran sus procedimientos y métodos de compra, el costo, la calidad, tiempo de reacción de los insumos comprados mejoran.

2.4.7.1.2 Sistemas de conversión

Este sistema se encarga de transformar en productos o servicios los insumos o recursos obtenidos en el sistema de abastecimiento. Los productos pueden ser bienes físicos o productos intangibles, tan variados como transporte, educación, comunicaciones, finanzas, seguros u otros. En la producción de productos tangibles son necesarias las interacciones de por lo menos tres conjuntos de elementos: mano de obra, maquinaria y equipo y la materia prima.

2.4.7.1.3 Sistema de ventas

Este sistema abarca desde que el cliente solicita su pedido y finaliza cuando se registra la información contable de la factura correspondiente a la venta o a la prestación del servicio. Es responsabilidad del equipo de ventas detallar el alcance de la misma, ya que puede incluir, servicio post-venta, devoluciones, u otras actividades pactadas con los clientes. El proceso de ventas una de las pocas actividades, o si no la única que generan ingresos en la empresa, por lo que requiere especial atención en la administración de una empresa.

2.4.7.1.4 Sistema de administración de personal

Es un sistema de apoyo al resto de los otros sistemas, y comprende las actividades necesarias para la satisfacción de los requerimientos de los recursos humanos en una organización. Comprende las actividades de: reclutamiento,

selección, adiestramiento, remuneraciones, liquidaciones, evaluaciones de desempeño, capacitación y desarrollo entre otras.

2.4.7.1.5 Sistema financiero

Tiene por objetivo administrar el capital invertido por los accionistas, entidades bancarias, proveedores y acreedores varios. Los flujos de entradas y salidas de efectivo son producidos por las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la empresa. Así como, actividades de inversión, referente a la adquisición y disposición de activos a largo plazo, adicionalmente por actividades de financiación que comprenden capitales ajenos tomados en préstamos.

2.4.7.2 Sistemas de planificación y control

Un sistema de planificación se refiere al proceso de definir objetivos (medibles, realizables, alcanzables, en un tiempo establecido) y los medios para alcanzarlos. En este sistema se identifican, desarrollan y seleccionan estrategias para la creación de valor para la organización. Los objetivos pueden ser de carácter temporal corto, mediano o largo, abarcar diversos niveles en la organización y ser de carácter estratégico, táctico u operacional. Los presupuestos son métodos de control dirigidos a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. Los presupuestos pueden ser de ventas, costo de ventas, niveles de inventarios, fabricación, compras, gastos variables, gastos fijos, gastos financieros y otros.

2.4.7.2.1 Sistemas de control de gestión

Es el conjunto de herramientas analíticas que se complementan de manera de brindar a la dirección y gerencia un panorama completo de la organización, y

está constituido por indicadores, cuyo seguimiento y evaluación permitirán un adecuado conocimiento de la situación organizacional". (26:245-253)

2.4.8 Elementos y operación de un sistema

“Los sistemas se encuentran en una relación dinámica con su ambiente y que perciben diferentes entradas, que transforman de alguna manera y salen en forma de productos. La forma más sencilla de representar a una empresa en términos de un modelo general de sistema tal como se observa en la figura 2.

Figura 2. La empresa como sistema



Fuente: Rodríguez Valencia, Joaquín (2006) *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*. (p.7)
México: International Thomson Editores, S.A. de C.V.

La empresa recibe insumos en forma de personal, materiales, dinero, información; transforma esos insumos en productos y servicios, y a su personal para mantener su participación. Para la empresa el dinero y el mercado proveen el mecanismo para reiniciar el ciclo de recursos entre ella y su ambiente". (26:7)

2.5 Sistema contable

“Se da el nombre de sistema contable a la serie de pasos con que inicialmente se registra la información y luego es convertida en estados financieros. La forma exacta de los estados obtenidos mediante el sistema contable puede ajustarse para atender las necesidades de los usuarios que la utilizarán. Los sistemas contables han de ser diseñados a partir de los tipos de información que desean

los gerentes y otros usuarios. Los contadores estudian las necesidades de éstos y crean el sistema contable que mejor se adapte a esas necesidades. Los contadores y las computadoras realizan después las actividades rutinarias de obtener y recopilar la información económica. Aunque algunos sistemas contables resultan complejos en extremo y requieren habilidades y talentos de las personas, su verdadero valor radica en la información que suministra". (19:5)

"Un sistema contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para:

- ✓ Desarrollar la información contable
- ✓ Para transmitir esta información a quienes toman decisiones.

El diseño y las capacidades de estos sistemas varían de una organización a otra. En las empresas muy pequeñas, el sistema contable puede constar de un poco más que una caja registradora, una chequera y un viaje anual para un preparador de impuestos sobre la renta. En las firmas grandes, un sistema contable incluye computadores, personal altamente capacitado e informes contables que afectan las operaciones diarias de cada departamento. Pero en cada caso, el propósito básico del sistema contable se mantiene: satisfacer las necesidades de la organización de información contable en la forma más eficiente posible. Muchos factores afectan la estructura del sistema contable dentro de una organización particular. Entre los más importantes están:

- ✓ Las necesidades de información contable que tiene la empresa.
- ✓ Los recursos disponibles para la operación del sistema.

Los tipos de información contable que debe desarrollar una empresa varían con factores tales como el tamaño de las organizaciones, si son de propiedad pública, y la filosofía de la gerencia. La necesidad de algunos tipos de

información contable puede ser dictaminada por la ley. Los sistemas contables deben ser efectivos en términos de costos, es decir, el valor de la información producida debe exceder el costo de producirla.

La gerencia no puede elegir al producir los tipos de informes contables requeridos por la ley". (20:5-6)

"Al desarrollar información sobre la posición financiera de una empresa y los resultados de sus operaciones, cada sistema contable realiza las siguientes funciones básicas:

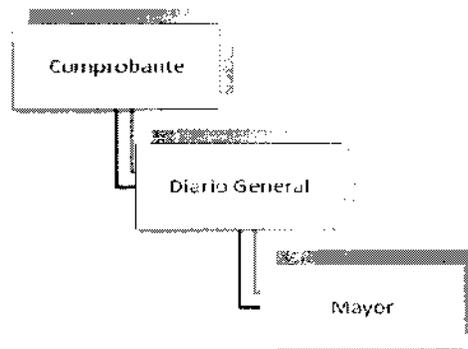
- ✓ Interpreta y registra los efectos de las transacciones de empresas.
- ✓ Clasifica los efectos de transacciones similares de tal forma que permita la determinación de los diversos totales y subtotales de utilidad para la gerencia y utilizados en los informes de contabilidad.
- ✓ Resume y transmite la información contenida en el sistema a quienes toman decisiones". (20:7)

"El diseño e instalación de los sistemas contables es un campo especializado que comprende no solamente especialistas en contabilidad, sino también expertos en gerencia, sistemas de información, mercadeo y en muchos casos programación de computadores". (20:7-8)

El diseño de un sistema de información contable se realiza mediante subsistemas relacionados entre sí, como los de ventas, producción, inventarios y personal. Según el tipo y la cantidad de registros que se usan, se diferencian los siguientes sistemas:

- a. **Sistemas contables centralizados:** “una sola persona, un solo lugar. Se registra directamente en el lugar definitivo (diario general). (Véase la figura 3).

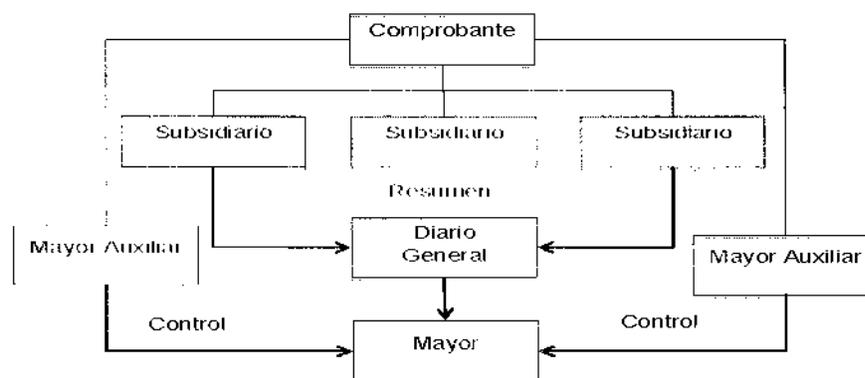
Figura 3. Sistema contable centralizado



Fuente: Gilli, Juan José (2011) *Diseño organizativo: estructura y procesos*. (289). Buenos Aires: Granica.

- b. **Sistemas contables descentralizados:** debido a la imposibilidad de que una persona conozca todos los hechos y efectúe todos los registros, se parcializa el registro”. (17:289) (Véase la figura 4).

Figura 4. Sistema contable descentralizado



Fuente: Gilli, Juan José (2011) *Diseño organizativo: estructura y procesos*. (289). Buenos Aires: Granica.

2.5.1 La contabilidad

La contabilidad es una ciencia que, contando con sus propios principios y normas, tiene por objeto llevar cuenta y razón de las operaciones contables de una empresa o negocio. Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una empresa económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afecta, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha empresa económica”.

2.5.2 Naturaleza de la contabilidad

“La contabilidad organiza y resume la información económica para que los usuarios puedan emplearla. Se presenta en informes llamados estados financieros. Para preparar éstos, los contadores analizan, registran, cuantifican, acumulan, sintetizan, clasifican, informan e interpretan los hechos económicos y sus efectos financieros en la empresa”. (20:4)

2.5.3 Importancia de la contabilidad en las empresas

“La mayoría de personas piensan en la contabilidad simplemente como un campo altamente técnico que solo los contadores profesionales practican. En realidad, casi todos utilizan la información contable diariamente. La información contable es simplemente el medio por el cual se miden y se dan a conocer los eventos económicos. Ya sea que posea una gerencia en una empresa, realice inversiones o administre la forma como recibe y utiliza su dinero”. (20:5)

Cuando se lleva un buen control de los eventos económicos, se puede decir que se cuenta con una buena base de datos para producir información confiable, los cuales son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La contabilidad es importante debido a que es el sistema de información que mide las actividades de una empresa, procesa los datos hasta convertirlos en informes y comunica los resultados a quienes toman decisiones. Es necesaria la contabilidad en las empresas para llevar un control de sus operaciones de acuerdo a la actividad económica a la que se dediquen y de sus negociaciones mercantiles y financieras, obteniendo mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Analiza, agrupa, compara y valora los resultados económicos, planifica y sintetiza los procedimientos a seguir controlando su cumplimiento. Con el fin de planificar y controlar procesos de empresas continuas, la contabilidad necesita ser oportuna. El entorno competitivo al que se enfrentan la mayoría de empresas demanda acceso inmediato a la información.

2.5.4 La contabilidad como herramienta para tomar decisiones

"La información contable es útil para quienes necesitan tomar decisiones que tienen consecuencias económicas. Entre ellos, se encuentran los administradores, los propietarios, los inversionistas y los políticos. La contabilidad facilita la toma de decisiones al mostrar dónde y cuándo se gasta dinero y se han asumido compromisos, al evaluar el desempeño y al indicar las consecuencias financieras de seleccionar un plan, en lugar de otros. Sirve además para predecir los efectos futuros de las decisiones y para centrar la atención en los problemas, imperfecciones, ineficacias y oportunidades. Las relaciones fundamentales del proceso de la toma de decisiones es: evento – análisis y registro del contador – estados financieros – usuarios." (19:6)

2.5.4.1 Tomadores de decisiones

"Los tomadores de decisiones necesitan información. Cuanto más importante sea una decisión, mayor información necesitarán quienes toman las decisiones. Algunas formas en las cuales las personas usan la información contable son:

2.5.4.1.1 Personas

La información contable se utiliza para administrar el efectivo.

2.5.4.1.2 Empresas

Los propietarios de empresas usan la información contable para fijar metas, para medir el progreso hacia tales metas y para efectuar ajustes cuando sea necesario.

2.5.4.1.3 Inversionistas

A menudo, inversionistas externos proporcionan el dinero necesario para que una empresa funcione. Para decidir si le conviene invertir, una persona predice la cantidad de ingresos que habrán de obtenerse a partir de una inversión. Posteriormente el inversionista analiza los estados financieros y mantiene contacto con la empresa.

2.5.4.1.4 Acreedores

Cualquier individuo o empresa que presta dinero es un acreedor. Antes de prestar dinero, un banco evalúa la capacidad para realizar los pagos del préstamo, esto requiere un informe acerca de los ingresos pronosticados.

2.5.4.1.5 Autoridades fiscales

Los gobiernos locales, estatales y federales cobran impuestos. El impuesto sobre ingresos se determina usando información contable. Los impuestos sobre ventas dependen de las ventas de una empresa". (18:2).

2.5.5 Objetivos de la contabilidad

Cada empresa tiene metas y objetivos implícitos y explícitos. El objetivo es diseñar y utilizar un sistema contable que ayude a la gerencia a alcanzar estas metas y objetivos. Las empresas diseñan y utilizan sus sistemas de información

contable para tomar decisiones sobre los recursos de la empresa, proporcionan una riqueza de información para sustentar la actividad de la misma.

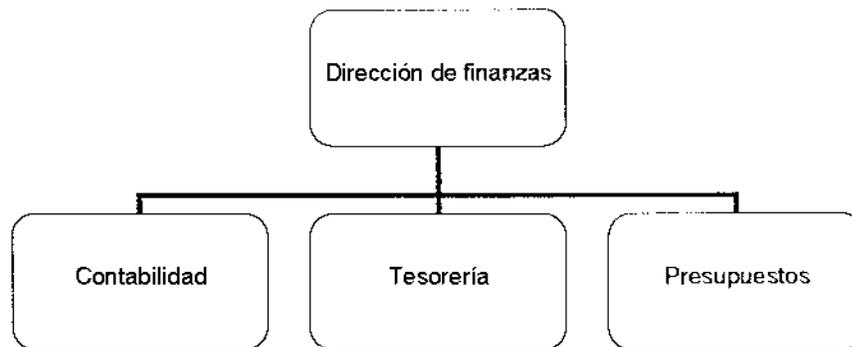
2.5.6 Organización del departamento de contabilidad

La organización del departamento de contabilidad está ligada a la organización general de la empresa. "Dependiendo de las características y requerimientos de cada empresa, es posible utilizar diversos modelos de organización aplicables a la estructuración de departamentos o áreas, las más usuales son:

2.5.6.1 Funcional

Consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial para lograr la especialización y, con ello, una mayor eficiencia del personal. Este es el tipo de organización más usual". (22:62-64) (Véase figura 5)

Figura 5. Organización funcional

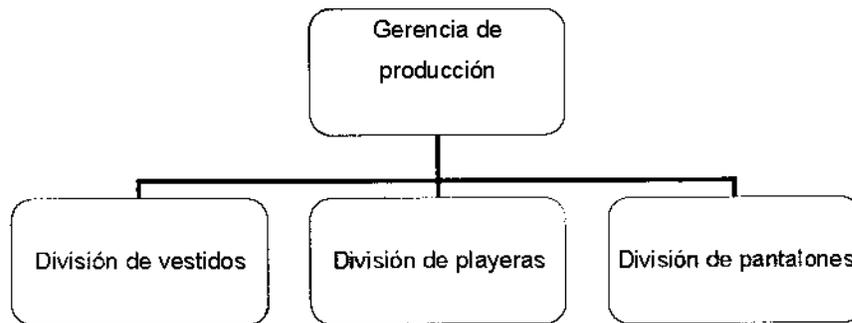


Fuente: Munch, Lourdes (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. (p. 63) México: Pearson Educación.

2.5.6.2 Por productos

“Es recomendable en empresas que se dedican a la fabricación de diversas líneas de productos. La departamentalización se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre sí”. (22:62-64) (Véase figura 6)

Figura 6. Organización por productos

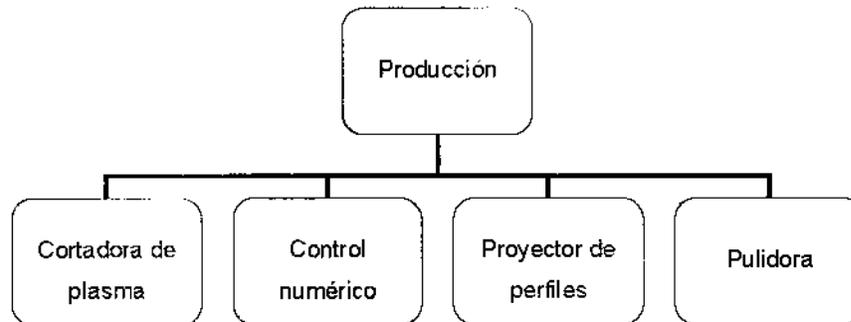


Fuente: Munch, Lourdes (2010). *Administración. Gestión organizacional. enfoques y proceso administrativo.* (p. 63) México: Pearson Educación.

2.5.6.3 Por procesos o equipo

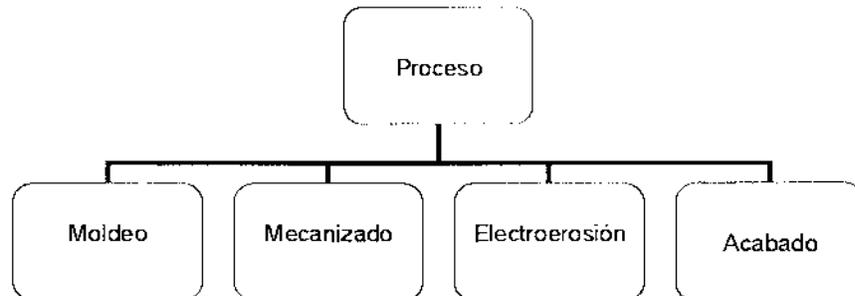
“Al fabricar un producto, cuando el proceso o equipo es fundamental en la organización, se crean departamentos enfocados a las herramientas de producción, sobre todo si reportan ventajas económicas de eficiencia y ahorro de tiempo, ya sea por la capacidad del equipo, manejo especial del mismo o porque el proceso así lo requiera tal como se observa en la figura 7 y 8”. (22:62-64)

Figura 7. Organización por equipo



Fuente: Munch, Lourdes (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo.* (p. 64) México: Pearson Educación.

Figura 8. Organización por procesos



Fuente: Munch, Lourdes (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo.* (p. 64) México: Pearson Educación.

2.5.7 Características de la información contable

La definición contabilidad debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer las necesidades que mantienen su vigencia. Las características fundamentales de la información contable son:

- ✓ Utilidad
- ✓ Confiabilidad
- ✓ Oportunidad

- ✓ Objetividad
- ✓ Verificabilidad
- ✓ Provisionalidad

2.5.8 Contabilidad de costos

La contabilidad de costos es la técnica contable que nos permite conocer en forma detallada el costo invertido en la elaboración de un producto. Es una parte de la contabilidad general que registra, acumula, controla e informa en detalle los elementos que intervienen en el proceso productivo. Sus fines son:

- ✓ Control de las operaciones de gastos.
- ✓ Información amplia y oportuna.
- ✓ Determinación correcta del costo unitario.

2.5.8.1 Objetivos de la contabilidad de costos

El objetivo de la contabilidad de costos es obtener el conocimiento y control de los elementos que intervienen en el proceso productivo, siendo ellos: la materia prima, la mano de obra, y los gastos de fabricación, para poder proporcionar información que sea útil, confiable y oportuna.

2.5.8.2 Elementos del costo de producción

2.5.8.2.1 Materia prima

Es el primer elemento del costo de producción, susceptible de transformación. La materia prima representa un factor importante del costo de elaboración, en lo cual, al final del proceso, se convierte en un producto terminado.

2.5.8.2.2 Mano de obra

Es el segundo elemento del costo de producción, que se refiere al esfuerzo humano indispensable para transformar la materia prima. La integración en el

costo de producción puede ser: como mano de obra directa y como mano de obra indirecta.

2.5.8.2.3 Gastos de fabricación

Agrupar las operaciones necesarias para lograr esa transformación, tales como: espacio físico, herramientas, equipo de planta.

2.5.8.3 Costo de producción

Es la suma de la materia prima, mano de obra y gastos de fabricación, sirve para conocer con exactitud el valor de la producción, tanto la que pasa al almacén de productos terminados como la que se queda en proceso.

2.5.8.4 Importancia de la contabilidad de costos en la administración de empresas

La contabilidad de costos es una rama o división de la contabilidad general, que auxilia a la administración en la toma de decisiones, que permite llevar cuenta y razón de las actividades de una empresa. Además proporciona información confiable para predecir las consecuencias económicas que incluye:

- ✓ ¿Qué productos deberíamos elaborar y cuáles debemos suprimir?
- ✓ ¿Qué producto deberíamos fabricar?
- ✓ ¿Qué precios deberíamos cobrar por producto?
- ✓ ¿Qué grupo deberíamos comprar?
- ✓ ¿Cuál método de fabricación deberíamos cambiar?
- ✓ ¿Qué departamento se debería ampliar?
- ✓ ¿Cuál es la eficiencia de la fuerza laboral en la producción?

2.5.8.5 Propósitos de los costos

- ✓ Proporcionar informes relativos a costos para medir los ingresos y evaluar el inventario (estados financieros).

- ✓ Ofrece información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (informe de control).
- ✓ Proporciona información sobre la administración, para el planteamiento y toma de decisiones (análisis y estudios especiales).

2.5.8.6 Introducción a los sistemas de costos de producción

No existe un sistema que pueda considerarse como modelo único y apropiado a toda clase y tamaño de empresa. Es imposible que dos empresas, aún de la misma rama industrial, adopten exactamente el mismo sistema de costos y las mismas clasificaciones, en virtud de que la contabilidad de costos es un instrumento propio de la gerencia. Fundamentalmente existen dos sistemas de costos, por órdenes de producción y por procesos.

Por la actividad económica de la empresa se detalla el sistema por órdenes de producción.

2.5.8.7 Sistema de costos por órdenes de producción

Consiste en una orden numerada para la fabricación de determinada cantidad de productos, en la cual se van acumulando los materiales utilizados, la mano de obra directa y gastos indirectos.

En algunos casos, la orden sólo indica las características de producción, cantidad y calidad de los materiales, sin acumularse en la misma los elementos del costo incurrido, los cuales se manejan en hojas de costos para cada orden con la misma numeración y con los datos del costo incurrido, haciendo los trasposos al almacén por las unidades terminadas.

Este sistema se aplica en industrias que producen unidades plenamente identificadas durante su período de transformación, siendo posible establecer los

elementos del costo primo, que corresponde a cada unidad y, por lo tanto, a cada orden. Se utilizan cuando la producción se realiza con base en ordenes de trabajo, en este sistema se lleva una hoja de costos por cada orden de producción. La hoja se utiliza para llevar el costo de la orden, conforme se ejecuta el trabajo. Es por ello que el costo unitario del producto es un costo promedio de la orden en particular.

2.5.8.7.1 Ventajas

- ✓ Se conoce al detalle el costo de producción de cada artículo.
- ✓ Con base en los costos anteriores se pueden hacer estimaciones futuras.
- ✓ Se puede saber que órdenes dejaron utilidad y cuáles no.
- ✓ Se conoce la producción en proceso, sin necesidad de estimarla en cantidad y costo.

2.5.8.7.2 Desventajas

- ✓ Costo de operación muy alto.
- ✓ Mayor tiempo para obtener los costos, casi siempre resultan extemporáneas.
- ✓ Existen serias dificultades en cuanto al costo de entregas parciales de productos terminados, debido a que el costo total se obtiene hasta la terminación de la orden.

2.5.9 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

“Las NIIF’s para PYMES, fueron adoptadas como principios de contabilidad generalmente aceptados el 13 de julio de 2010, por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores y el Instituto de Contadores Públicos y Auditores y emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés). Desde su publicación en el 2009, su interés ha sido a nivel mundial y

estas solucionan la base contable de la mayoría de las empresas en cada país sin exceptuar a Guatemala y que representa una base contable reconocida a nivel internacional. Las pequeñas y medianas empresas, se definen según las Normas Internacionales de información financiera, sección 1:

- ✓ No tienen obligación pública de rendir cuentas.
- ✓ Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Las diferencias entre las NIIF's y las NIIF's para PYMES radica especialmente en:

- ✓ Para empresas que no tienen contabilidad pública.
- ✓ Que no cotizan en bolsa.
- ✓ Su contenido es simple en 35 secciones.
- ✓ Se eliminan varios temas, como la ganancia por acción, información financiera intermedia, tratamiento de seguros entre otros.
- ✓ No requiere demasiadas revelaciones.
- ✓ No acepta el método de revaluación, solamente el método del costo.
- ✓ No permite la capitalización de los costos de desarrollo.
- ✓ Define que todos los activos intangibles tienen una vida útil finita, si no se puede determinar se fija en 10 años.
- ✓ No requiere la información financiera por segmentos.
- ✓ Los gastos por intereses se registran totalmente en el estado de resultados.
- ✓ La sección 35 indica que al adoptar por primera vez las NIIF para las PYMES no es necesario cambiar las estimaciones.
- ✓ Técnicas de medición de costeo estándar, minorista y valor de la compra más reciente.
- ✓ Pide presentar solamente los estados financieros comparativos". (15)

2.5.10 La cuenta y su clasificación

“El instrumento básico de resumen de contabilidad es la cuenta. Los contadores registran las transacciones primeramente en un **diario**, el cual es un registro cronológico de las transacciones”. (18:64)

2.5.10.1 Activo

“Es un recurso controlado por la empresa como **resultado** de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro, **beneficios** económicos.

2.5.10.2 Pasivo

Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

2.5.10.3 Patrimonio

Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

2.5.10.4 Ingresos

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias.

- a) Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una empresa y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.
- b) Ganancias son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

2.5.10.5 Costos y Gastos

Los gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio". (15:18-21)

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la empresa.

- a) Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.
- b) Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la empresa. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

Los costos son aquellos recursos dados a cambio para alcanzar un objetivo específico. Esto representa los desembolsos que deben ser pagados para adquirir bienes y servicios. Para guiar sus decisiones el gerente requiere datos relacionados con una variedad de objetivos y quiere conocer el costo de los productos.

2.5.10.6 Nomenclatura de cuentas

“Las empresas usan una nomenclatura de cuentas para presentar todas sus cuentas con el número correspondiente que las identifica, los cuales tan solo son las versiones abreviadas de los nombres de cuentas. Un número es igual a un nombre de una cuenta. Cuando se utilizan números, todas las cuentas se numeran usando este sistema. Sin embargo, cada empresa elige su propio sistema de numeración de cuentas”. (18:66-67)

2.5.11 El patrimonio y sus elementos

El patrimonio es un conjunto de recursos, bienes, derechos y obligaciones que una empresa o persona posee a determinada fecha. El patrimonio no es más que la suma de todos los activos de una empresa menos los pasivos. La ecuación patrimonial se representa así: $A - P = C$

A = Activo

P = Pasivo

C = Capital

Toda transacción de empresas, sin importar qué tan simple o compleja sea, puede expresarse en términos de sus efectos sobre la ecuación contable. Independientemente de si una empresa crece o se reduce, esta igualdad entre los activos y los derechos contra los activos siempre se mantiene. Cualquier aumento en la cantidad de los activos totales está acompañado necesariamente de un aumento igual en el otro lado de la ecuación, es decir, por un incremento

bien sea en los pasivos o en el patrimonio de los propietarios. Cualquier disminución en los activos totales está acompañada necesariamente por una disminución correspondiente en los pasivos o en el patrimonio.

2.5.12 Medición del resultado para evaluar el desempeño

“La utilidad se calcula como la diferencia entre los ingresos y los gastos. La cifra resultante es una medida del logro, es decir, un medio para evaluar el desempeño de una empresa durante cierto periodo. Medir el resultado es importante para todos, desde los individuos hasta las empresas, porque deben conocer bien su desempeño económico. La utilidad es una herramienta de control. Pero cuantificarla no es una tarea sencilla. Generalmente, se le considera como una medida del aumento de la “riqueza” de una empresa, durante determinado periodo”. (19:42)

2.5.12.1 El ciclo operativo

“En general las empresas siguen un ciclo operativo similar (llamado también ciclo de efectivo o ciclo de ganancias). Durante el ciclo operativo, la empresa utiliza el efectivo para adquirir bienes y servicios, que vende después al público. Los clientes a su vez pagan en efectivo las compras, reiniciándose así el ciclo.

2.5.12.2 El periodo contable

El periodo contable es el lapso común en que se miden los resultados o las utilidades. Puede ser un año fiscal, que se establece para fines contables; si se quiere conocer el desempeño de una empresa en lapsos más cortos a un año como un mes, trimestre o semestre se pueden preparar estados financieros para periodos intermedios.

2.5.12.3 Ingresos, costos y gastos

Los ingresos, costos y gastos son los componentes fundamentales para medir el resultado. Se aplican las entradas y a las salidas de efectivo que ocurren durante el ciclo operativo de la empresa. Los ingresos, también llamados ventas, incrementan el interés (capital) del propietario en la empresa, los costos y los gastos lo aminoran. Estos dos componen la utilidad, resultado o ganancia, que puede definirse como el excedente de los ingresos sobre los costos y gastos.

2.5.12.4 Métodos de base devengada y de base efectivo

Es un método para medir el resultado. El método de la base devengada reconoce el impacto que las transacciones tienen en los estados financieros, durante el periodo que ocurren los ingresos y gastos, los ingresos se registran cuando se ganan y los gastos en el momento en que se incurren. El método de base efectivo reconoce el impacto de las transacciones cuando se recibe el efectivo o se desembolsa.

2.5.12.5 Reconocimiento de los ingresos

Es una prueba que determina si deben o no registrarse los ingresos en los estados financieros de un periodo determinado. Para ser reconocidos deben haberse ganado, cuando la empresa entrega bienes o servicios al cliente. También deben haberse realizado, cuando se recibe el efectivo o se obtienen derechos sobre el efectivo a cambio de los bienes y servicios.

2.5.13 Registro de transacciones

Los métodos con que se procesa la información contable han cambiado radicalmente en los dos últimos decenios, a medida que los sistemas computarizados han ido reemplazando a los manuales. Sin embargo, no han cambiado los pasos para registrar, guardar y procesar esa información. El

sistema contable por partida doble es el que se emplea en todo el mundo para registrar y procesar la información referente a las transacciones". (19:82-86)

“Cada transacción de empresas tiene efectos duales:

1. El lado que recibe
2. El lado que da

La contabilidad utiliza el sistema por partida doble, en el cual se registran los efectos duales de cada transacción. Como resultado de ello, cada transacción afecta, por lo menos, dos cuentas. Los pasos del proceso de registro de transacciones en el diario es el siguiente:

- ✓ Identifique cada cuenta afectada y su tipo (activo, pasivo o capital contable).
- ✓ Determine si cada cuenta aumenta o disminuye. Use las reglas del cargo y del abono.
- ✓ Registre la transacción en el diario, incluyendo una breve explicación. Primero se registra el lado de los cargos (el debe). Los cargos totales siempre deben ser iguales a los abonos totales. Este paso también se denomina “hacer los asientos de diario” o registro de la transacción en el diario. El asiento de diario incluye cuatro partes:
 - Fecha de la transacción
 - Título de la cuenta que lleva el cargo, junto con el monto en la unidad monetaria.
 - Título de la cuenta que lleva el abono, junto con el monto en la unidad monetaria.
 - Explicación breve de la transacción.

El registro en el diario de una transacción registra los datos tan solo en el libro diario, aunque no en el libro mayor. Los datos deben copiarse al mayor, esto se

denomina traspaso. El saldo normal de una cuenta aparece en el lado del debe o del haber donde se registra un incremento. Una cuenta de saldo deudor ocasionalmente puede tener un saldo acreedor. Ello indica una cantidad negativa de la partida en cuestión. La forma más usada de una cuenta se denomina cuenta-T ya que tiene esta forma. La línea vertical divide la cuenta en sus lados izquierdo y derecho, y el título va en la parte superior. El lado izquierdo recibe el nombre de “debe” y el lado derecho recibe el nombre de “haber”.

Ejemplo: La cuenta efectivo aparece tal como se observa en la tabla 3.

Tabla 3. La cuenta

| Efectivo | |
|------------------|----------------|
| (lado izquierdo) | (lado derecho) |
| cargo | abono |
| debe | haber |

Fuente: Horngren, Charles T. (2010) *Contabilidad*. (p.70) México: Pearson Educación

La categoría de la cuenta (activo, pasivo, capital contable) determina la forma en que se registran los incrementos y los decrementos. Para cualquier cuenta los incrementos se registran de un lado y los decrementos del lado opuesto.

Éstas son las reglas del cargo y del abono. A partir de las cuentas “T” se prepara la balanza de comprobación, la cual resume el contenido del mayor al presentar una lista de todas las cuentas con sus saldos: los activos primero, seguidos por los pasivos, luego el capital contable.

En todos los tipos de sistemas, la balanza es un resumen útil de las cuentas y de sus saldos porque muestra, a una fecha específica, los saldos de todas las cuentas del sistema contable de una empresa". (18:68-74)

2.5.14 Estados financieros

"Los estados financieros son documentos que informan acerca de una empresa en términos monetarios. Las personas usan los estados financieros para tomar decisiones". (18:18)

2.5.14.1 Objetivo de los estados financieros

"El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana empresa es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la empresa que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma". (15:16)

2.5.14.2 Presentación de estados financieros

"Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una empresa. Requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

2.5.14.3 Cumplimiento con la NIIF para las PYMES

Una empresa cuyos estados financieros cumplan la NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento.

2.5.14.4 Frecuencia de la información

Una empresa presentará un juego completo de estados financieros incluyendo información comparativa al menos anualmente.

2.5.14.5 Uniformidad en la presentación

Una empresa mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un periodo a otro.

2.5.14.6 Información comparativa

Una empresa revelará información comparativa respecto del periodo comparable anterior para todos los importes presentados en los estados financieros del periodo corriente. Una empresa incluirá información comparativa para la información de tipo descriptivo y narrativo, cuando esto sea relevante para la comprensión de los estados financieros del periodo corriente.

2.5.14.7 Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos

Una empresa presentará por separado cada clase significativa de partidas similares, las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tengan importancia relativa. Las omisiones o inexactitudes de partidas son significativas si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros.

2.5.14.8 Conjunto completo de estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, incluirá todo lo siguiente:

- a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- b) Una u otra de las siguientes informaciones:
 - i. Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo.
 - ii. Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado.
- c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- d) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.
- e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa". (15:26-29)

2.5.14.8.1 Estado de Situación Financiera

"El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una empresa en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa. Incluirá las partidas que presenten los siguientes importes:

- a) Efectivo y equivalentes al efectivo.
- b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- c) Activos financieros, excluyendo los importes mostrados en a, b, j y k.
- d) Inventarios.
- e) Propiedades, planta y equipo.

- f) Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- g) Activos intangibles.
- h) Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor.
- i) Activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados.
- j) Inversiones en asociadas.
- k) Inversiones en empresas controladas de forma conjunta.
- l) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- m) Pasivos financieros (excluyendo los importes mostrados en l y p).
- n) Pasivos y activos por impuestos corrientes.
- o) Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (éstos siempre se clasificarán como no corrientes).
- p) Provisiones.
- q) Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.
- r) Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora". (15:31)

2.5.14.8.2 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados

“El estado del resultado integral incluirá todas las partidas de ingreso, costos y gastos reconocidas en un periodo. Requiere que una empresa presente su resultado integral total para un periodo, es decir, su rendimiento financiero para el periodo en uno o dos estados financieros. La empresa incluirá, en el estado del resultado integral, partidas que presenten los siguientes importes del periodo:

- a) Los ingresos de actividades ordinarias.
- b) Los costos financieros.

- c) La participación en el resultado de las inversiones en asociadas y empresas controladas de forma conjunta contabilizadas utilizando el método de la participación.
- d) El gasto por impuestos excluyendo los impuestos asignados a los apartados e, g y h.
- e) Un único importe que comprenda el total de:
 - i. El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas.
 - ii. La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida en la medición al valor razonable menos costos de venta, o en la disposición de los activos netos que constituyan la operación discontinuada.
- f) El resultado (si una empresa no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea).
- g) Cada partida de otro resultado integral clasificada por naturaleza (excluyendo los importes a los que se hace referencia en el apartado h).
- h) La participación en el otro resultado integral de asociadas y empresas controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación.
- i) El resultado integral total (si una empresa no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultado)". (15:35-36)

2.5.14.8.3 Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas

"Presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una empresa, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los

dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio. El estado de resultados y ganancias acumuladas presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una empresa para un periodo sobre el que se informa. Una empresa presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- a) El resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- b) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelando por separado los cambios procedentes de:
 - i. El resultado del periodo.
 - ii. Cada partida de otro resultado integral.
 - iii. Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

Una empresa presentará en el estado de resultados y ganancias acumuladas, además de la información exigida en la Sección 5 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados, las siguientes partidas:

- a) Ganancias acumuladas al comienzo del periodo sobre el que se informa.
- b) Dividendos declarados durante el periodo, pagados o por pagar.
- c) Reexpresiones de ganancias acumuladas por correcciones de los errores de periodos anteriores.

- d) Reexpresiones de ganancias acumuladas por cambios en políticas contables.
- e) Ganancias acumuladas al final del periodo sobre el que se informa".
(15:38-39)

2.5.14.8.4 Estado de Flujos de Efectivo

"El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una empresa durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación".
(15:40)

2.5.14.8.4.1 Actividades de operación

Las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la empresa. Por ello, los flujos de efectivo de actividades de operación generalmente proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado. Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación los siguientes:

- a) Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios.
- b) Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias.
- c) Pagos a proveedores de bienes y servicios.
- d) Pagos a los empleados y por cuenta de ellos.
- e) Pagos o devoluciones del impuesto a las ganancias, a menos que puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión y financiación.

- f) Cobros y pagos procedentes de inversiones, préstamos y otros contratos mantenidos con propósito de intermediación o para negociar que sean similares a los inventarios adquiridos específicamente para revender.

• Algunas transacciones, tales como la venta de una partida de propiedades, planta y equipo por una empresa manufacturera, pueden dar lugar a una ganancia o pérdida que se incluye en el resultado. Sin embargo, los flujos de efectivo relacionados con estas transacciones son flujos de efectivos procedentes de actividades de inversión.

2.5.14.8.4.2 Actividades de inversión

Actividades de inversión son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de inversión son:

- a) Pagos por la adquisición de propiedades, planta y equipo (incluyendo trabajos realizados por la empresa para sus propiedades, planta y equipo), activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- b) Cobros por ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- c) Pagos por la adquisición de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras empresas y participaciones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos instrumentos clasificados como equivalentes al efectivo, o mantenidos para intermediación o negociar).
- d) Cobros por la venta de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras empresas y participaciones en negocios conjuntos (distintos de los cobros por esos instrumentos clasificados como equivalentes de efectivo o mantenidos para intermediación o negociar).
- e) Anticipos de efectivo y préstamos a terceros.
- f) Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos a terceros.

- g) Pagos procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los pagos se clasifiquen como actividades de financiación.
- h) Cobros procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los cobros se clasifiquen como actividades de financiación.

2.5.14.8.4.3 Actividades de financiación

Actividades de financiación son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una empresa. Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación:

- a) Cobros procedentes de la emisión de acciones u otros instrumentos de capital.
- b) Pagos a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la empresa.
- c) Cobros procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, pagarés, bonos, hipotecas y otros préstamos a corto o largo plazo.
- d) Reembolsos de los importes de préstamos.
- e) Pagos realizados por un arrendatario para reducir la deuda pendiente relacionada con un arrendamiento financiero.

2.5.14.8.5 Notas a los estados financieros

“Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

Proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Una empresa presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

- a) Una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
- b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas, revelando la base (o bases) de medición utilizada para la elaboración de los estados financieros, las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.
- c) Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida.
- d) Cualquier otra información a revelar". (15:46)

2.5.14.9 Identificación de los estados financieros

"Una empresa identificará claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento. Presentará la siguiente información de forma destacada, y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de la información presentada:

- a) El nombre de la empresa que informa y cualquier cambio en su nombre desde el final del periodo precedente.
- b) Si los estados financieros pertenecen a la empresa individual o a un grupo de empresas.
- c) La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros.
- d) La moneda de presentación.
- e) El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros". (15:30)

CAPÍTULO III

MANUALES

• 3.1 Definición

“El manual nació de la práctica para asentar por escrito todas las instrucciones, indicaciones y recomendaciones de carácter permanente que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la empresa, eliminando los inconvenientes y perjuicios que trae consigo dejar cosas a la memoria, el criterio o al buen juicio personal”. (2:171)

“Los manuales son cuerpos integrados de normas donde se establecen las instrucciones necesarias para la realización de las tareas. Para cada sistema se incluyen un resumen de la normativa vigente y una descripción de los pasos que se seguirán con indicación de los formularios, archivos y registros utilizados; esta descripción generalmente se acompaña con el respectivo cursograma o diagrama de interdependencia sectorial”. (17:207-208)

“El manual en cualquiera de sus formatos, si es consultado y actualizado periódicamente, proporciona el hilo conductor de la gestión de la empresa. Cada vez que un empleado tiene dudas respecto de un procedimiento a seguir o de una decisión de rutina a adoptar, debería tener disponible la información en el manual; esto resulta de especial utilidad como complemento del proceso de inducción cuando se incorpora un nuevo empleado.

Su principal utilidad deriva justamente de su función unificadora, que evita la dispersión y la dificultad de ubicar instrucciones y disposiciones, la incomprensión de las necesidades globales y la improvisación en el momento de realizar las operaciones o de tomar decisiones de rutina.

Constituyen un importante instrumento para el entrenamiento de personal, pueden contribuir a solucionar problemas de asignación de responsabilidades y proporcionan una base para la evaluación del desempeño". (17:208)

3.2 Ventajas de los manuales

"La existencia de un manual sirve para que la administración aumente la posibilidad de que los empleados utilicen los sistemas y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas.

Ofrece al personal una guía valiosa de trabajo. Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de operación de los sistemas de las oficinas, radica precisamente en los métodos de información". (26:253)

"Algunas de las ventajas de los manuales de organización son:

- ✓ Minimizar errores.
- ✓ Los directivos y ejecutivos no tendrán que estar repitiendo órdenes que están oportunamente detalladas en el manual.
- ✓ Sirven de guía para los nuevos empleados.
- ✓ Facilitan el control interno.
- ✓ Hacen posible la aplicación de los mejores métodos de trabajo.

Sin embargo, se debe tener cuidado especial en no llegar a un exceso de reglamentaciones que complique y confunda el funcionamiento de la empresa, lo cual se podría traducir en una dualidad de deberes y un aumento innecesario de personal". (2:172)

3.3 Características generales

Los manuales **deben** reunir las siguientes características:

- ✓ Redactados de manera simple, corta, comprensible y lógica que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.
- ✓ Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su aplicación y modificación, teniendo un proceso continuo de revisión y actualización.
- ✓ Los manuales deben ser dados a conocer a todos los involucrados en el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión.
- ✓ Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.
- ✓ Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- ✓ Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.
- ✓ Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la empresa.

3.4 Clasificación de los manuales

“Los manuales se pueden clasificar en diferentes formas, nombres diversos y otros criterios, los cuales pueden ser:

3.4.1 Por su contenido

- ✓ Organización de la empresa
- ✓ Políticas de la empresa
- ✓ Procedimientos de la empresa

- ✓ Contenido múltiple, que trate dos o más de éstos temas como:
 - Manuales de puesto (precisa labores, procedimientos y rutinas de un puesto).
 - Manuales de técnicas (trata de principios y técnicas de una actividad determinada, como manual de técnicas de sistemas y procedimientos).
 - Manuales contables.

3.4.2 Por su función específica

Al área de actividad de que trata el manual como:

- ✓ Ventas
- ✓ Compras
- ✓ Finanzas
- ✓ Personal
- ✓ Créditos y cobranzas
- ✓ Otras funciones
- ✓ Generales, que se ocupen de dos o más de estas áreas". (26:245-246)

3.5 El manual contable

Por lo general el contador elabora un manual para el sistema de contabilidad. El manual contable es un libro por separado donde, además de los números y títulos de cuentas, contiene una descripción detallada y exacta de lo que se debe registrar en cada una de ellas, el cual sirve de referencia al registrar la información contable. El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros. Persigue los siguientes objetivos:

- ✓ Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- ✓ Servir de instrumento para la administración.
- ✓ Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- ✓ Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- ✓ Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- ✓ Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

3.5.1 Importancia de la utilización de un manual en la empresa de serigrafía

Un manual es un instrumento importante en la administración de una empresa de serigrafía, ya que persigue la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa. Explican las normas contables básicas con un lenguaje que pueda ser comprendido por los empleados de todos los niveles de la organización dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos. La utilización de un manual facilita el adiestramiento y orientación del personal, ayuda a normalizar y controlar los trámites de los procedimientos.

Mediante el uso conjunto de una nomenclatura de cuentas, que por lo general aparece en las primeras páginas del manual contable y del manual de información más detallado, que contiene la descripción de las cuentas, se puede lograr una buena visión del sistema contable y darse cuenta de donde deben ir las cosas. Es de suma importancia que cuando existan dudas sobre cuál es la cuenta que corresponde a los procedimientos a ejecutar, debe verificarse la nomenclatura de cuentas contenida en el manual.

Contar con manuales se hace necesario debido al creciente volumen de las operaciones, incremento de personal y adopción de técnicas a la fecha.

3.5.2 Características del manual contable

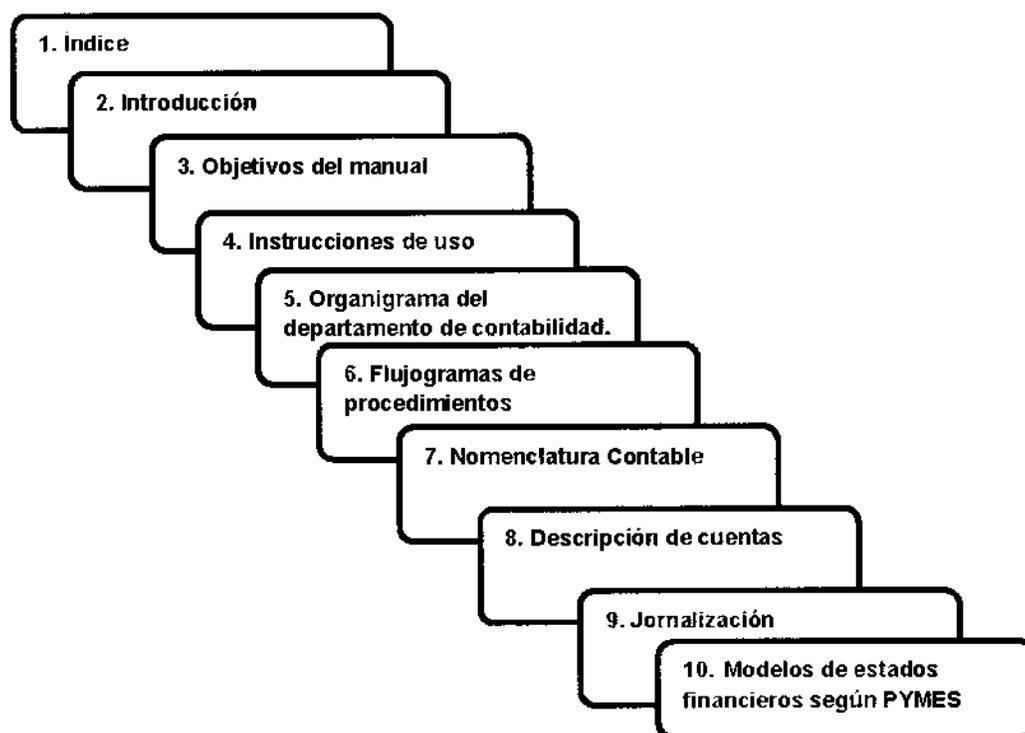
Debido a la necesidad que tiene la administración de ejecutar adecuadamente los procedimientos para el registro de sus operaciones contables, a la fecha se pone especial interés en el uso de manuales. Para una adecuada utilización del manual contable debe reunir las siguientes características:

- ✓ 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.
- ✓ Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, así como, las prácticas contables del país.
- ✓ Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- ✓ Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- ✓ La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- ✓ 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.
- ✓ Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.5.3 Contenido del manual contable

Dependiendo del tamaño de la contabilidad de una empresa, un manual podría limitarse a la nomenclatura contable. Para una contabilidad más completa se sugiere el contenido que se aprecia en la figura 9.

Figura 9. Contenido del manual contable



Fuente: Elaboración propia con base en Organización y Sistematización Contable.

3.5.3.1 Índice del manual

El manual contable debe contener un índice para poder ubicar de manera eficiente cada una de las secciones del mismo.

3.5.3.2 Introducción del manual

En esta sección se pueden incluir las razones para el diseño del manual contable, así como, la necesidad de implementar políticas de acuerdo al tipo de empresa, logrando un adecuado control interno y eficiencia en cada uno de los procesos.

3.5.3.3 Objetivos que persigue el manual

“Los manuales representan un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información.

Según su clasificación y grado de **detalle**, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Precisar los procedimientos para evitar duplicidades y detectar omisiones.
- ✓ Ayuda a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- ✓ Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- ✓ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales”. (26: 245)

3.5.3.4 Instrucciones sobre el uso del manual

En el diseño y aplicación de un manual contable, toda empresa debe redactar un instructivo para el manejo de las propias cuentas, en estos casos no sólo es indispensable la nomenclatura de cuentas sino que también complementarlo con un instructivo para su manejo, tan amplio y detallado como las circunstancias lo ameriten. Debe contener lo siguiente:

3.5.3.4.1 Obligatoriedad

Debe indicarse que el uso del manual no es optativo, sino de naturaleza obligatoria.

3.5.3.4.2 Aclaraciones sobre el uso de ciertos términos

Deben definirse los términos que se utilizarán en el manual para que no existan diversas interpretaciones por cuestiones de semántica.

3.5.3.4.3 Procedimientos para modificar el manual

Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene la autoridad de realizarlo.

3.5.3.4.4 Explicación de la nomenclatura de cuentas utilizada

A veces es necesario hacer referencia sobre la nomenclatura que se utilizará.

3.5.3.4.5 Periodicidad en la preparación de informes

Indicar la forma en la que se realizarán los reportes que se produzcan dentro de la empresa puede ser a diario, semanalmente, mensualmente, anualmente.

3.5.3.4.6 Libros y registros que se utilizarán en la empresa

Indicar qué libros contables se utilizarán, definir en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable.

3.5.3.5 Organigrama del departamento de contabilidad

“Los organigramas representan la estructura de una empresa, simboliza las distintas posiciones o cargos, y las líneas, que representan las relaciones de autoridad y dependencia.

Este diagrama es de utilidad en la empresa para tener una visión general de la distribución de las operaciones o puestos de trabajo, de acuerdo con la relación jerárquica”. (17:100)

3.5.3.6 Flujograma de procedimientos

“Es la herramienta más eficiente para llevar a cabo el análisis de procedimiento. Las gráficas muestran claramente el proceso existente, proveen un método fácil de localizar zonas deficientes o pasos en que se podrían introducir mejoras. Representan en forma simbólica o pictórica la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o recorrido”. (26:219)

3.5.3.7 Nomenclatura de cuentas

Una nomenclatura consiste en un listado de cuentas o cuadro contable, aplicables en la contabilidad que puedan necesitarse de acuerdo a las actividades a que la empresa se dedique, también habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo de empresas. Debe detallarse ordenada y sistemáticamente el código y nombre, conforme el estado de situación. La codificación puede ser de forma numérica, numérica decimal, alfabética, numérica alfabética o alfanumérica, la más utilizada es la forma numérica decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada.

Para su manejo adecuado debe acompañarse de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en el mismo. Facilita su procesamiento por medios electrónicos. La información debe ser clasificada por grupos homogéneos por ejemplo: ventas, compras, cobros, pagos, a fin de dirigirla al sitio en que deben quedar almacenados, al establecer esas cuentas, deben identificarse con toda exactitud en la nomenclatura de cuentas.

3.5.3.7.1 Organización de la nomenclatura de cuentas

Lo más conveniente es ir agrupando las cuentas en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema

decimal. Con el fin de poder designarlas por su nombre y número, para ser más práctico.

3.5.3.7.2 Clasificación de las cuentas

La mayoría de los elementos pueden clasificarse de diversas maneras en función de los puntos de vista que se tomen. Las cuentas como elementos de control no son una excepción; por lo tanto son materia de clasificación. Pueden integrarse en dos grupos:

- ✓ Cuentas según el estado financiero en el cual reflejan su información.
- ✓ Cuentas de acuerdo con la naturaleza de su saldo.

Tomando como punto de vista el estado financiero en el cual se presenten, las cuentas se subclasifican en:

3.5.3.7.2.1 Cuentas de balance

Se presentan en cualquier balance general, como es el caso de: bancos, almacén, edificio, proveedores, impuestos por pagar, capital.

3.5.3.7.2.2 Cuentas de resultados

Ventas, otros productos, costo de ventas, gastos de operación y otros gastos. En función de la naturaleza del saldo de las cuentas, se subclasifican de la siguiente manera:

3.5.3.7.2.3 Cuentas de saldo deudor

Independientemente del estado financiero en que se encuentren contenidas, por ejemplo: bancos, almacén, edificio, costo de ventas, gasto de operación.

3.5.3.7.2.4 Cuentas de saldo acreedor

Cuando el movimiento acreedor es superior al deudor, se produce un saldo acreedor; de esta manera, se estará frente a una cuenta clasificada dentro de las de saldo acreedor, sin tomarse tampoco en consideración el estado financiero del cual forme parte; ejemplo: proveedores, impuestos por pagar, capital, ventas, otros productos.

3.5.3.8 Descripción de cuentas

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.

Ejemplo:

101102 Bancos

Esta cuenta se utiliza para registrar los ingresos y egresos de efectivo, representa la disponibilidad que se posee en los diferentes bancos del país.

Se carga por:

- Depósitos realizados a cada banco.
- Registro de cheques en circulación vencidos.

Se abona por:

- Cheques emitidos de las cuentas bancarias.
- Notas de débito operadas por el banco.
- Y otros gastos.

Su saldo: deudor, representa la disponibilidad que se posee en los diferentes bancos del país.

3.5.3.9 Jurnalización

Jornalización se le llama al registro de las operaciones contables en pólizas de diario. Interviene directamente la teoría del cargo y del abono. Los elementos del libro de diario o de primera entrada son:

- ✓ Numero de correlativo de registro.
- ✓ Fecha en orden cronológico en que se realiza la transacción.
- ✓ Cuentas deudoras y cantidades cargadas.
- ✓ Cuenta o cuentas acreedoras y cantidad o cantidades abonadas.
- ✓ Breve descripción del significado del registro
- ✓ Verificación de la documentación de soporte.

3.5.3.10 Modelo de estados financieros según PYMES

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma. Los cuales deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública y Auditoría tiene definidos en el medio.

3.5.3.11 Aprobación del manual

En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo aprueba para garantizar su observancia obligatoria.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE SERIGRAFÍA (CASO PRÁCTICO)

4.1 Generalidades

A continuación se presenta el caso práctico del tema "El Contador Público y Auditor en el diseño y aplicación de un manual contable para una empresa de serigrafía", basado en la investigación realizada en una empresa de esta naturaleza que opera a la fecha.

4.2 Antecedentes

La empresa ABC Serigrafía, S.A. inicia sus operaciones al público el 16 de febrero de 2009 en la ciudad de Guatemala, con domicilio comercial en la 28 calle 11-64 zona 13 Colonia Santa Fe. Inscrita en el Registro Mercantil como sociedad anónima, autorizada para operar por tiempo indefinido, con un capital autorizado de Q2,000,000.00.

El periodo contable y fiscal de la empresa es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, la cual está sujeta a pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta en el régimen del 31% en 2013, 28% en 2014 y 25% en 2015 de acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, así como al Impuesto de Solidaridad.

4.3 Situación a la fecha

La actividad principal de la empresa es la elaboración y comercialización de artículos promocionales, dentro y fuera de la Ciudad Capital.

La mayor parte del personal de la empresa ha trabajado desde el inicio de sus operaciones y cada uno de ellos cuenta con la experiencia adecuada para la producción de los artículos promocionales, en la preparación de pinturas así como el manejo del equipo con que cuenta la empresa para su funcionamiento.

El servicio de serigrafía que proporciona la empresa es de calidad y generalmente es utilizado para la decoración de prendas de vestir y artículos publicitarios para todo tipo de eventos.

La empresa posee los siguientes aspectos propios que la caracterizan:

- ✓ Mejorar las técnicas de trabajo.
- ✓ Extender los servicios de serigrafía a diversos lugares y eventos.
- ✓ Confidencialidad en los aspectos afines a la propiedad del cliente.
- ✓ Valorar la fuerza laboral de la empresa.
- ✓ Atender al cliente con servicios profesional y adecuado.
- ✓ La empresa brinda calidad en la impresión del color y diseño del estampado.

La empresa cuenta con cuatro áreas, siendo las siguientes:

- ✓ Finanzas
- ✓ Producción
- ✓ Ventas
- ✓ Administración

A raíz del crecimiento en ventas el último año, la empresa se ve en la necesidad de contratar a un Contador Público y Auditor para que preste sus servicios de

consultoría y que pueda diseñar un manual contable que facilite el entendimiento de sus operaciones.

4.4 Entrevista inicial

Se realizó una entrevista al ingeniero Alex Herrera, gerente general de la empresa ABC Serigrafía, S.A., el cual manifiesta su interés para que diseñe un Manual Contable para que la entidad pueda obtener información contable y financiera de forma confiable y oportuna.

Así mismo, indica la necesidad de la empresa para contar con una herramienta que sirva de instrumento para comprobar la confiabilidad de la información financiera e implementar políticas establecidas por la administración, que facilite la toma de decisiones financieras y administrativas.

La evaluación se realizará en base a los procedimientos utilizados para generar la información contable y financiera durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, por lo que se solicitó a la firma Figueroa & Asociados, S.C., la elaboración de la carta de propuesta de servicios profesionales. La entrevista fue realizada por la Contadora Pública y Auditora Jenifer Figueroa.

Los procedimientos a ser aplicados para el diseño del manual contable son:

- ✓ Investigación aplicada y descriptiva.
- ✓ Investigación de campo.
- ✓ Observación.
- ✓ Entrevista.
- ✓ Cuestionario.
- ✓ Cuaderno de apuntes.



4.5 Carta de solicitud de servicios profesionales de consultoría

Guatemala 03 de enero de 2013

Jenifer Figueroa
Contadora Pública y Auditora
7ª Avenida 8-10 28 calle 11-64 zona 9
Ciudad

Estimada Licenciada Figueroa:

Por este medio solicitamos sus servicios profesionales de consultoría para realizar una evaluación de la organización y sistematización contable del departamento de contabilidad para la empresa ABC Serigrafía, S.A.

Necesitamos que diseñe un manual contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades que contenga flujogramas de procedimientos contables, nomenclatura y descripción de cuentas que se utilizan, así como los modelos de estados financieros.

Atentamente,

Alex Leonel Herrera Escobar
Gerente General

4.6 Carta de propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 9 de enero de 2013
P-01-2013

Ingeniero
Alex Leonel Herrera Escobar
ABC Serigrafía, S. A.
28 calle 11-64 zona 13 Colonia Santa Fe
Ciudad

Estimado Ing. Herrera:

Nos es grato enviarle nuestra carta para ofertar los servicios profesionales, para el desarrollo del diseño e implementación de un manual contable de Empresa ABC Serigrafía, S.A. Sirva la presente para confirmar nuestro entendimiento de lo acordado para la realización del diseño e implementación de un manual contable para su apreciada empresa de serigrafía.

Objetivo y alcance del trabajo

Tenemos la responsabilidad de realizar y realizaremos el diseño e implementación de un manual contable para la Empresa ABC Serigrafía, S.A., el cual permitirá a la dirección mantener un eficiente y eficaz control interno para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Durante el curso del diseño e implementación del manual contable realizaremos entendimientos de procesos y efectuaremos los procedimientos de auditoría que consideremos necesarios, según las circunstancias, dentro del departamento de contabilidad.

El lugar en el que se desarrollará el diseño e implementación del manual contable será en el domicilio comercial de la serigrafía ubicado en la 28 calle 11-64 zona 13 Colonia Santa Fe. Al concluir nuestro trabajo emitiremos un manual por escrito de políticas y procedimientos contables de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Responsabilidades del auditor

La suscrita Licenciada Jenifer Figueroa, será la responsable por la calidad de los servicios en base a técnicas de organización y sistematización contable, apoyada en las revelaciones exigidas por las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y Medianas Entidades.

Coordinación del trabajo

Tomando en consideración la naturaleza del trabajo a realizar, solicito se asigne a un ejecutivo de la empresa para que brinde el apoyo administrativo para la recopilación de la información y a su vez será enlace entre el evaluador y el gerente general de la serigrafía. Las visitas preliminares serán efectuadas del 21 de enero al 22 de febrero 2013.

El manual contable será entregado a la empresa ABC Serigrafía, S.A. el 31 de enero de 2014, no antes de todo el trabajo y que haya sido previamente revisado por el suscrito.

Honorarios por los servicios

El valor de los servicios se calcula con base en la complejidad del trabajo a realizar, en base al nivel de experiencia y capacidad técnica requerida por cada asignación, multiplicando por las horas estimadas para el desarrollo y obtención del Manual Contable, para este caso en particular se han estimado los honorarios de la siguiente manera, los cuales ya incluyen impuesto al valor agregado -IVA-.

| | |
|-----------------|--------------|
| Manual Contable | Q. 25,000.00 |
|-----------------|--------------|

Facturación

El valor de los servicios será facturado en su totalidad contra la entrega del Manual Contable a la empresa ABC Serigrafía, S.A.

Atentamente,



Jenifer Judith Figueroa Hernández
Contadora Pública y Auditora
Colegiado 39,410
7ª Avenida 8-10 28 calle 11-64 zona 9
Teléfono 56329849



4.7 Carta de aceptación

Guatemala 14 de enero de 2013

Licenciada
Jenifer Figueroa
Auditor Independiente
7ª Avenida 8-10 28 calle 11-64 zona 9
Ciudad

Estimada Licenciada Figueroa:

Por este medio, confirmamos nuestra aceptación de sus servicios profesionales de acuerdo con los términos a los que se refiere su carta propuesta de servicios profesionales, identificada según referencia P 01-2013, para el diseño de un manual contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, en ABC Serigrafía, S.A.

Atentamente,

Alex Leonel Herrera Escobar
Gerente General

4.8 Diagnóstico

Al realizar las entrevistas al personal y evaluaciones de los sistemas y procedimientos con los que opera a la fecha la empresa "ABC Serigrafía, S.A." se pudo determinar que no cuenta con un adecuado sistema de organización y sistematización contable.

Lo empresa no cuenta con un organigrama que represente su estructura organizacional, así como en las diferentes áreas, por lo que provoca confusiones al momento de la toma de decisiones.

Dentro de la empresa no existe una herramienta que describa las funciones del mobiliario y equipo, así como el proceso de elaboración de los productos, por lo que provoca que el personal se equivoque constantemente al momento de ejecutar las actividades.

La empresa no cuenta con un catálogo donde de a conocer a los clientes los diferentes productos que elabora y comercializa en el país.

Debido a la falta de un manual contable, el personal desconoce las normas, políticas y procedimientos operativos que forman parte de los procesos contables, para el registro de información de una forma objetiva, consistente y uniforme, que sirva de base para la elaboración y presentación de estados financieros.

De acuerdo al diagnóstico realizado dentro de la empresa se procede a realizar lo siguiente:

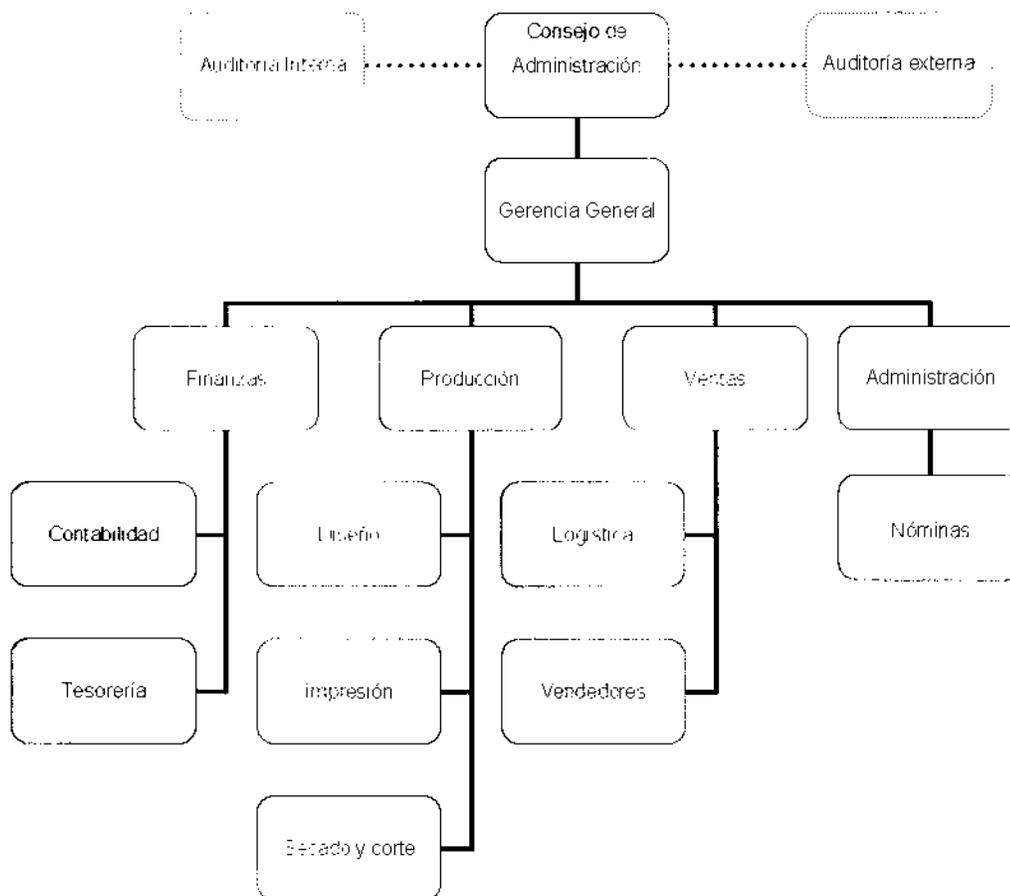
- ✓ Organigrama funcional mixto para establecer las relaciones jerárquicas que existen dentro de la empresa.

- ✓ Descripción y funciones del mobiliario y equipo de la empresa para la elaboración de artículos promocionales.
- ✓ Entendimiento del proceso de diseño, elaboración e impresión de productos promocionales.
- ✓ Catálogo de artículos promocionales.
- ✓ Cuestionarios de control interno para conocer el proceso de las operaciones que realiza la empresa.
- ✓ Diseño de un manual contable que contenga una nomenclatura de las cuentas que se utilizan dentro de la empresa, así como sus descripciones correspondientes, flujogramas de procesos contables, ejemplos de jurnalización y modelos de estados financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

4.8.1 Organigrama funcional mixto

De acuerdo a la información proporcionada por el personal se determinó la estructura de la empresa, agrupando las actividades análogas según sus funciones, para lograr la especialización y mayor eficiencia del personal, tal como se observa en la figura 10.

Figura 10. Organigrama de la empresa ABC Serigrafía, S.A.



Fuente: Elaboración propia con base en Organización y Sistematización Contable.

4.8.2 Mobiliario y equipo

El taller de serigrafía cuenta con el siguiente mobiliario y equipo necesario para la reproducción de los diferentes artículos:

4.8.2.1 Pulpos para impresión textil

Máquina donde se ponen las playeras y los artículos de tela, tiene los marcos donde están los colores que se van a imprimir.

4.8.2.2 Horno para el sistema de curación de pintura de las prendas

Fija a través del calor la pintura, cuando se imprime la tinta resulta de manera fresca y en el horno se da el suficiente quemado para que quede fija la tinta y no se caiga.

4.8.2.3 Impresoras y planchas para el sistema de transferencia directa

Se plancha y transfiere a la playera de forma directa la imagen, es una especie de horneado donde se pone la fotocopia en cierta dirección sobre la playera y la plancha tiene una base que se coloca a una temperatura de 300 grados, se baja la plancha durante 5 segundos, tiene una alarma para imprimir la imagen. Copia especial con impresora láser, el diseño está en la fotocopia con sistema invertido.

4.8.2.4 Mesas artesanales de impresión de superficies planas

Son mesas grandes en las que se ponen los marcos con bisagras, se colocan los artículos a imprimir sobre escuadras y tienen torres en forma de parrilla para una especie de secado.

4.8.2.5 Máquinas planas para confección de artículos de tela

Son máquinas industriales de coser para confeccionar prendas que se utilizarán para impresiones como banderas, playeras, gabachas, se realiza en gran cantidad.

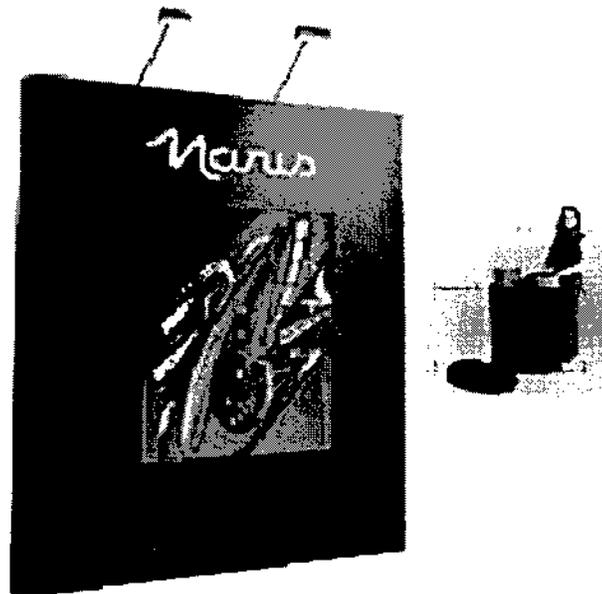
4.8.3 Catálogo de artículos promocionales

La Empresa ABC Serigrafía, S.A. elabora y comercializa los siguientes productos:

✓ POP UP 4

Es un exhibidor de alta calidad que sirve para montar exposiciones, como hoteles y centro de convenciones. Manufacturado en aluminio, cuenta con tres paneles, maleta y luces.

Figura 11. Pop up 4



Fuente: Empresa ABC Serigrafía, S.A.

✓ **POP TABLE**

Ésta es una mesa en la que se pueden imprimir logos de cualquier expositor. Top color madera con estructura de aluminio, fácil de armar y desarmar. Impresión en adhesivo de 2.12 x1.00 mts, pegada sobre plancha plástica.

Figura 12. Pop table



Fuente: Empresa ABC Serigrafía, S.A.

✓ **MONTAJE DE STAND**

Es un exhibidor realizado en hoteles, al frente una Pop table y atrás una Pop Up 4, acompañada de una araña.

Figura 13. Montaje de stand

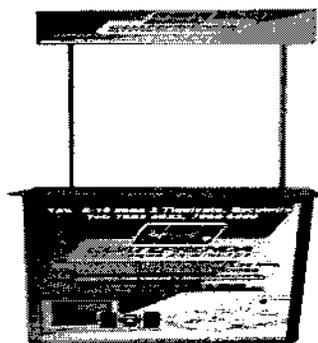


Fuente: Empresa ABC Serigrafía, S.A.

✓ **COUNTER**

Ésta es una mesa con publicidad cambiabile y de fácil montaje para cualquier tipo de expositor o anunciante. Estructura de aluminio y planchas plásticas (top y laterales). Fácil de armar y desarmar.

Figura 14. Counter

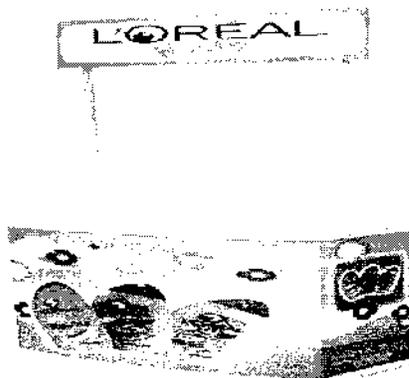


Fuente: Empresa ABC Serigrafía, S.A.

✓ **PROMOTION COUNTER**

Es una mesa con diferente ángulo de presentación parecida al counter, elaborado en plástico.

Figura 15. Promotion counter

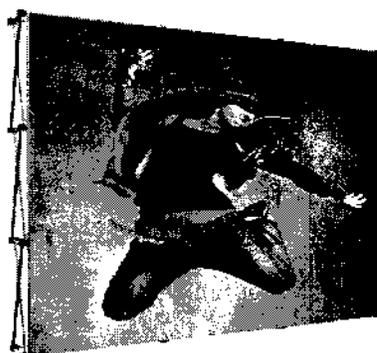


Fuente: Empresa ABC Serigrafía, S.A.

✓ **VELCRO POP UP**

Éste es un panel para empotrar en pared y de publicidad cambiabile, fácil de usar, puede ser usado para imagen de cualquier marca en un centro comercial. Estructura de 1 solo panel cuadrado, incluye la impresión full color en lona vinilica.

Figura 16. Velcro pop up

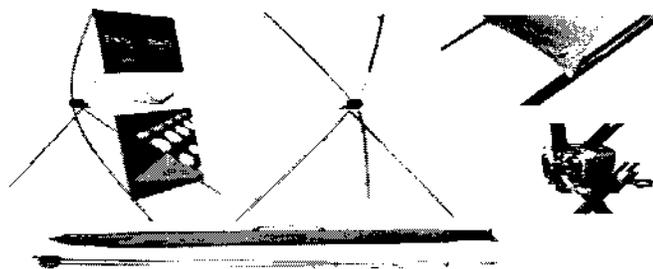


Fuente: Empresa ABC Serigrafía, S.A.

✓ **XBANNER**

Sistema de display, liviano, económico, fácil de armar, incluye bolsa. Con trípode de alta resistencia, brazos de plástico con recubrimiento de fibra de carbono. Éstas también son usadas como publicidad en hoteles y centros de convenciones, por su fácil forma de armar y cambio de imagen.

Figura 17. Xbanner

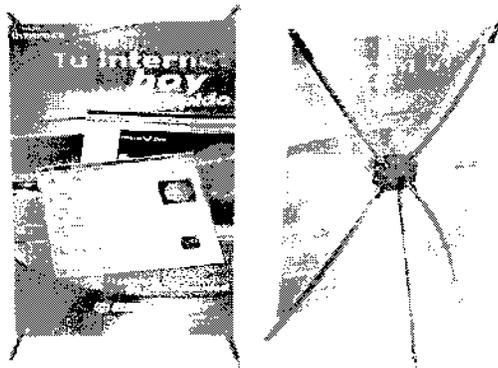


Fuente: Empresa ABC Serigrafía, S.A.

✓ **MINI XBANNER**

Es un exhibidor fácil de armar, fácil de transportar, ideal para eventos, publicidad en mostrador. Muy parecido al Xbanner, pero se utiliza como publicidad de escritorio u oficina.

Figura 18. Mini xbanner

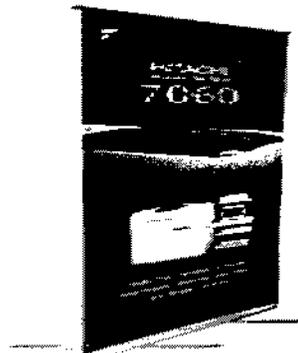


Fuente: Empresa ABC Serigrafía. S.A.

✓ **ROLL UP**

Éste es un exhibidor, pero su cualidad es que se enrolla por si solo sin necesidad de hacer mayor esfuerzo. Manufacturado en aluminio con cuatro soportes para una mejor estabilidad.

Figura 19. Roll up

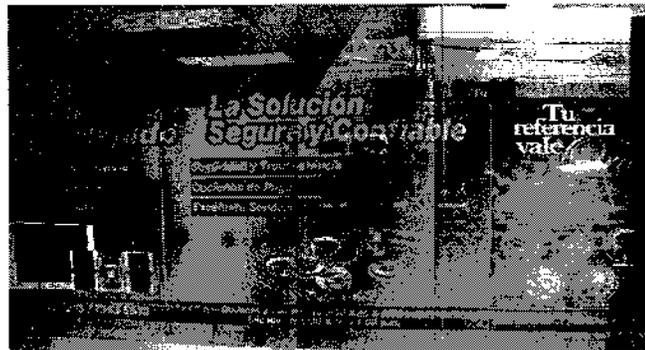


Fuente: Empresa ABC Serigrafía. S.A.

✓ ROTULACIÓN

Éste es un ejemplo de publicidad en oficinas de vidrio, aprovechado así la fachada y dándole mayor impacto en cuanto a imagen de una empresa. Es una rotulación en fachada de vidrio, materiales utilizados: samblast, vinil en corte electrónico más impresión digital.

Figura 20. Rotulación



Fuente: Empresa ABC Serigrafía, S.A.

✓ PROMOCIONALES

Impresión de playeras en serigrafía y digital en telas algodón o sintética (poliéster), gorras en gabardina bordadas o impresas, pачones, tazas, lapiceros, llaveros y banderines.

Figura 21. Promocionales



Fuente: Empresa ABC Serigrafía, S.A.

4.8.4 Proceso de diseño, elaboración e impresión de productos

El proceso para la impresión de artículos como calcomanías comerciales y publicitarias es el siguiente:

- **4.8.4.1 Cotización**

Para empezar un proyecto de impresión, el cliente realiza una solicitud a la empresa de serigrafía, enviando el logotipo para su análisis, el tamaño del material, sobre que material se realizará y la cantidad de productos que desea. Con base en la solicitud presentada se procede a realizar el presupuesto de la ejecución del trabajo, se envía la cotización al cliente para que pueda confirmar su aprobación.

Figura 22. Cotización

ABC serigrafía
 28 calle 11-64, Zona 13, Colina Santiago
 Guatemala, Guatemala
 Teléfono: 23 13 27 17
 E-mail: abcserigrafia@netiqué.com
 serigrafiaabc@gmail.com

Cotización

Guatemala 15 de Marzo de 2012

Nombre: FINCA GUATEMALA / Atención: Pamela Barahona

Dirección: No. Teléfono: 23 12 9212

| Cant. | Descripción | Precio Unidad | Valor Q. |
|--------------|---|---------------|--------------------|
| 1,000 | Carta serigrafada color blanco, tipo pelotera con velcro, impresos a un color al frente. Logo FINCA + Pasa, a razón de... | 0.16.00 | Q.16,000.00 |
| 1,000 | Guapeñas color blanco un lado, impresos a un color al frente a razón de... | 0.17.75 | Q.17,750.00 |
| TOTAL | | | Q.33,750.00 |

Forma de Pago: Dirección: Blanco.

Fuente: Empresa ABC Serigrafía, S.A.

4.8.4.2 Diseño

Se diseña y define un borrador de logotipo, se envía al cliente para su verificación y aceptación, se realizan modificaciones si es necesario y se solicita nuevamente la aprobación del cliente para la impresión en el material solicitado.

4.8.4.3 Impresión

Al logotipo de impresión se le sacan negativos y positivos en acetato fino, se transfiere por medio de sistema de revelado a marcos de seda, en mesas industriales, colocando el material en escuadras, el cual puede ser estático, adhesivo o magnético. Se procede a la impresión de los productos.

4.8.4.4 Secado

Se realiza el sistema de secado en una parrilla en un tiempo aproximado de 40 minutos. Los textiles hay que pasarlos en un horno después de imprimirlos. Las calcomanías se realizan con tintas de secado de ambiente y otros artículos como las playeras se realizan con secado de horno.

4.8.4.5 Corte

Se procede a cortar el artículo de manera individual, se corta con guillotinas manuales o eléctricas, puede ser en pliegos dependiendo de la producción y de acuerdo a la cantidad solicitada.

4.8.4.6 Empacado

Los productos son empacados con papel parafinado y colocados en cajas de acuerdo al tamaño y espacio necesario del diseño, y se traslada a logística.

4.8.4.7 Logística

Los productos se entregan al cliente contra el recibo de caja y se procede a emitir la factura.

Figuerola y Asociados S.C.

4.8.5 Cuestionarios de control interno

Se realizaron indagaciones a través de cuestionarios de control interno al personal encargado de cada proceso u operación, con el objetivo de verificar la eficiencia y eficacia de los controles implementados por la dirección de la empresa, tal como se observa en las tablas de la 4 a la 12.

Tabla 4. Cuestionario de control interno de caja y bancos

Empresa ABC Serigrafía, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Caja y bancos

| | Iniciales | Fecha |
|-----------|-----------|------------|
| Preparado | JJFH | 21/01/2013 |
| Revisado | RSC | 23/01/2013 |

Conteste la siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste Si o No.

| | SI | O | NO |
|---|----|---|----|
| Ingresos | | | |
| 1. ¿Están las cuentas debidamente autorizadas por el consejo de administración? | | | Sí |
| 2. ¿Abre el correo una persona distinta a la que prepara los depósitos? | | | Sí |
| 3. ¿Abre el correo una persona que no tiene acceso al mayor de las cuentas por cobrar ni al mayor general? | | | Sí |
| 4. ¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente e intactos? | | | Sí |
| 5. ¿Se contabilizan en el diario los ingresos y se pasan a otros libros al recibirlos? | | | Sí |
| 6. ¿Deposita el dinero en el banco la misma persona que llena el volante de depósito? | | | No |
| 7. ¿Son las obligaciones de la persona que hace el depósito bancario de tal índole que tenga acceso al mayor de cuentas por cobrar o a los estados para los clientes? | | | No |
| 8. ¿Sella el banco y devuelve el talón duplicado de depósito a la persona que prepara el depósito? | | | No |

Fuente: Elaboración propia con base en técnicas de entrevista.

Figueroa y Asociados S.C.

Tabla 5. Cuestionario de control interno de fondo de caja chica

Empresa ABC Serigrafía, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Fondo de caja chica

| | Iniciales | Fecha |
|------------|-----------|------------|
| Preparado: | JFH | 21/01/2013 |
| Revisado: | RSC | 23/01/2013 |

Conteste la siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste Si o No.

| | SI | O | NO |
|---|----|----|----|
| 1. ¿Se usa el sistema de caja chica? | | Sí | |
| 2. ¿Es una sola persona responsable principalmente de cada chica? | | Sí | |
| 3. Justificantes de caja chica | | | |
| a) ¿Se exigen siempre en cada desembolso del fondo? | | Sí | |
| b) ¿Están numerados? | | Sí | |
| c) ¿Los firma el que recibe el efectivo desembolsado? | | Sí | |
| d) ¿Están escritos con tinta? | | Sí | |
| e) ¿Llevan el importe en cifras y en letras? | | Sí | |
| f) ¿Los aprueba una persona responsable? | | Sí | |
| g) ¿Se cancelan, juntamente con los documentos justificantes, de forma que no puedan usarse nuevamente? | | Sí | |
| 4. ¿Se extienden los cheques para renovar el fondo de caja chica a la orden del cajero? | | Sí | |
| 5. El cajero: | | | |
| a) ¿Tiene acceso a los ingresos en efectivo? | | No | |
| b) ¿Tiene acceso a los libros generales de contabilidad? | | No | |
| 6. Cuando se cambian los cheques usando el efectivo del fondo, ¿debe primeramente aprobar el cheque alguna otra persona que no sea el cajero de caja chica? | | Sí | |
| 7. ¿Se aprueban oficialmente los adelantos del fondo? | | Sí | |
| 8. ¿Se depositan puntualmente en el banco los cheques pagados con las existencias del fondo. | | Sí | |

Fuente: Elaboración propia con base en técnicas de entrevista.

Figuerola y Asociados S.C.

Tabla 6. Cuestionario de control interno de inversiones

Empresa ABC Serigrafía, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Inversiones

| | Iniciales | Fecha |
|-----------|-----------|------------|
| Preparado | JJFH | 22/01/2013 |
| Revisado | RSC | 24/01/2013 |

Conteste la siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste Si o No.

| | SI | O | NO |
|--|----|---|----|
| 1. ¿Están todos los documentos que amparan las inversiones bajo la responsabilidad y cuidado de un custodio? | | | Sí |
| 2. ¿Se conservan en una caja fuerte de seguridad todos los documentos que amparan las inversiones? | | | Sí |
| 3. ¿Es preciso que esté presente más de una persona para abrir la caja de seguridad? | | | Sí |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fuente: Elaboración propia con base en técnicas de entrevista.

Figuerola y Asociados S.C.

Tabla 7. Cuestionario de control interno de cuentas por cobrar

Empresa ABC Serigrafía, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Cuentas por cobrar

| | Iniciales | Fecha |
|-----------|-----------|------------|
| Preparado | JJFH | 22/01/2013 |
| Revisado | RSC | 24/01/2013 |

Conteste las siguientes preguntas, según crea que las actividades descritas se realizan dentro de la empresa.

| | SI O NO |
|--|---------|
| 1. ¿Se comprueban con regularidad individualmente las cuentas por cobrar con el saldo de la cuenta de control? | Sí |
| 2. ¿Se lleva un registro detallado de las cuentas por cobrar? | Sí |
| 3. ¿Se revisan debidamente los saldos pendientes de las cuentas por cobrar para determinar cuáles son las cuentas morosas? | Sí |
| 4. ¿Existe un control apropiado sobre las cuentas dadas de baja en libros y las recuperaciones futuras? | Sí |
| 5. ¿Se lleva un control interno apropiado sobre los ingresos procedentes de las cuentas por cobrar | Sí |

Fuente: Elaboración propia con base en técnicas de entrevista.

Figuerola y Asociados S.C.

Tabla 8. Cuestionario de control interno de cuentas incobrables

Empresa ABC Serigrafía, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Cuentas incobrables

| | Iniciales | Fecha |
|-----------|-----------|------------|
| Preparado | JJFH | 22/01/2013 |
| Revisado | RSC | 24/01/2013 |

Conteste la siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste Si o No.

| | SI O NO |
|--|---------|
| 1. ¿Se saldan con regularidad los mayores auxiliares con las cuentas de control? | Sí |
| 2. ¿Clasifica el cliente periódicamente por vencimientos las cuentas? | Sí |
| 3. ¿Se fija una reserva suficiente para cuentas incobrables? | Sí |
| 4. ¿Aprueba un funcionario autorizado las bajas en libros de las cuentas incobrables? | Sí |
| 5. ¿Aprueba un funcionario autorizado los ajustes en los créditos? | Sí |
| 6. Después que se ha dado de baja en libros como incobrable una cuenta por cobrar, se ejerce un control adecuado, sobre la cuenta y las posibilidades de comprarla en el futuro? | Sí |
| 7. ¿Están numeradas en secuencia las notas de crédito? | Sí |
| 8. ¿Se envían estados mensuales a todos los clientes? | Si |
| 9. ¿Prepara o comprueba los estados una persona que no tiene acceso al diario de ingresos o a los créditos de las cuentas por cobrar? | Sí |
| 10. ¿Envía por correo los estados una persona que no sea el tenedor de libros de las cuentas por cobrar? | Sí |
| 11. ¿Se controla los estados para evitar que sean interceptados antes de su envío por correo? | Sí |
| 12. ¿Ratifica el cliente los saldos de las cuentas por cobrar por medio de alguna persona distinta de las enumeradas a continuación? | |
| a) El cajero | Si |
| b) El tenedor de libros de las cuentas por cobrar | Si |
| c) El gerente de crédito | Sí |

Fuente: Elaboración propia con base en técnicas de entrevista.

Figueroa y Asociados S.C.

Tabla 9. Cuestionario de control interno de inventarios

Empresa ABC Serigrafía, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Inventarios

| | Iniciales | Fecha |
|------------|------------|-------------------|
| Preparado: | JFH | 23/01/2013 |
| Revisado: | RSC | 25/01/2013 |

Conteste la siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste **Si** o **No**.

| | SI | O | NO |
|--|----|---|----|
| 1. ¿Es responsable el almacénista de los inventarios? | | | Sí |
| 2. ¿Son adecuadas las precauciones contra el robo? | | | Sí |
| 3. ¿Se llevan inventarios perpetuos para los artículos siguientes? | | | |
| a) Materias primas | | | Sí |
| b) Trabajo en proceso | | | Sí |
| c) Mercancías terminadas | | | Sí |
| d) Suministros para fábrica | | | Sí |
| 4. ¿Se entregan a un departamento de existencias todas las partidas compradas? | | | Sí |
| 5. ¿Se hacen todas las entregas del departamento de existencias mediante requisiciones únicamente? | | | Sí |
| 6. ¿Llevan los libros del departamento de existencias empleados independientes de almacénista? | | | Sí |
| 7. ¿Se verifican por cuenta física los libros de inventario perpetuo cuando menos una vez cada doce meses? | | | Sí |

Fuente: Elaboración propia con base en técnicas de entrevista.

Figuerola y Asociados S.C.

Tabla 10. Cuestionario de control interno de cuentas por pagar

Empresa ABC Serigrafía, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Cuentas por pagar

| | Iniciales | Fecha |
|-----------|-----------|------------|
| Preparado | JJFH | 23/01/2013 |
| Revisado | RSC | 25/01/2013 |

Conteste la siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste Si o No.

| | SI | O | NO |
|---|----|----|----|
| 1. ¿Existe un sistema adecuado para extender requisiciones aprobar y enviar las órdenes de compras, de recepción, aprobación de facturas y aprobación de pagos? | | Si | |
| 2. ¿Se verifica la exactitud de las facturas de los vendedores antes de contabilizarlas? | | Si | |
| 3. ¿Se cotejan los estados de cuenta de los vendedores con las cuentas por pagar en libros? | | Si | |
| 4. ¿Se aprueban debidamente los ajustes en las cuentas por pagar? | | Si | |
| 5. ¿Existe un método para pagar las facturas dentro del periodo de descuento? | | No | |
| 6. ¿Se contabilizan adecuadamente los gastos acumulados? | | Si | |

Fuente: Elaboración propia con base en técnicas de entrevista.

Figueroa y Asociados S.C.

Tabla 11. Cuestionario de control interno de costo de ventas

Empresa ABC Serigrafía, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Costo de ventas

| | Iniciales | Fecha |
|-----------|-----------|------------|
| Preparado | JJFH | 24/01/2013 |
| Revisado | RSC | 26/01/2013 |

Conteste la siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste Si o No.

| | SI | O | NO |
|---|----|---|----|
| 1. ¿Existe un departamento organizado de compras? | | | Si |
| 2. ¿Se hacen por escrito todas las órdenes de compra? | | | Si |
| 3. ¿Están enumeradas consecutivamente por anticipado todas las órdenes de compra? | | | |
| 4. ¿Conserva permanentemente el departamento de recepción una copia de los informes de recepción? | | | Si |
| 5. ¿Recibe el departamento de compra una copia del informe de recepción? | | | Si |
| 6. ¿Se aprueban debidamente las facturas antes de pagarlas? | | | Si |
| 7. ¿Se hace un informe apropiado de los faltantes y de las mercancía averiadas? | | | Si |
| 8. ¿Se sellan las facturas en forma adecuada para evitar que sean pagadas dos veces? | | | Si |
| | | | |

Fuente: Elaboración propia con base en técnicas de entrevista.

Fuente: Entrevista a Contador General Elisa Martínez

Fecha: 26 de enero de 2013

Nombre: Firma:

Figueroa y Asociados S.C.

Tabla 12. Cuestionario de control interno de ventas

Empresa ABC Serigrafía, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Ventas

| | Iniciales | Fecha |
|-----------|-----------|------------|
| Preparado | JFH | 24/01/2013 |
| Revisado | RSC | 26/01/2013 |

Conteste la siguientes preguntas, según crea si las actividades descritas se realizan dentro de la empresa, conteste Si o No.

| | SI O NO |
|--|---------|
| 1. ¿Se controlan adecuadamente las ordenes de venta? | Sí |
| 2. ¿Aprueba el departamento de ventas los pedidos de los clientes? | Sí |
| 3. ¿Aprueba el departamento de crédito los pedidos de los clientes? | |
| 4. ¿Es independiente el departamento de crédito del departamento de ventas? | Sí |
| 5. ¿Están numeradas anticipadamente en forma impresa y consecutiva las ordenes de venta? | Sí |
| 6. ¿Se da cuenta de todas las ordenes de venta? | Si |
| 7. ¿Se aplica cada orden de venta a su factura correspondiente? | Sí |
| 8. ¿Se controlan adecuadamente los pedidos atrasados? | Sí |

Fuente: Elaboración propia con base en técnicas de entrevista.

**MANUAL CONTABLE PARA UNA
EMPRESA DE SERIGRAFÍA EN BASE A NORMAS
INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA
PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES**



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Guatemala, febrero 2014

1. Manual Contable

ÍNDICE

| Concepto | Página |
|--|---------------|
| 02. Introducción del manual | 118 |
| 03. Objetivos del manual contable | 119 |
| 04. Instrucciones de uso del manual contable | 124 |
| 05. Organigrama del departamento de contabilidad | 126 |
| 06. Flujogramas de los procedimientos contables | 128 |
| 07. Nomenclatura contable | 135 |
| 08. Descripción de cuentas | 145 |
| 09. Jurnalización | 155 |
| 10. Modelos de estados financieros según PYMES | 167 |

2. Introducción del manual

El presente manual de contabilidad se ha diseñado para que pueda ser implementado y servir de guía para el registro de las operaciones contables de la empresa ABC Serigrafía, S.A., se estandaricen los criterios de registro y sirva de referencia para el giro de la empresa.

La estandarización de los registros permite que los datos que sirven de base para la elaboración de reportes, sean aplicados con un criterio uniforme y que la información sea íntegra, factor importante para la toma de decisiones de la dirección de la empresa.

Con el estudio de este manual, facilita la labor del encargado y asistentes contables, así mismo al personal de nuevo ingreso respecto a los procedimientos, nomenclatura y aplicación de cada cuenta para que la dirección pueda evaluar la información obtenida correspondiente a ésta área.

El manual incluye un índice, introducción, objetivos, instrucciones de uso, organigrama, flujograma de procedimientos, estructura de la nomenclatura, descripción de cuentas, forma de registro de las operaciones usuales y modelo de estados financieros.

3. Objetivos del manual contable

- ✓ El presente manual tiene como objeto, establecer los pasos a seguir en el ciclo contable a fin de determinar los procesos y procedimientos de trabajo relacionados con el mismo y resguardo de documentación legal.
- ✓ Establecer en forma detallada las cuentas contables que son indispensables para el registro de las operaciones.
- ✓ Definir las operaciones y registros adecuados para cada una de las actividades de la serigrafía de la manera más oportuna.
- ✓ Servir como instrumento de guía al personal, para obtener mayor eficiencia y exactitud a un menor esfuerzo en el área de contabilidad de ABC Serigrafía, S.A.
- ✓ Que el usuario cuente con una herramienta debidamente actualizada para la optimización de los procesos.
- ✓ Que la empresa pueda tener el control necesario del registro y documentación producida por las operaciones ejecutadas, para monitorear y asegurarse de la integridad de la información contable proporcionada.
- ✓ Contar con un documento de consulta y orientación permanente que permita asegurar el cumplimiento de aspectos contables, legales y fiscales para resguardar los intereses de la empresa.
- ✓ Divulgar las políticas contables de aplicación en la empresa de serigrafía.

- **Base de registro contable y presentación**

Los estados financieros se prepararán de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para las PYMES, emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

- **Equivalentes de efectivo**

Se consideran equivalentes de efectivo las inversiones que son fácilmente convertibles a efectivo y que vencen dentro de los tres meses siguientes a la fecha del estado financiero.

- **Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar**

La mayoría de las ventas se realizan con condiciones de crédito normales, y los importes de las cuentas por cobrar no tienen intereses. Cuando el crédito se amplía más allá de las condiciones de crédito normales, las cuentas por cobrar se miden al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo.

Al final de cada periodo sobre el que se informa, los importes en libros de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables.

Si es así, se reconoce inmediatamente en resultados una pérdida por deterioro del valor.

- **Inventarios**

Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta. El costo se calcula aplicando el método de primera entrada, primera salida (PEPS).

- **Propiedades, planta y equipo**

Las propiedades, planta y equipo se contabilizan al costo de adquisición. El costo incluye aquellos desembolsos atribuibles directamente a la adquisición del activo. El costo de las mejoras a propiedades arrendadas incluye el costo de materiales y mano de obra, así como cualquier otro costo directamente atribuible para colocar el activo en condiciones de uso.

Las propiedades, planta y equipo, se deprecia de acuerdo al consumo de beneficios económicos a lo largo de su vida útil, por lo que se utiliza el método de línea recta.

| Descripción | Vida útil |
|-----------------------|------------------|
| Edificios | 20 años |
| Maquinaria | 5 años |
| Vehículos | 5 años |
| Mobiliario y equipo | 10 años |
| Equipo de computación | 4 años |

- **Indemnizaciones laborales**

De acuerdo con las leyes laborales de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados y trabajadores en caso de despido injustificado, indemnización equivalente al sueldo de **un mes** por cada año trabajado a su servicio, o a sus beneficiarios en caso de muerte, conforme a lo establecido por el artículo 85 inciso a) del Código de Trabajo. La política de la empresa se apega a lo dispuesto por el Código de Trabajo.

- **Sobregiros y préstamos bancarios**

Los gastos por intereses se reconocen sobre la base del método del interés efectivo y se incluyen en los costos financieros.

- **Reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias**

Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes se reconocen cuando se entregan los bienes y ha cambiado su propiedad.

Los ingresos de actividades ordinarias se miden al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, neta de descuentos e impuestos asociados con la venta cobrados por cuenta del gobierno del país.

- **Gastos**

Los gastos se contabilizan bajo el método de lo devengado y de conformidad con los conceptos y valores consignados en los documentos fiscales de respaldo.

- **Impuesto sobre la renta**

El impuesto sobre la renta es el impuesto que se estima pagar sobre la renta gravable para el año, utilizando las tasas vigentes a la fecha de los estados financieros. Cualquier ajuste sobre el impuesto a pagar con respecto a años anteriores se registra con cargo a los resultados del año en que se confirme el ajuste.

- **Dividendos decretados**

Los dividendos para los accionistas se decretan con base en beneficios justificados y realizados de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En adición a la utilidad neta de cada año, también se pueden distribuir utilidades no distribuidas acumuladas en las cuentas de reservas de capital y de ejercicios anteriores.

El pago se hace efectivo durante el año en el que se decretan los dividendos.

- **Costo financiero**

El costo financiero comprende el interés sobre endeudamiento y se reconoce en el estado de resultados por el método de lo devengado.

4. Instrucciones de uso del manual contable

- El uso del presente manual es de carácter obligatorio. Cuenta con un organigrama del departamento de contabilidad para visualizar la relación jerárquica que existe. Así mismo con un Flujograma que describe a detalle los procedimientos establecidos por la empresa para los procesos contables.

Para el proceso de registro de las transacciones contables se deben identificar las cuentas afectadas y de qué tipo son, si corresponde al rubro de activo, pasivo, capital o cuentas de resultados. Determinar si la cuenta aumenta o disminuye utilizando las reglas del cargo y abono, registrando las transacciones en el libro diario con su respectiva explicación, todo ello para el ingreso de información, procesamiento de datos y generación de reportes en el sistema contable.

Identificar los aspectos anteriores es de suma importancia para clasificar e interpretar la información y utilizar correctamente la nomenclatura contable, debido a que posee diferentes niveles. Se incluye la descripción de la nomenclatura donde se detallan los números con que se pueden identificar las áreas importantes de los estados financieros. La nomenclatura contable es creada para estandarizar los criterios de registro de las diferentes personas que participan en la recopilación y registro de la información contable. Para tener un mejor entendimiento de las cuentas contables se describe cada una de ellas, incluyendo el nombre, el número con que se identifica, naturaleza del saldo y los movimientos contables a las que están afectas ya sea para cargos o abonos, con el propósito de evitar errores al momento de registrar la información. En el presente manual, la codificación y las denominaciones de la clase, grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, previstas en la nomenclatura de cuentas, han sido estructuradas sobre la base de un sistema que contempla los diferentes niveles de los grupos y de las cuentas, tal como se observa en la tabla 13.

Tabla 13. Codificación y denominación

| Clasificación | Grupo | Cantidad de dígitos |
|----------------------|------------------------------|----------------------------|
| Clase | | 1 |
| Grupo | Grupo de primer grado | 3 |
| Subgrupo | Grupo de segundo grado | 4 |
| Cuenta | Cuenta de primer grado | 6 |
| Subcuenta | Divisionaria de primer grado | 8 |

Fuente: Superintendencia de Bancos. (2010). *Manual de instrucciones contables para empresas sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de bancos*. Guatemala.

La codificación se interpreta tal como se observa en la tabla 14.

Tabla 14. Codificación de la cuenta activo

| Código | Cuenta |
|---------------|------------------|
| 1 | Activo |
| 101 | Disponibilidades |
| 1011 | Moneda nacional |
| 101101 | Caja |
| 101101.01 | Caja chica |

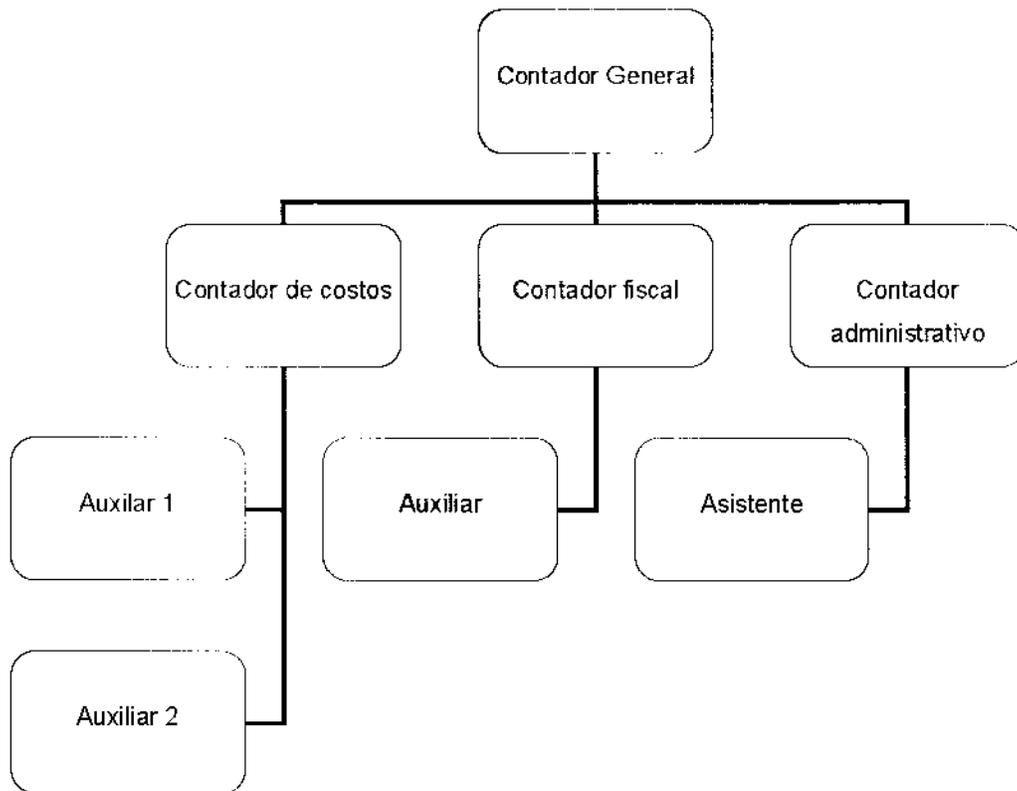
Fuente: Superintendencia de Bancos. (2010). *Manual de instrucciones contables para empresas sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de bancos*. Guatemala.

La creación de nuevas cuentas contables para uso general de la empresa y cualquier modificación que sea necesaria realizar o implementar en el presente manual, está a cargo del jefe de contabilidad con la autorización del Gerente general.

5. Organigrama del departamento de contabilidad

El departamento de contabilidad en la empresa de ABC Serigrafía, S.A. está organizado, tal como se observa en la figura 23.

Figura 23. Organigrama del departamento de contabilidad



Fuente: Empresa ABC Serigrafía. S.A.

Existe un contador general el cual es el encargado de la supervisión y de llevar el control de los procesos contables, tiene a su cargo el siguiente personal:

- Contador de costos: el cual se encarga del control de los procedimientos, técnicas, e informes de la determinación de los costos unitarios y generales de producción que son incurridos para la elaboración de los productos de serigrafía, tiene a su cargo dos auxiliares contables.

Contador fiscal: el cual se encarga de todos los procesos contables fiscales de la empresa con respecto al pago de impuestos, arbitrios y contribuciones, tiene a su cargo un auxiliar contable.

Contador administrativo: el cual se encarga de todos los registros administrativos de la empresa de serigrafía como el pago de nómina de empleados y otros, tiene a su cargo un asistente.

6. Flujogramas de los procedimientos

Para el registro contable de las compras de ABC Serigrafía, S.A. se describe en forma ordenada el desarrollo de los procedimientos de inicio y registro de transacciones, tal como se observa en la tabla 15.

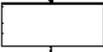
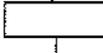
Tabla 15. Procedimiento de compras

| NO. | PROCEDIMIENTO | PERSONA | PROCESO | DEPARTAMENTO |
|-----|--|--------------------------|--|--------------|
| 1 | Solicitud de compra o adquisición de servicios | Auxiliar |  | Compras |
| 2 | Selección de los proveedores | Auxiliar |  | Compras |
| 3 | Cotizaciones de productos por parte de los proveedores | Auxiliar |  | Compras |
| 4 | Se procede con la compra de mercadería o adquisición de servicios | Auxiliar |  | Compras |
| 5 | Recepción de factura de compra | Asistente |  | Recepción |
| 6 | Se procede a dar ingreso a la factura contable al sistema para generar la póliza | Auxiliar de contabilidad |  | Contabilidad |
| 7 | Se realiza la solicitud de pago al proveedor | Auxiliar de contabilidad |  | Contabilidad |
| 8 | Se emite y se envía el cheque al proveedor por la compra realizada | Auxiliar |  | Tesorería |
| 9 | Se procede con el archivo de documentación de soporte | Auxiliar de contabilidad |   | Contabilidad |

Fuente: Elaboración propia con base en Organización y Sistematización Contable.

Para el registro contable de la elaboración de los productos de ABC Serigrafía, S.A. se describe en forma ordenada el desarrollo de los procedimientos de inicio y registro de transacciones, tal como se observa en la tabla 16.

• **Tabla 16. Procedimiento de elaboración de productos promocionales**

| NO. | PROCEDIMIENTO | PERSONA | PROCESO | DEPARTAMENTO |
|-----|--|----------|--|--------------|
| 1 | Cotización de productos promocionales y publicitarios | Auxiliar |  | Producción |
| 2 | Determinación de la materia prima, mano de obra y gastos de fabricación para los costos unitarios de los productos | Auxiliar |  | Producción |
| 3 | Se procede con la emisión de orden de trabajo | Auxiliar |  | Producción |
| 4 | Diseño de logotipo solicitado | Auxiliar |  | Diseño |
| 5 | Envío de logotipo al cliente para su autorización | Auxiliar |  | Logística |
| 6 | Impresión, corte y secado del producto en material solicitado | Auxiliar |  | Producción |
| 7 | Envío del producto terminado al almacén | Auxiliar |  | Producción |
| 8 | Se procede con la preparación del producto para la entrega al cliente | Auxiliar |   | Logística |

Fuente: Elaboración propia con base en Organización y Sistematización Contable.

Para el registro contable de las ventas de ABC Serigrafía, S.A. se describe en forma ordenada el desarrollo de los procedimientos de inicio y registro de transacciones, tal como se observa en la tabla 17.

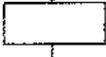
• **Tabla 17. Procedimiento de ventas**

| NO. | PROCEDIMIENTO | PERSONA | PROCESO | DEPARTAMENTO |
|-----|--|--------------------------|--|--------------|
| 1 | Realización de venta | Vendedor 1 |  | Ventas |
| 2 | Verificación de los datos de la factura emitida en la venta de mercaderías o prestación de servicios | Auxiliar de contabilidad |  | Contabilidad |
| 3 | La copia que corresponde a inventario de mercaderías se archiva de forma correlativa | Auxiliar de contabilidad |  | Contabilidad |
| 4 | Se procede a la elaboración del registro contable de los costos de venta y de la venta efectuada a través de pólizas de forma manual | Auxiliar de contabilidad |  | Contabilidad |
| 5 | Se realiza la revisión de la póliza contable efectuada por la venta de artículos serigráficos | Contador general |  | Contabilidad |
| 6 | Se procede a dar ingreso de la póliza contable al sistema | Auxiliar de contabilidad |  | Contabilidad |
| 7 | Se imprime el documento tanto la póliza contable como el reporte generado | Auxiliar de contabilidad |  | Contabilidad |
| 8 | Se procede a la revisión del reporte generado | Contador general |  | Contabilidad |
| 9 | Se realiza la aprobación de pólizas y reportes generados | Director Financiero |  | Dirección |
| 10 | Traslado de la aprobación para continuar con el proceso | Contador general |  | Contabilidad |
| 11 | Se procede a archivar los documentos generados (pólizas contables y reportes): | Auxiliar de contabilidad |   | Contabilidad |

Fuente: Elaboración propia con base en Organización y Sistematización Contable.

Para el registro contable de inventarios de ABC Serigrafía, S.A. se describe en forma ordenada el desarrollo de los procedimientos de inicio y registro de transacciones, tal como se observa en la tabla 18.

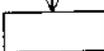
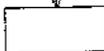
• **Tabla 18. Procedimiento de inventarios**

| NO. | PROCEDIMIENTO | PERSONA | PROCESO | DEPARTAMENTO |
|-----|---|--------------------------|--|--------------|
| 1 | Recepción de pedido | Auxiliar |  | Compras |
| 2 | Revisión del pedido solicitado al proveedor | Auxiliar |  | Compras |
| 3 | Elaboración de constancia de recepción | Auxiliar |  | Compras |
| 4 | Colocación de producto en bodega | Auxiliar |  | Producción |
| 5 | Actualización de tarjetas de kardex | Auxiliar |  | Producción |
| 6 | Realización del conteo físico diario | Auxiliar |  | Producción |
| 7 | Supervisión del conteo | Auxiliar |  | Producción |
| 8 | Elaboración de reporte del conteo físico | Auxiliar |  | Producción |
| 9 | Elaboración del registro contable | Auxiliar de contabilidad |   | Contabilidad |

Fuente: Elaboración propia con base en Organización y Sistematización Contable.

Para el registro contable de Tesorería-ingresos de ABC Serigrafía, S.A. se describe en forma ordenada el desarrollo de los procedimientos de inicio y registro de transacciones, tal como se observa en la tabla 19.

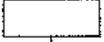
Tabla 19. Procedimiento de Tesorería - Ingresos

| NO. | PROCEDIMIENTO | PERSONA | PROCESO | DEPARTAMENTO |
|-----|--|--------------------------|--|--------------|
| 1 | Traslado de factura por ventas realizadas al cajero | Auxiliar |  | Ventas |
| 2 | Realización de cobro a clientes en efectivo cheque o depósito a cuenta monetaria | Auxiliar |  | Caja |
| 3 | Elaboración de recibo de caja por el cobro realizado | Auxiliar |  | Caja |
| 4 | Resguardo del efectivo recibido | Auxiliar |  | Caja |
| 5 | Realización de corte de caja del efectivo recibido durante día | Asistente |  | Contabilidad |
| 6 | Realización de cédula del corte de caja | Auxiliar de contabilidad |  | Contabilidad |
| 7 | Preparación del depósito bancario sobre ingresos del día | Auxiliar |  | Caja |
| 8 | Realización de depósito bancario al día siguiente | Auxiliar |  | Caja |
| 9 | Recepción de boleta del depósito efectuado y registro contable | Auxiliar de contabilidad |   | Contabilidad |

Fuente: Elaboración propia con base en Organización y Sistematización Contable.

Para el registro contable de Tesorería-egresos de ABC Serigrafía, S.A. se describe en forma ordenada el desarrollo de los procedimientos de inicio y registro de transacciones, tal como se observa en la tabla 20.

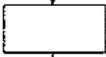
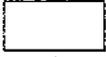
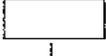
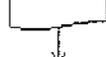
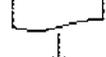
Tabla 20. Procedimiento de Tesorería – Egresos

| NO. | PROCEDIMIENTO | PERSONA | PROCESO | DEPARTAMENTO |
|-----|--|--------------------------|---|--------------|
| 1 | Recepción de la factura emitida por el proveedor | Auxiliar |  | Caja |
| 2 | Realización de la contraseña de pago | Auxiliar |  | Caja |
| 3 | Traslado de contraseña de pago al departamento de contabilidad | Auxiliar |  | Caja |
| 4 | Realización de calendarización de pagos | Auxiliar |  | Contabilidad |
| 5 | Elaboración de listado de pagos pendientes a la fecha | Asistente |  | Contabilidad |
| 6 | Traslado de reporte de pagos al departamento de contabilidad | Auxiliar de contabilidad |  | Contabilidad |
| 7 | Emisión de cheques de pago a proveedores | Auxiliar de contabilidad |  | Contabilidad |
| 8 | Traslado de cheques para autorización del gerente general | Auxiliar |  | Contabilidad |
| 9 | Realización del pago a proveedor | Auxiliar de contabilidad |  | Contabilidad |
| | | |  | |

Fuente: Elaboración propia con base en Organización y Sistematización Contable.

Para el registro contable de nóminas de ABC Serigrafía, S.A. se describe en forma ordenada el desarrollo de los procedimientos de inicio y registro de transacciones, tal como se observa en la tabla 21.

Tabla 21. Procedimiento de nóminas

| NO. | PROCEDIMIENTO | PERSONA | PROCESO | DEPARTAMENTO |
|-----|---|--------------------------|--|------------------|
| 1 | Se genera la planilla para el pago de sueldos y salarios a empleados | Asistente |  | Administración |
| 2 | Se envía la planilla a la gerencia general para autorización | Asistente |  | Gerencia general |
| 3 | Gerencia general recibe, revisa, analiza y autoriza la nómina de sueldos y salarios | Asistente |  | Gerencia general |
| 4 | Se procede con la generación de cheques para el pago de los empleados de la empresa | Auxiliar |  | Tesorería |
| 5 | Se procede con la firma de cheques | Jefe |  | Finanzas |
| 6 | Se entregan los cheques a los empleados | Asistente |  | Administración |
| 7 | Los cheques son enviados a contabilidad para el registro correspondiente | Auxiliar de contabilidad |  | Contabilidad |
| 8 | Se archivan las planillas | Auxiliar de contabilidad |   | Contabilidad |

Fuente: Elaboración propia con base en Organización y Sistematización Contable.

7. Nomenclatura contable

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), los estados financieros deben incluir partidas que presenten los siguientes importes:

Tabla 22. Nomenclatura contable

| Código | Cuenta | |
|------------|--|-------------|
| 1 | ACTIVO | Acumulativa |
| | | |
| 10 | ACTIVO CORRIENTE | Acumulativa |
| 101 | DISPONIBILIDADES | Acumulativa |
| 1011 | Moneda nacional | Acumulativa |
| 101101 | Caja | Acumulativa |
| 101101.01 | Caja principal | De detalle |
| 101101.02 | Caja chica | De detalle |
| | | |
| 101102 | Bancos | Acumulativa |
| 101102.01 | Depósitos monetarios | De detalle |
| 101102.02 | Depósitos de ahorro | De detalle |
| 101102.03 | Depósitos a plazo | De detalle |
| 101102.04 | Otros depósitos | De detalle |
| | | |
| 1012 | Moneda extranjera | Acumulativa |
| 101201 | Caja principal | De detalle |
| 101202 | Caja chica | De detalle |
| 101203 | Depósitos monetarios | De detalle |
| 101204 | Depósitos de ahorro | De detalle |
| 101205 | Depósitos a plazo | De detalle |
| 101206 | Otros depósitos | De detalle |
| 101207 | Diferencial cambiario | De detalle |
| | | |
| 102 | INVERSIONES A CORTO PLAZO | Acumulativa |
| 1021 | Moneda nacional | Acumulativa |
| 102101 | En títulos valores para su vencimiento | Acumulativa |

| Código | Cuenta | |
|---------------|--|-------------|
| 102101.01 | De instituciones financieras | De detalle |
| | | |
| 1022 | Moneda extranjera | Acumulativa |
| 102201 | En títulos valores para su vencimiento | Acumulativa |
| 102201.01 | De instituciones financieras | De detalle |
| 102201.02 | Diferencial cambiario | De detalle |
| | | |
| 103 | CLIENTES | Acumulativa |
| 1031 | Moneda nacional | Acumulativa |
| 103101 | Locales | De detalle |
| 103102 | Departamentales | De detalle |
| | | |
| 104 | CUENTAS POR COBRAR | Acumulativa |
| 1041 | Moneda nacional | Acumulativa |
| 104101 | Deudores varios | Acumulativa |
| 104101.01 | Faltantes de caja | De detalle |
| 104101.02 | IVA por cobrar | De detalle |
| 104101.03 | Anticipos sobre sueldos | De detalle |
| 104101.04 | Deudores por remates de mercaderías | De detalle |
| 104101.05 | Faltantes de mercadería | De detalle |
| 104101.06 | Otras cuentas por cobrar | De detalle |
| | | |
| 105 | INVENTARIOS | Acumulativa |
| 105101 | Materia prima | Acumulativa |
| 105101.01 | Material adhesivo | De detalle |
| 105101.02 | Material magnético | De detalle |
| 105101.03 | Tintas serigráficas | De detalle |
| 105101.04 | Pliegos de papel | De detalle |
| 105101.05 | Acetatos para registros | De detalle |
| 105101.06 | Materiales para rótulos | De detalle |
| 105101.07 | Alcohol | De detalle |
| 105101.08 | Envases de plástico | De detalle |
| 105101.09 | Estopa | De detalle |
| 105101.10 | Hojas para prueba | De detalle |
| 105101.11 | Malla de nylon | De detalle |

| Código | Cuenta | |
|---------------|-------------------------|-------------|
| 105101.12 | Bicromato para emulsión | De detalle |
| 105101.13 | Bloqueador de estencil | De detalle |
| 105101.14 | Emulsión fotosensible | De detalle |
| 105101.15 | Marcadores permanentes | De detalle |
| 105101.16 | Rasero | De detalle |
| 105101.17 | Solventes | De detalle |
| 105101.18 | Thiner | De detalle |
| 105101.19 | Materiales plásticos | De detalle |
| 105101.20 | Aluminio | De detalle |
| 105101.21 | Lona vinilica | De detalle |
| | | |
| 105102 | Material de empaque | Acumulativa |
| 105102.01 | Papel parafinado | De detalle |
| 105102.02 | Papel manila | De detalle |
| 105102.03 | Papel kraft | De detalle |
| 105102.04 | Nylon | De detalle |
| 105102.05 | Bolsas de papel | De detalle |
| 105102.06 | Bolsas de plástico | De detalle |
| 105102.07 | Cajas de cartón | De detalle |
| 105102.08 | Cintas adhesivas | De detalle |
| | | |
| 105103 | Productos en proceso | Acumulativa |
| 105103.01 | Playeras | De detalle |
| 105103.02 | Exhibidores | De detalle |
| 105103.03 | Mesas publicitarias | De detalle |
| 105103.04 | Panel | De detalle |
| 105103.05 | Mantas vinilicas | De detalle |
| 105103.06 | Rotulaciones | De detalle |
| 105103.07 | Gorras | De detalle |
| 105103.08 | Pachones | De detalle |
| 105103.09 | Tasas | De detalle |
| 105103.10 | Lapiceros | De detalle |
| 105103.11 | Llaveros | De detalle |
| 105103.12 | Calcomanías | De detalle |
| | | |

| Código | Cuenta | |
|---------------|--|-------------|
| 105104 | Productos terminados | Acumulativa |
| 105104.01 | Playeras | De detalle |
| 105104.02 | Exhibidores | De detalle |
| 105104.03 | Stand | De detalle |
| 105104.04 | Mesas publicitarias | De detalle |
| 105104.05 | Mantas vinílicas | De detalle |
| 105104.06 | Rotulaciones | De detalle |
| 105104.07 | Gorras | De detalle |
| 105104.08 | Pachones | De detalle |
| 105104.09 | Tasas | De detalle |
| 105104.10 | Lapiceros | De detalle |
| 105104.11 | Llaveros | De detalle |
| 105104.12 | Calcomanías | De detalle |
| | | |
| 106 | CARGOS DIFERIDOS | Acumulativa |
| 1061 | Moneda nacional | Acumulativa |
| 106101 | Gastos por amortizar | Acumulativa |
| 106101.01 | Organización | De detalle |
| 106101.02 | Acondicionamiento y remodelación de oficinas | De detalle |
| | | |
| 106102 | Activos intangibles | Acumulativa |
| 106102.01 | Derechos de llave | De detalle |
| 106102.02 | Marcas y patentes | De detalle |
| 106102.04 | Licencias de programas informáticos | De detalle |
| 106102.99 | Otros | De detalle |
| | | |
| 106103 | Gastos anticipados | Acumulativa |
| 106103.01 | Materiales y suministros | De detalle |
| 106103.02 | Servicios | De detalle |
| 106103.03 | Impuestos, arbitrios y contribuciones | De detalle |
| | | |
| 11 | ACTIVO NO CORRIENTE | Acumulativa |
| 111 | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | Acumulativa |
| 111101 | Inmuebles | Acumulativa |
| 111101.01 | Terrenos | De detalle |

| Código | Cuenta | |
|---------------|--|-------------|
| 111101.02 | Edificios | De detalle |
| 111102 | Muebles | Acumulativa |
| 111102.01 | Mobiliario y equipo de oficina | De detalle |
| 111102.02 | Sistemas informáticos | De detalle |
| 111102.03 | Equipo de comunicaciones | De detalle |
| 111102.04 | Maquinaria | De detalle |
| 111102.05 | Vehículos | De detalle |
| 112 | INVERSIONES A LARGO PLAZO | Acumulativa |
| 1121 | Moneda nacional | Acumulativa |
| 112101 | Inversiones permanentes | Acumulativa |
| 112101.01 | Inversiones en asociadas | De detalle |
| 2 | CUENTAS REGULARIZADORAS DE ACTIVO | Acumulativa |
| 201 | DEPRECIACIONES ACUMULADAS | Acumulativa |
| 2011 | Moneda nacional | Acumulativa |
| 201109 | Inmuebles y muebles | Acumulativa |
| 201109.01 | Inmuebles | De detalle |
| 201109.02 | Muebles | De detalle |
| 202 | AMORTIZACIONES ACUMULADAS | Acumulativa |
| 2021 | Moneda nacional | Acumulativa |
| 202110 | Cargos diferidos | Acumulativa |
| 202110.01 | Gastos por amortizar | De detalle |
| 202110.02 | Activos intangibles | De detalle |
| 3 | PASIVO | Acumulativa |
| 30 | PASIVO CORRIENTE | Acumulativa |
| 301 | CUENTAS POR PAGAR | Acumulativa |
| 3011 | Moneda nacional | Acumulativa |
| 301101 | Obligaciones inmediatas | Acumulativa |
| 301101.01 | Acreedores | De detalle |
| 301101.02 | Gastos por pagar | De detalle |
| 301101.03 | Proveedores | De detalle |

| Código | Cuenta | |
|---------------|--|-------------|
| 301101.04 | Sobregiros | De detalle |
| 301101.05 | IVA por pagar | De detalle |
| 301101.06 | Retenciones | De detalle |
| 301101.07 | Dividendos por pagar | De detalle |
| 301101.08 | Otras | De detalle |
| | | |
| 302 | PRÉSTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO | Acumulativa |
| 3021 | Moneda nacional | Acumulativa |
| 302101 | De instituciones financieras nacionales | Acumulativa |
| 302102 | Gastos financieros por pagar | Acumulativa |
| 302102.01 | Intereses | De detalle |
| 302102.02 | Comisiones | De detalle |
| | | |
| 3022 | Moneda extranjera | Acumulativa |
| 302201 | De instituciones financieras nacionales | Acumulativa |
| 302202 | Gastos financieros por pagar | Acumulativa |
| 302202.01 | Intereses | De detalle |
| 302202.02 | Comisiones | De detalle |
| 302202.03 | Diferencial cambiario | De detalle |
| | | |
| 31 | PASIVO NO CORRIENTE | Acumulativa |
| 311 | PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO | Acumulativa |
| 3111 | Moneda nacional | Acumulativa |
| 311101 | De instituciones financieras nacionales | Acumulativa |
| 311102 | Gastos financieros por pagar | Acumulativa |
| 311102.01 | Intereses | De detalle |
| 311102.02 | Comisiones | De detalle |
| | | |
| 3112 | Moneda extranjera | Acumulativa |
| 311201 | De instituciones financieras nacionales | Acumulativa |
| 311202 | Gastos financieros por pagar | Acumulativa |
| 311202.01 | Intereses | De detalle |
| 311202.02 | Comisiones | De detalle |
| 311202.03 | Diferencial cambiario | De detalle |
| | | De detalle |
| | | |

| Código | Cuenta | |
|---------------|--|-------------|
| 4 | CAPITAL CONTABLE | Acumulativa |
| 401 | CAPITAL PAGADO | Acumulativa |
| 401101 | Capital autorizado | Acumulativa |
| 401102 | Capital no pagado (-) | Acumulativa |
| 401102.01 | Acciones por suscribir | De detalle |
| 401102.02 | Suscriptores de acciones | De detalle |
| | | |
| 402 | RESERVAS DE CAPITAL | Acumulativa |
| 402101 | Reserva legal | De detalle |
| | | |
| 403 | RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES | Acumulativa |
| 403101 | Ganancias por aplicar de ejercicios anteriores | De detalle |
| 403102 | Pérdidas por aplicar de ejercicios anteriores | De detalle |
| | | |
| 404 | RESULTADOS DEL EJERCICIO | Acumulativa |
| 404101 | Ganancias del ejercicio | De detalle |
| 404102 | Pérdidas del ejercicio | De detalle |
| | | |
| 5 | PRODUCTOS | Acumulativa |
| 501 | MONEDA NACIONAL | Acumulativa |
| 501101 | Productos publicitarios | Acumulativa |
| 501101.01 | Playeras | De detalle |
| 501101.02 | Exhibidores | De detalle |
| 501101.03 | Stand | De detalle |
| 501101.04 | Mesas publicitarias | De detalle |
| 501101.05 | Mantas vinílicas | De detalle |
| 501101.06 | Rotulaciones | De detalle |
| 501101.07 | Gorras | De detalle |
| 501101.08 | Pachones | De detalle |
| 501101.09 | Tasas | De detalle |
| 501101.10 | Lapiceros | De detalle |
| 501101.11 | Llaveros | De detalle |
| 501101.12 | Calcomanías | De detalle |
| | | |
| | | |
| | | |

| Código | Cuenta | |
|---------------|---|-------------|
| 6 | GASTOS | Acumulativa |
| 601 | GASTOS FINANCIEROS | Acumulativa |
| 601101 | Intereses | Acumulativa |
| 601101.01 | Préstamos bancarios | De detalle |
| 601101.02 | Otros | De detalle |
| | | |
| 601102 | Comisiones | Acumulativa |
| 601102.01 | Préstamos bancarios | De detalle |
| 601102.02 | Otras | De detalle |
| | | |
| 602 | CUENTAS INCOBRABLES Y DE DUDOSA RECUPERACIÓN | Acumulativa |
| 602101 | Cuentas incobrables | De detalle |
| | | |
| 603 | GASTOS DE ADMINISTRACIÓN | Acumulativa |
| 603101 | Funcionarios y empleados | Acumulativa |
| 603101.01 | Sueldos ordinarios | De detalle |
| 603101.02 | Sueldos extraordinarios | De detalle |
| 603101.03 | Aguinaldos | De detalle |
| 603101.04 | Indemnizaciones | De detalle |
| 603101.05 | Bonificaciones | De detalle |
| 603101.06 | Entrenamiento y capacitación | De detalle |
| 603101.07 | Transporte y viáticos | De detalle |
| 603101.08 | Cuota patronal IGSS, IRTRA e INTECAP | De detalle |
| 603101.09 | Vacaciones | De detalle |
| 603101.10 | Otras prestaciones laborales | De detalle |
| | | |
| 603102 | Impuestos, arbitrios, contribuciones y cuotas | Acumulativa |
| 603102.01 | Impuestos | De detalle |
| 603102.02 | Arbitrios | De detalle |
| 603102.03 | Contribuciones | De detalle |
| 603103 | Honorarios profesionales | Acumulativa |
| 603103.01 | Auditoría externa | De detalle |
| 603103.02 | Asesoría legal | De detalle |
| 603103.03 | Asistencia técnica | De detalle |
| 603103.04 | Otros | De detalle |

| Código | Cuenta | |
|---------------|------------------------------------|-------------|
| 603104 | Reparaciones y mantenimiento | Acumulativa |
| 603104.01 | Inmuebles | De detalle |
| 603104.02 | Muebles | De detalle |
| 603104.03 | Otros | De detalle |
| | | |
| 603105 | Mercadeo y publicidad | Acumulativa |
| 603105.01 | Publicidad y propaganda | De detalle |
| 603105.02 | Otros | De detalle |
| | | |
| 603106 | Depreciaciones y amortizaciones | Acumulativa |
| 603106.01 | Depreciaciones | Acumulativa |
| | | |
| 603106.01.01 | Depreciación vehículos | De detalle |
| 603106.01.02 | Depreciación equipo de computación | De detalle |
| 603106.01.03 | Depreciación mobiliario y equipo | De detalle |
| 603106.01.04 | Depreciación maquinaria | De detalle |
| | | |
| 603106.02 | Amortizaciones | De detalle |
| | | |
| 603107 | Gastos varios | Acumulativa |
| 603107.01 | Papelería, útiles y suministros | De detalle |
| 603107.02 | Seguridad y vigilancia | De detalle |
| 603107.03 | Mensajería | De detalle |
| 603107.04 | Procesamiento electrónico de datos | De detalle |
| 603107.05 | Fletes y acarreos | De detalle |
| 603107.06 | Energía eléctrica | De detalle |
| 603107.07 | Agua | De detalle |
| 603107.08 | Comunicaciones | De detalle |
| 603107.09 | Parqueo | De detalle |
| 603107.10 | Multas | De detalle |
| 603107.11 | Otros | De detalle |
| | | |
| 603108 | Impuesto sobre la renta | De detalle |
| | | |
| | | |

| Código | Cuenta | |
|---------------|--------------------------------------|-------------|
| 604 | COSTO DE PRODUCCIÓN | Acumulativa |
| 601101 | Costo primo | Acumulativa |
| 601101.01 | Compras | De detalle |
| 601101.02 | Devoluciones y rebajas sobre compras | De detalle |
| 601101.03 | Mano de obra directa | De detalle |
| | | |
| 601102 | Gastos de fabricación | Acumulativa |
| 601102.01 | Mano de obra indirecta | De detalle |
| 601102.02 | Bonificación decreto | De detalle |
| 601102.03 | Tiempo extra | De detalle |
| 601102.04 | Bono 14 | De detalle |
| 601102.05 | Aguinaldo | De detalle |
| 601102.06 | Vacaciones | De detalle |
| 601102.07 | Indemnizaciones | De detalle |
| 601102.08 | Cuotas patronales IGSS | De detalle |
| 601102.09 | Agua, luz y teléfono | De detalle |
| 601102.10 | Combustibles y lubricantes | De detalle |
| 601102.11 | Útiles y enseres | De detalle |
| 601102.12 | Depreciaciones | De detalle |
| 601102.13 | Mantenimiento | De detalle |
| 601102.14 | Repuestos y accesorios | De detalle |
| 601102.15 | Alquileres | De detalle |

Fuente: Elaboración propia con base en Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

8. Descripción de cuentas

Tabla 23. Descripción de cuentas

| Código | Cuenta |
|-----------------|--|
| 1 | ACTIVO |
| | Constituido por todos los bienes y derechos, propiedad de la empresa, también las erogaciones que son aprovechadas en ejercicios futuros. |
| 101-1012 | DISPONIBILIDADES |
| | Inversiones de corto plazo de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y están sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor en moneda nacional y extranjera. |
| 101101 | CAJA |
| | Representa el dinero en efectivo que se posee. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Cuando ingresa dinero a la empresa por venta de mercaderías o servicios. |
| Abono | Cuando se efectúan pagos en efectivo por algún concepto. |
| 101102 | BANCOS |
| | Esta cuenta se utiliza para registrar los ingresos y egresos de efectivo, representa la disponibilidad que se posee en los diferentes bancos del país. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Depósitos realizados a cada banco. |
| | Transferencias de fondos de otros bancos |
| | Registro de cheques en circulación vencidos. |
| Abono | Cheques emitidos de las cuentas bancarias. |
| | Transferencias bancarias a otros bancos |
| | Notas de débito operadas por el banco. |
| 102-1022 | INVERSIONES |
| 102101 | En títulos valores para su vencimiento |

| Código | Cuenta |
|---------------|---|
| 102101.01 | De Instituciones Financieras |
| | Estas cuentas servirán para registrar la inversión en títulos-valores adquiridos con el propósito de mantenerlos hasta su vencimiento, en moneda nacional y extranjera. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Con el costo de adquisición de los títulos-valores. |
| Abono | Con el valor registrado al producirse la enajenación de los títulos-valores. |
| | |
| 103 | CLIENTES |
| | Representa todos aquellos deudores en cuenta corriente que posee la empresa por compra de mercaderías o contratación de servicios. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Ventas de mercaderías o prestación de servicios. |
| Abono | Cancelación de los clientes total o parcialmente la deuda. |
| | Notas de crédito, emitidas a clientes. |
| | Cuando al no cancelar la deuda, se les considera deudor incobrable |
| | |
| 104 | CUENTAS POR COBRAR |
| | Para el registro de deudas derivadas de operaciones de naturaleza distinta a la venta de productos, como faltantes de caja, anticipos sobre sueldos, faltantes de mercadería, IVA por cobrar. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Al momento de la adquisición de la deuda. |
| Abono | Liquidación de gastos. |
| 105 | INVENTARIOS |
| | Este saldo representa la materia prima adquiridas para la elaboración de productos, material de empaque, producto en proceso y producto terminado. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Adquisición de materias primas y mercaderías para la impresión, empaque de productos. |
| Abono | Consumo de materias primas y materiales. |

| Código | Cuenta |
|------------------|---|
| 106 | CARGOS DIFERIDOS |
| | Está integrado por los desembolsos efectuados por gastos, que no son originados por una transacción de compra-venta propia de la naturaleza de la empresa y gastos ocasionados que son sujeto de amortización y por los gastos anticipados. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Cuando se adquiere los bienes o derechos |
| | Cuando se incurre en los gastos. |
| Abono | Cuando se amortiza totalmente por haberse finalizado su existencia o periodo establecido. |
| | |
| 111 | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO |
| | Son los bienes corpóreos que se utilizan en la actividad de la empresa, cuya vida útil es superior a un año y no están destinados a la venta. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Cuando se adquiere al bien o al incrementarse su costo con motivo de mejoras efectuadas y revaluación de bienes. |
| Abono | Al venderse el bien o ante la destrucción total o parcial del mismo. |
| 111101 | Inmuebles |
| 111101.01 | Terrenos |
| | Representa el área no edificada, propiedad de la empresa. |
| | |
| 111101.02 | Edificios |
| | Representa los inmuebles que la empresa tiene destinados a su explotación comercial. |
| | |
| 111102 | Muebles |
| 111102.01 | Mobiliario y equipo de oficina |
| | Representa la inversión en elementos de oficina utilizados por la empresa como muebles, escritorios, máquinas de escribir, calculadoras, necesarias para que la empresa desarrolle sus actividades. |
| | |

| Código | Cuenta |
|------------------|---|
| 111102.02 | Sistemas informáticos |
| | Representa la inversión en equipo de computación para uso de la empresa. |
| 111102.03 | Equipo de comunicaciones |
| | Representa el equipo necesario para el funcionamiento de la comunicación de la empresa. |
| 111102.04 | Maquinaria |
| | Representa la inversión en aquellas maquinas fundamentalmente para producir los bienes industriales que se utilizan en la explotación habitual. |
| 111102.05 | Vehículos |
| | Representa semovientes que la empresa utiliza para el transporte de mercaderías como motocicletas y vehículos. |
| 2 | CUENTAS REGULARIZADORAS DE ACTIVO |
| 201 | DEPRECIACIONES ACUMULADAS |
| 201109 | INMUEBLES Y MUEBLES |
| | Estas cuentas servirán para registrar las depreciaciones acumuladas sobre los bienes. |
| Saldo | Acreedor |
| Cargo | Con el importe de la depreciación acumulada correspondiente a los activos, en el momento de su enajenación. |
| Abono | Con el importe de la depreciación mensual. |
| 203 | AMORTIZACIONES ACUMULADAS |
| 203110 | CARGOS DIFERIDOS |
| | Estas cuentas servirán para registrar las amortizaciones acumuladas de los activos. |
| Saldo | Acreedor |
| Cargo | Con el valor de la amortización acumulada correspondiente a los gastos por amortizar, activos intangibles y gastos anticipados, cuando éstos se liquiden contablemente. |
| Abono | Con el importe de la amortización mensual. |

| Código | Cuenta |
|------------------------|---|
| 3 | PASIVO |
| | El pasivo se refiere al importe de las obligaciones que la empresa adeuda a terceros. |
| 301 | CUENTAS POR PAGAR |
| 301101 | Obligaciones inmediatas |
| | Estas cuentas servirán para registrar obligaciones de corto término generadas por operaciones como proveedores, acreedores, gastos por pagar, sobregiros, retenciones, dividendos por pagar. |
| Saldo | Acreedor |
| Cargo | Con el pago parcial o total de la deuda. |
| Abono | Con el valor de la obligación contraída. |
| 302 y 311 -3022 | PRÉSTAMOS BANCARIOS |
| | El saldo de esta cuenta está integrado por los montos pendientes de pago a empresas bancarias derivado de préstamos que la empresa recibió de dichas empresas en moneda nacional y moneda extranjera. |
| Saldo | Acreedor |
| Cargo | Cheques de pago a bancos por abono a préstamos. |
| | Notas de débito bancarias por cobro que el banco efectúa para abonar saldo pendiente. |
| Abono | Notas de crédito bancarias, por acreditamiento de fondos producto de préstamos concretados con dichas empresas. |
| 4 | CAPITAL CONTABLE |
| 401101 | Capital autorizado |
| | Esta cuenta servirá para registrar el monto del capital autorizado según la escritura constitutiva de las empresas y sus modificaciones |
| Saldo | Acreedor |
| Cargo | Con el valor de la reducción de capital. |
| Abono | Con el monto del capital autorizado. |
| | |
| | |

| Código | Cuenta |
|---------------|---|
| 401102 | Capital no pagado (-) |
| | Esta cuenta de saldo deudor, servirá para llevar el control de las acciones que se encuentran pendientes de suscribir y la parte no pagada de las acciones suscritas. |
| Saldo | Acreedor |
| Cargo | Con el monto del capital autorizado. |
| | Con el valor de las acciones suscritas |
| Abono | Con el valor de las acciones suscritas |
| | Con el valor de los pagos de acciones |
| | |
| 402 | RESERVAS DE CAPITAL |
| 402101 | Reserva legal |
| | El saldo está integrado por el acumulado del porcentaje de las utilidades de cada período que la ley establece como permitido para la creación de la reserva legal. |
| Saldo | Acreedor |
| Cargo | Cuando se utiliza para absorber pérdidas. |
| Abono | Por la creación o aumento de la reserva. |
| | Determinación del porcentaje que la ley establece como reserva legal de las utilidades de cada período anual. |
| | |
| 403 | RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES |
| | Esta cuenta se utilizará al inicio de cada ejercicio contable, para trasladar por medio de partida contable el saldo de ganancias y pérdidas del ejercicio. |
| Saldo | Acreedor |
| Cargo | Con el valor de la aplicación de la distribución de utilidades. |
| | Con la pérdida del ejercicio anterior. |
| Abono | Con la ganancia de conformidad con el estado de resultados del ejercicio anterior. |
| | Con el valor de las pérdidas amortizadas. |
| | |
| | |
| | |

| Código | Cuenta |
|---------------|--|
| 404 | RESULTADOS DEL EJERCICIO |
| 404101 | Ganancias del ejercicio |
| | Esta cuenta se utilizará al final de cada ejercicio contable para registrar, transitoriamente, cuando la diferencia de la suma algebraica de las cuentas acreedoras y deudoras de resultados sea acreedor. |
| Saldo | Acreedor |
| Cargo | Con el valor del traslado a la cuenta ganancias por aplicar de ejercicios anteriores. |
| Abono | Con la ganancia del ejercicio. |
| | |
| 404102 | Pérdidas del ejercicio |
| | Esta cuenta se utilizará al final de cada ejercicio contable para registrar, transitoriamente, cuando la diferencia de la suma algebraica de las cuentas acreedoras y deudoras de resultados sea deudor. |
| Saldo | Acreedor |
| Cargo | Con la pérdida del ejercicio. |
| Abono | Con el valor del traslado a la cuenta pérdidas por aplicar de ejercicios anteriores. |
| | |
| 5 | PRODUCTOS |
| 501101 | Productos publicitarios |
| | Representa el total de ventas de mercaderías durante el periodo realizada a clientes. |
| Saldo | Acreedor |
| Cargo | Notas de crédito por anulación de facturas del mes que se está operando. |
| Abono | Ventas efectuadas de los productos. |
| | Ajustes por diferencias de inventario. |
| | |
| 6 | GASTOS |
| 601 | GASTOS FINANCIEROS |
| | Representa las erogaciones relacionadas con los financiamientos recibidos. |
| Saldo | Deudor |

| Código | Cuenta |
|---------------|---|
| Cargo | Se registran las comisiones y otros cargos por el manejo de las cuentas bancarias de la empresa. |
| | Se originan pérdidas por el efecto de los cambios en el valor de la moneda. |
| | Se pagan intereses provenientes del financiamiento contratado por la empresa. |
| Abono | Con el saldo al cierre del ejercicio. |
| 602 | CUENTAS INCOBRABLES Y DE DUDOSA RECUPERACIÓN |
| 602101 | Cuentas por cobrar |
| | Esta cuenta servirá para registrar las estimaciones, derivadas del análisis de riesgo, calculadas sobre las cuentas por cobrar. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Con el importe de las estimaciones calculadas sobre el valor registrado de las cuentas por cobrar. |
| | Con el importe de las cuentas por cobrar reconocidas como incobrables. |
| Abono | Con el importe de las estimaciones que correspondan por las cuentas por cobrar, cuya condición de riesgo haya evolucionado favorablemente, de conformidad con la normativa aplicable. |
| | Con el saldo al cierre del ejercicio. |
| 603 | GASTOS DE ADMINISTRACIÓN |
| | Representa las erogaciones relacionadas con la administración y dirección de la empresa. Forma parte de los gastos de operación. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Se realizan gastos relacionados directamente con la administración de la empresa, como funcionarios y empleados, impuestos, honorarios profesionales, reparaciones y mantenimiento, mercadeo y publicidad, depreciaciones y amortizaciones y gastos varios. |
| Abono | Cuando finaliza el ejercicio. |
| | |
| | |

| Código | Cuenta |
|---------------|--|
| 603101 | Funcionarios y empleados |
| | Esta cuenta servirá para registrar los gastos por concepto de sueldos y otras prestaciones laborales causadas, a favor de los funcionarios y empleados de la |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Con el valor de las remuneraciones y otras prestaciones causadas, a favor de funcionarios y empleados. |
| Abono | Con el saldo al cierre del ejercicio. |
| | |
| 603102 | Impuestos, arbitrios, contribuciones y cuotas |
| | Esta cuenta servirá para registrar los gastos por concepto de impuestos, arbitrios, contribuciones y cuotas, con excepción del Impuesto Sobre la Renta. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Con el valor de los impuestos, arbitrios, contribuciones y cuotas, causados. |
| Abono | Con el saldo al cierre del ejercicio. |
| | |
| 603103 | Honorarios profesionales |
| | Esta cuenta servirá para registrar los gastos por concepto de honorarios por servicios profesionales. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Con el valor de los gastos en concepto de honorarios por servicios profesionales. |
| Abono | Con el saldo al cierre del ejercicio. |
| | |
| 603104 | Reparaciones y mantenimiento |
| | Esta cuenta servirá para registrar los gastos por concepto de servicios de reparación y mantenimiento de activos. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Con el valor de los gastos en concepto de reparación y mantenimiento de activos. |
| Abono | Con el saldo al cierre del ejercicio. |
| | |
| 603105 | Mercadeo y publicidad |
| | Esta cuenta servirá para registrar los gastos por concepto de mercadeo, publicidad y propaganda. |

| Código | Cuenta |
|---------------|---|
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Con el valor de los gastos en concepto de mercadeo, publicidad y propaganda. |
| Abono | Con el saldo al cierre del ejercicio. |
| 603106 | Depreciaciones y amortizaciones |
| | Esta cuenta servirá para registrar mensualmente los gastos por concepto de depreciaciones y amortizaciones. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Con el valor de las depreciaciones y amortizaciones. |
| Abono | Con el saldo al cierre del ejercicio. |
| | |
| 603107 | Gastos varios |
| | Esta cuenta servirá para registrar los gastos por conceptos varios. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Con el valor de los gastos por los conceptos de papelería y útiles, seguridad y vigilancia, mensajería, procesamiento electrónico de datos, fletes y acarreos, energía eléctrica, agua, comunicaciones, parqueos, multas y otros. |
| Abono | Con el saldo al cierre del ejercicio. |
| | |
| 603108 | Impuesto Sobre la Renta |
| | Esta cuenta servirá para registrar el importe del Impuesto sobre la Renta del período. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Con el importe del Impuesto sobre la Renta del período. |
| Abono | Con el saldo al cierre del ejercicio. |
| | |
| 604 | COSTO DE PRODUCCIÓN |
| | Representa las erogaciones relacionadas con la producción de la empresa. |
| Saldo | Deudor |
| Cargo | Con el importe del gasto a registrar. |
| Abono | Con el saldo al cierre del ejercicio. |

Fuente: Elaboración propia con base en Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

9. Jornalización

Las operaciones que se registren conforme a este manual deben ser legítimas, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables, en orden cronológico. La empresa ABC Serigrafía, S.A. registra sus operaciones en el libro diario, para fines ilustrativos se presenta el siguiente proceso mensual de pólizas del 01 al 31 de diciembre de 2012.

La empresa ABC Serigrafía, S.A. recibió 10,000.00 por concepto de abono de los clientes locales, el cual fue depositado en la cuenta de depósitos monetarios del Banco Industrial. La empresa incrementó el efectivo, el cual es un activo, por lo que se carga bancos por la realización del depósito. Se abonó a la cuenta de clientes por el pago recibido. La periodicidad es recurrente.

Partida de diario No. 1



Guatemala, 02 de diciembre de 2012

| No | Cuenta | Nombre de la cuenta | Débito (Debe) | Crédito (Haber) |
|----|-----------|---|------------------|--------------------|
| 1. | 101102.01 | Depósitos monetarios | Q10,000.00 | |
| | 103101 | Cientes locales | | Q10,000.00 |
| | | <i>Para registrar el pago recibido de los clientes.</i> | | |
| | | Total | Q10,000.00 | Q10,000.00 |

Elaborado por

Alexandra Fernandez
(Auxiliar contable)

Revisado por

Elisa Martinez
(Contador General)

El 04 de diciembre se pagó 50,000.00 más IVA, por la compra de materia prima y material de empaque por medio de cheque. La compra disminuyó las disponibilidades. Por lo que se abona a bancos. Se carga a la cuenta de compras. La periodicidad es semanal.

Partida de diario No. 2



Guatemala, 04 de diciembre de 2012

| No | Cuenta | Nombre de la cuenta | Débito (Debe) | Crédito (Haber) |
|----|-----------|---|-------------------|--------------------|
| 2. | 105101 | Materia prima | Q50,000.00 | |
| | 104101.02 | IVA por cobrar | Q6,000.00 | |
| | 101102.01 | Depósitos monetarios | | Q56,000.00 |
| | | <i>Para registrar las compras de materia prima realizadas durante el mes.</i> | | |
| | | Total | Q56,000.00 | Q56,000.00 |

Elaborado por

Alexandra Fernandez
(Auxiliar contable)

Revisado por

Elisa Martinez
(Contador General)

El día 07 de diciembre se compró al crédito material para empaacar 10,000 playeras impresas con tinta adhesiva a un precio de 0.50 cada una, IVA incluido. La periodicidad es semanal.

Partida de diario No. 3



Guatemala, 07 de diciembre de 2012

| No | Cuenta | Nombre de la cuenta | Débito (Debe) | Crédito (Haber) |
|----|-----------|---|------------------|------------------|
| 3. | 105102 | Material de empaque | Q4,464.29 | |
| | 104101.02 | IVA por cobrar | Q535.71 | |
| | 301101.03 | Proveedores | | Q5,000.00 |
| | | <i>Para registrar la compra de material de empaque.</i> | | |
| | | Total | Q5,000.00 | Q5,000.00 |

Elaborado por

Alexandra Fernandez
(Auxiliar contable)

Revisado por

Elisa Martinez
(Contador General)

El día 12 de diciembre se cobró en efectivo por ingresos por ventas, que la empresa obtuvo por la venta de 20,000 calcomanías impresas a un precio de 3.00 cada una, IVA incluido. El efectivo en caja aumentó por lo que se carga a disponibilidades, caja. Los ingresos aumentaron, de manera que se abona a ingresos, ventas. La periodicidad es recurrente.

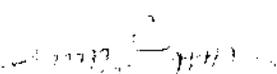
Partida de diario No. 4



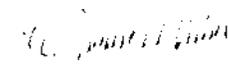
Guatemala, 12 de diciembre de 2012

| No | Cuenta | Nombre de la cuenta | Débito (Debe) | Crédito (Haber) |
|----|-----------|--|------------------|--------------------|
| 4. | 101101.01 | Caja principal | Q60,000.00 | |
| | 501101.12 | Calcomanías | | Q53,571.43 |
| | 301101.05 | IVA por pagar | | Q6,428.57 |
| | | <i>Para registrar la venta de 20,000 calcomanías impresas.</i> | | |
| | | Total | Q60,000.00 | Q60,000.00 |

Elaborado por


 Alejandra Fernandez
 (Auxiliar contable)

Revisado por


 Elisa Martínez
 (Contador General)

El día 14 de diciembre se vendió al crédito 1,000 gorras impresas a un precio de 35.00 cada una, IVA incluido. Ésta transacción aumentó el crédito de los clientes, por lo que se hace un cargo a éste activo. Los ingresos por ventas, e IVA se incrementan con un abono. La periodicidad es recurrente.

Partida de diario No. 5



Guatemala, 14 de diciembre de 2012

| No | Cuenta | Nombre de la cuenta | Débito (Debe) | Crédito (Haber) |
|----|-----------|---|-------------------|--------------------|
| 5. | 103101 | Clientes locales | Q35,000.00 | |
| | 501101.07 | Gorras | | Q31,250.00 |
| | 301101.05 | IVA por pagar | | Q3,750.00 |
| | | <i>Para registrar la venta al crédito de 1,000 gorras impresas.</i> | | |
| | | Total | Q35,000.00 | Q35,000.00 |

Elaborado por

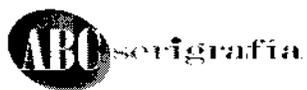
Alexandra Fernández
(Auxiliar contable)

Revisado por

Elisa Martínez
(Contador General)

El día 17 de diciembre se pagaron los gastos de energía eléctrica de la empresa ABC Serigrafía, S.A. correspondiente al mes de noviembre por 5,000.00. El pago se realizó con el efectivo de caja chica. La periodicidad es mensual.

Partida de diario No. 6



Guatemala, 17 de diciembre de 2012

| No | Cuenta | Nombre de la cuenta | Débito (Debe) | Crédito (Haber) |
|----|-----------|--|------------------|--------------------|
| 6. | 603107.06 | Energía eléctrica | Q4,464.00 | |
| | 104101.02 | IVA por cobrar | Q536.00 | |
| | 101101.02 | Caja chica | | Q5,000.00 |
| | | <i>Para registrar el pago de los servicios de energía eléctrica del mes.</i> | | |
| | | Total | Q5,000.00 | Q5,000.00 |

Elaborado por


 Alexandra Fernandez
 (Auxiliar contable)

Revisado por


 Elisa Martinez
 (Contador General)

El día 20 de diciembre se recibió un pago en efectivo de los clientes por la venta de las 1,000 gorras que se realizó al crédito, por lo que se carga a la cuenta de disponibilidades, caja principal. La cuenta de créditos disminuye, así que se abona a clientes. La periodicidad es recurrente.

Partida de diario No. 7



Guatemala, 20 de diciembre de 2012

| No | Cuenta | Nombre de la cuenta | Débito (Debe) | Crédito (Haber) |
|----|-----------|--|-------------------|-------------------|
| 7. | 101101.01 | Caja principal | Q35,000.00 | |
| | 103101 | Clientes locales | | Q35,000.00 |
| | | <i>Para registrar el pago en efectivo realizado de los clientes por la venta de 1,000 gorras impresas.</i> | | |
| | | Total | Q35,000.00 | Q35,000.00 |

Elaborado por


 Alexandra Fernandez
 (Auxiliar contable)

Revisado por


 Elisa Martínez
 (Contador General)

El día 22 de diciembre la empresa recibió una factura por 1,500.00 por el servicio de reparación y mantenimiento del equipo de serigrafía, el cual se cancelará el siguiente mes. No existe pago de efectivo en el momento. Los gastos por reparación y mantenimiento aumentaron por lo que se carga a éste gasto y el IVA correspondiente. El pasivo de gastos por pagar aumentó. La periodicidad es mensual.

Partida de diario No. 8



Guatemala, 22 de diciembre de 2012

| No | Cuenta | Nombre de la cuenta | Débito (Debe) | Crédito (Haber) |
|----|-----------|--|------------------|--------------------|
| 8. | 603104.02 | Muebles | Q1,339.29 | |
| | 104.01.02 | IVA por cobrar | Q160.71 | |
| | 301101.02 | Gastos por pagar | | Q1,500.00 |
| | | <i>Para registrar el gasto de servicio de reparación y mantenimiento del equipo de serigrafía.</i> | | |
| | | Total | Q1,500.00 | Q1,500.00 |

Elaborado por

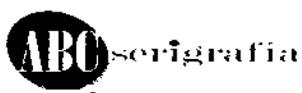
Alejandra Fernandez
(Auxiliar contable)

Revisado por

Elisa Martinez
(Contador General)

El día 23 de diciembre la empresa recibió una factura por 2,500.00 por el servicio de asistencia técnica. El pago se realizó en efectivo. Los gastos por asistencia técnica aumentaron por lo que se carga a éste gasto y el IVA correspondiente. La periodicidad es mensual.

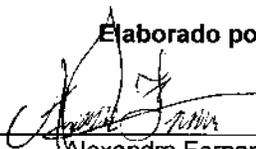
Partida de diario No. 9



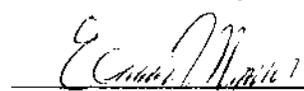
Guatemala, 23 de diciembre de 2012

| No | Cuenta | Nombre de la cuenta | Débito (Debe) | Crédito (Haber) |
|----|-----------|--|------------------|------------------|
| 9. | 603103.03 | Asistencia técnica | Q2,083.33 | |
| | 104.01.02 | IVA por cobrar | Q416.67 | |
| | 101102.01 | Depósitos monetarios | | Q2,500.00 |
| | | <i>Para registrar el gasto de asistencia técnica en el mes de diciembre.</i> | | |
| | | Total | Q2,500.00 | Q2,500.00 |

Elaborado por


 Alexandra Fernandez
 (Auxiliar contable)

Revisado por


 Elisa Martínez
 (Contador General)

El día 25 de diciembre la empresa compró útiles y enseres por 1,00.00. El pago se realizó en efectivo. Los gastos por útiles y enseres aumentaron por lo que se carga a éste gasto y el IVA correspondiente. La periodicidad es mensual.

Partida de diario No. 10



Guatemala, 25 de diciembre de 2012

| No | Cuenta | Nombre de la cuenta | Débito (Debe) | Crédito (Haber) |
|-----|-----------|---|---------------|-----------------|
| 10. | 601102.11 | Útiles y enseres | Q883.33 | |
| | 104.01.02 | IVA por cobrar | Q165.67 | |
| | 101102.01 | Depósitos monetarios | | Q1,000.00 |
| | | <i>Para registrar el gasto por compra de útiles y enseres en el mes de diciembre.</i> | | |
| | | Total | Q1,000.00 | Q1,000.00 |

Elaborado por

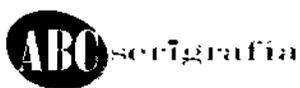
Alexandra Fernandez
(Auxiliar contable)

Revisado por

Elisa Martinez
(Contador General)

El día 26 de diciembre la empresa compró útiles y enseres por 1,00.00. El pago se realizó en efectivo. Los gastos por útiles y enseres aumentaron por lo que se carga a éste gasto y el IVA correspondiente. La periodicidad es mensual.

Partida de diario No. 11



Guatemala, 26 de diciembre de 2012

| No | Cuenta | Nombre de la cuenta | Débito (Debe) | Crédito (Haber) |
|-----|-----------|---|------------------|------------------|
| 11. | 601102.05 | Aguinaldo | Q5,883.33 | |
| | 101102.01 | Depósitos monetarios | | Q5,833.33 |
| | | <i>Para registrar el gasto por pago de aguinaldos en el mes de diciembre.</i> | | |
| | | Total | Q5,883.33 | Q5,883.33 |

Elaborado por

Alexandra Fernandez
(Auxiliar contable)

Revisado por

Elisa Martínez
(Contador General)

El día 31 de diciembre se calcularon y registraron las depreciaciones de las propiedades, planta y equipo, por lo que se carga a la cuenta de depreciaciones. Y se abona a las cuentas de depreciaciones acumuladas. La periodicidad es mensual.

Partida de diario No. 12

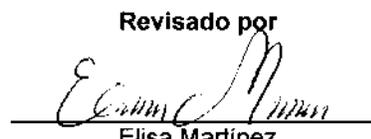


Guatemala, 31 de diciembre de 2012

| No | Cuenta | Nombre de la cuenta | Débito (Debe) | Crédito (Haber) |
|-----|--------------|--|---------------|-----------------|
| 12. | 603106.01.01 | Depreciación vehículos | Q3,297 | |
| | 603106.01.02 | Depreciación equipo de computación | Q1,522 | |
| | 603106.01.03 | Depreciación mobiliario y equipo | Q842 | |
| | 603106.01.04 | Depreciación maquinaria | Q79,552 | |
| | 202109.02 | Depreciación acumulada muebles | | Q85,214 |
| | | <i>Para registrar el gasto por depreciaciones.</i> | | |
| | | Total | Q85,214 | Q85,214 |

Elaborado por

 Alexandra Fernandez
 (Auxiliar contable)

Revisado por

 Elisa Martinez
 (Contador General)

10. Modelos de estados financieros según NIIF para PYMES

ABC Serigrafía, S.A. Estado de Situación Financiera Al 31 de diciembre de 2012 y 2011 (Cifras expresadas en quetzales)

| | 2012 Q | 2011 Q |
|--|------------------|------------------|
| Activo | | |
| Corriente | | |
| Efectivo (nota 4) | 144,000 | 100,000 |
| Inversiones | 240,000 | 80,000 |
| Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar (nota 5) | 732,000 | 756,000 |
| Inventarios | 800,000 | 640,000 |
| Total activo corriente | 1,916,000 | 1,576,000 |
| No corriente | | |
| Propiedad, planta y equipo neto (nota 6) | | |
| Costo histórico | 5,760,000 | 5,040,000 |
| Depreciación acumulada | (2,880,000) | (2,520,000) |
| Total | 2,880,000 | 2,520,000 |
| Otros activos | | |
| Costo histórico | 312,000 | 240,000 |
| Amortización acumulada | (144,000) | (90,000) |
| Total | 168,000 | 150,000 |
| Total activo | 4,880,000 | 4,200,000 |
| Pasivo y Patrimonio de los Accionistas | | |
| Corriente | | |
| Cuentas por pagar (nota 7) | 856,000 | 740,000 |
| Préstamos bancarios (nota 8) | 240,000 | 200,000 |
| Sobregiros bancarios | 108,000 | 66,000 |
| Otras cuentas por pagar | 204,000 | 184,000 |
| Total pasivo corriente | 1,408,000 | 1,190,000 |
| Pasivos no corrientes: | | |
| Préstamos bancarios a largo plazo (nota 8) | 1,200,000 | 920,000 |
| Total pasivo no corriente | 1,200,000 | 920,000 |
| Total pasivo | 2,608,000 | 2,110,000 |
| Patrimonio de los accionistas: | | |
| Capital autorizado y pagado (nota 9) | 1,680,000 | 1,440,000 |
| Reserva legal (10) | 56,000 | 34,000 |
| Utilidades acumuladas | 270,080 | 416,000 |
| Utilidad neta del año | 265,920 | 200,000 |
| Total patrimonio de los accionistas | 2,272,000 | 2,090,000 |
| Total pasivo y patrimonio de los accionistas | 4,880,000 | 4,200,000 |

Véanse notas que acompañan a los estados financieros.

Elaborado por

Elisa Martínez
(Contador General)

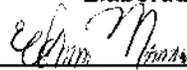
Revisado por

Mario López
(Gerente Financiero)

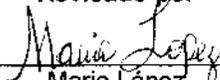
ABC Serigrafía, S.A.
Estados de Costo de producción
Años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

| | 2012 | 2011 |
|---|-------------|-------------|
| | Q | Q |
| Costo de producción | | |
| Movimiento de materia prima | | |
| Compras de materia prima | | |
| Compras | 200,000 | 210,000 |
| Inventario de materia prima (Saldo Inicial) | 80,000 | 80,000 |
| Compras brutas de materia prima | 300,000 | 290,000 |
| Devoluciones y rebajas sobre compras | 5,000 | |
| Materia prima disponible | 305,000 | 290,000 |
| Inventario de materia prima (Saldo Final) | 232,000 | 220,000 |
| Materia prima consumida | 537,000 | 510,000 |
| Mano de obra directa | 79,000 | 80,000 |
| Costo primo | 616,000 | 590,000 |
| Gastos de fabricación | | |
| Gastos fijos y variables | | |
| Mano de obra indirecta | 73,000 | 65,000 |
| Bonificación decreto | 35,000 | 38,000 |
| Tiempo extra | 60,280 | 50,300 |
| Bono 14 | 5,883 | 5,883 |
| Aguinaldo | 5,883 | 5,883 |
| Vacaciones | 2,941 | 1,800 |
| Indemnizaciones | 43,312 | 33,200 |
| Cuotas patronales IGSS | 17,590 | 17,590 |
| Agua, luz y teléfono | 55,000 | 65,000 |
| Combustibles y lubricantes | 15,914 | 15,914 |
| Útiles y enseres | 14,417 | 20,730 |
| Depreciación de vehículos | 8,245 | 8,245 |
| Depreciación equipo de computación | 4,695 | 4,695 |
| Depreciación mobiliario y equipo | 3,336 | 3,336 |
| Depreciación maquinaria | 150,504 | 150,504 |
| Mantenimiento | 70,000 | 68,000 |
| Repuestos y accesorios | 10,000 | 12,000 |
| Alquileres | 60,000 | 60,000 |
| Total de cargos | 645,000 | 626,080 |
| | 1,261,000 | 1,216,080 |
| Inventario de producto en proceso (Saldo inicial) | 55,000 | 45,000 |
| Inventario de producto en proceso (Saldo final) | (52,000) | (35,000) |
| | 3,000 | 10,000 |
| Costo de producción | 1,264,000 | 1,226,080 |

Elaborado por


 Elisa Martínez
 (Contador General)

Revisado por


 Mario López
 (Gerente Financiero)

ABC Serigrafía, S.A.
Estados de Resultados Integral total (Clasificación por función de gastos)
Años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

| | 2012 | 2011 |
|--|-------------|-------------|
| | Q | Q |
| Ventas (nota 11) | 2,601,391 | 2,519,891 |
| Menos costo de ventas | (1,264,000) | (1,226,080) |
| Utilidad bruta en ventas | 1,337,391 | 1,293,811 |
| Gastos de operación: | | |
| Gastos de ventas | (448,000) | (434,560) |
| Gastos de administración (nota 12) | (384,000) | (452,880) |
| Total gastos de operación | (832,000) | (887,440) |
| Utilidad en operación | 505,391 | 406,371 |
| Gastos financieros y otros | (120,000) | (116,516) |
| Utilidad antes del impuesto sobre la renta | 385,391 | 289,855 |
| Impuesto sobre la renta (nota 13) | (119,471) | (89,855) |
| Utilidad neta del año | 265,920 | 200,000 |

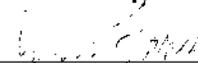
Véanse notas que acompañan a los estados financieros.

Elaborado por



Elisa Martínez
(Contador General)

Revisado por



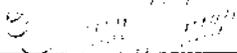
Mario López
(Gerente Financiero)

ABC Serigrafía, S.A.
Estados de Resultados Integral total (Clasificación de gastos por naturaleza)
Años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

| | 2012 Q | 2011 Q |
|--|-------------|-------------|
| Ventas (nota 11) | 2,601,391 | 2,519,891 |
| Otros ingresos | 80,000 | 36,516 |
| Utilidad bruta en ventas | 2,681,391 | 2,556,407 |
| Costo de ventas | (1,264,000) | (1,226,080) |
| Gastos de ventas | (448,000) | (434,560) |
| Gastos de administración (nota 12) | (384,000) | (452,880) |
| Otros gastos | (200,000) | (153,032) |
| Total gastos | (2,296,000) | (2,266,552) |
| Utilidad antes del impuesto sobre la renta | 385,391 | 289,855 |
| Impuesto sobre la renta (nota 13) | (119,471) | (89,855) |
| Utilidad neta del año | 265,920 | 200,000 |

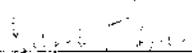
Véanse notas que acompañan a los estados financieros.

Elaborado por



Elisa Martínez
(Contador General)

Revisado por



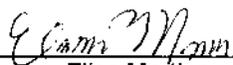
Mario López
(Gerente Financiero)

ABC Serigrafía, S.A.
Estado de movimiento de patrimonio de los accionistas
Años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

| | 2012 Q | 2011 Q |
|---|------------------|------------------|
| Capital suscrito y pagado | | |
| Saldo inicial | 1,440,000 | 1,440,000 |
| Más capitalización de utilidades acumuladas | 240,000 | |
| Saldo final | <u>1,680,000</u> | <u>1,440,000</u> |
| | | |
| Reserva legal | | |
| Saldo inicial | 34,000 | 20,000 |
| Mas (menos) Reserva legal sobre utilidades 2010 | 22,000 | 14,000 |
| Saldo final | <u>56,000</u> | <u>34,000</u> |
| | | |
| Utilidades acumuladas | | |
| Saldo inicial | 416,000 | 254,000 |
| Mas | | |
| Traslado de utilidad neta del año anterior | 200,000 | 176,000 |
| Traslado hacia reserva legal | (22,000) | (14,000) |
| Pago de dividendos | (323,920) | - |
| Saldo final | <u>270,080</u> | <u>416,000</u> |
| | | |
| Utilidad neta del año | | |
| Saldo inicial | 200,000 | 160,000 |
| Mas | | |
| Traslado a utilidades acumuladas | (200,000) | (160,000) |
| Utilidad neta del año | 265,920 | 200,00 |
| Saldo final | <u>265,920</u> | <u>200,000</u> |
| | | |
| Total del patrimonio de los accionistas | <u>2,272,000</u> | <u>2,090,000</u> |

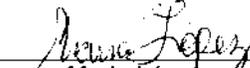
Véanse notas que acompañan a los estados financieros.

Elaborado por



Elisa Martínez
(Contador General)

Revisado por



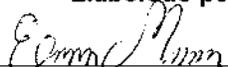
Mario López
(Gerente Financiero)

ABC Serigrafía, S.A.
Estado de Flujos de Efectivo
Años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

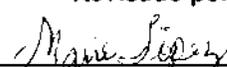
| | 2012 | 2011 |
|--|------------------|------------------|
| | Q | Q |
| Flujos de efectivo por actividades de operación: | | |
| Utilidad neta del año | 265,920 | 200,000 |
| Partidas de conciliación entre la utilidad neta del año y los flujos netos de efectivo provistos por actividades de operación: | | |
| Depreciaciones | 440,000 | 240,000 |
| Pérdida en venta de activos fijos | 78,000 | 20,000 |
| Amortizaciones | 126,000 | 160,000 |
| | <u>909,920</u> | <u>628,000</u> |
| Cambios netos en activos y pasivos operativos: | | |
| Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar | 24,000 | 32,000 |
| Inventarios | (160,000) | (20,000) |
| Adquisición de otros activos | (72,000) | (20,000) |
| Cuentas por pagar | 116,000 | 75,000 |
| Sobregiros bancarios | 42,000 | 50,000 |
| Otras cuentas por pagar | 20,000 | 10,000 |
| | <u>(30,000)</u> | <u>127,000</u> |
| Flujos netos de efectivo provistos por actividades de operación | <u>879,920</u> | <u>755,000</u> |
| Flujos de efectivo por actividades de inversión: | | |
| Nuevas inversiones | (240,000) | (120,000) |
| Liquidación de inversiones existentes | 80,000 | 60,000 |
| Adquisición de activos fijos | (720,000) | (760,000) |
| Venta de activos fijos | 48,000 | 30,000 |
| Flujos netos de efectivo provistos por actividades de inversión | <u>(832,000)</u> | <u>(790,000)</u> |
| Flujos de efectivo por actividades de financiamiento: | | |
| Pago de dividendos | (323,920) | - |
| Ampliación de préstamos bancarios | 800,000 | 400,000 |
| Pago de préstamos bancarios | (480,000) | (380,000) |
| Flujos netos de efectivo provistos por actividades de financiamiento | <u>3,920</u> | <u>20,000</u> |
| (Disminución) aumento neto en efectivo | 44,000 | (15,000) |
| Efectivo al inicio del año | 100,000 | 115,000 |
| Efectivo al final del año | <u>144,000</u> | <u>100,000</u> |

Véanse notas que acompañan a los estados financieros.

Elaborado por


 Elisa Martínez
 (Contador General)

Revisado por


 Mario López
 (Gerente Financiero)

ABC Serigrafía, S.A
Notas a los estados financieros
Años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011

1 Constitución y Operaciones

ABC Serigrafía, S.A. (la “Empresa”) fue constituida conforme las leyes de la República de Guatemala el 16 de febrero de 2009 para operar por tiempo indefinido. Su actividad principal es la elaboración y comercialización de artículos promocionales, dentro y fuera de la Ciudad Capital.

La empresa se encuentra ubicada en la 28 calle 11-64 Zona 13, Colonia Santa Fe, República de Guatemala.

Al 31 de diciembre de 2012 la empresa contaba con 25 empleados.

2 Bases de preparación

a Declaración de cumplimiento

Los estados financieros adjuntos se prepararon de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para las PYMES, emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

Los estados financieros al y por el año terminado el 31 de diciembre de 2012 y 2011 adjuntos, fueron aprobados por el Consejo de Administración de la Compañía el 11 de febrero de 2013 (el 28 de febrero de 2012 para 2011).

b Bases de medición

Los estados financieros adjuntos se prepararon sobre la base del costo histórico utilizando las políticas contables que se describen en la nota 3.

c Moneda de presentación

Los estados financieros están expresados en quetzales (Q), la moneda de curso legal en la República de Guatemala. Al 31 de diciembre de 2012 el tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala y del mercado bancario de divisas estaba alrededor de Q7.90=US\$1.00 (Q7.81=US\$1.00 para 2011).

d Estimaciones contables

La preparación de los estados financieros requiere que la administración de la Empresa realice estimaciones y supuestos que afecten a los saldos de activos, pasivos y resultados. Estas estimaciones están entre los rangos permitidos por la ley del impuesto sobre la renta de la República de Guatemala. Los saldos finales pueden diferir de estas estimaciones.

Si en el futuro estas estimaciones y supuestos, que se basan en el mejor criterio de la administración a la fecha de los estados financieros se modificaran con respecto a las actuales circunstancias, las estimaciones y supuestos originales serán adecuadamente modificados en el año que se produzcan los cambios.

3 Políticas contables significativas

Los estados financieros adjuntos se prepararon utilizando Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). La información contenida en los estados financieros

adjuntos y sus notas han sido preparados y son responsabilidad de la administración.

Un resumen de las principales políticas contables utilizadas por la empresa en la preparación y presentación de los estados financieros se presenta a continuación:

a Equivalentes de efectivo

Se consideran equivalentes de efectivo las inversiones que son fácilmente convertibles a efectivo y que vencen dentro de los tres meses siguientes a la fecha del estado financiero.

b Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

La mayoría de las ventas se realizan con condiciones de crédito normales, y los importes de las cuentas por cobrar no tienen intereses. Cuando el crédito se amplía más allá de las condiciones de crédito normales, las cuentas por cobrar se miden al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo.

Al final de cada periodo sobre el que se informa, los importes en libros de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables. Si es así, se reconoce inmediatamente en resultados una pérdida por deterioro del valor.

d Inventarios

Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta. El costo se calcula aplicando el método de primera entrada, primera salida (PEPS).

e Propiedades, planta y equipo

• **Reconocimiento y medición:**

Las propiedades, planta y equipo se contabilizan al costo de adquisición. El costo incluye aquellos desembolsos atribuibles directamente a la adquisición del activo. El costo de las mejoras a propiedades arrendadas incluye el costo de materiales y mano de obra, así como cualquier otro costo directamente atribuible para colocar el activo en condiciones de uso.

• **Depreciación:**

Las propiedades, planta y equipo, se deprecia de acuerdo al consumo de beneficios económicos a lo largo de su vida útil, por lo que se utiliza el método de línea recta.

| Descripción | Vida útil |
|-----------------------|-----------|
| Edificios | 20 años |
| Maquinaria | 5 años |
| Vehículos | 5 años |
| Mobiliario y equipo | 10 años |
| Equipo de computación | 4 años |

f Amortización

Los activos intangibles se amortizan bajo el método de línea recta, de conformidad con los beneficios económicos esperados.

g Indemnizaciones laborales

De acuerdo con las leyes laborales de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados y trabajadores en caso de despido injustificado, indemnización equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado a su servicio, o a sus beneficiarios en caso de muerte, conforme

a lo establecido por el artículo 85 inciso a) del Código de Trabajo. La política de la empresa se apegará a lo dispuesto por el Código de Trabajo.

h Provisiones

Se reconoce una provisión en el balance general cuando se tiene una obligación legal o implícita como resultado de acontecimientos pasados y es probable que requiera un desembolso económico para cancelar tal obligación. La provisión realizada se aproxima a su valor de cancelación, no obstante puede diferir del monto definitivo.

i Sobregiros y préstamos bancarios

Los gastos por intereses se reconocen sobre la base del método del interés efectivo y se incluyen en los costos financieros.

j Reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias

Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes se reconocen cuando se entregan los bienes y ha cambiado su propiedad. Los ingresos de actividades ordinarias se miden al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, neta de descuentos e impuestos asociados con la venta cobrados por cuenta del gobierno del país.

k Gastos

Los gastos se contabilizan bajo el método de lo devengado y de conformidad con los conceptos y valores consignados en los documentos fiscales de respaldo.

l Impuesto sobre la renta

El impuesto sobre la renta es el impuesto que se estima pagar sobre la renta gravable para el año, utilizando las tasas vigentes a la fecha de los

estados financieros. Cualquier ajuste sobre el impuesto a pagar con respecto a años anteriores se registra con cargo a los resultados del año en que se confirme el ajuste.

• **m Dividendos decretados**

Los dividendos para los accionistas se decretan con base en beneficios justificados y realizados de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En adición a la utilidad neta de cada año, también se pueden distribuir utilidades no distribuidas acumuladas en las cuentas de reservas de capital y de ejercicios anteriores.

Los dividendos se decretan conforme a la autorización de la Asamblea General de Accionistas, rebajando la cuenta de utilidades no distribuidas y registrando una cuenta por pagar. El pago se hace efectivo durante el año en el que se decretan los dividendos.

n Costo financiero

El costo financiero comprende el interés sobre endeudamiento y se reconoce en el estado de resultados por el método de lo devengado.

4 Efectivo y Equivalentes de efectivo

El resumen de esta cuenta es el siguiente:

| | Al 31 de diciembre | |
|---------------------------------|--------------------|----------------|
| | 2012 | 2011 |
| | Q | Q |
| Depósitos en cuentas bancarias: | | |
| Caja chica | 10,000 | 10,000 |
| Depósitos moneda nacional | 126,100 | 90,000 |
| Depósitos moneda extranjera | 7,900 | - |
| | <u>144,000</u> | <u>100,000</u> |

Al 31 de diciembre de 2012 esta cuenta incluye saldos en moneda extranjera por US\$1,000 convertidos al tipo de cambio de cierre (véase nota 2c).

No existen restricciones en el Efectivo y Equivalentes de efectivo de la empresa.

5 Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

El resumen de esta cuenta es el siguiente:

| | 31 de diciembre | |
|-------------------------|-----------------|----------------|
| | 2012 | 2011 |
| | Q | Q |
| Clientes | 512,400 | 529,200 |
| Impuestos | 36,600 | 37,800 |
| Cuentas por liquidar | 109,800 | 113,400 |
| Anticipos sobre sueldos | 73,200 | 75,600 |
| | <u>732,000</u> | <u>756,000</u> |

6 Propiedades, planta y equipo

El resumen de esta cuenta al 31 de diciembre de 2012 y 2011 es el siguiente:

| | Edificios | Maquinaria | Vehículos | Mobiliario y Equipo | Equipo de Computo | Total |
|--|------------------|------------------|---------------|---------------------|-------------------|------------------|
| Costo | | | | | | |
| Saldos al inicio del año | 1 856.500 | 2.000.000 | 82.000 | 401.500 | 700.000 | 5.040.000 |
| Compras durante el año | - | - | - | 933.625 | - | 933.625 |
| Bajas y retiros de activos | - | (213.625) | - | - | - | (213.625) |
| Bajas de activos totalmente depreciados | - | - | - | - | - | - |
| Saldo al final del año | 1,856,500 | 1,786,375 | 82,000 | 1,335,125 | 700,000 | 5,760,000 |
| Depreciación Acumulada | | | | | | |
| Saldo al inicio del año | 278.475 | 1.400.000 | 65.600 | 75.925 | 700.000 | 2.520.000 |
| Gasto de depreciación | 92.825 | 400.000 | 16.400 | 64.400 | - | 573.625 |
| Bajas y retiros de activos | - | (213.625) | - | - | - | (213.625) |
| Bajas de activos totalmente depreciados | - | - | - | - | - | - |
| Saldo al final del año | 371,300 | 1,566,375 | 82,000 | 140,325 | 700,000 | 2,860,000 |
| Saldos netos al 31 de diciembre de 2.012 | 1,485,200 | 200,000 | - | 1,194,800 | - | 2,880,000 |

Durante el año terminado el 31 de diciembre de 2012 se dieron de baja activos totalmente depreciados por Q213,625. No existen restricciones en Propiedades, planta y equipo.

| | Edificios | Maquinaria | Vehículos | Mobiliario y Equipo | Equipo de Computo | Total |
|--|------------------|------------------|---------------|---------------------|-------------------|------------------|
| Costo | | | | | | |
| Saldos al inicio del año | 1.856.500 | 2.000.000 | 82.000 | 500.000 | 700.000 | 5.138.500 |
| Compras durante el año | - | - | - | - | - | - |
| Bajas y retiros de activos | - | - | - | (98.500) | - | (98.500) |
| Bajas de activos totalmente depreciados | - | - | - | - | - | - |
| Saldo al final del año | 1,856,500 | 2,000,000 | 82,000 | 401,500 | 700,000 | 5,040,000 |
| Depreciación Acumulada | | | | | | |
| Saldo al inicio del año | 185.650 | 1.000.000 | 49.200 | 134.275 | 525.000 | 1.894.125 |
| Gasto de depreciación | 92.825 | 400.000 | 16.400 | 40.150 | 175.000 | 724.375 |
| Bajas y retiros de activos | - | - | - | (98.500) | - | (98.500) |
| Bajas de activos totalmente depreciados | - | - | - | - | - | - |
| Saldo al final del año | 278,475 | 1,400,000 | 65,600 | 75,925 | 700,000 | 2,520,000 |
| Saldos netos al 31 de diciembre de 2.011 | 1,578,025 | 600,000 | 16,400 | 325,575 | - | 2,520,000 |

Durante el año terminado el 31 de diciembre de 2011 se dieron de baja activos totalmente depreciados por Q98,500.

7 Cuentas por pagar

El resumen de esta cuenta al 31 de diciembre de 2012 y 2011 es el siguiente:

| | 31 de diciembre | |
|------------------------------------|-----------------|----------------|
| | 2012 | 2011 |
| | Q | Q |
| Impuestos y contribuciones | 40,000 | 10,000 |
| Honorarios profesionales por pagar | 60,000 | 40,000 |
| Gastos varios | 756,000 | 690,000 |
| | <u>856,000</u> | <u>740,000</u> |

8 Préstamos bancarios

Crédito fiduciario en cuenta corriente, con tasa de interés anual del 8%, con vencimiento el 31 de julio de 2015 y pagadero mediante una única amortización al vencimiento.

| | |
|-----------|-----------|
| 1,440,000 | 1,120,000 |
|-----------|-----------|

9 Capital pagado

El capital autorizado de la Empresa es de Q2,000,000 distribuido en 20,000 acciones comunes con valor nominal de Q100 cada una. Al 31 de diciembre de 2012 el capital suscrito y pagado asciende a Q1,680,000 distribuido en 16,800 acciones y Q1,440,000 para el 2011.

10 Reserva legal

De acuerdo con los artículos Nos. 36 y 37 del Código de Comercio de Guatemala, toda sociedad deberá separar anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo de las utilidades netas de cada ejercicio para formar la reserva legal. Ésta no podrá ser distribuida en forma alguna entre los

accionistas sino hasta la liquidación de la sociedad. Sin embargo, podrá capitalizarse cuando exceda del quince por ciento (15%) del capital pagado al cierre del ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de seguir reservando el cinco por ciento (5%) anual mencionado anteriormente.

11 Ingresos por ventas

El resumen de esta cuenta por los años terminados al 31 de diciembre de 2012 y 2011 es el siguiente:

| | Años terminados el | |
|----------------------------------|--------------------|------------------|
| | 31 de diciembre | |
| | 2012 | 2011 |
| | Q | Q |
| Venta de productos publicitarios | 2,601,391 | 2,519,891 |
| | <u>2,601,391</u> | <u>2,519,891</u> |

12 Gastos de administración

El resumen de esta cuenta por los años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011 es el siguiente:

| | Años terminados el | |
|----------------------------------|--------------------|----------------|
| | 31 de diciembre | |
| | 2012 | 2011 |
| | Q | Q |
| Sueldos y prestaciones laborales | 200,000 | 180,000 |
| Publicidad | 20,000 | 35,000 |
| Depreciaciones y amortizaciones | 45,000 | 30,000 |
| Papelería y útiles | 20,000 | 25,000 |
| Gastos varios | 99,000 | 182,880 |
| | <u>384,000</u> | <u>452,880</u> |

13 Impuesto sobre la Renta

Las declaraciones juradas del impuesto sobre la renta de la Empresa del 2009 al 2012 están sujetas a revisión por parte de las autoridades fiscales. El derecho del Estado para efectuar la revisión prescribe por el transcurso de cuatro años contados a partir de la fecha en que se produjo el vencimiento para el pago de la obligación.

De conformidad con la Ley de Actualización Tributaria (Decreto número 10-2012) de la República de Guatemala, la Compañía optó por el régimen optativo del impuesto sobre la renta, que consiste en el pago del 31% de impuesto sobre la renta imponible. Durante el año terminado el 31 de diciembre de 2012 y 2011.

Aprobación:

El presente manual ha sido aprobado, aplicado y firmado por el Gerente General de la empresa ABC Serigrafía, S.A. en la Ciudad de Guatemala el día 31 de julio de 2013.



Alex Leonel Herrera Escobar
Gerente General
ABC Serigrafía, S.A.

Vigencia:

Después de la aprobación y aplicación del presente manual contable, entrará en vigencia a partir del día 01 de febrero del año 2014, siendo comunicado a todo el personal a cargo en el departamento de contabilidad.

CONCLUSIONES

1. Durante el estudio realizado se compró la hipótesis planteada al inicio de la investigación: el diseño de un manual contable para una empresa de serigrafía proporciona diversas ventajas como, servir de instrumento de información para la toma de decisiones financieras y administrativas, la descripción de las cuentas contables facilita la comprensión de las operaciones para un adecuado registro, sirve de guía al personal para ejecutar las operaciones con la nomenclatura correspondiente, facilita las labores del personal, regulando y uniformando los procedimientos para los registros contables, facilita el registro de las transacciones contables para la elaboración de estados financieros, simplifica la complejidad del trabajo, proporcionando efectividad.
2. El Contador Público y Auditor al diseñar una nomenclatura de cuentas y describir las cuentas contables dentro de un manual contable, explica de una manera detallada la definición de las cuentas que se utilizarán para el registro de las operaciones habituales de una empresa, la descripción de las cuentas permite conocer de manera ordenada, lógica y estructurada la naturaleza de su saldo, cuales son los motivos por los que se carga o se abona y por qué se utiliza cada cuenta contable.
3. El Contador Público y Auditor al implementar un manual contable dentro de una empresa de serigrafía, provee una estandarización de los procedimientos realizados en las transacciones financieras de acuerdo a las actividades que se efectúan día a día, las cuales son ejecutadas por el personal a cargo, su estandarización facilita el registro y permite entender cómo se procesa la información en cada una de las etapas de una manera

ordenada y cronológica, proporciona eficiencia y efectividad, facilita la complejidad de los procedimientos a ejecutar.

- 4. El Contador Público y Auditor al diseñar e implementar un manual contable dentro de una empresa de serigrafía facilita la revisión de información financiera obtenida a través de la ejecución de los procesos de las operaciones contables, sirve de instrumento, ya que a través de un manual se tiene una guía establecida con los estándares y lineamientos que posee la empresa, los cuales servirán para tomar decisiones financieras y administrativas importantes oportunas dentro de la misma.

RECOMENDACIONES

1. Que se implemente el manual contable dentro de la empresa de serigrafía, para que el personal pueda identificar los procesos, procedimientos correspondientes a ejecutar, cuáles son los estándares y lineamientos que existen, facilitando así, a la administración de la empresa la toma de decisiones.
2. Es necesario que el personal de la empresa sea capacitado en Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas para que los estados financieros sean elaborados de manera adecuada y se pueda obtener información contable confiable a través de los registros, los cuales se deben ejecutar de manera oportuna y exacta de acuerdo a lo establecido en el manual, para revelar la situación que guardan las finanzas a una determinada fecha o periodo definido.
3. Que el personal de la empresa realice un adecuado entendimiento de los procesos a ejecutar, y aplique cada una de las cuentas al rubro de los estados financieros a los que pertenece, la nomenclatura contable debe proporcionar estructura y orden, que sirva para unificar el criterio de la ejecución de las operaciones de quienes lo manejan dentro de la empresa, esto con el fin de facilitar el registro contable y preparar estados financieros confiables y sin errores.
4. Que el personal que pertenece al departamento de contabilidad, encargado del registro de las operaciones de la empresa conozca a detalle la elaboración del presente manual, el cual debe estar actualizado y elaborado de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente: **Constitución Política de la República de Guatemala**. Guatemala, 1985.
2. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. (2008) "**Administración**". México D.F., McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V; 2-7, 20-23, 124-125, 171-172, 314 pp.
3. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 2-70: **Código de Comercio y sus reformas**.
4. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 1441: **Código de Trabajo y sus reformas**.
5. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 6-91: **Código Tributario y sus reformas**.
6. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 26-92: **Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas**.
7. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 27-92: **Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas**.
8. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 73-2008: **Ley del Impuesto de Solidaridad**.
9. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 42-92: **Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público**

10. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 37-2001: **Ley de bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado**
11. Congreso de la República de Guatemala no. 295: **Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**
12. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 1528: **Ley de creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la empresa privada de Guatemala y sus reformas (Decreto 43-92)**
13. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 4-2012: **Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando**
14. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 10-2012: **Ley de actualización tributaria**
15. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2009) **Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**. The International Accounting Standards Committee Foundation (IASCF). Londres. IASC Foundation Publications Department.
16. García Morales, Rolando. (2007) **"Los Manuales Administrativos: herramienta indispensable para lograr la calidad"**. México; 39-40 pp.
17. Gilli, Juan José (2011) **"Diseño organizativo: estructura y procesos"**. Buenos Aires; Granica 100, 207-208, 211-305 pp.

18. Horngren, Charles T. (2010) "**Contabilidad**". México; Pearson Educación 2-10, 18-21, 64-79 pp. 8ª. Edición.
19. Horngren, Charles T. (2005) "**Introducción a la Contabilidad Financiera**". México; Pearson Educación; 4-20, 42-45, 82-86 pp. 7ª. Edición.
20. Meigs, Robert F. (2010) "**Contabilidad, La base para tomar decisiones gerenciales**". Colombia; McGraw-Hill Interamericana, S.A. 3-15, 228-235 pp. 11ª. Edición.
21. Méndez Morales, José Silvestre. (2005) "**Fundamentos de Economía**". México D.F.; McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V; 24-28 pp. 4ª. Edición.
22. Munch, Lourdes (2010) "**Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo**". México, Pearson Educación. 61-64pp.
23. Paz Álvarez, Roberto (2005) "**Teoría Elemental del Derecho Mercantil Guatemalteco III parte**". Guatemala; 126-138 pp. 7ª. Edición.
24. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. (2005) "**Guía Práctica sobre métodos y técnicas de Investigación Documental y de Campo**". Guatemala; 35-81 pp. 6ª. Edición.
25. Robbins Stephen P. (2005) "**Comportamiento Organizacional**". México; Pearson Educación 425-431 pp. 10ª. Edición.

26. Rodríguez Valencia, Joaquín (2006) **“Estudio de sistemas y procedimientos administrativos”**. México; International Thomson Editores, S.A. de C.V. 20-22 47-50, 219, 245-253 pp.
27. Segura Aguilar, Miguel Angel (2008) **“Contabilidad Financiera”**. México; Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V. 4-6 pp.
28. Superintendencia de Bancos, Guatemala (2010) **“Manual de instrucciones contables para empresas sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos”**.

WEBGRAFÍA

29. Gestipolis: <http://www.gestipolis.com>
30. Wikipedia: <http://es.wikipedia.org>
31. OSHA en español <http://www.osha.gov/as/opa/spanish/index.html>
32. Ley laboral
<http://www.leylaboral.com/guatemala/Normasguatemala.aspx?item=1&bd=41>
33. Serigrafia4t <http://serigrafia4t.com/manual/serigrafia/historia-serigrafia>