

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA
QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE VENTANAS DE uPVC Y
DISTRIBUCIÓN DE PERFILERÍA Y ACCESORIOS”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

KARLA MARIELA LUCERO MAZARIEGOS

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA



GUATEMALA, NOVIEMBRE 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

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al punto quinto, inciso 5.6, subinciso 5.6.1 sub-subinciso 5.6.1.1 del Acta 30-2011, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 31 de octubre de 2011.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario:	Lic. M.Sc. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Examinador:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Lic. Hermelindo Mairén Alemán
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 2985

Guatemala, 26 de Mayo de 2,014

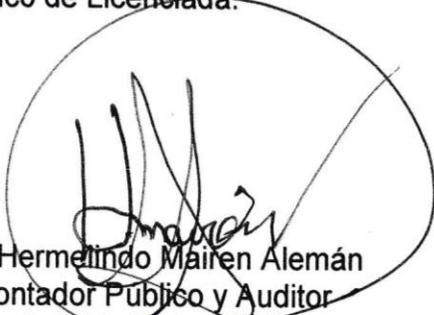
Licenciado José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación DIC.AUD. 156-2012, de fecha 1 de Junio de 2,012, para asesorar a la estudiante Karla Mariela Lucero Mazariegos, en su trabajo de tesis denominado **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE VENTANAS DE uPVC Y DISTRIBUCIÓN DE PERFILERÍA Y ACCESORIOS”**, me permito informarle que, de acuerdo a la revisión efectuada, en el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Por lo tanto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por parte de la estudiante Karla Mariela Lucero Mazariegos, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Hermelindo Mairén Alemán
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2985



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIEZ DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 19-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 4 de noviembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORÍA 327-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 30 de septiembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE VENTANAS DE uPVC Y DISTRIBUCIÓN DE PERFILERÍA Y ACCESORIOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **KARLA MARIELA LUCERO MAZARIEGOS**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECALDA MORALES
DECANO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

- A Dios:** Por estar siempre a mi lado y darme la fortaleza y sabiduría necesaria para lograr alcanzar todas mis metas.
- A mis padres:** Edvin Lucero y Floresmila Mazariegos con todo mi cariño y amor por darme todo en la vida y por apoyarme siempre para cumplir mis sueños.
- A mi hermano y primos:** Edvin Lucero, María José Ortega y Darwin Ortega, que sea un ejemplo de superación para su vida.
- A mis amigos:** Por motivarme a seguir adelante. Y en especial a Fredy Rodas por su apoyo incondicional.
- A:** La Universidad de San Carlos de Guatemala, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas por formarme como profesional.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I EMPRESA DE FABRICACIÓN DE VENTANAS Y DISTRIBUCIÓN DE PERFILERÍA Y ACCESORIOS

1.1	DEFINICIÓN DE EMPRESA	1
1.2	ELEMENTOS DE LA EMPRESA	1
1.3	CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS	2
1.3.1	Jurídico	2
1.3.2	Por su actividad o giro	2
1.4	FINES DE LAS EMPRESAS	3
1.4.1	Económicos	3
1.4.2	Sociales	3
1.4.3	Técnicos	4
1.5	FÁBRICAS DE VENTANAS EN GUATEMALA	4
1.5.1	Productos de las fábricas de ventanas	4
1.6	MARCO LEGAL DE LAS FÁBRICAS DE VENTANAS EN GUATEMALA	9
1.6.1	Ley del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Decreto 27-92 y sus reformas	9
1.6.2	Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas	10
1.6.3	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas	14
1.6.4	Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas	14
1.6.5	Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas	15

1.6.6	Código Aduanero Uniforme Centro Americano (Cauca) y sus reformas	16
1.6.7	Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas	16

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN CONTABLE

2.1	ORGANIZACIÓN	18
2.2	IMPORTANCIA	18
2.3	FASES DE LA ORGANIZACIÓN	19
2.3.1	Dirección	19
2.3.2	Planificación	19
2.3.3	Organización	20
2.3.4	Coordinación	20
2.3.5	Control	20
2.4	TIPOS DE ORGANIZACIÓN	21
2.4.1	Organización formal	21
2.4.2	Organización informal	21
2.5	DIVISIÓN ORGANIZACIONAL	22
2.5.1	Niveles organizacionales	22
2.6	DEPARTAMENTALIZACIÓN POR FUNCIONES	23
2.7	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	24
2.8	CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	24
2.9	HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN	25
2.9.1	Descripción de puestos	25
2.9.2	Organigramas	25
2.9.3	Manuales de organización	28
2.10	ORGANIZACIÓN BÁSICA DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE VENTANAS DE uPVC Y	

	DISTRIBUCIÓN DE PERFILERÍA Y ACCESORIOS	28
2.11	ORGANIZACIÓN CONTABLE	29
2.11.1	Proceso para organizar contablemente una empresa	30

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1	SISTEMA	31
3.2	CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE NEGOCIOS Y DE INFORMACIÓN	31
3.2.1	Sistemas conceptuales y empíricos	31
3.2.2	Sistemas naturales y hechos por el hombre	31
3.2.3	Sistemas sociales, de hombres y máquinas	32
3.2.4	Sistemas abiertos y cerrados	32
3.2.5	Sistemas permanentes y temporales	32
3.2.6	Sistemas estacionarios y no estacionarios	32
3.3	CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS	32
3.4	SISTEMATIZACIÓN	33
3.4.1	Procedimientos	33
3.4.2	Métodos	34
3.5	CONTABILIDAD	34
3.5.1	Importancia de la contabilidad	35
3.5.2	Características de la información contable	35
3.5.3	Clasificación de la contabilidad	36
3.6	SISTEMATIZACIÓN CONTABLE	38
3.6.1	Etapas de la sistematización contable	38
3.6.2	Manual de contabilidad	39
3.6.3	Formas a utilizar en una fábrica de ventanas y distribuidora de perfiles y accesorios	43
3.6.4	Operaciones contables	47

3.6.5	Estado de costo de producción	47
3.6.6	Estados financieros	47
3.6.7	Pólizas de cierre contable	54

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE VENTANAS DE uPVC Y DISTRIBUCIÓN DE PERFILERÍA Y ACCESORIOS (CASO PRÁCTICO)

4.1	GENERALIDADES DE LA EMPRESA	55
4.1.1	Evaluación del departamento de contabilidad	57
4.2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	83
4.2.1	Introducción	85
4.2.2	Objetivos	85
4.2.3	Organigrama específico del departamento de contabilidad de Ventanas Profesionales, S. A.	86
4.2.4	Descripción de actividades por cargo	87
4.3	Sistematización contable	95
4.3.1	Manual contable	96
	CONCLUSIONES	184
	RECOMENDACIONES	185
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	186
	ANEXOS	189

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Nombre	Pág.
1	TIPO IMPOSITIVO DE I.S.R. PARA RENTAS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS	12
2	TIPO IMPOSITIVO DE I.S.R. PARA RENTAS DEL TRABAJO	12

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Nombre	Pág.
1	ORGANIGRAMA ESTÁNDAR PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE VENTANAS DE uPVC Y DISTRIBUCIÓN DE PERFILERÍA Y ACCESORIOS	29
2	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA VENTANAS PROFESIONALES, S. A.	86

INTRODUCCIÓN

A la fecha el comercio en Guatemala es generado en su mayor parte por las pequeñas y medianas empresas que vienen a fortalecer la economía guatemalteca, con empresas comercializadoras y fabricantes de productos innovadores como es el caso de las empresas que se dedican a fabricar ventanas, puertas y otros productos de upvc, los cuales son adquiridos en el mercado por personas individuales como por empresas que realizan trabajos de construcción.

Estas empresas para poder funcionar adecuadamente deben cumplir con ciertos requisitos, de tipo fiscal, administrativos, laborales y contables. Y con la finalidad de ayudar en la orientación a este tipo de empresas que se dedican a elaborar y comercializar productos de upvc y que no cuentan con las herramientas necesarias para lograr sus objetivos, se presenta este trabajo de investigación denominado **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE VENTANAS DE uPVC Y DISTRIBUCIÓN DE PERFILERÍA Y ACCESORIOS”**, que tiene como objetivo proporcionar una guía para organizar y sistematizar un departamento de contabilidad, esto a través de la elaboración de un manual de organización y un manual contable para dicho departamento.

El citado departamento de contabilidad es de vital importancia dentro de una empresa, ya que es el lugar donde se realizan los informes de la situación financiera de la entidad y por lo tanto debe estar debidamente organizado, para que cada integrante que forma parte del mismo tenga claramente definidas sus responsabilidades y la ubicación que les corresponde esto de acuerdo al cargo que desempeñen.

Es de hacer notar que las empresas manejan grandes volúmenes de información por lo cual requieren de un sistema de información contable que les permita tener acceso inmediato a su base de datos, esto para que la toma de decisiones sea oportuna y adecuada sobre una base de información confiable lo que será posible únicamente si se cuenta con una organización y un sistema contable diseñado específicamente de acuerdo a las necesidades de la entidad.

La presente investigación se desarrolla en cuatro capítulos que muestran lo siguiente:

En el capítulo I se encuentran las definiciones generales de las empresas que fabrican y comercializan productos de upvc en Guatemala, las mercaderías que ofrecen en sus dos ramas, la primera es la distribución de productos como lo son perfilería, accesorios y portones y la segunda los proyectos que se producen en el departamento de operaciones, además, se hace mención a la legislación que están afectas estas entidades por la actividad económica que realizan.

El capítulo II contiene los conceptos básicos de organización, la importancia, las fases y los tipos de dicha organización, las herramientas que existen de organización como es la descripción de puestos y los diferentes tipos de organigramas que se utilizan para poder realizar un manual de organización y un ejemplo de un organigrama para una fábrica de ventanas.

El capítulo III muestra la sistematización contable con conceptos que van desde la definición de sistema, la clasificación y características de los sistemas, la importancia y características de la contabilidad, las fases que se deben realizar para lograr implementar la sistematización contable dentro de una

empresa, por lo que se indican los conceptos básicos que debe tener un manual contable.

Dentro del capítulo IV se encuentra la evaluación realizada a la empresa Ventanas Profesionales, S.A. la cual se realizó a través de las técnicas de observación y entrevistas al personal del departamento de contabilidad, y se muestra por medio de narrativas de los procedimientos que a la fecha se realizan, y cuestionarios de control interno. Y para mejorar las deficiencias encontradas se presenta la propuesta de implementación de un manual de organización para el departamento de contabilidad que contiene la jerarquía de puestos por medio de un organigrama específico y la descripción de las actividades correspondientes a cada integrante del departamento contable.

La segunda parte de la propuesta presenta un modelo de manual contable diseñado específicamente para cumplir con las necesidades de la empresa, el cual contiene las principales políticas contables, un catálogo de cuentas con su respectiva descripción, procedimientos y flujogramas de los procesos contables con mayor importancia para este tipo de empresa, y los formatos de los libros contables y estados financieros.

Y como parte final se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas sobre la investigación, además de las referencias bibliográficas utilizadas y los anexos.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE FABRICACIÓN DE VENTANAS Y DISTRIBUCIÓN DE PERFILERÍA Y ACCESORIOS

1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA

“Es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil de acuerdo con las exigencias del bien común.” (1:6)

“Desde el punto de vista económico, se dice que la empresa es una organización de los factores de la producción (capital y trabajo), con el fin de obtener una ganancia.” (12:126)

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

1.2 ELEMENTOS DE LA EMPRESA

Los elementos de la empresa son todos aquellos factores internos y externos, que influyen directa o indirectamente en su funcionamiento.

Los principales elementos de la empresa son los siguientes:

- a) **Empresario:** es la persona o conjunto de personas encargadas de administrar los recursos materiales, humanos y financieros de la empresa.

- b) **Trabajadores:** comprende el conjunto de personas que prestan sus servicios a la empresa, por lo cual perciben un salario por el servicio prestado

c) Tecnología: está constituida por el conjunto de procesos productivos y técnicas necesarias para realizar las actividades de producción y comercialización.

d) Clientes: constituyen el conjunto de personas individuales o jurídicas que demandan los bienes producidos o los servicios prestados por la empresa.

1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Las empresas se clasifican desde varios puntos de vista, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

1.3.1 Jurídico

Desde este punto de vista, las empresas son propiedad de un solo individuo, o de varios asociados, o sociedades civiles o mercantiles.

1.3.2 Por su actividad o giro

De acuerdo a la actividad que desarrollan las empresas se clasifican en:

a) Industriales: la actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Éstas empresas a su vez se clasifican en:

- Extractivas: son las que se dedican a la extracción de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables.
- Manufactureras: son aquellas que transforman las materias primas en productos terminados y son productoras de bienes de consumo final o de producción.
- Agropecuarias: como su nombre lo indica su función consiste en la explotación de bienes que pertenecen a la rama de la agricultura y la

ganadería.

b) Comerciales: son empresas intermediarias entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra-venta de productos terminados.

c) Servicios: son aquellas que brindan servicio al público en general, y unas empresas tienen fines lucrativos y otras no.

1.4 FINES DE LAS EMPRESAS

Toda empresa debe perseguir ciertos fines, ya que el conseguirlo incide directamente en su crecimiento. Dentro de éstos fines se tienen los siguientes:

1.4.1 Económicos

“Son aquellos que buscan los siguientes beneficios económicos:

- Cumplir con los intereses de los inversionistas, para retribuirles con dividendos el valor de sus aportaciones.
- Efectuar pagos a los acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.
- Incrementar la capacidad productiva de la empresa.
- Generar mayores ingresos.” (15:14)

1.4.2 Sociales

“Son los que contribuyen al bienestar social:

- Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes y servicios con las mejores condiciones de venta.
- Incrementar el bienestar socioeconómico de una región por medio de la creación de empleos.
- Pagar impuestos para el sostenimiento de los servicios públicos.” (15:14)

1.4.3 Técnicos

“Utilizar los conocimientos más recientes y aplicaciones tecnológicas más modernas en la empresa para apoyar la consecución de sus objetivos.” (15:14)

1.5 FÁBRICAS DE VENTANAS EN GUATEMALA

Las empresas que se dedican a fabricar ventanas en Guatemala nacen por la necesidad de modernización en el área de acabados de construcción para estar a la vanguardia mundial en el tema de construcción, asimismo, para suministrar a los guatemaltecos estilos europeos y americanos de ventanas, puertas o portones y los materiales necesarios para la elaboración de los mismos.

A la fecha las ventanas se fabrican de diferentes materiales para modernizar los ambientes tanto familiares, profesionales, como comerciales y en busca de la ofrecer éstos bienes a la población guatemalteca, es que se crean las empresas que elaboran las ventanas de materiales como es el upvc, que es uno de los materiales que tiene más demanda en el mercado, y ha dejado atrás materiales como la madera que son poco resistentes a las variaciones del clima, asimismo, el uso de aluminio que se ha quedado rezagado en la creación de ventanas.

1.5.1 Productos de las fábricas de ventanas

Las empresas que se dedican a fabricar ventanas no se limitan únicamente a ese producto, ya que cuentan con una variedad de productos como son: las puertas de diferentes estilos y materiales, acabados de construcción como son las bañeras, pasamanos, fachadas, techos, vitrinas, herrajes entre otros productos.

A continuación se describen los principales productos que fabrican éstas empresas.

a) Ventanas

Ventana: es una abertura que se deja en una pared para permitir el ingreso de luz y la ventilación. Las ventanas se encuentran a una altura más o menos elevada del suelo y suelen presentar un vidrio para que, al estar cerradas, no pueda ingresar nada del exterior.

Existen diferentes clasificaciones para las ventanas; entre éstas se encuentran las siguientes:

De acuerdo con su ubicación

- Ventanas interiores.
- Ventanas exteriores.

De acuerdo con el material

- De madera
- Mixtas.
- De pvc.
- De upvc.

El pvc: es un compuesto derivado de la mezcla de etileno, en forma de gas, el cual es un derivado del petróleo y gas de cloro, obtenido de la sal común. Esta mezcla se polimeriza con oxígeno y luz, dando como resultado una molécula polivalente conocida como cloruro de polivinilo; mezclado con un porcentaje adecuado de cloruro de calcio se obtiene el upvc.

De acuerdo con el movimiento de la hoja

- Ventanas abatibles: son las ventanas de hojas por rotación alrededor de un eje fijo que puede ser horizontal o vertical, situado en el extremo de los
-

montantes verticales y horizontales. Las que abren hacia afuera son eficaces contra los elementos climáticos.

- Ventanas corredizas: son las de hojas por movimiento de traslación horizontal y vertical.
- Ventanas fijas: Son de gran sencillez, lo que las hace económicas. Al no tener elementos móviles garantizan un buen rendimiento desde el punto de vista del aislamiento térmico
- Ventanas giratorias: son las ventanas de hojas por rotación alrededor de un eje fijo que puede ser horizontal.

b) Puerta o portón

Es una barrera móvil utilizada para cubrir una abertura. Las puertas son muy utilizadas y se encuentran en las paredes o tabiques de una casa o edificio.

Se pueden clasificar de acuerdo a varios criterios; entre éstos se encuentran:

De acuerdo con su ubicación

- Puertas de entrada: pueden brindar estilo individual en cada casa, poseen una enorme gama de accesorios, en estética y seguridad.
- Puertas interiores: van más allá de su función, en la organización de los espacios, fundiéndose con el mobiliario y forman elementos básicos en la construcción de un ambiente.

De acuerdo con su funcionamiento

- Giratoria.
- Enrollables.
- Corredizas.
- De una sola puerta

- De doble puerta.
- De puertas contiguas.
- De dos puertas paralelas.

De acuerdo con su material

- De madera.
- De pvc.
- De upvc.
- De cristal.
- De metal.
- Mixtas.

c) Líneas de perfilería de upvc

Se le llama perfil a la pieza entera en general sin importar su forma, por ejemplo, perfil derecho, perfil izquierdo, perfil superior. Las tres líneas de perfiles de upvc que más se manejan en el mercado son la serie 75, 60 y 80.

Serie 75: esta línea de perfil tiene la particularidad que solo una hoja es corrediza y la otra es fija, además solo se puede adaptar cedazo corredizo. Este perfil mide 6 centímetros de profundidad y es entre un 15% y 20% más económica que la serie 80.

Serie 60: es una línea comercial que sirve para armar diferentes tipos de ventanas, dentro de éstas se encuentran las proyectables, abatibles, francesas, puertas abatibles de luxe, puertas abatibles andinas, ventanas de tolva, oscilobatientes y fijas. El perfil marco mide 6 centímetros de profundidad.

Serie 80: es la línea de corrediza más exclusiva que se maneja en el mercado, en esta línea las dos hojas se mueven, el perfil marco mide 8 centímetros de profundidad.

La belleza del upvc persiste en que todos sus contornos son del mismo tamaño verticales y horizontales. Además su tamaño es robusto por lo que da la apariencia de mayor resistencia y elegancia.

El upvc cuenta con los siguientes beneficios:

- Aislamiento térmico.
- Aislamiento acústico.
- Resistencia química.
- Hermeticidad al aire y agua.
- Resistencia al impacto y deformación térmica.
- Bajo mantenimiento.
- A prueba de incendios.
- Amigable con el medio ambiente.

d) Accesorios para ventanas

Dentro de los accesorios para fabricar las ventanas se cuenta con los siguientes:

Conjunto de herrajes para ventanas.

Conjunto de herrajes para portones.

- Felpa.
- Empaque.
- Silicón.
- Paneles para portones.

e) Maquinarias y herramientas para fabricar ventanas

- Biseladoras.

- Pistolas para silicón.
- Máquina para drenajes.
- Plancha para soldadora manual.
- Caja electrónica soldadora manual.
- Prensa de soldadora manual.
- Soldadora automática de una cabeza.

1.6 MARCO LEGAL DE LAS FÁBRICAS DE VENTANAS EN GUATEMALA

Las empresas mercantiles que prestan servicios o comercializan bienes se rigen por las leyes tributarias vigentes en Guatemala, dentro de éstas se encuentran las siguientes:

1.6.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Decreto 27-92 y sus reformas

En Guatemala esta Ley establece el Impuesto al Valor Agregado por compra y venta de bienes y servicios que efectúa la empresa, el cual corresponde al 12% sobre el valor de costo, y la obligación de llevar y mantener al día los libros de compras y servicios adquiridos y, de ventas y servicios prestados.

Además, establece los requisitos que debe cumplir la empresa para tener derecho a reconocer el crédito fiscal; dentro de éstos se encuentran:

- Deberá estar respaldado por las facturas, facturas especiales, notas de débito o crédito impresas por las imprentas o los contribuyentes que auto-impriman los documentos y que se encuentren inscritas en el registro fiscal de imprentas, conforme se establece en la ley, así mismo recibos de pago cuando se trate de importaciones o en las escrituras públicas, conforme lo que dispone el artículo 57 de la Ley del I.V.A. facturas

electrónicas, notas de débito y crédito electrónicas, siempre y cuando hayan sido emitidas a través de un generador de facturas electrónicas (GFACE) que esté debidamente autorizado por la Administración Tributaria.

- Que los documentos se emitan a nombre del contribuyente, y que contengan su Número de Identificación Tributaria.
- Que indiquen en forma detallada el concepto, unidades y valores de la compra de los bienes, y cuando se trate de servicios, debe especificarse concretamente la clase de servicio recibido y el monto de la remuneración u honorario.
- Que se encuentren registrados en el libro de compras.
- Que el saldo del crédito fiscal se encuentre registrado en los libros de contabilidad como una cuenta por cobrar a favor del contribuyente.

1.6.2 Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, y sus reformas

Están afectos al impuesto sobre la renta las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en la ley, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, se determina de conformidad como lo establece la ley, y dentro de éstas rentas según su procedencia se encuentran las siguientes:

a) Rentas de actividades lucrativas

Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.

Para el pago del impuesto sobre actividades lucrativas se establecieron los dos siguientes regímenes:

Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, los contribuyentes deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y deben sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas y para la determinación del impuesto deben realizar pagos trimestrales y podrán optar por una de las siguientes fórmulas:

- Efectuar cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible; o,
- Sobre la base de una renta imponible estimada del ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas.
- El período de liquidación definitiva anual en este régimen, principia el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año y debe coincidir con el ejercicio contable del contribuyente.

Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, los contribuyentes bajo este régimen deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas; y deben liquidar y pagar el impuesto por medio de retenciones que les efectúen quienes realicen el pago o acreditación en cuenta por la adquisición de bienes o servicios, asimismo deben aplicar el tipo impositivo siguiente:

TABLA No. 1
TIPO IMPOSITIVO DE I.S.R. PARA RENTAS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS

Rango de renta imponible mensual	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q0.01 a Q30,000.00	Q0.00	5 % sobre la renta imponible
Q30,000.01 en adelante	Q1,500.00	7% sobre el excedente de Q30,000.00

Fuente: Ley de Actualización Tributaria Decreto, 10-2012 y sus reformas.

De acuerdo a la tabla anterior por los ingresos gravados que no fueron objeto de retención se deberá pagar el impuesto directamente, dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquel en que emitió la factura respectiva.

b) Rentas del trabajo

Con carácter general, las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que se deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro de Guatemala o fuera de Guatemala. Los tipos impositivos aplicables a la renta imponible son del cinco y siete por ciento (5% y 7%), según el rango de renta imponible, y se aplican de acuerdo con la siguiente escala:

TABLA No. 2
TIPO IMPOSITIVO DE I.S.R. PARA RENTAS DEL TRABAJO

Rango de renta imponible	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q0.01 a Q 300,000.00	Q0.00	5% sobre la renta imponible.
Q300,000.01 en adelante	Q15,000.00	7% sobre el excedente de Q300,000.00.

Fuente: Ley de Actualización Tributaria Decreto, 10-2012 y sus reformas.

El impuesto a pagar se determina, para el primer rango, aplicando el tipo impositivo de cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible. Para el segundo rango, se determina sumando al importe fijo, la cantidad que resulte de aplicar el tipo impositivo del siete por ciento (7%) al excedente de renta imponible, según la escala del cuadro anterior. El período de liquidación del impuesto es anual, principia el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

c) Rentas de capital

La base imponible de las ganancias o pérdidas de capital es el precio de la enajenación de los bienes o derechos menos el costo del bien registrado en los libros contables.

En el caso de ganancias de capital por revaluación de bienes para aquellos contribuyentes no obligados a llevar contabilidad completa, la base imponible es el valor revaluado menos el valor de adquisición.

El costo del bien se establece de la siguiente manera:

Para los contribuyentes obligados a llevar contabilidad según el Código de Comercio y la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, el costo base del bien es el valor contabilizado, más el valor de las mejoras incorporadas al mismo, menos las depreciaciones acumuladas y contabilizadas hasta la fecha de enajenación, tanto sobre el valor original del bien como de las mejoras que se le incorporaron.

El tipo impositivo aplicable a la base imponible de las rentas de capital mobiliarias e inmobiliarias y para las ganancias de capital es del diez por ciento (10%).

El tipo impositivo para la distribución de dividendos, ganancias y utilidades, independientemente de la denominación o contabilización que se le dé, es del cinco por ciento (5%).

1.6.3 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas

Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

Dicho impuesto es el 1% de la cuarta parte de los activos o ingreso del período inmediato anterior. El pago se realiza trimestralmente y se puede deducir del ISR, que se liquida en el período inmediato siguiente.

1.6.4 Código de Comercio Decreto 2-70, y sus reformas

De acuerdo con el Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus modificaciones en su artículo 368 establece:

“Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble, y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar los siguientes libros y registros:

- Inventario.

- De primera entrada o diario.
- Mayor o centralizador.
- De Estados Financieros.

Además podrán utilizar otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales. También podrán llevar la contabilidad con procedimientos mecanizados en hojas sueltas, fichas o cualquier otro sistema, siempre que permitan su análisis o fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obliguen las leyes especiales.” (3:91)

1.6.5 Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas

De acuerdo al Código Tributario en el artículo 112, los contribuyentes y responsables están obligados a facilitar las tareas de determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria y en especial cuando las leyes lo establezcan deberán:

- “Llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación.
- Inscribirse en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos.
- Presentar las declaraciones que correspondan y formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.
- Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones legales respectivas.

- Conservar en forma ordenada, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, libros, documentos y archivos, o sistemas informáticos del contribuyente que se relacionan con sus actividades económicas y financieras para establecer la base imponible de los tributos y comprobar la cancelación de sus obligaciones tributarias.
- También deberán conservar, por igual plazo, los documentos en que conste el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones generales respectivas”. (4:38)

1.6.6 Código Aduanero Uniforme Centro Americano (CAUCA) y sus reformas

Este código tiene por objeto establecer la legislación aduanera básica de los países signatarios conforme los requerimientos del Mercado Común Centroamericano y de los instrumentos regionales de la integración. Describe las obligaciones aduaneras que están constituidas por el conjunto de obligaciones tributarias y no tributarias que surgen entre el Estado y los particulares, como consecuencia del ingreso o salida de mercancías del territorio aduanero.

“La obligación tributaria aduanera está constituida por los derechos e impuestos exigibles en la importación o exportación de mercancías. Y las obligaciones no tributarias comprenden las restricciones y regulaciones no arancelarias, cuyo cumplimiento sea legalmente exigible”. (8:13)

1.6.7 Código de Trabajo Decreto, 1441 y sus reformas

Es el documento jurídico laboral que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores en Guatemala.

Su importancia radica en que tiene una estrecha relación financiera con la empresa, ya que da los lineamientos monetarios para el pago de los salarios de

los empleados, y otras remuneraciones a las que se encuentran afectas las empresas en la relación con los empleados; como es el pago de vacaciones, bono 14, aguinaldo, salarios extraordinarios y el pago de los días de asueto.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN CONTABLE

2.1 ORGANIZACIÓN

“Consiste en la identificación y clasificación de las actividades requeridas, la agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos, la asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de autoridad necesaria para supervisarlos y la estipulación de coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional.” (10:204)

“Organización es la fase del proceso administrativo por el cual se diseña la estructura formal de la empresa para usar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución.” (1:124)

2.2 IMPORTANCIA

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son los siguientes:

- Es de carácter continuo.
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.
- Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduce los costos e incrementa la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

2.3 FASES DE LA ORGANIZACIÓN

Para organizar una empresa se deben realizar las siguientes fases:

2.3.1 Dirección

Consiste en dar órdenes e instrucciones oportunas, y vigilar a los subordinados para asegurarse que sigan las reglas establecidas.

La importancia de la dirección radica en que pone en marcha los lineamientos establecidos en la planificación y en la organización.

Y para dirigir eficientemente es necesario tomar en cuenta a las personas tal como son, con sus conocimientos, sus capacidades y sus voluntades con el fin de transformarlas para incrementar sus conocimientos y mejorar sus capacidades a través de la corrección de sus hábitos comportamientos.

2.3.2 Planificación

Es una herramienta que ayuda a anticipar las actividades y procedimientos futuros para encarar los negocios y prevenir contratiempos.

- En una empresa al realizar una adecuada planificación se cuenta con las siguientes ventajas:
- Se propicia el desarrollo de la empresa al establecer métodos de uso racional de los recursos.
- Reduce los niveles de incertidumbre que se puedan presentar en el futuro.
- Establece un esquema de trabajo para suministrar las bases a través de las cuales operará la empresa.

Y para realizar una adecuada planificación se debe tomar en cuenta la

factibilidad de lo que se va a realizar, la objetividad de lo que se quiere lograr y la flexibilidad para poder realizar cambios si fueran necesarios.

2.3.3 Organización

Esta etapa lleva a cabo lo planificado, analiza los sistemas y métodos de trabajo, efectúa cambios y resuelve problemas. Es importante porque es la fase del proceso administrativo que permite entrelazar las labores de diferentes personas en la búsqueda de las metas de la empresa.

2.3.4 Coordinación

Es integrar las actividades de departamentos independientes de una organización, y adecuar las distintas fases en los programas, procedimientos, comunicaciones, esta etapa ahorra esfuerzo y dinero a la empresa.

Para coordinar adecuadamente una empresa, es necesario que el personal conozca y comprenda los objetivos de sus tareas y las actividades que comprenden las mismas, asimismo, es importante que conozca y comprenda los motivos por los cuales el trabajo se realiza de ese modo.

2.3.5 Control

Es el examen y corrección del desempeño, para garantizar que los objetivos y los planes se logren. El control tiene como función gerencial la medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos se logren.

Un adecuado control dentro de una institución se establece cumpliendo tres pasos básicos que son los siguientes:

- Establecer estándares, los cuales comprenden el criterio del desempeño

de las actividades.

- Medición del desempeño, que consiste en la evaluación del cumplimiento de los estándares.
- Corrección de desviaciones. En éste se pueden modificar los planes u objetivos que se habían trazado previamente.

2.4 TIPOS DE ORGANIZACIÓN

Existen varios tipos de organización, dentro los más relevantes se encuentran los siguientes:

2.4.1 Organización formal

“Significa la estructura intencional de funciones en una empresa formalmente organizada.” (10:205)

Para proceder correctamente a la organización se debe generar una estructura que ofrezca las mejores condiciones para la contribución eficaz del desempeño individual, tanto presente como futuro, a las metas grupales.

2.4.2 Organización informal

“Red de relaciones interpersonales que surgen cuando las personas se asocian entre sí.” (10:206)

La organización informal comprende aspectos del sistema que no han sido formalmente planificados, pero que surgen espontáneamente en las actividades e interacciones de los participantes. Y constituye una red de relaciones interpersonales, no establecidas ni requeridas por la organización formal, pero que existen entre los miembros de una organización a medida que éstos se asocian para satisfacer necesidades individuales y grupales.

2.5 DIVISIÓN ORGANIZACIONAL

Consiste en dividir la carga entera de trabajo en tareas que puedan ser ejecutadas en forma lógica y cómoda, por personas o grupos. Se le conoce como especialización laboral, o división del trabajo.

Ventajas:

- Aumenta la productividad y simplifica las tareas, pues las personas son responsables de limitadas actividades.
- Permite la especialización pues las personas se convierten en expertas de ciertos trabajos de acuerdo a sus talentos e intereses, esto incrementa la velocidad para ejecutarlas.

Desventajas:

- Permite la sensación de falta de control.
- La repetición de las actividades es poco gratificante y provoca el absentismo laboral.

2.5.1 Niveles organizacionales

El motivo de los niveles organizacionales es limitar el ámbito de administración. El nivel organizacional o jerarquía de la organización consiste en especificar quien depende de quién, para vincular a los distintos departamentos, y determinar la cantidad de personas y puestos que se manejan con eficiencia, según el tramo de control administrativo.

Para definir el nivel organizacional es necesario contar con los siguientes componentes:

Tramo de control: se refiere a la cantidad de personal que un administrador supervisa directamente en forma eficiente y eficaz. Puede ser de dos tipos. El primero es el tramo estrecho; en éste hay menos personal que supervisar por

tramo y da lugar a muchos niveles organizacionales, producen jerarquías altas con muchos niveles entre el punto más alto (gerencia general) y el más bajo (operativos).

El segundo es el tramo amplio: en éste hay más personal que supervisar por tramo y da lugar a pocos niveles organizacionales, acá la cadena de mando es corta y la toma de decisiones es más rápida.

Cadena de mando: especifica la dependencia de unas personas con otras dentro de una organización, estas líneas de dependencia son características de los organigramas.

Organigramas: constituyen la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa, o de una de sus áreas y de las relaciones que guardan entre sí, los órganos que la integran.

2.6 DEPARTAMENTALIZACIÓN POR FUNCIONES

“La división por funciones es la piedra angular de la organización. Todas las demás funciones de departamentalización se construyen a partir de este módulo. Se agrupan todos los trabajos en departamentos principales bajo jefes, quienes se ocupan de una sola clase de trabajo y pueden concentrar en él todas sus energías con la mínima desviación.” (1:128)

La departamentalización por funciones es el tipo de organización más común en las empresas, ya que permite mantener las funciones básicas que integran las actividades empresariales, dentro de las ventajas que poseen se encuentran las siguientes:

- Es reflejo lógico de las actividades.

- Identifica y separa las funciones principales de las secundarias.
- Se sigue el principio de la especialización ocupacional.
- Se simplifica la capacitación.
- Se cuenta con medios para un riguroso control para cada área.

2.7 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Para lograr la función de organización como un proceso es preciso considerar varios elementos fundamentales.

“En primer lugar, la estructura debe reflejar objetivos y planes porque las actividades se derivan de ellos.

En segundo lugar, también debe ser reflejo de la autoridad con que cuenta la dirección de una empresa.”(10:217)

En tercer lugar, la estructura de una organización debe reflejar el ambiente que la rodea. Debe permitir contribuciones de los miembros de un grupo y ayudar a las personas a alcanzar los objetivos con eficiencia. Y en cuarto lugar el agrupamiento de actividades y las relaciones de autoridad deben tomar en cuenta las limitaciones y costumbres de las personas.

2.8 CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional presenta ciertas características dentro de éstas se tienen las siguientes:

- Complejidad: indica si la estructura está compuesta por muchos o pocos niveles jerárquicos, unidades y órganos administrativos, actividades o puestos.

- Formalidad: expresa la manera como traslada información formal, si utiliza o no canales formales de comunicación, (memorando, oficios, correo electrónico, circulares y otros).
- Centralización: indica el grado de centralización o descentralización en la toma de decisiones.

2.9 HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN

Para realizar el diseño de la estructura organizacional y todo lo que esto trae consigo, son necesarias las herramientas que lleve a cabo una organización racional. Es indispensable contar con ellas durante el proceso de organización y aplicarlas de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

2.9.1 Descripción de puestos

“La descripción de puestos es una relación precisa escrita que delinea los deberes y las condiciones relacionadas con el puesto. Proporciona datos sobre lo que el aspirante hace, cómo lo hace y porque lo hace.” (1:165)

La descripción del puesto debe ser considerada como un contrato, ya que cuando una persona ingresa a una empresa deberá entregársele un ejemplar de las atribuciones que le corresponden.

2.9.2 Organigramas

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

“El organigrama es un conjunto de figuras geométricas que representan órganos y líneas que se utilizan para dar una idea gráfica de cómo está estructurada una organización, por ello es gran utilidad en la empresa.” (1:166)

Los organigramas tienen diferentes formas de clasificación entre éstas se encuentran las siguientes:

a) Por su naturaleza

Se tienen los organigramas informativos, estos proporcionan una visión general de la estructura de la organización, por lo cual solo comprenden las grandes unidades que lo integran. Y los analíticos representan con mayor detalle la totalidad de la estructura, reflejan a la vez todas las relaciones existentes en la organización.

b) Por su forma de presentación

Dentro de éstos se encuentran los organigramas verticales que presentan las unidades de arriba hacia abajo, el órgano de mayor jerarquía está colocado en la parte superior, desagregando los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada, y las relaciones entre las unidades se representan por líneas verticales.

Los organigramas horizontales que despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan el órgano superior en el extremo izquierdo, los niveles jerárquicos se ubican en las columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas horizontales.

Los organigramas circulares en este tipo el órgano de mayor jerarquía se representa en el centro y los distintos niveles aparecen como círculos concéntricos, unidos por líneas que parten del centro a la periferia.

Se tienen los organigramas mixtos que en la presentación se utiliza combinaciones verticales y horizontales con el objeto de ampliar las

posibilidades de graficar. Se recomienda su utilización en el caso de organizaciones con un gran número de unidades administrativas.

Y se encuentran los organigramas escalares que consisten en señalar con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, para lo cual se usan líneas que señalan las relaciones.

c) Por su contenido

Se clasifican en integrales o estructurales y es una representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.

Organigramas funcionales o de funciones. Éstos incluyen en el diagrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, las principales funciones que tienen asignadas las unidades incluidas en el gráfico. Indica las principales funciones que se le asigna de acuerdo a las unidades y sus interrelaciones este tipo de organigrama es de mayor utilidad para capacitar al personal y representa a la organización en forma general.

Y los organigramas de puestos, plazas y unidades o nominal indican, para cada unidad, los puestos y el número de plazas existentes o necesarias. También pueden incorporar los nombres de las personas que ocupan las plazas.

Dentro de los aspectos que se deben tomar en cuenta al realizar un organigrama es utilizar un trazo más grueso para las líneas que interconectan las figuras rectangulares, que el que se utiliza para trazar las figuras. Todas las unidades que dependen de un superior deben quedar vinculadas a él por una sola línea. Evitar todos los trazos y tramos injustificados y mantener el mismo grosor de las líneas de interconexión en todo el organigrama.

2.9.3 Manuales de organización

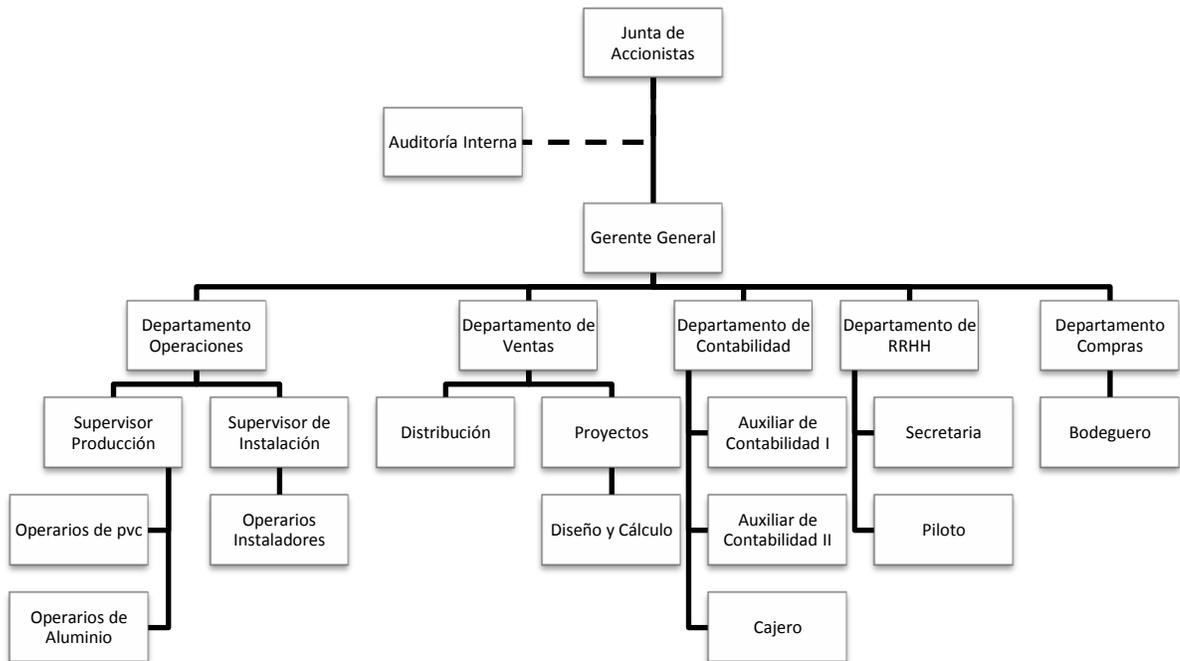
“El manual de organización nació de la práctica principalmente para asentar por escrito las instrucciones, indicaciones y recomendaciones de carácter permanente que se consideran necesarias para el buen funcionamiento de la empresa, eliminando los inconvenientes y perjuicios que trae consigo dejar las cosas a la memoria, el criterio o el buen juicio personal.” (1:171)

2.10 ORGANIZACIÓN BÁSICA DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE VENTANAS DE uPVC Y DISTRIBUCIÓN DE PERFILERÍA Y ACCESORIOS

El tipo de organización adecuada para una empresa que se dedica a realizar éstas actividades es el de departamentalización por funciones, de forma mixta, porque permite mantener de forma sencilla y precisa las actividades que debe realizar cada uno de los miembros de la entidad.

A continuación se presenta un organigrama para una empresa que se dedica a la fabricación de ventanas de upvc y distribución de perfiles y accesorios.

FIGURA No. 1
ORGANIGRAMA ESTÁNDAR PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA
FABRICACIÓN DE VENTANAS DE uPVC Y DISTRIBUCIÓN DE PERFILERÍA
Y ACCESORIOS



Fuente: Elaboración propia con base a la información proporcionada por la empresa 2013

2.11 ORGANIZACIÓN CONTABLE

La organización contable está ligada a la organización administrativa, los trabajos son complementarios de las demás actividades. Las partes contables justificadas son: formas elaboradas por otras unidades orgánicas para poner en marcha las operaciones contables o para recolectar información, o bien documentos que proceden del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros servicios.

Es así como la documentación interna o externa, es enviada al departamento de contabilidad para proveerla de los datos necesarios para su registro y hacer posible una verificación de la regularidad de operaciones.

Las operaciones que se ejecutan en los diversos procesos dan origen a registros contables, a estados financieros y extractos de cuentas que provienen del servicio contable, y éstos forman la documentación indispensable para que los directivos tomen decisiones.

La dirección superior establece objetivos que ha de lograr el departamento de contabilidad, ella debe también determinar los informes que ha de suministrarle e incluso la forma en que éstos han de ser.

2.11.1 Proceso para organizar contablemente una empresa

Para organizar una empresa en el área financiera se deben tomar en cuenta los siguientes pasos:

- a. Establecer la naturaleza del departamento de contabilidad.
- b. Formular objetivos, políticas y planes de soporte que permitan mantener el orden cronológico de las operaciones contables.
- c. Identificar, analizar y clasificar la actividad necesaria para alcanzar los objetivos.
- d. Agrupar las actividades a la luz de los recursos humanos y materiales disponibles y la mejor forma de utilizarlos, según las circunstancias.
- e. Delegar a la cabeza del grupo la autoridad necesaria para desempeñar las actividades.
- f. Unir los grupos horizontal y verticalmente a través de una relación de autoridad y flujo de información.

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 SISTEMA

“Es un conjunto de elementos que se interrelacionan para producir un resultado.” (11:81)

Un sistema es un conjunto ordenado de procedimientos operacionales y métodos relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función.

Sistema: “Conjunto de reglas o principios entrelazados a través de los cuales se realiza una actividad. Palabra que implica regularidad, ejemplo, recopilación rutinaria de datos históricos en forma ordenada.” (19:3)

3.2 CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE NEGOCIOS Y DE INFORMACIÓN

Las siguientes clasificaciones aceptadas comúnmente son las más importantes para el estudio de los sistemas de negocios y de información:

3.2.1 Sistemas conceptuales y empíricos

Los sistemas conceptuales son sistemas de explicación o de clasificación. Los empíricos son generalmente sistemas concretos de operación, compuestos de personas, materiales, máquinas, energía y otras cosas físicas.

3.2.2 Sistemas naturales y hechos por el hombre

Los sistemas hechos por el hombre se formaron cuando se reunieron por primera vez en grupos para vivir y para cazar juntos.

3.2.3 Sistemas sociales, de hombres y máquinas

Los sistemas compuestos de personas pueden considerarse solamente como sistemas sociales, aparte de los objetivos y procesos. Los sistemas puros de máquinas tendrán que obtener sus propias entradas y mantenerse a sí mismos.

3.2.4 Sistemas abiertos y cerrados

Un sistema abierto es el que interactúa con su ambiente. El sistema cerrado puede identificarse por su pequeña influencia individual en su ambiente y por su retroalimentación inadecuada de información del ambiente.

3.2.5 Sistemas permanentes y temporales

Los sistemas que resisten durante un período prolongado con respecto a las operaciones de los seres humanos que hay en el sistema son llamados permanentes. Los sistemas verdaderamente temporales se diseñan para que tenga una duración específica y luego se disuelvan.

3.2.6 Sistemas estacionarios y no estacionarios

Un sistema estacionario es aquel cuyas propiedades y operaciones varían significativamente o bien sólo varían en ciclos repetidos. Sistemas no estacionarios son aquellos que varían.

3.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS

Los sistemas tienen ciertas características comunes como son:

- a) Jerarquía ilimitada: cada sistema es parte de un sistema mayor y a cada una de esas partes se le denomina subsistema.

- b) Interconexión de sus elementos: los elementos son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas puede lograr el objetivo, las

interrelaciones son las transacciones entre los elementos de modo que sus acciones o disposiciones conduzcan al objetivo deseado.

c) Organización interna: a cada sistema en particular le corresponde una organización o modo específico de interconexión e interacción de los componentes que lo forman.

d) Interdependencia: las partes o subsistemas de un sistema son mutuamente dependientes y por lo tanto los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectarán el comportamiento de los otros.

e) Evolución constante: un sistema no es estático, sino que evoluciona constantemente según se lo exijan las circunstancias. La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se le introduzcan en la medida que sea evaluado y rediseñado para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente.

3.4 SISTEMATIZACIÓN

La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. 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 otros, los cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

3.4.1 Procedimientos

Los procedimientos son un conjunto de pasos u operaciones que definen en

forma detallada la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad por un grupo de personas o varios departamentos en conjunto, de acuerdo a ciertas normas preestablecidas. Los procedimientos responden a las interrogantes:

- ¿Quién debe hacerlo?
- ¿Cómo debe hacerlo?
- ¿Cuándo (en que secuencia) debe hacerlo?

3.4.2 Métodos

En general la palabra método se ha entendido como modo de hacer o decir con orden una cosa: pasos que se siguen en la ciencia para hallar la verdad.

En sistemas se entiende, como la manera de efectuar una operación o una secuencia de ellas. Sin embargo, el método en muchas ocasiones, califica a los procedimientos y aún a los sistemas.

3.5 CONTABILIDAD

Es la ciencia que establece principios para llevar en forma ordenada y exacta, el registro contable de todas las transacciones que se realizan en un negocio o empresa, en su formación y en su administración. La contabilidad se aplica en todos los ámbitos donde sea necesario el control monetario o financiero.” (2:77)

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (17:4)

3.5.1 Importancia de la contabilidad

- Por medio de la contabilidad es posible llevar el control y manejo de toda clase de operaciones ya sea en forma manual o computarizada.
- Los resultados que presenta son importantes para la toma de decisiones, ya que la información que se obtiene sirve para orientar las actividades comerciales a una mejor forma de obtener ganancias.
- Permite llevar un control preciso de egresos e ingresos.
- A través de la contabilidad se tiene el control del patrimonio, como por ejemplo los activos que se poseen y de las obligaciones que tiene la empresa con los proveedores o bancos.
- En las fábricas la contabilidad permite conocer los costos reales de los productos o de cada uno de sus procesos internos donde se generan esos costos lo que permite que se puedan establecer valores de venta de los productos, ajustar sus gastos operativos, de ventas, de mano de obra, para lograr una administración más eficiente de sus recursos y aumentar su nivel de productividad y competitividad.

3.5.2 Características de la información contable

“La información contable debe de tener las siguientes características:

- a) Utilidad: es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario.
- b) Confiabilidad: es la característica por la cual el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella.
- c) Oportunidad: esto permite que llegue a manos del usuario la información cuando pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aunque implique que para ello se tenga que presentar cifras estimadas.

- d) Objetividad: implica que la información no ha sido distorsionada.
- e) Verificabilidad: esto indica que toda operación puede ser revisada posteriormente.
- f) Provisionalidad: esta característica señala que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados.” (16:193)

3.5.3 Clasificación de la contabilidad

De acuerdo al origen de los recursos la contabilidad desde este punto de vista puede ser:

- a) Privada: este tipo de contabilidad es la que registra todas las operaciones económicas, de empresas del ente privado de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.
- b) Pública: es una rama de especialización de la contaduría, ejercida en las entidades estatales que manejan recursos públicos y que se encuentra regulada por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado.

De acuerdo a la actividad de la empresa y a la información que se maneja la contabilidad se clasifica en:

- a) Contabilidad financiera: esta es la que recolecta y transmite aquella información que tiene que ver con los estados financieros de una determinada empresa. este material es destinado a los dueños, gerentes y socios de la empresa.

b) Contabilidad administrativa: es utilizada por los rangos superiores para analizar temas relacionadas con las metas y objetivos propuestos y las políticas implementadas. También son útiles para predecir lo que ocurrirá y la planificación.

c) Contabilidad fiscal: este tipo de contabilidad se encarga del registro y la preparación de informes relacionados con las declaraciones y pagos de impuestos presentados.

d) Contabilidad de costos: este tipo de contabilidad es utilizada por las empresas industriales que se interesan por conocer la determinación de los costos unitarios en la producción, la venta y la producción en general. También sirve para determinar los puntos de equilibrio de las empresas, es decir, aquellas instancias en las que no se obtienen ni ganancias ni pérdidas, los costos de distribución y los totales.

“La contabilidad de costos tiene las siguientes fases:

- Registrar las erogaciones bajo apropiadas clasificaciones a medida que se realizan, por ejemplo: compras de material, consumo del mismo, pagos de renta, luz y depreciaciones, etc.
- Reclasificación para aplicarse esas erogaciones a la actividad correspondiente, es decir aplicación precisa a la orden de producción o proceso respectivo.
- Determinación del costo unitario, objeto primordial de la contabilidad de costos.” (14:29)

3.6 SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Los sistemas de contabilidad: son reglas y procedimientos repetitivos que hacen posible la acumulación de datos y la comunicación dirigida a facilitar la toma de decisiones. El sistema de contabilidad es el mayor sistema de información cuantitativa en casi toda la organización.

3.6.1 Etapas de la sistematización contable

Para realizar la sistematización contable es necesario realizar las siguientes fases:

a) Selección

La selección de un sistema de información financiera consiste en elegir los procedimientos y métodos que sean de acuerdo con las circunstancias, resulten más adecuadas para la entidad correspondiente. Para seleccionar con acierto el sistema de información financiera, es necesario conocer la naturaleza y características de la entidad económica y elegir el procedimiento de procesamiento de datos que se adecue a dichas características.

b) Diseño de un sistema contable

El diseño de sistema de información financiera incluye el catálogo de cuentas, los documentos fuentes, los diagramas de flujo, la guía de procesamiento y los informes.

c) Instalación del sistema de información financiera

La instalación del sistema de información financiera se efectúa una vez aprobado, adquiriendo los recursos para su aplicación. La instalación mencionada, implica observancia de los procedimientos y métodos establecidos, mismos que deben concentrarse en un manual de sistematización contable.

3.6.2 Manual de contabilidad

Es un manual específico orientado a resguardar los recursos financieros en una organización. Da lineamientos en todas las fases desde su captación, utilización, control y conservación.

El manual contable es un documento escrito en el cual se describen las políticas, funciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo contable dentro de una organización.

La importancia del manual radica en que se describen en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas legales y contables existentes, indica los objetivos y procedimientos que se deben seguir, también proporcionan las funciones a seguir por cada uno de los miembros del personal para asignar responsabilidades y deberes a cumplir por cada uno de ellos.

Una de las mayores ventajas que se dan al implementar un manual contable es el ahorro de tiempo en cuanto a que existen las instrucciones escritas para la ejecución del trabajo y esto trae como consecuencia que las labores no se realicen en forma repetida.

Un manual de contabilidad debe de contener como mínimo los siguientes elementos:

a) Introducción

En esta parte del manual se da una breve descripción de los apartados que contienen el manual.

b) Objetivos

En esta sección del manual se presentan los principales objetivos que se

persiguen. Dentro de los que se encuentran los siguientes:

- Sistematizar las relaciones entre los integrantes de la organización.
- Instruir a los empleados acerca de aspectos tales como: políticas contables, normas de control interno, normas técnicas, normas legales.
- Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional.
- Sistematizar los procedimientos contables.
- Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal.
- Facilitar la interpretación de políticas y procedimientos contables.

c) Instrucciones de uso

Esta parte del manual contiene el conjunto indicaciones y reglas de los pasos a seguir, para realizar los procedimientos contables.

d) Políticas contables

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

e) Catálogo de cuentas

Es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones de las actividades correspondientes.

Tiene como objetivos: ser estructura del sistema contable, ser la base para el análisis y registro uniforme de las operaciones, servir de guía en la preparación de los estados financieros.

“Las cuentas que integran el catálogo, deberán agruparse de acuerdo con su naturaleza: activo, pasivo, capital, resultados, dentro de cada grupo por su objetivo o función, y así se tendrán subgrupos de cuentas.” (14:30)

Con el objeto de facilitar la integración del catálogo de cuentas, el manejo y retención de los conceptos, se pueden aplicar los siguientes sistemas de identificación:

- “Sistema decimal: tiene como base la clasificación en grupos, subgrupos y conceptos, utilizando del 0 al 9.
- Sistema numérico: Consiste en dar un número corrido a cada una de las cuentas.
- Sistema nemotécnico: Estriba en el empleo de letras que expresan una característica especial de la cuenta para facilitar su recuerdo. Ejemplo Activo= A, Pasivo=P.
- Sistema alfabético: Se aplica tomando las letras del alfabeto para la clasificación de las diversas cuentas.” (14:30)

f) Guías de procesamiento de datos

La guía de procesamiento constituye un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación, partiendo de su origen. Dicha guía constituye un complemento al catálogo de cuentas.

g) Flujograma de documentos

El diagrama de flujo, por su parte, es un esquema en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad.

Las siguientes normas, deben ser observadas en la preparación de los flujogramas:

- El papel de trabajo para flujogramas debe ser dividido en columnas verticales, cada una de las cuales será utilizada en la siguiente forma:
 - ✓ Descripción narrativa de los procedimientos que están siendo representados gráficamente.
 - ✓ Indicación del cargo de la persona que ejecuta cada operación.
 - ✓ Columna(s) separada(s) para cada departamento o sección involucrada.

- Los procedimientos deben ser representados gráficamente y descritos en forma narrativa, siguiendo la secuencia en que ellos actualmente ocurren. Deben ser presentados en el flujograma mostrando el flujo de documentos y acontecimientos en forma vertical y, de resultar factible, de izquierda a derecha.

- La descripción narrativa incluida en la columna de procedimientos, debe ser utilizada para complementar o explicar la información gráfica presentada en el flujograma.

- Comentarios breves y claros pueden ser normalmente presentados en la descripción narrativa, comenzando cada oración con un verbo, ejemplo, suma, revisa, aprueba, concilia.

- Generalmente, la persona que realiza cada operación debe ser identificada por su cargo en lugar del nombre.

h) Documentos fuente

La documentación mercantil proporciona evidencia de las transacciones que se

realizan y constituye la base de los asientos contables, y la importancia de los documentos fuente es que son el instrumento físico de carácter contable que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportan los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad.

i) Jurnalización

Jornalizar es registrar las diferentes operaciones en las cuentas de contabilidad correspondientes. La jurnalización contable implica trasladar los datos de las transacciones al libro diario de la empresa. Se presentan dos tipos de asientos los cuales son:

- Registro simple: cuando solamente se afectan dos cuentas correspondientes a un débito y a un crédito.
- Registro compuesto: cuando en el registro se afectan más de dos cuentas, pueden ser una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras, o dos o más deudoras y una acreedora.

j) Informes

La fase de sistematización incluye la elaboración de la información financiera principal y adicional que requieren los gerentes, los informes deben contener, el tipo de información requerida, división que la demanda y la genera, periodicidad y plazo de entrega, así mismo su presentación y contenido deseado.

3.6.3 Formas a utilizar en una empresa que se dedica a la fabricación de ventanas de upvc y distribución de perfilería y accesorios

Toda transacción realizada por cualquier tipo de empresa genera una serie de

documentos que sirven de base para el registro de la información relacionada con la forma como se hizo la operación y sus condiciones. Estos documentos que respaldan la transacción y a su vez sirven de soporte contable se denominan formas contables.

Las formas contables son los formatos que sirven para manejar de forma ordenada los procedimientos contables dentro de la empresa.

Las formas deben contar con ciertos requisitos indispensables para que sean de utilidad y beneficio a la empresa, entre los más comunes se tienen:

- Número de orden.
- Fecha.
- Nombre de la persona, o empresa que entrega.
- Dirección y teléfono del establecimiento.
- Cantidad en letras y números.
- Descripción de las mercaderías, o motivo por el cual se extiende.
- Los requisitos específicos para cheques y vales son los motivos por los cuales se extienden.

Y dentro de las formas contables más comunes utilizadas en este tipo de empresas se encuentran las siguientes:

a) Factura

Es un documento que se extiende como constancia de un acto de compraventa de productos o servicios.

“Factura: la lista de mercaderías o de servicios, objeto de un contrato de compraventa mercantil, con la mención de sus características, su precio y su

cantidad.” (12:104)

b) Factura cambiaria

“Es un título de crédito que incorpora el derecho a percibir la totalidad o la parte insoluta del precio de una compraventa a plazos de mercaderías.” (12:104)

c) Requisición de materiales o envío

Este documento lo emite el departamento de producción de acuerdo con su plan de trabajo de fabricación. Sirve para indicar el traslado de cualquier clase de mercadería para producción, instalación o clientes. Deben ser firmados por las personas que los reciben, devolviendo el original al remitente, como constancia de que fue entregado al destinatario.

d) Orden de compra

Es un documento que el encargado de compras emite al proveedor para solicitar mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago.

e) Nota de crédito

Son constancias que se extienden a los clientes con el objeto de comunicarles que se ha abonado a su cuenta, algún valor originado por devolución de mercaderías o por rebajas concedidas sobre ventas.

f) Recibo de caja

Es un documento comercial que se extiende como constancia de haber recibido de otra persona, un valor en efectivo, cheque, depósitos bancarios, otros. Un

requisito específico de este documento es que debe de indicar el motivo por el cual se extiende.

g) Cheque

“Título de crédito en virtud del cual una persona llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es el librado, el pago de una suma de dinero a favor de una tercera llamada beneficiario.” (12:60)

“El cheque solo puede ser librado contra un Banco, en formularios impresos suministrados o aprobados por el mismo.” (3:109)

h) Vale

Es la constancia representativa de valores convertibles en efectivo y se extienden generalmente por adelantos sobre sueldos y se liquidan al momento de hacer efectivo el pago del salario, por gastos de caja chica y se liquidan por medio de facturas, estos documentos se guardan en la caja del establecimiento.

i) Voucher

Es un comprobante de egresos que utiliza la empresa, tiene como objetivo fundamental servir de constancia de las erogaciones de dinero entregados por concepto de pagos y gastos.

l) Solicitud de préstamos de empleados

Este formato se ha establecido para mantener el control de los préstamos que se les otorgan a los empleados, en él se indica el monto total del préstamo, la forma en que se realizaran los descuentos, y la firma de revisión del contador general.

3.6.4 Operaciones contables

Las operaciones más frecuentes dentro de una empresa fabricante y comercializadora son las siguientes:

- Egresos por importaciones.
- Egresos por costos de producción.
- Egresos operativos.
- Egresos por pago de impuestos.
- Ingresos por ventas.

3.6.5 Estado de costo de producción

Da a conocer el valor de los diferentes elementos del costo de producción de la totalidad de los artículos que produce la fábrica y engloba a toda la producción.

El estado de costo de producción debe poner de manifiesto el valor de los materiales y la mano de obra directa aplicada, que sumados dan el costo primo. Esto por una parte, y por otra, los valores de los elementos componentes de la carga fabril, cuyo importe sumado al costo primo y al valor de los artículos en proceso del período anterior da el costo de producción.

3.6.6 Estados financieros

“Los estados financieros muestran la posición financiera, los resultados de las operaciones y la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una entidad durante un período contable. Se preparan a fin de presentar una revisión periódica o informe acerca del progreso de la administración y sobre la situación de las inversiones en el negocio y los resultados obtenidos durante un período”. (17:6)

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño de una entidad. El objetivo de los estados

financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas.

Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- Activos.
- Pasivos.
- Patrimonio neto.
- Gastos e Ingresos, en los cuales se determina la pérdida o ganancia del ejercicio contable.
- Flujo de efectivo.

Dentro de los objetivos de los estados financieros se tienen:

- Suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera.
- Mostrar los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia, dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.
- “El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.” (9:16)

Un juego completo de estados financieros debe de comprender lo siguiente:

- Estado del Resultado.

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de Flujos de Efectivo.

Dentro de las características cualitativas que requiere la NIIF para las PYMES en los estados financieros se encuentran las siguientes:

- Comprensibilidad, se refiere a que la información que contenga los estados financieros debe ser comprensible por todos los usuarios.
- La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios.
- La información debe ser material, porque si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que lo usuarios tomen a partir de los estados financieros.
- La información debe ser fiable y no debe de presentar errores.
- Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.
- Por las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias en los estados financieros se deben reconocer mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, asimismo como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros.

- Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser íntegra dentro de los límites de la importancia relativa y el costo.
- Debe de emitirse de forma uniforme para que los usuarios puedan ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.
- Se deben realizar en forma oportuna para proporcionar información dentro del período de tiempo para la toma de decisiones.
- La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto.

Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizará la base contable de acumulación (o devengo). De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

- La entidad presentará la siguiente información en los estados financieros:
- El nombre de la entidad que informa y cualquier cambio en su nombre desde el final del período precedente.
- Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades.
- La fecha del cierre del período sobre el que se informa y el período

cubierto por los estados financieros.

- La moneda de presentación.
- Conversión de moneda extranjera, el grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.
- Una entidad revelará en las notas lo siguiente, el domicilio y la forma legal de la entidad, el país en que se ha constituido y la dirección de su sede social y una descripción de la naturaleza de las operaciones de la entidad y de sus principales actividades.

Los estados financieros que presentará la entidad son:

a) Estado de situación financiera

Este informe denominado estado de situación financiera o balance presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del período sobre el que se informa.

Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- Efectivo y equivalentes al efectivo.
- Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- Activos financieros.
- Inventarios.
- Propiedades, planta y equipo.
- Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- Activos intangibles.
- Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor.

- Activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados.
- Inversiones en asociadas.
- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- Pasivos financieros.
- Pasivos y activos por impuestos corrientes.
- Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (éstos siempre se clasificarán como no corrientes).
- Provisiones.
- Patrimonio atribuible a los propietarios de la empresa.
- Cuando sea relevante para comprender la situación financiera de la entidad, ésta presentará en el estado de situación financiera partidas adicionales, encabezamientos y subtotales.

b) Estado del resultado

Uno de los principales objetivos del estado del resultado es evaluar la rentabilidad de las empresas, es decir, su capacidad de generar utilidades, ya que éstas deben optimizar sus recursos de manera que al final de un período obtengan más de lo que invirtieron.

El estado del resultado del período incluirán las partidas que presenten los importes siguientes para el período:

- Ingresos de actividades ordinarias.
- Ganancias y pérdidas que surgen de la baja en cuentas de activos financieros medidos al costo amortizado.
- Costos financieros.
- Si un activo financiero se reclasifica de forma que se mide a valor

- razonable, cualquier ganancia o pérdida que surja de una diferencia entre el importe en libros anterior y su valor razonable en la fecha de la reclasificación.
- Gasto por impuestos.

c) Estado de cambios en el patrimonio

Es un documento que muestra en forma clasificada y detallada las variaciones que se presentan en las cuentas del patrimonio a lo largo de un período contable, producto de la actividad de la entidad.

d) Estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo es un parámetro de tipo contable que ofrece información en relación a los movimientos de dinero y sus equivalentes que se han realizado en un período de tiempo determinado.

El estado de flujos de efectivo informará acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por las siguientes actividades:

- Actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos actividades ordinarias de la entidad, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación.
- Actividades de inversión son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, así mismo de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.
- Actividades de financiación son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de préstamos

tomados por parte de entidad.

e) Notas a los estados financieros

“Presentaran información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, además las políticas contables de la empresa.

Revelarán la información que es requerida por la NIIF para las PYMES, y que no se presenta en el estado de situación financiera, el estado del resultado, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujos de efectivo”.

(17:8)

Las notas se presentarán de una forma sistemática. Cada partida del estado de situación financiera, del estado del resultado, del estado de cambios en el patrimonio neto y del estado de flujos de efectivo contendrá una referencia cruzada a la información correspondiente dentro de las notas. La información acerca de la situación financiera es suministrada fundamentalmente por el estado de situación financiera. Y la información acerca de la actividad es suministrada por el estado del resultado.

3.6.7 Pólizas de cierre contable

Se llaman así, a aquellos asientos contables que se hacen en el libro diario, con el objeto de liquidar las cuentas que indican pérdida y ganancia para que su saldo no pase al siguiente ejercicio económico contable.

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA
QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE VENTANAS DE uPVC Y
DISTRIBUCIÓN DE PERFILERÍA Y ACCESORIOS
(CASO PRÁCTICO)

4.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Ventanas Profesionales S.A., es una empresa que se constituyó en el año 2005, como una pequeña fábrica de ventanas de aluminio y upvc, en los primeros años de operaciones las compras de materias primas las realizaba con proveedores nacionales.

Debido al crecimiento de las operaciones logra ampliar el área de producción, lo que le permite importar directamente los materiales de China y esto la convierte en una de las principales empresas en el ramo de la fabricación de ventanas y puertas de upvc en Guatemala, ya que a la fecha surte al mercado guatemalteco con la distribución de las materias primas, herramientas y maquinarias para los trabajos de ventanas y puertas de upvc y con proyectos de ventanas y puertas semiarmadas, es decir, que elabora los productos y los vende a vidrierías para que ellos obtengan el trabajo de instalación de los productos.

Adicionalmente, proporciona los servicios de corte, soldaduras y termofusiones de perfiles, a las pequeñas empresas que no cuenta con la maquinaria y equipo necesarios para realizar este tipo de trabajos.

La mayor fuente de ingresos de la empresa se encuentra dividida en dos especialidades, la primera es por medio de proyectos terminados que incluye

desde la fabricación hasta la instalación completa de ventanas, portones, bañeras entre otros.

La segunda es la distribución al mercado guatemalteco de los insumos necesarios para la elaboración de proyectos de upvc, dentro de insumos con mayor demanda se encuentran los perfiles y accesorios como felpa, empaque, cerrojos, manijas, máquinas biseladoras, máquinas soldadoras y paneles y motores para portones eléctricos.

A la fecha por la demanda de los productos la empresa ha considerado realizar una expansión comercial con la finalidad de cubrir nuevos mercados, por medio de la exportación a Centroamérica de mercaderías como perfiles de upvc blanco e imitación madera.

Para cumplir con esos planes en el área financiera, se ha determinado la necesidad de identificar las deficiencias del departamento de contabilidad y los procesos que se manejan dentro de otros departamentos que tienen relación con el mismo.

Por lo antes comentado, se ha tomado la decisión de mejorar los procesos contables a través de organizar y sistematizar el departamento de contabilidad, ya que los procesos contables que se manejan son en su mayoría manuales, lo cual permite que no se tenga un adecuado control sobre los mismos, además no se cuenta con un manual contable que permita ejecutar eficazmente las operaciones financieras, así como no se tiene determinada la jerarquía de los miembros del departamento de contabilidad.

A continuación se presenta la evaluación de organización y sistematización contable realizada donde se muestra las deficiencias encontradas y se presenta

una propuesta de un manual de organización y manual contable para mejorar los procesos realizados en la empresa Ventanas Profesionales, S.A.

4.1.1 Evaluación del departamento de contabilidad

Esta evaluación tiene como objetivo determinar las deficiencias en los procesos administrativos y contables realizados por el personal que integra el departamento de contabilidad, y para obtener esta información se utilizaron las técnicas de observación, cuestionarios y narrativas realizadas al contador general y auxiliares de contabilidad y cajero, el período evaluado fue del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013. La persona que realizó el trabajo es Licenciada Karla Mariela Lucero Mazariegos en calidad de asesora de auditoría interna.

Naturaleza del departamento de contabilidad

Este departamento tiene a su cargo el registro de los ingresos y egresos de la empresa a través de los libros de contabilidad. Registra y emite cheques.

Presenta informes contables que permiten tomar decisiones importantes sobre la rentabilidad de la empresa. Practica inventarios. Calcula y paga impuestos a los que está afectada la empresa. Presenta estados financieros, como estado de situación financiera, estado del resultado y estado de flujos de efectivo.

Otra actividad primordial que tiene este departamento dentro de la empresa, es llevar el control de los proyectos que se adquieren, esto a través de un auxiliar de contabilidad, este proceso consiste en revisar los expedientes de cada proyecto contratado con la entidad, según los requisitos establecidos por el departamento de ventas y llevar al día el estatus de los anticipos o abonos de cada cliente por cada proyecto.

Con base en la información preliminar obtenida de las actividades de la empresa y los objetivos que persigue el departamento de contabilidad, la evaluación se realizó en las áreas más significativas que son:

1. Organización del departamento de contabilidad.
2. Sistema contable:
 - Ingresos por ventas de distribución y proyectos.
 - Egresos por pago de proveedores, impuestos y otros gastos.
 - Manejo de inventarios.

A continuación se presenta la documentación que respalda el diagnóstico de organización y sistematización contable:

Carta de nombramiento



Ventanas Profesionales, S. A.
33 av. 30-27 zona 6, Guatemala
Teléfonos: 2435-2820, 2335-4554

Guatemala, 15 de diciembre de 2013

Licda. Karla Lucero
Depto. de Auditoría Interna

Licda. Lucero

La Junta Directiva de la empresa Ventanas Profesionales, S.A., por medio de la presente, le solicita que realice la evaluación de control de interno del departamento de contabilidad, enfocada en las siguientes áreas:

3. Organización del departamento de contabilidad.
4. Sistema contable:
 - Ingresos por ventas de distribución y proyectos.
 - Egresos por pago de proveedores, impuestos y otros gastos.
 - Manejo de inventarios.

De la evaluación efectuada deberá de presentar un informe con las recomendaciones correspondientes para mejorar los procesos administrativos contables del departamento de contabilidad.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rolando García', written over a light gray rectangular background.

Lic. Rolando García
Gerente General

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9
Diagnóstico de organización y sistematización contable
del 1 de enero al 31 diciembre de 2013

No.	Índice de papeles de trabajo	Referencia P.T.
1	Planificación del diagnóstico de organización y sistematización contable.	A
2	Programa del diagnóstico de organización y sistematización contable.	B, B1
3	Cuestionario de control interno de organización del depto. de contabilidad	C
4	Narrativa de diagnóstico de organización del departamento de contabilidad	C1
5	Cuestionario de control interno para el área de ingresos.	D
6	Narrativa del procedimiento actual para facturación de distribución.	D1
7	Narrativa procedimiento actual para facturación por servicios de cortes, soldadura y termofusiones.	D2
8	Narrativa actual para procedimiento para facturación de servicios por proyectos semiarmados o terminados.	D3
9	Narrativa actual para procedimiento para elaboración de recibo de caja.	D4
10	Narrativa de procedimiento actual para corte de caja general por distribución o proyectos.	D5
11	Cuestionario de control interno de los procedimientos para el área de egresos.	E
10	Narrativa de procedimiento actual para arqueo de caja chica.	E1
11	Narrativa de procedimiento actual para pago a proveedores.	E2
12	Narrativa de procedimiento actual para el pago de impuestos.	E3
13	Cuestionario de control Interno del área de inventarios.	F
14	Narrativa procedimiento actual para toma física de inventarios.	F1
15	Cédulas de hallazgos y recomendaciones.	G, G1, G2, G3, G4, G5

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Planificación del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	A
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	02/01/2014
	Revisado por:	L. P.
	Fecha:	03/01/2014

Planificación del diagnóstico de organización y sistematización contable

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

Objetivo

Evaluar el control interno por medio de cuestionarios de control interno y la observación de los procesos contables más importantes como son: ingresos por facturación, cuentas por cobrar, egresos por pagos a proveedores y manejo de inventario, y de esta forma identificar deficiencias contables y administrativas.

Generalidades de la empresa: sociedad anónima, entidad de personalidad jurídica, con fines de lucro.

Período a revisar: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Tiempo de revisión: un mes calendario, del 01 de enero al 31 de enero de 2014.

Persona que efectuará el examen: Licda. Karla Mariela Lucero Mazariegos en calidad de asesora de auditoría interna.

Persona que supervisará el examen: Lic. Leonardo Peña en calidad de supervisor de auditoría interna.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Programa de auditoría del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	B
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	02/01/2014
	Revisado por:	L. P.
	Fecha:	04/01/2014

No.	Descripción	H. por	Fecha	R. por	Fecha	Ref.
Organización del departamento de contabilidad						
1	Observación y evaluación de la estructura organizacional del departamento de contabilidad.	K.L.	del 5 al 6 de enero 2014	L.P.	8 de enero de 2014	C, C1
Sistematización contable						
1	Evaluación del área de ingresos a través de un cuestionario de control interno y narrativas de los procedimientos de distribución, facturación por servicios de corte, soldadura y termofusiones, facturación de proyectos semiarmados o terminados, y elaboración de recibo de caja y procedimiento de corte de caja general.	K.L.	del 8 al 17 de enero 2014	L.P.	del 10 al 18 de enero 2012	D, D1, D2, D3, D4,D5
2	Revisión del área de egresos por medio un cuestionario de control interno y narrativas de los procedimientos actuales de arqueo de caja, pago realizados a proveedores y pago de impuestos.	K.L.	del 18 al 22 de enero 2014	L.P.	del 20 al 24 de enero 2014	E, E1, E2, E3

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Programa de auditoría del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	B1
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	02/01/2014
	Revisado por:	L. P.
	Fecha:	04/01/2014

No .	Descripción	H. por	Fecha	R. por	Fecha	Ref.
Sistematización contable						
3	Evaluación del área de inventarios por medio un cuestionario de control interno y una narrativa de los procedimientos actuales para el manejo de inventarios.	K.L	24 de enero 2014	L.P.	26 de enero 2014	F, F1
4	Elaborar cédula de hallazgos y presentación de recomendaciones para mejorar los procesos contables.	K.L	27 de enero 2014	L.P.	30 de enero 2014	G

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Cuestionario de control interno de organización del departamento de contabilidad del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	C
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	06/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	08/01/2014

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Se tiene definido el organigrama de la empresa?		X	
2	¿La empresa cuenta con un manual de atribuciones para cada empleado?		X	
3	¿Existe segregación de funciones?		X	
4	¿Se tienen establecidas fechas para la entrega de reportes?		X	
5	¿La empresa utiliza algún tipo de políticas establecidas?		X	
6	¿La empresa realiza las contrataciones de personal?	X		Se verificó que el depto. de recursos humanos realiza las evaluaciones al personal de nuevo ingreso.
7	¿Se realiza revisión del cumplimiento de las atribuciones de cada integrante del departamento.		X	
8	¿Se ha realizan dos veces una misma operación contable?	X		Se observó que hay operaciones que son realizadas por los dos auxiliares de contabilidad.
9	¿Se cuenta con algún manual contable?		X	
10	¿Se tiene definido el perfil de cada integrante del departamento?		X	
11	¿Las operaciones contables se realizan de forma manual?	X		La empresa no cuenta con un sistema contable.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Narrativa de diagnóstico de organización del departamento de contabilidad del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	C1
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	06/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	08/01/2014

NARRATIVA

Para obtener información sobre la organización del departamento se entrevistó al contador general, a los dos auxiliares de contabilidad, al cajero y con base a esa conversación se obtuvo la siguiente información:

A la fecha el departamento de contabilidad no cuenta con un manual de organización, e indicaron que no se tiene un organigrama de puestos, pero que el Contador General es el jefe del departamento y es él quien indica las atribuciones que debe realizar cada integrante del departamento y que lo hace verbalmente.

Según indicaron los auxiliares por carecer de un instrumento donde se les indique claramente sus atribuciones y responsabilidades en ocasiones se han duplicado actividades y otras no se han realizado.

Además, el cajero expresó que por no tener políticas establecidas dentro de la empresa se realizan actividades que están fuera de su competencia lo cual implica que se su trabajo no se realice en el tiempo establecido.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Cuestionario de control interno para el área de ingresos del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	D
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	08/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	10/01/2014

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Existe una persona encargada del manejo de caja general?	X		Según el contrato de trabajo la persona responsable es cajero.
2	¿Se cuenta un sistema computarizado para facturar?	X		Se tiene sistema computarizado únicamente para el área de inventarios.
3	¿Se tiene definidas las políticas de ventas al crédito?		X	
4	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja general empleados independientes?	X		El cajero no realiza actividades contables.
5	¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?		X	
6	¿Se realizan cortes de caja general a diario?		X	
7	¿Realizan arqueo de caja general de forma sorpresiva?		X	
8	¿El encargado de facturar solicita autorización para anular facturas o recibos?		X	
9	¿Se cuenta con una caja fuerte para guardar el dinero?	X		Se observó una caja fuerte.
10	¿Para la ventas por medio de depósitos bancarios se solicita verificación de boleta a contador general?		X	

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Narrativa del procedimiento actual para Facturación de distribución del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	D1
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	09/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	11/01/2014

NARRATIVA

El procedimiento actual para realizar una factura por concepto de distribución tiene los siguientes pasos:

1. Cliente solicita cotización de mercadería a ejecutivo de ventas.
2. Ejecutivo de ventas realiza cotización y entrega a cliente.
3. Cliente aprueba cotización y devuelve a ejecutivo de ventas.
4. Ejecutivo de ventas entrega cotización de precios autorizada por cliente a cajero.
5. Cajero solicita forma de pago a cliente y él indica si es contado o crédito.
 - A. Al contado puede ser en efectivo, cheque, tarjeta de crédito y depósito monetario.
 - B. Al crédito.
6. Cajero emite factura.
7. Cajero entrega factura original a cliente si la venta fue al contado. Si la venta fue al crédito entrega fotocopia de la factura a cliente, copia de factura a bodeguero.
8. Cajero y bodeguero archivan copia de factura.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Narrativa del procedimiento actual para facturación Por servicios de cortes, soldaduras y termofusiones del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	D2
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	11/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	13/01/2014

NARRATIVA

El procedimiento actual para realizar una factura por concepto de servicios de corte, soldaduras y termofusiones tiene los siguientes pasos:

1. Cliente indica a cajero cuantos servicios necesita.
2. Cajero solicita forma de pago a cliente, y él indica si es efectivo, cheque, tarjeta de crédito o depósito monetario.
3. Cajero emite factura, entrega a cliente original, copia de factura a bodeguero.
4. Cliente entrega el material y factura a bodeguero.
5. Bodeguero entrega materiales a jefe de producción.
6. Jefe de producción entrega materiales con los servicios realizadas a jefe de planta.
7. Jefe de planta a emite la orden de salida según información de factura. Y entrega a bodeguero.
8. Bodeguero entrega al cliente el producto.
9. Bodeguero archiva copia de factura.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Narrativa del procedimiento actual para facturación por proyectos semiarmados o terminados del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	D3
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	13/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	14/01/2014

NARRATIVA

Para realizar una factura de proyectos es necesario realizar los siguientes pasos.

1. Ejecutivo de ventas solicita factura a cajero.
2. Cajero emite factura y traslada a original a ejecutivo de ventas y copia a bodeguero.
3. Cajero y bodeguero archivan copias correspondientes.
4. Ejecutivo de ventas entrega a cliente factura original en caso de que el proyecto sea de contado y si es al crédito entrega copia de la factura.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Narrativa del procedimiento actual para Elaboración de recibo de caja Del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	D4
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	15/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	16/01/2014

NARRATIVA

Para la emisión de un recibo de caja se necesita de los siguientes pasos:

1. Ejecutivo de ventas o cliente solicita recibo de caja.
2. Cajero emite recibo de caja y entrega original a ejecutivo de ventas o cliente y copia auxiliar de contabilidad.
3. Auxiliar de contabilidad archiva copia de recibo.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Narrativa del procedimiento actual para Corte de caja general por distribución o proyectos del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	D5
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	17/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	18/01/2014

NARRATIVA

Para realizar un corte de caja general se deben de efectuar los siguientes procesos:

1. Cajero realiza en excel reporte de ventas o recibos y entrega a contador general.
2. Contador general verifica el reporte de facturas activas y anuladas. Y recibos activos y anulados contra documentos físicos.
3. Contador general realiza conteo físico de dinero en efectivo, revisión de cheques y depósitos bancarios.
4. Cajero y contador general firman de conforme reporte de caja general.
5. Cajero archiva documento.
6. A los dos días siguientes cajero realiza boleta depósito y entrega a piloto boleta y dinero en efectivo y cheques.
7. Piloto realiza depósito bancario y entrega boleta a cajero.
8. Cajero adjunta boleta depósito a reporte de caja general.
9. Auxiliar de contabilidad solicita reportes de caja a cajero una vez a la semana.
10. Auxiliar de contabilidad registra depósitos. Y entrega reportes a cajero.

Ventanas Profesionales, S. A.NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Cuestionario de control interno para el área de egresos del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	E
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	18/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	20/01/2014

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Están autorizados por el consejo de administración todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques?	X		El gerente general es único autorizado por parte del consejo de administración para firmar cheques y aperturar cuentas bancarias.
2	¿Realizan arqueo de caja chica de forma sorpresiva?		X	
3	¿Se realizan y revisan mensualmente las conciliaciones bancarias?		X	
4	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?	X		Se verificó que si existe registro de las partidas de traslado de fondos de cuentas bancarias en libros contables
5	¿Existe control adecuado sobre egresos de efectivo?		X	
6	¿Se utilizan contraseñas de pago a proveedores?		X	
7	¿Para el pago de impuestos se cotejan los libros contables?		X	
8	¿Se hacen pagos únicamente contra comprobantes aprobados?		X	
9	¿Se verifican las facturas físicas de ventas para el calculo de impuestos.		X	
10	¿Se tiene algún formato para hacer la solicitud de compras a proveedores?		X	
11	¿Existe un monto determinado para el fondo de caja chica?		X	

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Narrativa del procedimiento actual para Arqueo de caja chica del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	E1
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	20/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	22/01/2014

NARRATIVA

Según información proporcionada por el contador general, no se realizan arqueos de caja chica, y la forma de liquidar caja chica, es que la secretaria solicita al auxiliar que le reintegren el fondo de caja chica al momento que se termine el efectivo y no cuenta con formatos de vales de caja chica para la entrega del dinero en efectivo.

Y el contador general expresó que la secretaria entrega a los empleados el dinero que le solicitan para gastos de combustible y otros gastos y anota únicamente el monto y el nombre de la persona que lo solicita en una hoja en blanco.

Adicional el contador general agregó que la secretaria no tiene restricciones para entregar el dinero, por lo cual entrega los montos que le solicitan y que con el fondo de caja chica se reintegra el valor de facturas que le entrega el personal por gastos menores.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Narrativa del procedimiento actual para Pago a proveedores del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	E2
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	22/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	23/01/2014

NARRATIVA

Los procesos que se realizan para el pago a proveedores son los siguientes:

1. Cajero recibe facturas de proveedores.
2. Cajero entrega facturas a auxiliar de contabilidad.
3. El auxiliar de contabilidad guarda las facturas y espera a que gerente general solicite que se realice el pago de la factura.
4. Gerente general indica a auxiliar de contabilidad los cheques que se necesita que se emitan.
5. Auxiliar de contabilidad emite cheques gerente general para firma.
6. Gerente general firma y entrega cheques a auxiliar de contabilidad
7. Auxiliar de contabilidad entrega cheques a cajero.
8. Cajero entrega cheques a proveedores.
9. Cajero entrega voucher de cheques a auxiliar de contabilidad.
10. Auxiliar de contabilidad realiza registro de documentos y archiva documentos.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Narrativa del procedimiento actual para Pago de impuestos del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	E3
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	22/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	24/01/2014

NARRATIVA

Para el pago de impuestos en el departamento de contabilidad se realizan los siguientes pasos:

1. Auxiliar de contabilidad verifica libros contables, realiza cálculo de impuesto, ingresa al portal de declaraguatellena el formulario, imprime y traslada a contador general.
2. Auxiliar de contabilidad traslada a gerente general para autorización.
3. Gerente general autoriza el pago y traslada formulario a contador general.
4. Contador general ingresa a bancasat a través del banco asignado para este pago, ingresa número de formulario, valida información, realiza el pago electrónico e imprime constancia de pago de la declaración.
5. Contador general adjunto constancia de pago y nota de debito al formulario, y entrega a auxiliar de contabilidad.
6. Auxiliar de contabilidad registra el pago y archiva los documentos.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Cuestionario de control interno para el área de inventarios del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	F
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	18/01/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	20/01/2014

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Se hacen todas las entregas mediante requisiciones o facturas únicamente?		X	
2	¿Se investiga, aprueba y se da cuenta de todas las discrepancias entre los libros de cuenta física y de inventario?		X	
3	¿El bodeguero verifica la mercadería que ingresa medio de importaciones?	X		Se observó que el bodeguero esta presenta en el momento de descarga de los contenedores de importaciones.
4	¿Se efectúan inventarios físicos periódicamente?		X	
5	¿Son adecuadas las precauciones contra robos?		X	
6	¿Se tiene establecido algún formato para la toma física de inventarios		X	
7	¿Es responsable el bodeguero de los inventarios?	X		Se tiene establecida la responsabilidad de los inventarios en el contrato de trabajo del bodeguero.
8	¿Se informa periódicamente a una persona responsable acerca de las mercancías anticuadas, estropeadas, de las partidas que se mueven con lentitud, y las cantidades excesivas?		X	
9	¿Se cuenta con un archivo de los documentos que respaldan los despachos realizados?		X	

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Narrativa del procedimiento actual para Toma física de inventarios del 1 de enero al 31 diciembre de 2013	P.T.	F1
	Hecho por:	K.L.
	Fecha:	24/02/2014
	Revisado por:	L.P.
	Fecha:	26/02/2014

NARRATIVA

Los inventarios físicos se realizan una vez al año y esto lo hacen al final del mismo para la declaración anual.

Los procesos que realizan a la fecha son los siguientes:

1. Auxiliar de contabilidad emite reporte de sistema con las existencias físicas el día del inventario.
2. Auxiliar de contabilidad y bodeguero realizan conteo físico de mercadería y anotan los datos en listado de mercaderías impreso.
3. Auxiliar de contabilidad coteja cantidades teóricas contra físicas y obtiene diferencias.
4. Auxiliar de contabilidad solicita autorización a gerente general para realizar ajuste de inventarios.
5. Gerente general autoriza ajuste.
6. Auxiliar de contabilidad realiza ajuste de inventarios en el sistema.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Cédula de hallazgos y recomendaciones del 1 de enero al 31 diciembre de 2013		P.T. Hecho por: K.L. Fecha: 18/01/2014 Revisado por: L. P. Fecha: 20/01/2014	G
--	--	---	----------

No.	Hallazgo	Causa	Efecto	Recomendación
1	La empresa no cuenta con un manual de puestos.	Mala inducción al personal de nuevo ingreso.	Duplicidad de actividades, y no se efectúan todas las atribuciones correspondientes.	Implementar un manual de organización, que contenga, la descripción de puestos, y atribuciones de cada integrante.
2	Falta de supervisión de actividades.	Registro de operaciones contables incorrectas.	Estados financieros erróneos.	Establecer periodos de supervisión para cada actividad asignada.
3	Cheques rechazados por falta de fondos.	El cajero no solicita que el contador general revise el depósito bancario este liberado.	Incremento de las cuentas por cobrar.	Solicitar verificación de depósitos bancarios a contador general.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9		P.T.	G1
Diagnóstico de organización y sistematización contable		Hecho por:	K.L.
Cédula de hallazgos y recomendaciones		Fecha:	18/01/2014
del 1 de enero al 31 diciembre de 2013		Revisado por:	L. P.
		Fecha:	20/01/2014

No.	Hallazgo	Causa	Efecto	Recomendación
4	Saldos de clientes incorrectos.	No se tiene control de los registros de los abonos o cancelaciones que realizan los clientes.	No se tienen estados de cuenta de clientes actualizados.	Asignar por escrito a un auxiliar de contabilidad la responsabilidad del registro de recibos y actualización de estados de cuenta de clientes.
5	Montos de facturas por servicios de cortes y soldaduras y termofusiones no corresponde al total de los servicios realizados.	No se tiene supervisión del material que el cliente entrega para que se realicen los servicios de soldaduras.	Se dejan de cobrar los servicios realizados por concepto de soldaduras, cortes o termofusiones.	Implementar un formato para facturación de soldaduras, para que el bodeguero revise el material que entrega el cliente, e indique el total de los servicios a realizar.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9		P.T.	G2
Diagnóstico de organización y sistematización contable		Hecho por:	K.L.
Cédula de hallazgos y recomendaciones		Fecha:	18/01/2014
del 1 de enero al 31 diciembre de 2013		Revisado por:	L. P.
		Fecha:	20/01/2014

No.	Hallazgo	Causa	Efecto	Recomendación
6	No se tiene control sobre los créditos otorgados a clientes.	No se solicita autorización, para emitir facturas al crédito.	Facturas al crédito vencidas, por cuál se incrementan las cuentas por cobrar.	Solicitar a gerente de ventas autorización, para poder otorgar créditos a clientes.
7	Cortes de caja general mal elaborados.	Los ingresos no se mandan a depositar a diario. La emisión del reporte de facturas y recibos se transcriben a excel, no se imprimiré directamente del sistema de facturación.	No se deposita el total de ingresos por concepto de ventas y anticipos de proyectos. Alteración de los montos de las facturas.	Verificar que los depósitos se envíen a diario. Y que el reporte de las facturas emitidas se imprima del sistema.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Cédula de hallazgos y recomendaciones del 1 de enero al 31 diciembre de 2013		P.T. G3
		Hecho por: K.L.
		Fecha: 18/01/2014
		Revisado por: L. P.
		Fecha: 20/01/2014

No.	Hallazgo	Causa	Efecto	Recomendación
8	No se tiene control sobre gastos de caja chica.	No se tiene un monto máximo para autorizar dinero de caja chica. No se tiene comprobante de las personas que solicitan el dinero.	Gastos demasiados elevados por concepto de caja chica. Gastos sin respaldo de la persona que solicitado el dinero.	Implementar fondo fijo para gastos de caja chica. Utilizar formato de vale para solicitar dinero de caja chica.
9	No se cuenta con un archivo de respaldo por cada importación que se realiza.	No se asigna No. de correlativo a cada importación que se hace y no se resguarda la documentación correspondiente.	Registro de pagos por concepto de importaciones erróneas	Realizar un archivo por cada importación que se realice, que contenga toda la documentación de respaldo de los pagos a proveedores e impuestos.

Ventanas Profesionales, S. A. NIT 6725348-9 Diagnóstico de organización y sistematización contable Cédula de hallazgos y recomendaciones del 1 de enero al 31 diciembre de 2013		P. T. G4
		Hecho por: K.L.
		Fecha: 18/01/2014
		Revisado por: L. P.
		Fecha: 20/01/2014

No.	Hallazgo	Causa	Efecto	Recomendación
10	Multas y rectificaciones en declaraciones de impuestos.	No se revisan físicamente los documentos contables y no se coteja libro de ventas y compras contra registros contables.	Pago de multas por declaraciones de impuestos incorrectas.	Verificar facturas físicas antes de realizar declaración y cotejar libro de ventas y compras contra registros contables.
11	Inventarios físicos no coinciden con inventarios teóricos.	Se entrega material para el área de producción sin requisición, y no se realiza recuento de diferencias en inventarios físicos.	Faltantes en inventarios físicos. Ajustes a inventarios por concepto de faltantes.	Solicitar requisición para la entrega de materiales a producción. Realizar supervisión en recuento por diferencias de inventarios físicos.

4.2 Manual de organización



ÍNDICE

	Pág.	
4.2.1	Introducción	85
4.2.2	Objetivos	85
4.2.3	Organigrama específico del departamento de contabilidad de la empresa Ventanas Profesionales, S. A.	86
4.2.4	Descripción de actividades por cargo	87

4.2.1 Introducción

El presente Manual de Organización se realizó con base en la estructura propuesta para el departamento de contabilidad de la empresa Ventanas Profesionales S.A., y la finalidad es mostrar las atribuciones de cada integrante del departamento contable.

El presente documento indica los requerimientos necesarios para optar a cada uno de los puestos que integran este departamento. Y los temas que contiene son:

- Organigrama específico del departamento de contabilidad de Ventanas Profesionales S. A.
- Descripción de actividades por cargo

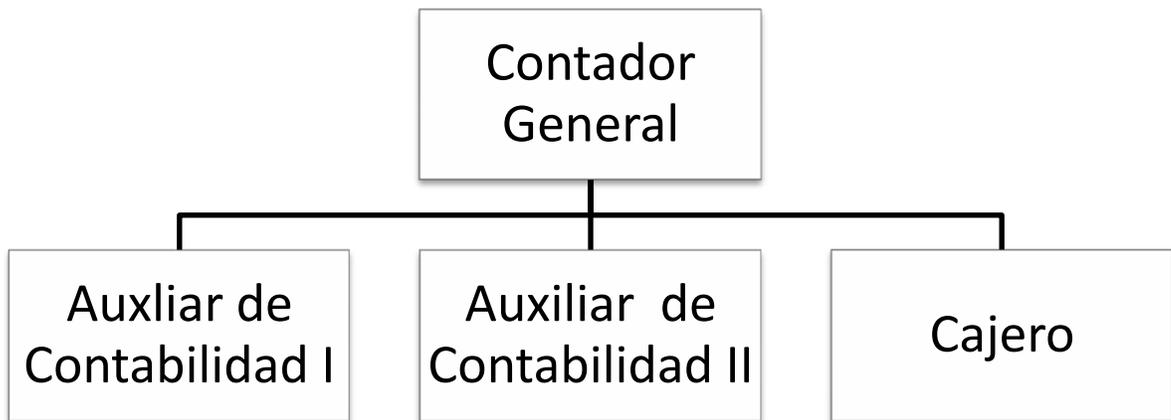
4.2.2 Objetivos

Los objetivos que se pretenden alcanzar con este manual son los siguientes:

- Mostrar la jerarquía de mando en el departamento.
- Reducir el tiempo de operación de las actividades contables a través de mostrar de forma clara y sencillas las tareas asignadas a cada colaborador.
- Servir de lineamiento para la selección del perfil de cada integrante.

4.2.3 Organigrama

FIGURA No. 2
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA EMPRESA VENTANAS PROFESIONALES S. A



Fuente: Elaboración propia con base a la información proporcionada por la empresa.

4.2.4 Descripción de actividades por cargo

	Departamento:	Contabilidad
	Puesto:	Contador General
	Código:	C001
Jefe Superior:	Gerente General	
Subalternos:	Auxiliar de contabilidad I Auxiliar de contabilidad II Cajero	
Objetivo del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información contenida en los documentos contables generados por las actividades de la empresa a través de la verificación de la exactitud de los registros contables, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos. • Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y financieras de la empresa. 		
Atribuciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo mensual. • Revisión diaria de depósitos bancarios • Autorización dos veces por semana de transferencias electrónicas a proveedores y colaboradores. • Realizar cada mes retenciones de I.S.R a proveedores y colaboradores. • Arqueo diario de caja general de distribución y proyectos. • Arqueo mensual de caja chica. • Supervisión de operaciones contables. • Verificación de planilla quincenal. • Elaboración y pago de prestaciones laborales. • Revisión de cálculo y pago de cuotas de I.G.S.S. 		

- Revisión y pago de impuestos.
- Verificación de libros contables.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Supervisión de inventarios físicos
- Presentación de informes mensuales a Gerencia General.
- Elaboración mensual de estados financieros.

Nivel académico:

- Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.
- Conocimientos en legislación tributaria y laboral.
- Conocimiento en Normas Internacionales de Contabilidad.
- Conocimiento en Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Experiencia laboral:

- 2 años como Contador General

Habilidades y destrezas:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Colaborador.
- Proactivo.
- Tenacidad.
- Habilidad numérica.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de programas de computación y contables.

	Departamento:	Contabilidad
	Puesto:	Auxiliar de Contabilidad I
	Código:	C002
Jefe Superior:	Contador General	
Subalternos:	Ninguno	
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>Proporcionar información confiable y oportuna sobre las obligaciones contables que posee la entidad y cumplimiento de las mismas.</p>		
<p>Atribuciones específicas del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de cheques, los días martes y jueves. • Emisión de transferencias electrónicas a proveedores y colaboradores, dos veces por semana. • Registro de facturas de compras diarias. • Ingreso mensual de pólizas de importaciones. • Cálculo de impuestos mensuales. • Cálculo de cuotas I.G.S.S mensual. • Liquidación semanal de facturas, por emisión de cheques • Registro de partida de egresos mensual. • Registro de pago de impuestos mensual. • Recibir solicitudes de cheques los días lunes y miércoles. • Recibir contraseñas de pago, un día por semana. • Emitir reporte para solicitar autorización de emisión de cheques y pagos electrónicos, dos días por semana. • Registro diario, de transferencias electrónicas a proveedores y colaboradores. • Entrega cada quincena cheques y transferencias a colaboradores. • Emisión mensual de recibos de planillas. • Elaborar libro de compras mensual. 		

- Archivar diariamente los documentos contables.

Nivel académico:

- Perito Contador registrado ante la SAT
- Tener aprobado como mínimo sexto semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia laboral:

1 año en puesto similar.

Habilidades y destrezas:

- Honorabilidad.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Habilidad numérica.
- Manejo de programas de computación y contables.
- Conocimiento en leyes tributarias.

	Departamento:	Contabilidad
	Puesto:	Auxiliar de Contabilidad II
	Código:	C003
Jefe Superior:	Contador General	
Subalternos:	Ninguno	
Objetivo del puesto: Mantener el control de ingresos, cuentas por cobrar y proyectos de la empresa.		
Atribuciones específicas del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso diario de depósitos bancarios. • Ingreso diario de cortes de caja general. • Asignar número de proyecto a recibos y expedientes diariamente. • Registro mensual de partida de ingresos. • Cancelación semanal de facturas de crédito. • Actualización e impresión semanal de estado de cuentas de clientes. • Ingreso diario de proyectos al sistema. • Registro diario de anticipos o abonos a proyectos. • Inventarios físicos cada dos meses. • Elaborar libro de ventas mensual. • Impresión de libros contables mensuales. • Archivo diario de documentos contables. 		
Nivel académico: <ul style="list-style-type: none"> • Perito Contador registrado ante la SAT. • Tener aprobado como mínimo sexto semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. 		

Experiencia Laboral:

1 año en puesto similar.

Habilidades y Destrezas:

- Honorabilidad.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Habilidad numérica.
- Manejo de programas de computación y contables.
- Conocimiento en leyes tributarias.

	Departamento:	Contabilidad
	Puesto:	Cajero
	Código:	C004
Jefe Superior:	Contador General	
Subalternos:	Ninguno	
<p>Objetivo del puesto:</p> <p>Garantizar la efectividad de la recepción de los ingresos por concepto de las ventas o anticipos sobre ventas.</p>		
<p>Atribuciones específicas del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a clientes en el área de facturación y por teléfono a solicitud del cliente. • Realizar cotizaciones de productos de distribución a solicitud de clientes. • Recepción diaria de dinero en efectivo, cheques, transferencias electrónicas, depósitos bancarios, pagos de tarjeta de crédito. • Emitir diariamente facturas de distribución por bienes, servicios y ventas de proyectos. • Emitir a diario recibos de caja por anticipo de proyectos o cancelación de facturas de crédito. • Solicitar revisión de depósitos bancario. • Pedir autorización a gerente de ventas para facturas al crédito. • Solicitar ordenes de soldaduras a bodeguero por cada servicio de corte, soldadura o termofusión solicitado por cliente. • Llevar el registro y control diario de los movimientos de caja. • Preparar una vez por semana informe de caja general de proyectos y distribución. • Realizar depósitos bancarios diarios a través de empresa de 		

- transporte de valores de ventas por día
- Llevar control diario de bolsas de valores enviadas.
- Realizar contraseñas de pago a proveedores, una vez por semana.
- Entregar cheques a proveedores semanalmente.

Nivel académico:

- Perito Contador.
- Manejo de programas de computación aplicables en caja.

Experiencia laboral:

- 1 año como cajero o facturador.

Habilidades y destrezas:

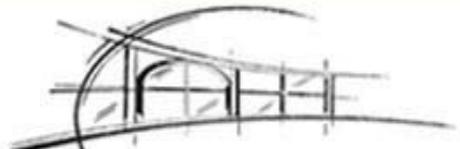
- Responsabilidad.
- Atención a clientes
- Buena presentación.
- Habilidad numérica.
- Manejo de programas de computación y contables.
- Destreza en el conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez.
- Realizar cálculos aritméticos exactos.

4.3 SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Con el objetivo de estandarizar las operaciones del departamento de contabilidad se presenta la segunda propuesta que consiste en un Manual Contable.

4.3.1 Manual contable

A continuación se presenta el manual contable propuesto para el departamento de contabilidad de la empresa Ventanas Profesionales, S. A.



ventanas
Profesionales SA

Manual Contable

Elaborado por: Licda. Karla Lucero

Supervisado: Lic. Leonardo Peña

Autorizado por: Gerente General Rolando García

Guatemala, Abril 2014

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	98
Objetivos	99
Instrucciones de uso	99
Políticas contables	100
Catálogo de cuentas	106
Guías de procesamiento de datos	111
Procedimientos y flujogramas contables	136
Jornalización	156
Libros contables	163
Estado de costo de producción	171
Estados financieros	173
Notas a los estados financieros	174
Pólizas de cierre	181

Introducción

El presente Manual Contable tiene como finalidad servir de guía para el registro de las operaciones contables de la empresa Ventanas Profesionales S.A., para mostrar de forma clara y concreta la información financiera que se genera, se realizó con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y los temas que aborda este documento son los siguientes:

- Las principales políticas contables utilizadas para realizar estados financieros.
- Un catálogo de cuentas con sus guías de procesamiento de datos.
- Formatos de la jurnalización mensual.
- Descripción de los procedimientos contables más importantes dentro del departamento de contabilidad y sus respectivos flujogramas.
- Formatos de los libros contables y estados financieros.
- Y los formatos de las partidas de cierre.

Objetivos

Los objetivos que persigue el presente manual son los siguientes:

- Servir de guía para el registro de las operaciones contables.
- Mantener uniformidad en la jurnalización.
- Reducir el tiempo de operatividad en el departamento de contabilidad.
- Soportar en forma adecuada la toma de decisiones.
- Inducir a los nuevos empleados del departamento en las labores diarias.
- Establecer las bases para el registro de las transacciones contables que permitan elaborar en forma oportuna los estados financieros.

Instrucciones de uso

El uso del Manual Contable es de carácter obligatorio para los integrantes del departamento de contabilidad de la empresa Ventanas Profesionales S.A.

Políticas contables

Las políticas contables han sido elaboradas con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, para realizar el cumplimiento adecuado de las obligaciones financieras, tributarias y patronales a las que se encuentra afecta la empresa y obtener el mayor beneficio económico.

1. Operaciones

Fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 1 de Agosto de 2005. Su actividad principal es la distribución de productos y accesorios para la fabricación de ventanas de upvc y la elaboración e instalación de proyectos de ventanas, puertas, duchas y terminados de construcción.

2. Unidad monetaria

Los estados financieros están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

3. Valuación de moneda extranjera

La política de la empresa para las transacciones en moneda extranjera es utilizar de referencia el tipo de cambio del día del Banco de Guatemala.

4. Estimación de cuentas incobrables

Se calcula el 3% sobre la base de las cuentas por cobrar comerciales.

5. Inventarios

El rubro de inventarios es valuado por el método promedio ponderado.

6. Propiedades, planta y equipo

En esta cuentas se registran al costo de adquisición. Y las mejoras que se les

realicen por mantenimiento serán cargadas al resultado de año en que se efectúen.

7. Depreciaciones

Las depreciaciones se calculan con base al método de línea recta y los porcentajes utilizados son los que indica la Ley de Actualización Tributaria, decreto 19-2013 y por las actividades que realiza la empresa se utilizan los siguientes:

<u>Porcentaje Anual</u>	<u>Descripción</u>
33.33%	Equipo de computación
25%	Herramientas
20%	Mobiliario y Equipo de oficina
20%	Maquinaria
20%	Vehículos

8. Prestaciones laborales

El pago de prestaciones laborales se realiza de acuerdo con lo que indica el Código de Trabajo con los siguientes porcentajes y formas de pago:

Vacaciones: corresponden 15 días hábiles de vacaciones por año laborado.

Bono 14: se calcula en proporción a los días laborados por el empleado del 1 de julio del año anterior al 30 de junio del año en curso, se toma de base el último salario devengado, y el pago se realiza la primera semana del mes de julio de cada año.

Aguinaldo: se calcula en proporción a los días laborados por el empleado del 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre de cada año, se toma de

base el último salario devengado, y el pago se realiza la primera semana del mes de diciembre del año en curso.

Indemnización: esta se paga únicamente en el caso de despido y se calcula con base al salario ordinario más horas extras y la forma de cálculo es un salario promedio de los últimos 6 meses laborados, por año de prestación de servicios, o la proporción correspondiente.

Las prestaciones laborales serán provisionadas y se registrarán en el sistema contable cada mes.

Otras políticas

Para mejorar los procesos de control interno en los departamentos relaciones con contabilidad se presentan otras propuestas políticas de control en la empresa.

1. Fondo de caja chica

Se fija un fondo de caja chica de Q. 2,000.00 el cual está bajo la responsabilidad de la secretaria de la empresa y únicamente podrá ser liquidado mediante la presentación de facturas y recibos de vales correspondientes. Los gastos de caja chica no podrán ser mayores a Q200.00 cada uno. El Contador General deberá realizar corte de caja chica una vez al mes.

2. Cajas generales

El dinero ingresado en cajas por las ventas se deberá enviar a depositar al día siguiente por medio de una empresa recolectora de valores.

3. Clientes

Se maneja dos tipos de clientes, los de distribución, los cuales tiene un lapso de 30 días de crédito. Y los de proyectos que son clientes tipo A lo que significa que únicamente es otorgado a las empresas dedicadas a la construcción y deben cumplir los requisitos establecidos por el departamento de ventas para poder aplicar a la solicitud del crédito.

4. Impuestos

Por el tipo de actividad económica que realiza y el régimen tributario en el cual se encuentra inscrita la entidad está afecta los siguientes impuestos.

a) I.V.A.

Impuesto al valor agregado, es generado por la venta de bienes y servicios y se compensa con el impuesto al valor agregado por concepto de compras, servicios adquiridos e importaciones el porcentaje correspondiente es del 12% sobre el valor del costo. El pago se realizará los primeros 15 días hábiles del siguiente mes del ejercicio fiscal.

b) I.S.R.

El impuesto sobre la renta se genera de los rentas imponibles de la sociedad, y se paga el 8% sobre el total de ventas sin I.V.A. Cada trimestre de enero a septiembre y en diciembre el cálculo se realiza sobre el resultado del ejercicio que es ingresos menos gastos deducibles al cual se aplicaba el 31% hasta 2013 y el 28% para el año 2014 y del año 2015 en adelante se pagará el 25% y se compensa con pagos trimestrales de I.S.R trimestral e I.S.O Trimestral.

c) Retenciones de I.S.R.

Se aplican retenciones a los empleados y a proveedores según el porcentaje

correspondiente sobre las rentas imponibles. Se retiene el 5% ó 7% de I.S.R., según las tablas impositivas que se encuentran en la Ley de Actualización Tributaria decreto, 10-2012 y sus reformas.

5. Ventas

Las políticas de ventas para esta empresa se encuentran integradas en las dos siguientes áreas:

a) Ventas distribución

Las ventas se realizan en forma de crédito con plazo de 30 días y las ventas de contado pueden ser por medio de efectivo, cheque, depósito bancario, transferencia electrónica y pago con tarjeta de crédito.

b) Ventas proyectos

Para aceptar una venta de proyectos se manejan tres modalidades:

- La primera es de contado, con pago anticipado de la totalidad del proyecto.
- La segunda es por medio de abonos en los cuales se tienen establecidos porcentajes de cobros para realizar las actividades correspondientes en el departamento de producción los cuales son el 25% del pago del proyecto para autorizar remediación, 50% del valor proyecto para iniciar producción, el 75% del cobro para instalación y el 100% para la entrega del proyecto culminado.
- Y la tercera forma es de crédito que exclusivamente se da a las empresas constructoras bajo los lineamientos del departamento de ventas.

6. Costos

Los costos se dividen en costos de distribución y costos de producción.

a) Costos de distribución

Se establecen por medio del sistema promedio ponderado para las mercaderías que se distribuyen a nivel nacional e internacional.

b) Costos de proyectos

Se establecen en el departamento de cotización en base a metros cuadrados, según el tipo de proyecto que se maneje. Se calcula el costo estándar de accesorios, materiales de upvc, paneles herrajes, insumos, mano de obra de producción, mano de obra de instalación más los gastos indirectos de fabricación.

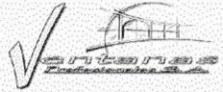
7. Inventarios

La entrega de materias primas para el área de producción se hará únicamente contra documento y se solicitará firma de la persona que reciba las materias primas.

Catálogo de cuentas

 Catálogo de cuentas		Saldo	
		Deudor	Acreedor
1	ACTIVO	X	
11	ACTIVO CORRIENTE	X	
1101	CAJAS	X	
1101.01	Caja Chica	X	
1101.02	Caja General Distribución	X	
1101.03	Caja General de Proyectos	X	
1102	BANCOS	X	
1102.01	Banco Industrial No.55-000712-1	X	
1102.02	BAM Cta. 4011826-1	X	
1102.03	BAM Dólares Cta. 80-4011826-85	X	
1102.04	BAM Diferencial Cambiario	X	
1103	CUENTAS POR COBRAR	X	
1103.01	Clientes Locales	X	
1103.02	Clientes del Exterior	X	
1103.03	Reserva de Cuentas Incobrables	X	
1103.04	Cuentas por Cobrar Empleados	X	
1104	IMPUESTOS POR COBRAR	X	
1104.01	Crédito Fiscal	X	
1104.02	Retenciones de I.V.A	X	
1104.03	I.S.R. Pagos Trimestrales	X	
1104.04	I.S.O. Pago Trimestral	X	
1105	GASTOS ANTICIPADOS	X	
1105.01	Anticipos a Proveedores Locales	X	
1105.02	Anticipos a Proveedores del Exterior	X	
1106	INVENTARIOS	X	
1106.01	Material upvc. Blanco	X	
1106.02	Material upvc Imitación Madera	X	
1106.03	Herrajes y Accesorios para Ventaneria	X	
1106.04	Paneles y Herrajes para Portones	X	
1106.05	Maquinarias y Herramientas	X	
1106.06	Artículos en Proceso	X	
1106.07	Artículos Terminados	X	
12	ACTIVO NO CORRIENTE	X	
1201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	X	
1201.01	Maquinaria y Equipo de Fábrica	X	
1201.02	Mobiliario y Equipo de Oficina	X	
1202.03	Equipo de Cómputo	X	

 Catálogo de cuentas		Saldo	
		Deudor	Acreedor
1202.04	Vehículos	X	
1202	DEPRECIACIONES ACUMULADAS		X
1202.01	Deprec. Acumulada Maquinaria		X
1202.02	Deprec. Acumulada de Mobiliario Equ. de Ofic.		X
1202.03	Deprec. Acumulada Equipo De Computo		X
1202.04	Deprec. Acumulada Vehículos		X
13	OTROS ACTIVOS	X	
1301	GTOS. DE ORGANIZACIÓN E INST.	X	
1301.01	Gastos de Organización e Instalación	X	
1302	AMORTIZACIONES ACUMULADAS		X
1302.01	Amort. Acumulada Gtos. de Organización e Inst.		X
2	PASIVO		X
21	PASIVO CORRIENTE		X
2101	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		X
2101.01	Proveedores Locales		X
2101.02	Proveedores del Exterior		X
2101.03	Cuentas por Pagar		X
2101.04	Sueldos por Pagar		X
2101.05	I.G.S.S. por Pagar		X
2102	IMPUESTOS POR PAGAR		X
2102.01	Débito Fiscal		X
2102.02	I.S.R. Por Pagar		X
2102.03	Retenciones I.S.R. por Pagar		X
2101.04	Retenciones I.S.R. Empleados por Pagar		X
2103	ANTICIPOS SOBRE VENTAS		X
2103.01	Anticipo sobre Ventas de Distribución		X
2103.02	Anticipo sobre Ventas de Proyectos		X
22	PASIVO NO CORRIENTE		X
2201	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO		X
2201.01	Préstamos Bancarios		X
2201.02	Provisión de Pasivo Laboral		X
3	PATRIMONIO SOCIAL		X
31	CAPITAL SOCIAL		X
3101	CAPITAL SOCIAL		X
3101.01	Capital Autorizado		X
3101.02	Capital Suscrito		X
3101.03	Capital Pagado		X

Catálogo de cuentas			
		Saldo	
		Deudor	Acreedor
Código	Nombre de la cuenta		
32	RESERVAS		X
3201	RESERVA LEGAL		X
3201.01	Reserva Legal del 5%		X
33	RESULTADOS ACUMULADOS		X
3301	RESULTADOS ACUMULADOS		X
3301.01	Utilidades No Distribuidas		X
3301.02	Utilidad del Ejercicio		X
3301.03	Pérdidas Acumuladas		X
3301.04	Pérdida del Ejercicio		X
4	INGRESOS		X
41	VENTAS		X
4101	VENTAS		X
4101.01	Ventas Distribución de Bienes		X
4101.02	Ventas Servicios		X
4101.03	Ventas Proyectos		X
4101.04	Ventas Exportación		X
4101.05	Devoluciones y Rebajas sobre Ventas	X	
5	COSTOS	X	
51	COSTOS DE PRODUCCIÓN	X	
5101	COSTO DIRECTO DE MATERIA PRIMA	X	
5101.01	Materia Prima upvc. Blanco Utilizada	X	
5101.02	Materia Prima upvc. Imitación Madera	X	
5101.03	Herrajes y Accesorios para Ventaneria	X	
5101.04	M. P. Paneles y Herraje para Portones	X	
5101.05	Insumos	X	
5102	COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA D.		
5102.01	Mano de Obra Directa	X	
5103	COSTOS INDIRECTOS	X	
5103.01	Mano de Obra Indirecta Instalación	X	
5103.02	Sueldos y Salarios	X	
5103.03	Sueldos y Salarios Extraordinarios	X	
5103.04	Bonificación Incentivo	X	
5103.05	Cuota Patronal I.G.S.S	X	
5103.06	Vacaciones	X	
5103.07	Aguinaldo	X	
5103.08	Bono 14	X	
5103.09	Indemnización	X	
5103.10	Reparaciones y Mantenimiento	X	

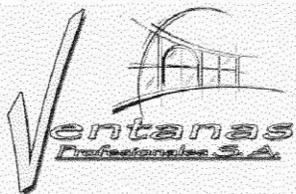
 Catálogo de cuentas		Saldo	
		Deudor	Acreedor
Código	Nombre de la cuenta		
5103.11	Combustibles y Lubricantes	X	
5103.12	Impuesto Distribución de Petróleo	X	
5103.13	Energía Eléctrica	X	
5103.14	Alquileres y Renta	X	
5103.15	Depreciación Maquinaria	X	
52	COSTO DE VENTAS DE DISTRIBUCIÓN	X	
5201	COSTO DE VENTAS DE DISTRIBUCIÓN	X	
5201.01	Material upvc. Blanco	X	
5201.02	Material upvc. Blanco Imitación Madera	X	
5201.03	Herrajes y Accesorios para Ventaneria	X	
5201.04	Paneles y Herrajes para Portones	X	
5201.05	Maquinarias y Herramientas	X	
6	GASTOS	X	
61	GASTOS DE OPERACIÓN	X	
6101	GASTO DE DISTRIBUCIÓN	X	
6101.01	Sueldos y Salarios	X	
6101.02	Sueldos y Salarios Extraordinarios	X	
6101.03	Bonificación Incentivo	X	
6101.04	Cuota Patronal I.G.S.S	X	
6101.05	Vacaciones	X	
6101.06	Aguinaldo	X	
6101.07	Bono 14	X	
6101.08	Indemnización	X	
6101.09	Repuestos y Accesorios	X	
6101.10	Reparaciones y Mantenimiento	X	
6101.11	Combustibles y Lubricantes	X	
6101.12	Impuesto Distribución de Petróleo	X	
6101.13	Energía Eléctrica	X	
6101.14	Alquileres y Renta	X	
6101.15	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	X	
6101.16	Depreciación Computo	X	
6101.17	Depreciación Vehículo	X	
6101.18	Gastos por Viáticos	X	
6101.19	Correo, Teléfono Cable	X	
6101.20	Papelería y Útiles	X	
6101.21	Seguros	X	
6101.22	Comisiones Sobre Ventas	X	
6102	GASTO DE ADMINISTRACIÓN	X	
6102.01	Sueldos y Salarios	X	

Catálogo de cuentas			
		Saldo	
		Deudor	Acreedor
Código	Nombre de la cuenta		
6102.02	Sueldos y Salarios Extraordinarios	X	
6102.03	Bonificación Incentivo	X	
6102.04	Cuota Patronal I.G.S.S	X	
6102.05	Vacaciones	X	
6102.06	Aguinaldo	X	
6102.07	Bono 14	X	
6102.08	Indemnización	X	
6102.09	Repuestos y Accesorios	X	
6102.10	Reparaciones y Mantenimiento	X	
6102.11	Combustibles y Lubricantes	X	
6102.12	Impuesto Distribución de Petróleo	X	
6102.13	Energía Eléctrica	X	
6102.14	Alquileres y Renta	X	
6102.15	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	X	
6102.16	Depreciación Computo	X	
6102.17	Depreciación Vehículo	X	
6102.18	Amortización Organización e Instalación	X	
6102.19	Correo, Teléfono Cable	X	
6102.20	Papelería Y Útiles	X	
6102.21	Seguros	X	
6102.22	I.S.R. Pagado Sobre Intereses	X	
7	PRODUCTOS FINANCIEROS		X
71	PRODUCTOS FINANCIEROS		X
7101	PRODUCTOS FINANCIEROS		X
7101.01	Intereses Bancarios Percibidos		X
8	GASTOS NO DEDUCIBLES	X	
81	GASTOS NO DEDUCIBLES	X	
8101	GASTOS NO DEDUCIBLES	X	
8101.01	Gastos no Deducibles.	X	
9	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS	X	X
91	OTROS GASTOS	X	
9101	OTROS GASTOS	X	
9101.01	Diferencial Cambiario	X	
92	OTROS PRODUCTOS		X
9201	OTROS PRODUCTOS		X
9201.01	Diferencial Cambiario		X
93	GASTOS FINANCIEROS		X
9301	GASTOS FINANCIEROS		X
9301.01	Intereses Bancarios Pagados		X
9301.02	Comisiones Bancarias		X
94	CUENTAS DE CIERRE	X	X
9401	CUENTAS DE CIERRE	X	X
9401.01	Pérdidas y Ganancias	X	X

Guías de procesamiento de datos

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN INTEGRACIÓN DE CUENTAS DE ACTIVO			
<table border="1" style="float: right;"> <tr><td style="text-align: center;">Código</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td></tr> </table>		Código	1
Código			
1			
ACTIVO			
OBJETIVO: registrar los derechos y bienes que posee la entidad a corto y largo plazo.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por el valor de todos los derechos y bienes de la entidad.	Por los egresos, por la venta de activos, Por la partida de cierre.		
SALDO: deudor			
SUBCUENTAS			
11 ACTIVO CORRIENTE	Registra los derechos y bienes a menores a un año.		
12 ACTIVO NO CORRIENTE	Registra los derechos y bienes a mayores a un año.		
13 OTROS ACTIVOS	Registra gastos de constitución de la sociedad.		

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN			
<table border="1" style="float: right;"> <tr><td style="text-align: center;">Código</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1101</td></tr> </table>		Código	1101
Código			
1101			
CAJAS			
OBJETIVO: registrar los ingresos provenientes de ventas, a través de monedas, billetes, cheques y el fondo disponible en efectivo para compras menores.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por la recepción de dinero en efectivo, cheques y otros valores. Por el reintegro de gastos menores.	Por el depósito en las cuentas bancarias, correspondiente al dinero en efectivo y cheques. Por la compra de gastos menores.		
SALDO: deudor, representa el dinero depositado en caja. Y el fondo disponible para realizar compras menores.			
SUBCUENTAS			
1101.01 Caja Chica 1101.02 Caja General Distribución 1101.03 Caja General de Proyectos			



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código

1102

BANCOS

OBJETIVO: registrar los movimientos de los fondos de las cuentas bancarias.

DÉBITO

Por los depósitos en efectivo, cheques, y transferencias electrónicas en moneda nacional y extranjera.

Por los ingresos provenientes de las ventas de distribución y proyectos.

CRÉDITO

Por los cheques emitidos para el pago de los gastos corrientes de la empresa.
Por los pagos de planilla.

Por el reintegro de facturas y vales de caja chica.
Por los cargos originados por comisiones y otros.

SALDO: deudor, representa los fondos depositados en cada cuenta bancaria.

SUBCUENTAS

1102.01 Banco Industrial No. 223-003582-4

1102.02 BAM Cta. 30-4011826-8

1102.03 BAM Cta. Dólares

1102.04 BAM Diferencial Cambiario



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código

1103

CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO: registrar el movimiento del derecho de cobro a terceros, provenientes de la actividad principal de la empresa, como también el porcentaje de cuentas incobrables y los préstamos que se otorgan a empleados.

DÉBITO

Por el valor exigible de bienes y servicios entregados a los clientes.

Por el valor exigible de los préstamos otorgados a empleados.

Por el incremento del porcentaje de cuentas incobrables.

CRÉDITO

Por el abono o pago de facturas del crédito.

Por el descuento de préstamos.

Por la liquidación de clientes considerados como incobrables.

SALDO: deudor, contiene los montos del crédito otorgado a clientes, así como los préstamos que tiene los empleados con la empresa.

SUBCUENTAS

- 1103.01 Clientes locales
- 1103.02 Clientes del exterior
- 1103.03 Reserva de cuentas incobrables
- 1103.04 Cuentas por cobrar empleados



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código

1104

IMPUESTOS POR COBRAR

OBJETIVO: registrar los impuestos que se han pagado y se pueden acreditar en los siguientes períodos.

DÉBITO

Por el impuesto sobre la renta que se paga cada trimestre.

Por el cálculo de las retenciones de I.S.R aplicadas a facturas de o retenciones aplicadas a asalariados.

Por el pago de Impuesto de Solidaridad Trimestral.

CRÉDITO

Por la acreditación del impuesto sobre la renta trimestral al impuesto sobre la renta anual.

Por el pago de retenciones los primeros 10 días de cada mes.

Por la acreditación del impuesto de solidaridad al impuesto sobre la Renta Anual del siguiente período.

SALDO: deudor, representa los impuestos pendientes de acreditar.

SUBCUENTAS

- 1104.01 Crédito Fiscal
- 1104.02 Retenciones de I.V.A
- 1104.03 I.S.R. Pagos Trimestrales
- 1104.04 I.S.O. Pago Trimestral



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código

1105

GASTOS ANTICIPADOS

OBJETIVO: mantener el saldo que se tiene de los anticipos sobre compras de mercadería que se realizaran en Guatemala o en el extranjero.

DÉBITO	CRÉDITO
--------	---------

Por los pagos anticipados que se hacen a los proveedores por compras futuras.	Por el registro de las compras que tenían con los cuales se tenían anticipos.
---	---

SALDO: deudor, representa pagos por anticipado a proveedores por compra de mercadería nacional o internacional.

SUBCUENTAS

1105.01 Anticipos a Proveedores Locales

1105.02 Anticipos a Proveedores del Exterior

	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN		
	<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1106</td> </tr> </table>		Código
Código			
1106			
INVENTARIOS			
OBJETIVO: registrar el movimiento de las materias primas de upvc y portones utilizadas para la producción.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por monto de las adquisiciones de mercaderías con proveedores nacionales.	Por la emisión de remisiones para producción.		
Por el registro de las importaciones.	Por la venta de mercaderías.		
Por ajustes de inventarios.	Por ajuste de inventarios.		
SALDO: deudor, representa las existencias totales de las materias primas y mercaderías.			
SUBCUENTAS			
1106.01 Material Upvc. Blanco 1106.02 Material Upvc Imitación Madera 1106.03 Herrajes y Accesorios para Ventaneria 1106.04 Paneles y Herrajes para Portones 1106.05 Maquinarias y Herramientas 1106.06 Artículos en Proceso 1106.07 Artículos Terminados			



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código

1201

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVOS: registrar el movimiento de la maquinaria y equipos que permiten la ejecución del proceso productivo y la prestación de servicios. Registrar el valor de adquisición de los muebles y equipo que dispone la empresa para uso del personal. Operar el costo de los vehículos que son propiedad de la entidad y que son utilizados para el reparto y entrega de pedidos.

DÉBITO

Por costo de los bienes adquiridos. Y las mejoras realizadas a las propiedades, planta y equipo de la entidad.

CRÉDITO

Por la venta de bienes al valor en libros se debe tener en cuenta las depreciaciones acumuladas.

Por la baja de bienes por pérdida o deterioro.

Por el registro de la depreciaciones acumuladas.

SALDO: deudor, representa los montos netos de la propiedad y equipo que posee la entidad.

SUBCUENTAS

- 1201.01 Maquinaria y Equipo de Fábrica
- 1201.02 Mobiliario y Equipo de Oficina
- 1202.03 Equipo de Cómputo
- 1202.04 Vehículos

	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN		
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1202</td> </tr> </table>		Código
Código			
1202			
DEPRECIACIONES ACUMULADAS			
<p>OBJETIVO: registrar el movimiento de la depreciaciones acumuladas de las propiedades, planta y equipo de acuerdo a las políticas contables de la empresa.</p>			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por el monto de la depreciación correspondiente del bien en el momento de su venta.	Por el monto correspondiente a la cuota de depreciación del ejercicio según la política contable adoptada.		
<p>SALDO: acreedor, representa el monto total de las depreciaciones acumuladas de los bienes de uso de la entidad.</p>			
SUBCUENTAS			
<p style="text-align: right;">1202.01 Deprec. Acumulada Maquinaria 1202.02 Deprec. Acum. de Mob. Equ. de Ofic. 1202.03 Deprec. Acum. Equipo De Computo 1202.04 Deprec. Acumulada Vehículos</p>			

	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN		
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1301</td> </tr> </table>		Código
Código			
1301			
GASTOS DE ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN			
<p>OBJETIVO: registrar el movimiento de los gastos en que incurrió la empresa para su constitución y organización.</p>			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por el monto de los costos organización e instalación de la sociedad.	Por el monto correspondiente a la cuota de amortización del ejercicio según el porcentaje de ley establecido.		
<p>SALDO: deudor, representa el monto de los gastos que fueron necesarios para dar inicio a las actividades de la empresa.</p>			
SUBCUENTAS			
1301.01 Gastos de Organización e Instalación			

	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN		
	<table border="1"> <tr><td>Código</td></tr> <tr><td>1302</td></tr> </table>		Código
Código			
1302			
AMORTIZACIONES ACUMULADAS			
OBJETIVO: registrar el movimiento de las amortizaciones acumuladas de los gastos de organización e instalación que realizaron para iniciar las actividades comerciales.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por ajuste en la cuota de amortización.	Por el monto correspondiente a la cuota de amortización del ejercicio según el porcentaje de ley establecido.		
SALDO: acreedor, representa el monto total de las amortizaciones acumuladas de los gastos de constitución de la entidad.			
SUBCUENTAS			
1302.01 Amort. Acum. Gastos de Organ. e Inst.			

	INTEGRACIÓN DE CUENTAS DE PASIVO		
	<table border="1"> <tr><td>Código</td></tr> <tr><td>2</td></tr> </table>		Código
Código			
2			
PASIVO			
OBJETIVO: registrar las obligaciones que tiene la entidad a corto y largo con sus proveedores por concepto de mercaderías, con entidades financieras por préstamos adquiridos, así como con entidades fiscalizadores por impuestos por pagar, entro otras obligraciones.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por la partida de cierre.	Por el registro de nueva obligaciones a corto o largo plazo.		
SALDO: acreedor			
SUBCUENTAS			
21 PASIVO CORRIENTE	Registra las obligaciones menores a un año.		
22 PASIVO NO CORRIENTE	Registra las obligaciones a mayores a un año.		



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código

2101

CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

OBJETIVO: registrar el movimiento de las obligaciones que se tienen por pagar a corto plazo, por concepto de compra de mercaderías, adquisiciones de insumos, gastos generales, por sueldos, por cuotas laborales y patronales de IGSS.

DÉBITO	CRÉDITO
Por la cancelación de mercaderías al crédito.	Por la adquisición de mercadería nacional e internacional al crédito.
Por abono o pago a acreedores.	Por la compra de insumos, papelerías y gastos generales al crédito.
Por pago de sueldos y salarios a empleados.	Por el cálculo de los sueldos y salarios.
Por la liquidación de cuotas al I.G.S.S.	Por el monto de cuotas laborales y patronales establecidas por el I.G.S.S.

SALDO: acreedor, representa el monto total de las amortizaciones acumuladas de los gastos de constitución de la entidad.

SUBCUENTAS

- 2101.01 Proveedores Locales
- 2101.02 Proveedores del Exterior
- 2101.03 Cuentas por Pagar
- 2101.04 Sueldos por Pagar
- 2101.05 I.G.S.S. por Pagar



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código
2102

IMPUESTOS POR PAGAR

OBJETIVO: integrar el monto total de las obligaciones que tiene la empresa en concepto de impuestos que deberá pagar al fisco.

DÉBITO	CRÉDITO
Por la regularización mensual de I.V.A. Por el pago mensual del debito fiscal.	Por el Impuesto al Valor Agregado generado por las ventas.
Por la acreditación de pagos de I.S.R. Trimestral.	Por el registro de I.S.R sobre ventas trimestral.
Por el pago anual de I.S.R. sobre utilidades del ejercicio fiscal.	Por el monto del impuesto sobre ganancias anuales.
Por la cancelación de retenciones realizadas a proveedores o acreedores.	Por el registro de retenciones realizadas a proveedores o acreedores.
Por la acreditación de retenciones en exceso del año fiscal anterior a empleados.	Por las retenciones efectuadas a los salarios de los empleados.
Por el pago de retenciones de I.S.R. a empleados	

SALDO: acreedor, representa el monto total de los impuestos que la empresa tiene pendientes de pagar al fisco.

SUBCUENTAS

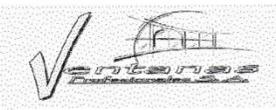
- 2102.01 Débito Fiscal
- 2102.02 I.S.R. por Pagar
- 2102.03 Retenciones I.S.R. por Pagar
- 2101.04 Retenciones I.S.R. Empleados por Pagar

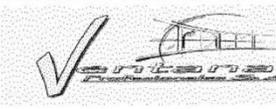
DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN			
	<table border="1"> <tr><td>Código</td></tr> <tr><td>2103</td></tr> </table>	Código	2103
Código			
2103			
ANTICIPOS SOBRE VENTAS			
OBJETIVO: registrar el movimiento de los pagos realizados por los clientes en concepto de anticipos sobre futuras ventas de distribución y proyectos.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por la realización de la venta de mercaderías.	Por los pagos anticipados efectuados por los clientes por mercaderías.		
Por la facturación de los proyectos fabricados e instalados.	Por abonos efectuados por los clientes en concepto de anticipo por la fabricación e instalación de proyectos.		
SALDO: acreedor, representa el monto pagos anticipos efectuados por los clientes .			
SUBCUENTAS			
2103.01 Anticipo sobre Ventas de Distribución 2103.02 Anticipo sobre Ventas de Proyectos			

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN			
	<table border="1"> <tr><td>Código</td></tr> <tr><td>2201</td></tr> </table>	Código	2201
Código			
2201			
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO			
OBJETIVO: registrar las obligaciones que tiene la empresa por pagar a largo plazo con entidades bancarias, y la provisión por prestaciones laborales.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por los abonos efectuados a la entidad bancaria.	Por la adquisición de préstamos bancarios.		
Por efectuar liquidaciones laborales por concepto de despido.	Por el registro de la provisión de prestaciones laborales según política contable.		
SALDO: acreedor, representa las obligaciones por pagar que tiene la entidad por pagar a largo plazo y la provisión mensual que se realiza por concepto de provisión de pasivo laboral.			
SUBCUENTAS			
2201.01 Préstamos Bancarios 2201.02 Provisión de Pasivo Laboral			

	INTEGRACIÓN DE CUENTAS DE PATRIMONIO		
	<table border="1"> <tr><td>Código</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td></tr> </table>		Código
Código			
3			
PATRIMONIO NETO			
OBJETIVO: registrar el patrimonio neto que tiene la entidad.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por la partida de cierre.	Por el registro de las aportaciones de los socios, por la reserva de ley, por el resultado acumulado del ejercicio.		
SALDO: acreedor			
SUBCUENTAS			
31 CAPITAL SOCIAL	Registra el capital social con que cuenta la entidad.		
32 RESERVAS	Registrar el porcentaje 5% sobre utilidades.		
33 RESULTADOS ACUM.	Muestra el resultado acumulado de los ejercicios fiscales.		

	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN		
	<table border="1"> <tr><td>Código</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3101</td></tr> </table>		Código
Código			
3101			
CAPITAL SOCIAL			
OBJETIVO: registrar el movimiento de las aportaciones de los socios al patrimonio de la entidad.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por el pago de acciones autorizadas o suscritas.	Por los incrementos que se realicen al capital social.		
SALDO: acreedor, muestra el monto total que los socios aportaron para la creación de la entidad.			
SUBCUENTAS			
	3101.01 Capital Autorizado		
	3101.02 Capital Suscrito		
	3101.03 Capital Pagado		

	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN		
	<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">Código</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3201</td></tr> </table>		Código
Código			
3201			
RESERVA LEGAL			
OBJETIVO: registrar el porcentaje de ley de 5% sobre las ganancias del ejercicio fiscal y las ganancias acumuladas de años anteriores.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por sobrepasar el porcentaje de ley establecido.	Por la cuota de ley sobre utilidades en cada ejercicio fiscal.		
SALDO: acreedor, representa el 5% sobre las ganancias netas de la empresa.			
SUBCUENTAS			
3201.01 Reserva Legal del 5%			

	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN		
	<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">Código</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3301</td></tr> </table>		Código
Código			
3301			
RESULTADOS ACUMULADOS			
OBJETIVO: registrar el resultado acumulado de cada ejercicio fiscal en pérdidas o ganancias.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por la pérdidas del ejercicio fiscal.	Por las ganancias del ejercicio fiscal.		
Por la acumulación de pérdidas.	Por la acumulación de ganancias cada año.		
Por el pago de dividendos a los accionistas de la empresa.			
SALDO: acreedor, representa las ganancias o pérdidas obtenidas en cada período.			
SUBCUENTAS			
3301.01 Utilidades No Distribuidas			
3301.02 Utilidad del Ejercicio			
3301.03 Pérdidas Acumuladas			
3301.04 Pérdida del Ejercicio			

	INTEGRACIÓN DE CUENTAS DE VENTAS		
	<table border="1"> <tr><td>Código</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td></tr> </table>		Código
Código			
4			
VENTAS			
OBJETIVO: registrar el monto de ingresos por concepto las ventas realizadas.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por la partida de cierre.	Por el registro de las ventas de mercaderías y de servicios.		
SALDO: acreedor			
SUBCUENTAS			
41 VENTAS	Registra el total de ventas de la sociedad.		

	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN		
	<table border="1"> <tr><td>Código</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4101</td></tr> </table>		Código
Código			
4101			
VENTAS			
OBJETIVO: registrar el monto de los ingresos percibidos por la empresa por los diferentes servicios que se prestan y la distribución de mercaderías.			
DÉBITO	CRÉDITO		
Por descuentos concedidos a clientes.	Por la venta de productos a clientes nacionales y extranjeros.		
Por devoluciones realizadas por clientes.	Por la prestación de servicios.		
SALDO: acreedor, esta cuenta muestra el valor de todas las ventas realizadas por la empresa, al precio de adquisición del cliente.			
SUBCUENTAS			
4101.01 Ventas Distribución de Bienes 4101.02 Ventas Servicios 4101.03 Ventas Proyectos 4101.04 Ventas Exportación 4101.05 Devoluciones y Rebajas sobre Ventas			



INTEGRACIÓN DE CUENTAS DE COSTOS

Código

5

COSTOS

OBJETIVO: registrar los diferentes costos de ventas de las mercaderías, servicios y proyectos.

DÉBITO

CRÉDITO

Por el valor de los costos de proyectos.

Por el valor de los costos de distribución.

Por la partida de cierre.

SALDO: deudor

SUBCUENTAS

51	COSTOS DE PRODUCCIÓN	Registra los costos realizadas por la fabricación de ventas de proyectos.
52	COSTOS DE VENTAS DE DISTRIBUCIÓN	Registra el total costos por ventas de distribución.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código
5101

COSTO DIRECTO DE MATERIA PRIMA

OBJETIVO: registrar el costo de las materias primas para producción, las compras de insumos.

DÉBITO

Por la fabricación de productos para proyectos.
 Por la compra de insumos para producir proyectos.
 Por el registro de la mano de obra directa de fabricación

CRÉDITO

Por la devolución de producto por el departamento de producción.
 Por la partida de cierre del ejercicio.

SALDO: deudor, esta cuenta muestra el costo directo en que se incurra para la producción de proyectos en concepto de materias primas

SUBCUENTAS

- 5101.01 Materia Prima Upvc. Blanco
- 5101.02 Materia Prima Upvc. Imitación Madera
- 5101.03 Herrajes y Accesorios para Ventanería
- 5101.04 M.P. Paneles y Herraje para Portones
- 5101.05 Insumos



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código
5102

COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA

OBJETIVO: registrar el costo de la mano de obra directa.

DÉBITO

Por el registro de la mano de obra directa de fabricación

CRÉDITO

Por la partida de cierre del ejercicio.

SALDO: deudor, esta cuenta muestra el costo directo en que se incurra para la producción de proyectos por concepto de pago de mano de obra.

SUBCUENTAS

- 5102.01 Mano de Obra Directa



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código

5103

COSTOS INDIRECTOS

OBJETIVO: registrar los gastos indirectos que son necesarios para realizar el proceso productivo de los proyectos .

DÉBITO	CRÉDITO
Por los gastos indirectos realizados en el proceso de fabricación.	Por la partida de cierre del ejercicio.

SALDO: deudor, esta cuenta muestra los gastos o costos indirectos del proceso productivo.

SUBCUENTAS

- 5103.01 Mano de Obra Indirecta Instalación
- 5103.02 Sueldos y Salarios
- 5103.03 Sueldos y Salarios Extraordinarios
- 5103.04 Bonificación Incentivo
- 5103.05 Vacaciones
- 5103.06 Cuota Patronal I.G.S.S
- 5103.07 Aguinaldo
- 5103.08 Bono 14
- 5103.09 Indemnización
- 5103.10 Repuestos y Accesorios
- 5103.11 Reparaciones y Mantenimiento
- 5103.12 Combustibles y Lubricantes
- 5103.13 Impuesto Distribución de Petróleo
- 5103.14 Energía Eléctrica
- 5103.15 Alquileres y Renta
- 5103.16 Depreciación Maquinaria



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código

5201

COSTO DE VENTAS DE DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO: registrar el costo de las ventas de mercaderías de distribución.

DÉBITO	CRÉDITO
Por el despacho de mercaderías de distribución	Por la devolución de mercaderías por los clientes de distribución.
	Por la partida de cierre del ejercicio.

SALDO: deudor, representa los costos realizados por las ventas de mercaderías de distribución.

SUBCUENTAS

- 5201.01 Material Upvc. Blanco
- 5201.02 Material Upvc. Blanco Imitación Madera
- 5201.03 Herrajes y Accesorios para Ventaneria
- 5201.04 Paneles y Herrajes para Portones
- 5201.05 Maquinarias y Herramientas



INTEGRACIÓN DE CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS

Código

6

GASTOS

OBJETIVO: registrar los diferentes gastos de operación de ventas de las mercaderías, servicios y proyectos.

DÉBITO	CRÉDITO
Por el valor de los gastos de distribución.	Por la partida de cierre.
Por el valor de los gastos de administración.	

SALDO: deudor

SUBCUENTAS

61 GASTOS DE OPERACIÓN

Registra los gastos operacionales que se efectúan durante el período.

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN	
	Código 6101
GASTO DE DISTRIBUCIÓN	
OBJETIVO: registrar los todos los gastos operativos necesarios para llevar a cabo las actividades comerciales de la empresa.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por los gastos de distribución necesarios para realizar las ventas.	Por la partida de cierre.
Por los gastos operativos efectuados para ejecutar las ventas.	
SALDO: deudor, esta cuenta muestra los gastos de distribución empleados en el proceso de comercialización de los productos.	
SUBCUENTAS	
6101.01 Sueldos y Salarios 6101.02 Sueldos y Salarios Extraordinarios 6101.03 Bonificación Incentivo 6101.04 Cuota Patronal I.G.S.S 6101.05 Vacaciones 6101.06 Aguinaldo 6101.07 Bono 14 6101.08 Indemnización 6101.09 Repuestos y Accesorios 6101.10 Reparaciones y Mantenimiento 6101.11 Combustibles y Lubricantes 6101.12 Impuesto Distribución de Petróleo 6101.13 Energía Eléctrica 6101.14 Alquileres y Renta 6101.15 Depreciación Mobiliario y Equipo de Of. 6101.16 Depreciación Computo 6101.17 Depreciación Vehículo 6101.18 Gastos por Viáticos 6101.19 Correo, Teléfono Cable 6101.20 Papelería y Útiles 6101.21 Seguros 6101.22 Comisiones sobre Ventas	

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN



Código

6102

GASTO DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: registrar los todos los gastos operativos necesarios para llevar a cabo las actividades comerciales de la empresa.

DÉBITO	CRÉDITO
Por los gastos administrativos incurridos en las actividades de la empresa.	Por la partida de cierre.

SALDO: deudor, esta cuenta muestra los gastos administrativos efectuados en la empresa durante el período fiscal.

SUBCUENTAS

- 6102.01 Sueldos y Salarios
- 6102.02 Sueldos y Salarios Extraordinarios
- 6102.03 Bonificación Incentivo
- 6102.04 Cuota Patronal I.G.S.S
- 6102.05 Vacaciones
- 6102.06 Aguinaldo
- 6102.07 Bono 14
- 6102.08 Indemnización
- 6102.09 Repuestos y Accesorios
- 6102.10 Reparaciones y Mantenimiento
- 6102.11 Combustibles y Lubricantes
- 6102.12 Impuesto Distribución de Petróleo
- 6102.13 Energía Eléctrica
- 6102.14 Alquileres y Renta
- 6102.15 Depreciación Mobiliario y Equip. de Of.
- 6102.16 Depreciación Computo
- 6102.17 Depreciación Vehículo
- 6102.18 Amortización Organización e Instalación
- 6102.19 Correo, Teléfono Cable
- 6102.20 Papelería y Útiles
- 6102.21 Seguros
- 6102.22 I.S.R. Pagados sobre Intereses



INTEGRACIÓN DE CUENTAS DE INGRESOS FINANCIEROS

Código
7

INGRESOS FINANCIEROS

OBJETIVO: registrar el monto de los ingresos por intereses bancarios sobre cuentas monetarias.

DÉBITO	CRÉDITO
Por la partida de cierre.	Por el registro de los ingresos financieros que no forman parte de la actividad económica de la empresa.

SALDO: acreedor, para registrar los ingresos financieros.

SUBCUENTAS

71	PRODUCTOS FINANCIEROS	Muestra el valor de los ingresos financieros.
----	-----------------------	---



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código
7101

INGRESOS FINANCIEROS

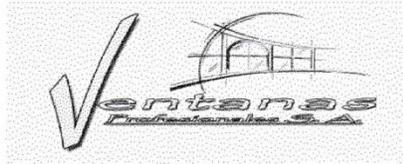
OBJETIVO: registrar los intereses bancarios percibidos en las cuentas bancarias.

DÉBITO	CRÉDITO
Por la partida de cierre.	Por el acreditación de intereses

SALDO: acreedor, esta cuenta muestra los intereses ganados en instituciones bancarias por las cuentas bancarias.

SUBCUENTAS

7201.01 Intereses Bancarios Percibidos



INTEGRACIÓN DE CUENTAS DE GASTOS NO DEDUCIBLES

Código
8

GASTOS NO DEDUCIBLES

OBJETIVO: registrar todos los gastos que realiza la empresa pero que no pueden formar parte de los gastos operativos, por no cumplir los requisitos establecidos por las leyes tributarias de Guatemala.

DÉBITO	CRÉDITO
Por el valor de los gastos desde producción a administración que se realizan en las actividades de la empresa pero no pueden ser recocidos como deducucibles.	Por la partida de cierre.

SALDO: deudor

SUBCUENTAS

81 GASTOS NO DEDUCIBLES	Registra los gastos que fueron necesarios para realizar el proceso desde la producción hasta la comercialización pero que no tiene respaldo ante la SAT.
8101 GASTOS NO DEDUCIBLES	
8101.01 GASTOS NO DEDUCIBLES	



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código

9

OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

OBJETIVO: registrar el monto por el diferencial cambiario por las negociaciones en moneda extranjera.

Registrar el monto de egresos por concepto de intereses bancarios sobre préstamos bancarios. Y por los gastos bancarios por el manejo de cuentas bancarias.

Registrar el monto de las partidas de cierre.

DÉBITO

CRÉDITO

Por el valor de la pérdida de la negociación de moneda extranjera.

Por la ganancia de la negociación de moneda extranjera.

Por el pago de intereses sobre préstamos bancarios. Y por el pago de manejo de cuentas bancarias.

Por la partida de cierre.

Por el registro de las partidas de cierre.

Por el registro de las partidas de cierre.

SALDO: deudor, representa el valor de la pérdida por la negociación de moneda extranjera.

Acreedor representa la ganancia obtenida por la negociación en moneda extranjera.

Deudor, esta cuenta muestra los intereses pagados en instituciones bancarias por los préstamos obtenidos. Y las comisiones pagadas al banco por gastos.

Deudor, acreedor por el registro de las partidas de cierre.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y SU OPERACIÓN

Código

9

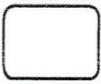
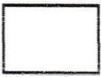
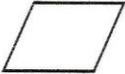
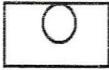
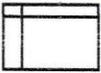
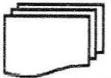
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

SUBCUENTAS

91	OTROS GASTOS	
9101	OTROS GASTOS	Registra la pérdida en la compra o venta de moneda extranjera.
9101.01	Diferencial Cambiario	
92	OTROS PRODUCTOS	
9201	OTROS PRODUCTOS	Registra la ganancia en la compra o venta de moneda extranjera.
9201.01	Diferencial Cambiario	
93	GASTOS FINANCIEROS	
9301	GASTOS FINANCIEROS	Registra los gastos financieros generados por préstamos bancarios y por gastos ocasionados por las cuentas bancarias.
	Intereses Bancarios Pagados	
9301.01		
9301.02	Comisiones Bancarias	
94	CUENTAS DE CIERRE	
9401	CUENTAS DE CIERRE	Registra las partidas de cierre del ejercicio contable.
9401.01	Pérdidas y Ganancias	

Procedimientos y flujogramas contables

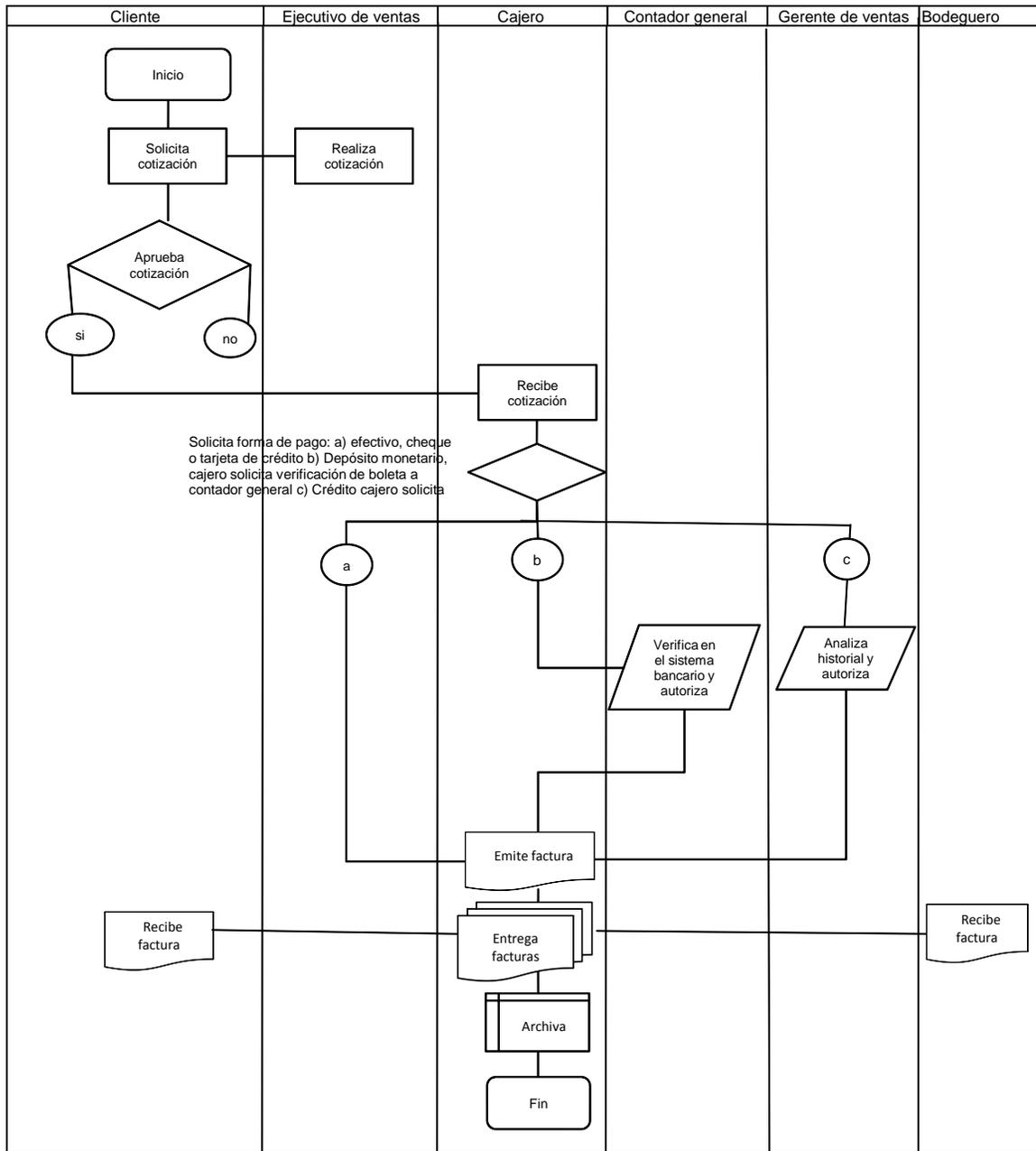
A continuación se presenta la guía para el uso de flujogramas de procedimientos contables.

Actividad	Descripción de actividad
	Inicio o fin.
	Operación, actividad o proceso.
	Inspección, revisión o verificación.
	Define varias actividades.
	Archivo de documentos.
	Multidocumento.
	Decisión.
	Conector para página.
	Conector dentro de página.
	Archivo temporal.
	Archivo final.
	Documento.

	Departamento:	Contabilidad	
	No. de procedimiento:	1	No. de pasos 11
	Nombre de procedimiento:	Facturación de distribución	
No.	Descripción de procedimiento		
01.	El procedimiento se realiza por las ventas de distribución al momento que el cliente solicita una cotización a un ejecutivo de ventas.		
02.	Ejecutivo de ventas realiza cotización y entrega a cliente.		
03.	Cliente aprueba cotización y devuelve a ejecutivo de ventas.		
04.	Ejecutivo de ventas entrega cotización a cajero.		
05.	<p>Cajero solicita forma de pago a cliente y él indica si es contado o crédito.</p> <p>A. Al contado puede ser en:</p> <p style="padding-left: 20px;">a.1 Efectivo, cheque o tarjeta de crédito y</p> <p style="padding-left: 20px;">a.2 Por depósito monetario. Cajero solicita verificación de boleta de depósito a contador general</p> <p>B. Al crédito, cajero solicita autorización de crédito a gerente de ventas.</p>		
06.	<p>Contador general verifica en el sistema bancario.</p> <p>Si el depósito esta liberado procede la autorización de la factura y firma boleta de depósito.</p> <p>Si el depósito se encuentra en reserva no procede y no firma boleta de depósito.</p>		
07.	Cajero solicita autorización de crédito a gerente de ventas.		
08.	Gerente de ventas analiza historial del cliente y da resolución de autoriza de crédito a cajero.		
09.	Cajero emite factura.		
10.	Cajero entrega factura original a cliente si la venta fue al contado, la copia de la factura si fue venta al crédito.		
11.	Cajero archiva copia de factura.		



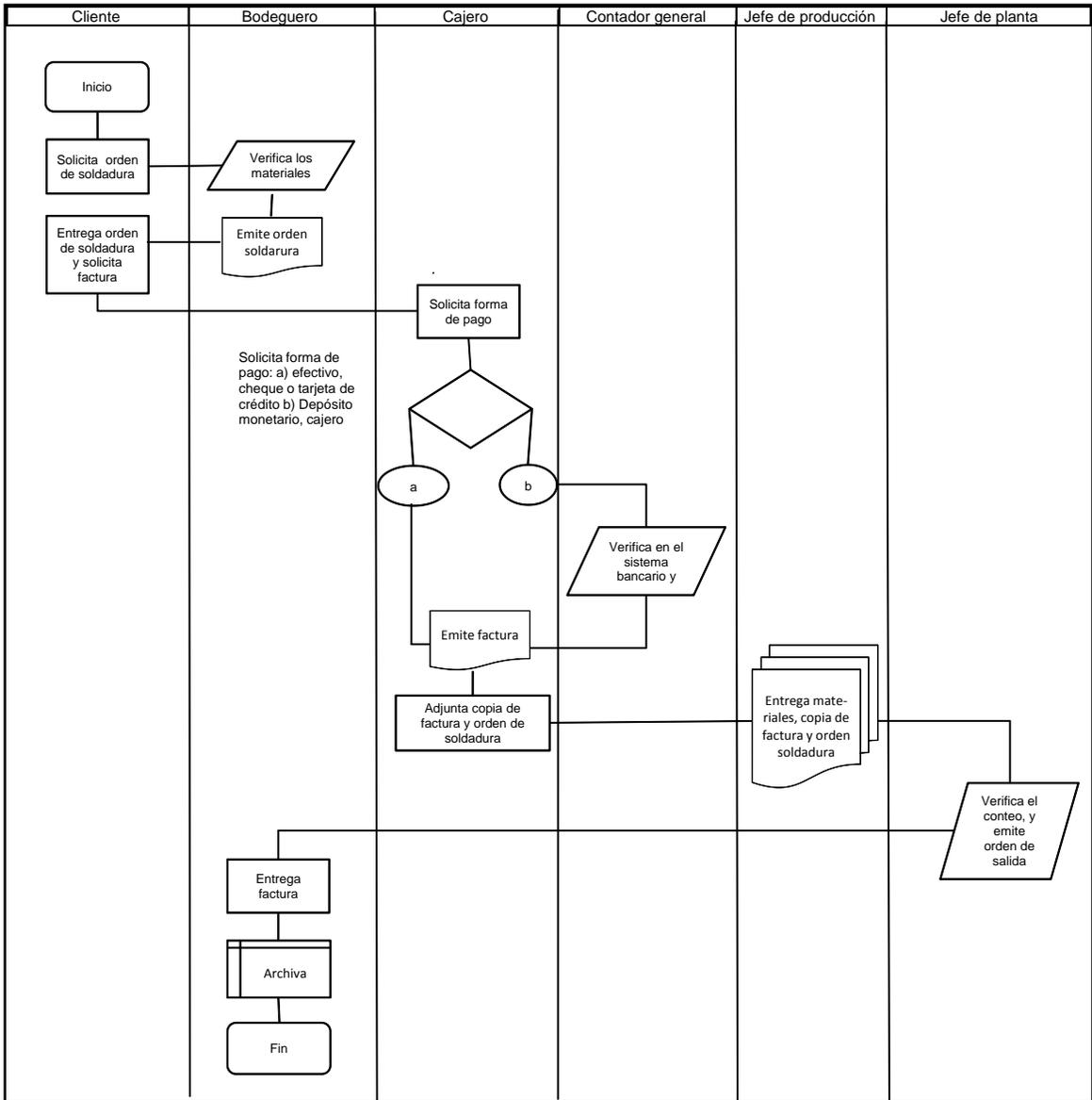
Departamento:	Contabilidad	
No. de procedimiento:	1	No. de pasos 11
Nombre de flujograma:	Facturación de distribución	



	Departamento:	Contabilidad	
	No. de procedimiento:	2	No. de pasos 14
	Nombre de procedimiento:	Facturación por servicios de cortes, soldadura y termofusiones	

No.	Descripción de procedimiento
01.	Se inicia con la entrega que hace el cliente al bodeguero de los materiales que necesita que le corten, solden o termofusionen.
02.	Bodeguero verifica el material para determinar el número de cortes, termofusiones y/o soldaduras.
03.	Bodeguero emite orden de soldadura.
04.	Bodeguero entrega la orden de soldaduras a cliente
05.	Cliente entrega orden de soldaduras a cajero y solicita factura.
06.	Cajero solicita forma de pago a cliente, y él indica si es efectivo, cheque, tarjeta de crédito o depósito monetario. a. Efectivo, cheque o tarjeta de crédito. b. Por depósito monetario.
07.	Cajero solicita verificación de boleta de depósito a contador general.
08.	Contador general verifica en el sistema bancario. a. Si el depósito esta liberado procede la autorización de la factura y firma boleta de depósito. b. Si el depósito se encuentra en reserva no procede y no firma boleta de depósito.
09.	Cajero emite factura, adjunta orden de soldadura y entrega a cliente, y cajero entrega copia de factura a bodeguero.
10.	Bodeguero adjunta copia de factura a copia de orden de soldadura y materiales y entrega a jefe de producción.
11.	Jefe de producción entrega materiales con cortes, soldaduras o Termofusiones, copia de factura y copia orden de soldadura a jefe de planta.
12.	Jefe de planta verifica el conteo de soldaduras, cortes, Termofusiones procede a emitir la orden de salida y entrega a bodeguero con copia de factura y copia de orden de soldadura.
13.	Bodeguero entrega al cliente el producto, el cliente firma de recibido la orden de salida y copia de factura.
14.	Bodeguero archiva copia de factura y copia de orden de soldaduras.

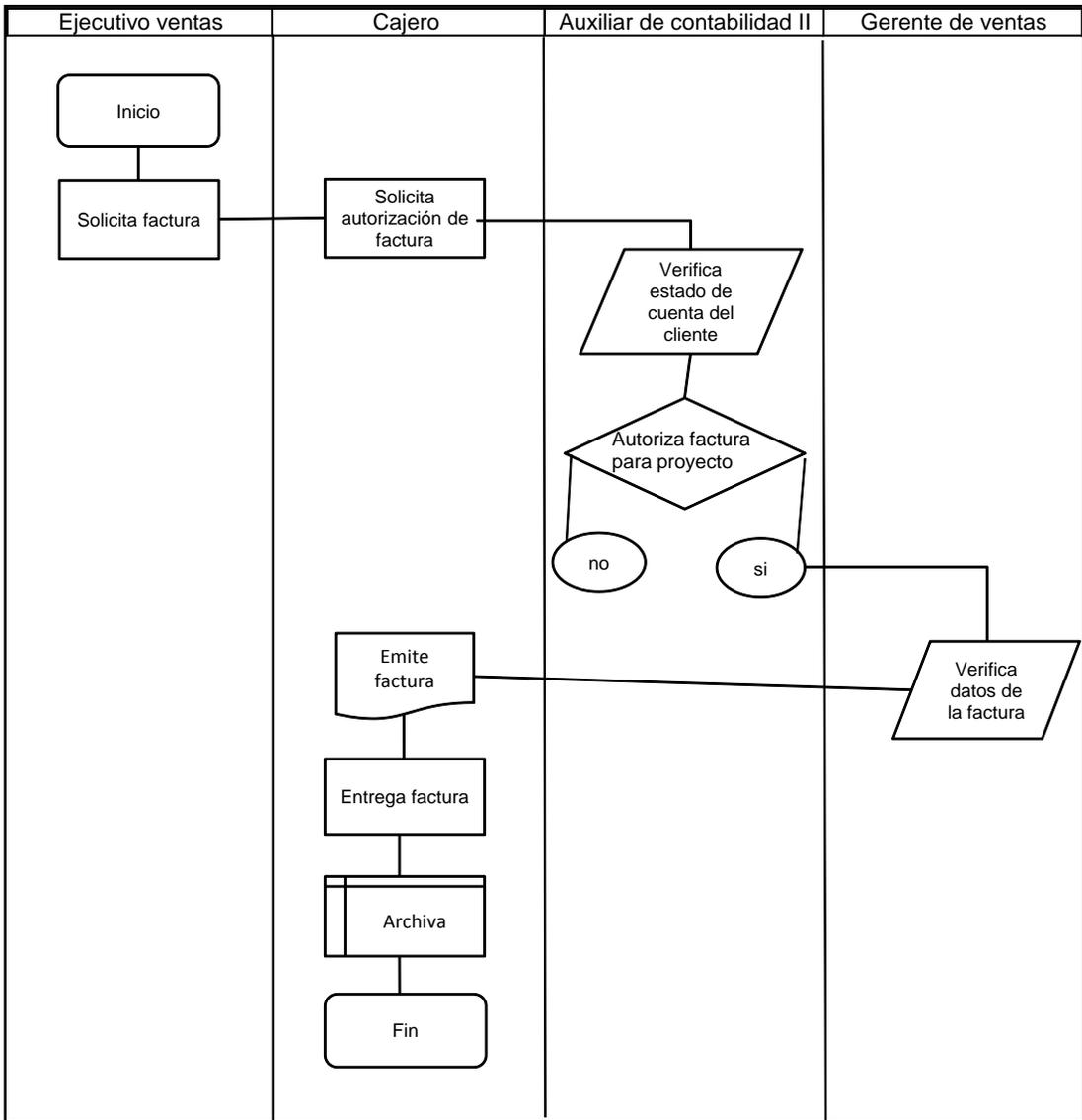
	Departamento:		Contabilidad	
	No. de procedimiento:		2	No. de pasos 14
	Nombre de flujoograma:		Facturación por servicios de cortes, soldadura y termofusiones	



	Departamento:	Contabilidad	
	No. de procedimiento:	3	No. de pasos 8
	Nombre de procedimiento:	Facturación de Servicios por proyectos semiarmados o terminados	
No.	Descripción de procedimiento		
01.	Al terminar el proyecto se le entrega la factura correspondiente al cliente por la venta, por lo cual el ejecutivo de ventas solicita la facturar al cajero.		
02.	Cajero solicita autorización de factura a auxiliar de contabilidad II.		
03.	Auxiliar de contabilidad II verifica en el estado de cuenta del cliente la cancelación del proyecto o el porcentaje de 75% de abonos para emitir autorización.		
04.	Auxiliar de contabilidad II informa a cajero si procede autorización o no para facturar proyecto.		
05.	Cajero emite factura y traslada a gerente de ventas.		
06.	Gerente de ventas verifica que los datos de la factura estén correctos y traslada documento original a ejecutivo de ventas, copia a cajero y copia a bodeguero.		
07.	Cajero y bodeguero archivan copias correspondientes.		
08.	Ejecutivo de ventas entrega a cliente factura original si el proyecto esta cancelado y si este está al crédito entrega copia de la factura.		

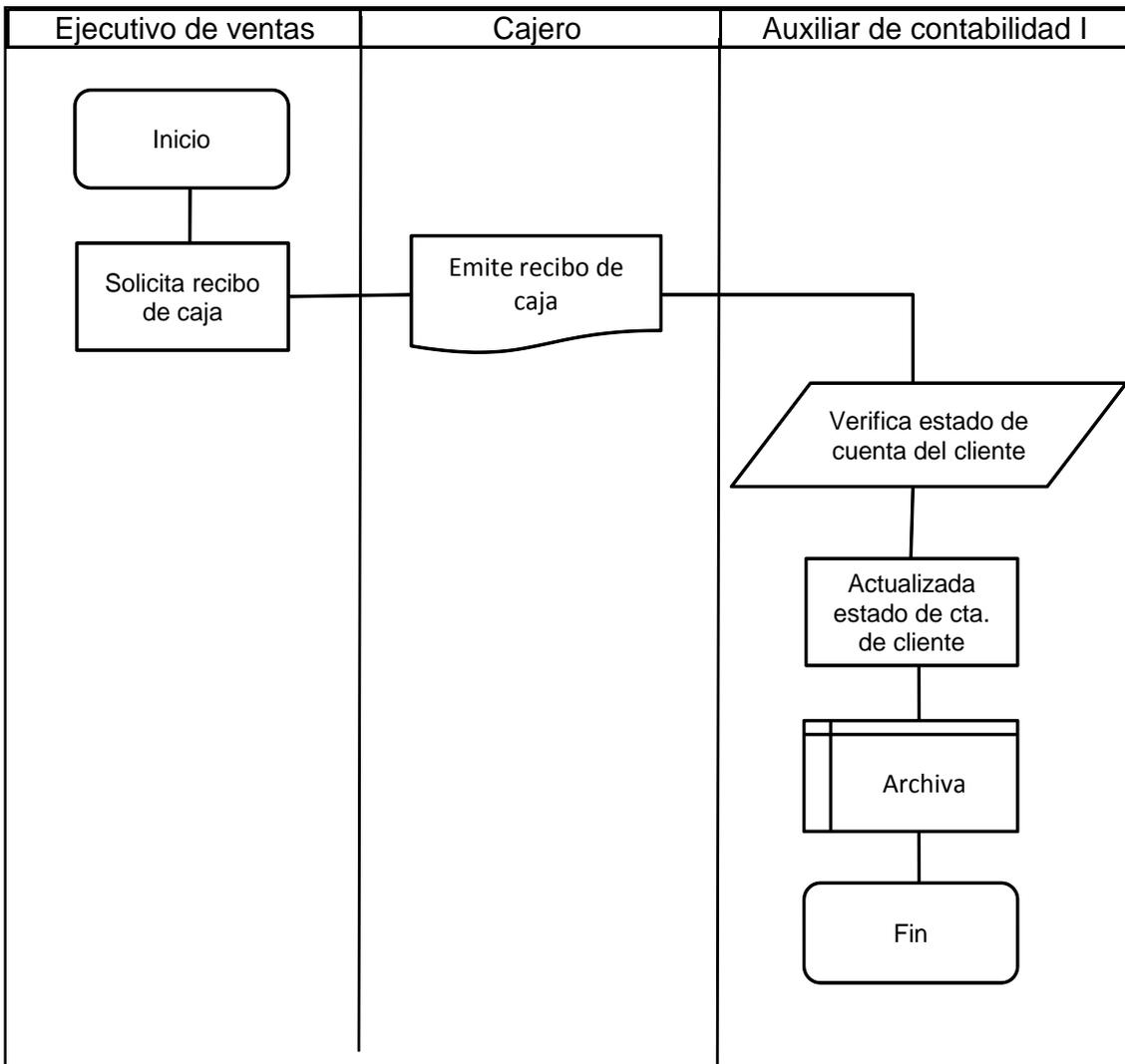


Departamento:	Contabilidad		
No. de procedimiento:	3	No. de pasos	8
Nombre de flujograma:	Facturación de Servicios por proyectos semiarmados o terminados		



	Departamento:	Contabilidad	
	No. de procedimiento:	4	No. de pasos 5
	Nombre de procedimiento:	Elaboración de recibo de caja	
No.	Descripción de procedimiento		
01.	Este procedimiento se inicia en el momento que el cliente realiza un pago y entrega el mismo a ejecutivo de ventas que es quien solicita recibo de caja a cajero e indican si es pago por anticipo de proyecto o cancelación de facturas de crédito.		
02.	Cajero emite recibo de caja y entrega a original a ejecutivo de ventas y copia auxiliar de contabilidad II.		
03.	Auxiliar de contabilidad II verifica si es recibo de a. Anticipo de proyectos b. Cancelación de facturas al crédito.		
04.	Si es anticipo de proyectos auxiliar de contabilidad II asigna No. de proyecto a recibo y actualiza estatus de proyecto. Y si es cancelación de facturas al crédito auxiliar de Contabilidad II actualiza estado de cuenta del cliente.		
05.	Auxiliar de contabilidad II, archiva copia de recibo.		

	Departamento:	Contabilidad	
	No. de procedimiento:	4	No. de pasos 5
	Nombre de flujograma:	Elaboración de recibo de caja	

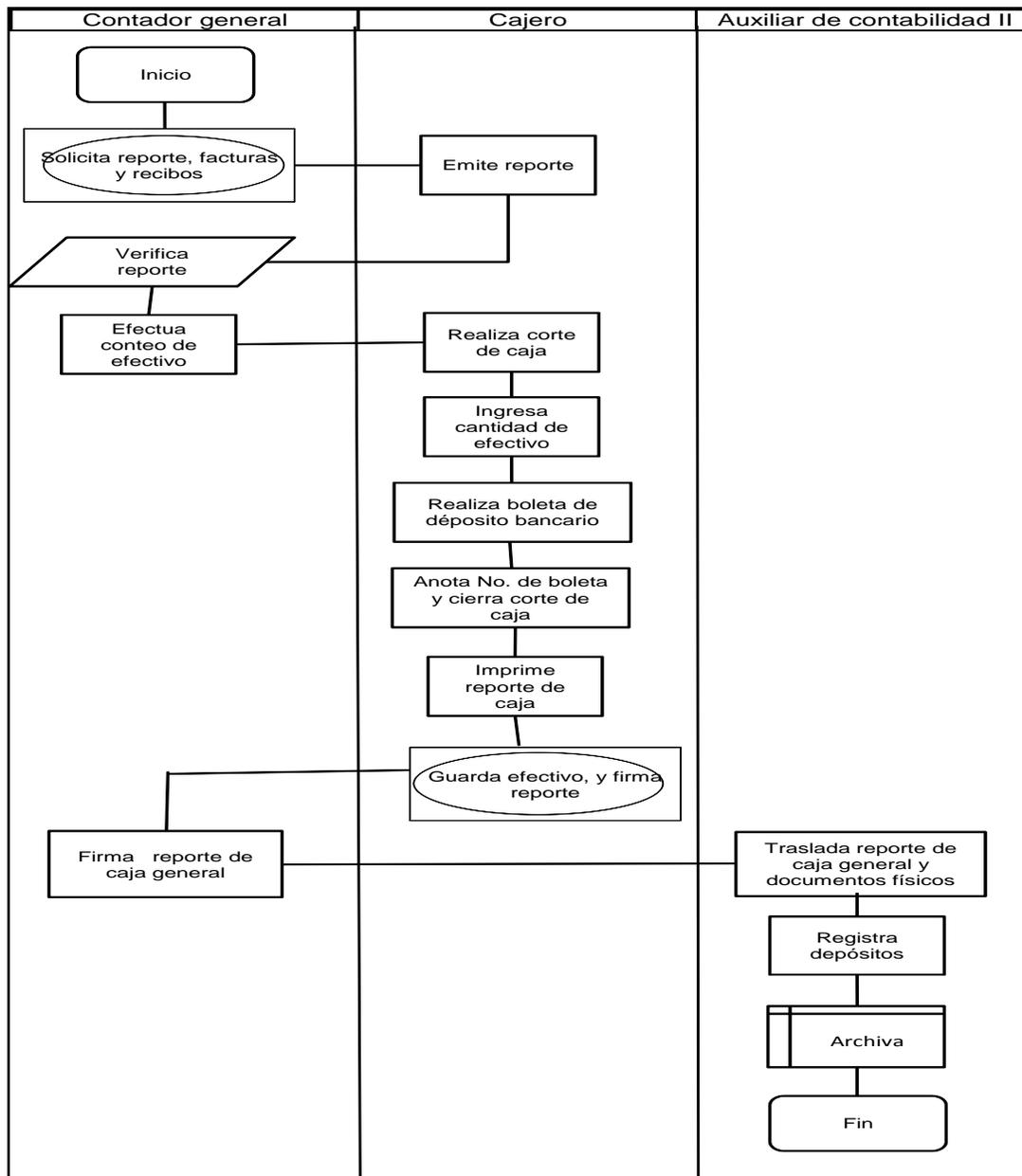


	Departamento:		Contabilidad	
	No. de procedimiento:		5	No. de pasos 15
	Nombre de procedimiento:		Corte de caja general por distribución y proyectos	

No.	Descripción de procedimiento
01.	Este procedimiento se realiza todos los días e inicia al finalizar las ventas del día, el contador general solicita a cajero facturas y/o recibos físicos e impresión de reporte de: A. Facturación B. Recibos
02.	Cajero emite reporte de ventas y/o recibos.
03.	Contador general verifica el reporte de facturas activas y anuladas y/o recibos activos y anulados contra documentos físicos.
04.	Cajero ingresa a sistema contable y realiza corte de caja.
05.	Contador general realiza conteo físico de dinero en efectivo, revisión de cheques y depósitos bancarios.
06.	Cajero ingresa cantidad de dinero por denominación de monedas y billetes según indicación de contador general, y cajero ejecuta corte de caja.
07.	Cajero realiza boleta de depósito bancario por el monto del corte de caja general.
08.	Cajero indica en corte caja número de boleta de depósito bancario y cierra corte de caja en sistema de facturación.
09.	Cajero imprime reporte de corte de caja general.
10.	Cajero procede a guarda en el dinero en bolsa de transporte de valores y adjunta boleta de depósito, firma y sella bolsa de valores.
11.	Cajero firma de conforme reporte de caja general y entrega a contador general.

 <p>Ventanas Profesionales S.A.</p>	Departamento:		Contabilidad		
	No. de procedimiento:		5	No. de pasos	15
	Nombre de procedimiento:		Corte de caja general por distribución y proyectos		
No.	Descripción de procedimiento				
12.	Contador general firma reporte de caja general.				
13.	Contador general traslada al día siguiente copias de facturas o recibos físicos y reporte de caja general a auxiliar de contabilidad II.				
14.	Auxiliar de contabilidad II registra los depósitos bancarios un día después de que se realizó el corte de caja según la información indicada en el reporte si son ventas o si son anticipos.				
15.	Auxiliar de contabilidad II archiva copias de facturas o recibos físicos y reporte de caja general.				

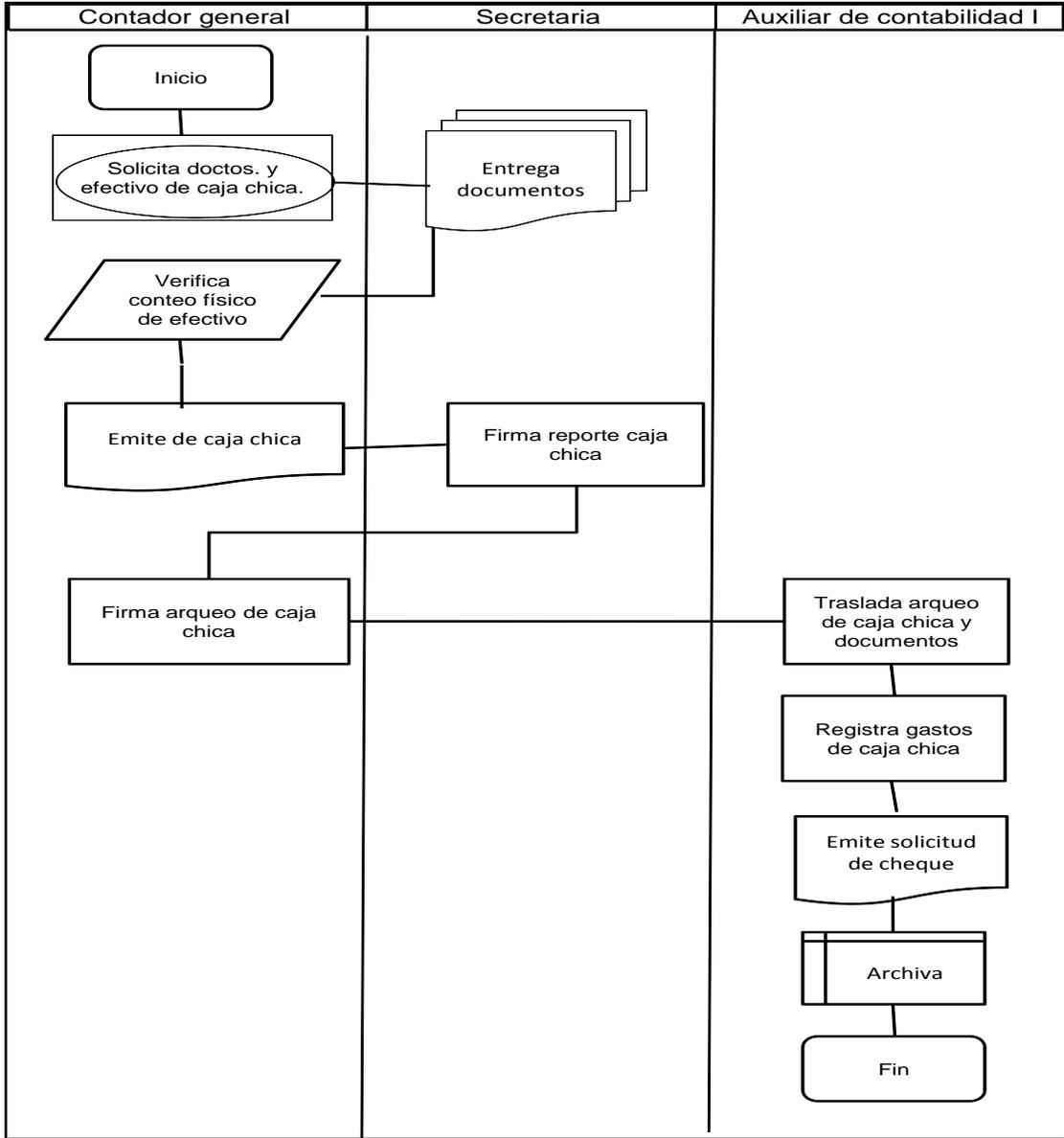
	Departamento:	Contabilidad	
	No. de procedimiento:	5	No. de pasos 15
	Nombre de flujograma:	Corte de caja general por distribución y proyectos	



	Departamento:	Contabilidad	
	No. de procedimiento:	6	No. de pasos 11
	Nombre de procedimiento:	Arqueo de caja chica	
No.	Descripción de procedimiento		
01.	Este procedimiento se realiza una vez por mes, e inicia cuando el contador general solicita documentos y efectivo que integran caja chica a secretaria.		
02.	Secretaria entrega a contador general los documentos de respaldo por los montos entregados de caja chica durante la semana a los empleados y el efectivo correspondiente.		
03.	Contador general verifica facturas, recibos que se adjuntan a los vales, revisa que los documentos este emitidos a nombre la empresa Ventanas Profesionales S.A., que la fecha de la factura o recibo no sobrepase dos días después de emitido el vale, que contenga el mismo monto, en las facturas que contengan el NIT de la empresa y que los gastos no sean mayores a Q. 200.00.		
04.	Contador general realizar conteo físico de efectivo por denominación de monedas y billetes y entrega efectivo a secretaria.		
05.	Contador general emite reporte por la integración de las facturas, recibos, vales y el efectivo.		
06.	Secretaria firma reporte y entrega a contador general.		
07.	Contador general firma arqueo de caja chica.		
08.	Contador general traslada arqueo de caja chica y documentos de respaldo a auxiliar de contabilidad I.		
09.	Auxiliar de contabilidad I, realiza registro de gastos de caja chica.		
10.	Auxiliar de contabilidad I emite solicitud de cheque para liquidación de caja chica.		
11.	Auxiliar de contabilidad I archiva arqueo de caja chica.		

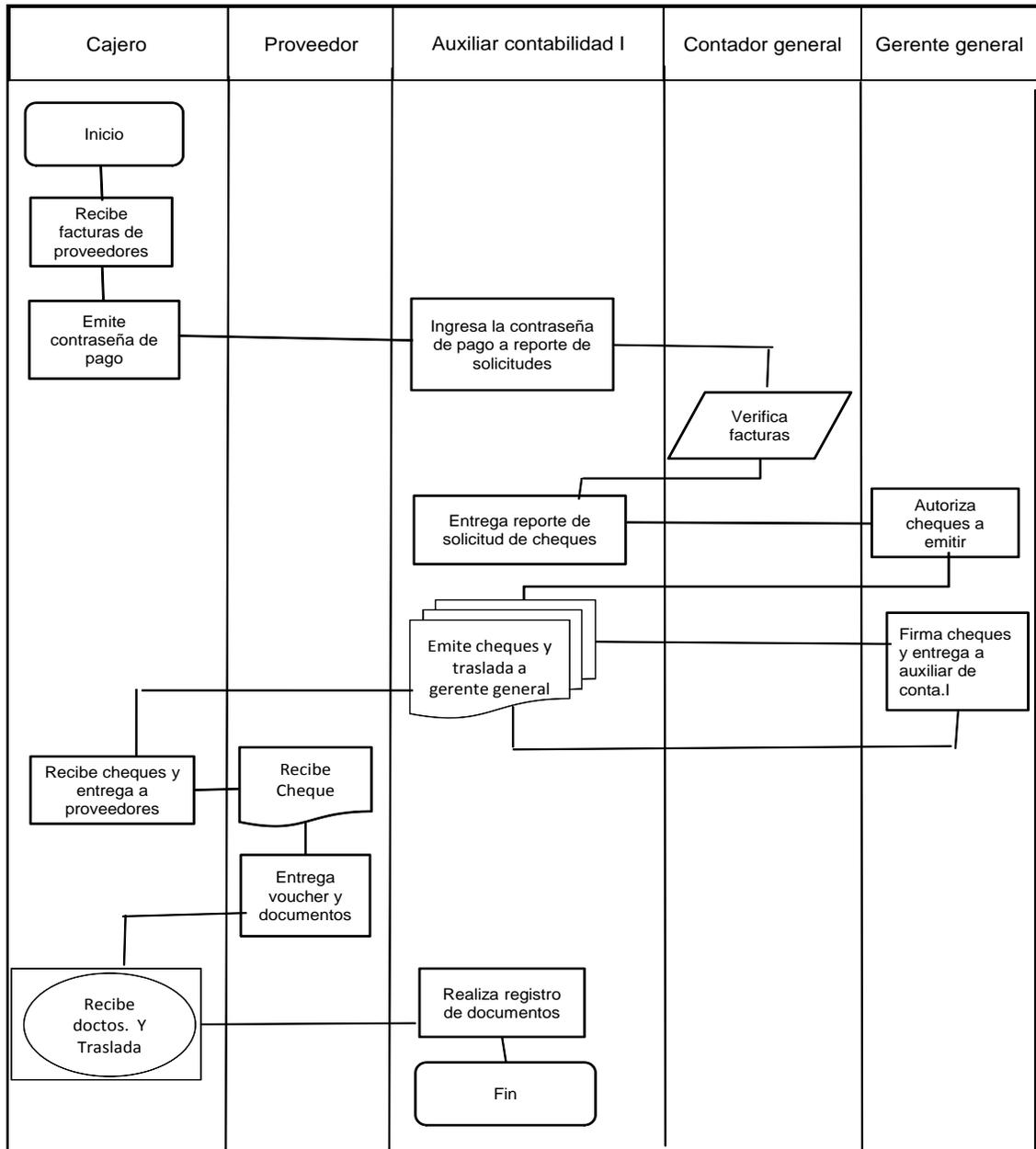


Departamento:	Contabilidad		
No. de procedimiento:	6	No. de pasos	11
Nombre de flujograma:	Arqueo de caja chica		



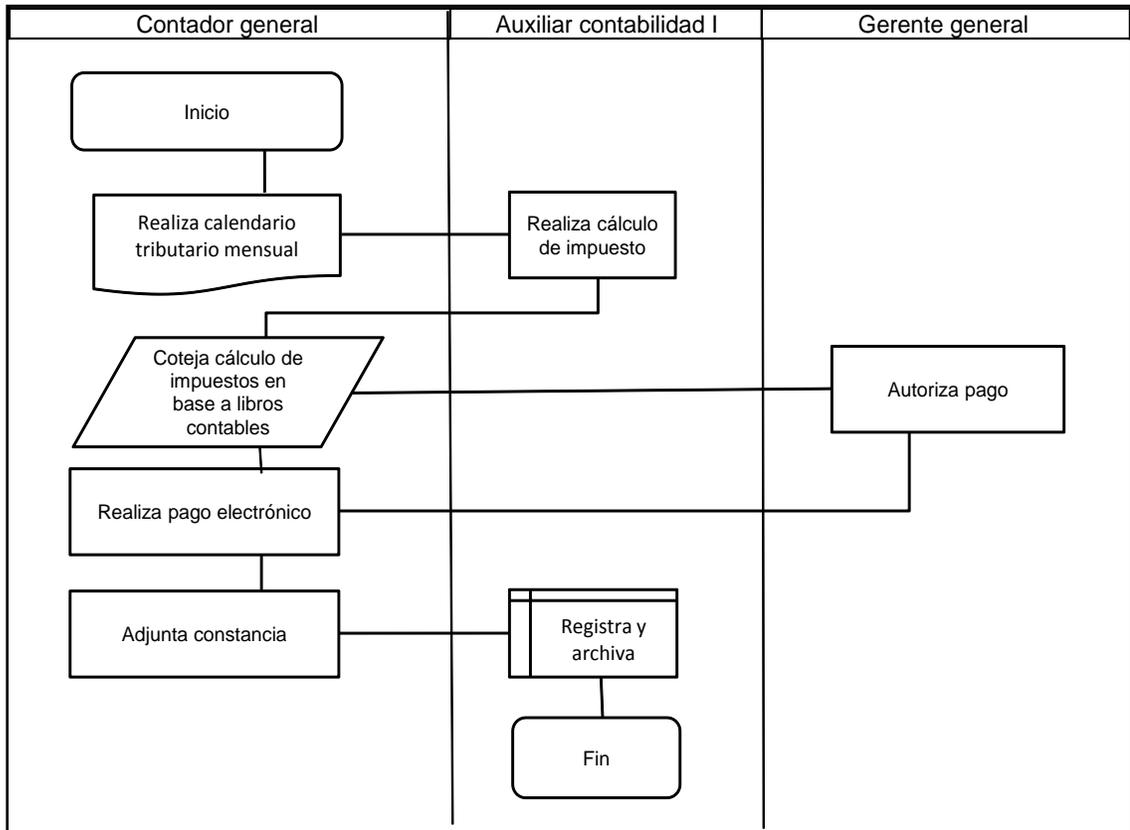
	Departamento:	Contabilidad	
	No. de procedimiento:	7	No. de pasos 12
	Nombre de procedimiento:	Pago a proveedores	
No.	Descripción de procedimiento		
01.	Este procedimiento tiene origen por las compras que se realizan, y lo inicia el cajero con la recepción de las facturas de proveedores.		
02.	Cajero emite contraseña de pago a proveedor, entrega original a proveedor y la copia a auxiliar de contabilidad I con las facturas correspondientes.		
03.	El Auxiliar de contabilidad I, ingresa la contraseña de pago al reporte de solicitudes y traslada a contador general.		
04.	Contador general verifica que las facturas hayan sido ingresadas correctamente y programa las solicitudes para emitir únicamente los días asignados para emisión de cheques y devuelve a auxiliar de contabilidad I.		
05.	Auxiliar de contabilidad entrega reporte de solicitud de cheques a gerente general para aprobación.		
06.	Gerente general autoriza cheques a emitir, firma reporte y traslada a auxiliar de contabilidad I.		
07.	Auxiliar de contabilidad I emite cheques y adjunta contraseña de pago aprobada a cheque y traslada a gerente general para firma.		
08.	Gerente general firma y entrega cheques a auxiliar de contabilidad I.		
09.	Auxiliar de contabilidad I entrega cheques a cajero.		
10.	Cajero entrega cheques a proveedores y solicita recibo de caja y firma en voucher de cheque.		
11.	Cajero entrega voucher y documentación de respaldo a auxiliar de contabilidad I.		
12.	Auxiliar de contabilidad I, realiza registro a diario de los documentos y los archiva.		

	Departamento:	Contabilidad	
	No. de procedimiento:	7	No. de pasos 12
	Nombre de flujograma:	Pago a proveedores	



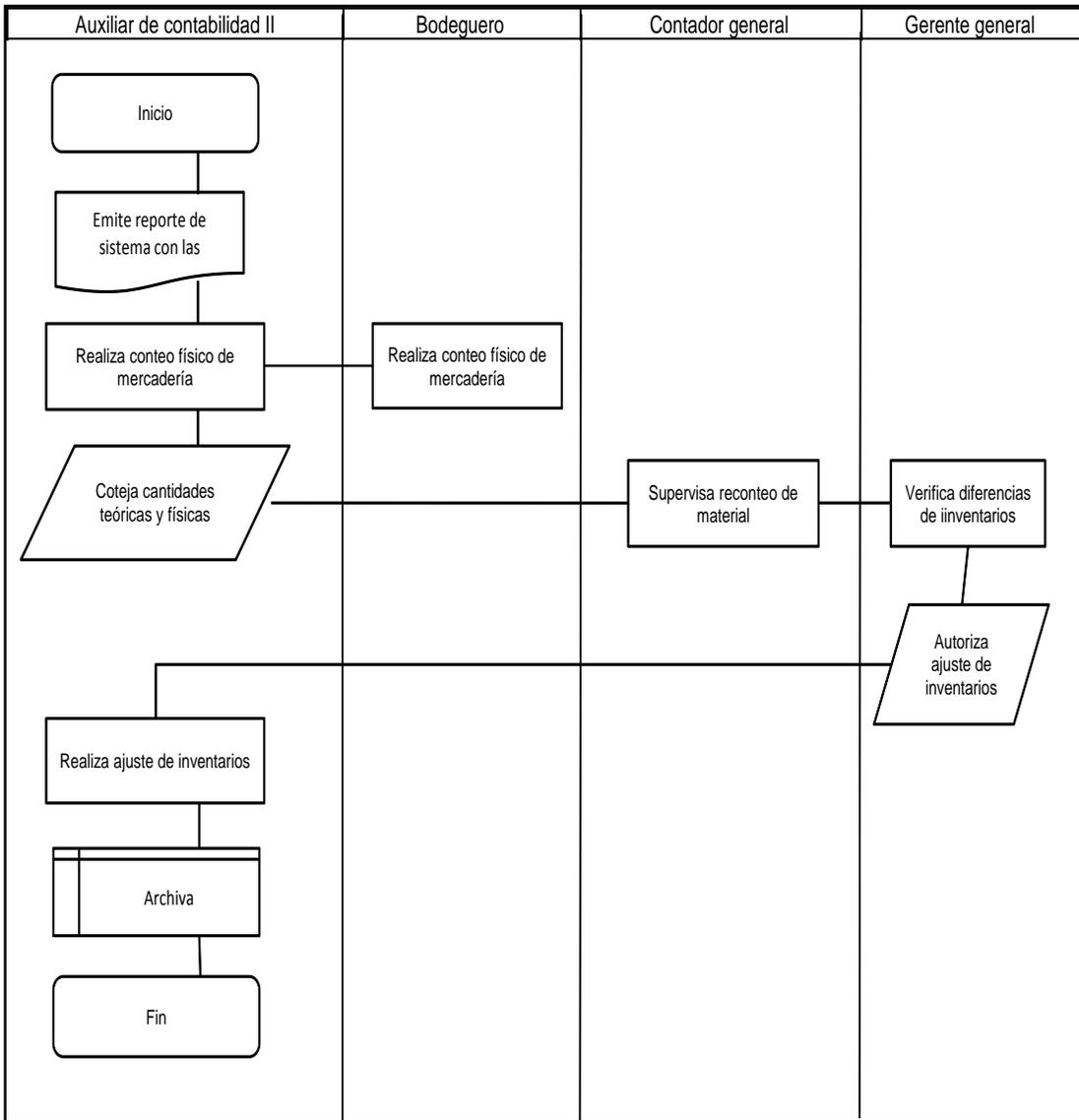
	Departamento:		Contabilidad	
	No. de procedimiento:		8	No. de pasos 7
	Nombre de procedimiento:		Pago de impuestos	
No.	Descripción de procedimiento			
01.	Contador general inicia el proveimiento al realizar el calendario tributario el primer día hábil del mes y lo traslada a auxiliar de contabilidad I.			
02.	Auxiliar de contabilidad I verifica libros contables, realiza cálculo de impuesto, ingresa al portal de Declaraguat e llena el formulario, imprime y traslada a contador general.			
03.	Contador general coteja cálculo de impuesto en base a libros contables, si el formulario contiene errores lo devuelve a Auxiliar de contabilidad I y esta correcto traslada a gerente general para autorización.			
04.	Gerente general autoriza el pago y traslada formulario a contador general.			
05.	Contador general ingresa a Bancasat a través del banco asignado para este pago, ingresa número de formulario, valida información, realiza el pago electrónico e imprime constancia de pago de la declaración.			
06.	Contador general adjunta constancia de pago y nota de debito al formulario, y entrega a auxiliar de contabilidad I.			
07.	Auxiliar de contabilidad I, registra mensualmente el pago y archivo los documentos.			

	Departamento:	Contabilidad	
	No. de procedimiento:	8	No. de pasos 7
	Nombre de flujograma:	Pago de impuestos	



	Departamento:		Contabilidad	
	No. de procedimiento:		9	No. de pasos 8
	Nombre de procedimiento:		Toma física de inventarios	
No.	Descripción de procedimiento			
01.	El procedimiento se inicia por parte del auxiliar de contabilidad II, que emite reporte de sistema con las existencias físicas el día del inventario y prepara formatos para la toma física del inventario.			
02.	Auxiliar de contabilidad II, y bodeguero realizan conteo físico de mercadería y anotan los datos en el formato de toma física de inventarios.			
03.	Auxiliar de contabilidad II, coteja cantidades teóricas contra físicas y obtiene diferencias.			
04.	Los códigos que muestren diferencias se volverán a contar, y el contador general supervisara el recuento.			
05.	Auxiliar de contabilidad II, solicita autorización a gerente general para realizar ajuste de inventarios.			
06.	Gerente general verifica diferencias y autoriza ajuste.			
07.	Auxiliar de contabilidad II, realiza ajuste de inventarios en el sistema. Y realiza partida de contabilidad por ajuste de inventarios.			
08.	Auxiliar de contabilidad II, imprime reporte adjunta a documentos de toma física y archiva documentos.			

	Departamento:	Contabilidad	
	No. de procedimiento:	9	No. de pasos: 8
	Nombre de flujograma:	Toma física de inventarios	



Libros contables

La empresa está en obligación de llevar contabilidad completa razón por la cual debe llevar libros contables dentro de los cuales se tienen los siguientes formatos:

Libro diario

Dentro del libro diario se encuentran los formatos de la jurnalización mensual de la empresa.



LIBRO DIARIO
día, mes y año
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. No. 1	día/mes/año		
ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1101.02	Caja General Distribución		
1102.03	Caja General Proyectos		
1102.01	Banco Industrial No.55-000712-1		
1102.02	Banco Agrícola Mercantil Cta. 4011826-1		
1102.03	BAM Dólares Cta. 80-4011826-85		
1102.04	Bi Diferencial Cambiario		
1103.01	Clientes Locales		
1103.02	Clientes del Exterior		
2102.01	Débito Fiscal		
2103.01	Anticipo sobre Ventas de Distribución		
2103.02	Anticipo sobre Ventas de Proyectos		
4101.01	Ventas Distribución de Bienes		
4101.02	Ventas Servicios		
4101.03	Ventas Proyectos		
4101.04	Ventas Exportación		
	R// Por ingresos correspondientes al mes de x de 20XX		



LIBRO DIARIO
día, mes y año
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. No. 2

día/mes/año

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1103.04	Cuentas por Cobrar Empleados		
1104.01	Crédito Fiscal		
1104.02	Retenciones de I.V.A		
1105.01	Anticipos a Proveedores Locales		
1105.02	Anticipos a Proveedores del Exterior		
5101.05	Insumos		
5102.10	Reparaciones y Mantenimiento		
5102.11	Combustibles y Lubricantes		
5102.12	Impuesto Distribución de Petróleo		
5102.13	Energía Eléctrica		
5102.14	Alquileres y Renta		
6101.09	Repuestos y Accesorios		
6101.10	Reparaciones y Mantenimiento		
6101.11	Combustibles y Lubricantes		
6101.12	Impuesto Distribución de Petróleo		
6101.13	Energía Eléctrica		
6101.14	Alquileres y Renta		
6101.20	Correo, Teléfono Cable		
6101.21	Papelería Y Útiles		
6101.22	Seguros		
6101.24	Comisiones Sobre Ventas		
6101.25	Gastos por Viáticos		
1102.01	Banco Industrial No.55-000712-1		
1102.02	Banco Agrícola Mercantil Cta. 4011826-1		
1102.03	BAM Dólares Cta. 80-4011826-85		
1102.04	Bi Diferencial Cambiario		
2102.03	Retenciones I.S.R. por Pagar		
R// Por egresos correspondientes al mes de x de 20XX			



LIBRO DIARIO
día, mes y año
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. No. 3

día/mes/año

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5102.01	Mano de Obra Directa		
5103.01	Mano de Obra Indirecta Instalación		
5103.02	Sueldos y Salarios		
5103.03	Sueldos y Salarios Extraordinarios		
5103.04	Bonificación Incentivo		
5103.05	Cuota Patronal I.G.S.S		
6101.01	Sueldos y Salarios		
6101.02	Sueldos y Salarios Extraordinarios		
6101.03	Bonificación Incentivo		
6101.04	Cuota Patronal I.G.S.S		
6102.01	Sueldos y Salarios		
6102.02	Sueldos y Salarios Extraordinarios		
6102.03	Bonificación Incentivo		
6102.04	Cuota Patronal I.G.S.S		
1103.04	Cuentas por Cobrar Empleados		
2101.04	Sueldos por Pagar		
2101.04	Retenciones I.S.R. Empleados por Pagar		
2101.05	I.G.S.S. por Pagar		
	R//Registro de planilla por pagar		



LIBRO DIARIO
día, mes y año
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. No. 4 **día/mes/año**

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5103.06	Vacaciones		
5103.07	Aguinaldo		
5103.08	Bono 14		
5103.09	Indemnización		
6101.05	Vacaciones		
6101.06	Aguinaldo		
6101.07	Bono 14		
6101.08	Indemnización		
6102.05	Vacaciones		
6102.06	Aguinaldo		
6102.07	Bono 14		
6102.08	Indemnización		
2201.02	Provisión de Pasivo Laboral		
R// De Provisión pasivo laboral.			

P. No. 5 **día/mes/año**

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1104.01	Crédito Fiscal		
1104.02	Retenciones de I.V.A		
2102.01	Débito Fiscal		
R// Regularización de I.V.A.			

P. No. 6 **día/mes/año**

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
9301.01	Intereses Bancarios Pagados		
9301.02	Comisiones Bancarias		
1102.01	Banco Industrial No.55-000712-1		
R// Gastos financieros del mes.			



LIBRO DIARIO
día, mes y año
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. No. 7

Día/mes/año

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1104.01	Crédito Fiscal		
1106.01	Material Upvc. Blanco		
1106.02	Material Upvc Imitación Madera		
1106.03	Herrajes y Accesorios para Ventaneria		
1106.04	Paneles y Herrajes para Portones		
1106.05	Maquinarias y Herramientas		
1102.01	Banco Industrial No.55-000712-1		
1105.02	Anticipos a Proveedores del Exterior		
	R// Por ingreso de importación de mercadería.		

P. No. 8

día/mes/año

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5201.01	Material upvc. Blanco		
5201.02	Material upvc. Blanco Imitación Madera		
5201.03	Herrajes y Accesorios para Ventaneria		
5201.04	Paneles y Herrajes para Portones		
5201.05	Maquinarias y Herramientas		
1106.01	Material upvc. Blanco		
1106.02	Material upvc Imitación Madera		
1106.03	Herrajes y Accesorios para Ventaneria		
1106.04	Paneles y Herrajes para Portones		
1106.05	Maquinarias y Herramientas		
	R// Por de costo de ventas de productos para distribución.		



LIBRO DIARIO
día, mes y año
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. No. 9 **día/mes/año**

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5101.01	Materia Prima Upvc. Blanco		
5101.02	Materia Prima Upvc. Imitación Madera		
5101.03	Herrajes y Accesorios para Ventanería		
5101.04	M. P. Paneles y Herraje para Portones		
5101.05	Insumos		
5102	Mano de Obra Directa		
1106.01	Material Upvc. Blanco		
1106.02	Material Upvc Imitación Madera		
1106.03	Herrajes y Accesorios para Ventanería		
1106.04	Paneles y Herrajes para Portones		
	R// Por costo primo de productos de fabricación.		

P. No. 10 **Día/mes /año**

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5103.15	Depreciación Maquinaria		
6101.15	Depreciación Mob. y Equipo de Oficina		
6101.17	Depreciación Computo		
6101.18	Depreciación Vehículo		
6102.15	Depreciación Mobiliario y Equipo de Of.		
6102.16	Depreciación Computo		
6102.17	Depreciación Vehículo		
6102.18	Amortización Organización e Instalación		
1202.01	Deprec. Acumulada Maquinaria		
1202.02	Deprec. Acum.de Mobiliario Equ. de Ofic.		
1202.03	Deprec. Acumulada Equipo De Computo		
1202.04	Deprec. Acumulada Vehículos		
1302.01	Amort. Acumulada Gtos. de Organ. e Inst.		
	R// Por depreciaciones y amortizaciones.		



LIBRO DIARIO
 día, mes y año
 (Cifras expresadas en Quetzales)

P. No. 11 día/mes/año

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2101.05	I.G.S.S. por Pagar		
1102.02	Banco Agrícola Mercantil Cta. 4011826-1		
R// Por pago de cuotas de I.G.S.S.			

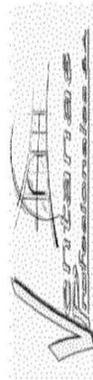
P. No. 12 día/mes/año

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2102.01	Débito Fiscal		
2102.03	Retenciones I.S.R. por Pagar		
2101.04	Retenciones I.S.R. Empleados por Pagar		
1102.01	Banco Industrial No.55-000712-1		
R// Por pago de impuestos del mes.			

Libro mayor

<p style="text-align: center;">  VENTANAS PROFESIONALES, S.A. NIT 6725348-9 LIBRO MAYOR día, mes y año (Cifras expresadas en Quetzales) </p>						
Póliza	ID Cuenta	Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
Póliza	ID Cuenta	Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
Póliza	ID Cuenta	Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
Póliza	ID Cuenta	Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo

Libro de planilla



VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6726348-9
LIBRO DE PLANILLA
 del XX de XX al XX de 20XX
 (Cifras expresadas en Quetzales)

No.	Nombre del Empleado	Cargo	Clasificación M.O., M.O.I. o Sueldos y Salarios	Salario Base	Bonificación Inctvo.	Comisiones sobre Ventas	TOTAL Hrs. Extras	Total Ingresos	DEDUCCIONES			Total Liquidado a Recibir
									IGSS	Anticipos	Préstamos Total Deduc.	
Departamento operativo												
Departamento de distribución												
Departamento de administración												
Totales												

Libro de ventas y servicios



VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6726348-9

LIBRO DE VENTAS Y SERVICIOS

del XX de XX al XX de 20XX

(Cifras expresadas en Quetzales)

No.	DOCTO. No.	FECHA	TIPO DE DOCTO.	NIT	COMPRADOR	EXPORTACIÓN	BIENES	SERVICIOS	IVA	TOTAL
Totales										

Libro de inventarios

VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6725348-9



LIBRO DE INVENTARIOS
del XX de XX al XX de XX de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Costo Total
1106.01	Material Upvc. Blanco			
	Perfiles			
100MB	Duela de Pvc De 10 Cm			
120ZJ	Poste 120 Grados			
20ZS	Reticula De 2 Cm			
42MZT	Te De Hoja Andina			
60GZ	Adaptador De Poste Bay Redondo			
60PT	Unión H Serie 60 y 75			
60yG	Poste Bay Redondo			
80PT	Unión H Corrediza Serie 80			
9013	Refuerzo de Hierro T80sa			
9034	Refuerzo de Hierro P Cedazo			
P42MS	Hoja de Puerta Abatible Andina			
P60Dy	Batiente de Vidrio Sencillo			
T75SZT	Te Hoja Corr Serie 75			
T80Dy	Batiente de Vidrio Sencillo Corredizo Serie 80			
T80FG	Tapajamba V P Corrediza Serie 80			
T80GM	Adaptador para 4 Hojas Corredizas Serie 80			
T80KA	Riel Marco para V P Corrediza			
T80LKB	Fijo Especial para Corrediza Serie 80			
T80SA	Hoja para Puerta Corrediza Serie 80			
T80SB	Hoja para Ventana Corr			
T80Sy	Batiente de Doble Vidrio Doble Corr Serie 80			
T80SZT	Te De Hoja 80			
T88Dy	Batiente Vidrio Sencillo V Corrediza Serie 88			
T88KB	Marco para V P Corrediza Serie 88			
T80-02	Marco Ventana Corr S-80 Económico			
T80-08	Hoja de Ventana Corr S-80 Económica			
T80-19	Hoja de Cedazo Ventana Corr S-80 Económico			
T80-21	Tapajamba Ventana Corr S-80 Económica			
T80-22	Batiente Ventana Corr S-80 Económico			
	Totales			
1106.02	Material Upvc Imitación Madera			
	Perfiles			
100MBM	Duela de Pvc de 10 Cm Madera			
120ZJM	Poste 120 Grados Madera			
20ZSM	Reticula de 2 Cm Madera			
60GZM	Adaptador de Poste Bay Madera			
60yGM	Poste Bay Redondo Madera			
	Totales			



LIBRO DE INVENTARIOS
del XX de XX al XX de XX de 20XX

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Costo Total
1106.03	Herrajes y Accesorios para Ventaneria			
	Empaques			
6001	Empaque de Flechita			
8002	Empaque para Mosquitero			
9001	Felpa			
6040	Lanceta Abatible de 1800mm.			
6041	Bisagra De Cartucho Negra Pequeña			
7501	Rodos Livianos Para Ventana Corrediza			
	Totales			
1106.04	Paneles y Herrajes para Portones			
	Portones			
MDP01	Motor Super Lifth 1000n			
MDP02	Motor Tipo3 800vcw (Portón)			
MDP03	Motor Tipo3 1200vcw (Portón)			
P1043	Panel Insulado 3 05 * 0 43			
P1043-2	Panel Portón 3.05*0.43			
	Totales			
1106.05	Maquinarias y Herramientas			
	Herramientas			
6035	Pistola para Silicón Salchicha			
H002	Biseladoras			
H003	Plancha para Soldadora Manual			
H004	Caja Electrónica Soldadora Manual			
H005	Prensa de Soldadora Manual			
H006	Soldadora Automática De 1 Cabeza			
H007	Cortadora en V			
H008	Máquina para Drenajes			
H009	Cuchilla de Biseladora			
H010	Maquina para Cinta Vidrio Insulado			
H011	Plancha Repuesto Soldadora Automática Derecha			
H012	Controlador Digital Soldadora Automática			
	Total de Invetarios			

Estado de costo de producción



VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6725348-9

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN

de XX a XX de 20XX

(Cifras expresadas en Quetzales)

	Código	Descripción	Parciales	Totales
	51	COSTOS DE PRODUCCIÓN		
	5101	COSTO DIRECTO DE MATERIA PRIMA		
(+)	5101.01	Materia Prima upvc. Blanco Utilizada		
(+)	5101.02	Materia Prima upvc. Imitación Madera		
(+)	5101.03	Herrajes y Accesorios para Ventanería		
(+)	5101.04	M. P. Paneles y Herraje para Portones		
(+)	5101.05	Insumos		
(+)	5102	COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA D.		
	5102.01	Mano de Obra Directa		
(+)	5103	COSTOS INDIRECTOS		
	5103.01	Mano de Obra Indirecta Instalación		
	5103.02	Sueldos y Salarios		
	5103.03	Sueldos y Salarios Extraordinarios		
	5103.04	Bonificación Incentivo		
	5103.05	Cuota Patronal I.G.S.S		
	5103.06	Vacaciones		
	5103.07	Aguinaldo		
	5103.08	Bono 14		
	5103.09	Indemnización		
	5103.10	Reparaciones y Mantenimiento		
	5103.11	Combustibles y Lubricantes		
	5103.12	Impuesto Distribución de Petróleo		
	5103.13	Energía Eléctrica		
	5103.14	Alquileres y Renta		
	5103.15	Depreciación Maquinaria		
		Total de Cargas a la Producción		
(+)		Inv. Inicial de Productos en Proceso		
		Subtotal		
(-)	1106.06	Inv. Final de Productos en Proceso		
		Costo de Producción		
Certificación				
		_____	_____	
		Representante Legal	Contador Público y Auditor	

Estados financieros

A continuación se presentan los modelos de estados financieros propuestos:

Estado del resultado estructurado por función

VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6725348-9 (Nota no. 01)

ESTADO DEL RESULTADO ESTRUCTURADO POR FUNCIÓN

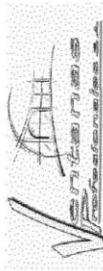
de XX a XX de 20XX

(Cifras expresadas en Quetzales) (Nota no. 2)



Descripción	Montos
Ingresos de Actividades Ordinarias	
Costo de Ventas	
Margen Bruto	
Otros Ingresos	
Costos de Distribución	
Gastos de Administración	
Otros Gastos	
Costos Financieros	
Ganancia antes de Impuestos	
Gasto por Impuestos a las Ganancias	
Ganancia del año	
Ganancias Acumuladas al comienzo del año	
Dividendos	
Ganancias acumuladas al final del año	
Certificación	
_____	_____
Representante Legal	Contador Público y Auditor

Estado de situación financiera



VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6726348-9 (Nota no. 01)

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

al XX de XX 20XX

(Cifras expresadas en Quetzales) (Nota no. 02)

Código	Descripción	Notas	Subtotales	Totales	Código	Descripción	Notas	Subtotales	Totales
1	ACTIVO				2	PASIVO			
11	ACTIVO CORRIENTE				21	PASIVO CORRIENTE			
1101	CAJAS	(Nota no.04)			2101	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	(Nota no.11)		
1102	BANCOS	(Nota no.04)			2102	IMPUESTOS POR PAGAR (Nota no.03 f)	(Nota no.12)		
1103	CUENTAS POR COBRAR (Nota no.03 c)	(Nota no.05)			2103	ANTICIPOS SOBRE VENTAS	(Nota no.13)		
1104	IMPUESTOS POR COBRAR (Nota no.03 f)	(Nota no.06)							
1105	GASTOS ANTICIPADOS	(Nota no.07)			22	PASIVO NO CORRIENTE			
1106	INVENTARIOS (Nota no.03 a)	(Nota no.08)			2201	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	(Nota no.14)		
						Préstamos Bancarios	(Nota no.15)		
						Provisión de Pasivo Laboral (Nota no.03 b)			
					3	PATRIMONIO SOCIAL			
					31	CAPITAL SOCIAL			
					3101	CAPITAL SOCIAL	(Nota no.16)		
					32	RESERVAS			
					3201	RESERVA LEGAL	(Nota no.17)		
					33	RESULTADOS ACUMULADOS			
					3301	RESULTADOS ACUMULADOS	(Nota no.18)		
	Suma Activo	(Nota no.10)				Suma Pasivo mas Capital igual Activo			
Certificación									
	Representante Legal				Contador General				

Estado de cambios en el patrimonio



VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6725348-9
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
del XX a XX 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

	Ganancias No Distribuidas (saldo inicial)	
(+)	Ganancia del Ejercicio	
(-)	Dividendos	
	Ganancias No Distribuidas (saldo final)	<hr/> <hr/>
	<hr/>	<hr/>
	Representante Legal	Contador General

Estado de flujos de efectivo

VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6725348-9 (Nota no. 01)
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
 del XX a XX de 20XX
 (Cifras expresadas en Quetzales)(Nota no. 02)

Flujos De Efectivo por Actividades de Operación		
Cobros en Efectivo a Clientes		
Pagos en Efectivo a Proveedores y a Empleados		
Efectivo generado por las operaciones		
Intereses Pagados		
Impuestos a las Ganancias Pagados		
Efectivo neto proveniente de Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Adquisición de Propiedades, Planta y Equipo		
Cobros por Venta de Equipo		
Compra de Activos Intangibles		
<u>Compra de Propiedades de Inversión</u>		
Intereses Cobrados		
Efectivo neto utilizado en Actividades de Inversión		
Flujos de Efectivo por Actividades de Financiación		
Reembolso de Préstamos		
Cobro de Préstamos Tomados a Largo Plazo		
Pago de Pasivos Derivados de Arrendamientos Financieros		
Flujo neto de efectivo procedente de Actividades de Financiación		
Incremento Neto de Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al principio del período		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del período		
Certificación		
Representante Legal	Contador Público y Auditor	

Notas a los Estados Financieros



VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6725348-9
PARTIDAS DE CIERRE
del XX al XX de XX de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

Nota no. 01 Operaciones

La empresa fue fundada el 1 de Agosto de 2,005, fue organizada bajo las leyes de la República de Guatemala. Su planta de producción y centro de distribución están ubicados en la Ciudad de Guatemala. Se dedica a la fabricación y venta de ventanas y puertas de upvc, duchas, pasamanos y distribución de productos la elaboración de ventanas y puertas.

Nota no. 02 Unidad Monetaria.

La empresa realiza y registra sus transacciones en Quetzales, moneda oficial de Guatemala. Las transacciones en dólares se registran en quetzales al tipo del cambio del día del Banguat.

Nota no. 03 Políticas Contables

Las políticas contables implementadas en la empresa están basadas en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medinas Entidades, y la Ley de Actualización Tributaria. A continuación se muestra un resumen de la Políticas Contables.

- a) Los inventarios son valuados al costo por el método Promedio Ponderado.

- b) Se calcula una reserva para indemnizaciones del 8.33% sobre el valor de los sueldos pagados.
- c) Se calcula el 3% sobre la base de las cuentas por cobrar comerciales.
- d) La propiedad planta y equipo se registran al costo de adquisición. Y las mejoras que se les realicen por mantenimiento serán cargadas al resultado de año en que se efectúen.
- e) Las depreciaciones y amortizaciones se calcula bajo el método de línea recta según los porcentajes indicados en la Ley de Actualización Tributaria.
- f) Impuestos la empresa está obligada a pagar el 12% de I.V.A sobre las ventas realizadas, el 1% de I.S.O. sobre la cuarta parte de los ingresos netos, también tiene la obligación de hacer retenciones a empleados sobre los salarios según la tasa de I.S.R sobre Rentas de Trabajo de la Ley de Actualización Tributaria, y está inscrita el Régimen de Actividades Lucrativas por lo que le correspondía pagar el porcentaje de 31% sobre las ganancias obtenidas en el período fiscal de cada año 2013, en el 2014 un 28% y a partir de 2015 en adelante le corresponderá un 25%.

Nota no. 04 Caja y Bancos

Este saldo se encuentra se integrado por las siguientes cuentas:

Caja Chica

Caja General Distribución

Caja General de Proyectos

van

vienen

Banco Industrial No.55-000712-1

Banco Agrícola Mercantil Cta. 4011826-1

BAM Dólares Cta. 80-4011826-85

BAM Diferencial Cambiario

Total

=====

Nota no. 05 Cuentas por Cobrar

El saldo de cuentas por cobrar está integrado así:

Clientes Locales

Clientes del Exterior

Reserva de Cuentas Incobrables

Cuentas Por Cobrar Empleados

Total

=====

Nota no. 06 Impuestos por Cobrar

El saldo de los impuestos pendientes de acreditar está compuesto por:

Crédito Fiscal

Retenciones de I.V.A

I.S.R. Pagos Trimestrales

I.S.O. Pago Trimestral ´

Total

=====

Nota no. 07 Gastos Anticipados

El saldo de los pagos realizados por anticipado se encuentra integrado por:

Anticipos a Proveedores Locales

Anticipos a Proveedores del Exterior

Total

=====

Nota no. 08 Existencias

El saldo de la cuenta Existencias está integrado así:

Material Upvc. Blanco

Material Upvc Imitación Madera

Herrajes y Accesorios para Ventanería

Paneles y Herrajes para Portones

Maquinarias y Herramientas

Artículos en Proceso

Artículos Terminados

Total

=====

Nota no. 09 Propiedades Planta y Equipo

Los activos no corrientes se encuentran integrados así:

Maquinaria y Equipo de Fábrica

Depreciación Acumulada Maquinaria

Mobiliario y Equipo de Oficina

Depreciación Acum. de Mob. y Equipo de Oficina

Equipo de Cómputo

Depreciación Acumulada Equipo De Computo

Vehículos

Depreciación Acumulada Vehículos

Total

=====

Nota no. 10 Gastos de Organización e Instalación

Los otros activos se encuentran integrados así:

Gastos de Organización e Instalación

Amortización Acum. Gastos de Organ. e Instalación

Total

=====

Nota no. 11 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Dentro de las obligaciones que se tiene a corto plazo están:

Proveedores Locales

Proveedores del Exterior

Cuentas por Pagar

Sueldos por Pagar

I.G.S.S. por Pagar

Total

=====

Nota no. 12 Impuestos por Pagar

Dentro de las obligaciones tributarias que se tiene a corto plazo están:

Débito Fiscal

I.S.R. por Pagar

Retenciones I.S.R. por Pagar

Retenciones I.S.R. Empleados por Pagar

Total

=====

Nota no. 13 Anticipos sobre Ventas

Los cobros recibidos anticipadamente por ventas se integran así:

Anticipo sobre Ventas de Distribución

Anticipo sobre Ventas de Proyectos

Total

=====

Nota no. 14 Préstamos

La empresa tiene un préstamo con el Banco Industrial, S. A. por un monto de Q. XXX,XXX.XX el cual está respaldado por las existencias de inventarios de productos para la venta valorados en Q. XXX,XXX.XX. El préstamo fue concedido el 1 de noviembre de 2005 y tiene un vencimiento de 5 años, a una tasa de interés anual del 10%.

El saldo de la cuenta es de :

=====

Nota no. 15 Provisión Pasivo Laboral

La provisión de prestaciones laborales a la fecha
asciende a :

=====

Nota no. 16 Capital

El capital de la empresa es de Q.X,XXX,XXX.XX y está
constituido por 1,000 acciones al portador con valor de
Q.X,XXX,XX cada una.

El saldo de la cuenta es de :

=====

Nota no. 17 Reserva legal

El 5% de Reserva Legal sobre las utilidades netas
de cada ejercicio asciende:

=====

Nota no. 18 Resultados Acumulados

Los resultados acumulados de los ejercicios fiscales
ascienden a :

=====

Nota no. 19 Impuesto Sobre la Renta

Las declaraciones del Impuesto sobre la Renta de la Empresa Ventanas
Profesionales, S.A. Por los años terminados al 31 de diciembre de 20XX a
20XX, están sujetas a revisión por parte de las autoridades fiscales.

Pólizas de cierre contable



VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6725348-9
PARTIDAS DE CIERRE
del XX al XX de XX de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. No. 1		día/mes/año	
ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
51	Costo de Producción		
5101.01	Materia Prima upvc Blanco		
5101.02	Materia Prima pvc Imitación		
5101.03	Herrajes y Accesorios para Ventanería		
5101.04	M. P. Paneles y Herraje para Portones		
5101.05	Insumos		
5102.01	Mano de Obra Directa		
5103.01	Mano de Obra Indirecta Instalación		
5103.02	Sueldos y Salarios		
5103.03	Sueldos y Salarios Extraordinarios		
5103.04	Bonificación Incentivo		
5103.05	Cuota Patronal I.G.S.S		
5103.06	Vacaciones		
5103.07	Aguinaldo		
5103.08	Bono 14		
5103.09	Indemnización		
5103.10	Reparaciones y Mantenimiento de Maquinaria		
5103.11	Combustibles y Lubricantes		
5103.12	Impuesto Distribución de Petróleo		
5103.13	Energía Eléctrica		
5103.14	Alquileres y Renta		
5103.15	Depreciación Maquinaria		
	Inv. Inicial de Productos en Proceso		
	R//Liquidación de las cuentas de Costo de Producción de saldo deudor.		

P. No. 2		día/mes/año	
ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
51	Costo de Producción		
1106.06	Inv. Final de Productos en Proceso		
	R//Liquidación de las cuentas de Costo de Producción y registro del inventario de Artículos en proceso.		



VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6725348-9
PARTIDAS DE CIERRE
del XX al XX de XX de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. No. 3	día/mes/año		
ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
9401.01	Pérdidas y Ganancias		
	Inventario Inicial de Artículos Terminados		
4101.05	Devoluciones y Rebajas sobre Ventas		
51	Costo de Producción		
5201.01	Material upvc Blanco		
5201.02	Material upvc Imitación Madera		
5201.03	Herrajes y Accesorios para Ventanería		
5201.04	Paneles y Herrajes para Portones		
5201.05	Maquinarias y Herramientas		
6101.01	Sueldos y Salarios		
6101.02	Sueldos y Salarios Extraordinarios		
6101.03	Bonificación Incentivo		
6101.04	Cuota Patronal I.G.S.S		
6101.05	Vacaciones		
6101.06	Aguinaldo		
6101.07	Bono 14		
6101.08	Indemnización		
6101.09	Repuestos y Accesorios		
6101.10	Reparaciones y Mantenimiento		
6101.11	Combustibles y Lubricantes		
6101.12	Impuesto Distribución de Petróleo		
6101.13	Energía Eléctrica		
6101.14	Alquileres y Renta		
6101.15	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina		
6101.16	Depreciación Computo		
6101.17	Depreciación Vehículo		
6101.18	Gastos por Viáticos		
6101.19	Correo, Teléfono Cable		
6101.20	Papelaría y Útiles		
6101.21	Seguros		
6101.22	Comisiones Sobre Ventas		
6102.01	Sueldos y Salarios		
6102.02	Sueldos y Salarios Extraordinarios		
6102.03	Bonificación Incentivo		
6102.04	Cuota Patronal I.G.S.S		
6102.05	Vacaciones		
6102.06	Aguinaldo		
6102.07	Bono 14		
6102.08	Indemnización		
6102.09	Repuestos y Accesorios		
6102.10	Reparaciones y Mantenimiento		
6102.11	Combustibles y Lubricantes		
6102.12	Impuesto Distribución de Petróleo		
6102.13	Energía Eléctrica		
6102.14	Alquileres y Renta		
6102.15	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina		
6102.16	Depreciación Computo		
6102.17	Depreciación Vehículo		
6102.18	Amortización Organización e Instalación		
6102.19	Correo, Teléfono Cable		
6102.20	Papelaría y Útiles		
6102.21	Seguros		
6102.22	I.S.R. Pagado Sobre Intereses		
9301.01	Intereses Bancarios Pagados		
9301.02	Comisiones Bancarias		
9101.01	Diferencial Cambiario		
	R// Liquidación de las cuentas del estado del resultado de saldo deudor.		



VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6725348-9
PARTIDAS DE CIERRE
del XX al XX de XX de 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

P. No. 4 día/mes/año

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1106.07	Artículos Terminados		
4101.01	Ventas Distribución de Bienes		
4101.02	Ventas Servicios		
4101.03	Ventas Proyectos		
4101.04	Ventas Exportación		
7201.01	Intereses Bancarios Percibidos		
9201.01	Diferencial Cambiario		
9401.01	Pérdidas y Ganancias		
	R// Liquidación de las cuentas de resultados de saldo acreedor y reg. De inv. Final de Artículos terminados.		

P. No. 5 día/mes/año

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
9401.01	Pérdidas y Ganancias		
3201.01	Reserva Legal		
8101.01	Gastos no Deducibles		
2102.02	Impuesto sobre la Renta por Pagar		
3301	Utilidad del Ejercicio		
	R// Liquidación de las cuentas de saldo acreedor de Estado del Resultado.		



VENTANAS PROFESIONALES, S. A. NIT 6725348-9

PARTIDAS DE CIERRE

del XX al XX de XX de 20XX

(Cifras expresadas en Quetzales)

P. No. 6

día/mes/año

ID CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2101.01	Proveedores Locales		
2101.02	Proveedores del Exterior		
2101.03	Cuentas por Pagar		
2101.04	Sueldos por Pagar		
2101.05	I.G.S.S. por Pagar		
2102.01	Débito Fiscal		
2102.02	I.S.R. Por Pagar		
2102.03	Retenciones I.S.R. por Pagar		
2101.04	Retenciones I.S.R. Empleados por Pagar		
2103.01	Anticipo sobre Ventas de Distribución		
2103.02	Anticipo sobre Ventas de Proyectos		
2201.01	Préstamos Bancarios		
2201.02	Provisión de Pasivo Laboral		
3101.03	Capital Pagado		
3201.01	Reserva Legal del 5%		
3301.02	Utilidad del Ejercicio		
3301.04	Pérdida del Ejercicio		
1101.01	Caja Chica		
1101.02	Caja General Distribución		
1101.03	Caja General de Proyectos		
1102.01	Banco Industrial No.55-000712-1		
1102.02	Banco Agrícola Mercantil Cta. 4011826-1		
1102.03	BAM Dólares Cta. 80-4011826-85		
1102.04	Bam Diferencial Cambiario		
1103.01	Clientes Locales		
1103.02	Clientes Del Exterior		
1103.04	Cuentas Por Cobrar Empleados		
1104.01	Crédito Fiscal		
1104.02	Retenciones de I.V.A		
1104.03	I.S.R. Pagos Trimestrales		
1104.04	I.S.O. Pago Trimestral		
1105.01	Anticipos a Proveedores Locales		
1105.02	Anticipos a Proveedores del Exterior		
1106.01	Material upvc Blanco		
1106.02	Material upvc Imitación Madera		
1106.03	Herrajes y Accesorios para Ventaneria		
1106.04	Paneles y Herrajes para Portones		
1106.05	Maquinarias y Herramientas		
1106.06	Artículos en Proceso		
1106.07	Artículos Terminados		
1201.01	Maquinaria y Equipo de Fábrica		
1201.02	Mobiliario y Equipo de Oficina		
1202.03	Equipo de Cómputo		
1202.04	Vehículos		
1301.01	Gastos de Organización e Instalación		
	Cierre de cuentas de Estado de Situación Financiera		

CONCLUSIONES

1. El departamento de contabilidad no está debidamente organizado por lo que no se tiene una adecuada segregación de funciones, y no se tienen implementadas políticas de supervisión, lo que da como resultado que se tenga actividades duplicadas y otras no realizadas y se presenten Estados Financieros con información errónea.
2. En el área de ingresos no se tienen establecidos procedimientos de control interno para el resguardar de los fondos recibidos por concepto de ventas de distribución y proyectos y no se solicitan autorizaciones para conceder crédito a los clientes lo que incrementa las cuentas por cobrar.
3. Por medio de la técnica de observación se determino que en el departamento de contabilidad no se tiene expediente físico ni electrónico de los pagos realizados a proveedores del exterior por importaciones lo que genera que los costos por importaciones no se registren correctamente.
4. Para una empresa que fabrica ventanas y distribuye materiales es importante la creación de un Manual Contable, ya que sus operaciones operativas se incrementa día con día y se vuelve más complejo llevar por medio manual el registro de la operaciones contables, y según el análisis realizado se determino que no se encuentran estandarizados por carecer de un catálogo de cuentas, y no se tienen procedimientos específicos para las áreas de mayor importancia dentro el aspecto financiero y no se aplican políticas contables, y por eso se presentan Estados Financieros erróneos.

RECOMENDACIONES

1. Implementar con la asesoría de un Contador Público y Auditor, el uso de un Manual de Organización del Departamento de Contabilidad que muestre la jerarquía y descripción de los puestos y que permita describir cada una de las actividades que deben realizar los integrantes del departamento contable.
2. Ampliar en el área de ingresos las políticas y procedimientos específicos supervisados, para asegurar el ingreso de los fondos a las cuentas bancarias de la entidad para evitar desviaciones de efectivo. Y analizar más a detalle el otorgamiento de créditos a los clientes para reducir las cuentas por cobrar.
3. Crear un expediente físico como respaldo contable por cada importación de mercaderías que se realicen, que contenga como mínimo los pagos por concepto de anticipos que se efectúan a los proveedores del exterior, la papelería necesaria para la importación y la póliza de importación con la factura del proveedor para registrar todos los pagos generados por la importación de mercaderías y realizar el prorrateo de costos adecuadamente.
4. Implementar en la empresa Ventanas Profesionales, S.A., un sistema de contabilidad conjuntamente con un Manual Contable que permitan estandarizar las operaciones y registros contables, aplicar políticas contables, reducir el tiempo de elaboración de informes, y una presentación adecuada de Estados Financieros apegados a la realidad financiera de la entidad para una efectiva presentación a Gerencia General.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Benavides Pañeda Raymundo Javier “**ADMINISTRACIÓN**” Editorial McGraw-Hill Interamericana, S. A., México, Edición 2005, Pág. 6, 124, 128, 165, 166.
2. Colegio Rotterdam “**BÁSICO II SEGUNDO SEMESTRE**” Corporación Educativa Rotterdam, Guatemala, Edición 2012, Pág.77.
3. Congreso de la República de Guatemala, “**CÓDIGO DE COMERCIO**”, Decreto No. 2-70 y sus reformas, Pág. 91.
4. Congreso de la República de Guatemala, “**CÓDIGO TRIBUTARIO**”, Decreto No. 6-91 y sus reformas, Págs. 38 y 39.
5. Congreso de la República de Guatemala, “**LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**” Decreto 27-92 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, “**LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD**” Decreto 73-2008 y sus reformas
7. Congreso de la República de Guatemala, “**LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA**” Decreto 19-2013 y sus reformas
8. Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO) “**CÓDIGO ADUANERO UNIFORME CENTROAMERICANO IV (CAUCA)**” Resolución No. 223-2008 y sus reformas Pág.13.

9. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) "**NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (PYMES)**", 2009 PDF. Pág. 16
10. Heinz Weinrich, Harold Koontz. "**ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL**", Editorial McGraw-Hill Interamericana, S. A., México 2,007 13ª edición, Págs.204,205, 206, 246-249, 261.
11. Orozco, Nidia Giorgis. "**AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS**" Guatemala, 2004, tercera edición. Págs. 128
12. Paz Álvarez, Roberto, "**TEORÍA ELEMENTAL DEL DERECHO MERCATIL GUATEMALATECO III PARTE LAS COSAS MERCIALES**", Guatemala, 2005 Segunda edición, Imprenta Aries, Págs.60, 104, 126.
13. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo, "**MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL DE CAMPO.**" Guatemala . Sexta edición 2005.
14. Reyes Pérez, E. "**CONTABILIDAD DE COSTOS PRIMER CURSO**" Guatemala, Grupo Noriega Editores, 4ta. Edición, México D.F. Diciembre 2010, Págs. 29,30.
15. Rodríguez Valencia, J "**ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS**" Editorial Thomson, México D.F 2002 PDF, Págs. 14.

16. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique, "**PRACTIQUEMOS CONTABILIDAD GENERAL, DE SOCIEDADES Y DE COSTOS**", Guatemala 2012, veinteseis edición, Págs.193.
17. Superintendencia de Administración Tributaria "**FOLLETO APLICACIÓN DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS PCGA- O NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA -NIIF- PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS EN GUATEMALA**" Intendencia de Asuntos Jurídicos 2013. Pág. 4, 6, 8.
18. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. "**APUNTES ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**", Guatemala, 2012
19. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. "**MATERIAL DE APOYO PARA EL CURSO DE CONTABILIDAD VI**" Guatemala, 2009 Primera Unidad Pág.3.

WEBGRAFÍA

1. Acabados Profesionales(2011) <http://www.acabadosprofesionales.com.gt>
2. Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Red de Cajas de Herramientas Guatemala(2007) <http://www.infomipyme.com>
3. Ministerio de Economía de Guatemala(2014) <http://www.mineco.gob.gt>
4. VENTANARQ(2014) <http://www.ventanarq.com/beneficiospvc.html>

ANEXOS

ANEXOS DE FORMAS PROPUESTAS

Para mantener un adecuado control sobre las operaciones realizadas es necesario contar como mínimo con las siguientes formas impresas:

ANEXO 01

Factura: este formato es utilizado para la venta de materiales dentro de los cuales se encuentran, los perfiles, accesorios para ventanas, paneles, accesorios y motores de portones, y para prestación de servicios de cortes, soldaduras, termofuciones.



Ventanas Profesionales S. A.
 33 Avenida 30-27 Zona 6, Guatemala, Guatemala C. A.
 Telefax: 2435-2820, 2335-4554 y 2295-3745
www.ventaprofesional.com.gt
 NIT: 6725348-9

FACTURA
SERIE "A"
No. 00001

CLIENTE:		COD.		
DIRECCIÓN:		OBRA:		
TELÉFONO:		NIT:	FECHA:	
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNIT.	VALOR Q.
TOTAL Q.				

La validez de esta factura está sujeta al cobro del cheque con el que se efectuó el pago.
 Patente de Comercio No. 89669-343-183

Autorizado según resolución SAT 2011-5-1099-12 de fecha 25-03-2011, numeradas de la 1,001 a la 2,000 • Impresiones Mármel, S.A. Nit: 2428021-6, Tel: 2288-1989

Original Blanco: Cliente
 Copia Rosada: Contabilidad
 Copia Amarilla: Bodega

ANEXO No. 2

Factura Cambiaria: esta factura se utiliza exclusivamente para las ventas de los proyectos semiarmados, o instalados y proyectos de portones, puertas de ducha, pasamanos.



Ventanas Profesionales S. A.
 33 Avenida 30-27 Zona 6, Guatemala, Guatemala C. A.
 Telefax: 2435-2820, 2335-4554 y 2295-3745
www.ventaprofesional.com.gt
 NIT: 6725348-9

FACTURA CAMBIARIA
Libre de Protesto
SERIE "B"
No. 00001

CLIENTE: DIRECCIÓN: TELÉFONO:			COD.: OBRA: FECHA:	
NIT:				
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT.	VALOR Q.
TOTAL Q.				
A: _____ se servirán ustedes a pagar por esta única FACTURA CAMBIARIA girada libre de protesto a la orden o endoso de VENTANAS PROFESIONALES S. A. por el valor insoluto que aparezca. Valor recibido que asentarán usted en su cuenta según nuestro aviso.		El pago por medio de cheque considera que el mismo sea efectivo al momento de su cobro: si este es rechazado por falta de fondos o cualquier otra causa VENTANAS PROFESIONALES S. A. cobrará Q 100.00 o bien se reservara el derecho a proceder de acuerdo a los establecido por la ley (código de comercio y código penal)		
Si excediese en el plazo de su vencimiento, tendrá un recargo del _____ % mensual.		Esta factura cambiaria no se considera cancelada sin su respectivo recibo de caja.		

Autorizado según resolución SAT 2011-5-1099-14 de fecha 28-03-2011, numeradas de la 001 a la 500 - Impresiones Mámel, S.A. Nit: 2428021-6 - Tel: 2285-1989

Original Blanco: Cliente
 Copia Rosada: Contabilidad
 Copia Amarilla: Bodega

_____ _____
 Recibí conforme Autorizado

ANEXO No. 3

Factura especial exportador: esta forma se utiliza para la venta de mercadería al extranjero por ejemplo El Salvador, Honduras. En esta factura se debe de indicar el tipo de cambio de aceptación de la moneda internacional.



Ventanas Profesionales S. A.
 33 Avenida 30-27 Zona 6, Guatemala, Guatemala C. A.
 Telefax: 2435-2820, 2335-4554 y 2295-3745
www.ventaprofesional.com.gt
 NIT: 6725348-9

Factura Especial Exportador
(Invoice)
SERIE "A1"
No. 00001

NOMBRE/NAME:		COD.		
DIRECCIÓN/ADDRESS:		OBRA:		
TELEFONO/PHONE:		FECHA/DATE:		
NIT:				
CODIGO	QUANTITY/UNIT	DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN	PRICE U.	PRICE TOTAL
<p style="font-size: small;">Por efectos Aduaneros la presente Factura no está sujeta a impuestos.</p>				
Forma de pago/Pay: VISA <input type="checkbox"/> Doc. Banco <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/>			TOTAL	
No. De documento Bancario:			Tipo de Cambio:	

Autorizado según resolución SAT 2013-5-1999-48 de fecha 04-01-2013, numeradas de la 001 a la 200 - Impresiones Mármel, S.A. NIT: 2428021-6, Tel: 2286-1989

Original Banco: Cliente
 Copia Amarilla: Contabilidad
 Copia Verde: Bodega

ANEXO No. 4

Recibo de caja: se emite por los anticipos de clientes por concepto de proyecto, o para la cancelación de facturas de distribución o servicios al crédito.



Ventanas Profesionales S. A.

33 Avenida 30-27 Zona 6, Guatemala, Guatemala C. A.

Telefax: 2435-2820, 2335-4554 y 2295-3745

www.ventaprofesional.com.gt

RECIBO DE CAJA

Serie "B"

No. 00001

VENDEDOR: FECHA:		CLIENTE: OBRA, PROD:	
No.	Valor:	Factura	CONCEPTO:
			Efectivo: Cheque No. Banco: No. Cuenta: Nombre: Cambio:
TOTAL Q.			
En letras: _____		_____ Firma del Colector:	

La validez de este recibo está sujeta al cobro del cheque con que se efectuó el pago.

ANEXO No. 5

Nota de crédito: se utiliza para conceder descuentos o rebajas a los clientes, o por anulación de una factura después de haberse presentado en la declaración de I.V.A. siempre que no sobrepase dos meses de emitida la factura.



Ventanas Profesionales S. A.
 33 Avenida 30-27 Zona 6, Guatemala, Guatemala C. A.
 Telefax: 2435-2820, 2335-4554 y 2295-3745
www.ventaprofesional.com.gt
 NIT: 6725348-9

NOTA DE CRÉDITO
SERIE "A"
 No. 00001

FECHA:						
NOMBRE:					NIT:	
DIRECCIÓN:					TEL:	
CONCEPTO:						
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		VALOR Q.		
TOTAL Q.						

Le rogamos tomar nota que con fecha de hoy hemos ABONADO a su apreciable cuenta.

Autorizado según resolución SAT 2011-5-1099-23 de fecha 27-07-2011, numeradas de la 001 a la 100 • Impresiones Mármel S.A. Nit: 2428021-6 • Tel: 2298-1999

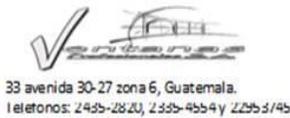
Original Cliente
Copia: Contabilidad

Jefe de Contabilidad

Gerente o Sub-Gerente

ANEXO No. 6

Remisión o envío de mercadería: el envío o remisión es requerido para el traslado de la mercadería del área de bodega al departamento de producción en la fabricación de la ventaneria, o para la salida de los accesorios necesarios para la instalación de producto del departamento de bodega al departamento de instalación, este documento muestra la mercadería por código, descripción y cantidad de la misma.



REMISIÓN

No. 00001

No. De Proyecto
Nombre de Proyecto:
Factura:

Fecha:
Mp de Producción:
Mp de Instalación:

Unidad	Código	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
<i>Total Q</i>				

Observaciones:

<p>Despachado por:</p> <p>Nombre:</p> <p>Firma:</p>	<p>Recibido Por:</p> <p>Nombre:</p> <p>Firma:</p>
--	--

Elaborado por:

Copia Blanca: Cliente
Copia Verde: Contabilidad
Copia Amarilla: Bodega

ANEXO No. 7

Orden para soldaduras: sirve para mantener el control en el área de servicios sobre el material que el cliente entrega al bodeguero para que los operarios de producción realicen los cortes, soldaduras y termofusiones a los perfiles.

	No. 00001
Cliente:	_____
No. De Fact.:	Soldaduras Recibidas _____
Cantidad:	_____
Firma de Cliente:	_____
Bodeguero:	

Copia Blanca: Cliente
Copia Amarilla: Bodega

ANEXO No. 8

Cheque voucher: son emitidos por concepto de los egresos que realiza la empresa como compra de insumos, pago a proveedores, gastos generales, salarios, servicios básicos, y se utilizan dos cuentas que son de Banco Industrial es una cuenta monetaria en quetzales y Banco Agrícola Mercantil se tiene cuenta en que quetzales y dólares. Y los vouchers son los respaldos de los cheques emitidos sirve como constancia de los gastos realizados y de registro de las partidas contables.

4.4.8.1 Cheque Voucher en quetzales

CHEQUE VOUCHER
Ventanas Profesionales S. A.
NIT: 6725348-9

No. 00000589



BANCO INDUSTRIAL	CUENTA: 55-000712-1	CUENTA EN QUETZALES
CHEQUE No.:	ORDEN DE CHEQUERA:	
Partida Contable	DEBE	HABER
(f) Elaborado por:	Recibido:	
	NOMBRE:	
	DPI:	

Copia Blanca: Contabilidad
Copia Celles: Archivo

ANEXO No. 9

Cheque voucher en dólares

BAM BANCO AGROMERCANTIL	80-4011826-85	CERO CERO CERO UNO
	Ventanas Profesionales S. A.	CHEQUE No. 0001
Lugar y Fecha	\$ _____	
Páguese a	_____	
La suma de	Dólares _____	
5907655	Firmas _____	

3:000000 144:8040 118 268 5 0001
009139

CHEQUE VOUCHER
Ventanas Profesionales S. A.
NIT: 6725348-9

No. 0001



BAM	CUENTA: 80-4011826-85	CUENTA EN QUETZALES
CHEQUE No.:	ORDEN DE CHEQUERA:	
Partida Contable	DEBE	HABER
(f) Elaborado por:	Recibido:	
	NOMBRE:	
	DPI:	

Copia Blanca: Contabilidad
Copia Celeste: Archivo

ANEXO No. 10

Contraseña de pago: este formato permite programar la fecha de pago de las facturas recibidas al crédito, y mantener un adecuado control sobre los pagos a realizar a los proveedores o prestadores de servicios.

	33 Avenida 30-27 Zona 6, Guatemala, Guatemala, C.A. Telefax:2436-2828,2335-4554, 2295-3745 www.ventanasprofesionales.com.gt NIT:6725348-9
CONTRASEÑA DE PAGO No. 0001	
	Fecha: _____
Nombre/Empresa: _____	
Valor Q. _____	
Factura No. _____	
Fecha de Pago: _____	
Entrega por: _____	
Días de pago: Viernes de 2:00 PM a 4:30 PM	

ANEXO No. 11

Orden de compra: este formato es utilizado por el encargado del departamento de compras para solicitar los productos que necesita adquirir en el indica la cantidad de productos, el precio de cada uno de ellos y la forma en que se realizará el pago al proveedor.



33 avenida 30-27 zona 6, Guatemala.
 Telefonos: 2435-2820, 2335-4554 y 22953745
 Guatemala C. A.

ORDEN DE COMPRA

No. 00001

Proveedor:			Fecha pedido:	
Dirección:			Forma entrega:	
Forma Pago:				
Efectivo	si	No. Cuenta:	Realizado por:	
Depósito	si	Nombre Cuenta:	Fecha:	
Cheque	si	Nombre Cheque:	Autorización :	
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio U.	Costo Total
Observaciones:				
			Subtotal	
Vendedor:		Firma Recibido:	Otros	
		Fecha:	Total Q	

Original Blanco: Contabilidad
 Copia Rosada: Departamento Logística
 Copia verde: Encargado de Compra

ANEXO No. 12

Orden de salida: documento utilizado para mantener el control adecuado en los despachos de proyectos, sirve para indicar el número de ventanas que salen del departamento de producción ya sea para instalación o para proyectos semiarmados.



ORDEN DE SALIDA

A FAVOR DE: _____ FACTURA N: _____

FECHA: _____ PROYECTOS

DISTRIBUCIÓN NOMBRE DEL PROYECTO: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	ANCHO	ALTO
	TOTAL Q		

FIRMA CLIENTE

FIRMA
Copia Blanca: Cliente
Copia Verde: Contabilidad
Copia Amarilla: Bodega

ANEXO No. 14

Vale: formato que sirve de respaldo para la entrega de dinero en efectivo de caja chica, para compras iguales o menores a Q 200.00 de la empresa, que después se cancelarán con facturas.



Ventanas Profesionales S. A.
33 avenida 30-27 zona 6, Guatemala.
Telefonos: 2435-2820, 2335-4554

No. 00001

Vale de Caja Chica

Fecha:

Monto: Q.

Monto en Letras:

Por concepto de : No. De Proyecto

El tiempo para liquidar la papelería correspondiente de cada vale es de 3 días hábiles.

Solicitante:

Nombre: _____ F. _____

Autorización:

Fecha

Original Blanco: Contabilidad
Copia Rosada: Departamento caja
Copia verde: Encargado de Compra

ANEXO No. 15

Solicitud de préstamo para empleados: este formato se utiliza para mantener el control sobre saldos de los préstamos otorgados a los colaboradores.



Solicitud de Préstamo

No. _____

Fecha ____/____/____

Nombre de Solicitante: _____		
Dirección: _____		
No. De Dpi	Monto solicitado en	Q
Teléfono:	Fecha ingreso a la Empresa	

Detalle de solicitante para aprobación de solicitud de Crédito:

Detalle de pagos a realizar para la liquidación de Crédito:

No.	Fecha	Valor	Saldo	Verificación contabilidad
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Total de Pagos Autorizados _____

Por este medio Yo: _____, que me identifico con mi credencial de identidad DPI No. _____, Autorizo a la Empresa Ventanas Profesionales S. A., efectuar el descuento del convenio de pago establecido en esta respectiva solicitud de mi salario quincenal.

Firma de solicitante

Firma de Autorización
Ventanas Profesionales S. A.

Ventanas Profesionales S. A. 33 Avenida 30-27 Zona 6, Guatemala, Guatemala C. A.
Telefax: 2435-2820, 2335-4554 y 2295-3745

ANEXO No. 16

Arqueo de caja chica: este esquema se utiliza una vez al mes para realizar arqueo de fondos al encargo de caja chica. En él se detalla la cantidad de vales, facturas, o dinero en efectivo que se tenga en sus diferentes denominaciones.



Ventanas Profesionales S. A.

33 avenida 30-27 zona 6, Guatemala.
Teléfonos: 2435-2820, 2335-4554 y 22953745
www.ventasprofesional.com.gt

Arqueo de Caja Chica

NOMBRE DEL ENCARGADO : _____
FECHA: _____

					TOTAL
MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA:					Q. _____
INTEGRACIÓN DE VALORES					
EFFECTIVO					
MONEDAS	CANTIDAD	VALOR	SUB-TOTAL	SUB-TOTAL	
DE Q. 1.00	_____	Q. _____	Q. _____	_____	
DE Q. 0.50	_____	Q. _____			
DE Q. 0.25	_____	Q. _____			
DE Q. 0.10	_____	Q. _____			
DE Q. 0.05	_____	Q. _____			
DE Q. 0.01	_____	Q. _____			
BILLETES	CANTIDAD	VALOR			
DE Q. 200.00	_____	Q. _____	Q. _____	_____	
DE Q. 100.00	_____	Q. _____			
DE Q. 050.00	_____	Q. _____			
DE Q. 020.00	_____	Q. _____			
DE Q. 010.00	_____	Q. _____			
DE Q. 005.00	_____	Q. _____			
DE Q. 001.00	_____	Q. _____			
DOCUMENTOS					
SOLICITUD O PROVEEDOR	TIPO DE DOCTO.	Nº. DCTO.	FECHA	VALOR	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	Q. _____
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
_____	_____	_____	_____	Q. _____	
EXPLICACIÓN DE LA DIFERENCIA					
_____					DIFERENCIA Q. _____

FIRMA DE CAJERO

FIRMA RESPONSABLE DEL ARQUEO