

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE ETIQUETAS DE TRANSFERENCIA TÉRMICA”**



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

POR

ESTUARDO JOSÉ MENDOZA GIRÓN

Previo a conferírsele el Título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, Junio de 2014

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto :	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área de Auditoría:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas.
Área de Contabilidad:	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán.
Área Matemática-Estadística:	Lic. Oscar Noé López Cordón.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz
Secretario:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Examinador:	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado

Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández M.Sc.
Contador Público y Auditor
Formulación y Evaluación de Proyectos
IPMA Level D Certified Project Management Associate



Guatemala, 01 de octubre de 2013

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

Señor Decano:

Con base en el nombramiento DIC.AUD. 003-2013 de fecha diez de enero de 2013, con el cual la decanatura me designó, para actuar como Asesor de Tesis en el trabajo del estudiante **ESTUARDO JOSÉ MENDOZA GIRÓN**, en su trabajo de tesis denominado **"ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ETIQUETAS DE TRANSFERENCIA TÉRMICA"**, me permito informarle que se procedió a brindar la asesoría necesaria para desarrollar dicho trabajo de tesis.

El trabajo que se presenta ha sido investigado técnica y metodológicamente para garantizar la calidad de su contenido, siendo a su vez un tema de relevancia a la fecha y de importancia para la actividad productiva del país, orientada sobre un tema importante para empresas comercializadoras de etiquetas de transferencia térmica, proporciona un modelo para organizar y sistematizar este tipo de empresas en Guatemala. Satisface las exigencias académicas y constituye un valioso material como fuente de consulta a nivel técnico y profesional, en tal virtud, recomiendo que el trabajo sea aprobado para su discusión y defensa académica en el Examen Privado de Tesis del Señor **MENDOZA GIRÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado Académico de Licenciado.

Agradezco al Señor Decano la confianza que brindó al suscrito para colaborar en esta forma con las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández
Colegiado No. 3,524



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

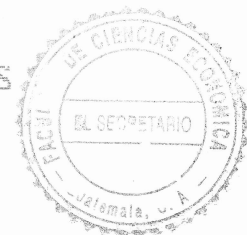
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTISEIS DE MARZO DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 4-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 11 de marzo de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 43-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de febrero de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ETIQUETAS DE TRANSFERENCIA TÉRMICA", que para su graduación profesional presentó el estudiante ESTUARDO JOSÉ MENDOZA GIRÓN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid

DEDICATORIA

A DIOS

Por ser luz en mi vida y permitirme alcanzar todas mis metas.

A MI MADRE

Maritza Soledad Girón Ruiz (Q.E.P.D.).
A quien le debo todo lo que soy, por su inmenso amor y dedicación.

A MI HIJA

Zoe Del Pilar Mendoza Montufar.
Por ser la fuerza que me motiva a salir adelante.

A MI TIA

Claudia Johana Portillo.
Por todo su cariño y apoyo a lo largo de mi vida.

A MI HERMANA

Gabriela Maria Mendoza Girón.
Por el cariño que siempre me brinda.

A MIS ABUELOS

Emira Ruiz y Baldomero Girón (Q.E.P.D).
Por su amor y ternura.

A MI FAMILIA

Con mucho afecto y cariño.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Por haberme dado la oportunidad de adquirir valiosos conocimientos.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por permitirme alcanzar el desarrollo como profesional.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ETIQUETAS DE TRANSFERENCIA TÉRMICA

1.1	Definición de empresa comercial	1
1.2	Clasificación de la empresa comercial	1
1.3	Antecedentes históricos de las etiquetas	2
1.4	Importancia de las etiquetas	4
1.5	Transferencia térmica	5
1.6	Empresa comercial de etiquetas de transferencia térmica	6
1.7	Aspectos legales	8

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN EN LAS EMPRESAS

2.1	Definición de organización	14
2.2	Importancia de la organización	15
2.3	Principios de la organización	15
2.4	Estructura organizacional	16
2.5	Tipos de estructuras organizacionales	17
2.6	Organización contable	19

CAPÍTULO III
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1	Sistema	20
3.2	Sistema contable	23
3.3	Contabilidad	23
3.4	Sistematización contable	25
3.5	Objetivos de la sistematización	25
3.6	Fases de la sistematización	26
3.7	Manuales	34
3.8	Manual contable	34
3.9	Manuales administrativos	35
3.10	Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIFF para las PYMES)	42

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ETIQUETAS DE TRANSFERENCIA TÉRMICA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Factores que inciden en la organización y sistematización contable en una empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica	48
4.2	Evaluación de la organización y sistematización contable de una empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica	49
4.3	Estructura organizacional del departamento de contabilidad	56
4.4	Manual contable	58
4.5	Manual de puestos	111

4.6	Manual de procedimientos	122
4.7	Informe de deficiencias	158
CONCLUSIONES		161
RECOMENDACIONES		162
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		163

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica No.1	Organigrama departamental de la empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica	56
--------------	--	----

INTRODUCCIÓN

Las actividades de las empresas están sujetas a un crecimiento acelerado, y como consecuencia de ello a una constante modernización para no caer en obsolescencia. Por el crecimiento acelerado de las actividades se hace necesaria una perfecta organización, con el objeto de funcionar eficientemente. En consecuencia una organización no puede funcionar sin sistemas y procedimientos.

Las empresas comercializadoras de etiquetas de transferencia térmica se han convertido en una opción importante para todas aquellas industrias cuyos productos necesitan ser identificados, por tal motivo la competitividad entre estas es cada vez mayor. Para que una empresa de este tipo logre posicionarse entre las mejores necesita optimizar sus recursos y es en este punto donde la organización y sistematización contable juega un papel sumamente importante.

La organización y sistematización contable es un medio que permite realizar una distribución equitativa de las funciones y obligaciones dentro de una empresa, ya que el fin primordial es desarrollar sistemas y procedimientos eficientes; entendiéndose por eficiencia, la maximización de la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros. Es decir, con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo.

La presente tesis se denomina: "Organización y Sistematización Contable de una Empresa Comercializadora de Etiquetas de Transferencia Térmica"; cuyo fin busca proporcionar lineamientos generales para una adecuada organización y sistematización contable, el uso y la aplicación del manual contable y del manual de procedimientos así como establecimiento de una adecuada estructura organizacional. El trabajo realizado se desarrolló en cuatro capítulos de la forma siguiente:

En el capítulo I se desarrolla las generalidades de las empresas comerciales y de las empresas comercializadoras etiquetas de transferencia térmica, así como los aspectos legales relacionados a dichas empresas.

Dentro del capítulo II, se desarrollan temas de Organización en las empresas partiendo de la definición de organización, importancia, principios, estructura organizacional, hasta llegar a la organización contable.

El capítulo III, denominado Sistematización contable define que es un sistema, un sistema contable, que es sistematización y su importancia, también incluye definiciones de los manuales y su clasificación, finalizando con una descripción de la Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIFF para las PYMES) y las secciones que aplican para la empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica.

En el capítulo IV se desarrolla un caso demostrativo o caso práctico de organización y sistematización contable, partiendo de la evaluación de la organización y sistematización del departamento contable de una empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica, y como resultado de la evaluación se propone el modelo de estructura organizacional del departamento contable, el manual contable, el manual de puestos y el manual de procedimientos.

Finalmente, se presentan las conclusiones, así como las recomendaciones pertinentes, derivados del trabajo de investigación desarrollado y las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA COMERCIAL

1.1 Definición de Empresa Comercial

Las empresas comerciales son las intermediarias entre el productor y el consumidor; "su función primordial es la compra-venta de productos terminados" (20).

1.2 Clasificación de la Empresa Comercial

Estas empresas pueden clasificarse en:

1.2.1 Minoristas

El distribuidor minorista, minorista o detallista es la empresa comercial o persona en régimen de autónomo que vende productos al consumidor final. "Son el último eslabón del canal de distribución, el que está en contacto con el mercado" (28).

Son importantes porque pueden alterar, frenando o potenciando, las acciones de marketing y merchandising de los fabricantes y mayoristas. Son capaces de influir en las ventas y resultados finales de los artículos que comercializan.

El comercio minorista compra productos en grandes cantidades a fabricantes o importadores, bien directamente o a través de un mayorista. Sin embargo, vende unidades individuales o pequeñas cantidades al público en general, normalmente, en un espacio físico llamado tienda. También se les llama detallistas. Los minoristas se encuentran al final de la cadena de suministro. Los responsables de marketing comprenden el comercio minorista dentro de su estrategia global de distribución.

Las tiendas pueden estar en zonas residenciales, zonas comerciales o también integradas en centros comerciales

1.2.2 Mayoristas

“El mayorista o distribuidor mayorista es un componente de la cadena de distribución, en que la empresa o el empresario, no se ponen en contacto directo con los consumidores o usuarios finales de sus productos, sino que entrega esta tarea a un especialista” (29).

El mayorista es un intermediario entre el fabricante (o productor) y el usuario intermedio (minorista); intermediario que:

Compra a un productor (independiente o asociado en cooperativa), a un fabricante, a otro mayorista o intermediario, y vende a un fabricante, otro mayorista, un minorista, pero nunca al consumidor o usuario final.

En el caso de productos agrícolas, compran a pequeños agricultores, agrupan la producción, la clasifican, envasan, etiquetan. Las empresas mayoristas están perdiendo protagonismo a favor de las grandes empresas de distribución o de asociaciones de minoristas, que están asumiendo funciones propias de los mayoristas.

1.3 Antecedentes históricos de las etiquetas

Las etiquetas y el etiquetado tienen una larga historia. Junto con la historia de los envases es necesario ahora considerar el desarrollo de las etiquetas. Los fenicios fueron los primeros comerciantes y por ello fueron los primeros en usar envases y con ellos, etiquetas. Los boticarios romanos se cree que vendían las hierbas en pequeños tarros que llevaban el nombre de la droga y el vendedor.

Ahora bien, las primeras etiquetas impresas aparecieron en el siglo XVI en Europa. Su origen se vincula directamente con los fabricantes papeleros, que fueron los que por primera vez utilizaron diseños.

En ese momento se produjo el surgimiento de la gráfica. Las etiquetas eran marcas hechas a mano utilizadas para distinguir los productos. Estos se encontraban en el centro de las fajas con las que envolvían el papel. El primero en hacer fajas con etiquetas impresas fue Bernhart, en el año 1550.

El hábito en envolver los productos en papel empezó originalmente en el siglo XVI, pero nadie sabe quién fue el primero en marcar el envoltorio para identificar su contenido.

Los vinos se vendieron en jarras marcadas hasta que se introdujeron las botellas transparentes en el siglo XVII; entonces se colgaban etiquetas hechas con plata o marfil alrededor del cuello de las botellas.

En 1798 dos inventos favorecieron grandemente el desarrollo de la gráfica. Uno de ellos fue la máquina de hacer papel, inventada en Francia por Nicolás Louis Robert, y el otro fue la litografía, inventada en Bavaria por Alois Senefelder. Gracias a estos avances tecnológicos ya para el año 1830 las etiquetas se utilizaban en todo tipo de envases.

A la fecha las etiquetas cumplen un rol clave para las ventas, dado que permiten atraer al público ante enorme variedad de productos del mercado. No importa mucho como aparecieron las etiquetas. Estas y el proceso de etiquetado se han vuelto cada vez más sofisticados, con etiquetas cada vez más atractivas y baratas de producir.

A la fecha existe una gran variedad de formatos y materiales para las etiquetas, con el fin de distinguir un producto entre la infinidad existente.

La etiqueta es fundamental para distinguir productos en la vida cotidiana. Ella establece diferencias entre el producto promocionado y otros similares, da información de interés para el consumidor, y, junto con el envase, "viste" al producto y determina en gran medida la compra del mismo. El rol del diseñador gráfico es fundamental para desarrollar un diseño calculado. Es necesario jerarquizar datos dentro del espacio pequeño con el que se debe trabajar. El diseñador debe tener una amplia experiencia para seleccionar con sumo cuidado y criterio los elementos que interactuarán en el espacio, ya que no hay margen de error. Dado que el tamaño es reducido y dado que el contacto del consumidor con la etiqueta es muy breve, no se puede fallar en la comunicación, ya que no hay segundas posibilidades.

Una etiqueta tiene funciones específicas, como por ejemplo, detallar marca, contenido, peso, ingredientes, precio, código de barras. Pero una etiqueta es más que eso, es una herramienta comercial de gran importancia, y por lo tanto es necesario que su diseño sea realizado por un profesional gráfico. Éste deberá tener en cuenta el posicionamiento que se le pretenda dar al producto en el mercado. En todos los casos, es necesario considerar todas las variantes posibles para lograr el diseño de etiqueta más adecuado a un producto.

1.4 Importancia de las Etiqueta

La imagen de una compañía en el mercado depende en gran medida de la manera en que sus productos son vistos por los consumidores. Por ello, para que una empresa goce de prestigio y tenga buenos niveles de venta no basta sólo con ofrecer productos de la mejor calidad, sino que es absolutamente necesario desarrollar en ellos una gráfica que exprese la profesionalidad de la empresa. En este sentido, las etiquetas son piezas fundamentales de la identidad corporativa de una compañía. El aspecto de la etiqueta es lo que impactará al cliente en primer lugar y es lo que lo llevará a decidir si un producto vale la pena o no, ya que en estos casos la primera impresión es la que cuenta. La etiqueta de un producto

es la tarjeta de presentación de una empresa ante los consumidores, los posibles inversionistas, e inclusive, ante los competidores.

Una etiqueta debe resumir en sus pequeñas dimensiones la información necesaria para presentar un producto, pero también debe ser concisa informativa y gráficamente para producir un alto impacto visual que la haga fácilmente reconocible y recordable. Su función es fundamental porque presenta al producto de manera inmediata, aún antes de que el consumidor pueda leer efectivamente de qué se trata, y porque comunica los principios de la empresa. Para lograr un diseño efectivo de etiqueta se deben conocer las necesidades de la compañía, el producto para el cual se va a diseñar y las características del cliente promedio con el fin de prever cómo puede reaccionar ante ciertos colores, formas y composiciones gráficas.

1.5 Transferencia Térmica

“Es el paso de energía térmica desde un cuerpo de mayor temperatura a otro de menor temperatura” (30). Cuando un cuerpo, por ejemplo, un objeto sólido o un fluido, está a una temperatura diferente de la de su entorno u otro cuerpo, la transferencia de energía térmica, también conocida como transferencia de calor o intercambio de calor, ocurre de tal manera que el cuerpo y su entorno alcancen equilibrio térmico. La transferencia de calor siempre ocurre desde un cuerpo más caliente a uno más frío, como resultado de la Segunda ley de la termodinámica. Cuando existe una diferencia de temperatura entre dos objetos en proximidad uno del otro, la transferencia de calor no puede ser detenida; solo puede hacerse más lenta.

1.6 Empresa Comercial de Etiquetas de Transferencia Térmica

La empresa comercial de etiquetas de transferencia térmica es una entidad de naturaleza jurídica individual, de carácter privado, con fines de lucro, y de actividad comercial de compra y venta etiquetas de transferencia térmica.

Para poder tener un conocimiento más amplio de lo que es transferencia térmica se respondieron las siguientes interrogantes:

¿Cómo funciona la impresión por transferencia térmica?

La impresión por transferencia térmica requiere de un film con un pigmento de impresión. Este film llamado ribbon o cinta de transferencia térmica es un filmlástico con una tinta normalmente negra avanza al mismo tiempo que las etiquetas y al llegar al cabezal de impresión éste calienta la tinta que al derretirse se adhiere a la etiqueta.

Las ventajas del sistema son las amplias posibilidades que esto nos brinda: varias calidades de ribbon según las necesidades de duración y acabado de las etiquetas, impresión sobre cualquier soporte como etiquetas sintéticas de alta resistencia, cartulina, tela.

La desventaja es el uso de dos consumibles y el coste un poco más elevado que la impresión térmica directa.

¿Cómo funciona la impresión térmica directa?

La impresión térmica "quema" directamente la etiqueta que es termosensible, es decir, el papel lleva un revestimiento de una sustancia que por calor se pone negra, sin necesidad de tintas ni ribbons.

Las ventajas son que solo usan un consumible y es un sistema sencillo y económico.

Las desventajas son la relativamente baja duración de las etiquetas y las pocas opciones que tienen de combinación de materiales, ya que solo disponen de unos pocos materiales.

¿Cuáles son las diferencias entre impresión térmica directa y por transferencia térmica?

Básicamente la diferencia es que la impresión por transferencia térmica requiere de ribbon y la impresión térmica directa, no; el papel es termosensible.

¿Qué es un troquel?

El troquel es el conjunto de cuchillas montadas sobre una plancha metálica, confeccionada a medida de cada etiqueta que permite hacer una medida o forma concreta. El troquel puede tener varios cortes interiores, formas rectangulares, redondas, trepados. Esta pieza metálica que se instala sobre los cilindros magnéticos al que se une fuertemente y al montarse en la máquina troqueladora y girar sobre el avance del papel corta de manera muy precisa el papel sin cortar el soporte de la etiqueta.

¿Qué es el trepado entre etiquetas?

El trepado entre etiquetas es una perforación del papel soporte, a tramos, normalmente 2mm con corte, 1 mm sin corte por lo que no llega a ser total para poder plegar las etiquetas en zigzag.

1.7 Aspectos Legales

1.7.1 Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República y sus Reformas

De acuerdo al 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 o de manera sistemática, bienes o servicios.

1.7.2 Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República y sus reformas

Contiene las disposiciones a la recaudación de los tributos. Cabe mencionar que el régimen tributario aplicable a los ingresos o bienes gravados, será determinado en cada ley, evitando la doble o múltiple tributación en cumplimiento de las normas y principios de equidad y justicia tributaria.

1.7.3 Código de Trabajo Decreto 1441 del Congreso de la República y sus reformas

Regula la relación entre el patrono y el empleado. En este código se establecen normas legales de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, sin distinción de sexo ni de nacionalidad, salvo las personas jurídicas de Derecho Público contempladas en el segundo párrafo del artículo 2.

1.7.4 Ley de Actualización Tributaria libro I Impuesto Sobre La Renta Decreto 10-2012 del Congreso de La República

“Artículo 12. Contribuyentes del impuesto. Son contribuyentes las personas individuales, jurídicas y los entes o patrimonios, residentes en el país, que obtengan rentas afectas en este título.

Se consideran contribuyentes por las rentas que obtengan los entes o patrimonios siguientes: los fideicomisos, contratos en participación, copropiedades, comunidades de bienes, sociedades irregulares, sociedades de hecho, encargo de confianza, gestión de negocios, patrimonios hereditarios indivisos, sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de empresas o personas extranjeras que operan en el país y las demás unidades productivas o económicas que dispongan de patrimonio y generen rentas afectas” (7:20).

1.7.5 Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República y sus Reformas

En su Artículo 1 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.

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

1.7.6 Impuesto único sobre Inmuebles Decreto 15-98 del Congreso de la República y sus reformas

“Artículo 1: Impuesto único. Se establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República” (12:5).

De los sujetos del impuesto

“Artículo 8. Sujetos del impuesto. Para los efectos de las obligaciones establecidas en la presente ley, son contribuyentes las personas propietarias o poseedoras de bienes inmuebles y los usufructuarios de bienes del Estado” (12:7).

“Artículo 9. Responsables solidarios del pago del impuesto. Son responsables solidarios y mancomunados con los contribuyentes referidos en el artículo anterior, por el pago del impuesto:

- Los albaceas, representantes de una mortal, herederos o legatarios de los bienes inmuebles.
- Los fiduciarios por los bienes inmuebles administrados en fideicomiso.
- Los usufructuarios de bienes inmuebles inscritos como tales en la matrícula fiscal.
- Las personas individuales o jurídicas por el impuesto y multas que se adeuden a la fecha de la adquisición de bienes inmuebles a cualquier título” (12:7).

“Artículo 10. Otras obligaciones. Los propietarios, poseedores, arrendatarios o encargados de inmuebles, están obligados a: Concurrir personalmente o por medio de representación legal, a las citaciones que le sean cursadas por el ente administrador, expresando el objeto de la diligencia; y, Proporcionar toda la información pertinente que les sea requerida, para el establecimiento, actualización y mantenimiento de la matrícula fiscal” (12:8).

1.7.7 Ley de bonificación incentivo Decreto número 72-89 del Congreso de la República y sus reformas

Contiene las disposiciones para la bonificación incentivo de los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

La bonificación por productividad y eficiencia deberá ser convenida en las empresas de mutuo acuerdo y en forma global con los trabajadores y de acuerdo con los sistemas de tal productividad y eficiencia que se establezcan. Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos, salvo para cómputo de séptimo día, que se computará como salario ordinario. Es gasto deducible para la determinación de la renta imponible del impuesto sobre la renta, en cuanto al trabajador no causará renta imponible afecta. No estará sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que patronos y trabajadores acuerden pagar dichas cuotas.

1.7.8 Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado Decreto 76-78 del Congreso de la República

Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.

La prestación, deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

Las empresas o patronos particulares que por convenios, pactos colectivos, costumbres o voluntariamente cubran el cien por ciento de la prestación de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

1.7.9 Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público Decreto 42-92 del Congreso de la República

Esta ley 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. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.

La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

1.7.10 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala Decreto 43-92 del Congreso de la República

Establece la creación de un impuesto equivalente al uno por ciento (1%), sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el Régimen de Seguridad Social. La Junta Directiva del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, emitirá los acuerdos que indiquen las actividades económicas afectas al pago del impuesto.

1.7.11 Acuerdo Número 1118 Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

El patrono es responsable del pago global de las cuotas propias y de la entrega de las descontadas a sus trabajadores. El patrono deducirá a cada trabajador, en el momento de pagar su salario, el importe de la cuota que le corresponde, debiendo dejar constancia de las sumas descontadas individualmente en su Contabilidad y Registro de Trabajadores y Salarios.

CAPÍTULO II

LA ORGANIZACIÓN EN LAS EMPRESAS

2.1 Definición de la Organización

“La organización es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para los cumplimientos de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar esa tarea” (21).

Significa integrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone, con la finalidad de complementar un objetivo dado con la máxima eficiencia, considerando como sus elementos esenciales:

- 1.- Meta o finalidad
- 2.- Programa o método para alcanzar las metas
- 3.- Recursos necesarios para conseguir esas metas
- 4.- *Entorno o ambiente (la responsabilidad y la ética social)*
- 5.- Administradores (lideres)

Organizar no es más que identificar y clasificar las actividades requeridas de manera que se agrupen para dar respuesta a los objetivos, así como coordinar en forma horizontal y vertical la estructura de la organización asignando a cada grupo un directivo con autoridad necesaria para supervisarlos.

Una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quién realizará cuales tareas y quien será responsable de qué resultados; para eliminar los obstáculos al desempeño que resultan de la confusión e incertidumbre respecto de

la asignación de actividades, y para tender redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales.

Para la mayoría de los directivos el término organización implica una estructura intencional formalizada de roles; en primer lugar, al definir la naturaleza y el contenido de los roles organizacionales y, en segundo lugar, los roles que se les pide a las personas que desempeñen deben estar diseñados intencionalmente para asegurar que se realicen las actividades requeridas y que éstas se acoplen de modo que las personas puedan trabajar de forma ininterrumpida, con eficacia y eficiencia en grupos. De manera general, el propósito de organizar es hacer efectiva la cooperación humana.

2.2 Importancia de la Organización

La organización de las empresas cumple un papel muy importante ya que maneja tres niveles que son institucionales, intermedios, operacionales. El primer nivel se refiere a la superestructura de la empresa, el formato organizacional y los procesos de comportamiento, el segundo se refiere a la agrupación de unidades de subsistemas, como lo son departamentos o divisiones. Y el tercero se refiere a la estructura de las posiciones y las actividades en los cargos.

2.3 Principios de la Organización

Los principios de la organización son los siguientes:

a) Especialización: Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.

b) Unidad de Mando: Para cada función debe existir un solo jefe, cada subordinado NO debe recibir órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas.

c) Equilibrio de Autoridad y Responsabilidad: Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a ella.

d) Equilibrio Dirección-Control: A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando.

e) Definición de puestos: Las Actividades y funciones que conciernen a cada puesto deben especificarse por escrito, para que los empleados estén informados de sus responsabilidades. Mientras no se establezca en forma precisa y clara lo que cada quien debe hacer no existirá una estructura adecuada.

2.4 Estructura Organizacional

“Se entiende la estructura organizacional como el medio del que se sirve una organización cualquiera para conseguir sus objetivos” (22).

En su sentido más amplio, la estructura organizacional da orden a la empresa. Responsabiliza el talento humano de la organización en cada una de las áreas que se han definido previamente.

Su finalidad es la de establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una organización para trabajar juntos de forma óptima, a fin de que sean alcanzados los objetivos corporativos.

Para algunos consultores organizacionales y expertos en el tema, la estructura organizacional es la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes, y entre empleados y empleados.

Esto en atención a que la estructura organizacional muestra la forma como es dividido el trabajo en la empresa.

2.5 Tipos de Estructura Organizacional

Existen tres formas básicas de estructura organizacional, ya que los departamentos de una empresa pueden agruparse formalmente bien sea por función, por producto o servicio y en matriz.

2.5.1 Organización funcional

Este tipo de estructura es la más empleada, en ella los departamentos o áreas funcionales representan tareas sustantivas de la empresa.

Como es realmente muy simple, se utiliza en empresas que trabajan en condiciones estables y que tengan pocos productos o servicios y que sus tareas sean rutinarias.

Lo importante de esta estructura es que agrupa a personas que tienen una posición similar dentro de la organización o que desarrollan funciones semejantes, utilizando recursos y habilidades del mismo estilo.

Está conformada por las partes que integran a la organización y las relaciones que las vinculan, incluyendo las funciones, actividades, relaciones de autoridad y de dependencia, responsabilidades, objetivos, manuales y procedimientos, descripciones de puestos de trabajo y asignación de recursos.

Si bien es cierto, este tipo de estructura puede encontrarse en varios tipos de organización, aunque generalmente se aplica en pequeñas y medianas empresas por la facilidad de interpretación y seguimiento que brinda, por lo general es habitual que se confunda equivocadamente con el concepto de organigrama, ya que brinda una rápida visualización de algunos aspectos formales de suma importancia.

2.5.2 Organización por producto/servicios

Se presenta en las organizaciones que agrupan las actividades con base en los productos o servicios que comercializan. Es muy común verla en empresas que tienen gran cantidad de productos y que por ser estos tan extensos resulta incontrolable organizarse como en el caso anterior.

Las empresas adoptan este tipo de estructura cuando el crecimiento hace indispensable que se nombre a varios gerentes divisionales, con autoridad sobre las funciones de producción, ventas y servicio respecto a sus líneas de productos.

Lo interesante de esta estructura es que se permite a la dirección general delegar a su ejecutivo divisional amplia autoridad para la realización de las diversas funciones que se desprenden del proceso aludido a un producto a un servicio.

La principal ventaja es el enfoque de la empresa en la satisfacción del cliente.

2.5.3 Organización matricial

La estructura matricial agrupa a las personas simultáneamente por funciones y divisiones; es decir, combina las estructuras funcional y divisional.

El objetivo principal de este tipo de estructuración es la de buscar la mayor integración de recursos especializados, lo cual es de gran utilidad cuando se desarrollan proyectos con tiempo definidos, en cuanto a su elaboración o entrega.

A diferencia de los demás tipos de estructuras organizacionales, ésta no es aplicable en cualquier tipo de empresa, ya que está pensada para desarrollarse en aquellas que trabajan en proyectos. Es por ello encontrar fácilmente firmas consultoras especializadas, empresas de ingeniería civil o firmas de publicidad con esta clase de estructura en su organigrama.

Esto en atención a que un proyecto es un conjunto de actividades únicas, particulares y específicas, que tiene un lapso determinado para realizarse y al que se le asignan recursos para conseguirlo.

Lo cierto es que la estructura matricial es bastante útil cuando se quiere desarrollar proyectos de manera más rápida, al tiempo que le sirve a la organización para tener en la innovación y creatividad su ventaja competitiva más representativa.

En este tipo de organigrama, la empresa tiene una orientación hacia los resultados, enfocando la generación de utilidades de los proyectos y representa una clara oportunidad de ahorro de costos por la flexibilidad en la utilización del talento humano.

Sea cual sea la estructura organizacional que adopte su empresa, debe tener muy presente que lo que se busca es realizar la mejor selección, la más óptima, que brinde en el largo plazo una ventaja competitiva en la empresa, al maximizar el talento humano existente frente a las necesidades del mercado.

2.6 Organización Contable

La organización contable necesariamente está ligada a la organización administrativa. La dirección de un negocio requiere adoptar normas de conducta, formular juicios y desarrollar métodos. Para que estas normas, juicios y métodos sean eficaces, tienen que fundamentarse en una información amplia y lo más exacta posible, y esta información ha de obtenerse en gran parte de los registros de contabilidad y estadística.

No basta para estos efectos con la preparación de tales registros, sino que es preciso analizar, ordenar e interpretar la información que en ellos se contiene para formular juicios adecuados y actuar en consecuencia. A este fin, ha de adoptarse una organización capaz de responder al cumplimiento de este cometido. La organización contable en una empresa determinada tiene que depender, en gran parte, de la magnitud de su negocio y de la naturaleza de sus operaciones. La organización y los métodos aplicables son la fórmula para crear un Sistema.

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 Sistema

“Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interactúan entre sí. También es un conjunto de elementos organizados que ordenadamente relacionados entre sí contribuye a determinado objeto, para producir información”. (1:33)

3.1.1 Sistemas de información

Se considera a los sistemas de información como: “un conjunto de elementos y procedimientos que íntimamente ligados, interactuando entre si y con las demás partes de la organización a que pertenecen, llevan a cabo el proceso de captación de datos y entrega de información, con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios a las personas indicadas para efectos de toma de decisiones” (1:36).

Otros autores de una manera más acertada define sistema de información como: conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. Teniendo muy en cuenta el equipo computacional necesario para que el sistema de información pueda operar y el recurso humano que interactúa con el Sistema de Información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema.

Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

Entrada de Información: Es el proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las

entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Esto último se denomina interfaces automáticas. Las unidades típicas de entrada de datos a las computadoras son las terminales, las cintas magnéticas, las unidades de diskette, los códigos de barras, los escáner, la voz, los monitores sensibles al tacto, el teclado y el mouse, entre otras.

Almacenamiento de información: El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sección o proceso anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos. La unidad típica de almacenamiento son los discos magnéticos o discos duros, los discos flexibles o diskettes y los discos compactos (CD-ROM).

Procesamiento de Información: Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados. Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.

Salida de Información: La salida es la capacidad de un Sistema de Información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas de salida son las impresoras, terminales, diskettes, cintas magnéticas, la voz, los graficadores y los plotters, entre otros. Es importante aclarar que la salida de un Sistema de Información puede constituir la entrada a otro Sistema de Información o módulo. En este caso, también existe una interface automática de salida.

3.1.2 Tipos de sistemas

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

a) Manual

Los datos son registrados manualmente, con el uso de lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro en forma manual. La búsqueda del archivo es manual.

b) Mecánico

Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten, en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente. No obstante, debemos considerar que estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopiadora.

Como ventaja podría considerarse el hecho de que permite incrementar grandemente la velocidad y exactitud de los procesos. Una de las desventajas es que el proceso no es continuo, pues operaciones entre proceso y proceso se realizan muchas veces manualmente, tomando resultados de las máquinas, transfiriéndolas a otras, con la consiguiente posibilidad de error.

c) Electrónico

Son los sistemas en los que se utilizan computadoras. El desarrollo más reciente en el procesamiento de datos lo constituye la computadora electrónica que merece gran interés debido a su capacidad muy superior para efectuar cálculos y otras funciones a velocidades increíbles. Generalmente, las computadoras pueden efectuar en forma automática todos los pasos manipulativos en el ciclo de procesamiento de datos.

3.2 Sistema Contable

Podemos entender que un sistema contable es la agrupación de una serie de principios y normas con las cuales se nos hace mucho más fácil conocer y representar de forma acertada al ente económico y las operaciones que efectúe. Un sistema contable se vale de recursos como formularios, reportes y libros donde se recopila información de la organización, que permite la toma de decisiones financieras.

3.3 Contabilidad

“Es una técnica por medio de la cual se registran todas las transacciones comerciales de una persona individual o jurídica, con el fin de obtener información ordenada y exacta para tomar decisiones de tipo económico en el futuro” (18:1).

3.3.1 Objetivos de la Contabilidad

a) Objetivo General

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

b) Objetivos Específicos

La contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes informes:

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.

- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a ley.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información relacionada con una entidad económica, así la contabilidad se refiere a la medición, al registro y a la presentación de este tipo de información a varios tipos de usuarios.

La contabilidad proporciona datos para convertirlos en indicadores de actuación, en cierto modo coadyuvan a evaluar la trayectoria de la organización, da un parámetro general del valor de la misma en el tiempo que se precisa dicha información, porque se llevan los registros (anotaciones) de las operaciones que se susciten a lo largo de un determinado tiempo de trabajo, ya sea diario, semanal o anual, de dinero, mercaderías y/o servicios por muy pequeñas o voluminosas que sean estas.

3.4 Sistematización Contable

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 colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales entre otras, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o procedimientos.

3.5 Objetivos de la Sistematización

- a) Incrementar la productividad, al medir la carga de trabajo de cada empleado y hacer el mejor uso del tiempo.
- b) Liberar a los ejecutivos de tomas de decisiones rutinarias.
- c) Reducir el costo del proceso.
- d) Aumentar el valor de la información, haciéndola más significativa, oportuna y confiable.
- e) Reducir errores con el establecimiento de controles.
- f) Optimizar la utilización de espacio.

- g) Utilizar eficientemente los recursos humanos, crear políticas internas de personal.
- h) Facilitar la revisión de las operaciones.
- i) Mejorar el control interno.

3.6 Fases de la Sistematización

Para alcanzar lo que el investigador se propone, todo esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación del curso de acción que se habrá de seguir y que comprende las fases siguientes:

3.6.1 Fase de Planeación

La planeación es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes que de la conjetura. El trabajo de sistemas implica necesariamente sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción y los recursos involucrados de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener.

Implica:

- a) Definir el problema:

El primer paso en la planificación es definir la naturaleza del problema, detectando las principales fallas a resolver. Son síntomas de fallas:

- Retrasos en el trabajo,
- Incremento exagerado de personal,
- Personal inconforme,
- Gastos excesivos,
- Fraudes

b) Definición del objetivo del estudio:

La definición del objetivo del estudio tendrá que convenirse con la autoridad encargada de la unidad afectada. Tales objetivos pueden ser:

- Simplificación de un trámite,
- Reducción de costos,
- Nuevos procedimientos,
- Sustitución de equipos.

c) Investigación preliminar (o de reconocimiento):

Definido el objetivo del estudio, es conveniente llevar a cabo un reconocimiento previo que ponga en contacto con la realidad que se va a estudiar y se pueda tener una idea de la magnitud de la tarea a realizar, el tipo de conocimientos técnicos o habilidades que se requerirán para resolver el problema, para poder estimar el tiempo y los recursos humanos y materiales que sean necesarios. Esta ayuda a determinar la complejidad de la investigación, soluciones alternativas, sus posibles costos y las técnicas más recomendables para realizarlo.

3.6.1.1 Gráfica de Barras o de Gantt

Es uno de los métodos más utilizados en la planificación de programas de trabajo, por su simplicidad es fácil de elaborar y es útil para planificar y para evaluar el avance de un proyecto, ya que en la planeación, uno de los elementos más importante de controlar es el desarrollo de la realización de las actividades, tanto en cuanto al tiempo que cada una de ellas implica, como también en la relación que deben guardar entre sí en cada momento, cuando todas ellas concurren al mismo fin.

Dicha gráfica, tiene diversas aplicaciones y en auditoría, una de ellas es el Cronograma.

El eje horizontal de la gráfica se usa para representar el tiempo y en la columna vertical de la izquierda están las partidas referentes al personal o a las actividades.

Esta gráfica se usa para comparar la ejecución planeada con la realizada.

Para su elaboración se siguen los siguientes pasos:

- (a) Determinar las principales actividades en que se divide el proyecto.
- (b) Estimar el tiempo de duración de cada actividad.
- (c) Dar prioridad de ejecución a las actividades.
- (d) Listar las actividades verticalmente en la primera columna del diagrama siguiendo la prioridad de las mismas.
- (e) Representar cada actividad por medio de una barra horizontal, cuya longitud a escala, será la duración de las mismas.

3.6.2 Fase de Investigación

Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes: observación, inspección (investigación documental), entrevista y cuestionario.

3.6.2.1 La observación

La observación en términos muy simples es: hacerse presente en donde se realizan los procesos. La capacidad de observar una operación y sacar conclusiones útiles de la misma resulta una habilidad innata difícil de desarrollar en aquellas personas que no la poseen. Pareciera ser como si aquellos que poseen dicha cualidad, estuviesen dotados de un sexto sentido. En realidad, mucho depende del poder de concentración.

El analista se forma ideas subconscientes sobre el medio ambiente durante sus visitas a las áreas de operación y pocas inesperadas observaciones adquieren representatividad para la etapa de análisis, pero algunas resultan determinantes.

3.6.2.2 La inspección

El analista debe buscar antecedentes dentro de la historia de la organización. Investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas generales, las relaciones internas y externas.

3.6.2.3 La entrevista

Es la comunicación verbal entre por lo menos dos personas, una de las cuales es la entrevistadora y la otra la entrevistada. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro del mismo.

La entrevista ayuda a llenar en forma concreta, lagunas de información surgidas en la inspección. Esto es cuando se trata de una entrevista dirigida, puesto que la espontánea se lleva a cabo de una manera informal, conforme a la situación y circunstancias en que se efectúe. La dirigida tiene un objetivo definido y ayuda en el desarrollo de la comprensión del sistema bajo examen.

3.6.2.4 El cuestionario

Consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema.

Los cuestionarios una vez diseñados y aprobados, se pueden usar para entrevistas personales, por teléfono y por correo.

La utilización de cuestionarios en la investigación de sistemas debe manejarse con mucho cuidado, de hecho sólo debe considerarse en casos muy necesarios como los que se comentan adelante.

En la mayor parte de los casos no se recomienda por lo siguiente:

- a) Las personas pueden oponerse a responder cuestionarios largos, tediosos y que le hacen perder el tiempo,
- b) Es difícil diseñar cuestionarios que garanticen la obtención, en forma certera, de la información requerida. En tal virtud, muchas de las respuestas recibidas son inadecuadas. Esto da lugar a la aplicación de la técnica de la entrevista.
- c) Es relativamente lento.

El uso del cuestionario es recomendable cuando se necesita obtener poca información de gran cantidad de personas o cuando se está haciendo un estudio de todas las actividades de una unidad de la organización

3.6.3 Fase de Análisis

Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. Una vez analizada la información con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos.

A continuación cuatro técnicas básicas, las cuales no son excluyentes ni las únicas.

3.6.3.1 Gráfica de distribución de trabajo

Es un cuadro gráfico de doble entrada, multicolumnar, donde se registran actividades genéricas y específicas, los nombres de las personas, el cargo que ocupan y las horas asignadas a cada actividad que sirve para analizar la distribución de cargas de trabajo, determinar tiempos, duplicaciones innecesarias y homogeneidades relevantes.

La utilización de esta técnica se aconseja para unidades, dependencias o grupos de trabajo y requiere efectuar los pasos siguientes:

1. Registro de las tareas individuales,
2. Agrupamiento de las tareas en actividades,
3. Elaboración del cuadro de distribución del trabajo,
4. Análisis del cuadro de distribución del trabajo, y
5. Desarrollo de la distribución del trabajo mejorada.

3.6.3.2 Gráfica o diagrama de recorrido

Un diagrama del proceso de recorrido es la representación gráfica del orden de todas las operaciones, traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento. Incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida.

Utiliza los cinco símbolos de las "ASME" (American Society of Mechanical Engineers - Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos).

Se puede diagramar desde el punto de vista del objeto manipulado o desde el punto de vista del hombre que lo ejecuta.

El propósito de la gráfica es analítico, por lo que debe servir de ayuda para descubrir y minimizar deficiencias. Las acciones se clasifican en cinco para las cuales utiliza igual número de símbolos de la "ASME", siendo los siguientes: Operación, Traslado o Transporte, Inspección, Demora y Archivo o Almacenaje.

3.6.3.3 Diagrama de flujo

Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

Los diagramas de flujo proporcionan una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado en un punto. Se observa entonces, tanto la secuencia de los distintos pasos, como el método que se sigue al efectuarlos.

Por ello, son una herramienta muy útil para estudios de simplificación de trabajo ya que sintetizan todo el proceso en forma simple y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento.

3.6.3.4 Gráfica de distribución de oficina

También llamado diagrama de distribución de espacio. Este gráfico muestra la distribución en planta para generar el adecuado acondicionamiento de los elementos en un espacio determinado, muestra la ubicación en un momento determinado de espacios, muebles y máquinas y sirve para proponer una ubicación mejorada.

El aprovechamiento del espacio es muy importante debido a que las necesidades de espacio se incrementan, los ambientes diseñados para oficinas y plantas de producción se reducen, los costos de construcción y arrendamiento se elevan. Los ambientes ya no son los naturales y hay que crear ambientes artificiales para sugerir comodidad o amplitud relativa.

La distribución en planta atiende dos aspectos principales que son:

- a) El aprovechamiento más productivo posible del espacio,
- b) El flujo eficiente de las actividades.

3.6.4 Fase de Diseño

Una vez analizada la información, con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución del trabajo, de espacio y procedimientos. El examinar las diferentes posibilidades o alternativas para un adecuado registro, de las formas, el equipo y el espacio, se selecciona la mejor opción.

Es importante que se disponga de tiempo para efectuar una adecuada selección y diseño de los métodos de registro, de las formas y equipo a utilizar y del espacio a ocupar; todo ello ayudará a la elaboración de un adecuado manual contable, acorde a las necesidades de la empresa.

3.6.5 Fase de Implementación

Como último paso se procede a implementar el sistema diseñado, se debe de dar a conocer el nuevo sistema para que el personal de la empresa conozca el funcionamiento y contenido de este, el nuevo sistema debe ser medido y controlado para determinar si se están cumpliendo los objetivos para los que fue creado.

3.7 Manuales

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

3.8 Manual Contable

El último elemento que configura la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica, es el manual contable; también llamado guía de contabilización.

“El manual contable es un libro por separado donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada y exacta lo que se debe registrar en cada una de ellas, los documentos que soportan la transacción, así como de lo que representa su saldo. Este manual sirve de referencia al registrar la información contable” (15:112).

No puede esperarse que ningún sistema de contabilidad funcione por sí mismo, tampoco que sea siempre posible consultar en cada duda a la persona que lo proyectó. Por eso siempre es parte indispensable en todo sistema de contabilidad, las instrucciones detalladas para su funcionamiento.

3.8.1 Contenido del Manual Contable

El manual contable debe comprender, por lo menos lo siguiente:

- a) Un catálogo de cuentas que incluya el número y nombre de la cuenta contable, así como la información adecuada acerca de dónde proceden los asientos y cómo y cuándo deben de hacerse.

- b) Los modelos y registros que se usarán, con muestra de cada uno e instrucciones referentes a su uso.
- c) Deben de fijarse las funciones de cada persona que conforma el departamento contable.
- d) Normas que deben de observar para los registros de las transacciones.

3.9 Manuales Administrativos

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

El concepto de un manual es empírico, variable, y fácil de comprender: "significa un folleto, libro, carpeta, en los que de manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa" (26).

"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa" (26).

3.9.1 Antecedentes

El uso de los manuales data de los años de la Segunda Guerra Mundial. Éstos formaron parte de las estrategias seguidas, en virtud de que en el frente no se contaba con personal capacitado en estrategias de guerra; por ello, mediante los manuales se instruía a los soldados en las actividades que se deberían desarrollar en campaña.

Pasado el tiempo y debido al creciente grado de especialización y a la división del trabajo, las tareas cotidianas de los procesos administrativos y tecnológicos de las organizaciones se transformaban en rutinas que modificaban el desempeño, lo

cual hizo necesario el uso de herramientas para establecer los lineamientos que permitieran definir con claridad el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

Por tal motivo, los primeros intentos formales de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándum, instrucciones internas, mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo. Ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los posteriores manuales administrativos.

3.9.2 Objetivos de los manuales

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar, responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, Facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas Administrativas.

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

3.9.3 Clasificación de los Manuales Administrativos

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

3.9.3.1 Por su contenido:

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- Manual de Historia: Su propósito es proporcionar información histórica sobre el Organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual.
- Manual de organización: Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
- Manual de políticas: Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- Pueden elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: Producción, ventas, finanzas, personal, compras.
- Manual de procedimientos: Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.
- Manual de contenido múltiple: Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la

elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

3.9.3.2 Por su función específica:

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- **Manual de producción:** Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.
- **Manual de compras:** El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
- **Manual de ventas:** Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles.)
- **Manual de Finanzas:** Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- **Manual de contabilidad:** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad.

- Manual de crédito y cobranzas: Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.
- Manual de personal: Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.
- Manual técnico: Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.
- Manual de adiestramiento o instructivo: Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

3.9.3.3 Generales:

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

- Manuales generales de organización: Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.
- Manual general de procedimientos: Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas

que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

- Manual general de políticas: Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

3.9.3.4 Específico:

- Manual específico de reclutamiento y selección: Se refiere a una área específica (personal). Y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.
- Manual específico de auditoría interna: Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.
- Manual específico de políticas de personal: Este se enfoca a definir "políticas", pero de un área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones.
- Manual específico de procedimientos de tesorería: Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores.

3.9.4 Elementos de los Manuales Administrativos

Manual de procedimientos:

1. Índice.
2. Introducción

- Objetivos del manual.
 - Alcance.
 - Como usar el manual.
 - Revisiones y Recomendaciones.
3. Organigrama.
- Interpretación de la estructura orgánica.
 - ✓ Sistemas de organización (línea, funcional.)
 - ✓ Tipo de departamentalización (geográfica, por producto.)
 - ✓ Amplitud de la descentralización y centralización.
 - ✓ Relación entre el personal con autoridad de línea y asesoría.
4. Gráficas.
- Diagramas de flujo.
5. Estructura procedimental.
- Descripción narrativa de los procedimientos.
6. Formas.
- Empleadas (por lo general planeadas y rediseñadas).
 - Instructivos de las formas empleadas

3.10 Norma Internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIFF para las PYMES)

El IASB publica una norma que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas como pequeñas y medianas (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública.

A continuación se cita las principales secciones aplicables a una empresa comercial:

Sección 1. Pequeñas y medianas entidades

En esta sección determina quienes son de las pequeñas y medianas entidades que deben de aplicar esta Norma, para el registro de su Información Financiera.

La Norma pretende en la sección 1.1 que la NIIF para las PYMES se utilice por las pequeñas y medianas entidades que contengan las siguientes características:

- Las que no tengan obligación pública de rendir cuentas, como las que cotizan en la bolsa de valores locales o extranjera o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse, o también aquellas entidades que una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciario para un amplio grupo de terceros, como ejemplo la Norma en la sección 1.3 literal b, se refiere bancos, cooperativas de crédito, compañías de seguros.
- Publican estados financieros de propósito de información general para usuarios externos. Como ejemplo para auditorías, acreedores y agencias de calificación crediticia.

Sección 3. Presentación de estados financieros

Los conceptos básicos a presentar en los estados financieros basados en una presentación razonable deben ser:

- Posición financiera
- Rendimiento financiero
- Flujos de efectivo

La entidad deberá presentar un conjunto completo de estados financiero con frecuencia anual como mínimo, este conjunto debe estar integrado por:

- Balance General
- Estados de Resultados
- Estados de Cambio en el patrimonio
- Flujos de Efectivo

- Notas a los estados financieros

Sección 4. Estado de situación financiera

La información mínima a presentar en los estados de situación financiera son:

- Efectivo e equivalentes de efectivo
- Activos financieros
- Inventarios
- Propiedad planta y equipo
- Propiedades de inversión
- Activos intangibles
- Pasivos financieros
- Pasivos y activos por impuestos corrientes
- Provisiones

Sección 5. Estado del resultado integral y estado de resultados

Las entidades deben presentar un estado de resultado integral total para un periodo, es decir, su rendimiento financiero del periodo. Establece la información que debe presentarse y cómo presentarla.

Se establece dos métodos para realizarlo:

- Desglose por naturaleza de los gastos
- Desglose por función de los gastos

Sección 6. Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, 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.

Sección 7. Estado de flujos de efectivo

La entidad debe presentar el estado de flujos de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Métodos de elaboración:

- Método indirecto
- Método directo

Sección 8. Notas a los estados financieros

El propósito de las notas a los estados financieros es:

- Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas
- Revelarán la información requerida por NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros
- proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

Sección 10. Políticas contables, estimaciones contables

Aquí se proporciona la guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También considera los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros presentados anteriormente.

Sección 13. Inventarios

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Inventarios son activos:

- Mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Proporciona la guía para: Medir y costear en sus diferentes aspectos a los inventarios.

Sección 17. Propiedades, planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos
- Se esperan usar durante más de un periodo.

Sección 21. Provisiones y contingencias

Esta sección aplicará a todas los pasivos de importe o vencimiento inciertos, pasivos contingentes y activos contingentes. Estas incluyen las provisiones relacionadas con:

- Arrendamientos operativos que pasan a ser onerosos
- Contratos de construcción
- Obligaciones por beneficios a los empleados

Sección 22. Pasivos y patrimonio

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. El patrimonio es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Sección 27. Deterioro del valor de los activos

Una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable. La entidad reducirá el importe en libros del activo hasta su importe recuperable si, y solo si, el importe recuperable es inferior al importe en libros. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor. Los párrafos 27.11 a 27.20 de esta sección proporcionan una guía sobre la medición del importe recuperable.

Sección 28. Beneficios a los empleados

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios.

Los cuatro tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son:

- Beneficios a corto plazo a los empleados
- Beneficios post-empleo
- Otros beneficios a largo plazo para los empleados
- Beneficios por terminación de relación laboral

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ETIQUETAS DE TRANSFERENCIA TÉRMICA (CASO PRÁCTICO)

A continuación se presenta la aplicación práctica de los elementos a considerar en el diseño de una sistematización y organización contable, para una empresa privada comercializadora de etiquetas de transferencia térmica.

4.1 Factores que inciden en la Organización y Sistematización Contable en una Empresa Comercializadora de Etiquetas de Transferencia Térmica

Factores Externos

El comercio de etiquetas de transferencia térmica se ve afectado por factores externos como la competencia de aquellos que buscan objetivos semejantes, el público al que se dirige la empresa, el entorno económico y los factores sociales.

Toda empresa comercial presenta oportunidades y riesgos, y es sumamente importante que cuente con una organización y sistematización contable adecuada que le permita adaptarse a los cambios externos del mercado.

Otro factor externo que afecta la organización y sistematización contable es el originado por aquella información y aquellos documentos provenientes de otros departamentos y que en ciertas ocasiones son trasladados a destiempo o con errores, lo cual provoca atraso en los procesos.

Factores Internos

Se detecto que los factores internos que afectan al departamento contable son a causa de la mala organización, derivada de una inadecuada distribución equitativa de las funciones y obligaciones dentro del departamento. Tener una mejor organización contable permitirá desarrollar sistemas y procedimientos eficientes y tener una adecuada segregación de funciones.

4.2 Evaluación de la Organización y Sistematización Contable de una Empresa Comercializadora de Etiquetas de Transferencia Térmica

4.2.1 Naturaleza del trabajo

Se realizará la evaluación de la organización y sistematización del departamento de contabilidad de la empresa Imcodeti, S.A., con el fin de determinar si cuenta con procedimientos y políticas adecuadas que le permitan desarrollar sus operaciones de forma eficiente.

El trabajo será Elaborado con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

4.2.2 Objetivos de la Evaluación

1. Organizar y sistematizar contablemente una empresa dedicada al comercio de etiquetas de transferencia térmica, para lograr una eficiencia y eficacia administrativa y contable.
2. Establecer procedimientos que sean aplicables al departamento de contabilidad, como medio que permita promover el control en las operaciones contables.
3. Evaluar la calidad de la información financiera, y proporcionar una herramienta que pueda ser utilizada por la administración de la empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica.
4. Diseñar un modelo para organizar y sistematizar contablemente las empresas comercializadoras de etiquetas de transferencia térmica, para que presenten información financiera confiable y oportuna.

4.2.3 Procedimientos a ser aplicados en la evaluación

Para cumplir con los objetivos de la evaluación, se aplicarán los siguientes métodos y técnicas:

- Investigación de campo
- Evaluación de Diagnostico
- Observación
- Entrevista
- Cuestionario

4.2.4 Planeación Técnica de la Evaluación

PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Planeación Técnica

a) Generalidades

Imcodeti, S.A., se constituye en la República de Guatemala el día 13 de enero del año 2010 como una sociedad anónima por un plazo indefinido, de acuerdo con las leyes de Guatemala. Sus oficinas se encuentran ubicadas en la 8va. Calle 0-22 zona 9 Ciudad de Guatemala.

Su Actividad principal es la comercialización de topo tipo de etiquetas de transferencia térmica.

Su capital autorizado, suscrito y pagado es de cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00), dividido y representado en diez acciones, con valor nominal de quinientos quetzales (Q.500.00) cada una.

b) Período a Revisar

Del 01 al 31 de diciembre de 2011

c) Fechas Claves de la Evaluación

Visita preliminar	17 de septiembre de 2012
Inicio de Evaluación	24 de septiembre de 2012
Evaluación del Proceso de Ingresos	25 de septiembre de 2012
Evaluación del Proceso de Egresos	27 de septiembre de 2012
Evaluación del Proceso de Cuentas por Cobrar	01 de octubre de 2012
Evaluación del Proceso de Inventarios	02 de octubre de 2012
Informe Preliminar	16 de octubre de 2012
Informe Final	13 de noviembre de 2012

d) Personal Clave

Gerente General	Christian Castellanos
Contador	Jorge Lucas Montesflores

e) Áreas Críticas

Procedimientos contables.
Políticas contables.
Información Financiera atrasada.

4.2.5 Cuestionario de Control Interno

Con la finalidad de contribuir a la organización y sistematización en el departamento de contabilidad de la empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica se realizan los siguientes cuestionarios de control interno. Los mismos nos permitirán conocer de una forma más amplia algunos procedimientos del departamento contable:

TESORERÍA			
ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia de ellas?	X		
¿Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?		X	
¿Están autorizadas por el Consejo de Administración todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques?	X		
¿Lista los cheques y otros valores recibidos por correspondencia un empleado independiente del cajero antes de entregarlo a este?	X		
¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?		X	
¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?	X		
¿Existe el control adecuado sobre ingresos en efectivo?		X	
¿Están prenumerados todos los cheques?	X		
¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que impida su utilización indebida?	X		
¿Esta prohibida la firma de cheques en blanco?	X		
¿Son los procedimientos de conciliación de la compañía adecuados para lograr una conciliación efectiva?		X	
¿Son fijos los fondos de caja chica?	X		
¿Recae la responsabilidad por el fondo de caja chica en una sola persona?	X		
¿Se realizan arquezos de caja mensuales?	X		

INGRESOS			
ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Se autoriza el 100% de las ventas?	X		
¿Se clasifican de forma adecuada los Ingresos?	X		
¿Existen Procedimientos establecidos y documentos para el ciclo de ingresos?		X	
¿Existen personas responsables de la autorización de créditos?		X	
¿Existen personas respnzables de la autorización de descuentos?	X		
¿Existe un plazo de crédito autorizado?	X		
¿Se realizan Cobros en Efectivo?	X		
¿Existe un Control adecuado sobre los Ingresos de Efectivo?		X	
¿Se extienden recibos de caja para cualquier cobro realizado?	X		
¿Se cuenta con un formato establecido de recibos de caja?	X		
¿Se maneja un correlativo de recibos de caja?	X		
¿Se cuenta con expediente de cada uno de los clientes?		X	
¿Las Facturas se encuentran archivadas con un orden correlativo?	X		
¿Las contraseñas de pago se encuentran debidamente archivadas en un lugar seguro?	X		

EGRESOS			
ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existen Procedimientos establecidos y documentos para el ciclo de egresos?		X	
¿Para todas las compras efectuadas se requiere orden de compra?	X		
¿Se efectuan anticipo a los proveedores?		X	
¿Existen politicas de crédito y pago a los proveedores?	X		
¿Se solicitan varias cotizaciones antes de autorizar un gasto?	X		
¿Existe un responsable de salvaguardar las facturas que se encuentran por pagar?	X		
¿Existen contratos de servicios?	X		
¿Existe segregacion de funciones en lo relacionado al pago de impuestos?		X	
¿Se lleva un archivo adecuado de todos los documentos?		X	
¿Se realiza una verificación entre los datos de la factura y los datos de la orden de compra?	X		
¿Existen documentos que avalen la recepción de los productos?	X		
¿Se contabiliza de manera adecuada la distribución de los gastos?	X		
¿La documentación de soporte es cancelada de manera que no pueda ser utilizada nuevamente?	X		
¿Existen procedimientos que aseguren que las facturas sean pagadas en su fecha de vencimiento?	X		
¿Se realiza confirmación de las cuentas por pagar con los proveedores?	X		

4.2.6 Carta al Consejo de Administración

Guatemala, 25 de Octubre de 2012

**Señores
Consejo de Administración
Impresión y Colocación de Etiquetas, S.A.
Imcodeti, S. A.
Presente**

Estimados Señores:

Presento a ustedes el informe sobre la revisión de la organización y sistematización contable por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 de la compañía Imcodeti, S.A.

Como resultado de la evaluación se propone un Modelo de Estructura Organizacional, Manual Contable, Manual de Puestos y Manual de Procedimientos. Dichos manuales contribuirán al desarrollo y regulación de las actividades del departamento de contabilidad.

Como un valor agregado al trabajo realizado se presenta al final del mismo un informe de deficiencias observadas durante el proceso de evaluación, así como las correspondientes recomendaciones que a nuestro criterio pueden ser tomadas en cuenta para un adecuado control del departamento de contabilidad, que permita el cumplimiento de las políticas dictadas por la administración y el resguardo de los activos de la compañía.

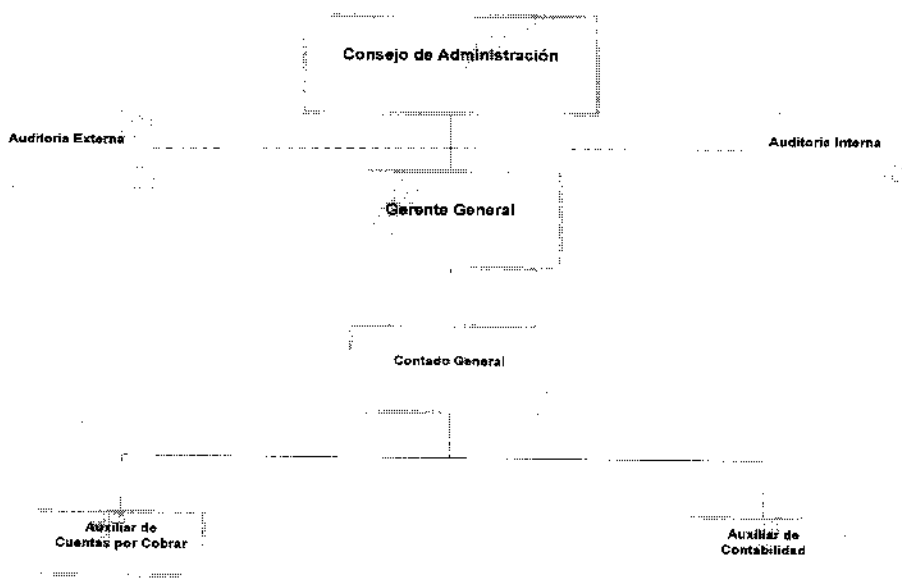
MENDOZA & ASOCIADOS, S.C.

**Estuardo José Mendoza Girón.
Socio Director**

4.3 Estructura Organizacional del departamento de contabilidad

Como resultado de la evaluación se determino que el departamento contable de la empresa Imcodeti, S.A., presenta deficiencias en su estructura organizacional y en los procesos de sistematización contable utilizados en la generación de información, por tal motivo se propone una estructura organizacional que se acople a las necesidades de este departamento, presentando el siguiente organigrama:

Gráfica No. 1
Organigrama del departamento contable de la empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica



Fuente: Elaboración propia tomando como base los principios clásicos de la organización: Unidad de mando, jerarquías, división del trabajo y delegación efectiva.

Como se aprecia en el organigrama que contiene la estructura organizacional sugerida para la empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica

presentado anteriormente, se incluye para el departamento contable un Contador General y dos auxiliares; el auxiliar de cuentas por cobrar es el encargado de recibir y cobrar el dinero resultante de las ventas o prestación de servicios al contado o al crédito y custodiar los fondos, mientras que la función del auxiliar contable es brindar asistencia en la área de elaboración y preparación de los registros contables, reportes y ejecutar tareas menores de contabilidad.

4.4 Manual Contable

El manual Contable presentado a continuación incluye lineamientos generales dirigidos al departamento de contabilidad, los cuales contribuirán al desarrollo de las operaciones contables de la empresa Imcodeti, S.A.

ÍNDICE	
Contenido	Página
Introducción	1
Antecedentes	2
Objetivos de Manual Contable	2
Obligatoriedad	3
Periodicidad en la preparación de informes	3
Aclaración de términos	4
Políticas Contables	8
Procedimientos para realizar cambios al Manual Contable	12
Aprobación de la Gerencia	12
Nomenclatura Contable	13
Descripción de cuentas	19
Jornalización	40
Modelos de Estados Financieros	45

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	1/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad ser una guía para el personal del departamento de contabilidad de la empresa "Imcodeti, S.A.", orienta a los integrantes de dicho departamento en el registro y control de las operaciones contables de la empresa, en este se detallan las principales cuentas y procedimientos contables, que le permitan la simplificación y uniformidad en el registro de sus operaciones y en la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la misma basados en normas internacionales de información financiera.

El manual aporta a los integrantes del departamento de contabilidad, los elementos necesarios en la preparación y presentación de la información financiera, la cual debe ser útil y confiable para la correcta toma de decisiones por parte de los usuarios de la misma.

El manual contable se elaboró para que se utilice en la empresa con el fin de que la contabilidad sea trabajada y preparada bajo el sistema electrónico, para que funcione adecuadamente y se ajuste a este tipo de empresas. En él se detallan las principales políticas contables de la empresa, la nomenclatura contable la cual presenta las cuentas más utilizadas y será elaborada en base al sistema numérico o decimal ya que el mismo permite adicionar nuevas cuentas y sub-cuentas y reúne las cualidades indispensables para su proceso electrónico e incluye los modelos de estados financieros.

Dicho manual estará sujeto a revisiones periódicas con el fin de actualizarlo de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo dentro del departamento contable.

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	2/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012

Antecedentes

Imcodeti, S.A. es una empresa dedicada a la comercialización de etiquetas de transferencia térmica ubicada en 8va. Calle 0-22 zona 9, fue fundada el 13 de enero del año 2010 como una sociedad anónima.

La empresa se dedica a la compra y venta de etiquetas, las cuales son distribuidas dentro de sus clientes frecuentes.

Los ingresos de la empresa se basan en los cobros que se realizan a los clientes como resultado de las ventas de etiqueta.

Objetivos del manual Contable

El presente Manual tiene como objetivos:

1. Proporcionar una guía a los usuarios de la información contable que les permita tener una claridad en cuanto a los registros contables, así como las cifras mostradas en los estados financieros.
2. Regular y uniformar el registro y la presentación de las operaciones Contables de la empresa.
3. Facilitar la capacitación y adaptación del nuevo personal relacionado al área contable.

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	3/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>4. Disponer de información inmediata y clara.</p> <p>5. Encaminar el proceso de gestión contable sobre la base de políticas contables establecidas por la gerencia de la empresa.</p> <p>6. Mejorar las operaciones contables por medio de la generación de un sistema contable eficiente.</p>		
<p>Obligatoriedad</p> <p>La aplicación y el uso de este manual es obligatoria.</p>		
<p>Periodicidad en la preparación de informes</p> <p>La información financiera que debe ser presentada por la empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica es la siguiente:</p>		
<p>1. Estados Financieros</p> <ul style="list-style-type: none">a. Estado de Flujos de Efectivo. Entrega mensual.b. Estado de Resultados. Entrega mensual.c. Estado de Situación Financiera. Entrega mensual.d. Notas a los Estados Financieros. Entrega mensual.e. Estado de cambio en el patrimonio neto. Entrega Anual		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	4/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>2. Otros reportes</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Integración de cuentas por cobrar e integración de producción terminada. Entrega semanal.</p>		
<p>Aclaración de términos</p> <p>Manual: documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente la información de una organización.</p> <p>Manual Contable: documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa con el objeto de sistematizar el registro de sus operaciones y la elaboración de estados financieros.</p> <p>Política contable: principios, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad para preparar y presentar estados financieros.</p> <p>Estados Financieros: cuadros con propósito de información general que representan de forma estructurada la situación financiera de la empresa, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad.</p> <p>Estado de Situación Financiera o Balance General: en este estado financiero se presenta los activos y pasivos corrientes y no corrientes que a través de él, se puede medir la liquidez y solvencia de una empresa.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	5/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Estado de Resultado: es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.</p>		
<p>Estado de cambio en el Patrimonio Neto: es un estado financiero que recoge información sobre todas las operaciones que han afectado al patrimonio neto a lo largo del presente ejercicio y del ejercicio anterior. El patrimonio neto incluye los fondos propios de la empresa, los ajustes por cambio de valor y las subvenciones de capital.</p>		
<p>Estado de Flujos de Efectivo: es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento.</p>		
<p>Notas a los Estados Financieros: en las notas a los estados financieros se presenta información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como las políticas contables específicas utilizadas en la empresa, revela la información requerida por las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y medianas Entidades, que no se haya incluido en el balance general o estado de situación financiera, estado de resultados, flujo de efectivo o cambios en el patrimonio y que sea de presentación obligatoria.</p>		
<p>Activos: es un bien tangible o intangible que posee una empresa o persona natural. Por extensión, se denomina también activo al conjunto de los activos de una empresa. En si, es lo que una empresa posee.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	6/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Activos Corrientes: activos que se espera vender, consumir o realizar en el ciclo normal de explotación, que con carácter general no excederá de un año, así como otros activos cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera que se realice en el plazo máximo de un año. También forman parte de esta categoría los activos financieros clasificados como mantenidos para negociar y el efectivo y otros activos líquidos equivalentes.</p>		
<p>Activos No Corrientes: están constituidos por las inversiones realizadas por la empresa cuyos efectos se proyectan a lo largo de más de un ejercicio económico, es decir, los bienes y derechos destinados a servir de forma duradera en la empresa o al menos por un período superior a doce meses.</p>		
<p>Cuentas por Cobrar: registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa y para esto existe programas para llevar a cabo las operaciones.</p>		
<p>Inventario: Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	7/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Pasivos: es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo.</p>		
<p>Pasivos Corrientes: Los pasivos corrientes hacen referencia a los pasivos que la empresa debe pagar en un plazo igual o inferior a un año.</p>		
<p>Provisión: es un apunte contable que se hace en el pasivo, en gastos, como reconocimiento de un riesgo tanto cierto como incierto.</p>		
<p>Patrimonio: es el conjunto de los bienes y derechos pertenecientes a una persona, física o jurídica.</p>		
<p>Capital Social: importe monetario, o el valor de los bienes que los socios de una sociedad le ceden a ésta sin derecho de devolución y que queda contabilizado en una partida contable del mismo nombre. En otras palabras, el capital social se constituye con los aportes iniciales de los socios, dinerarios o no dinerarios, para que la sociedad desarrolle los negocios que constituyen su objeto social.</p>		
<p>Ingresos: son los incremento en beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de los activos o bien de los decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos al patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores del patrimonio.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	8/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012

Ingresos de actividades ordinarias: surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres dependiendo de la naturaleza del negocio, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías entre otros.

Gastos: representa egresos de dinero realizados para adquirir bienes o servicios.

Rendimiento: es la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante el periodo que se informa.

Políticas Contables

a. Período Contable
El período contable está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

b. Unidad Monetaria
Los estados financieros de la empresa deberán ser expresados en quetzales, moneda de curso legal en Guatemala.

c. Método de Registro de las operaciones contables
La contabilidad se registra por el método de lo devengado, el cual consiste en reportar los ingresos cuando estos fueron ejecutados y del mismo modo se deducen los gastos cuando fueron contraídos sin importar la fecha en que se paguen.

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	9/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012

d. Valuación de Inventario

Los inventarios deberán valuarse al costo de adquisición de acuerdo con los documentos de compra (Facturas). El método de valuación de inventarios es a través del método de costo promedio.

e. Propiedad, Planta y Equipo

Las cuentas de propiedad, planta y equipo se registran al costo original de adquisición. Las adiciones y mejoras que prolonguen la vida útil de los bienes se capitalizarán y reparaciones menores y mantenimientos se cargarán a los resultados del ejercicio.

f. Depreciación de Activos Fijos

Se utilizará el método de línea recta, que consiste en aplicar un porcentaje de depreciación sobre el valor de adquisición, conforme a los porcentajes siguientes:

Activo	Vida útil	Porcentaje
Edificios	20 años	5%
Mobiliario y Equipo de oficina	10 años	10%
Vehículos	5 años	20%
Herramientas	10 años	10%
Equipo de computación	3 años	33.33%

Estos porcentajes están basados en la vida útil de cada uno de los activos. Los porcentajes proporcionados por la política son aplicables para un período

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	10/52		
		Hecho por	E.J.M.G.		
		Fecha	25/10/2012		
<p>anual, por lo tanto esta base debe ser dividida dentro de doce para obtener el factor de cálculo mensual.</p> <p>En el caso de las impresoras de etiqueta se utilizara el método de unidades producidas, determinando el valor de depreciación anual en base al siguiente análisis:</p>					
Costo de adquisición de las impresoras		Q85,000.00			
Vida Útil estimada del activo		2 años			
Valor residual		Q8,500.00			
Capacidad de producción		12,000,000			
Depreciacion total = 85000.00 - 8,500.00 =		Q76,500.00			
Depreciación por unidad = 76,500.00 / 12,000,000=		0.006375	→ Factor		
Años de Vida útil	Producción Anual	Factor	Depreciación anual	Depreciación acumulada	Valor en libros
1	6,000,000	0.006375	Q 38,250.00	Q 38,250.00	Q46,750.00
2	6,000,000	0.006375	Q 38,250.00	Q 76,500.00	Q 8,500.00

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	11/52															
	Hecho por	E.J.M.G.															
	Fecha	25/10/2012															
<p>g. Estimación de cuentas Incobrables</p> <p>La empresa aplicara un 3% sobre los saldos de cuentas y documentos por cobrar como porcentaje máximo deducible. Sin embargo la administración de la empresa podrá aplicar directamente a los resultados del período, los saldos de aquellas cuentas que presenten algún tipo de incertidumbre acerca de la cobrabilidad de los importes ya incluidos como ingresos, respetando el método indirecto. En caso de recuperarse algún saldo que se hubiere rebajado contra la provisión éste se contabiliza como ingreso del periodo en el cual se recupere.</p>																	
<p>h. Prestaciones Laborales</p> <p>El gasto de prestaciones laborales se registra mensualmente, tomando como base para dicho registro, el total de la planilla mensual de empleados. Para cada prestación se creara una provisión de acuerdo a los porcentaje siguientes:</p>																	
<table border="1"><thead><tr><th>Prestación</th><th>%</th><th>Base Legal</th></tr></thead><tbody><tr><td>Indemnización</td><td>8.33</td><td>Art. 38 "f" ley del ISR y Art. 82 Código de Trabajo</td></tr><tr><td>Aguinaldo</td><td>8.33</td><td>Art 1°. Ley del Aguinaldo Dto. 76-78</td></tr><tr><td>Bono 14</td><td>8.33</td><td>Art 1°. Ley de bonificación anual Dto. 42-92</td></tr><tr><td>Vacaciones</td><td>4.17</td><td>Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441</td></tr></tbody></table>	Prestación	%	Base Legal	Indemnización	8.33	Art. 38 "f" ley del ISR y Art. 82 Código de Trabajo	Aguinaldo	8.33	Art 1°. Ley del Aguinaldo Dto. 76-78	Bono 14	8.33	Art 1°. Ley de bonificación anual Dto. 42-92	Vacaciones	4.17	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441		
Prestación	%	Base Legal															
Indemnización	8.33	Art. 38 "f" ley del ISR y Art. 82 Código de Trabajo															
Aguinaldo	8.33	Art 1°. Ley del Aguinaldo Dto. 76-78															
Bono 14	8.33	Art 1°. Ley de bonificación anual Dto. 42-92															
Vacaciones	4.17	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441															

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	13/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
NOMENCLATURA CONTABLE			
<p>El plan de cuentas o nomenclatura propuesto para ser utilizado en la empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica en Guatemala, se elabora con base al sistema numérico, debido a que este permite adicionar o intercalar cuentas y sub-cuentas fácilmente.</p>			
Estado de Situación Financiera			
Código	Descripción de la cuenta		
1.0.0.00	ACTIVOS		
1.1.0.00	ACTIVOS CORRIENTES		
1.1.1.00	Caja y Bancos		
1.1.1.01	Caja General		
1.1.1.02	Caja Chica		
1.1.1.03	Banco		
1.1.2.00	Cuentas por Cobrar		
1.1.2.01	Clientes		
1.1.2.02	Estimación de cuentas incobrables		
1.1.2.03	Documentos por Cobrar		
1.1.2.04	Préstamos a Empleados		
1.1.2.05	Impuesto al Valor agregado		
1.1.2.06	Impuesto sobre la renta		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	12/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012

i. Comisiones Sobre Ventas

Se reconocerá el 2.5% sobre las ventas sin IVA al contado y al crédito, facturadas y cobradas. El pago se realizará los primeros 5 días del mes siguiente. En el caso de las ventas al crédito se cancelara la comisión los primeros 5 días del mes siguiente al cobro de las mismas.

Procedimientos para realizar cambios al Manual Contable

Para realizar cambios al presente manual contable se deberá realizar una propuesta por parte del departamento de contabilidad, el asesor financiero, los departamentos que ingresan información, reciben información del departamento de contabilidad, o los socios directivos.

La propuesta será sometida a discusión y aprobación del Consejo de Administración.

Al ser aprobada el contador general debera realizar los cambios y divulgarlos.

Aprobación de la Gerencia

El presente manual debe ser autorizado por el Consejo de Administración.

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	14/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
1.1.3.00	Inventario de Mercadería		
1.1.3.01	Etiquetas Locales		
1.1.3.02	Etiquetas Importadas		
1.1.3.03	Ribbon Local		
1.1.3.04	Ribbon Importado		
1.2.0.00	ACTIVOS NO CORRIENTES		
1.2.1.00	Propiedad, Planta y Equipo		
1.2.1.01	Terrenos		
1.2.1.02	Edificios		
1.2.1.03	Depreciación Acumulada Edificios		
1.2.1.04	Mobiliario y Equipo		
1.2.1.05	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		
1.2.1.06	Vehículos		
1.2.1.07	Depreciación Acumulada de Vehículos		
1.2.1.08	Equipo de Computo		
1.2.1.09	Depreciación Acumulada Equipo d Computo		
2.0.0.00	PASIVOS		
2.1.0.00	PASIVOS CORRIENTES		
2.1.1.00	Inversiones a Corto Plazo		
2.1.1.01	Préstamos Bancarios		
2.1.2.00	Cuentas por Pagar		
2.1.2.01	Proveedores		
2.1.2.02	Documentos por pagar		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	15/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
2.1.2.03	Impuesto al Valor Agregado		
2.1.2.04	Impuesto sobre la Renta		
2.1.3.00	Prestaciones Laborales		
2.1.3.01	Cuota Laboral por Pagar		
2.1.3.02	Cuota Patronal por Pagar		
2.1.3.03	Provisión para Bono 14		
2.1.3.04	Provisión para Aguinaldo		
2.1.3.05	Provisión para Vacaciones		
2.2.0.00	PASIVOS NO CORRIENTES		
2.2.1.00	Inversiones a Largo Plazo		
2.2.1.01	Préstamos Bancarios		
2.2.1.02	Provisión para indemnizaciones		
3.0.0.00	PATRIMONIO		
3.1.0.00	CAPITAL		
3.1.1.00	Capital, Resultados y Reservas		
3.1.1.01	Capital Autorizado		
3.1.1.02	Reserva Legal		
3.1.1.03	Utilidades Acumuladas		
3.1.1.04	Resultado del Ejercicio		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	16/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
Estado de Resultados			
Código	Descripción de cuenta		
4.0.0.00	INGRESOS		
4.1.0.00	INGRESOS DE OPERACIÓN		
4.1.1.00	Ventas		
4.1.1.01	Ventas al Contado		
4.1.1.02	Ventas al Crédito		
4.1.1.03	Devoluciones y rebajas sobre ventas		
4.2.0.00	OTROS INGRESOS		
4.2.1.00	Ingresos Financieros		
4.2.1.01	Intereses Ganados		
4.2.1.02	Ganancia en Venta de Activos		
4.2.1.03	Ganancia en Diferencial Cambiario		
5.0.0.00	COSTOS y GASTOS		
5.1.0.00	COSTOS		
5.1.1.00	Costo de Ventas		
5.1.1.01	Costo de Ventas		
5.1.2.00	Compras		
5.1.2.01	Compras Locales		
5.1.2.02	Gastos de Compra		
5.1.2.03	Compras del Exterior		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	17/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
5.1.2.04	Gastos de Importación		
5.1.2.05	Devoluciones y Rebajas sobre Compras		
5.2.0.00	GASTOS DE OPERACIÓN		
5.2.1.00	Gastos de Administración		
5.2.1.01	Sueldos		
5.2.1.02	Bonificación Incentivo		
5.2.1.03	Vacaciones		
5.2.1.04	Aguinaldo		
5.2.1.05	Bono 14		
5.2.1.06	Indemnizaciones		
5.2.1.07	Cuota Patronal		
5.2.1.08	Energía Eléctrica		
5.2.1.09	Honorarios Profesionales		
5.2.1.10	Seguros		
5.2.1.11	Combustible		
5.2.1.12	Alquileres		
5.2.1.13	Papelería y Útiles		
5.2.1.14	Depreciación de Edificios		
5.2.1.15	Depreciación de Mobiliario y Equipo		
5.2.1.16	Depreciación de Vehículos		
5.2.1.17	Depreciación de Equipo de Computo		
5.2.2.00	Gastos de Venta		
5.2.2.01	Sueldos		
5.2.2.02	Bonificación Incentivo		
5.2.2.03	Vacaciones		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	18/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
5.2.2.04	Aguinaldo		
5.2.2.05	Bono 14		
5.2.2.06	Indemnizaciones		
5.2.2.07	Cuota Patronal		
5.2.2.08	Comisiones sobre ventas		
5.2.2.09	Cuentas Incobrables		
5.2.2.10	Papelería y Útiles		
5.2.2.11	Publicidad		
5.2.2.12	Combustible		
5.2.2.13	Depreciación de Mobiliario y Equipo		
5.2.2.14	Depreciación de Vehículos		
5.2.2.15	Depreciación de Equipo de Computo		
5.3.0.00	OTROS GASTOS		
5.3.1.00	Gastos Financieros		
5.3.1.01	Intereses pagados		
5.3.1.02	Pérdida en Negociación de Activos		
5.3.1.03	Pérdida en Diferencial Cambiario		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	19/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Código 1.0.0.00
Nombre de la cuenta: ACTIVOS
El activo constituye todos los bienes tangibles e intangibles propiedad de la empresa, el activo se divide en:

- 1.1.0.00 Activos Corrientes
- 1.2.0.00 Activos No Corrientes

Código 1.1.0.00
Nombre de la cuenta: ACTIVOS CORRIENTES
Comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertibles en efectivo o que por su naturaleza pueden estar disponibles en un periodo no superior a doce meses.

Código 1.1.1.00
Nombre de la cuenta: Caja y Bancos
Representa el dinero en efectivo y el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en distintas instituciones bancarias, manejándose en estas la mayor parte de su tesorería.

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	20/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Código 1.1.1.01 Nombre de la cuenta: Caja General Registra el valor del dinero disponible en la empresa, como billetes, monedas o cheques provenientes de las ventas. Saldo: Deudor Se Carga: Al crear el saldo y con el valor de los ingresos por ventas, pago de clientes u otras personas. Se Abona: Con el valor de los desembolsos de los gastos, depósitos bancarios o al final del ejercicio.</p>		
<p>Código 1.1.1.02 Nombre de la cuenta: Caja Chica Registra el valor del dinero disponible en la empresa, como billetes y monedas para respaldar gastos menores. Saldo: Deudor Se Carga: Al crear el saldo y con el valor del movimiento del fondo. Se Abona: Con el valor de los desembolsos de los gastos o al final del ejercicio.</p>		
<p>Código 1.1.1.03 Nombre de la cuenta: Banco Representa el valor del dinero de la empresa depositado en instituciones bancarias. Saldo: Deudor Se Carga: Con su saldo al inicio del ejercicio y con el valor de los depósitos, con el valor de las transferencias, con los intereses ganados, con el valor de las notas de crédito a favor de la empresa y con el valor de fondos provenientes de préstamos recibidos y aportaciones de capital.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	21/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Se Abona: Con el valor de los desembolsos efectuados mediante cheques, notas de pago electrónicas, transferencias a otras cuentas, notas de debito bancarias y con la partida de cierre.</p>		
<p>Código 1.1.2.00</p>		
<p>Nombre de la cuenta: Cuentas por Cobrar</p>		
<p>Esta cuenta representa derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, préstamos a funcionarios y empleados mediante documentos firmados a favor de la empresa con un plazo menor de un año, impuestos pendientes de acreditar y otras cuentas por cobrar.</p>		
<p>Código 1.1.2.01</p>		
<p>Nombre de la cuenta: Clientes</p>		
<p>Registra el valor de las ventas de etiquetas efectuadas al crédito.</p>		
<p>Saldo: Deudor</p>		
<p>Se Carga: Al crear el saldo y con el valor de la venta.</p>		
<p>Se Abona: Con el valor de los cobros realizados o al final del ejercicio.</p>		
<p>Código 1.1.2.02</p>		
<p>Nombre de la cuenta: Estimación para cuentas incobrables</p>		
<p>Registra el valor del porcentaje establecido sobre el saldo de la cartera de clientes, para cubrir los cobros dudosos.</p>		
<p>Saldo: Acreedor</p>		
<p>Se Carga: Con el valor del ajuste por excesos, saldos en mora o al final del ejercicio.</p>		
<p>Se abona: Al crear el saldo y con el valor de la estimación calculada.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	22/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Código 1.1.2.03</p> <p>Nombre de la cuenta: Documentos por Cobrar</p> <p>Registra el valor de las ventas de etiquetas efectuadas al crédito y que son respaldadas con documentos como pagarés o letras de cambio.</p> <p>Saldo: Deudor</p> <p>Se Carga: Saldo al inicio del ejercicio y con el valor de la venta.</p> <p>Se Abona: Cuando el documento es cobrado o al final del ejercicio.</p>		
<p>Código 1.1.2.04</p> <p>Nombre de la cuenta: Préstamos a Empleados</p> <p><i>Representa todos los préstamos concedidos al personal que labora en la empresa.</i></p> <p>Saldo: Deudora</p> <p>Se Carga: Con su saldo al inicio del ejercicio y con el valor del préstamo concedido.</p> <p>Se Abona: Con los pagos que realiza el empleado o con el descuento que se le hace en la planilla mensual. Con la partida de cierre del período.</p>		
<p>Código 1.1.2.05</p> <p>Nombre de la cuenta: Impuesto al Valor Agregado</p> <p>Esta cuenta registra el valor de 12% que se origina cuando se realizan compras, se adquieren servicios e importaciones. Se cancela todos los meses cuando se presenta la declaración.</p> <p>Saldo: Deudor</p> <p>Se Carga: Al crear el saldo y con el valor del impuesto de la compra.</p> <p>Se abona: Con el valor del impuesto acreditado o al final del ejercicio.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	23/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Código 1.1.2.06 Nombre de la cuenta: Impuesto Sobre la Renta Registra el valor del impuesto sobre la renta pendiente de acreditar. Saldo: Deudor Se Carga: Al crear el saldo y con el valor del impuesto obtenido. Se Abona: Con el valor del impuesto acreditado o al final del ejercicio.</p>		
<p>Código 1.1.3.00 Nombre de la cuenta: Inventario de Mercadería El saldo de esta cuenta refleja la existencia de productos disponibles para la venta. Estos Inventarios para su control de sub-dividen en las siguientes sub-cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1.3.01 Etiquetas Locales1.1.3.02 Etiquetas Importadas1.1.1.03 Ribbon Local1.1.1.04 Ribbon Importado		
<p>Saldo: Deudor Se carga: Con su saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las compras de mercaderías para la venta, con las devoluciones de mercadería vendida, con el valor de las revaluaciones hechas al inventario, con el valor de los sobrantes detectados en los conteos físicos. Se abona: Con la devolución de productos a los proveedores, con el valor de las devaluaciones sufridas en el inventario, con los faltantes detectados en los conteos físicos y con la partida de cierre del período.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	24/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Código 1.2.0.00 Nombre de la cuenta: ACTIVOS NO CORRIENTES Son los activos que corresponden a bienes y derechos que permanecen en una empresa durante más de un periodo.</p>		
<p>Código 1.2.1.00 Nombre de la cuenta: Propiedad, Planta y Equipo Son bienes tangibles propiedad de la empresa para uso exclusivo de la misma. Este rubro incluye:</p>		
<p>Código 1.2.1.01 Nombre de la cuenta: Terrenos Áreas de terreno propiedad de la empresa, esta cuenta es utilizada para registrar el valor de adquisición del mismo. Saldo: Deudor Se carga: Por el saldo al inicio del periodo, por la adquisición de nuevos terrenos. Se abona: Por la venta de terrenos propiedad de la empresa.</p>		
<p>Código 1.2.1.02 Nombre de la cuenta: Edificios Representa el costo de las construcciones de la empresa. Entre las cuales están las oficinas. Saldo: Deudor Se carga: Con su saldo al inicio del ejercicio. El valor de costo de las adquisiciones, valor de las mejoras realizadas al edificio y el valor de las revaluaciones hechas a los edificios de la empresa.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	25/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Se abona: Al registrar la venta de un edificio y con la partida de cierre del período contable.</p>		
<p>Código 1.2.1.04</p>		
<p>Nombre de la cuenta: Mobiliario y Equipo</p>		
<p>Cuenta utilizada para registrar las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina como escritorios, sillas, calculadoras, y todo lo necesario para el funcionamiento de la empresa.</p>		
<p>Saldo: Deudor</p>		
<p>Se carga: Por su saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones de acuerdo a la documentación de respaldo.</p>		
<p>Se abona: Al registrar la venta de un bien o equipo y con la partida de cierre del período.</p>		
<p>Código 1.2.1.06</p>		
<p>Nombre de la cuenta: Vehículos</p>		
<p>En esta cuenta se registra el valor de los vehículos propiedad de la empresa.</p>		
<p>Saldo: Deudor</p>		
<p>Se carga: Con su saldo al inicio del ejercicio. Con el valor de las adquisiciones de vehículos.</p>		
<p>Se abona: Cuando se vende o se retira algún vehículo. Con la partida de cierre del período.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	26/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
Código 1.2.1.08		
Nombre de la cuenta: Equipo de Cómputo		
Cuenta utilizada para registrar las adquisiciones de equipo de cómputo y otros bienes relacionados a dicho equipo para el adecuado funcionamiento de la empresa.		
Saldo: Deudor		
Se carga: Con el saldo al inicio del ejercicio, el valor de las adquisiciones y reparaciones mayores capitalizables al equipo o programas de cómputo adquiridos.		
Se abona: Cuando se vende o se retira algún bien o equipo de cómputo y con la partida de cierre del período contable.		
Código 1.2.1.03, 1.2.1.05, 1.2.1.06 y 1.2.1.09		
Nombre de la cuenta: Depreciaciones Acumuladas		
Comprende el valor de las depreciaciones de los bienes tangibles de uso permanente, cuya vida útil exceden un año y son destinados para la producción o suministro de otros bienes y servicios. Los activos depreciables según la nomenclatura contable son:		
1.2.1.03 Depreciación Acumulada Edificios		
1.2.1.05 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		
1.2.1.07 Depreciación Acumulada de Vehículos		
1.2.1.09 Depreciación Acumulada de Equipo de Computo		
Saldo: Acreedor		
Se Carga: Con el valor de las depreciaciones de los activos fijos dados de baja. Con la partida de cierre del período contable.		
Se Abona: Con su saldo al inicio del ejercicio Contable. Con el registro del desgaste o deterioro que sufren los activos fijos en el tiempo.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	27/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Código 2.0.0.00 Nombre de la cuenta: PASIVOS Representa todas las deudas u obligaciones que tiene la empresa respecto a terceras personas. El pasivo se divide en:</p> <ul style="list-style-type: none">2.1.0.00 Pasivos Corrientes2.2.0.00 Pasivos No Corrientes		
<p>Código 2.1.0.00 Nombre de la cuenta: PASIVOS CORRIENTES Lo conforman las cuentas que representan obligaciones para la empresa, cuyo pago debe hacerse efectivo dentro de doce meses posteriores a la fecha del balance.</p>		
<p>Código 2.1.1.00 Nombre de la cuenta: Inversiones a Corto Plazo Comprenden las deudas u obligaciones que permanecen en la empresa por no más de un año.</p>		
<p>Código 2.1.1.01 Nombre de la cuenta: Préstamos Bancarios Está representado por las obligaciones financieras cuyo plazo no exceda de un año y por la porción a corto plazo de los préstamos contratados inicialmente a largo plazo. Saldo: Acreedor Se Carga: Con el valor de los pagos parciales o totales de la deuda, por la cancelación o al final del ejercicio. Se Abona: Al crear el saldo y con el valor de los préstamos obtenidos.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	28/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012

Código 2.1.2.00

Nombre de la cuenta: Cuentas por pagar

Comprende las obligaciones derivadas de compras y servicios adquiridos u otro tipo de actividades.

Código 2.1.2.01

Nombre de la cuenta: Proveedores

Registra el valor de las compras de materiales y servicios al crédito.

Saldo: Acreedor

Se carga: Con el Valor de los pagos realizados o al final del ejercicio.

Se Abona: Al crear el saldo y con el valor de la compra.

Código 2.1.2.02

Nombre de la cuenta: Documentos por pagar

Registra el valor de las compras de materiales y servicios al crédito y que son respaldados con documentos.

Saldo: Acreedor

Se Carga: Con el valor de los documentos pagados o al final del ejercicio.

Se Abona: Al crear el saldo o con el valor de la compra.

Código 2.1.2.03

Nombre de la cuenta: Impuesto al Valor Agregado

Registra al valor del impuesto al valor agregado pendiente de debitar.

Saldo: Acreedor

Se Carga: Con el valor del impuesto debitado o al final del ejercicio.

Se Abona: Al crear el saldo y con el valor del impuesto de la venta.

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	29/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Código 2.1.2.04 Nombre de la cuenta: Impuesto Sobre la Renta Registra el valor del impuesto sobre la renta pendiente de debitar. Saldo: Acreedor Se Carga: Con el valor del impuesto debitado o al final del ejercicio. Se Abona: Al crear el saldo y con el valor del impuesto obtenido.</p>		
<p>Código 2.1.3.00 Nombre de la cuenta: Prestaciones Laborales Comprende las provisiones calculadas para cubrir los futuros gastos por prestaciones.</p>		
<p>Código 2.1.3.01 Nombre de la cuenta: Cuota Laboral por Pagar Registra el valor de la cuota laboral calculada como provisión. Saldo: Acreedor Se Carga: Con el valor de la cuota laboral pagada al IGSS y al final del ejercicio. Se Abona: Al crear el saldo y con el valor de la cuota laboral calculada.</p>		
<p>Código 2.1.3.02 Nombre de la cuenta: Cuota Patronal por Pagar Registra el valor de la cuota patronal calculada como provisión. Saldo: Acreedor Se Carga: Con el valor de la cuota patronal pagada al IGSS y al final del ejercicio. Se Abona: Al crear el saldo y con el valor de la cuota patronal calculada.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	30/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Código 2.1.3.03 Nombre de la cuenta: Provisión para Bono 14 Registra el valor de bono 14 calculado como provisión. Saldo: Acreedor Se Carga: Con el pago de bono 14, ajustes o al final del ejercicio. Se Abona: Al crear el saldo y con el valor de bono 14 calculado.</p>		
<p>Código 2.1.3.04 Nombre de la cuenta: Provisión para Aguinaldo Registra el valor de Aguinaldo calculado como provisión. Saldo: Acreedor Se Carga: Con el pago de aguinaldo, ajustes o al final del ejercicio. Se Abono: Al crear el saldo y con el valor de aguinaldo calculado.</p>		
<p>Código 2.1.3.05 Nombre de la cuenta: Provisión para Vacaciones Registra el valor de vacaciones calculadas como provisión. Saldo: Acreedor Se Carga: Con el pago de vacaciones, ajustes o al final del ejercicio. Se Abona: Al crear el saldo y con el valor de vacaciones calculado.</p>		
<p>Código 2.2.0.00 Nombre de la cuenta: PASIVOS NO CORRIENTES Presenta todas las deudas u obligaciones cuyo vencimiento va más allá de doce meses.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	31/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
Código 2.2.1.00		
Nombre de la Cuenta: Inversiones a Largo Plazo		
Comprende las deudas u obligaciones que permanecen en la empresa por más de un año.		
Código 2.2.1.01		
Nombre de la cuenta: Préstamos Bancarios		
Representa el monto de los saldos acreedores de préstamos obtenidos en instituciones bancarias.		
Saldo: Acreedor		
Se Carga: Con el valor de los préstamos que se reclasifican a corto plazo, con el valor de los pagos parciales, con la cancelación de los préstamos y con la partida de cierre del período.		
Se Abona: Con el saldo al inicio del período y con el valor de los préstamos adquiridos a largo plazo.		
Código 2.2.1.02		
Nombre de la cuenta: Provisión para indemnizaciones		
En esta cuenta se registran las provisiones que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros por indemnizaciones del personal de conformidad con la política de pago de la empresa y con lo estipulado por el Código de Trabajo de la República de Guatemala.		
Saldo: Acreedor		
Se Carga: Con el pago de indemnizaciones a los empleados, con las regularizaciones que se hagan a la provisión por excesos registrados y con la partida del cierre del período.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	32/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Se abona: Con el saldo al inicio del Período, con el registro de la provisiones en forma mensual, con el valor de los ajustes con el fin de actualizar el saldo de la provisión.</p>		
<p>Código 3.0.0.00 Nombre de la cuenta: PATRIMONIO Representa los bienes y derechos del dueño, resultados anteriores y se obtiene de la diferencia entre los bienes y derechos de la empresa y las deudas y compromisos.</p>		
<p>Código 3.1.0.00 Nombre de la cuenta: CAPITAL Comprende los recursos de que dispone la empresa para realizar operaciones, con la obligación de retribuirlos en efectivo, bienes o derechos.</p>		
<p>Código 3.1.1.00 Nombre de la cuenta: Capital, Resultados y Reservas Representa el capital del dueño, resultados del período y reservas calculadas.</p>		
<p>Código 3.1.1.01 Nombre de la cuenta: Capital Autorizado Monto aportado por los socios para las operaciones de la empresa y está representado por acciones. Saldo: Acreedor Se Carga: Con el valor de los retiros de capital de los accionistas o con la partida de cierre del período.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	33/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Se Abona: Con su saldo al inicio del ejercicio y con el valor de las nuevas emisiones de acciones.</p>		
<p>Código 3.1.1.02</p>		
<p>Nombre de la cuenta: Reserva Legal</p>		
<p>Reserva tomada de las utilidades de la empresa como previsión a contingencia futuras.</p>		
<p>Saldo: Acreedor</p>		
<p>Se Carga: Con las capitalizaciones de la misma al cierre definitivo de la empresa o al cierre de cada ciclo contable.</p>		
<p>Se Abona: A medida que se van generando utilidades en los diferentes ejercicios fiscales, se provisiona con el 5% que se calcula sobre las ganancias después del ISR.</p>		
<p>Código 3.1.1.03</p>		
<p>Nombre de la cuenta: Utilidades Acumuladas</p>		
<p>Presenta las utilidades o pérdidas obtenidas en períodos anteriores.</p>		
<p>Saldo: Acreedor</p>		
<p>Se Carga: Con la aplicación de pérdidas obtenidas en el período. Al liquidar definitivamente la empresa.</p>		
<p>Se Abona: Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los distintos períodos.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	34/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Código 3.1.1.04 Nombre de la cuenta: Resultado del Ejercicio En esta cuenta se presentan las utilidades o pérdidas de la empresa, obtenidas durante el ejercicio contable. Saldo: Acreedor Se Carga: Con el valor de las pérdidas obtenidas durante el ejercicio contable. Se Abona: Con el valor de las ganancias obtenidas durante el ejercicio contable.</p> <p>ESTADO DE RESULTADOS</p> <p>Código 4.0.0.00 Nombre de la cuenta: INGRESOS Representa las entradas por concepto de venta de etiquetas que tiene la empresa.</p> <p>Código 4.1.0.00 Nombre de la cuenta: INGRESOS DE OPERACIÓN Refleja los ingresos a la empresa por venta de Etiquetas de transferencia térmica.</p> <p>Código 4.1.1.00 Nombre de la Cuenta: Ventas Se registran los ingresos por operaciones ordinarias de la empresa, que en este caso son ventas de etiquetas de transferencia térmica. Las ventas se encuentran divididas en :</p> <ul style="list-style-type: none">4.1.1.01 Ventas al Contado4.1.1.02 Ventas al Crédito		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	35/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Saldo: Acreedor</p> <p>Se Carga: Con el valor de las notas de crédito emitidas por anulación de facturas y por devoluciones y rebajas sobre ventas y con la partida del cierre del período.</p> <p>Se Abona: Con el valor de los ingresos facturados por la venta de etiquetas de transferencia térmica que ofrece la empresa.</p>		
<p>Código 4.1.1.03</p> <p>Nombre de la cuenta: Devoluciones y Rebajas sobre ventas</p> <p>Esta cuenta registra los valores de las mercaderías devueltas por los clientes, así como a las rebajas aplicadas a las ventas ya facturadas.</p> <p>Saldo: Deudor</p> <p>Se Carga: Con el valor de las mercaderías devueltas por los clientes y con el valor de las notas de crédito emitidas por rebajas.</p> <p>Se Abona: Con la partida de cierre del período.</p>		
<p>Código 4.2.0.00</p> <p>Nombre de la cuenta: OTROS INGRESOS</p> <p>En esta cuenta se registran los ingresos ocasionales no relacionados con el giro normal de operaciones de la empresa, estos ingresos son obtenidos principalmente por inversiones y transacciones financieras.</p>		
<p>Código 4.2.1.00</p> <p>Nombre de la Cuenta: Ingresos Financieros</p> <p>Registra los ingresos no relacionados con el giro normal de operaciones, estos ingresos son obtenidos principalmente por inversiones y transacciones financieras.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	36/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
Las cuentas de detalle que forman estos ingresos financieros son:		
4.2.1.01 Intereses Ganados		
4.2.1.02 Ganancia en Venta de Activos		
4.2.1.03 Ganancia en Diferencial Cambiario		
Saldo: Acreedor		
Se Carga: Con la partida de cierre del período		
Se Abona: Con el valor de los productos obtenidos o con el valor del diferencial cambiario.		
Código 5.0.0.00		
Nombre de la cuenta: COSTOS Y GASTOS		
Representa las salidas económicas realizadas por la empresa.		
Código 5.1.0.00		
Nombre de la cuenta: COSTOS		
Todo tipo de salidas que la empresa espera realizar por el comercio de etiquetas de transferencia térmica.		
Código 5.1.1.00		
Nombre de la cuenta: Costo de Ventas		
Representa el costo de la mercadería vendida durante el período.		
Código 5.1.1.01		
Nombre de la cuenta: Costo de Ventas		
Representa el costo de la mercadería vendida durante el período.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	37/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Saldo: Deudor</p> <p>Se Carga: Con el valor de costo de las mercaderías vendidas, al ajustar el inventario por obsolescencia o pérdida.</p> <p>Se Abona: Con el valor de las devoluciones de mercaderías, con los ajustes por el registro de las diferencias detectadas en conteos físicos de inventarios y con la partida de cierre del período.</p> <p>Código 5.1.2.00</p> <p>Nombre de la cuenta: Compras</p> <p>Esta cuenta se utiliza en la adquisición de mercaderías y los gastos incurridos para posteriormente comercializarlas en el desarrollo de la actividad principal de la empresa.</p> <p>Las cuentas de detalle que forman las compras:</p> <ul style="list-style-type: none">5.1.2.01 Compras Locales5.1.2.02 Gastos de Compra5.1.2.03 Compras del Exterior5.1.2.04 Gastos de Importación <p>Saldo: Deudor</p> <p>Se Carga: Con el valor de las mercaderías adquiridas para la venta</p> <p>Se Abona: Con el valor de las devoluciones de mercaderías, con el traslado del total de compras al inventario y con la partida de cierre del período.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	38/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Código 5.1.2.05</p> <p>Nombre de la cuenta: Devoluciones y Rebajas sobre compras</p> <p>Registras todas las devoluciones de mercaderías hechas al proveedor así como las rebajas en las compras realizadas.</p> <p>Saldo: Acreedor</p> <p>Se Carga: Con la partida de cierre del período.</p> <p>Se Abona: Con el valor de las devoluciones y rebajas en las compras obtenidas según notas de crédito del proveedor.</p>		
<p>Código 5.2.0.00</p> <p>Nombre de la cuenta : GASTOS DE OPERACIÓN</p> <p>Todos aquellos gastos relacionados con el funcionamiento de la empresa durante un período contable.</p>		
<p>Código 5.2.1.00</p> <p>Nombre de la cuenta: Gastos de Administración</p> <p>Registra aquellos gastos en los que incurre la empresa para el adecuado funcionamiento de su organización, representados en el grupo de sub-cuentas de la nomenclatura de cuentas.</p> <p>Saldo: Deudor</p> <p>Se Carga: Con el valor de los gastos incurridos durante el período.</p> <p>Se Abona: Con la partida de cierre del período.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	39/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
Código 5.2.2.00		
Nombre de la cuenta: Gastos de Venta		
Registra aquellos gastos en los que incurre la empresa relacionado con las ventas de etiquetas de transferencia térmica, representados en el grupo de sub-cuentas de la nomenclatura de cuentas.		
Saldo: Deudor		
Se Carga: Con el valor de los gastos de venta incurridos durante el período.		
Se Abona: Con la partida de cierre del período.		
Código 5.3.0.00		
Nombre de la cuenta: OTROS GASTOS		
En esta cuenta se registran los egresos ocasionales no relacionados con el giro normal de operaciones de la empresa.		
Código 5.3.1.00		
Nombre de la Cuenta: Gastos Financieros		
Registra los egresos no relacionados con el giro normal de operaciones de la empresa.		
Las cuentas de detalle que forman estos gastos financieros son:		
5.3.1.01 Intereses Pagados		
5.3.1.02 Pérdida en Venta de Activos		
5.3.1.03 Pérdida en Diferencial Cambiario		
Saldo: Deudor		
Se Carga: Con el valor de los intereses pagados, con el valor de las pérdidas obtenidas en la negociación de activos o con el valor del diferencial cambiario.		
Se Abona: Con la partida de cierre del período.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	40/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
JORNALIZACIÓN			
<p>Con la finalidad de ejemplificar el uso de algunas cuentas contempladas en el presente manual y que puedan servir como referencia para elaborar los registros contables de la empresa, se presentan las siguientes partidas:</p>			
P No. 1	XX-XX-20XX		
5.1.2.01	Compras Locales	Q 58,035.71	
1.1.2.05	Impuesto al Valor Agregado	Q 6,964.29	
1.1.1.03	Banco		Q 5,000.00
2.1.2.01	Proveedores		Q 60,000.00
	Por compras de Etiquetas a proveedor local al contado y al credito según factura No. xxx	<u>Q 65,000.00</u>	<u>Q 65,000.00</u>
P No. 2	XX-XX-20XX		
1.1.1.01	Caja General	Q 35,000.00	
1.1.2.01	Clientes	Q 100,000.00	
4.1.1.01	Ventas al Contado		Q 31,250.00
4.1.1.02	Ventas al Crédito		Q 89,285.71
2.1.2.03	Impuesto al Valor Agregado		Q 14,464.29
	Por venta de Etiquetas al contado y al credito según factura No.xxx	<u>Q 135,000.00</u>	<u>Q 135,000.00</u>
P No. 3	XX-XX-20XX		
2.1.2.01	Proveedores	Q 30,000.00	
1.1.1.03	Banco		Q 30,000.00
	Por pago efectuado al proveedor según cheque No. xxx	<u>Q 30,000.00</u>	<u>Q 30,000.00</u>

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	41/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
P No. 4	XX-XX-20XX		
1.1.1.01	Caja General	Q 25,000.00	
1.1.2.01	Clientes		Q 25,000.00
	Por cobro al cliente segun cheque		
	No. xxx	<u>Q 25,000.00</u>	<u>Q 25,000.00</u>
P No. 5	XX-XX-20XX		
1.1.1.03	Banco	Q 60,000.00	
1.1.1.01	Caja General		Q 60,000.00
	Por depositos realizados segun boleta		
	No. xxx	<u>Q 60,000.00</u>	<u>Q 60,000.00</u>
P No. 6	XX-XX-20XX		
2.1.2.01	Proveedores	Q 10,000.00	
1.1.2.05	Impuesto al Valor Agregado		Q 1,071.43
5.1.2.05	Devoluciones y rebajas sobre compras		Q 8,928.57
	Por devolucion de mercaderia al proveedor	<u>Q 10,000.00</u>	<u>Q 10,000.00</u>
P No. 7	XX-XX-20XX		
2.1.2.03	Impuesto al Valor Agregado	Q 535.71	
4.1.1.03	Devoluciones y rebajas sobre ventas	Q 4,464.29	
1.1.2.01	Clientes		Q 5,000.00
	Por devolucion de mercadeira por el cliente	<u>Q 5,000.00</u>	<u>Q 5,000.00</u>

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	42/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
P No. 8	XX-XX-20XX		
2.1.3.01	Cuota Laboral por pagar	Q 2,407.30	
2.1.3.02	Cuota Patronal por pagar	Q 917.70	
1.1.1.03	Banco		Q 3,325.00
	Registro del pago de la las cuotas IGSS	Q 3,325.00	Q 3,325.00
P No. 9	XX-XX-20XX		
2.1.2.03	Impuesto al Valor Agregado	Q 8,035.72	
1.1.1.03	Banco		Q 8,035.72
	Registro del pago de IVA	Q 8,035.72	Q 8,035.72
P No. 10	XX-XX-20XX		
5.2.1.00	Gastos de Administracion		
5.2.1.01	Sueldos	Q 9,500.00	
5.2.1.02	Bonificación incentivo	Q 750.00	
5.2.1.07	Cuota Patronal	Q 1,203.65	
5.2.2.00	Gastos de Venta		
5.2.2.01	Sueldos	Q 9,500.00	
5.2.2.02	Bonificación incentivo	Q 750.00	
5.2.2.07	Cuota Patronal	Q 1,203.65	
1.1.1.03	Banco		Q 19,582.30
2.1.3.01	Cuota Laboral por Pagar		Q 917.70
2.1.3.02	Cuota Patronal por Pagar		Q 2,407.30
	Registro del pago de sueldos de administracion y de venta correspondientes al mes xxx	Q 22,907.30	Q 22,907.30

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	43/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
P No. 11	XX-XX-20XX		
5.2.1.00	Gastos de administracion		
5.2.1.08	Energía Electrica	Q	950.00
5.2.1.09	Honorarios profesinales	Q	500.00
5.2.1.10	Seguros	Q	250.00
5.2.1.11	Combustible	Q	800.00
5.2.1.12	Alquileres	Q	2,500.00
5.2.1.13	Papelería y Útiles	Q	350.00
5.2.2.00	Gastos de Venta		
5.2.2.10	Papelería y Útiles	Q	350.00
5.2.2.11	Publicidad	Q	500.00
5.2.2.12	Combustible	Q	1,500.00
1.1.1.03	Banco		Q 7,700.00
	Registro de gastos de administracion y de venta	Q	<u>7,700.00</u>
		Q	<u>7,700.00</u>
P No. 12	XX-XX-20XX		
5.2.1.00	Gastos de Administracion		
5.2.1.03	Vacaciones	Q	396.15
5.2.1.04	Aguinaldo	Q	791.35
5.2.1.05	Bono 14	Q	791.35
5.2.1.06	Indemnizaciones	Q	791.35
	Gastos de Venta		
5.2.2.03	Vacaciones	Q	396.15
5.2.2.04	Aguinaldo	Q	791.35
5.2.2.05	Bono 14	Q	791.35
5.2.2.06	Indemnizaciones	Q	791.35
2.2.1.02	Provision para indemnizaciones		Q 1,582.70
2.1.3.03	Provision para Bono 14		Q 1,582.70
2.1.3.04	Provisión para Aguinaldo		Q 1,582.70
2.1.3.05	Provisión para Vacaciones		Q 792.30
	Registro de las prestaciones del mes	Q	<u>5,540.40</u>
		Q	<u>5,540.40</u>

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	44/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
P No. 13	XX-XX-20XX		
5.2.2.08	Comisiones sobre ventas	Q	558.04
1.1.1.03	Banco		Q 558.04
	Registro del pago de comisiones a los vendedores	<u>Q</u>	<u>558.04</u>
		<u>Q</u>	<u>558.04</u>
P No. 14	XX-XX-20XX		
5.2.2.09	Cuentas Incobrables	Q	2,100.00
1.1.2.02	Estimación para cuentas incobrables		Q 2,100.00
	Creación de la reserva para cuentas incobrables	<u>Q</u>	<u>2,100.00</u>
		<u>Q</u>	<u>2,100.00</u>
P No. 15	XX-XX-20XX		
5.2.1.00	Gastos de Administración		
5.2.1.14	Depreciación de Edificios	Q	208.33
5.2.1.15	Depreciación de Mobiliario y Equipo	Q	166.67
5.2.1.16	Depreciación de Vehículos	Q	250.00
5.2.1.17	Depreciación de Equipo de Computo	Q	555.50
5.2.2.00	Gastos de Venta		
5.2.2.13	Depreciación de Mobiliario y Equipo	Q	83.33
5.2.2.14	Depreciación de Vehículos	Q	416.67
5.2.2.15	Depreciación de Equipo de Computo	Q	416.63
1.2.1.03	Depreciación Acumulada Edificios		Q 208.33
1.2.1.05	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		Q 250.00
1.2.1.07	Depreciación Acumulada de Vehículos		Q 666.67
1.2.1.09	Depreciación Acumulada Equipo de Computo		Q 972.13
	Registro de las depreciaciones del mes	<u>Q</u>	<u>2,097.13</u>
		<u>Q</u>	<u>2,097.13</u>

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	45/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
IMCODETI, S.A. ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)			
4.0.0.00	INGRESOS		
4.1.0.00	INGRESOS DE OPERACIÓN		116,071.43
4.1.1.00	Ventas	120,535.71	
4.1.1.01	Ventas al Contado	31,250.00	
4.1.1.02	Ventas al Crédito	89,285.71	
4.1.1.03	Devoluciones y Rebajas sobre Ventas	<u>4,464.29</u>	
4.2.0.00	OTROS INGRESOS		5,500.00
4.2.1.00	Ingresos Financieros	5,500.00	
4.2.1.01	Intereses Ganados	1,200.00	
4.2.1.02	Ganancia en Venta de Activos	3,000.00	
4.2.1.03	Ganacia en Diferencial Cambiario	1,300.00	
	Total de Ingresos		121,571.43
5.0.0.00	COSTOS Y GASTOS		
5.1.0.00	COSTOS		72,321.43
5.1.1.00	Costo de Ventas	72,321.43	
5.1.1.01	Costo de Ventas	<u>72,321.43</u>	
	Margen Bruto		49,250.00
5.2.0.00	GASTOS DE OPERACIÓN		40,902.86
5.2.1.00	Gastos de Administración	20,754.35	
5.2.1.01	Sueldos	9,500.00	
5.2.1.02	Bonificación Incentavivo	750.00	
5.2.1.03	Vacaciones	396.15	
5.2.1.04	Aguinaldo	791.35	
5.2.1.05	Bono 14	791.35	
5.2.1.06	Indemnizaciones	791.35	
5.2.1.07	Cuota Patronal	1,203.65	
5.2.1.08	Energía Eléctrica	950.00	
5.2.1.09	Honorarios Profesionales	500.00	
5.2.1.10	Seguros	250.00	
5.2.1.11	Combustible	800.00	

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	46/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
5.2.1.12	Alquileres	2,500.00	
5.2.1.13	Papelería y Útiles	350.00	
5.2.1.14	Depreciación de Edificios	208.33	
5.2.1.15	Depreciación de Mobiliario y Equipo	166.67	
5.2.1.16	Depreciación de Vehículos	250.00	
5.2.1.17	Depreciación de Equipo de Computo	555.50	
5.2.2.00	Gastos de Venta		20,148.51
5.2.2.01	Sueldos	9,500.00	
5.2.2.02	Bonificación Incentavivo	750.00	
5.2.2.03	Vacaciones	396.15	
5.2.2.04	Aguinaldo	791.35	
5.2.2.05	Bono 14	791.35	
5.2.2.06	Indemnizaciones	791.35	
5.2.2.07	Cuota Patronal	1,203.65	
5.2.2.08	Comisiones sobre Ventas	558.04	
5.2.2.09	Cuentas Incobrables	2,100.00	
5.2.2.10	Papelería y Útiles	350.00	
5.2.2.11	Publicidad	500.00	
5.2.2.12	Combustible	1,500.00	
5.2.2.13	Depreciación de Mobiliario y Equipo	83.33	
5.2.2.14	Depreciación de Vehículos	416.67	
5.2.2.15	Depreciación de Equipo de Computo	416.63	
	Resultado en Operación		8,347.14
5.3.0.00	OTROS GASTOS		
5.3.1.00	Gastos Financieros		1,200.00
5.3.1.01	Intereses Pagados	1,200.00	
5.3.1.02	Pérdida en Negociación de Activos	0.00	
5.3.1.03	Pérdida en Diferencial Cambiario	0.00	
	RESULTADO DEL EJERCICIO		<u>7,147.14</u>

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	47/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
IMCODETI, S.A. (NOTA 1) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (NOTA 2)			
1.0.0.00	ACTIVOS		
1.1.0.00	ACTIVOS CORRIENTES		226,052.66
1.1.1.00	Caja Y Bancos	86,152.66	
1.1.1.01	Caja General	5,000.00	
1.1.1.02	Caja Chica	1,000.00	
1.1.1.03	Banco	80,152.66	
1.1.2.00	Cuentas por Cobrar	79,900.00	
1.1.2.01	Cientes (NOTA 3)	70,000.00	
1.1.2.02	Estimacion de cuentas incobrables	(2,100.00)	
1.1.2.03	Documentos Por Cobrar	3,000.00	
1.1.2.04	Préstamos a Empleados (NOTA 4)	1,500.00	
1.1.2.05	Impuesto al Valor Agregado	7,500.00	
1.1.2.06	Impuesto Sobre la Renta	0.00	
1.1.3.00	Inventario de Mercadería (NOTA 5)	60,000.00	
1.1.3.01	Etiquetas Locales	15,000.00	
1.1.3.02	Etiquetas Importadas	10,000.00	
1.1.3.03	Ribbon Local	15,000.00	
1.1.3.04	Ribbon Importado	20,000.00	
1.2.0.00	ACTIVOS NO CORRIENTES		509,668.88
1.2.1.00	Propiedad, Planta y Equipo (NOTA 6)	509,668.88	
1.2.1.01	Terrenos	405,000.00	
1.2.1.02	Edificios	50,000.00	
1.2.1.03	Depreciación Acumulada Edificios	(5,000.00)	
1.2.1.04	Mobiliario y Equipo	30,000.00	
1.2.1.05	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	(6,000.00)	
1.2.1.06	Vehiculos	40,000.00	
1.2.1.07	Depreciación Acumulada de Vehiculos	(16,000.00)	
1.2.1.08	Equipo de Computo	35,000.00	
1.2.1.09	Depreciación Acumulada Equipo de Computo	(23,331.12)	
	TOTAL ACTIVOS		<u>735,721.54</u>

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE		Hoja No.	48/52
		Hecho por	E.J.M.G.
		Fecha	25/10/2012
2.0.0.00	PASIVOS		
2.1.0.00	PASIVOS CORRIENTES		77,336.04
2.1.1.00	Inversiones a Corto Plazo	0.00	
2.1.1.01	Préstamos Bancarios	0.00	
2.1.2.00	Cuentas por Pagar	53,424.54	
2.1.2.01	Proveedores (NOTA 7)	20,000.00	
2.1.2.02	Documentos por pagar	16,112.82	
2.1.2.03	Impuesto al Valor Agregado	15,535.72	
2.1.2.04	Impuesto Sobre la Renta	1,776.00	
2.1.3.00	Prestaciones Laborales	23,911.50	
2.1.3.01	Cuota Laboral por Pagar	917.70	
2.1.3.02	Cuota Patronal por Pagar	2,407.30	
2.1.3.03	Provisión para Bono 14	9,496.20	
2.1.3.04	Provisión para Aguinaldo	1,582.70	
2.1.3.05	Provisión para Vacaciones	9,507.60	
2.2.0.00	PASIVOS NO CORRIENTES		47,481.00
2.2.1.00	Inversiones a Largo Plazo	47,481.00	
2.2.1.01	Préstamos Bancarios	0.00	
2.2.1.02	Provisión para indemnizaciones	47,481.00	
3.0.0.00	PATRIMONIO		
3.1.0.00	CAPITAL		610,904.50
3.1.1.00	Capital, Resultados y Reservas	610,904.50	
3.1.1.01	Capital Autorizado	175,000.00	
3.1.1.02	Reserva Legal	20,757.36	
3.1.1.03	Utilidades Acumuladas	408,000.00	
3.1.1.04	Resultado del Ejercicio	7,147.14	
	TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO		<u>735,721.54</u>

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	49/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012

IMCODETI, S.A.
 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
 Al 31 DE DICIEMBRE 20XX
 (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Descripción	Saldo al 30-11-20XX	Movimientos mes diciembre		Saldo al 31-12-20XX
		Adiciones	Retiros	
Acciones suscritas y pagadas	75,000.00			75,000.00
Aportación socios por capitalizar	100,000.00			100,000.00
Reserva legal	19,550.00	1,207.36		20,757.36
Utilidades acumuladas	391,000.00	17,000.00		408,000.00
Resultado del ejercicio	17,000.00	7,147.14	17,000.00	7,147.14
Total Patrimonio	602,550.00	25,354.50	17,000.00	610,904.50

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	50/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>IMCODETI S.A. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO MÉTODO INDIRECTO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)</p>		
Flujo de Efectivo por Actividades de Operación		
Remanente del ejercicio		7,147.14
Más-menos actividades que no requieren efectivo		
Provisiones Laborales		5,540.40
Depreciaciones		2,097.13
Cambios en Activos y Pasivos Netos		
Disminución en cuenta por cobrar		1,250.00
Incremento en cuentas por pagar		<u>(3,000.00)</u>
Flujo Neto por Actividades de Operación		13,034.66
Flujo de efectivo en Actividades de Inversion		
Compra de mobiliario		<u>(4,500.00)</u>
Flujo Neto por Actividades de Inversion		(4,500.00)
Flujo de efectivo por Actividades de Financiamiento		
Préstamo a largo Plazo		<u>0.00</u>
Flujo Neto por Actividades de Financiamiento		0.00
Incremento neto de efectivo y sus equivalente		8,534.66
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período		<u>77,618.00</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo		<u><u>86,152.66</u></u>

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	51/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>IMCODETI, S.A. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)</p>		
<p>Nota 1. Entidad</p> <p>Imcodeti, S.A., se constituye en la República de Guatemala el día 13 de enero del año 2010 como una sociedad anónima por un plazo indefinido, de acuerdo con las leyes de Guatemala. Sus oficinas se encuentran ubicadas en la 8va. Calle 0-22 zona 9 Ciudad de Guatemala.</p> <p>Su Actividad principal es la comercialización de todo tipo de etiquetas de transferencia térmica.</p> <p>Su capital autorizado, suscrito y pagado es de cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00), dividido y representado en diez acciones, con valor nominal de quinientos quetzales (Q.500.00) cada una.</p>		
<p>Nota 2. Unidad Monetaria</p> <p>Las operaciones de Imcodeti, S.A., son registradas contablemente en la moneda de curso legal en Guatemala, el Quetzal.</p>		
<p>Nota 3. Clientes</p> <p>En este espacio debe incluirse la integración de la cuentas por cobrar del giro habitual de la Empresa.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL CONTABLE	Hoja No.	52/52
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	25/10/2012
<p>Nota 4. Préstamos a Empleados</p> <p>En este espacio debe incluirse la integración de los préstamos otorgados a los empleados de la Empresa y la forma en que deben ser cancelados.</p>		
<p>Nota 5. Inventario de Mercadería</p> <p>En este espacio debe incluirse la integración de los inventarios de mercadería que son parte de la empresa.</p>		
<p>Nota 6. Propiedad Planta y Equipo</p> <p>En este espacio debe incluirse la integración de Propiedad, Planta y Equipo, el valor de la depreciación, las adiciones, bajas y valuaciones al valor razonable realizadas durante el período en curso.</p>		
<p>Nota 7. Proveedores</p> <p>En este espacio debe incluirse la integración de las cuentas por pagar a los proveedores que venden etiquetas de transferencia térmica a la empresa comercializadora de etiquetas.</p>		
<p>Nota 8. Otras Notas a los Estados Financieros</p> <p>Estas notas a los estados financieros son las sugeridas en base a las revelaciones exigidas por las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas -NIF para Pymes-, sin embargo deben incluirse otras notas que la entidad en base a lo solicitado en las NIFF para Pymes requiera durante el periodo que informa.</p>		

4.5 Manual de Puestos

El manual de puestos presentado a continuación ha sido diseñado de acuerdo a los puestos y plazas requeridas por el departamento contable de la empresa Imcodeti, S.A.

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	1
Contador General	2
Auxiliar de contabilidad	5
Auxiliar de Cuentas por Cobrar	8

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	1/10
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	30/10/2012
INTRODUCCIÓN		
<p>El manual de puestos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe poseer el personal de una entidad.</p>		
<p>Este manual ha sido diseñado de acuerdo a los puestos y plazas requeridas por el departamento contable de la empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica.</p>		
<p>El manual describe la identificación del puesto, las relaciones de autoridad, la descripción general del puesto, tareas o funciones y los perfiles ideales para futuras contrataciones.</p>		
<p>El manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional del departamento de contabilidad.</p>		
<p>Este documento está dirigido a todo el personal del departamento contable para que conozca con exactitud y precisión el perfil que debe de poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia y eficacia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en sus labores.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	2/10
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	30/10/2012
CONTADOR GENERAL		
I. Información General del Puesto		
Nombre del Puesto:	Contador general	
Puesto del que depende		
Jerárquicamente:	Gerente general	
Puesto(s) que supervisa		
Directamente:	-Auxiliar de cuentas por cobrar -Auxiliar de contabilidad	
II. Descripción General del Puesto:		
<p>El Contador General es responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de la información financiera.</p>		
III. Descripción de Tareas o Funciones.		
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	3/10
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	30/10/2012

- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas.

- Arqueos a caja chica

- Revisión de Conciliaciones Bancarias

- Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos.

- Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades.

- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable.

- Mantener un adecuado sistema de control interno contable.

- Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la gerencia.

IV. Perfil de Contratación:

Educación formal necesaria:

Título académico en el área de Perito Contador, con estudios avanzados en contaduría y auditoría mínimo 4to año aprobado.

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	4/10
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	30/10/2012

Experiencia laboral previa:
3 años de experiencia mínima en puestos similares.

Conocimientos necesarios:
Conocimiento técnico como perito contador registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

Amplio conocimiento de la legislación tributaria guatemalteca.

Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad de análisis y de síntesis
- ✓ Muy buena comunicación oral y escrita.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
- ✓ Capacidad de Negociación.
- ✓ Eficiente administración del tiempo.
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	5/10
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	30/10/2012
AUXILIAR DE CONTABILIDAD		
I. Información General del Puesto		
Nombre del Puesto:	Auxiliar de contabilidad	
Puesto del que depende		
Jerárquicamente:	Contador General	
Puesto(s) que supervisa		
Directamente:	Ninguno	
II. Descripción General del Puesto:		
Asistir al contador general en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras.		
III. Descripción de Tareas o Funciones:		
<ul style="list-style-type: none">• Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.• Encargado de las cuentas por pagar.• Emisión de facturas a clientes.• Elaboración de Flujo de Efectivo.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	6/10
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	30/10/2012
<ul style="list-style-type: none">• Emisión de cheques a proveedores y gastos varios. • Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos y las autorizaciones respectivas. • Elaborar conciliaciones bancarias. • Realización de Inventario de mercadería. • Cada fin de mes debe realizar una integración de todos los gastos emitidos durante el mes. • Integración de cuentas de balance. • Verificar y consolidar los saldos contables. • Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por el contador general.		
IV. Perfil de Contratación:		
Educación formal necesaria:		
Título académico en el área de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en el área de contaduría pública y auditoría, administración de empresas o carrera afín.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	7/10
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	30/10/2012
<p>Experiencia laboral previa: 1 año como auxiliar contable.</p> <p>Conocimientos necesarios: Conocimiento técnico como perito contador.</p> <p>Habilidades y Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de análisis y de síntesis✓ Muy buena comunicación oral y escrita.✓ Excelentes relaciones interpersonales.✓ Capacidad de Negociación.✓ Eficiente administración del tiempo.✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	8/10
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	30/10/2012
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR		
I. Información General del Puesto		
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	
Puesto del que depende		
Jerárquicamente:	Contador General	
Puesto(s) que supervisa		
Directamente:	Ninguno	
II. Descripción General del Puesto:		
Es el responsable de realizar los cobros de las ventas al contado que se realicen en la empresa, de verificar el vencimiento de los créditos otorgados a clientes y encargado de realizar el cobro de los mismos.		
III. Descripción de Tareas o Funciones:		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar los cobros de las ventas al contado. • Verificar el vencimiento de crédito otorgado a los clientes y realizar llamadas para confirmar el pago. • Realizar y operar recibos de caja por cancelación de cuenta por cobrar.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	9/10
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	30/10/2012
<ul style="list-style-type: none">• Recuento del efectivo recibido durante el día y depósito del mismo. • Elaboración de cedula de corte de Caja. • Emisión de reporte de cobros. • Recepción de facturas de compras a los proveedores. • Elaboración de contraseñas de pago a los proveedores.		
IV. Perfil de Contratación:		
Educación formal necesaria:		
Título académico en el área de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en el área de contaduría pública y auditoría, administración de empresas o carrera afín.		
Experiencia laboral previa:		
No requerida		
Conocimientos necesarios:		
Conocimiento técnico como perito contador.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PUESTOS	Hoja No.	10/10
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	30/10/2012

Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad de análisis y de síntesis
- ✓ Muy buena comunicación oral y escrita.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de Negociación.
- ✓ Eficiente administración del tiempo.
- ✓ Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

4.6 Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos presentado a continuación describe la secuencia de los procesos que se realizan dentro del departamento contable y la secuencia de las actividades de la empresa Imcodetj, S.A.

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	1
Objetivos	1
Simbología de flujogramas	2
Ingresos	3
Flujograma de ingresos	5
Egresos	10
Flujograma de egresos	13
Proceso de cuentas por cobrar	18
Flujograma de cuentas por cobrar	21
Compras	25
Flujograma de compras	27
Inventarios	29
<i>Flujograma de inventarios</i>	32

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	1/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos describe la secuencia de los procesos que se realizan dentro del departamento contable y la secuencia de las actividades de una empresa comercializadora de etiquetas.

El presente manual facilita la supervisión del trabajo, incluyendo una descripción de los procedimientos tomando en cuenta al personal involucrado, así como los documentos necesarios y la forma en que se debe realizar cada operación para lograr de esta manera obtener los resultados que la organización espera.


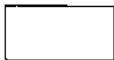



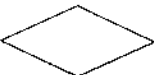


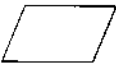

OBJETIVOS

1. Proporcionar una guía a los usuarios de la información contable que les permita tener una claridad en cuanto a los procedimientos contables.
2. Lograr el desarrollo de departamento contables a través de la adecuada ejecución de sus procesos
3. Uniformar las operaciones que se realizan en el departamento contable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	2/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

De acuerdo a los símbolos presentados por la Norma del American National Standard Institute (ANSI), representan dentro de la flujogramación, lo siguiente:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio/Final	Indica el inicio o el fin de su recorrido.
	Proceso	Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o Procedimiento.
	Documento	Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento.
	Conector	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama.
	Proceso Predefinido	Cuando es necesario mencionar una operación sin analizar en detalle.
	Decisión	Indica un punto en el flujo donde es posible seleccionar entre dos o más alternativas.
	Operación Manual	Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.
	Multidocumento	Representa al documento ingresado y procesado en original y copias.
	Datos	Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	3/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

INGRESOS

Normas

1. Para todo ingreso que se efectuó tanto en efectivo como en cheque, se debe emitir una factura y entregar al cliente el respectivo recibo de caja, que contendrá toda la información necesaria para soportar la operación contable.
2. El auxiliar de cuentas por cobrar será el responsable de efectuar los cobros de las ventas al contado que se realicen en las instalaciones de la empresa.
3. El auxiliar de cuenta por cobrar será el encargado de confirmar el pago de los clientes a los que se les vende al crédito.
4. El mensajero o cobrador, es la única persona encargada de realizar los cobros en el domicilio de los clientes o lugares establecidos.
5. Todos los cheque recibidos a nombre de la empresa, deben ser depositados en la cuenta que sea indicada por la Gerencia a más tardar un día después de recibidos.
6. Los cheques deben ser endosados con un sello que contenga la frase: "DEPOSITAR A CUENTA"; y además indicar el número de la cuenta y el nombre de la misma con una firma del auxiliar de cuentas por cobrar.

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	4/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012
Descripción de procedimientos		
<ol style="list-style-type: none">1. El vendedor o el encargado de entregar las etiquetas trasladada al auxiliar de cuentas por cobrar la factura y la contraseña de cobro respectiva.2. Llegada la fecha de cobro y previa confirmación del mismo, el auxiliar de cuentas por cobrar envía al mensajero con la contraseña respectiva para poder realizar el cobro.3. El auxiliar de cuentas por cobrar recibe los fondos del cliente en concepto de ventas al contado y ventas al crédito.4. Al finalizar el día, el auxiliar de cuentas por cobrar debe realizar un recuento del efectivo recibido y guardar en una caja con llave.5. El contador general deberá efectuar un corte de caja al final de cada día y trasladar una copia del mismo al auxiliar de cuentas por cobrar.6. Al día siguiente el auxiliar de cuentas por cobrar deberá de preparar los depósitos correspondientes y entregar al mensajero para que este los haga efectivos.7. El mensajero deberá entregar las boletas de depósito correspondientes al encargado de cuentas por cobrar.8. El auxiliar de cuentas por cobrar debe entregar copia de la boleta de depósito al auxiliar contable, para que este procede a realizar el registro contable.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No.	5/35
Hecho por	E.J.M.G.
Fecha	05/11/2012

FLUJOGRAMA DE INGRESOS

No.	Procedimiento	Responsable	Ventas	Contabilidad
1	Traslado de facturas de ventas y contraseñas al auxiliar de cuentas por cobrar	Vendedores		
2	Cobro a Cliente en Efectivo o en Cheque	Auxiliar de Cuentas por Cobrar		
3	Elaboración de recibo de caja	Auxiliar de Cuentas por Cobrar		
4	Recuento del efectivo recibido durante el día	Auxiliar de Cuentas por Cobrar		
5	Efectua corte de caja al final del día	Contador General		
6	Elaboración de cédula de corte de caja	Contador General		
7	Envia cédula de corte de caja al auxiliar de cuentas por cobrar	Contador General		
8	Elaboración de depósito Bancario	Auxiliar de Cuentas por Cobrar		
1/2				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No.	6/35
Hecho por	E.J.M.G.
Fecha	05/11/2012

FLUJOGRAMA DE INGRESOS

No.	Procedimiento	Responsable	Ventas	Contabilidad
9	Realiza depósito bancario	Auxiliar de Cuentas por Cobrar		<pre> graph TD Start([1]) --> R1[] R1 --> P1[/ /] P1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> End([FIN]) </pre>
10	Recibe copia certificada de la boleta de depósito	Auxiliar de Cuentas por Cobrar		
11	Traslado de boletas de depósito al auxiliar de contabilidad	Auxiliar de Cuentas por Cobrar		
12	Elaboracion de registro contable	Auxiliar de Contabilidad		
13	Archivo de la documentacion	Auxiliar de Contabilidad		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	7/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

FORMAS PARA INGRESOS

IMCODETI, S.A. No. 00001
Fecha 05/11/2012

CORTE DE CAJA

BILLETES

<u>1</u>	de	Q	200.00			
<u>1</u>	de	Q	100.00		Q	200.00
<u>6</u>	de	Q	50.00		Q	100.00
<u>2</u>	de	Q	20.00		Q	300.00
<u>4</u>	de	Q	10.00		Q	40.00
<u>4</u>	de	Q	5.00		Q	40.00
<u>10</u>	de	Q	1.00		Q	20.00
					Q	10.00
					Q.	<u>710.00</u>

CHEQUES

Nombre de Cuenta	Banco	Cuenta No.	Cheque No.	Monto	Q.	Q
Cientes 2	Banco Industrial	003-007456-9	00000537	Q 1,500.00		<u>Q 8,300.00</u>
Cientes 3	BAM	005-876543-0	00001022	Q 2,000.00		
Cientes 4	BAM	004-123456-8	00000023	Q 4,800.00		
_____	_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____	_____		
_____	_____	_____	_____	_____		
						<u>Q 9,010.00</u>

TOTAL DE EFECTIVO Y DE CHEQUES Q. Q 9,010.00

OTROS DOCUMENTOS

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
			Q.	_____
			Q.	<u>Q 9,010.00</u>

MENOS: FACTURAS DE VENTAS Q. Q. _____

CONTADO Q. _____

CRÉDITO Q. _____

ABONOS A CRÉDITO Q. Q. _____

_____ Q. _____

_____ Q. _____

TOTAL AL CORTE Q. Q 9,010.00

AUX DE CXC
HECHO POR
REVISADO

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	8/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

FORMAS PARA INGRESOS

IMCODETI, S.A.

BANCO: Banco Industrial CUENTA NO.: 003-004567-8

CONCILIACION BANCARIA

		SALDOS	
		BANCO	LIBROS
		Q. 30,000.00	Q. 20,000.00
		(-) TOTAL CHEQUES EN CIRCULACIÓN	
		Q. 10,000.00	

FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	NO. CHEQUE	TOTAL
25/10/2012	Proveedor 1	Pago factura 2	00000500	4,500.00
30/10/2012	Proveedor 2	Pago factura 9	00000501	500.00
30/10/2012	Proveedor 1	Pago factura 3	00000504	2,500.00
30/10/2012	Proveedor 3	Pago factura 8	00000506	2,500.00
				Q.
				Q.
				Q.
				Q.
				Q.

	Q. <u>20,000.00</u>	Q. <u>20,000.00</u>
SALDO POR CONCILIAR		Q. 0.00
SALDOS CONCILIADOS	Q. <u>20,000.00</u>	Q. <u>20,000.00</u>

HECHO POR _____
REVISADO _____

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No.	9/35
Hecho por	E.J.M.G.
Fecha	05/11/2012

FORMAS PARA INGRESOS

IMCODETI, S.A.

FACTURA CAMBIARIA
LIBRE DE PROTESTO
SERIE A

IMPRESIÓN Y COLOCACIÓN DE ETIQUETAS, S.A.
5ta. Calle 0-10 zona 9
GUATEMALA, GUATEMALA
TELÉFONO 2380-1025
NIT 010000-0

NO. 00001

A: ILAS VISTA SE SERVIRÁN JUSTEDS PAGAR ESTA ÚNICA FACILURA
CAMBIARIA, LIBRE DE PROTESTO A LA ORDEN O ENDOSO DE IMPRESIÓN Y
COLOCACIÓN DE ETIQUETAS, S.A. IMCODETI E. VALOR TOTAL POR F. QUI ESTA
FACTURA POR EL ÚLTIMO SALDO. NSOLITO QUE APAREZCA

NOMBRE: Cliente 1			NIT: 76543-9		
DIRECCIÓN: 4ta. Calle 2-25 zona 1					
FORMA DE PAGO	Credito	VENDEDOR	Vendedor 1	LUGAR Y FECHA: Guatemala 05 de noviembre de 2012	
CÓDIGO	CANTIDA	MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
ETR-40	10	Millar	Etiqueta en blanco ETR-40	Q 55.00	Q 550.00
TOTAL EN LETAS				TOTAL	Q 550.00
NOMBRE DEL ACEPTANTE		NO. DE CÉDULA O DPI		FIRMA	
SUJEJO A PAGOS DIRECTOS					

ORIGINAL CLIENTE (BLANCO) DUPLICADO CONTABILIDAD (AMARILLO) TRIPLICADO CLIENTE (VERDE)

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	10/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

EGRESOS	
Normas	
<ol style="list-style-type: none">1. Todo desembolso que efectué la empresa requerirá de factura, las cuales deben de estar a nombre de la empresa.2. Todos los egresos serán realizados por medio de cheques voucher, con excepción de los desembolsos de caja chica, que se tratan bajo este concepto hasta el momento de su reembolso.3. Los pagos de bienes o servicios se realizarán por medio de cheque, este debe llevar la frase "NO NEGOCIABLE", por lo tanto está prohibido emitir cheques al portador.4. Se deberá programar un solo día a la semana para realizar el pago a los proveedores.5. El Gerente General es la única persona asignada para autorizar la emisión de cheques.6. Se debe elaborar un detalle de cuentas por pagar el cual debe de ser presentado al contador general.7. Todo egreso debe estar controlado por medio de formas prenumeradas.8. El auxiliar de contabilidad debe de solicitar documento de identificación a la persona que se presente a cobrar el cheque.	

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	11/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

Descripción de Procedimientos

1. El procedimiento para los egresos inicia con la recepción de las facturas de compras a los proveedores.
2. Conforme se reciben las facturas, el auxiliar de cuentas por cobrar revisa si son productos o servicios al crédito, si fuese así se realiza la contraseña de pago con la fecha acordada y se le traslada al auxiliar de contabilidad.
3. El auxiliar contable realiza un detalle de los pagos pendientes, tomando en cuentas la fecha de pago según contraseñas y se lo traslada al contador general para su revisión.
4. El contador general revisa que todas las facturas y contraseñas se hayan ingresado adecuadamente.
5. El auxiliar contable deberá revisar semanalmente las facturas próximas a vencer y realizar un detalle de los cheques que emitirá el día de pago a proveedores para que el contador general realice la revisión del mismo.
6. El contador general previa revisión del detalle de pagos semanal, entregara al auxiliar contable el detalle autorizado junto con los documentos para que elabore los cheques.
7. El auxiliar contable emite los cheques e ingresa el lote a la página electrónica del banco y los traslada al Gerente General para que sean firmados.

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	12/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012
<p>8. El Gerente General firma los cheques y autoriza el lote en la página electrónica del banco, luego los regresa al auxiliar contable para que realice el pago a los proveedores.</p> <p>9. El auxiliar contable efectúa la entrega de los cheques a los cobradores de los distintos proveedores contra entrega de la contraseña original.</p> <p>10. El cobrador deberá firmar el voucher de recibido, consignándose en el mismo, los datos de la persona.</p> <p>11. El cobrador emite el respectivo recibo de caja como comprobante del pago recibido.</p> <p>12. El auxiliar contable realiza el registro contable.</p> <p>13. El auxiliar contable archiva la documentación.</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No.	13/35
Hecho por	E.J.M.G.
Fecha	05/11/2012

FLUJOGRAMA DE EGRESOS

No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad	Gerencia
			<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> R5[] R5 --> R6[] R6 --> D{ } D -- no --> R7[] D -- si --> R8[] R8 --> P2{{2}} </pre>	
1	Recepción de facturas de compras a los proveedores	Auxiliar de Cuentas por Cobrar		
2	Elaboración de contraseña	Auxiliar de Cuentas por Cobrar		
3	Traslado de contraseña al auxiliar de contabilidad	Auxiliar de Cuentas por Cobrar		
4	Elaboración de detalle de pagos pendientes	Auxiliar de Contabilidad		
5	Traslado de detalle de pagos pendientes al contador general	Auxiliar de Contabilidad		
6	Revisión de facturas proximas a vencer y realización del detalle de cheques para ser trasladados al contador general	Auxiliar de Contabilidad		
7	Aprobación de los detalle de pago	Contador General		
8	Emisión de los cheques y creación de lote en página electrónica del banco	Auxiliar de Contabilidad		
1/2				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No.	14/35
Hecho por	E.J.M.G.
Fecha	05/11/2012

FLUJOGRAMA DE EGRESOS

No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad	Gerencia
			1	
9	Traslado de cheques a Gerencia	Auxiliar de Contabilidad		
10	Aprobacion y firma de cheques	Gerente General		
11	Autorizacion de lote en página electrónica del banco	Gerente General		
12	Devolucion de los cheques para que sean entregados a los proveedores	Gerente General		
13	Entrega del cheque al proveedor	Auxiliar de Contabilidad		
14	Se solicita firma del voucher y entrega del recibo de caja	Proveedor		
15	Se realiza el registro contable	Auxiliar de Contabilidad		
16	El auxiliar de contabilidad archiva la documentación	Auxiliar de Contabilidad		
2/2			FIN	

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	16/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

FORMAS PARA EGRESOS

BANCO			
INDUSTRIAL, S.A.	CUENTA 005-000000-3		
Guatemala, C.A.	IMCODETI, SOCIEDAD ANONIMA	Cheque No. 00000001	
Lugar y Fecha:	Guatemala 25 de octubre de 2,012		
Pago a la orden de:	Excelentes, S.A.		
Suma De:	Quinientos con 00/100		

FIRMA(S) AUTORIZADAS			
BANCO:	Banco Industrial	CHEQUE NO.	00000607
CONCEPTO:	Pago de Factura 530		
SOLICITADO POR: CG			
CODIGO DE CTA.	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2.1.2.01 1.1.1.03	Proveedores Banco	Q500.00	Q500.00
HECHO POR:	AUTORIZADO POR:	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	FECHA
AUX. C.	CG.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	17/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

FORMAS PARA EGRESOS

IMCODETI, S.A.

SOLICITUD DE CHEQUE

A NOMBRE DE : Excelentes, S.A.

FECHA DE SOLICITUD: 25 de octubre de 2012 MONTO: Q 500.00

CONCEPTO: Pago por servicios prestados

SOLICITADO POR: Axiliar de contabilidad

FIRMA: _____

OBSERVACIONES: Servicios varios

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	18/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

CUENTAS POR COBRAR	
Normas	
1. El cobrador o mensajero es el encargado de realizar los cobros de las ventas al crédito.	
2. El auxiliar de cuentas por cobrar es el encargado de preparar la ruta del cobrador.	
3. El auxiliar de cuentas por cobrar debe entregar al cobrador el detalle de los cobros que tiene que realizar y adjuntar facturas pendientes de entrega.	
4. La empresa acepta pagos en efectivo, con cheque o depósitos en la cuenta bancaria de la misma.	
5. Los pagos recibidos con cheque deben de llevar la frase "NO NEGOCIABLE" y se debe constatar que los datos sean correctos.	
6. Se debe emitir recibos de caja por los cobros efectuados a los clientes.	
7. El auxiliar de cuentas por cobrar será el encargado de recibir el efectivo y los cheques que le entregara el cobrador y deberá realizar el cuadro de los mismos.	
8. El auxiliar de cuentas por cobrar deberá enviar a depositar al banco los cheques, al día siguiente de recibidos.	

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	19/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012
<p>9. El auxiliar de cuentas por cobrar deberá ingresar los depósitos a efecto de rebajar los saldos de los clientes.</p> <p>9. El auxiliar de cuentas por cobrar debe enviar al auxiliar contable el reporte de los cobros realizados a los clientes.</p> <p>10. El auxiliar de contabilidad deberá revisar el reporte de cobros y registrar contablemente los depósitos bancarios.</p> <p>11. El auxiliar de contabilidad generará al final del mes un reporte de antigüedad de saldos, con el objeto de que el contador general analice la morosidad de la cartera y considere si se debe ajustar la reserva para cuentas incobrables.</p>		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	20/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

Descripción de Procedimientos

1. El procedimiento de cobro inicia con la elaboración de la ruta del cobrador o mensajero de parte del auxiliar de cuentas por cobrar.
2. El auxiliar de cuentas por cobrar verifica los saldos de las facturas de clientes por vencer y emite reporte, el cual le sirve al cobrador para saber a qué clientes debe realizarles el cobro.
3. El cobrador o mensajero realiza el cobro respectivo y emite el recibo de caja como comprobante de la operación.
4. El cobrador deberá entregar el efectivo y los cheques al auxiliar de cuentas por cobrar con los respectivos documentos de respaldo.
5. El auxiliar de cuentas por cobrar realizar el cuadro de los cobros y envía a depositar el efectivo y los cheques recibidos.
6. El auxiliar de cuentas por cobrar recibe las boletas de depósito certificadas por el receptor del banco e ingresa los recibos de caja para rebajar los saldos de los clientes.
7. El auxiliar de cuentas por cobrar adjunta las boletas de depósito a los recibos de caja, emite reporte de cobros y se los envía al Auxiliar contable para que los revise.
8. Al auxiliar contable revisa que los saldos estén rebajados en base al reporte y los recibos de caja, opera las boletas de depósito y archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No.

21/35

Hecho por

E.J.M.G.

Fecha

05/11/2012

FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR

No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad
1	Elaboracion de ruta al cobrador	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	
2	Verifica los saldos de facturas de clientes proximos a vencer	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	
3	Emite reporte de cobros	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	
4	Traslada reporte de cobros al cobrador o mensajero	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	
5	Realiza cobros a los clientes	Cobrador o Mensajero	
6	Elabora recibos de caja	Cobrador o Mensajero	
7	Traslada efectivo y cheques cobrados al auxiliar de cuentas por cobrar	Cobrador o Mensajero	
8	Se realiza cudre de los cobros efectuados	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	
1/2			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	22/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR

No.	Procedimiento	Responsable	Contabilidad
			1
9	Envía a depositar efectivo y cheques	Cobrador	[]
10	Recibe boleta de depósito certificada por el banco	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	[]
11	Opera los recibos de caja	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	[]
12	Emite reporte de cobros y adjunta facturas y recibo de caja	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	[]
13	Traslada reporte de cobros al Auxiliar contable para revisión	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	[]
14	Revisa reporte y verifica que los saldos estén rebajados	Auxiliar de Contabilidad	[]
15	Registra contablemente el cobro	Auxiliar de Contabilidad	[]
16	Archiva la documentación	Auxiliar de Contabilidad	[]
2/2			FIN

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No.	23/35
Hecho por	E.J.M.G.
Fecha	05/11/2012

FORMAS PARA CUENTAS POR COBRAR

IMCODETI, S.A.

CUENTAS POR COBRAR REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

FECHA: 31/10/2012

CLIENTE	SALDO	0 - 30	31 - 60	61 - 90	91 - 120	121 - 150	MÁS DE 151
Cliente 1	Q 10,000.00		Q 10,000.00				
Cliente 2	Q 3,000.00	Q 3,000.00					
Cliente 3	Q 2,500.00			Q 2,500.00			
Cliente 4	Q 1,500.00	Q 1,500.00					
Cliente 5	Q 1,000.00					Q 1,000.00	
Cliente 6	Q 5,000.00	Q 5,000.00					
Cliente 7	Q 2,900.00		Q 2,900.00				
Cliente 8	Q 3,000.00	Q 3,000.00					
Cliente 9	Q 4,800.00	Q 4,800.00					
Cliente 10	Q 900.00						Q 900.00
Cliente 11	Q 1,600.00	Q 1,600.00					
Cliente 12	Q 3,500.00	Q 3,500.00					
Cliente 13	Q 4,200.00			Q 4,200.00			
Cliente 14	Q 9,800.00				Q 9,800.00		
Cliente 15	Q 2,900.00		Q 2,900.00				
TOTALES		Q 22,400.00	Q 15,800.00	Q 6,700.00	Q 9,800.00	Q 1,000.00	Q 900.00

ELABORADO: _____ REVISADO: _____ APROBADO: _____

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	24/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

FORMAS PARA CUENTAS POR COBRAR

IMCODETI, S.A.

Impresión y Colocación de Etiquetas
5ta. calle 0-10 zona 9
PBX: 2380-1025

RECIBO DE CAJA

DIA	MES	AÑO
05	11	2012

RECIBIMOS DE: Cliente 1

LA CANTIDAD DE: Quinientos quetzales con 00/100

POR CONCEPTO DE: Pago de factura 0001

CONTRASEÑA NO.: 0001

CHEQUE	BANCO	VALOR
00000520	BAM	Q 500.00

FIRMA AUTORIZADA

POR CHEQUE RECHAZADO SE COBRARÁ Q.100.00 POR GASTOS ADMINISTRATIVOS.

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	25/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012
COMPRAS		
Normas		
<ol style="list-style-type: none">1. Cuando la empresa determine que es necesario realizar una compra se debe de tramitar con el área de contabilidad, la gestión para realizar el proceso.2. Las compras serán divididas en compras menores a Q. 3,000.00 y compras mayores o iguales a Q. 3,001.00.3. Las compras menores a Q. 3,000.00 serán procesadas únicamente con el aval de la contabilidad.4. Las compras mayores o iguales a Q. 3,001.00 deberán ser avaladas por el gerente general.5. Todas las compras deberán pasar por un proceso de cotización de 3 proveedores como mínimo.6. Se deberá de seleccionar al mejor cotizante, siempre y cuando no se vea afectada la calidad del producto.7. La compra del producto se debe realizar por medio de una orden de compra, la cual debe ser enviada al proveedor.8. Todo documento que ampare un gasto, deberá estar a nombre de la empresa Imcodeti, S.A., con su respectivo NIT.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	26/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012
Descripción de Procedimientos		
<ol style="list-style-type: none">1. Para toda compra, el bodeguero elabora una solicitud de las mercaderías que van llegando a un nivel mínimo de existencias o bien mercaderías que se deben solicitar por primera ocasión.2. La solicitud es enviada al departamento de contabilidad para su aval, si la compra fuese mayor o igual a Q. 3,001.00, el departamento contable traslada la solicitud al gerente general para su aprobación.3. El auxiliar de contabilidad realiza la cotización de las mercaderías.4. El auxiliar de contabilidad traslada las cotizaciones al contador general y si la compra es mayor, este traslada las mismas al gerente general para su aprobación correspondiente.5. El gerente general analiza los precios según las cotizaciones y decide con que proveedor se realizara la compra.6. El auxiliar de contabilidad elabora la orden de compra correspondiente y la envía al proveedor.7. El auxiliar de contabilidad confirma la recepción8. pcción de la orden de compra con el proveedor y realiza el pedido.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No.	27/35
Hecho por	E.J.M.G.
Fecha	05/11/2012

FLUJOGRAMA DE COMPRAS

No.	Procedimiento	Responsable	Bodega	Contabilidad	Gerencia
1	Elaboracion de solicitud de compra	Encargado de Bodega			
2	Entrega de la solicitud de compra al departamento de contabilidad	Encargado de Bodega			
3	Rango de compra, mayor o igual a 3000.00	Contador General			
4	Solicitud de cotizaciones	Auxiliar de Contabilidad			
5	Traslado de Cotizaciones para autorización	Auxiliar de Contabilidad			
6	Analisis de cotizaciones y autorización de compra	Gerente General			
7	Elaboracion de Orden de compra	Auxiliar de Contabilidad			
8	Se realiza el pedido al proveedor	Auxiliar de Contabilidad			
1/1					

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	28/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

FORMAS DE COMPRAS

IMCODETI, S.A.	
ORDEN DE COMPRA	
ORDEN No. 00001	FECHA: 05/11/2012
EMITIDA A:	
NOMBRE	EXCELENTES, S.A.
NIT: 45826-6	TELÉFONO: 2254-5636
DIRECCION:	9a. Avenida 0-84 Zona I

UNIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO SOLICITADO	PRECIO POR UNIDAD	SUB-TOTAL
40	Millares de etiqueta 2.75X2.00 Descripciones TROQUEL RECTANGULAR Material: TERMICO DIRECTO 2000 Et. Por rollo Centro de 3" a 1 columna SIN CORTE PREGUNTAR POR:	Q65.00	Q2,600.00

SOLICITADO POR		TOTAL	Q2,600.00
CONTACTO			

DATOS PARA FACTURACION	
NOMBRE	IMCODETI, S.A.
NIT	6854533-9
DIRECCION	8va. Calle 0-22 Z.9

TERMINOS	
FECHA DE ENTREGA	URGENTE
FORMA DE PAGO	CRÉDITO

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	29/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

INVENTARIOS
Normas
1. Debe existir acceso restringido a la bodega, para evitar hurtos o manipulación a los bienes.
2. La única persona encargada de la manipulación del producto será el encargado de la bodega.
3. El auxiliar contable deberá de realizar dos conteos físicos durante el mes, utilizando la técnica del muestreo.
4. El contador general conjuntamente con el auxiliar de contabilidad deben elaborar inventarios físicos cada mes en presencia del encargado de la bodega.
5. Los días de Inventario se deben detener labores y no realizar despachos de mercadería.
6. Todo el producto debe estar codificado para una mejor ubicación.
7. Se debe controlar las condiciones del lugar de ubicación del producto, como entrada de luz, ventilación y seguridad.

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	30/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012
Descripción de Procedimientos		
<ol style="list-style-type: none">1. El encargado de bodega recibe el pedido del proveedor y verifica contra orden de compra.2. Si existieran diferencias derivado de la verificación, el producto es devuelto al proveedor para que este corrija el pedido3. Si el pedido es correcto con relación a lo indicado en la orden de compra y la factura, el encargado de bodega emite la constancia de recepción de bienes.4. El encargado de bodega, acondiciona el producto recibido, de acuerdo con su código y clase de producto.5. El encargado de bodega actualiza el Kardex.6. La constancia de recepción de bienes y la factura serán entregadas al auxiliar contable para que este emita la contraseña de pago y se inicie con el trámite del mismo.7. Con base a la documentación recibida, el contador general determina el costo de las mercancías y procede a efectuar el registro contable de la compra.8. Dos veces al mes el auxiliar de contabilidad realiza conteos físicos, utilizando la técnica del muestreo.		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	31/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

9. Para efectuar los despachos el encargado de Bodega entrega al cliente el producto en base a la factura de ventas.

10. Mensualmente el Jefe de Contabilidad realiza inventarios Físicos de las mercancías.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	32/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

FLUJOGRAMA DE INVENTARIOS

No.	Procedimiento	Responsable	Bodega	Contabilidad
1	Recepción del pedido	Encargado de Bodega		
2	Verificación del pedido solicitado al proveedor	Encargado de Bodega		
3	Emisión de constancia de recepción de bienes	Encargado de Bodega		
4	Acodicionamiento del producto de acuerdo a su código y clase.	Encargado de Bodega		
5	Actualización del Kardex	Encargado de Bodega		
6	Entrega de recepción de bienes y factura al auxiliar de contabilidad	Encargado de Bodega		
7	Emisión de contraseña de pago	Auxiliar de Contabilidad		
8	Se realiza el registro contable	Contador General		
1/2				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	33/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

FLUJOGRAMA DE INVENTARIOS

No.	Procedimiento	Responsable	Bodega	Contabilidad
9	Conteos físicos quincenales utilizando técnica de muestreo	Auxiliar de Contabilidad		<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([FIN]) </pre>
10	Entrega al cliente de producto con base a factura de ventas.	Encarga de Bodega		
11	Realización de inventario físico mensual	Auxiliar de Contabilidad		

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja No.	34/35
	Hecho por	E.J.M.G.
	Fecha	05/11/2012

FORMAS PARA INVENTARIOS

IMCODETI, S.A.

NO. 00001

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BIENES

Proveedor Proveedor 1 Fecha 25/10/2012
Dirección 4av. 5-29 zona 1
Contacto Carlos Men Telefono 2345-7656 E-mail proveedor1@gmail.com
No. De Orden de Compra 0001 Factura 00001

Código	Descripción	Unidad	Cantidad
ETR-65	Etiqueta ETR-64 trans term	10,000	10,000

Recibido Por _____
Solicitado Por _____

AUTORIZADO

IMCODETI, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja No.

35/35

Hecho por

E.J.M.G.

Fecha

05/11/2012

FORMAS PARA INVENTARIOS

IMCODETI, S.A.

CONTROL DE INVENTARIOS

Código ETR-65 Descripción Etiqueta trans term Medida 1" x 1.65"

Fecha	Código Proveedor	Const. de Recepción	Factura	Orden de Compra	Solicitud de Productos	Entradas	Salidas	Saldo	Firma Engacago de Bodega
01/10/2012	1	01	00019	00019	00019	5000		5000	
05/10/2012							2500	2500	
09/10/2012							1000	1500	
11/10/2012	1	01	00055	00020	00020	2500		4000	

4.7 Informe de deficiencias

Al realizar la evaluación de los procesos y procedimientos en el departamento contable de la empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica se detectaron los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 1

Deficiencia de la Estructura Organizacional; no se cuenta con una asignación expresa de responsabilidades de las diferentes funciones y procesos dentro del departamento.

Recomendación

Implementar un sistema de organización y sistematización contable que se acople a las necesidades del departamento y les permita a los empleados del mismo trabajar en forma óptima.

Hallazgo No. 2

Falta de personal en el departamento contable generando una deficiente segregación de las funciones.

Recomendación

Contratación de 2 auxiliares contables que apoyen en el departamento.

Hallazgo No. 3

Inadecuado control y registro de las operaciones contables.

Recomendación

Establecer políticas y procedimientos que permitan mantener un control y registro adecuado de las operaciones del departamento de contabilidad.

Hallazgo No. 4

Se comprobó que existe descontrol en los ingresos. En ocasiones estos son utilizados para compras menores del departamento sin antes haber sido registrados.

Recomendación

Depositar en forma intacta todos los ingresos generados durante el día, no mezclándolos para gastos del departamento.

Hallazgo No. 5

Falta de control sobre los ingresos de efectivo.

Recomendación

Al momento de recibir el efectivo se le debe adjuntar una copia de recibo de caja entregado al cliente y debe ser depositado diariamente.

Hallazgo No. 6

Recepción de solicitudes de cheque fuera de tiempo, lo que provoca descontrol en la emisión de los mismos.

Recomendación

Programar pago de cheques a proveedores una vez por semana.

Hallazgo No. 7

No se cuenta con contraseñas o soportes de todas las facturas emitidas, provocando problemas de incobrabilidad.

Recomendación

Al momento de entregar mercadería, se debe exigir la contraseña de cobro de la misma y esta debe de ser archivada por el auxiliar encargado para evitar pérdidas o extravíos.

Hallazgo No. 8

No existen procedimientos para autorizaciones de créditos, por consiguiente no hay parámetros que establezcan los montos mínimos para que sean otorgados.

Recomendación

Establecer procedimientos de créditos de acuerdo a los parámetros que la gerencia designe.

Hallazgo No. 9

Inadecuado sistema de inventario.

Recomendación

Implementar un sistema automatizado de inventario que permita la reducción de errores.

Hallazgo No. 10

Inadecuado archivo de documentos.

Recomendación

Establecer políticas para la salvaguarda de los documentos administrativos y contables del departamento.

Hallazgo No. 11

Inadecuada clasificación contable en cuentas principales.

Recomendación

Implementar la nomenclatura recomendada en el manual contable elaborado en la evaluación a la organización y sistematización contable de la empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica.

Hallazgo No. 12

No se genera información financiera oportuna.

Recomendación

Organizar y sistematizar el departamento contable, con el fin de proponer solución a la problemática que enfrenta y que le impide tener una eficiente gestión contable.

CONCLUSIONES

1. Durante el estudio realizado se comprobó la hipótesis planteada en el plan de investigación formulado, y se concluye que la organización y sistematización contable es importante para un control adecuado de las operaciones contables y administrativas y la utilización adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros de entidades que se dedican a la comercialización de etiquetas de transferencia térmica.
2. Se determinó que el departamento de contabilidad no cuenta manuales que definan de una forma clara y precisa la forma en que se deben de llevar a cabo los distintos procesos contables y administrativos, así como las obligaciones que el personal tiene dentro del departamento.
3. La organización y sistematización contable juega un papel importante para todo tipo de empresa, permitiendo obtener una estructura organizacional adecuada y procedimientos que permitan el desarrollo de los procesos administrativos y contables.
4. Se detectó que el departamento de contabilidad de la empresa objeto de estudio no cuenta con el personal adecuado para la eficiente ejecución de sus operaciones administrativas y contables, lo que genera una deficiente segregación de funciones.

RECOMENDACIONES

1. Que se implemente el modelo de organización y sistematización contable para la empresa comercializadora de etiquetas de transferencia térmica ya que a través de este obtendrán ventajas que proporcionarán un control adecuado de las operaciones y la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del departamento.
2. Que la administración de la empresa objeto de estudio aplique de inmediato los manuales sugeridos en el presente trabajo de tesis ya que los mismos contribuirán a mejorar los procesos contables y administrativos, así como a definir las obligaciones que los individuos tienen dentro del departamento.
3. Que se utilicen los servicios del contador público y auditor para realizar revisiones periódicas de los procesos administrativos y contables del departamento de contabilidad, ya que esto permitirá minimizar riesgos en la ejecución de sus operaciones y reducir cualquier probabilidad de fraude.
4. Que la administración de la empresa contrate a los auxiliares contables sugeridos en el modelo de organización y sistematización contable, con el objeto de mejorar la distribución de las actividades del departamento de contabilidad y mejorar el control de las operaciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ajtun Pérez, Pablo Ramon. Organización y Sistematización Contable de una Cooperativa productora de Café. Guatemala. Abril 2009. 190 Páginas.
2. Cacoj Perez, Erika Marisol. Sistematización Contable de una empresa dedicada al Dragado de Puertos. Guatemala. Marzo 2008. 110 páginas.
3. Chiavenato I, (2007) Introducción a la teoría general de la administración, (7a. ed.) Mac Graw Hill, México.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas. Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo Decreto 1441 y sus reformas. Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario Decreto 6-91 y sus reformas. Guatemala.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria libro I Decreto 10-2012. Guatemala.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de bonificación incentivo Decreto 72-89. Guatemala.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público Decreto 42-92. Guatemala.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala Decreto 43-92. Guatemala.

11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92. Guatemala.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único sobre inmuebles, Decreto 15-98. Guatemala.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado Decreto 76-78. Guatemala.
14. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (siglas en inglés IASB) (2009). Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). Páginas 14, 26, 31, 35, 40, 46, 54, 81, 97, 124, 133, 166 y 174.
15. Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad financiera. 2 ed. México, McGraw-Hill, 1998. 619 páginas.
16. Ramos Solís, Nancy Lourdes. Organización y Sistematización Contable de una Industria productora de Hule. Guatemala. Abril 2009. 218 páginas
17. Rojas Díaz, Walter Orlando. Diseño de un sistema de Control Interno de una Empresa Comercial. Guatemala. Noviembre 2007. 172 páginas.
18. Textos Escolares. Contabilidad General. Guatemala. Editorial Textos Escolares, 2007. 206 páginas.

WEBGRAFÍA

19. <http://www.econlink.com.ar/sistemas-informacion/definicion>.
20. <http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa>.

21. <http://www.eumed.net/ce/2009a/rpps.htm>.
22. <http://crearunaempresaya.wordpress.com/2011/09/08/58/>.
23. <http://www.slideshare.net/aleko062008/etiquetas-4243408>.
24. <http://www.etiquetastermicas.es/prefreetiquetastermicas.html>.
25. <http://www.label-designers.com/sp/historia-de-la-etiqueta.htm>.
26. <http://www.monografias.com/trabajos56/conceptos-organizacion/conceptos-organizacion4.shtml#manuales>.
27. <http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html>.
28. <http://es.wikipedia.org/wiki/Minorista>.
29. <http://es.wikipedia.org/wiki/Mayorista>.
30. http://es.wikipedia.org/wiki/Transferencia_de_calor.