

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO ASESOR
EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL
CONTABLE PARA UNA FÁBRICA PRODUCTORA
Y COMERCIALIZADORA DE HELADOS”

TESIS

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

POR

LESLIE MARLENY GUTIÉRREZ MÉNDEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITOA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, mayo de 2015

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 Boro

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

Área Auditoría	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Área de Contabilidad	Lic. José Adán de León
Área de Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Licda. Eida Margarita Gómez de Román
Secretario	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos
Examinador	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez

Guatemala 22 de septiembre de 2014

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

Respetable Señor Decano:

Atendiendo a la designación que la Decanatura a su cargo me hiciera, he asesorado a Leslie Marleny Gutiérrez Méndez en la formulación de su trabajo de tesis que tiene como título "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO ASESOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA FÁBRICA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE HELADOS" por este medio informo a usted que el mismo se ha concluido.

Por lo tanto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por parte de la estudiante Leslie Marleny Gutiérrez Méndez en el examen privado de tesis previo a conferírsele al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro asunto en particular me suscribo deferentemente,



Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodriguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
No. Colegiado 4276
CCEE



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de marzo de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 431-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de noviembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, COMO ASESOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA FÁBRICA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE HELADOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **LESLIE MARLENY GUTIÉRREZ MÉNDEZ**, autorizándose su impresión.

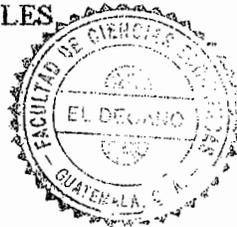
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
PREVISALUC

DEDICATORIA

A Mi Padre Celestial

No hay palabras para agradecer tantas bendiciones recibidas, gracias por tu amor, por darme la sabiduría y ser la luz que guía mi camino a ti te debo todo lo que soy.

A mis Padres:

Nolberta Méndez y Lorenzo Gutierrez, gracias por su cariño y apoyo incondicional, por sus consejos, sacrificios y su ejemplo que me enseñó a esforzarme para conseguir cada meta en la vida.

A mis Abuelitos

Felipa, Mateo, Inocenta y Vidal, Madrina Toná(Q.E.P.D)

A mis hijas

Pamela y Nicolle, por ser el motor que me impulso a seguir adelante cada día y sobre todo por su amor y compañía durante estos años, espero ser un ejemplo que con la ayuda de Dios y con nuestro esfuerzo no hay nada inalcanzable.

A mis Hermanos

Ingris, Rafael y Cindy por su apoyo con cariño.

A mis cuñados

Zamira, Mario y Jorge con cariño

A mis sobrinos

Gabriela, Marito, Rodrigo, Diego, Jorge Luis, con cariño y como ejemplo de superación.

A mis Tíos

A todos con cariño en especial a Chávelo, Pedro, Anastasia.

A la USAC

Por ser la casa de estudios que me formo como profesional

A mis amigos

Por su amistad y apoyo, con mucho cariño y agradecimiento en especial, Sayda, Zulma, Gloria, William, Eber, Alvaro, Frank, Carlos, Aby, Analu, Asdrubal, Claudia, Rey, Silvia, Rony, Julito y a cada uno que formaron parte de los desvelos y esfuerzos, y por todos los buenos momentos compartidos y a mis compañeros de trabajo.

Agradecimiento Especial

Juan Fernando Chinchilla, con cariño y agradecimiento por todo su apoyo en esta etapa.

A mis catedráticos

Con agradecimiento especial a mi asesora Miriam Gerrero, por compartir sus conocimientos, Luis Suarez, Salvador Garrido y Carlos Hernandez por su apoyo.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	PÁGINA
GENERALIDADES DE UNA FÁBRICA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE HELADOS	
1.1 Aspectos Generales	1
1.2 Definición de Fábrica	2
1.2.1 Tipos de fábrica en Guatemala	3
1.2.1.1 Conforme el sector al que se destina la fabricación	3
1.2.1.2 Según su nivel de desarrollo en la producción.	3
1.2.1.3 De acuerdo a la cantidad de empleados que ocupan para los procesos de producción.	4
1.2.1.4 Según la materia prima que utilizan, durante los procesos de producción.	4
1.3 Definición de fábrica de helados	4
1.3.1 Fábrica productora y comercializadora de helados	4
1.3.2 Definición de helado	5
1.3.3 Reseña histórica de la producción de helado	5
1.3.3.1 Historia de la producción de helado en el mundo	5
1.3.3.2 Historia de la producción de helado en el mundo y Guatemala	7
1.4 Clasificación de las empresas por su actividad o giro	7
1.4.1 Industriales	7
1.4.1.1 Extractivas	7
1.4.1.2 Manufactureras	8
1.4.2 Comerciales	8
1.4.2.1 Mayoristas	8

1.4.2.2	Minoristas o detallistas	9
1.4.2.3	Comisionistas	9
1.4.3	De Servicios	9
1.5	Elementos de una fábrica productora y comercializadora de helados	9
1.5.1	Humanos	10
1.5.2	Materiales	10
1.5.3	Financieros	10
1.5.4	Técnicos	10
1.6	Objetivos empresariales de la empresa	11
1.6.1	Objetivos económicos	11
1.6.2	Sociales	11
1.6.3	Técnicos	12
1.7	Características	12
1.8	Organización	13
1.9	Departamentalización	13
1.10	Especificaciones generales del departamento de contabilidad	14
1.10.1	Definición del departamento de contabilidad	14
1.11	Características departamento de contabilidad	14
1.11.1	Utilidad	14
1.11.2	Confiabilidad	15
1.11.3	Oportunidad	15
1.11.4	Objetividad	15
1.11.5	Verificabilidad	15
1.11.6	Provisionalidad	16

1.12	Legislación aplicable	16
1.12.1	Legislación general aplicable	16
1.12.2	Legislación específica	17

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO

2.1	Definición de Contador Público y Auditor	18
2.2	Perfil del Contador Público y Auditor	18
2.2.1.	Características del Contador Público y Auditor	
2.3	Asesoría	19
2.4	Asesor externo	19
2.5	Alcance del servicio de asesoría	20
2.6	Código de ética del profesional del colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	20
2.6.1	Actuación en Función del Interés Nacional	20
2.6.2	Responsabilidad hacia la Sociedad	20
2.6.2.1	Independencia de criterio	20
2.6.2.2	Calidad profesional de los trabajos	21
2.6.2.3	Preparación y calidad del profesional	21
2.6.2.4	Responsabilidad personal	21
2.6.3	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	21
2.6.3.1	Secreto profesional	21
2.6.3.2	Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral	22
2.7	Propuesta de servicios profesionales	22
2.8	Diferentes tipos de servicios	22

2.8.1	Según su origen o quien lo preste	23
2.8.2	Según el objeto	23
2.8.3	Según el destinatario:	23
2.9	Que es un servicio profesional prestado con calidad	23
2.10	Carta propuesta de servicios profesionales	23
2.11	Informe de auditoría	23

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE

3.1	Contabilidad	24
3.2	Definición de manuales	24
3.3	El manual como medio de comunicación	24
3.4	Clasificación de los manuales	25
3.4.1	Por su contenido	25
3.4.1.1	Manual de historia	26
3.4.1.2	Manual de organización	26
3.4.1.3	Manual de políticas	26
3.4.1.4	Manual de procedimientos	26
3.4.1.5	Manual de contenido múltiple	27
3.4.2.	Por función Específica	27
3.4.2.1	Manual de producción	27
3.4.2.2	Manual de ventas	27
3.4.2.3	Manual de finanzas	27
3.5	Manual contable	28
3.6	Objetivos de los manuales contables	29
3.7	Características de los manuales contables	29
3.8	Importancia de la utilización de un manual contable	30

3.9	Contenido de un manual contable	30
3.9.1	Introducción	31
3.9.2	Instrucciones generales	31
3.9.3	Políticas Contables	31
3.9.4	Catalogo de cuentas o Nomenclatura contable	32
3.9.4.1	La cuenta	32
3.9.4.2	Terminología básica	33
3.9.4.3	Catalogo de cuentas	33
3.9.4.4	Principales métodos de codificación de las cuentas	35
3.9.5	Descripción de las cuentas	37
3.9.6	Estados Financieros	38

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA FÁBRICA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE HELADOS

		39
4.1	Fase de Planeación	39
4.1.1	Información General	39
4.1.2	Estructura Organizacional	39
4.1.3	Funcionarios y personal clave	42
4.1.4	Entidades fiscalizadores	42
4.1.5	Manuales y Reglamentos	42
4.1.6	Forma de dar instrucciones	42
4.1.7	Problemática que afronta actualmente	42
4.1.8	Expectativas de la gerencia	43
4.1.9	Propuesta de servicios	43

MANUAL CONTABLE	44
CONCLUSIONES	117
RECOMENDACIONES	118
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	119
WEBGRAFÍA	121

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis denominado “El Contador Público y Auditor, como asesor externo en la elaboración de un manual contable para una fábrica productora y comercializadora de helados”, es producto de la necesidad de una guía para la ejecución ordenada y efectiva del trabajo en el área contable, como lo son los manuales contables que sirven de herramientas en la obtención de resultados favorables en el registro, acumulación y emisión de reportes de información financiera. Debido a la necesidad de estos, para desarrollar e implementar métodos precisos que permitan constituir un sistema contable confiable, realizable y de acuerdo a la medida de su estructura, volumen de sus operaciones y recursos.

A la vez cumple con el objetivo general de la investigación de proporcionar un manual que contribuya a mejorar las operaciones contables financieras de la empresa.

El enfoque de este trabajo, es describir los procedimientos y políticas contables de la empresa productora y distribuidora, cuyas actividades principales son la elaboración y comercialización de helados.

El presente trabajo se desglosa en cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, comprende temas generales, como conceptos y marco legal, de una fábrica productora y comercializadora de helados.

Capítulo II, definiciones de Contador Público y Auditor, asesoría, asesor externo, alcance del servicio de asesoría, propuesta de servicios profesionales, diferentes tipos de servicio e informe de auditoría.

Capítulo III, describe la parte teórica de los manuales, definición, características, importancia, objetivos, contenido y las fases de elaboración de un manual, a la vez una descripción de contabilidad.

Capítulo IV, es el resultado final de la investigación presentando el Manual Contable de la empresa productora y comercializadora de helados, el cual incluye la nomenclatura y los procedimientos contables que dan como resultado los informes financieros necesarios para la toma de decisiones de la dirección de la empresa.

Finalmente, se presentan las conclusiones de la investigación con sus respectivas recomendaciones, así como las referencias bibliográficas y anexos.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE UNA FÁBRICA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE HELADOS

1.1. ASPECTOS GENERALES

La empresa es una entidad integrada por varios elementos como, humanos, materiales, técnicos y financieros, que se consideran capital de trabajo, se dedican a actividades mercantiles. Adoptan diferentes formas de organización y sus directivos o administradores, toman las decisiones sobre la forma de inversión, financiación y actividades diarias, con el máximo aprovechamiento de los recursos para alcanzar las metas trazadas.

Como consecuencia de la actividad económica, encaminada a la producción de bienes y servicios para satisfacer necesidades surge la empresa. La cual se define como un conjunto organizado de factores dedicados a la producción de bienes y servicios, que obtienen un beneficio.

La actividad económica que realiza y la forma en que se compone su capital, son los que determinan los objetivos de la empresa, por ejemplo una empresa privada tendrá como objetivo obtener una utilidad, al hacer rentable la actividad que realiza.

Una fábrica se dedica a la transformación de materia prima. Su objetivo principal es, producir de forma eficiente y rentable, productos para satisfacer necesidades de sus consumidores para alcanzar ganancias, tomando en cuenta, los impactos ambientales que genere su actividad.

Empresario, es la persona que aporta el capital y realiza las funciones propias de la dirección: organiza, planifica y controla. El origen de la empresa define la forma de actuar del empresario, es una idea innovadora sobre los procesos y producto

en la que el empresario actúa como agente difusor del desarrollo económico. En este caso se encuentran unidos en una figura el empresario y administrador, el que asume el riesgo y el innovador. Esta situación es característica de las empresas familiares, en general de las empresas pequeñas.

A medida que surgen grandes empresas, se produce una separación, entre las funciones clásicas del empresario. La figura del inversionista, que asume los riesgos ligados a la promoción y la innovación mediante la aportación de capital. El papel del directivo profesional, especializado en la gestión y administración de empresas. De esta forma, se produce una clara separación entre la propiedad y la gestión efectiva de la empresa.

El empresario actual es un órgano individual o colegiado que toma las decisiones oportunas para la consecución de ciertos objetivos presentes en las empresas y de las circunstancias del entorno.

1.2. DEFINICIÓN DE FÁBRICA

Entre las diferentes actividades económicas que existen en Guatemala, se tiene como la segunda más importante la industria. Las fábricas son un sinónimo de industria, para efectos de esta investigación se tomará como base importante este significado. Entiéndase como fábrica al lugar físico donde se procesa materia prima, produce algún objeto que en el futuro será puesto a la venta.

Se considera como fábrica, al conjunto de procesos y actividades que tienen como finalidad, transformar las materias primas en productos elaborados o semi elaborados, que formaran parte de la actividad económica. En la actualidad también se clasifican como fábricas, las empresas que se dedican a la elaboración de software o programas de computación, aunque algunas de estas no cuentan con un lugar físico, solamente virtual.

1.2.1. Tipos de fábrica en Guatemala

Las fábricas suelen clasificarse según distintos criterios como se detallan, a continuación para el desarrollo de esta investigación.

1.2.1.1. Conforme el sector al que se destina la fabricación

De acuerdo al lugar en el que se distribuirán los productos fabricados:

- **De base:**

Inician el proceso productivo, con la transformación de la materia prima en productos terminados, los cuales serán utilizados como producto final para la venta, o como materia prima, para otras fábricas.

- **De bienes de equipo:**

Usan los productos de las fábricas bases, como materia prima para la elaboración de equipos y maquinarias.

- **De bienes de consumo:**

Elaboran bienes destinados al uso directo por parte del consumidor, los cuales son comercializados en el mercado.

1.2.1.2. Según su nivel de desarrollo en la producción

Se clasifican como:

- **De punta:**

Son las que se encuentran en plena expansión y crecimiento en su producción. Actualmente este tipo de industrias son relacionadas con la informática, telecomunicaciones y electrónica, por la creciente demanda actual de este tipo de productos tecnológicos.

- **Maduras:**

Se definen así, a las que han alcanzado su máximo desarrollo y luego sufren un estancamiento en la producción, debido al uso de tecnología anticuada.

1.2.1.3. De acuerdo a la cantidad de empleados que ocupan para los procesos de producción

Se clasificación en:

- **Pequeña:**
No logra superar a los 50 empleados.
- **Mediana:**
Cuentan con una cantidad de 50 a 1000 empleados.
- **Gran industria:**
Superan la cantidad de 1000 empleados.

1.2.1.4. Según la materia prima que utilizan, durante los procesos de producción

Se clasifican como:

- **Pesadas:**
Trabaja una gran cantidad de materias primas que son convertidas en productos semi-elaborados.
- **Semi-ligera:**
Estas utilizan los productos semi-elaborados, en los procesos de producción, por lo que el porcentaje de materia prima es menor a la anterior.
- **Ligera:**
La cantidad de materia prima utilizada es muy baja.

1.3. DEFINICIÓN DE FÁBRICA DE HELADOS

La fábrica de helados es la que transforma materia prima, como leche, azúcar, agua, frutas y otros para la obtención del producto final denominado helado.

1.3.1. Fábrica productora y comercializadora de helados

Es la que se dedica a la transformación de materia prima, para la producción de helados de diferentes sabores y presentaciones, con el fin de comercializarlo, de esta manera obtener ganancias cumpliendo con las expectativas de los consumidores.

1.3.2. Definición de helado

Helado o crema helada es un postre congelado hecho de agua, leche, crema de leche o natilla combinada con saborizantes, edulcorantes o azúcar.

1.3.3. Reseña histórica de la producción de helado

Según reseñas históricas, existen varias teorías de los primeros productores de helados.

1.3.3.1. Historia de la producción de helado en el mundo

“El origen del helado es muy antiguo, según la historia, los chinos, antes de Jesucristo, ya mezclaban la nieve de las montañas con miel y frutas. Los antiguos romanos inventaron el sorbete, que elaboraban con nieve, frutas y miel para preparar este refrescante postre. En roma, Nerón hacía traer nieve de los Alpes para que le preparen una bebida helada. Por la historia se observa que desde la antigüedad conocían y disfrutaban el helado. En la corte de Alejandro Magno, se enterraban ánforas con frutas mezcladas con miel, en la nieve, para conservarlas y servir las heladas.

Los cocineros árabes, de los Califas de Bagdad mejoraron la calidad y variedad de estos, agregándoles zumos de fruta. A estas mezclas le dieron el nombre de sharbets.

En Italia Marco Polo compartió una receta para su preparación al regresar de uno de sus viajes al Lejano Oriente.

En 1700, se introducen a América del Norte y logran popularidad en Estados Unidos. En 1846, Nancy Johnson, una norteamericana, inventó la primera heladora automática, esto sirvió de base para el surgimiento del helado industrial. En 1851, Jacobo Fussler, fundó la primera fábrica productora de helados, en los Estados Unidos.

A mediados del siglo XIX, comienza la producción en Argentina, en donde el hielo llegaba desde Inglaterra o Estados Unidos en barras envueltas en aserrín. Esto permitió gradualmente la aparición de las heladerías, con lo cual lograron eliminar el mayor inconveniente de esa época que era provocado por la inexistencia de máquinas enfriadoras, lo que solucionaron, al utilizar dos recipientes de madera o de estaño, uno metido dentro del otro. En el más pequeño de estos recipientes se preparaba la mezcla de helado. En esa época descubrieron que la adición de sal en grano hace bajar la temperatura del hielo y que este duraba por más tiempo. Luego rellenaban el espacio entre los recipientes con hielo y sal. Después de mezclar los ingredientes, se dejaba la mezcla en el recipiente, y el helado quedaba listo.

En la actualidad se facilita la producción industrial y doméstica del helado, gracias a que se han perfeccionado las técnicas de fabricación, existe maquinaria disponible de acuerdo al tamaño de la fábrica de helados. También han mejorado las normas de higiene. "(Mundo Helado, 2013).

1.3.3.2. Historia de la producción de helado en el mundo y Guatemala

“La primera fábrica de helados en Guatemala, nació en 1948 en un barrio guatemalteco, fundada por una pareja de esposos, inicialmente era una fábrica artesanal que se convirtió, en una industria local y actualmente en una regional.

En la actualidad se pueden encontrar variedad de fábricas de helados, que compiten para posicionarse en el mercado, debido a la gran demanda del producto, en Guatemala.

Existen dos clases de fábricas de helados, que se diferencian por el tipo de maquinaria que utilizan en su proceso productivo, las artesanales que son la que ocupan, mayor mano de obra directa y máquinas de menor costo, las industriales que emplean maquinaria sofisticada, la que le permite producir a mayor escala y minimizar el número de empleados.”(Helados Sarita, 2013)

1.4. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS POR SU ACTIVIDAD O GIRO

De acuerdo a la actividad que desarrollan las empresas pueden clasificarse en:

1.4.1. Industriales

Conocidas como fábricas, su actividad primordial es la producción de bienes mediante la transformación o extracción de materias primas. Estas a su vez se clasifican en:

1.4.1.1. Extractivas

Son las que se dedican a la extracción de recursos naturales, sean renovables o no renovables. Como por ejemplo:

- Pesqueras
- Madereras
- Petroleras
- Alimenticias

1.4.1.2. Manufactureras

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

- **Producen bienes de consumo final**

Los bienes que producen estas empresas, son directamente para satisfacer las necesidades del consumidor, estos productos a la vez pueden ser duraderos o no, suntuarios o de primera necesidad.

- **Producen bienes de capital**

Su objetivo es satisfacer, la demanda de las fábricas de consumo final, como por ejemplo: Materiales de construcción.

- **Agropecuarias:**

Se dedican a la explotación de la agricultura y la ganadería.

1.4.2. Comerciales

Son los intermediarios entre productor y consumidor, su función primordial es la compra y venta de productos terminados, se clasifican en:

1.4.2.1. Mayoristas

Efectúan ventas en gran escala, a empresas minoristas que se encargan de distribuir el producto al consumidor final.

1.4.2.2. Minoristas o detallistas

Venden productos en pequeñas cantidades, al consumidor final.

1.4.2.3. Comisionistas

Su actividad principal es vender mercancías, que reciben de los productores como consignación, actividad por la cual obtienen una ganancia o comisión.

1.4.3. De Servicios

Brindan servicio a la comunidad con fines lucrativos o a donaren, estas se clasifican en sectores.

- Servicios públicos varios (comunicaciones, energía, agua)
- Servicios privados varios (servicios administrativos, contables, jurídicos, asesoría).
- Transporte (colectivo o de mercancías)
- Turismo
- Instituciones financieras
- Educación
- Salubridad (Hospitales)
- Finanzas y seguros

1.5. ELEMENTOS DE UNA FÁBRICA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE HELADOS

Como cualquiera otra empresa mercantil, una fábrica productora y distribuidora de helados, está integrada esencialmente por cuatro elementos principales:

1.5.1 Humanos

Es el elemento eminentemente activo en la organización, del cual depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Poseen las siguientes características: posibilidad de desarrollo, ideas, imaginación, creatividad, habilidades, sentimientos, experiencias, conocimientos.

Según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la empresa pueden ser: administradores, directores, ejecutivos, supervisores, obreros, técnicos, operarios, oficinistas.

1.5.2. Materiales

Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para ofrecer sus servicios, como por ejemplo: Instalaciones, edificios, maquinaria, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas, además las materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados.

1.5.3. Financieros

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, ingresos por ventas, pagarés, préstamos diversos, integrado por la riqueza acumulada que en cualquier aspecto se destina de nuevo a la empresa en unión del trabajo y de los agentes naturales.

1.5.4. Técnicos

Estos recursos se utilizan como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos para maximizar los resultados con un mínimo esfuerzo. Estos son: Sistemas de producción, ventas, finanzas, administrativos, fórmulas, patentes, marcas.

1.6. OBJETIVOS EMPRESARIALES DE LA EMPRESA

Al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la vida del ser humano, la empresa o fábrica, necesita un patrón u objetivo que debe ser realizable, para satisfacer las necesidades del medio en que actúa, fijándose así los llamados objetivos empresariales que se dividen en:

1.6.1. Objetivos económicos

Estos objetivos son los que se realizarán para lograr beneficios monetarios, como por ejemplo:

- Cumplir con los intereses monetarios de los inversionistas, retribuyéndoles con dividendos sobre la inversión realizada.
- Cubrir pagos a acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.
- Mantener el capital a valor presente.
- Obtener beneficios arriba de los intereses bancarios para repartir utilidades a inversionistas.
- Invertir en el crecimiento y actualización de la empresa.

1.6.2. Sociales

Los integran los siguientes:

- Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, en las mejores condiciones de venta.
- Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir materias primas y servicios, a la vez creando fuentes de trabajo.
- Cubrir, mediante organismos públicos o privados, seguridad social.
- Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante el pago de cargas tributarias.
- Mejorar y conservar la ecología de la región, con la eliminación de la contaminación ambiental.

- Elaborar productos y bienes que no sean nocivos al bienestar de la comunidad.

1.6.3. Técnicos

Estos objetivos están encaminados a la optimización y actualización de la tecnología, para mejorar la producción:

- Propiciar la investigación y mejoramiento de técnicas actuales para la creación de tecnología nacional.
- Investigar las necesidades del mercado para crear productos y servicios competitivos.
- Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.

1.7. CARACTERÍSTICAS

Las más relevantes de una fábrica productora y comercializadora de helados son las siguientes:

- Dedicada a producir y comercializar los mejores helados del mercado, con la mejor calidad y variedad de productos a sus clientes.
- Constituida acorde la legislación guatemalteca como una sociedad anónima.
- Posee un nombre (razón social) y domicilio propio.
- Para su funcionamiento necesita recursos humanos, materiales, técnicos, financiero.
- Sus puntos de ventas están ubicados en lugares estratégicos tanto en el centro como en el interior del país.
- Trabaja con mayoristas para reducir costos de distribución.

1.8. ORGANIZACIÓN

“Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las líneas de funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos en una fábrica productora y comercializadora de helados, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos definidos por la administración.

El sistema de organización línea-staff es el apropiado para una fábrica productora y comercializadora. Este sistema aprovecha las ventajas, evita las desventajas del sistema de organización militar o lineal y del sistema funcional, conserva la autoridad y responsabilidad íntegramente transmitida a través de un solo jefe para cada función; pero esta autoridad de línea, recibe asesoramiento y servicio de técnicos, o cuerpos de ellos, especializados en cada función.

Es el sistema más seguido actualmente, el secreto de su éxito, radica en que están directamente ligados a los objetivos de la organización, es decir si cambian los objetivos, cambia la estructura.

Para que la gerencia de una fábrica productora y comercializadora de helados logre, que todos los departamentos desarrollen una labor eficaz, necesariamente debe contar con asesoría especializada que garantice el control interno.”(18:13)

1.9. DEPARTAMENTALIZACIÓN

Para alcanzar el propósito de mejorar la organización, la fábrica productora y comercializadora de helados; agrupa sus actividades y personal bajo áreas y departamentos que permiten agrupar actividades en centros especializados para hacer más eficiente la operación, lo que ayuda a definir responsabilidades, estos términos son empleados con diversos significados, derivado de las necesidades de la empresa.

1.10. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Estas especificaciones servirán de base para conocer la importancia del departamento en el presente trabajo de tesis:

1.10.1. Definición del departamento de contabilidad

El departamento de Contabilidad, es el encargado de centralizar, todas las operaciones financieras realizadas en los distintos departamentos de una empresa; una de sus funciones principales consiste en registrar todas las operaciones contables diariamente, para generar reportes a los diferentes usuarios, los cuales servirán de base en la toma de decisiones, a los directivos que dirigen la empresa.

1.11. CARACTERÍSTICAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

“La definición de contabilidad, como técnica utilizada para producir información base para tomar decisiones, implica que la información cumplirá con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad.

Las características fundamentales de la información contable son: Utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

1.11.1. Utilidad

Como característica de la información contable, es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario ya que pueden variar de acuerdo a las necesidades de cada usuario, que tienen en común, el interés monetario en las entidades económicas. Algunos de los que comparten este interés, se encuentran, la administración,

inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales. Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros: el estado de situación general, el estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio de los accionistas y el estado de flujo de efectivo.

1.11.2. Confiabilidad

Esta característica es muy importante, ya que el usuario utiliza la información contable como base, para la toma de decisiones. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.

1.11.3. Oportunidad

Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario, para tomar decisiones oportunas.

Es importante esta cualidad, para lograr sus fines, ya que se presentan cifras estimadas de eventos cuyos efectos no se conocen totalmente y pueden afectar la economía de la entidad.

1.11.4. Objetividad

Esta característica garantiza que la información representa la realidad de acuerdo a reglas establecidas.

1.11.5. Verificabilidad

Toda operación debe ser revisada posteriormente, con la aplicación de pruebas que demuestren la razonabilidad de la información.

1.11.6. Provisionalidad

Representa una limitación a la precisión de la información significa que la contabilidad no presenta hechos totalmente acabados ni terminados.

La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyen eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros".
(14:1, 3 y 4)

1.12. LEGISLACIÓN APLICABLE

Son las leyes que aplican en el país para una fábrica de helados.

1.12.1. Legislación general aplicable

Como toda sociedad las fábricas productoras y comercializadoras de helados, deben cumplir lo estipulado en las siguientes leyes:

- Decreto Número 4-2012 Disposiciones Para El Fortalecimiento del Sistema Tributario y El Combate a la Defraudación y El contrabando del congreso de La República de Guatemala.
- Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento del Congreso de La República de Guatemala.
- Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria del Congreso de La República de Guatemala.
- Decreto Número 2-70 Código de Comercio De Guatemala del Congreso de La República de Guatemala.
- Decreto Número 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria y su Reglamento del Congreso de La República de Guatemala.

- Decreto Número 6-91 Código Tributario del Congreso de La República de Guatemala.
- Decreto Número 25-71 Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes del Congreso de La República de Guatemala.
- Decreto Número 70-94 Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y su reglamento Acuerdo Gubernativo 111-95 del Congreso de La República de Guatemala.
- Decreto Número 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del Congreso de La República de Guatemala, Reformado por el Decreto Número 11-04 Del Congreso de La República de Guatemala.
- Decreto Número 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Público del Congreso de La República de Guatemala.

1.12.2. Legislación específica

Por ser una fábrica que se dedica a la manufactura de productos destinados al consumo humano, en Guatemala debe observar las siguientes leyes:

- Decreto Número 90-97 Código de Salud del Congreso de La República de Guatemala.
- Reglamento Número 969-99 para la inocuidad de los alimentos Acuerdo Gubernativo del Congreso de La República de Guatemala.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO

2.1. DEFINICIÓN DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

“Profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones” (Catálogo de términos contables,2013).

Debido a la preparación académica del Contador Público y Auditor, tiene la capacidad de evaluar, diseñar, construir e implementar sistemas de información y control relacionado con la gestión del área contable; basado en sus conocimientos puede emitir una opinión objetiva con respecto a los Estados Financieros elaborados según principios y normas profesionales vigentes en el país, a la vez crear procedimientos contables.

2.2. PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación o formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes, dictámenes basados en auditorías realizadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, así como los servicios relacionados con impuestos.

2.2.1. Características del Contador Público y Auditor

Para llevar a cabo trabajos de asesoría eficientes, el Contador Público y Auditor debe reunir las siguientes cualidades:

- Integro
- Objetivo

- Analítico
- Comunicativo
- Investigador
- Supervisar y atender problemas simultáneamente
- Madurez
- Responsable
- Ordenado
- Lógico

2.3. ASESORÍA

“La asesoría es una actividad muy común por estos días, pero informalmente utilizada desde tiempos inmemoriales por el hombre, mediante la cual se le brindará el apoyo necesario a las personas que así lo requiriesen para que puedan desarrollar diferentes actividades, motivos de la consulta y finalmente, a través del trabajo que la asesoría en cuestión le brinde, poder lograr la comprensión de diferentes situaciones en las cuales se halla la persona o institución que solicita asesoría, judiciales, económicas, políticas, financieras, inmobiliarias, entre otras. La asesoría es uno de los servicios que presta el auditor”. (DefinicionABC,2014)

2.4. ASESOR EXTERNO

Es el profesional que ofrece servicios de asesoramiento, sin tener una relación de dependencia con la entidad a la que asesora, actúa en nombre propio por lo que percibe honorarios profesionales por la asistencia prestada.

Especialista en un campo, esfera o profesión; al servicio de las personas con poder de decisión. Son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos, con el fin de tomar, con conocimiento de causa una correcta decisión.

2.5. ALCANCE DEL SERVICIO DE ASESORÍA

Debido a la amplitud del servicio de asesoría que el Contador Público y Auditor ofrece, debe definirse adecuadamente el alcance del trabajo a realizar para ofrecer un trabajo acorde a las necesidades de la empresa, la responsabilidad de su actuación inicia desde el momento que acepta prestar un servicio de asesoría.

2.6. CÓDIGO DE ÉTICA DEL PROFESIONAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

“La actuación del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría es regulada por el Código de Ética Profesional preparado y presentado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. El Código de Ética es de aplicación a todos los profesionales egresados de las distintas universidades del país, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente o que actué como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

2.6.1. Actuación en Función del Interés Nacional

Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.”(14:1)

2.6.2. Responsabilidad hacia la Sociedad

2.6.2.1. Independencia de criterio

Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.

2.6.2.2. Calidad profesional de los trabajos

En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño en el trabajo profesional por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propia de una persona responsable.

2.6.2.3. Preparación y calidad del profesional

Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

2.6.2.4. Responsabilidad personal

El Contador Público y Auditor aceptara siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por el o realizados bajo su dirección.

2.6.3. Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

Son las responsabilidades que deben garantizar el Contador Público y Auditor a sus clientes antes de presentarle.

2.6.3.1. Secreto profesional

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar secreto profesional y por lo tanto no revelar por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus

clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

2.6.3.2. Obligación de rechazar tareas que violen los principios y normas de la moral

- Faltar al honor y dignidad profesional, todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades inmorales.
- Lealtad hacia el usuario de los servicios.
- El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

2.7. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Es toda actividad que tiene como finalidad satisfacer alguna necesidad intangible, de personas físicas o morales, o ambas. El producto final de este tipo de servicios no tiene como satisfactor un bien material, como consultorías gerenciales, administrativas y de organización; asesoría en productividad, construcción, economía, contaduría pública.

2.8. DIFERENTES TIPOS DE SERVICIOS

El concepto de servicio profesional se puede clasificar en los siguientes tipos:

2.8.1. Según su origen o quien lo preste

- Públicos: Son los prestados por el sector público o gobierno.
- Privados: Servicios prestados por empresas del sector privado o iniciativa privada

2.8.2. Según el objeto

- Tangibles
- Intangibles

2.8.3. Según el destinatario

- Personas físicas
- Personas morales

2.9. QUE ES UN SERVICIO PROFESIONAL PRESTADO CON CALIDAD

Un servicio profesional prestado con calidad, es el que satisface ampliamente las necesidades y expectativas de la persona que ha contratado el servicio. La función de un prestador de servicio, es orientar a sus clientes a tomar las mejores decisiones, con base al análisis de la situación en particular.

2.10. CARTA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

La carta de propuesta de servicios profesionales, se considera una buena práctica profesional para confirmar el convenio o aceptación de continuar el compromiso de auditoría con un cliente. Por lo anterior constituye un contrato legal entre el auditor y el cliente. La carta de servicios profesionales consta de: Propuesta técnica y propuesta económica, naturaleza y grado de responsabilidad que asumirá el auditor, limitaciones al alcance de auditor y las bases para fijar honorarios.

2.11. INFORME DE AUDITORIA

Es el documento preparado por el contador público y auditor en donde se expresa la opinión razonable y confiable sobre el trabajo de auditoría realizado.

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE

3.1. CONTABILIDAD

“La contabilidad es la técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuralmente información financiera expresadas en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados al tomar decisiones en las entidades”. (14:4)

3.2. DEFINICIÓN DE MANUALES

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”. (19:40)

“Es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo mas, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas”. (17:55)

Los manuales son los instrumentos de la administración que promueve eficiencia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos propuestos. Al hablar de eficiencia, se refiere a: en el menor tiempo, con el menor esfuerzo y al menor costo.

3.3. EL MANUAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

“Es preciso que la comunicación administrativa se produzca mediante la expresión escrita, ya que a partir de palabras como: objetivos, planes, políticas,

procedimientos, estructuras, funciones, es posible establecer complejas normas de coordinación ". (17:56)

Los Manuales son parte del control interno, el cual dependerá de la magnitud de la empresa. Muestran a los empleados su función dentro de la organización, facilitan el entrenamiento del personal de reciente ingreso. El objetivo principal de los manuales administrativos, es mantener informado al personal clave de los cambios realizados por la dirección.

Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas, permite resolver de una manera rápida las malas interpretaciones.

Todo trabajo debe ser divulgado para conocimiento y utilización del personal de la empresa y para alcanzar este objetivo, es necesario consolidarlo y presentarlo adecuadamente en un manual, que debe ser aprobado por la autoridad competente, para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda.

3.4. CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

Cuando en una entidad surge un problema organizacional donde es necesario crear un manual, la solución del mismo indica el tipo de manual que será necesario elaborar. A continuación se presenta la clasificación de los manuales administrativos:

3.4.1. Por su contenido

“Por su contenido los manuales se clasifican de la siguiente manera:

3.4.1.1. Manual de historia

Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: Sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y la filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

3.4.1.2. Manual de organización

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad, y responsabilidad de los distintos puestos.

3.4.1.3. Manual de políticas

Se proponen describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- Facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.”(17:60)

3.4.1.4. Manual de procedimientos

Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

3.4.1.5. Manual de contenido múltiple

“Cuando el volumen de actividades, o del personal, o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. En organismos pequeños, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos, por lo que se tienen que separar en secciones” (17:61)

3.4.2. Por función Específica

Los manuales se elaboran de acuerdo a las funciones que se desempeñen dentro de la empresa, por lo que también pueden clasificarse en:

3.4.2.1. Manual de producción

Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, la inspección, ingeniería industrial y el control de producción.

3.4.2.2. Manual de ventas

“Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.”(17:61)

3.4.2.3. Manual de finanzas

“Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al

personal de la organización que tengan que ver con el manejo del dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.”(17:62)

3.5. MANUAL CONTABLE

“Los manuales contables fueron creados por la necesidad de las empresas de contar con una herramienta que promueva la eficiencia en la captación, registro y revelación de información financiera, confiable y oportuna para la toma de decisiones. Es así como surge el Manual Contable como instrumento que sirve de guía al personal encargado de procesar y generar información financiera, señalando los pasos a seguir para el adecuado registro de las operaciones contables que alimentan los estados financieros.

En un manual contable se incluye:

- Las instrucciones sobre el uso de las cuentas contables.
- Las formas de registrar las operaciones contables.
- La forma de operación de los libros contables de las empresas.
- La forma de presentación de los estados financieros.

Lo anterior corresponde a procedimientos que se deben seguir para un mejor registro y presentación de las operaciones contables, por lo tanto el manual contable se debe clasificar dentro de los manuales de procedimientos. Existen varias definiciones de Manual Contable, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

Manual de contabilidad, su propósito es señalar los principios y técnicas de la Contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual debe contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros”. (17:62)

“El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros”. (20:9)

3.6. OBJETIVOS DE LOS MANUALES CONTABLES

“Dentro de los principales objetivos de un manual contable están los siguientes:

El diseño y elaboración del manual contable tiene varios objetivos, los cuales se mencionan a continuación:

- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;
- Servir de instrumento para la administración;
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.”(20:9)

3.7. CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES CONTABLES

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

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas;
- Incorporar las Normas Internacionales de Contabilidad y las prácticas contables del país;
- Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;

- Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, este debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.”(20:10)

3.8. IMPORTANCIA DE LA UTILIZACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE

La organización contable es el medio por el cual se logra que las funciones de una empresa trabajen individualmente y al mismo tiempo en forma eficiente. Su importancia esta en hacer que cada uno de los miembros del departamento de contabilidad conozca el lugar que ocupa dentro de la estructura organizacional por medio de la elaboración e implementación de un manual contable que ayude a reducir al mínimo los errores y confusiones.

Es importante mencionar que los manuales contables contienen las políticas contables de la entidad y los procedimientos a emplear para la correcta aplicación de los registros contables, facilitando la preparación de reportes financieros para la correcta toma de decisiones respecto al futuro de la entidad.

3.9. CONTENIDO DE UN MANUAL CONTABLE

El contenido de los manuales contables varía de una organización a otra, dependiendo de las necesidades de información de cada una de ellas. En forma general los manuales contables contienen lo siguiente:

- Introducción
- Instrucciones generales
- Políticas contables

- Instrucciones Generales
- Catálogo de Cuentas o Nomenclatura Contable
- Descripción de las Cuentas Contables
- Estados Financieros

3.9.1. Introducción

En esta sección del manual se describen en forma resumida, los objetivos que este persigue, el propósito del manual en la empresa, hacia quienes está destinado su uso, personal que debe usarlo, e indicar que el mismo estará sujeto a revisiones periódicas con el fin de actualizar los aspectos que deban adaptarse conforme el crecimiento de la entidad.

3.9.2. Instrucciones generales

En este capítulo se incluye el procedimiento a seguir al momento de realizar adiciones o modificaciones al manual. Además, en esta sección se debe indicar el tipo de codificación que se utilizara en la nomenclatura contable y su interpretación, describe las ventajas según las características de la empresa. Se debe indicar los libros o registros principales y auxiliares a usarse en la empresa, usando de ejemplo formatos.

3.9.3. Políticas Contables

“Las políticas contables son una recopilación de principios y procedimientos generales de acuerdo con los cuales se llevan las cuentas de una empresa. El departamento de contabilidad al momento de elaborar el manual contable debe incluir las políticas establecidas por la administración, ya que con base a ellas se registraran y reflejaran las transacciones de la empresa.

La Norma Internacional de Contabilidad No. 08 define una política contable como: Los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”. (17:80)

Al momento de contabilizar una transacción debemos considerar que políticas contables se adoptan con la finalidad de mostrar información razonable.

3.9.4. Catálogo de cuentas o Nomenclatura contable

Para un mejor entendimiento de una nomenclatura contable o catálogo de cuentas, empezaremos con definir el término cuenta:

3.9.4.1. La cuenta

“Una cuenta es el elemento fundamental de cualquier contabilidad, ya sea de una empresa, o la personal, constituyéndose además en el principal registró, en el cual se anotan los aumentos o disminuciones que experimente el patrimonio.

Las cuentas representan los elementos patrimoniales agrupados por clases expresando los aumentos y disminuciones de valor que experimentan en un periodo determinado”. (13:55)

En forma grafica se representan como un estado dividido en dos partes denominadas Debe y Haber, con un titulo adecuado a la especie o clase de valores cuya situación y movimientos registra y expresa.

La parte izquierda, también conocido como la columna del Debe, se indicaran los orígenes de los recursos y en la derecha o Haber, se enumeraran las aplicaciones

de los recursos, por ejemplo, cuando una empresa hace un gasto o una compra, solicita un crédito o adquiere la obligación de pagar algo, será colocado entonces en el lado derecho.

3.9.4.2. Terminología básica

- Cargar, adeudar, debitar: Es anotar un dato en el debe de una cuenta.
 - Abonar, acreditar, descargar: Es anotar un dato en el Haber de una cuenta.
- Saldo, saldar una cuenta:
- Saldo es la diferencia entre la suma del debe y la suma del haber. Si el debe es mayor, el saldo se denomina deudor. Si el Haber es mayor, el saldo se denomina acreedor. Saldar una cuenta es determinar la cuantía y signo de la diferencia entre las sumas del debe y el haber.

Para el análisis de cargo y abono es muy importante tomar en cuenta lo siguiente:

- Si aumenta una cuenta de activo hay que hacer un cargo a esta cuenta.
- Si disminuye una cuenta de activo hay que hacer un abono a esta cuenta.
- Si aumenta una cuenta de pasivo, hay que hacer un abono a esta cuenta.
- Si disminuye una cuenta de pasivo, hay que hacer un cargo a esta cuenta.

En las cuentas, se clasificarán todas las transacciones comerciales, que tienen lugar en una empresa, para registrarlas ordenadamente en la contabilidad y también para tener un adecuado control de los bienes, derechos y obligaciones de los cuales se dispone o dispondrá en una fecha determinada.

3.9.4.3. Catálogo de cuentas

“El Manual del contador de costos de W.A. Patón, en su capítulo XXVII relativo a Sistemas de Contabilidad establece que: El requisito de todo sistema de Contabilidad, el arreglo cuidadoso y la enumeración de todas las cuentas del mayor general que se han de necesitar, es donde resulta el Catálogo de Cuentas.

Plan de cuentas es una relación que comprende todas las cuentas que han de ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de una empresa determinada, indicando para cada una de ellas los motivos de cargo y abono, el significado de su saldo y la coordinación establecida entre las distintas cuentas, para reflejar adecuadamente las operaciones de una empresa” (16:113)

“El catálogo es una lista de todas las cuentas de uso normal según las actividades de la empresa. Habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo, dependiendo de la actividad económica. Esta lista de cuentas incluye el nombre y código de las mismas ordenadas conforme a los estados financieros.

Según el tipo de empresa y el número de personal en el departamento de contabilidad, es conveniente formular un catálogo de cuentas de acuerdo a las necesidades de la organización, redactando un instructivo uniforme para el manejo de las cuentas, que facilitara el trabajo de contabilidad, sobre todo si se trata de reunir o consolidar cifras homogéneas relativas a distintas dependencias.

Al elaborar un catálogo de cuentas se debe considerar la clasificación según las clases de bienes, derechos y obligaciones de las empresas y sus características comunes; generalmente sirve como base de clasificación la propia naturaleza económica y destino de las cuentas, en un patrimonio, si se tienen mesas, sillas y otros mobiliarios que sean usados para trabajar, se agruparan con el título de Mobiliario; pero si estos muebles son parte de lo que se tiene para la venta, serán clasificados como Mercaderías. Puede parecer innecesario dar instrucciones a un contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo, pues es de suponerse que este conocimiento forma parte de su formación técnica, sin embargo es muy importante tomar en cuenta que en la práctica existen reglas y costumbres particulares de cada organización, con normas establecidas por su propia experiencia.

Los objetivos en la elaboración de un catálogo de cuentas son:

- Evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tengan o puedan tener un movimiento semejante.
- Permitir que los auxiliares de contabilidad de agencias o sucursales de la empresa (si hubieren), utilicen cuentas uniformes, para facilitar la confrontación e integración de la información financiera.
- Estructurar el sistema contable.
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.”(17:88)

3.9.4.4. Principales métodos de codificación de las cuentas

“Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que ha de utilizarse, existiendo para ello varios métodos de codificación que se utilizan en la práctica, sin embargo según Joaquín Rodríguez Valencia, los métodos más generalizados para agrupar las cuentas en un catálogo son:

Numérico: Consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta, debiéndose formar grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros; por ejemplo del grupo del activo corriente:

- Cuenta No. 1. Caja
- Cuenta No. 2. Bancos
- Cuenta No. 3. Clientes.

Decimal: Es aquel en que se agrupan las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez cada grupo subdividido en diez conceptos como máximo, y así sucesivamente.

Alfabético: Consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y posteriormente se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándole una a cada cuenta.

Nemónico: Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleara además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación; por ejemplo:

- A = Activo
- AC = Activo Circulante
- ACC = Caja

Combinado: Se utilizan en el dos o más sistemas de los ya citados; por ejemplo: Decimal y alfabético (el decimal para las cuentas de Balance y el alfabético para las cuentas de resultados". (17:88)

La codificación que más se utiliza en un catálogo de cuentas es la numérica debido a que permite la integración o desintegración de las cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación de cuentas. Además facilita su procesamiento en medios electrónicos, por lo que se considera el sistema adecuado para ser implementado en la empresa Helados, S.A.

De acuerdo al sistema numérico, el siguiente esquema muestra las principales cuentas del Estado de situación Financiera y de Resultados:

1er. Nivel

1 Activo

2 Pasivo

3 Capital

4 ingresos (Ventas)

5 Costo

6 Gastos de Fabricación

7 Gastos

8 Otros Gastos

Estas cifras indican un grupo general distinto y permanecerán invariables, de manera que todas las cuentas de Activo comenzaran con el número 1, las de pasivo con el 2 y así sucesivamente.

Posteriormente siguen las sub clasificaciones:

2do. Nivel

11 Activo Corriente

21 Pasivo Corriente

31 Capital

41 Venta

51 Costo de Venta

61 Gastos de Operación

71 Ingresos Financieros

81 Gastos Financieros

Así, sucesivamente, se irán integrando las cuentas desde principales hasta de detalle.

3.9.5. Descripción de las cuentas contables

“En esta sección se indica para que se utilizara cada rubro, que se debe registrar en cada cuenta y que representa su saldo. Joaquín Rodríguez Valencia indica dos puntos importantes:

Que operaciones se registran y

En qué casos se operan en el debe y en al haber” (17:92)

Ejemplo:

1110100000 Caja General: Registra las entradas y salidas de efectivo o cheques en moneda local o extranjera y el saldo pendiente de depositar en la cuenta del banco correspondiente. La naturaleza de su saldo es deudora.

Debe Haber

- Saldo del ejercicio inmediato anterior
- Traslado de fondos por medio de un depósito
- Monto en efectivo o cheque recibido en la cuenta del banco que corresponda

3.9.6. Estados Financieros

Dentro del manual contable, es necesario incluir los formatos o modelos de los estados financieros para la presentación de información financiera y otro tipo de información de interés para la empresa. Es conveniente que al diseñar el modelo de los estados financieros, se respete la presentación que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA FÁBRICA
PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE HELADOS
(CASO PRÁCTICO)

Este capítulo presenta el caso práctico de la investigación, que consiste en realizar una indagación de las normas, procedimientos y políticas contables aplicables a una fábrica productora y comercializadora de helados, que para fines de estudio se le denominara "Helados, S.A." con el propósito de elaborar un manual que sirva de guía para el registro de las operaciones que concluirá con la presentación adecuada de estados financieros.

4.1. FASE DE PLANEACIÓN

En esta fase se recopiló información, sobre antecedentes, organización, operaciones e información adicional, con el fin de obtener información necesaria para realizar la propuesta de trabajo.

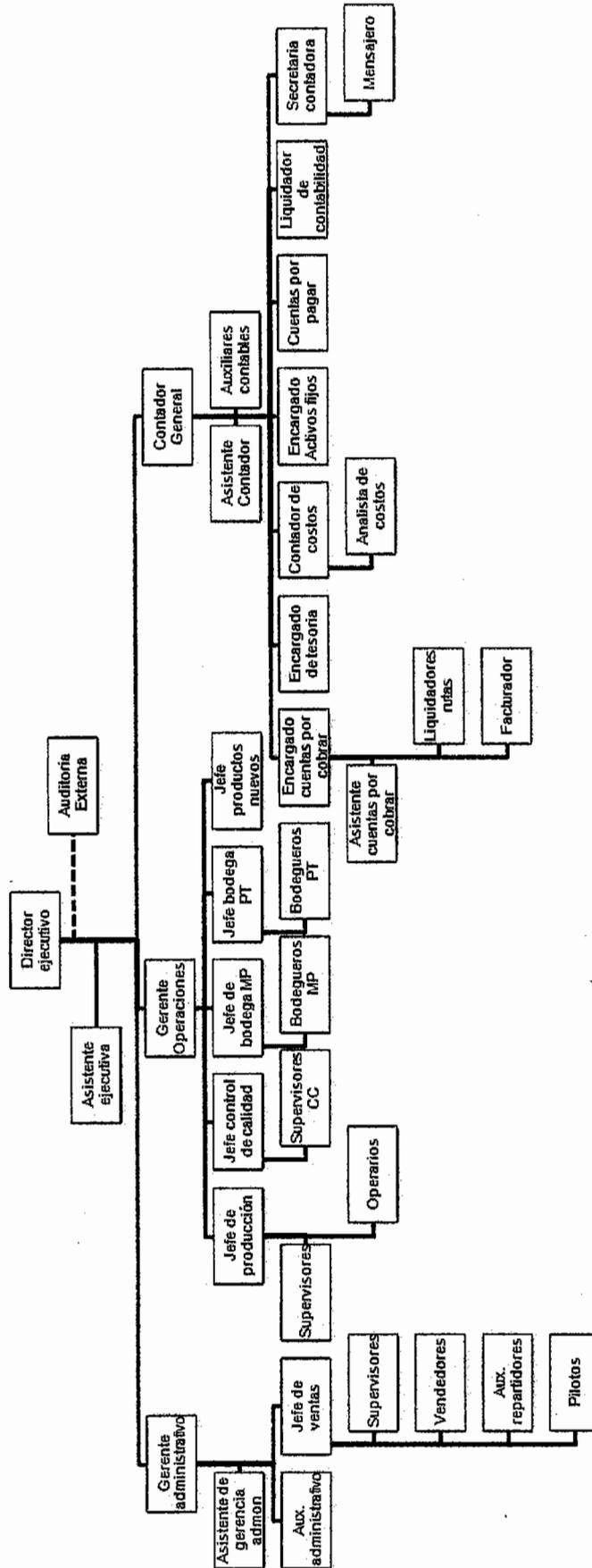
4.1.1. Información General

La empresa Helados S.A., se constituyó en 1,983. La sociedad está integrada por empresarios guatemaltecos, cuya actividad principal es la producción, procesamiento y comercialización de helados.

4.1.2. Estructura Organizacional

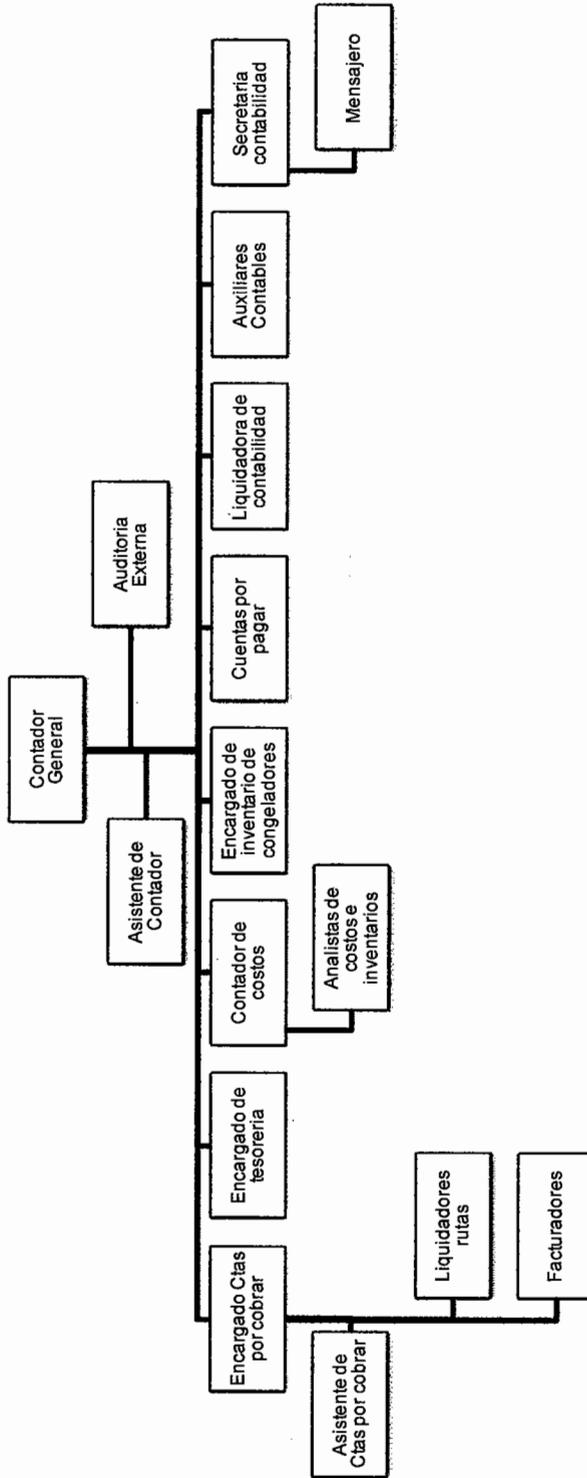
Cuenta con tres divisiones de trabajo: Administración, Comercialización y producción, para una mejor ilustración se presenta el organigrama general y el organigrama del departamento contable.

ORGANIGRAMA
EMPRESA "HELADOS, S.A."
AÑO 2014



Fuente: Elaboración propia

ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO CONTABLE
EMPRESA "HELADOS, S.A."
AÑO 2014



Fuente: Elaboración propia

4.1.3. Funcionarios y personal clave

La dirección y administración cuenta con personal clave, a continuación se mencionan algunos puestos importantes, Director Ejecutivo, Gerente Administrativo, Gerente de Planta y Contador General.

4.1.4. Entidades fiscalizadoras

La organización cuenta con un departamento de auditoría externa, quien fiscaliza las actividades financieras, revisa algunos rubros importantes de los estados financieros.

4.1.5. Manuales y Reglamentos

No existe dentro de la empresa un manual contable.

4.1.6. Forma de comunicar las instrucciones

Se estableció que normalmente se transmiten verbalmente y por escrito, para estas últimas se utilizan los memorándum y los correos electrónicos entre las áreas internas de la empresa.

4.1.7. Problemática que afronta actualmente

El problema principal en relación a la presente investigación es la falta de un manual contable.

4.1.8. Expectativas de la gerencia

Obtener un documento formal para el área contable que brinde guías y lineamientos para el registro de las operaciones contables de la empresa, para las actividades diarias y para futuras capacitaciones de personal nuevo.

4.1.9. Propuesta de servicios

Con base a la indagación preliminar se procedió a elaborar la propuesta del servicio a realizarse a la empresa Helados, S.A. con el objetivo de formalizar los compromisos que aceptamos ambas partes para la realización del manual contable.

ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE

Propuesta para:

Helados, S.A.

Por:

Gutierrez y Asociados

Guatemala, Enero 2015

I. Sumario ejecutivo

Esta propuesta ha sido elaborada a requerimiento de Helados, S.A. para la asesoría en la realización de un manual contable. El principal objetivo alcanzable de esta propuesta es: Asesorar al equipo de trabajo de la empresa en la elaboración de un manual contable, mediante el establecimiento de normas, procedimientos y políticas contables en los registros contables de la entidad, para la obtención de estados financieros confiables.

II. Situación actual

Helados, S.A. es una empresa cuyo giro de operaciones se basa en la producción, distribución y comercialización de helados. Esta propuesta va dirigida puntualmente hacia mejorar y establecer, procedimientos y políticas contables definidas en los registros operacionales de la empresa Helados, S.A.

III. Objetivos

Elaborar un manual contable para Helados, S.A. que contribuya con la uniformidad de los registros contables efectuados por el departamento de contabilidad y personal de apoyo, divulgando las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

IV. Producto Final

Como resultado del trabajo de asesoría, se hará la entrega de un manual contable para la empresa Helados, S.A.

V. Honorarios

Hemos determinado que el monto de honorarios en función del trabajo a realizar, la inversión de tiempo, y el personal a cargo. Tiene un monto de honorarios de Q.45, 000.00 con base en la siguiente integración. Empezando la realización del trabajo la última semana de enero de 2014.

GUTIERREZ Y ASOCIADOS
ASESORIA EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE
PARA LA EMPRESA HELADOS, S.A.

DESCRIPCION	HORAS	VALOR
Conocimiento de la empresa	20 horas	Q 5,000.00
Entrevistas a Empleados	12 horas	Q 3,000.00
Asesoramiento	148 horas	Q 37,000.00
TOTAL	180 horas	Q 45,000.00
Con valor de Q.250.00 por hora		

Atentamente,



Licda. Leslie Gutierrez
Contador Público y Auditor
Registro 9715067

4.2. CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS

HELADOS, S.A.

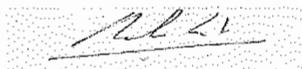
Guatemala, 2 de octubre de 2014

Licenciada
Leslie Gutierrez
Firma de auditores Gutierrez y Asociados

Estimada Licenciada: Gutierrez

Por este medio hacemos de su conocimiento que su propuesta de servicios profesionales por asesoría en la elaboración de un manual contable de Helados, S.A. ha sido aceptada, además nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar.

Atentamente,



Licenciado Cesar Chávez
Contador General
Helados, S.A.

Cc. Archivo

4.3. FASE DE INVESTIGACIÓN

Se procedió a efectuar entrevistas a personal de contabilidad, con relación a conocimiento de políticas y forma de registrar las operaciones contables.

FECHA: 14/11/2014		P.T.		CC-1/3	
Entrevista		Hecho por:		J.N.	
Realizado a Contador General, Lic. Cesar Chávez		Revisado por:		LG	
Aspectos Generales de la Empresa					
No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La empresa cuenta con un reglamento interno?	X			
2	¿La empresa lleva contabilidad completa de todas sus operaciones?	X			
3	¿En la empresa existe un departamento de contabilidad?	X			En este departamento se centraliza todas las operaciones
4	¿En el proceso de cierre contable solo participa el departamento de contabilidad?		X		Debido al volumen de operaciones participan todos los centros
5	¿Existe un manual contable?		X		
6	¿La empresa cuenta con políticas contables debidamente autorizadas?	X			Sin embargo no son divulgadas adecuadamente

Entrevistado: 

Entrevistador: 

FECHA: 14/11/2014

Entrevista
Realizado a Contador General, Lic. Cesar Chávez
Pago de Nómina

P.T. CC-2/3
 Hecho por : J.N.
 Revisado por : LG

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Todos los colaboradores devengan salarios?	X			
2	¿La empresa paga horas extras?	X			No en todos los departamentos es necesario el pago de horas extras
3	¿Los sueldos y salarios se paga mensual?	X			Se paga 50% en la primera quincena y el 50% a fin de mes
4	¿La empresa está inscrita como patrono ante el IGSS?	X			
5	¿La empresa paga las prestaciones de ley ?	X			
6	¿Los sueldos y salarios se pagan con cheque?		X		Se pagan con transferencias electrónicas
7	¿Los colaboradores reciben boleta de pago?	X			Si y debe ser firmado por el colaborador
8	¿Se otorgan anticipos a los colaboradores?	X			
9	¿Se le da seguimiento a los anticipos otorgados?	X			

Entrevistado:



Entrevistador:



FECHA: 14/11/2014

Entrevista
Realizado a: Carlos Pérez
Registros contables

P.T. CC-3/3

Hecho por: J.N.

Revisado por: LG

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe algún formato de partidas de diario?		X		
2	¿Existe un manual donde puede consultar las cuentas a utilizar para el registro de los gastos?		X		
3	¿Sabe que cuentas utilizar al momento de registrar los gastos o cualquier otro registro contable?		X		
4	¿Sabe como clasificar los registros contables, por ejemplo a que división y departamento, le debe cargar determinado gasto?		X		
5	¿Sabe con cuantas divisiones o departamentos cuenta la empresa?		X		
6	¿Debido a la naturaleza de la empresa, existen gastos de operación y de producción, sabe como clasificarlos?		X		
7	¿Sabe que método de depreciación se utiliza para los activos fijos?		X		
8	¿Conoce las políticas para el registro de las operaciones contables?		X		

Entrevistado:



Entrevistador:



4.3.1. Informe del Contador Público y Auditor Independiente

Carta a la Gerencia

Guatemala, noviembre de 2014

A: Junta Directiva
Helados, S.A.

Nos permitimos presentarle el resultado del análisis a los procedimientos contables vigentes durante el período del 01 de enero al 31 de octubre 2014 en la empresa Helados, S.A. La administración es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la administración de la empresa Helados, S.A. debe establecer los beneficios y los costos relativos a la aplicación de procedimientos y políticas contables. El objetivo de establecer dichos lineamientos es suministrar una razonable seguridad que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la administración de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión y se incluyen nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable de Helados, S.A.

Hallazgo No. 1

Dificultades en la adaptación de personal de reciente ingreso:

Se observó que al no contar con un manual contable, el personal de reciente ingreso no cuenta con el conocimiento del sistema y procedimientos contables de la entidad.

Efecto

Esto ha ocasionado que la información esté mal clasificada en los registros contables.

Recomendación

El contador general debe capacitar al personal del departamento de contabilidad, para lo cual debe contar con un manual contable, el cual facilitará el conocimiento y adaptación al sistema que emplea el departamento y las políticas contables bajo las cuales se registran las transacciones.

Hallazgo No.2**Dificultades en la adaptación del personal de apoyo:**

Debido al volumen de operaciones, la empresa involucra a los gerentes administrativos de los distintos centros de trabajo (Producción, Administración y Comercialización) en el proceso de cierre contable mensual. Cada centro cuenta con personal que se dedica a la emisión de órdenes de pago, en las cuales se registran las transacciones en forma de partidas de diario que posteriormente se trasladan al departamento de contabilidad para grabarlas en el sistema computarizado.

Se observó que por estar en un centro distinto, el personal tiene dificultades al momento de registrar una transacción, debido a que su formación académica no ha sido la adecuada en el área contable.

Efecto

Al no contar con un manual contable, el personal registra las transacciones bajo suposiciones, cargando cuentas de inventario, cuando en realidad son gastos. Esto afecta el cuadro de inventarios, existen diferencias con bodega y contabilidad, y es necesario invertir tiempo para identificarlas, ocasionando atrasos

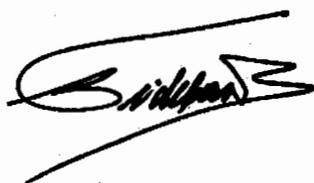
en la entrega de la información contable, con lo cual deja de ser oportuna y confiable.

Recomendación

El contador general debe dejar por escrito en el manual contable, los procedimientos para realizar los registros contables para establecer lineamientos y obtener un trabajo eficaz y eficiente.

Conclusión de la evaluación:

Por lo indicado en la sección anterior relativa a la evaluación y detección de deficiencias, se ha concluido que es necesario la elaboración de un manual contable como guía para el departamento de contabilidad, en el desarrollo de las funciones de captación, procesamiento, clasificación, registro y preparación de estados financieros de forma eficiente, a la vez contribuye a la confiabilidad y entrega oportuna de la información. Evitando con esto situaciones de atraso en los registros contables. Minimizar el tiempo invertido por el contador en revisiones ya que esto genera que se convierta en juez y parte de las evaluaciones.



Licda. Leslie Gutiérrez
Contador Público y Auditor
Registro 9715067

HELADOS, S. A.

**“MANUAL CONTABLE PARA UNA FÁBRICA PRODUCTORA Y
COMERCIALIZADORA DE HELADOS”**

EXCLUSIVO PARA USO INTERNO

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Sección I Introducción	57
Sección II Objetivos del manual	58
Sección III Políticas contables	59
· Período contable	59
· Unidad monetaria	60
· Reconocimiento de ingresos	60
· Cuentas por cobrar	60
· Inventarios	60
· Propiedad, planta y equipo	60
· Depreciaciones	61
· Provisión para indemnizaciones	61
· Administración de riesgo financiero	61
· Registro de transacciones en moneda extranjera	62
Sección IV Estructura de codificación contable	62
Sección V Catálogo de cuentas	65
Sección VI Procedimiento de aplicación contable	69
· Activo	69
· Pasivo	84
· Capital	90
· Ventas	93
· Costos	94
· Gastos	95

· Otros ingresos	98
· Otros gastos	100
Sección VII Jurnalización	104
Sección VIII Informes de Situación financiera	106
· Estado de Situación Financiera	106
· Estado de Resultados	109
· Estado de Cambios en el Patrimonio de los Accionistas	110
· Estado de Flujos de Efectivo	111
· Notas a los Estados Financieros	112
Sección IX Administración del Manual Contable	115

Sección I. Introducción

La estructura de este manual pretende dar cumplimiento a los procedimientos contables, con el fin que todo el personal de contabilidad y todos los centros que apoyan en el proceso contable tengan un entendimiento claro de los procedimientos y utilización correcta del catálogo contable donde se registran los eventos económicos de la empresa.

El presente manual le permitirá al departamento de contabilidad, la elaboración de estados financieros básicos que serán utilizados para la toma de decisiones.

El manual trata que la información se realice de una forma más ágil y oportuna para la presentación de sus resultados. Es importante señalar que de ninguna manera trata de ser rígido, por otra parte no pretende transformarse en sustituto a los conocimientos contables que tienen los encargados de su aplicación y uso.

El presente servirá de guía para el tratamiento contable que recibirán las operaciones que afecten los principales rubros, orientando al personal de contabilidad de reciente ingreso en sus nuevas atribuciones y la forma en que opera la empresa.

Debido a la dinámica constante que experimenta el entorno en que opera la empresa Helados, S.A. es muy probable que se generen cambios los cuales ameriten modificar el contenido del manual contable. Éste debe revisarse y actualizarse en cada cierre contable o cuando la Administración lo considere necesario.

Su implementación y seguimiento corresponde al contador general, para que con las observaciones derivadas de su valioso conocimiento y experiencia, conduzcan a su enriquecimiento y superación de este manual contable. El manual es de uso exclusivo de la empresa Helados, S.A..

Es responsabilidad de todo el personal del departamento de contabilidad la observancia de las normas, procedimientos y políticas contables contenidas en él.

Antecedentes de la empresa HELADOS, S.A.

La Fábrica productora y comercializadora de helados “Helados, S. A.”, distribuye helados en variedad de sabores y presentaciones.

Las actividades administrativas se desarrollan en las oficinas centrales ubicadas en la ciudad capital de Guatemala, en 1ª. Avenida 5-32 zona 13. La empresa fue constituida con capital nacional y es dirigida por Director Ejecutivo y Junta Directiva compuesta por las diferentes gerencias.

La presentación de estados financieros oportunos y confiables, en las cifras mostradas en ellos representan un factor clave en el éxito de la empresa, representa una base confiable para la toma de decisiones sobre planes y estrategias futuras de la empresa (inversiones, préstamos.) es responsabilidad del departamento de contabilidad minimizar o eliminar los errores en la presentación de dichas cifras, para lograr los objetivos de la empresa.

Sección II. Objetivos del Manual

La empresa desarrolla sus operaciones en un ambiente económico y social dinámico y bajo condiciones que exigen en forma simultánea flexibilidad y apropiados sistemas de información, razón por la cual requiere de un sistema de registro contable que responda adecuadamente a sus necesidades y que sea utilizado como una herramienta efectiva para la oportuna toma de decisiones, que conduzcan a tomar acciones preventivas y/o correctivas para el logro de los objetivos.

En el diseño del manual se consideró una estructura de codificación que permita mantener un registro monetario y cronológico de todas sus transacciones, manejando en forma integral los aspectos contables.

Otro elemento importante que debe mencionarse es que, la estructura de codificación contable con base en las NIIF para PYMES, permitirá generar toda la información para la operación y el control de la empresa, así como el cumplimiento de los requerimientos específicos de información a terceros que tienen relación directa con la operación de la entidad.

Los objetivos que se pretenden alcanzar con la documentación formal de los aspectos contables a través de este Manual son:

- Uniformar los criterios en la aplicación de los procedimientos contables.
- Dar un seguimiento oportuno a los controles internos de la empresa.
- Disminuir el tiempo utilizado en los aspectos contables a través de una uniformidad en las prácticas, lo que redundará en la obtención de recursos financieros.
- Facilitar el entrenamiento del personal de reciente ingreso.
- Mantener una imagen de eficiencia en el ejercicio de las funciones contables.
- La presentación en forma oportuna de la información requerida por las autoridades de la empresa y los diferentes usuarios que la solicitan.

Sección III. Políticas contables

Los estados financieros son preparados con las bases contables de los Principios Contables Generalmente Aceptados en Guatemala o NIIF, que la empresa utiliza para propósitos de presentación de la declaración jurada de la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala. Las principales políticas contables adoptadas por la empresa en la contabilización de sus operaciones y en la preparación de su información financiera, se resumen a continuación:

Período contable

El período contable y fiscal de la empresa se inicia el 01 de enero de un año y termina el 31 de diciembre del mismo año.

Unidad monetaria

Los registros contables de Helados, S.A. son llevados en quetzales (Q) moneda nacional de Guatemala.

Reconocimiento de ingresos

La empresa reconoce sus ingresos de acuerdo al sistema contable de lo devengado de la forma siguiente:

Ingresos por ventas - Los ingresos por venta de productos son reconocidos cuando el producto ha sido entregado al cliente, quién ha aceptado el producto y el saldo de las cuentas por cobrar relacionadas es razonable.

Otros Ingresos - Diferentes a los relacionados con venta de productos, se reconocen cuando efectivamente se han devengado.

Efectivo y Equivalentes de Efectivo - La empresa considera como efectivo y equivalentes de efectivo aquellas inversiones con vencimiento menor a 90 días.

Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son registradas a su valor real de acuerdo a la venta efectuada. La empresa crea una provisión para cuentas incobrables de hasta un 3% sobre el saldo total de las cuentas por cobrar menos aquellas cuentas que considera que no tienen problemas de incobrabilidad.

Inventarios

Los inventarios se registran al costo. Los costos comprenden el precio de adquisición. Están valuados por método de costo promedio ponderado.

Propiedad, planta y equipo

Estos activos se valúan al costo de adquisición más el costo de mejoras o construcción.

Los gastos normales de mantenimiento, reparaciones y mejoras a propiedades arrendadas que no incrementan la vida útil de los activos así como las ganancias y pérdidas provenientes del retiro o venta se incluyen en resultados de operación en el período en el que se incurren.

Depreciaciones

Los activos se deprecian por el método de línea recta de conformidad con los porcentajes máximos permitidos en el artículo 28 del Decreto Número 4-2012 Disposiciones Para El Fortalecimiento del Sistema Tributario y El Combate a la Defraudación y Al Contrabando:

CUENTA	PORCENTAJE
Equipo de cómputo	33.33%
Herramientas	25%
Maquinaria y equipo	20%
Instalaciones	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Vehículos	20%
Edificios	5%

Provisión para indemnizaciones

De conformidad con el código de trabajo de la República de Guatemala, las compensaciones que van acumulándose a favor de los empleados, se pagan en caso de despido injustificado o de muerte, a razón de un mes de sueldo por cada año ininterrumpido de servicio. La empresa tiene la política de crear la provisión, calculada tomando de base los sueldos y salarios pagados.

Registro de Transacciones Financieras

La empresa opera localmente. Sin embargo algunas transacciones relacionadas con importaciones de materia prima y compra repuestos, están expresadas en

dólares de los Estados Unidos de América y por lo tanto existen diferenciales cambiarios de la exposición de la moneda.

Registro de Ventas

La empresa tiene un 30 por ciento de ventas al crédito y tiene políticas establecidas para asegurar el pago de productos que se dan al crédito a los clientes mayoristas.

La empresa maneja un 70 por ciento de ventas al contado, lo que le permite, contar con suficiente efectivo, así como la disponibilidad de fondos a través de montos efectuados de líneas de crédito comprometidas

Registro de transacciones en moneda extranjera

Las transacciones denominadas en moneda extranjera son registradas al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción según Banco de Guatemala. Los activos y pasivos denominados en moneda extranjera son ajustados al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros y la diferencia resultante es registrada como parte de los resultados del año, dependiendo de la variación positiva o negativa.

Sección IV. Estructura de codificación contable

La presente sección del manual presenta la estructura de la codificación contable del catálogo de cuentas diseñado para la empresa Helados, S.A..

El Catálogo de cuentas tiene como objetivo principal, facilitar la codificación de las diferentes operaciones realizadas, que permite al usuario del mismo una rápida identificación del código contable requerido para la contabilización de las operaciones correspondientes.

De acuerdo a la evaluación de las necesidades futuras de información, registro monetario y cronológico de las transacciones, su estructura de codificación

permite la incorporación de cuentas adicionales al catálogo, se toman en cuenta de forma integral los aspectos contables y presupuestarios ejercidos a través de registros auxiliares.

En la siguiente tabla se describen los diferentes niveles que integran la estructura contable para el Balance General y su relación descendente:

Basado en las necesidades de la empresa Helados S.A., y en el registro de sus operaciones contables se generó la estructura del código contable para el Balance General y el Estado de Resultados de la siguiente forma:

Tabla 1
Empresa "HELADOS, S.A."

Niveles de Cuentas de Nomenclatura Contable					
DESCRIPCIÓN	5	4	3	2	1
Cuenta Sub-cuenta Detalle					X
Sub-cuenta Detalle				XX	
Cuenta Detalle			XX		
Rubro		XX			
Cuenta Principal	XXX				

Fuente: Elaboración propia

La cuenta principal contiene un dígito y lo conforman los siguientes grupos:

1. **Activo:** Esta conformado con los registros de los bienes y derechos tangibles e intangibles propiedad de la empresa, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.
2. **Pasivo:** Se registran las obligaciones contraídas por la empresa en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o servicios, a corto o largo plazo.
3. **Patrimonio o Capital:** Esta cuenta controla y registra el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos de la empresa que han sido suministrado por los socios ya sea indirecta o como consecuencia del giro ordinario del negocio.
4. **Cuentas de Resultados:** Representan los ingresos y gastos operativos que percibe la empresa en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado.
5. **Costo:** Está integrado por cuentas que acumulan, costo incurrido en la producción de los helados producidos.
6. **Gastos:** Lo integran las cuentas que acumulan los gastos, incurrido en la comercialización de bienes y prestación de servicios, vendidos durante el período contable.
7. **Otros Ingresos:** En este grupo se catalogan los ingresos que obtiene la empresa, por actividades que no pertenecen al giro normal del negocio.
8. **Otros Gastos:** En este grupo se catalogan los egresos que genera la empresa, por actividades que no pertenecen al giro normal del negocio.

Sección V. Catálogo de cuentas

CÓDIGO	CUENTA	Tipo	Nivel				
			5	4	3	2	1
1 0 0 0 0 0	ACTIVO	D					X
1 1 0 0 0 0	CORRIENTE	D				X	
1 1 1 0 0 0	Caja	D			X		
1 1 1 0 1 0 0	Caja general	D		X			
1 1 1 0 2 0 0	Caja chica	D		X			
1 1 2 0 0 0	Bancos	D			X		
1 1 2 0 1 0 0	Banco moneda local	D		X			
1 1 2 0 1 0 1	Banco agro	D	X				
1 1 3 0 0 0	Cuentas por cobrar	D			X		
1 1 3 0 1 0 0	Clientes	D		X			
1 1 3 0 2 0 0	Documentos por cobrar	D		X			
1 1 3 0 3 0 0	Funcionarios y empleados	D		X			
1 1 3 0 4 0 0	Impuestos	D		X			
1 1 3 0 5 0 0	Otras cuentas por cobrar	D		X			
1 1 3 9 9 0 0	Estimación para cuentas incobrables	D		X			
1 1 4 0 0 0	Inventarios	D			X		
1 1 4 0 1 0 0	Productos en proceso	D		X			
1 1 4 0 2 0 0	Productos terminados	D		X			
1 1 4 0 3 0 0	Materia prima	D		X			
1 1 4 0 4 0 0	Materiales y suministros	D		X			
1 1 4 0 5 0 0	Repuestos y accesorios	D		X			
1 1 4 0 6 0 0	Combustibles y lubricantes	D		X			
1 1 4 0 7 0 0	Inventario de mercaderías	D		X			
1 2 0 0 0 0	NO CORRIENTE	D				X	
1 2 1 0 0 0	Propiedad , Planta y Equipo	D			X		
1 2 1 0 1 0 0	Inmuebles	D		X			
1 2 1 0 1 0 1	Terrenos	D	X				
1 2 1 0 2 0 0	Depreciables	D		X			
1 2 1 0 2 0 1	Edificios	D	X				
1 2 1 0 2 0 2	Instalaciones	D	X				
1 2 1 0 2 0 3	Herramientas	D	X				
1 2 1 0 2 0 4	Maquinaria y equipo	D	X				
1 2 1 0 2 0 5	Mobiliario y equipo	D	X				
1 2 1 0 2 0 6	Vehículos	D	X				
1 2 1 0 2 0 7	Equipo de cómputo	D	X				
1 2 1 0 3 0 0	Depreciación acumulada	A		X			
1 2 1 0 3 0 1	Depreciación acumulada edificios	A	X				
1 2 1 0 3 0 2	Depreciación acumulada instalaciones	A	X				
1 2 1 0 3 0 3	Depreciación acumulada herramientas	A	X				
1 2 1 0 3 0 4	Depreciación acumulada maquinaria	A	X				
1 2 1 0 3 0 5	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	A	X				
1 2 1 0 3 0 6	Depreciación acumulada vehículos	A	X				
1 2 1 0 3 0 7	Depreciación acumulada equipo de cómputo	A	X				
1 2 1 0 3 0 8	Depreciación acumulada Inmuebles	A	X				

CÓDIGO	CUENTA	Tipo	Nivel				
			5	4	3	2	1
1 2 2 00 00	Construcciones en Proceso	A			X		
1 2 2 01 00	Edificios	A		X			
1 2 3 00 00	Activos intangibles	A			X		
1 2 3 01 00	Derecho de llave	A		X			
1 2 3 02 00	Marcas y patentes	A		X			
1 2 3 03 00	Amortización acumulada derecho de llave	A		X			
1 2 3 04 00	Amortización acumulada marcas y patentes	A		X			
1 2 3 05 00	Amortización acumulada Terrenos	A		X			
2 0 0 00 00	PASIVO	A					X
2 1 0 00 00	CORRIENTE	A				X	
2 1 1 00 00	Cuentas por pagar	A			X		
2 1 1 01 00	Proveedores	A		X			
2 1 1 02 00	Documentos por pagar	A		X			
2 1 1 03 00	Impuestos y contribuciones	A		X			
2 1 1 04 00	Prestaciones laborales	A		X			
2 1 1 04 01	Igss	A	X				
2 1 1 04 02	Bonificación anual(Bono 14)	A	X				
2 1 1 04 03	Aguinaldo anual	A	X				
2 1 1 05 00	Pagos por descuentos en nómina	A		X			
2 1 1 06 00	Acreedores	A		X			
2 1 1 07 00	Intereses por pagar	A		X			
2 1 2 00 00	Préstamos bancarios moneda local	A			X		
2 1 2 01 00	Préstamos	A		X			
2 1 3 00 00	Indemnizaciones	A			X		
2 1 3 01 00	Indemnizaciones	A		X			
2 2 0 00 00	NO CORRIENTE	A				X	
2 2 1 00 00	Préstamos bancarios moneda local	A			X		
2 2 1 01 00	Préstamos	A		X			
2 2 2 00 00	Indemnizaciones	A			X		
2 2 2 01 00	Indemnizaciones	A		X			
3 0 0 00 00	CAPITAL	A					X
3 1 0 00 00	CAPITAL SOCIAL	A				X	
3 1 1 00 00	Capital suscrito y pagado	A			X		
3 1 1 01 00	Capital autorizado/Social	A		X			
3 1 1 02 00	Acciones por suscribir	A		X			
3 1 1 03 00	Acciones suscritas no pagadas	A		X			
3 2 0 00 00	RESERVAS	A				X	
3 2 1 00 00	Reserva legal	A			X		
3 2 1 01 00	Reserva legal	A		X			
3 3 0 00 00	RESULTADOS	A				X	
3 3 1 00 00	Resultado acumulado	A			X		
3 3 1 01 00	Resultado acumulado	A		X			
3 3 2 00 00	Resultado del periodo	A			X		

CÓDIGO	CUENTA	Tipo	Nivel				
			5	4	3	2	1
3 3 2 01 00	Resultado del período	A		X			
4 0 00 00 0	INGRESOS	D					X
4 1 00 00 0	Helados	D				X	
4 1 01 00 0	Productos	D			X		
4 1 01 01 0	Helados	D		X			
4 1 01 02 0	Devoluciones helados	D		X			
4 1 01 03 0	Descuento productos	D		X			
5 0 00 00 0	COSTOS	D					X
5 1 00 00 0	COSTO DE VENTAS	D				X	
5 1 01 00 0	Helados	D			X		
5 1 01 01 0	Costo helados	D		X			
5 4 00 00 0	COSTO DE PRODUCCIÓN	D				X	
5 4 01 00 0	Produccion helados	D			X		
6 0 00 00 0	GASTOS	D					X
6 1 00 00 0	GASTOS DE OPERACIÓN	D				X	
6 1 03 00 0	Administración	D			X		
6 1 03 01 0	Administración	D		X			
6 1 03 02 0	Legal	D		X			
6 1 03 03 0	Nóminas y planillas	D		X			
6 1 03 04 0	Tesorería	D		X			
6 1 03 05 0	Contabilidad	D		X			
6 1 03 06 0	Presupuestos	D		X			
6 1 03 07 0	Informática	D		X			
6 1 03 08 0	Auditoría interna	D		X			
6 1 04 00 0	Comercialización	D			X		
6 1 04 01 0	Administración	D		X			
6 1 04 02 0	Mercadeo y publicidad	D		X			
6 1 04 03 0	Logística	D		X			
6 1 04 04 0	Mantenimiento	D		X			
6 1 04 05 0	Cámaras	D		X			
6 1 04 06 0	Gestión de calidad	D		X			
6 1 04 07 0	Distribución	D		X			
7 0 00 00 0	OTROS INGRESOS	D					X
7 1 00 00 0	INGRESOS FINANCIEROS	D				X	
7 1 01 00 0	Intereses Ganados	D			X		
7 1 01 01 0	Intereses en inversiones	D		X			
7 1 01 02 0	Intereses bancarios	D		X			
7 1 02 00 0	Diferencial Cambiario	D			X		
7 1 02 01 0	Diferencial cambiario	D		X			
7 2 00 00 0	OTROS INGRESOS	D				X	
7 2 01 00 0	Ganancias De Capital	D			X		
7 2 01 01 0	Ganancias de capital	D		X			
7 2 02 00 0	Dividendos	D			X		
7 2 02 01 0	Dividendos	D		X			
7 2 03 00 0	Indemnizaciones De Seguros	D			X		

CÓDIGO	CUENTA	Tipo	Nivel				
			5	4	3	2	1
7 2 03 01 0	Indemnizaciones de seguros	D		X			
7 2 04 00 0	Otros Ingresos	D			X		
7 2 04 01 0	Sobrantes de caja	D		X			
7 2 04 02 0	Diversos	D		X			
8 0 00 00 0	OTROS GASTOS	A					X
8 1 00 00 0	GASTOS FINANCIEROS	A				X	
8 1 01 00 0	Intereses Pagados	A			X		
8 1 01 01 0	Intereses sobre préstamos	A		X			
8 1 02 00 0	Comisiones Bancarias	A			X		
8 1 02 01 0	Por transferencias	A		X			
8 1 02 02 0	Por emisión cheques de caja	A		X			
8 1 02 03 0	Por emisión de chequeras	A		X			
8 1 02 04 0	Por cheque rechazado	A		X			
8 1 03 00 0	Diferencial Cambiario	A			X		
8 1 03 01 0	Diferencial cambiario	A		X			
8 2 00 00 0	OTROS GASTOS	A				X	
8 2 01 00 0	Pérdida De Capital	A			X		
8 2 01 01 0	Pérdida de capital	A		X			
8 2 02 00 0	Otros Gastos	A			X		
8 2 02 01 0	Otros gastos	A		X			

Fuente: Elaboración propia

Naturaleza de Saldos:

D= Saldo Deudor

A=Saldo Acreedor

Sección VI. Procedimiento de aplicación contable

Se explica de manera general el concepto de las cuentas, los casos comunes de su registro y lo que representa su saldo.

Se debe tomar en cuenta los casos en los que la operación de algunas cuentas puede resultar distinta a las enumeradas, como por ejemplo en el caso de partidas de ajustes y/o reclasificaciones.

Al cierre del período contable, todas las cuentas del balance general que tienen saldo deudor se abonarán y las cuentas que tengan saldo acreedor se cargarán.

Todos los saldos de las cuentas de activo se cargan al inicio del siguiente período contable con la partida de apertura y las cuentas del pasivo se abonan en el mismo caso.

1 0 0 00 00 ACTIVO

Son los bienes y derechos tangibles e intangibles que posee la empresa, que por lo general, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.

Comprende los siguientes grupos: Caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, construcciones en proceso, activos intangibles.

Las cuentas que integran el Activo tendrán siempre saldo de naturaleza deudor con excepción de las provisiones, de las depreciaciones y de las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, en los correspondientes grupos de cuentas.

1 1 0 00 00 CORRIENTE

Es un grupo de cuentas que registran y controlan la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la empresa, que pueden convertirse en líquidos o

exigibles en un período menor a un año; dentro de los rubros que pueden incluirse está caja, bancos, cuentas por cobrar e inventarios.

1 1 1 00 00 Caja

Registra la existencia en dinero en efectivo o cheques con que cuenta la empresa, tanto en moneda nacional como extranjera, disponible de forma inmediata, necesario para el giro normal de sus operaciones. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas:

1 1 1 01 00 Caja general

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra las entradas y salidas de efectivo o cheques en moneda local o extranjera y el saldo que está pendiente de depositar en la cuenta del banco correspondiente.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto en efectivo o cheque recibido.

Se abona: Con el traslado de fondos por medio de un depósito en la cuenta de banco que corresponda.

1 1 1 02 00 Caja chica

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra y controla los fondos en moneda local o extranjera que se destinan para cubrir gastos menores en una forma ágil y oportuna, cuyo origen requiere del pago inmediato.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto autorizado para las cajas chicas.

Se abona: Con el cierre del fondo.

1 1 2 00 00 Bancos

Registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa en moneda nacional o extranjera, en bancos del país o del exterior.

1 1 2 01 00 Banco moneda local

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra y controla el saldo de las cuentas de depósitos monetarios y de ahorro en moneda local que la empresa posee en los bancos del sistema:

1 1 2 01 01 Agro

Se carga: Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con los depósitos realizados a las cuentas, con las notas de crédito emitidas por los bancos, con el valor de transferencias o traslados de fondos de cuentas corrientes, con el valor de los cheques anulados en fecha posterior a su contabilización, y por devoluciones de efectivo en liquidaciones de anticipos otorgados a proveedores.

Se abona: Con la emisión de cheques, cartas de transferencia o notas de débito emitidas por los bancos, por conceptos tales como: cargos originados por cheques rechazados, comisiones bancarias por transferencia de fondos, emisión de cheques de caja, emisión de chequeras.

1 1 3 00 00 Cuentas por cobrar

En esta cuenta se registran aquellas deudas que tienen clientes, empleados, funcionarios y terceros a favor de la empresa, se registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar, también identifica el valor de la estimación legal para cuentas incobrables que se estima. Dentro de las cuentas que se incluyen, están las siguientes:

1 1 3 01 00 Clientes

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra los saldos que clientes locales adeudan a la empresa, como resultado de la venta de sus distintos productos.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los compromisos que clientes adquieren con la empresa derivado de la venta de productos y subproductos. Con el valor de las notas de débito emitidas a nombre de los clientes.

Se abona: Con el valor de los ingresos que la empresa registra proveniente de pagos realizados por clientes. Con el valor de las notas de crédito emitidas a nombre de los clientes.

1 1 3 02 00 Documentos por cobrar

Naturaleza del Saldo: Deudor

En esta cuenta se registra los saldos pendientes de cancelar, a favor de la empresa, cuyo compromiso está respaldado por títulos de crédito.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los derechos, respaldados con documentos que terceros suscriben a favor de la empresa.

Se abona: Con el registro de los ingresos o créditos que la empresa recibe de terceros, cancelando los documentos que soportan las deudas.

1 1 3 03 00 Funcionarios y empleado

Naturaleza del Saldo: Deudor

En esta cuenta se registra los saldos que empleados y funcionarios adeudan a la empresa.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los compromisos que funcionarios y empleados adquieren con la empresa, que pueden ser entre ellos: préstamos, anticipos de sueldos.

Se abona: Con el registro de los ingresos provenientes de pagos, descuentos en planillas o liquidaciones realizadas por parte de los funcionarios y empleados de la empresa.

1 1 3 04 00 Impuestos

Naturaleza del Saldo: Deudor

En esta cuenta se registra el saldo que la empresa tiene a su favor o pendiente de recibir, por concepto de impuestos por cobrar o recuperar o compensar.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los saldos a favor de la empresa, resultante de impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.

Se abona: Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de éstos u otros impuestos a través del ente fiscalizador. Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.

1 1 3 05 00 Otras cuentas por cobrar

Naturaleza del Saldo: Deudor

En esta cuenta se registran otros compromisos que tengan terceros a favor de la empresa, cuyos conceptos no hayan sido clasificados en las cuentas por cobrar anteriores.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los otros compromisos, que terceros adquieren con la empresa. Con el valor de notas de débito, el valor de cheques rechazados y con el valor de los cargos generados por éstos.

Se abona: Con el registro de los ingresos o créditos que la empresa recibe para cancelar o ajustar estos saldos. Con el valor de notas de crédito.

1 1 3 99 00 Estimación para cuentas incobrables

Naturaleza del Saldo: Deudor

En esta cuenta se registra la estimación, que según los términos definidos por la ley correspondiente, se pueden llevar al gasto previniendo alguna dificultad del cobro de estas cuentas.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la creación o aumento en las estimaciones de cuentas por cobrar, derivadas de las opciones fiscales disponibles.

Se abona: Con el valor de las regularizaciones o ajustes aprobados por la alta dirección, para normalizar o rebajar las estimaciones sobre las cuentas por cobrar que maneja la empresa.

1 1 4 00 00 Inventarios

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios y su posterior comercialización. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: producto en proceso, producto terminado, materias primas, materiales y suministros, repuestos y accesorios, combustibles y lubricantes, mercaderías.

1 1 4 01 00 Productos en proceso

Naturaleza del Saldo: Deudor

Se registran y se lleva el control de los artículos parcialmente terminados o en un grado intermedio de producción, y a los cuales se les aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Se carga: Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de la materia prima, la mano de obra y gastos indirectos, que se han utilizado durante las diferentes fases del proceso de producción.

Se abona: Con los traslados a las bodegas de productos terminados. Con el reacondicionamiento de producto en la fase de empaque. Con la destrucción de productos.

1 1 4 02 00 Productos terminados

Naturaleza del Saldo: Deudor

Se registran y se lleva el control de los artículos transferidos por el departamento de producción a la bodega de productos terminados listos para su facturación y venta.

Se carga: Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor de los productos terminados en su totalidad, provenientes del departamento de producción.

Se abona: Con las ventas realizadas. Con la destrucción de producto por su vencimiento o su reacondicionamiento. Con donaciones.

1 1 4 03 00 Materias primas

Naturaleza del Saldo: Deudor

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial de la empresa, concurren una variedad de artículos y materiales, que son sometidos al proceso de producción para obtener el producto.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con las compras de los diferentes materias primas necesarios para la producción, para todos y cada uno de los productos que se comercializan en la empresa.

Se abona: Con los traslados de las materias primas o materiales, a las líneas o plantas de producción, donde inician los procesos de los diferentes productos comercializados por la empresa.

1 1 4 04 00 Materiales y suministros

Naturaleza del Saldo: Deudor

Comprende los elementos que entran como complemento en la elaboración de los productos tales como material de empaque.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con las compras de los diferentes materiales y suministros necesarios para la producción, de todos y cada uno de los productos que se comercializan en la empresa.

Se abona: Con los traslados, a las líneas específicas de producción donde inician los procesos de los diferentes productos. Por destrucción por ser inventario obsoleto.

1 1 4 05 00 Repuestos y accesorios

Naturaleza del Saldo: Deudor

Comprende los elementos principales para el mantenimiento de las líneas de producción y/o maquinaria utilizada para estos fines. Para el mantenimiento de la flotilla de camiones o microbuses utilizados para la comercialización de sus productos.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con las compras de los diferentes repuestos y accesorios. Con devoluciones de repuestos y accesorios por parte del departamento encargado del mantenimiento.

Se abona: Con los traslados, al departamento encargado del mantenimiento. Con la destrucción de los repuestos y accesorios obsoletos. Por la venta.

1 1 4 06 00 Combustible y lubricantes

Naturaleza del Saldo: Deudor

Comprende el inventario de combustibles y lubricantes necesarios para el funcionamiento de la maquinaria de producción, así como para la flotilla de camiones o microbuses utilizados para la comercialización de sus productos.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con las compras de los combustibles y lubricantes.

Se abona: Con el consumo de combustible para el transporte de producto de materia prima, ventas, mercadeo, promoción.

1 1 4 07 00 Inventario de mercaderías

Naturaleza del Saldo: Deudor

Comprende el inventario de mercaderías compradas dentro del país o importadas, destinadas a la venta directa a terceros.

Se carga: Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la compra de las mercaderías para la venta.

Se abona: Con las ventas realizadas. Con las devoluciones.

1 2 0 00 00 Activo No Corriente

Este grupo comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal del negocio o por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios, por definición no destinados para la venta en el curso normal del negocio. Dentro de esta clasificación podemos mencionar Propiedad, planta y equipo, Depreciaciones acumuladas, Activos intangibles.

1 2 1 00 00 Inmobiliario y Equipo

Estos activos están destinados a la producción y venta o prestación de servicios, conservan la vida útil por un tiempo prolongado, mayor a un año y transfieren gradualmente su valor al producto o servicio que prestan, conservando su forma física original según su naturaleza y ubicación en la esfera productiva o improductiva. Son ejemplos de éstos, los edificios, los muebles y equipos de oficina, los medios de computación y los medios de transporte de todo tipo.

1 2 1 01 00 Inmuebles

Naturaleza del Saldo: Deudor

Se registra la compra de aquellos terrenos adquiridos por la empresa; éstos no sufren desgaste o demérito por el uso a que son sometidos y por lo tanto no pierden valor.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la compra de los terrenos. Con la revalorización de estos terrenos.

Se abona: Con las ventas realizadas. Con ajustes por la revalorización, con autorización de la gerencia.

1 2 1 01 01 Terrenos

Se registra el valor de los activos fijos de la empresa y que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo.

1 2 1 02 01 Edificios

Naturaleza del Saldo: Deudor

Se registra el valor de los edificios de la empresa y que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo. Estos activos no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el costo histórico o compra de los activos. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que aumenten la vida útil del activo.

Se abona: Por el costo de los activos vendidos o dados de baja por llegar al límite de su vida útil.

1 2 1 02 02 Instalaciones

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el valor de los elementos que han sido adquiridos por la empresa, para la construcción o adiciones a los inmuebles sin formar parte de los edificios.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el costo histórico o compra de los activos. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona: Por devoluciones al proveedor. Por el costo de los activos vendidos o dados de baja por llegar al límite de su vida útil.

1 2 1 02 03 Herramientas

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el valor de los elementos que han sido adquiridos por la empresa, para ser utilizados en el mantenimiento de la maquinaria y vehículos de la empresa.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el costo histórico o compra de los activos. Con el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona: Por devoluciones al proveedor. Por el costo de los activos vendidos o dados de baja por llegar al límite de su vida útil.

1 2 1 02 04 Maquinaria y equipo

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el valor de la maquinaria y equipo industrial, que han sido adquiridos por la empresa, para ser utilizada en la producción de bienes para la venta.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el costo histórico de compra de los activos. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona: Por el costo de los activos vendidos. Por el costo de adquisición de la maquinaria y equipo retirado o dado de baja por pérdida, desmantelamiento, destrucción y por llegar al límite de su vida útil.

1 2 1 02 05 Mobiliario y equipo

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el valor del mobiliario y equipo adquirido por la empresa, para ser utilizado por el personal administrativo necesarios para el servicio o explotación de la empresa.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el costo de adquisición más los costos adicionales para su instalación. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona: Por el costo de los activos vendidos. Por el costo de adquisición del mobiliario y equipo retirado o dado de baja por pérdida, cesión, desmantelamiento, sustracción o destrucción y por llegar al límite de su vida útil.

1 2 1 02 06 Vehículos

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el valor de los vehículos adquiridos por la empresa, para ser utilizados en la comercialización, venta, mercadeo o administración de la empresa.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el costo de adquisición. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona: Por el costo de los activos vendidos. Por el costo de adquisición los vehículos retirados o dados de baja por pérdida, cesión, desmantelamiento, sustracción o destrucción y por llegar al límite de su vida útil.

1 2 1 02 07 Equipo de cómputo

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el costo de adquisición del equipo de cómputo (hardware y software) adquiridos por la empresa para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el costo de adquisición. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

Se abona: Por el costo de los activos vendidos. Por el costo de adquisición los equipos de cómputo retirados o dados de baja por pérdida, desmantelamiento, destrucción y por llegar al límite de su vida útil.

1 2 1 03 00 Depreciación acumulada

Naturaleza del Saldo: Acreedor

La depreciación es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete. En la medida en que avance el tiempo de servicio, decrece el valor contable de dichos activos. En esta cuenta se registra el valor de las partes de cuotas mensuales, que en concepto de depreciación se han acumulado sobre el valor de los activos depreciables, y que se han cargado al gasto hasta la fecha de la emisión del balance general. Entre estas están:

- 1 2 1 03 01 Depreciación acumulada edificios
- 1 2 1 03 02 Depreciación acumulada instalaciones
- 1 2 1 03 03 Depreciación acumulada herramientas
- 1 2 1 03 04 Depreciación acumulada maquinaria
- 1 2 1 03 05 Depreciación acumulada mobiliario y equipo
- 1 2 1 03 06 Depreciación acumulada vehículos
- 1 2 1 03 07 Depreciación acumulada equipo de cómputo
- 1 2 1 03 08 Depreciación acumulada Inmuebles

Se carga: Con el valor de la venta o por obsolescencia si al momento aún tiene valor en libros.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la depreciación del mes, según las tasas específicas de la ley para cada uno de los activos.

1 2 2 00 00 Construcciones en proceso

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra los costos incurridos por la empresa en la construcción o ampliación de edificaciones destinadas a oficinas, locales comerciales, así como de otras obras en proceso, que será utilizada en las labores operativas o administrativas. Una vez terminadas dichas obras, sus saldos se trasladarán a las cuentas de propiedad, planta y equipo o inventario, según corresponda. El costo incluye los desembolsos por materiales, mano de obra, licencias, honorarios profesionales, costos financieros y otros costos efectuados hasta el momento en que el bien quede

adecuado para su uso o venta; mientras las obras se encuentren en proceso no deben ser objeto de depreciación.

1 2 2 01 00 Edificios

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por los desembolsos efectuados por la empresa, imputables a la ejecución de la obra. Por el costo de las obras parciales de esta naturaleza que se reciban de contratistas, realizadas por cuenta de la empresa.

Se abona: Por la transferencia a la cuenta de propiedad, planta y equipo o inventario, cuando la obra se encuentre en condiciones de ser utilizada.

1 2 3 00 00 Activos intangibles

Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, que se tiene para ser utilizado en la producción o suministro de bienes y servicios, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad. Entre los activos intangibles podemos mencionar: el derecho de llave, marcas y patentes.

1 2 3 01 00 Derecho de llave

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el valor adicional pagado en la compra de un ente económico activo, sobre el valor en libros o sobre el valor calculado o convenido de todos los activos netos comprados, por reconocimiento de atributos especiales tales como el buen nombre, personal idóneo, reputación de crédito privilegiado, prestigio por vender mejores productos y servicios y localización favorable.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el valor adicional pagado sobre el costo del activo neto al adquirir la unidad productora.

Se abona: Por la pérdida o disminución del valor del crédito mercantil, una vez comprobado técnicamente.

1 2 3 02 00 Marcas y patentes

Naturaleza del Saldo: Deudor

Contabiliza el valor de la marca registrada, esta puede ser cualquier símbolo, siglas, palabras, números o ilustraciones, diseñadas para uso exclusivo de los productos fabricados y/o comercializados por la empresa. Asimismo, se registra el derecho de invención de un producto nuevo susceptible a ser explotado industrialmente y del cual se podrá obtener ingresos.

Se carga: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto de costo de adquisición.

Se abona: Con el valor de venta.

1 2 3 03 00 Amortización acumulada derecho de llave

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Se registra la pérdida de valor contable del activo a lo largo de un período de tiempo. El proceso de la amortización debe comenzar cuando el activo esté disponible para ser utilizado.

Se carga: Con el valor de la venta.

Se abona: Por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la a amortización del mes, según las tasas específicas.

1 2 3 04 00 Amortización acumulada marcas y patentes

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Se registra la pérdida de valor contable del activo a lo largo de un período de tiempo. El proceso de la amortización debe comenzar cuando el activo esté disponible para ser utilizado.

Se carga: Con el valor de la venta.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con la a amortización del mes, según las tasas específicas.

2. Pasivo

2 0 0 00 00 Pasivo

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por la empresa en el desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios.

2 1 0 00 00 Pasivo Corriente

Encierra a aquellas obligaciones que han de ser abonadas mediante los recursos existentes en el activo corriente o la creación de otros pasivos corrientes. Los rubros que integran este pasivo corriente están formados principalmente por las cuentas a pagar dentro del año, sean que estén contabilizadas como deudas o provisiones, sin tomar en cuenta el carácter u origen del compromiso, sino simplemente el hecho de que es necesario liquidarlo dentro del año.

2 1 1 00 00 Cuentas por pagar

Representan los importes pendientes de pago a proveedores, documentos por pagar, impuestos y contribuciones, prestaciones laborales, acreedores, intereses por pagar, debido a operaciones corrientes a corto plazo.

2 1 1 01 00 Proveedores

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Comprende los importes pendientes por mercancías suministradas debidamente recibidas, servicios prestados por los proveedores de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercancías.

Se carga: Por los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación del adeudo con proveedores. Por las devoluciones y rebajas sobre las compras de mercancías a crédito. Por los cargos determinados a los proveedores en la revisión de la obra ejecutada y por ajuste en los precios unitarios.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por las obligaciones de pago a proveedores. Por los servicios recibidos pendientes de pago.

2 1 1 02 00 Documentos por pagar

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Es la cuenta en donde se registran los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes raíces o equipos, mercancías, y otros; algunos de estos documentos sustituyen las deudas en cuenta abierta como es el caso de las letras de cambio, pagarés.

Se carga: Por los pagos totales o parciales que se hacen sobre los valores nominales de los títulos de crédito.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros, a un plazo menor de un año.

2 1 1 03 00 Impuestos y contribuciones

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Es la cuenta en donde se registran las prestaciones en dinero o en especie que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales para contribuir con los gastos públicos. Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar: impuesto sobre inmuebles, impuesto al valor agregado, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales.

Se carga: Por los pagos efectuados a la Superintendencia de Administración Tributaria, según el impuesto o contribución pagada.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar.

2 1 1 04 00 Prestaciones laborales

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Son los beneficios complementarios al sueldo que la empresa otorga a sus trabajadores, pueden ser de carácter económico, derivadas de las relaciones laborales y contractuales. Así mismo, entre estas cuentas tenemos:

2 1 1 04 01 Igss

2 1 1 04 02 Bono 14

2 1 1 04 03 Aguinaldo

Se carga: Por pago realizados.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por los montos por pagar a los empleados y funcionarios en los diferentes conceptos que se manejen.

2 1 1 05 00 Pagos por descuentos en nómina

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Son los descuentos que realiza la empresa sobre la nómina mensual cuya obligación corresponde a los empleados, sin embargo la empresa realiza el descuento y efectúa el pago directo correspondiente. Dentro de esta cuenta se pueden registrar la cuota laboral del Seguro Social, el pago del Boleto De Ornato, a cuota del Banco de los Trabajadores, la retención de la cuota por pensión alimenticia, los descuentos judiciales, Retención del ISR.

Se carga: Por los pagos realizados de los descuentos retenidos en nómina. Por ajustes contables.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por los montos por pagar de los descuentos realizados en nómina.

2 1 1 06 00 Acreedores

Naturaleza del Saldo: Acreedor

En esta cuenta se registran y controlan todos aquellos compromisos con terceros por concepto diferentes a la compra de insumos o productos para la reventa.

Se carga: Con los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo. Con el monto de las rebajas concedidas por los acreedores.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto que representa la obligación de pagar por los compromisos con terceros por conceptos diferentes a la compra de insumos o productos para la producción o venta.

2 1 1 07 00 Intereses por pagar

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Se registran los intereses generados por concepto de préstamos bancarios o de acreedores por parte de la empresa.

Se carga: Con el total pagado por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el pago del total generado que resulte de aplicar al capital el porcentaje de interés convenido por el período de tiempo acordado.

2 1 2 00 00 Préstamos bancarios moneda local

Consiste en un contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero a la empresa para que sea utilizado en sus operaciones.

2 1 2 01 00 Préstamos

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Se contabiliza el monto de la obligación que tiene la empresa de pagar a las instituciones financieras, por los préstamos recibidos a corto plazo y en moneda local, así como la porción de corto plazo de los préstamos a largo plazo.

Se carga: Con el monto de los pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos, en fechas convenidas en moneda local. Con el saldo de la cuenta para la liquidación de la deuda.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto original del préstamo concedido por la entidad financiera a la empresa. Con el monto de los nuevos préstamos a corto plazo recibidos. Con la porción que se traslada de préstamos a largo plazo y que se convierten en corto plazo al inicio del período a liquidarse en un período no mayor a un año.

2 1 3 00 00 Indemnizaciones-corto plazo

Representa el monto pagado en dinero, a los empleados de la empresa por la relación laboral.

2 1 3 01 00 Indemnizaciones-corto plazo

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Registra los saldos acumulados de las provisiones para el pago de las indemnizaciones, generadas por la relación laboral entre la empresa y sus colaboradores, que sean liquidados en períodos menores a 1 año.

Se carga: Con el pago o liquidación de las indemnizaciones de acuerdo a la legislación laboral.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el cálculo (provisión) de las indemnizaciones laborales que se generan con cada planilla o nómina que se cancela mensualmente en la empresa.

2 2 0 00 00 Pasivo No Corriente

Los pasivos a largo plazo están representados por los adeudos cuyo plazo es mayor a un año (1). Se originan de la necesidad de financiamiento de la empresa ya sea, para la adquisición de activos fijos, cancelación de bonos. Los pasivos a largo plazo más comunes son: los préstamos hipotecarios y los bonos u obligaciones por pagar.

2 2 1 00 00 Préstamos bancarios moneda local

Consiste en un contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero a la empresa para que sea utilizado en sus operaciones.

2 2 1 01 00 Préstamos

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Se contabiliza el monto de la obligación que tiene la empresa de pagar a las instituciones financieras, por los préstamos recibidos a largo plazo y en moneda local.

Se carga: Con el saldo de la cuenta para la liquidación de la deuda, en moneda local.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el monto original del préstamo concedido por la entidad financiera a la empresa. Con el monto de los nuevos préstamos a largo plazo recibidos.

2 2 2 00 00 Indemnizaciones

Representa el monto pagado en dinero, a los empleados de la empresa por la relación laboral.

2 2 2 01 00 Indemnizaciones-largo plazo

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Registra los saldos acumulados de las provisiones para el pago de las indemnizaciones, generadas por la relación laboral entre la empresa y sus colaboradores, que sean liquidados en períodos mayores a 1 año.

Se carga: Con el pago o liquidación de las indemnizaciones de acuerdo a la legislación laboral.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Se abona con el cálculo (provisión) de las indemnizaciones laborales que se generan con cada planilla o nómina que se cancela mensualmente en la empresa.

3. Capital

3 0 0 00 00 Capital

Comprende los aportes de los accionistas, socios o propietarios, superávit de capital, reservas, dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o partes de interés social, los resultados del ejercicio, resultado de ejercicios anteriores y el superávit por revalorizaciones.

3 1 0 00 00 Capital Social

Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios, accionistas ponen a disposición de la empresa mediante cuotas, acciones o monto asignado, respectivamente, de acuerdo con escrituras públicas de constitución o reformas, o suscripción de acciones según el tipo de sociedad, suscritos a los requisitos legales.

3 1 1 00 00 Capital suscrito y pagado

El capital suscrito es el valor que se obligan a pagar los accionistas de la empresa y corresponderá al porcentaje mínimo del capital autorizado, según regulaciones del Código de Comercio vigentes.

3 1 1 01 00 Capital autorizado/social

Naturaleza del Saldo: Deudor

El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad, debiéndose quedar expresado en escritura de constitución. Esta cuenta se utilizará para registrar la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones.

Se carga: Con el valor de la reducción de capital en acciones.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor del capital autorizado en acciones.

3 1 1 02 00 Acciones por suscribir

Naturaleza del Saldo: Deudor

Corresponde al registro de la emisión de acciones correspondientes al capital autorizado que a la fecha del Balance General aún no han sido adquiridas.

Se carga: Con el valor del capital autorizado en acciones.

Se abona: Con las acciones efectivamente suscritas independientemente que éstas hayan sido pagadas o no.

3 1 1 03 00 Acciones suscritas no pagadas

Naturaleza del Saldo: Deudor

Corresponde a las acciones suscritas por los accionistas, sin embargo las mismas a la fecha del Balance General, no han sido efectivamente pagadas.

Se carga: Con el monto de las acciones suscritas no pagadas.

Se abona: Con el monto efectivamente pagado de las acciones previamente suscritas por los accionistas.

3 2 0 00 00 Reservas

El superávit es la diferencia positiva que existe entre el capital contable (exceso del activo sobre el pasivo) y el capital social pagado de la empresa. Las reservas son cantidades separadas de las utilidades acumuladas de la empresa, para cumplir con fines legales o de política administrativa como: reserva legal exigida por la ley, reservas de reinversión y cualquier otro tipo de reservas de capital que sean necesarias a la empresa.

3 2 1 00 00 Reserva legal

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Esta cuenta se utilizará para registrar las cantidades que, de conformidad con la ley, deben separarse de las utilidades al final de cada ejercicio fiscal.

Se carga: Con la capitalización de reserva.

Se abona: Con el saldo del ejercicio inmediato anterior. Con el valor anual, correspondiente al porcentaje establecido por la ley.

3 3 0 00 00 Resultados

Representa tanto la acumulación de las utilidades o pérdidas a lo largo de la vida del negocio como los resultados del período. Asimismo, representa el informe contable que refleja el funcionamiento de una empresa y en el que se recogen, en el haber, todos los ingresos registrados y, en el debe, todos los pagos realizados en un periodo determinado. El saldo final resultante son los beneficios o pérdidas obtenidos por la empresa.

3 3 1 01 00 Resultado Acumulado

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Representa la acumulación de las utilidades o pérdidas del período y registra las operaciones relacionadas con éstas en la empresa.

Se carga: Con el monto decretado por dividendos. Con la reclasificación de los saldos al cierre de cada período, si el resultado acumulado fuera pérdida.

Se abona: Con la reclasificación de los saldos al cierre de cada período si el resultado acumulado fuera ganancia.

3-3-2-00-00-000 Resultado del período

3 3 2 01 00 Resultado del período

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Registra el valor del excedente de los ingresos a los gastos, que se obtienen en el ejercicio actual y que serán considerados como Utilidad del ejercicio.

Se carga: Por la reclasificación del saldo a Resultados acumulados.

Se abona: Por el resultado obtenido durante el ejercicio contable.

4 0 00 00 0 Ventas

Se entiende por ventas la acción mediante la cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un bien o de un derecho a otro, que se compromete a pagar por ello un precio determinado, en dinero.

4 1 00 00 0 Helados

Bajo esta codificación se registran todas las ventas netas por concepto de venta de bienes o productos, elaborados por la empresa o comprados a terceros para reventa.

4 1 01 00 0 Productos

Definimos como producto el conjunto de atributos físicos y tangibles reunidos en una forma identificable.

En esta cuenta se registra el valor neto de las ventas de productos, lo cual se obtiene de restarle al valor de lista de productos, las devoluciones y/o descuentos que realizan a los clientes a cada uno de los negocios, por concepto de productos en mal estado, rebajas, entre otros.

4 1 01 01 0 Helados

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Registra el valor neto que se originan por ventas de los productos.

Se carga: Por ajustes y reclasificaciones sobre ventas y en la partida de cierre de cada período contable.

Se abona: Con el valor de las ventas de los productos.

4 1 01 02 0 Devoluciones Productos

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra las devoluciones que realizan los clientes, por productos en mal estado, deteriorados o vencidos.

Se carga: Por las devoluciones que hacen los clientes.

Se abona: En el cierre del ejercicio.

4 1 01 03 0 Descuentos Productos

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra los descuentos que se realizan a los clientes, ya sea por bonificaciones, promociones o un porcentaje específico autorizado previamente.

Se carga: Por los descuentos que se otorgan a los clientes, las cuales son previamente autorizados.

Se abona: En el cierre del ejercicio.

5 0 00 00 0 Costos

Es el conjunto de los costos atribuibles a la producción o adquisición de los bienes o a la generación de los servicios cuya venta da origen a este concepto.

Comprende el monto asignado por la empresa a los artículos y productos vendidos y a los servicios prestados durante el ejercicio contable.

5 1 00 00 0 Costo de venta

Es el costo establecido a través de un proceso de producción atribuible a los productos que la empresa ofrece a los distintos tipos de clientes de su cartera.

5 1 01 00 0 Helados

Registra el valor de producción de los productos facturados en el período fiscal.

5 1 01 01 0 Costo helados

Naturaleza del Saldo: Deudor

Registra el valor de producción de los productos facturados en el período fiscal.

Se carga: Con el valor de costo de producir o comprar los artículos vendidos.

Se abona: Por ajustes, reclasificaciones y en la partida de cierre del período contable.

5 2 01 00 00 Producción helados

Son aquellos costos cuyo importe permanece constante, independiente del nivel de actividad de la empresa de manera tal que se realice o no la producción, se venda o no la mercadería o servicio, dichos costos igual deben ser solventados por la empresa.

6 0 00 00 0 Gastos

Son las erogaciones que permiten cubrir las operaciones que soportan el giro del negocio. Las partidas que se agrupan bajo este grupo varían de acuerdo a la naturaleza del negocio, aunque por regla general abarcan las remuneraciones a empleados, las prestaciones laborales, gastos de personal, alquileres y arrendamientos, impuestos y contribuciones, así como otros servicios generales de oficina.

6 1 00 00 0 Gastos de Operación

Los gastos de operación son las erogaciones que permiten llevar a cabo las diversas actividades y operaciones diarias. Se consideran gastos de operación los de venta, los de administración y los financieros, ya que sin ellos no sería posible alcanzar los propósitos de la empresa.

6 1 03 00 0 Gastos de Administración

Naturaleza del Saldo: Deudor

Son gastos indirectos porque que no están directamente relacionados a la producción, sino que son realizados para mantener toda la estructura que posibilita el conjunto de actividades de la empresa. Dentro de los gastos de administración se incluyen los desembolsos necesarios para controlar y planificar la gestión técnica y económica de la empresa.

Se carga: Con el valor indicado del gasto según comprobante.

Se abona: Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

6 1 04 00 0 Gastos de Comercialización

Naturaleza del Saldo: Deudor

Son las erogaciones que están directamente relacionados con la operación de ventas. Por ejemplo: sueldos, comisiones de vendedores, teléfono, gastos de viajes, fletes.

Se carga: Con el valor indicado del gasto según comprobante.

Se abona: Por ajustes, reclasificaciones o en la partida de cierre del período contable.

7 0 00 00 0 Otros Ingresos

Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio, por consiguiente incrementan el patrimonio de la empresa.

Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del ingreso, como por ejemplo: ingresos financieros, intereses ganados y otros ingresos.

7 1 00 00 0 Ingresos Financieros

Los ingresos financieros se originan por inversiones en acciones, títulos de renta fija (estos no son más que los documentos financieros con que se establece jurídicamente la existencia de una deuda monetaria y una obligación de devolución, con un tipo de interés fijo a un plazo predeterminado), préstamos concedidos por la empresa.

7 1 01 00 0 Intereses Ganados

Es el importe de intereses correspondiente a un periodo de tiempo ya transcurrido aún no cobrado o recibido, sobre cualquier inversión que puede ser en acciones, bonos, préstamos otorgados y cualquier otro título financiero emitido.

7 1 01 01 0 Intereses en inversiones

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Esta cuenta servirá para registrar los intereses percibidos, o devengados en inversiones.

Se carga: Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona: Con el valor de los intereses devengados o percibidos por bancos, sociedades financieras y almacenes generales de depósito. Con el valor de los intereses devengados o percibidos de bancos, sociedades financieras y almacenes generales de depósito, sobre bonos emitidos.

Con el valor de los intereses devengados, por las entidades fuera de plaza y casas de cambio y las operaciones de tarjetas de crédito, arrendamiento financiero y factoraje, independientemente de la entidad que las realice.

7 1 01 02 0 Intereses bancarios

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Esta cuenta servirá para registrar los intereses percibidos, o devengados en bancos, derivado de las cuentas monetarias que se tienen en moneda local o del extranjero.

Se carga: Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona: Con el valor de los intereses devengados y percibidos por bancos tanto locales como del exterior, por capital invertido.

7 1 02 00 0 Diferencial Cambiario

Término que se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuando exista diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.

7 1 02 01 0 Diferencial Cambiario

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos de la empresa, en moneda del exterior, con el fin de dejar las cuentas de bancos valuadas al tipo de cierre.

Se carga: Con el valor en la partida de cierre del período contable. Con el valor de los ajustes contables.

Se abona: Con el diferencial cambiario derivado de las transacciones monetarias que generen ganancia al momento de su registro.

7 2 00 00 0 Otros Ingresos

Conjunto de ingresos recibidos que no son generados en el giro normal del negocio.

7 2 01 00 0 Ganancias de capital

Son todas aquellas utilidades obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la entidad que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

7 2 01 01 0 Ganancias de Capital

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Se registrará todas aquellas utilidades obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la entidad que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

Se carga: Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona: Con la utilidad en venta de activos, derivado de la negociación a un precio mayor que el que se tiene en libros al momento de la venta.

7 2 02 00 0 Dividendos

Parte de los beneficios de una sociedad anónima expresados en forma de porcentaje del valor nominal de las acciones.

7 2 02 01 0 Dividendos

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Registra el valor recibido como pago por los dividendos decretados por la Asamblea de Accionistas de la empresa que hace el pago.

Se carga: Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona: Con pago recibido.

7 2 03 00 0 Indemnizaciones de seguros

Importe acordado (reconocido o liquidado por la compañía de seguros) o estimado, de las indemnizaciones a percibir como consecuencia de una situación o un siniestro ocurrido cuyo riesgo estaba cubierto por un contrato de seguros.

7 2 03 01 0 Indemnizaciones de seguros

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Registra el importe acordado (reconocido o liquidado por la compañía de seguros) o estimado de las indemnizaciones a percibir como consecuencia de la ocurrencia de un siniestro cuyo riesgo estaba cubierto.

Se carga: Con ajustes y/o reclasificaciones contables.

Se abona: Por el monto recibido como indemnización del siniestro cubierto por el seguro.

7 2 04 00 0 Otros Ingresos

Corresponde a los otros ingresos que se dan en la empresa por conceptos diferentes a los del giro habitual del negocio.

7 2 04 01 0 Sobrantes de caja

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Corresponde al importe de los ingresos que se obtiene de los sobrantes de caja, derivado de vueltos no cobrados, redondeo en las operaciones de venta u otros similares, que se da en la empresa.

Se carga: Con ajustes y/o reclasificaciones contables.

Se abona: Por el monto recibido por las operaciones antes indicadas.

7 2 04 02 0 Diversos

Naturaleza del Saldo: Acreedor

Corresponde al importe de los ingresos que se obtiene por operaciones que no pertenecen al giro normal del negocio, dentro de las cuales encontramos intereses cobrados a clientes, incumplimiento por contratos de compra, multas por recesión, reintegro de gastos financieros, recargo por cheque rechazado, recargo por mora, recuperaciones cuentas incobrables, entre otros.

Se carga: Con ajustes y/o reclasificaciones contables.

Se abona: Por el monto recibido por las operaciones antes indicadas.

8 0 00 00 0 Otros Gastos

Conjunto de desembolsos incurridos en la empresa. Los otros gastos no son generados a consecuencia del giro del negocio. Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del gasto, como por ejemplo: gastos financieros y otros gastos.

8 1 00 00 0 Gastos Financieros

Comprenden los gastos en que se incurran, relacionados con las operaciones financieras. Incluyen, entre otros, conceptos tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias pagados, por gastos por fluctuaciones de las tasas de cambio, multas, sanciones, morosidad e indemnizaciones, descuentos por pronto pago y bonificaciones concedidas a los clientes y cancelación de cuentas por cobrar, cuando no se ha creado la provisión correspondiente.

8 1 01 00 0 Intereses pagados

Son los rendimientos originados por la concesión o contratación de créditos financieros, comerciales y otros que generalmente se causa sobre la base de un tanto por ciento del capital y en relación al tiempo que de éste se disponga.

8 1 01 01 0 Intereses sobre préstamos

Naturaleza del Saldo: Deudor

En esta cuenta se registra el pago de los intereses generados en préstamos adquiridos por la empresa, por efecto del giro normal de la empresa. Dentro de los cuáles tenemos: Intereses sobre préstamos locales, Intereses prestamos exterior.

Se carga: Con el valor de los intereses generados a la tasa convenida con las empresas financieras.

Se abona: Con el valor de ajustes contables por modificación de tasa de interés. Con el valor de ajustes contables por modificación en los días de préstamo. Con el valor de reclasificaciones contables. Con el valor en la partida de cierre del período contable.

8 1 02 00 0 Comisiones Bancarias

Cobro que una institución financiera hace a sus acreditados por el otorgamiento de un crédito o por la prestación de un servicio.

8 1 02 01 0 Por transferencia

Naturaleza del Saldo: Deudor

Esta cuenta servirá para registrar las comisiones por transferencias bancarias, en moneda nacional y moneda extranjera.

Se carga: Con el valor de las comisiones generadas en el momento de la transacción.

Se abona: Con el valor en la partida de cierre del período contable.

8 1 02 02 0 Por emisión de cheques de caja

Naturaleza del Saldo: Deudor

Esta cuenta servirá para registrar las comisiones por emisión de cheques de caja, en moneda nacional y moneda extranjera.

Se carga: Con el valor de las comisiones generados en el momento de la transacción.

Se abona: Con el valor en la partida de cierre del período contable.

8 1 02 03 0 Por emisión de chequeras

Naturaleza del Saldo: Deudor

Esta cuenta servirá para registrar las comisiones por emisión de chequeras o cheques v ucher solicitados por la empresa, ya sea para uso en moneda nacional y moneda extranjera.

Se carga: Con el valor de las comisiones por emisión de chequeras o cheques v ucher.

Se abona: Con el valor en la partida de cierre del período contable.

8 1 02 04 0 Por cheque rechazado

Naturaleza del Saldo: Deudor

Esta cuenta servirá para registrar las comisiones ó gastos administrativos por el manejo de cuenta, cuando los bancos del sistema reciban cheques emitidos por la empresa, y que sean rechazados por diversas razones.

Se carga: Con el valor de las comisiones ó gastos administrativos por cheques rechazados.

Se abona: Con el valor en la partida de cierre del período contable.

8 1 03 00 0 Diferencial Cambiario

Término que se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuando exista diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.

8 1 03 01 0 Diferencial Cambiario

Naturaleza del Saldo: Deudor

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos de la empresa, en moneda del exterior, con el fin de dejar las cuentas de bancos valuadas al tipo de cierre, que es la que corresponde por ser éstas partidas monetarias.

Se carga: Con el valor del diferencial cambiario si al momento de valuar las cuentas de bancos en moneda exterior, tenemos como resultado pérdida.

Se abona: Con el valor en la partida de cierre del período contable. Con el valor de los ajustes contables.

8 2 00 00 0 Otros Gastos

Conjunto de desembolsos incurridos en la empresa, y que no son generados a consecuencia giro del negocio.

8 2 01 00 0 Pérdidas de Capital

Son todas aquellas pérdidas resultantes de operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la entidad que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

8 2 01 01 0 Pérdidas de Capital

Naturaleza del Saldo: Deudor

Se registrará todas aquellas pérdidas obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la entidad que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

Se carga: Con la pérdida en venta de activos, a un precio menor que el que se tiene en libros al momento de la venta.

Se abona: Con el saldo al cierre del ejercicio.

8 2 02 00 0 Otros Gastos

Conjunto de desembolsos incurridos en la empresa y que no son generados a consecuencia giro del negocio.

8 2 02 01 0 Otros Gastos

Naturaleza del Saldo: Deudor

Se registrarán todos aquellos gastos que por no ser parte del giro normal del negocio de la empresa, no se ha realizado provisión alguna.

Se carga: Con los desembolsos realizados para el pago de cualquier gastos no especificado en este manual contable.

Se abona: Con el saldo al cierre del ejercicio.

Sección VII. Jurnalización

A continuación se presentan ejemplos de Jurnalización de la empresa Helados, S.A.:

Partidas de diario, registros contables habituales del departamento de contabilidad:

Ejemplo de póliza para registro del pago de cuentas por cobrar

PARTIDA CONTABLE HELADOS, S.A.			
FECHA:	XXX	NUMERO	XXX
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1 1 1 01 00	Caja General	XXXX.XX	
1 1 2 01 01	Banco Agro	XXXX.XX	
1 1 3 01 00	Clientes		XXXX.XX
1 1 3 03 00	Funcionarios y empleados		XXXX.XX
	Otras cuentas por cobrar		XXXX.XX
Registro de pagos de las diferentes cuentas por cobrar		XXXX.XX	XXXX.XX
ELABORADO POR: XXXXX			
REVISADO POR: XXXXX			
AUTORIZADO POR: XXXXX			

Ejemplo de póliza para registro de ventas al crédito

PARTIDA CONTABLE HELADOS, S.A.			
FECHA:	XXX	NUMERO	XXX
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1 1 3 01 00	Cientes	XXXX.XX	
1 1 3 01 00	Impuestos	XXXX.XX	
4 1 01 01 0	Helados		XXXX.XX
Registro de ventas		XXXX.XX	XXXX.XX
ELABORADO POR: XXXXX			
REVISADO POR: XXXXX			
AUTORIZADO POR: XXXXX			

Ejemplo de póliza para registro del traslado de costo de producción

PARTIDA CONTABLE HELADOS, S.A.			
FECHA:	XXX	NUMERO	XXX
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5 1 01 01 0	Costo Helados	XXXX.XX	
1 1 4 02 00	Productos terminados		XXXX.XX
Registro de costo de ventas del mes		XXXX.XX	XXXX.XX
ELABORADO POR: XXXXX			
REVISADO POR: XXXXX			
AUTORIZADO POR: XXXXX			

Sección VIII. Informes de información financiera

El objetivo de los informes o reportes de información financiera es proporcionar datos financieros y estadísticos que cubran las necesidades de la administración y los requerimientos de información de la gerencia.

Los informes a generar son los siguientes:

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Resultados.
3. Estado de Cambios en el Patrimonio de los accionistas.
4. Estado de Flujos de Efectivo.
5. Notas a los estados financieros.

1. Estado de Situación Financiera

Este informe presenta la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Presenta las cifras con el balance inicial, débitos y créditos del mes a que corresponde el reporte, el movimiento neto del mes y el saldo final para cada uno de los grandes rubros que integran el activo, pasivo y patrimonio. A continuación se incluye un formato del Estado de situación financiera también conocido como balance general, elaborado de acuerdo a los criterios de presentación que establece la Norma Internacional de Información Financiera número uno, que indica que el Estado Financiero en su presentación debe iniciar con el rubro que tenga mayor importancia relativa. Para cumplir con dicho objetivo el sistema contable de la empresa se encuentra parametrizado de forma tal que ordene las cuentas del Balance General de acuerdo a su importancia relativa.

Tabla 2

HELADOS, S.A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX CIFRAS EN QUETZALES		
1 0 0 00 00	<u>ACTIVO</u>	
1 2 0 00 00	<u>NO CORRIENTE</u>	
1 2 1 00 00	Propiedad , Planta y Equipo	XXXX.XX
1 2 2 00 00	Construcciones en Proceso	XXXX.XX
1 2 3 00 00	Activos Intangibles	XXXX.XX
	Total Activo No Corriente	XXXX.XX
1 1 0 00 00	<u>CORRIENTE</u>	
1 1 1 00 00	Caja	XXXX.XX
1 1 2 00 00	Bancos	XXXX.XX
1 1 3 00 00	Cuentas por cobrar	XXXX.XX
1 1 4 00 00	Inventarios	XXXX.XX
	Total Activo Corriente	XXXX.XX
	TOTAL ACTIVO	XXXX.XX
2 0 0 00 00	<u>PASIVO</u>	
2 1 0 00 00	<u>NO CORRIENTE</u>	
2 2 1 00 00	Préstamos bancarios moneda local	XXXX.XX
2 2 2 01 00	Indemnizaciones largo plazo	XXXX.XX
	Total Pasivo No Corriente	XXXX.XX
1 1 0 00 00	<u>CORRIENTE</u>	
2 1 1 00 00	Cuentas por pagar	XXXX.XX
2 2 1 00 00	Préstamos bancarios moneda local	XXXX.XX
2 2 2 00 00	Indemnizaciones corto plazo	XXXX.XX
	Total Pasivo Corriente	XXXX.XX
	TOTAL PASIVO	XXXX.XX
3 0 0 00 00	<u>CAPITAL</u>	
3 1 1 00 00	Capital suscrito y pagado	XXXX.XX
3 2 1 00 00	Reserva legal	XXXX.XX
3 3 1 00 00	Resultado acumulado	XXXX.XX
3 3 2 00 00	Resultado del periodo	XXXX.XX
	Total Patrimonio	XXXX.XX
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	XXXX.XX

Fuente: Elaboración Propia

2. Estado de Resultados

Este informe presenta los resultados económicos de las operaciones realizadas por la empresa dentro de un período de tiempo determinado. Dentro de su contenido se presentan los ingresos, costos y gastos totales, así como las ganancias o pérdidas del período. Este reporte se puede emitir con las cifras del mes o las acumuladas del período a que corresponda. A continuación se presenta un formato de estado de resultados:

TABLA 3

HELADOS, S.A. ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO DE 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX CIFRAS EN QUETZALES			
4 1 01 00 0	Ventas Netas		XXXXX.XX
5 1 01 01 0	(-) Costo de Ventas		XXXXX.XX
	Utilidad Bruta		XXXXX.XX
6 1 00 00 0	(-) Gastos de Operación		
6 1 03 00 0	Gastos de Administración	XXXXX.XX	
6 1 04 00 0	Gastos de Comercialización	XXXXX.XX	XXXXX.XX
	Utilidad en Operación		XXXXX.XX
7 2 04 00 0	(+) Otros Ingresos		
7 2 04 01 0	Ingresos Financieros	XXXXX.XX	
7 2 04 02 0	Otros Ingresos	XXXXX.XX	XXXXX.XX
8 2 00 00 0	(-) Otros Gastos		
8 2 01 01 0	Gastos Financieros	XXXXX.XX	
8 2 02 00 0	Otros Gastos	XXXXX.XX	XXXXX.XX
3 3 2 01 00	Resultado del período		XXXXX.XX
	ISR		XXXXX.XX
	Utilidad Neta		XXXXX.XX

Fuente: Elaboración propia

3. Estado de Cambios en el Patrimonio de los Accionistas

Este estado financiero da una visión completa de la situación inicial del patrimonio neto y de los componentes que lo integran, de las variaciones experimentadas para cada uno de ellos a lo largo del ejercicio que se estudia y cuál es la situación a la que llega al final del período. A continuación se presenta un formato de estado de cambios en el patrimonio neto de los accionistas:

TABLA 4

HELADOS, S.A. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX CIFRAS EN QUETZALES	
CAPITAL SOCIAL	XXXX.XX
Capital autorizado	<XXXX.XX>
(-) Acciones por suscribir	XXXX.XX
Capital suscrito y pagado	
APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES	
Saldo inicial	XXXX.XX
(+) Aportes del período	XXXX.XX
Saldo final	XXXX.XX
SUPERAVIT (DÉFICIT) POR REVALUACIONES	
Saldo inicial	XXXX.XX
(+) Superavit por revaluaciones	XXXX.XX
(-) Déficit por revaluaciones	<XXXX.XX>
Saldo final	XXXX.XX
DISPONIBLES	
RESERVA LEGAL	
Saldo inicial	XXXX.XX
(+) Traslado del período	XXXX.XX
Saldo final	XXXX.XX
RESULTADOS ACUMULADOS	
Saldo inicial	XXXX.XX
(+) Ganancia neta del período	XXXX.XX
(-) Traslado a reserva legal	<XXXX.XX>
Saldo final	XXXX.XX
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	XXXX.XX

Fuente: Elaboración Propia

4. Estado de Flujos de Efectivo

En este estado financiero se describe los cambios en el efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período dado, los cuales se muestran según su origen, así: actividades de operación, inversión y financiamiento. A continuación se presenta un formato de estado de flujos de efectivo por el método directo:

TABLA 5

HELADOS, S.A. ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO MÉTODO DIRECTO POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX CIFRAS EN QUETZALES	
Flujos de efectivo por actividades de operación	
Utilidad neta	XXXX.XX
Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo provisto por las actividades de operación	
Depreciaciones	XXXX.XX
Provisión para indemnizaciones	XXXX.XX
Estimaciones para cuentas incobrables	XXXX.XX
	<u>XXXX.XX</u>
Cambios netos en activos y pasivos	
Disminución (aumento) en cuentas por cobrar	XXXX.XX
Disminución (aumento) en inventarios	XXXX.XX
Disminución (aumento) en inventarios	XXXX.XX
Aumento (disminución) en cuentas por pagar	XXXX.XX
Pago de indemnizaciones y prestaciones laborales	XXXX.XX
Efectivo neto en actividades de operación	<u>XXXX.XX</u>
Flujos de efectivo por actividades de inversión	
Desinversión (adquisición) de propiedad, planta y equipo	XXXX.XX
Disminución (incremento) en obras en proceso	XXXX.XX
Efectivo neto en actividades de inversión	<u>XXXX.XX</u>
Flujos de efectivo por actividades de financiamiento	
Aumento (disminución) en préstamos bancarios	XXXX.XX
Aumento (disminución) en capital	XXXX.XX
Pago de dividendos	XXXX.XX
Ingresos financieros	XXXX.XX
Gastos financieros	XXXX.XX
Efectivo neto en actividades de financiamiento	<u>XXXX.XX</u>
Flujo Neto de Efectivo	XXXX.XX
Efectivo al Inicio del Período	<u>XXXX.XX</u>
Efectivo al Final del Período	<u>XXXX.XX</u>

5. Notas a los Estados Financieros

Las notas a los Estados Financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Contienen información adicional a la presentada en el balance, cuentas de resultado, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo. En ellas se suministra descripciones narrativas o desagregaciones de tales estados financieros.

A continuación se encontrarán algunos ejemplos de divulgaciones necesarias en las notas a los estados financieros, los mismos pueden variar según la necesidad o importancia de información complementaria de ciertos rubros.

Nota 1 Breve Historia

HELADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA (la empresa), se constituyó el 2 de diciembre de 1,983 como Sociedad Anónima de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala por tiempo indefinido. Está dedicada principalmente a la producción y comercialización de helados.

Nota 2 Unidad monetaria

Los registros contables de la empresa son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

Nota 3 Base de presentación

Los estados financieros de Helados, S.A. son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las leyes de la Republica de Guatemala y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Nota 4 Resumen de políticas contables

Las principales políticas contables utilizadas por la empresa en la contabilización de sus operaciones se describen a continuación:

1. Reconocimiento de ingresos

La empresa registra sus ingresos de acuerdo con el método contable de lo devengado.

2. Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son registradas a su valor real de acuerdo a la venta efectuada. La empresa crea una provisión para cuentas incobrables de hasta un 3% sobre el saldo total de las cuentas por cobrar menos aquellas cuentas que considera que no tienen problemas de incobrabilidad.

3. Inventarios

Los inventarios están valuados por el método promedio.

4. Propiedad Planta y Equipo

Estos activos se valúan al costo de adquisición. Los gastos normales de mantenimiento y reparaciones que no incrementan la vida útil de los activos así como las ganancias y pérdidas provenientes del retiro o venta se incluyen en resultados en el período en que incurran.

5. Depreciación

Los activos se deprecian por el método de línea recta de conformidad con las tasas permitidas por la Ley del Impuestos Sobre la Renta contenida en La Ley de Actualización Tributaria:

CUENTA	PORCENTAJE
Equipo de cómputo	33.33%
Herramientas	25%
Maquinaria y equipo	20%
Instalaciones	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Vehículos	20%
Edificios	5%

6. Provisión para indemnizaciones

De acuerdo a las disposiciones del Código de Trabajo de Guatemala, la empresa registra una provisión equivalente al 8.33% de los sueldos pagados en el período, que es el porcentaje máximo permitido por la ley, para cubrir el pago de indemnizaciones que de acuerdo con la legislación de la República de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte.

7. Tipo de Cambio

Tipo de cambio de monedas extranjeras: La empresa opera localmente. Sin embargo realiza importaciones de materia prima y maquinaria expresadas en dólares de los Estados Unidos de América.

8. Registro de transacciones en moneda extranjera

Las transacciones denominadas en moneda extranjera son registradas al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción según el Banco de Guatemala. Los activos y pasivos denominados en moneda extranjera son ajustados al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros y la diferencia resultante es registrada como parte de los resultados del año.

Nota: Las políticas contables solo pueden cambiar con autorización escrita de la Gerencia.

Sección IX. Administración del Manual Contable

Debido a que la empresa Helados, S.A. se encuentra en constante crecimiento, cambios organizacionales o transformación de las estructuras o sistemas administrativos afectaran directamente muchas de las políticas o procedimientos contables lo que se debe reflejar en el manual de la misma, por tal razón a continuación se presenta el proceso ideal para solicitar los cambios que se consideren necesarios:

Procedimiento para actualizar el Manual Contable Usuario

1. Identifica la necesidad de hacer modificaciones en las políticas o en el catálogo contable para poder satisfacer las necesidades de registro Contable que tiene la empresa.
2. Debe llenar el formulario de solicitud para actualizar el manual contable indicando en forma breve, las razones que justifican los cambios sugeridos.

Contador General

3. Recibe la solicitud para actualizar el manual contable y procede a revisar el formulario para validar la importancia y necesidad de la solicitud.
 - Si considera que la solicitud no tiene validez, la deberá devolver al solicitante indicando la justificación de su respuesta.
 - Si considera que la solicitud es válida la traslada al Gerente Financiero.

Gerente Financiero

4. Recibe, revisa y analiza el material recibido, determina la factibilidad de la solicitud.
 - Si la solicitud no es factible, la devolverá al contador general, explicando las razones por las que rechaza la solicitud.
 - Si considera que la solicitud es válida realiza los cambios correspondientes en las políticas o el catálogo contable sugeridos por los usuarios.
 - Se debe transmitir a todos los usuarios vía mail los cambios efectuados al manual.

- Mensualmente elabora un reporte en donde se enumeran los cambios realizados al Manual Contable.

CONCLUSIONES

1. Se confirmó la hipótesis desde el punto de vista del Contador Público y Auditor como Asesor Externo, que existe la necesidad de crear un Manual Contable, que sirva de guía al departamento de contabilidad en la elaboración de información financiera eficaz y oportuna para la toma de decisiones de la administración.
2. Se describe la importancia y funcionalidad de los manuales contables, como medios de comunicación y coordinación para llevar la secuencia lógica de los registros contables, a la vez son una guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos generales, para la emisión de informes y estados financieros razonables, constituyen una de las herramientas con que cuentan las empresas, que facilitan el desarrollo de las funciones financieras.
3. Para la elaboración del manual contable se utilizó el resultado del diagnóstico realizado al personal de contabilidad, el cual refleja las necesidades de este departamento; dicho manual les servirá como guía para la realización de los procesos.
4. El manual contable contiene procedimientos que incluyen actividades de control previo, concurrente y posterior, que contribuirá a mejorar las operaciones del departamento contable y todos los departamentos que sirven de apoyo.

RECOMENDACIONES

1. Debido a que el manual contable fue realizado de acuerdo a las necesidades del departamento de contabilidad y con el objetivo de que sirva como base para la preparación y elaboración de información contable y financiera oportuna, esto debe actualizarse de forma constante.
2. Debido a la importancia de los manuales contables, éste debe ser tomado como base para la elaboración de la información contable y financiera, porque ésta sirve como herramienta para la toma de decisiones, el uso del manual garantiza que los datos presentados sean eficaces y oportunos.
3. Que la administración sea la responsable de poner en marcha la implementación de este documento, con la asesoría adecuada de un Contador Público y Auditor, que ayude a establecer los procedimientos para dicho trabajo y así materializar los resultados propuestos en la operación del departamento de contabilidad.
4. Que el jefe del departamento contable, implemente un ambiente interno acorde a sus operaciones, creando una base de datos de riesgos, que les ayude a detectar errores inherentes a los que están sujetos, para evitar eventos potenciales que puedan afectar la preparación de la información.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1 Antonio Madrid Vicente. Inmaculada Cenzano del Castillo. Elaboración, Análisis y Control de Calidad. Mundi-Prensa Libros, S.A. 2003 - 380 páginas.
- 2 Cholvis F. Diccionario de Contabilidad. 893 páginas.
- 3 Congreso de la República de Guatemala – Decreto Número 2-70 – Código de Comercio y sus reformas. – Guatemala 2005 – 202 páginas.
- 4 Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto Número 1441 – Código de Trabajo — Librería Jurídica, Guatemala 2013 – 189 páginas.
- 5 Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto Número 10-2012 –Ley de Actualización Tributaria 12 Librería Jurídica, Guatemala 2012-109 páginas.
- 6 Congreso de la República de Guatemala.—Decreto Número 27-92 – Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento – Librería Jurídica, Guatemala 2013 – 83 páginas.
- 7 Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto Número 6-91. —Código Tributario y sus Reformas. – Librería Jurídica, Guatemala 2005— 101 páginas.
- 8 Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto Número73-2008. — Ley del Impuesto de Solidaridad —Editores Herrarte Ayala – 6 páginas.
- 9 Diccionario Enciclopédico Grijalbo – Edición 2005 – España: Editorial Grijalbo S.A., 2005. – 2061 páginas.
- 10 Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín – Organización de Empresas. México D. F. 2007– 340 páginas.
- 11 Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado –Técnicas de Aplicación - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO – Septiembre 2004 – 126 Páginas.
- 12 Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. 2004 - 430 páginas.

- 13 Goxens Antonio, Goxens María Ángeles. Biblioteca Práctica de Contabilidad, Volumen I. España, Barcelona, 1995, Grupo Editorial Océano. -167 páginas.
- 14 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Código de Ética Profesional, Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría- -159. Páginas.
- 15 Mansilla B. Samuel/ Cante S. Sandra. Auditoría Del Control Interno. Bogotá Colombia. Primera Edición. Ecoe-Ediciones. 2006 - 283 páginas.
- 16 Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica M.I.C.I.L, Septiembre 2009 - 77 páginas.
- 17 Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. México. Editorial ECAFSA Thomson Learning, 2006 - 180 páginas.
- 18 Rubio Domínguez, Pedro Introducción a la Gestión Empresarial. Instituto Europeo de Gestión Empresarial 2008 - 297 Páginas.
- 19 Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. Administración II. Guatemala, Ediciones Litoprologua 2006 - 154 páginas.
- 20 Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Contaduría Pública y Auditoría. Coordinación del curso de Organización y Sistematización Contable Material de apoyo para el curso de Organización y Sistematización Contable, Guatemala 2010.
- 21 Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría. Manual y Nomenclatura Contable de Cuentas Financieras y de Resultados, Guatemala, C.A. 2010.

Webgrafía

- 1 Definición ABC, Asesoría. Recuperado el 30 de noviembre de 2014. <http://www.definicionabc.com/general/asesoria>.
- 2 Helados Sarita, *Historia del Helado en Guatemala*. Recuperado el 20 de diciembre de 2013. <http://www.heladosarita.com/index.php?page=1948>.
- 3 Hernández Celis, Domingo, (2012). *Ingreso de documentos en el Sistema Contable Computarizado y llevado del libro bancos de Industrias Logarex SAC*. Recuperado el 5 de Enero de 2014, Desde <http://www.monografias.com/trabajos74/ingreso-documentos-sistema-contable-computarizado/ingreso-documentos-sistema-contable->
- 4 HLC, *Auditoría Interna de la Nación, Normas Generales de Control Interno*. Recuperado el 5 de enero de 2014, <http://www.monografias.com/trabajos12/icoso/icoso2.shtml>.
- 5 Mundo Helado, *Breve Reseña histórica del Helado*. Recuperado el 30 de noviembre de 2013. <http://www.mundohelado.com/helados/historia.htm>.
- 6 Real Academia Española, *Diccionario de la Real Academia Española*. Recuperado el 5 de diciembre de 2013. <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae>.
- 7 Universidad a distancia, (2013) *Catálogo de términos contables*. Recuperada en 20 noviembre 2013. Desde <http://www.eumed.net/cursecon>.