

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**"DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA  
DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE TUBO DE ACERO"**

**HUGO MILTON GARCÍA LEMUS**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2015**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

"DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA  
FABRICACIÓN DE TUBO DE ACERO"

**TESIS**

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**POR**

**HUGO MILTON GARCÍA LEMUS**

Previo a conferírsele el Título de

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

En el Grado Académico de

**LICENCIADO**

**Guatemala, abril 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 Boror

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

Área Auditoría	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Área de Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Área de Matemática y Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

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

Presidente	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 28 de mayo de 2014

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento DICTAMEN-AUDITORIA No. 108-2014, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha veintitrés de abril de dos mil catorce, me permito informar que fui designado como asesor de tesis titulado: **“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE TUBO DE ACERO”**, efectuada por el estudiante Hugo Milton García Lemus.

Considero que el trabajo en mención reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estimo que es un valioso aporte, para la comunidad estudiantil y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para su discusión en el examen privado de tesis, previo a que Hugo Milton García Lemus, pueda optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. M.Sc. Salvador Giovanni Garrido Valdez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6029



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 411-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de noviembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE TUBO DE ACERO", que para su graduación profesional presentó el estudiante HUGO MILTON GARCÍA LEMUS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp

Ingrid  
REVISALO

## **ACTO QUE DEDICO**

A Dios:	Padre amado, quién ha llenado mi vida de bendiciones y sabiduría.
A mis padres:	Enma Esther y César Aureliano, mi eterna gratitud por su amor, esfuerzo y todos sus sacrificios.
A mi esposa:	Perla del Carmen, por su amor, comprensión y apoyo incondicional, la esposa perfecta.
A mis hijos:	Hugo Daniel y Andrea Jeannette, que Dios los bendiga siempre, los amo con todo mi corazón.
A mis hermanos:	Enma Yanet, Rudy Noé, César Ernesto y Sergio Vinicio por su apoyo y hermandad.
A mi suegra:	Julia Estela, por su apoyo y comprensión.
A mis cuñados y cuñadas:	Con mucho cariño.
A mis sobrinos, sobrinas, ahijados y ahijadas:	Les exhorto a estudiar con entusiasmo y esmero
A mis amigos y compañeros de estudio:	Vilma, Marcos, Marlon, Alexis y Esdras, por su amistad y confianza.
A mis amigos y amigas:	Gloria, Dr. Rivera, Dr. Vides, Dra. Wong, Licda. Velásquez, Nelson, Byron y Marlha, Miriam y Rudy, Shenry, Erick, Bayron, Carlos, Don Julio y Don Hugo, por su amistad.
A mi asesor:	Lic. M.Sc. Salvador Giovanni Garrido Valdez por compartir sus conocimientos en la elaboración del presente trabajo.
A mi supervisor:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández por su ayuda incondicional.
A:	La gloriosa y tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Ciencias Económicas por formarme como profesional y con conciencia social.

## ÍNDICE

### Página

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE TUBOS DE ACERO

1.1	Aspectos generales	1
1.2	Definición de empresa	2
1.3	Definición de empresa de fabricación de tubos de acero	2
1.4	Clasificación de las empresas por su actividad	2
1.4.1	Industriales	2
1.4.2	Comerciales	3
1.4.3	Servicios	3
1.5	Objetivos de la empresa	3
1.6	Organización	5
1.6.1	Departamentos	6
1.6.2	Departamento de contabilidad	6
1.6.3	Características del departamento de contabilidad	8
1.6.4	Legislación aplicable	9

### CAPÍTULO II

#### MANUAL CONTABLE

2.1	Definición de manual contable	12
2.2	Objetivos del manual contable	12
2.3	Características del manual contable	13
2.4	Finalidades del manual contable	13
2.5	Codificación del manual contable	14

2.6	Jornalización	14
2.7	Modelo de estados financieros	14
2.8	Relación del manual contable con las Normas Internacionales de Información Financiera	16
2.9	El Contador Público y Auditor su participación en la elaboración de un manual contable	17

### **CAPÍTULO III**

#### **METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE**

3.1	Importancia del manual contable	21
3.2	Contenido de un manual contable	22
3.2.1	Carátula de identificación	22
3.2.2	Índice	22
3.2.3	Introducción	23
3.2.4	Objetivos generales	23
3.2.5	Procedimientos contables	23
3.3	Instrucciones generales	23
3.4	Políticas contables	23
3.5	Catálogo de cuentas	24
3.5.1	La cuenta	25
3.5.2	Terminología básica	25
3.6	Clasificación de las cuentas	26
3.7	Métodos de codificación	27
3.8	Estados financieros	28
3.9	Técnicas a utilizar en el manual contable	28
3.9.1	Gráfico de barras o de Gantt	29
3.9.2	Redes CPM / PERT	30
3.9.3	Cuestionarios	32
3.9.4	Flujogramas	32

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE TRANSFORMACIÓN DE TUBO DE ACERO (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la empresa	34
4.2	Funcionarios y personal clave	36
4.3	Evaluación de la situación actual	36
4.4	Carta de solicitud de servicios	38
4.5	Oferta de servicios profesionales	39
4.6	Aceptación del cliente	43
4.7	Planificación del trabajo	44
4.8	Evaluación de controles	46
4.9	Informe de los servicios prestados	53
4.10	Manual contable para una empresa dedicada a la fabricación de tubos de acero.	58
	CONCLUSIONES	137
	RECOMENDACIONES	138
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	139
	ANEXOS	

## INTRODUCCIÓN

La industria en Guatemala ha evolucionado año tras año y son las empresas transformadoras de materias primas, las que lideran este desarrollo, como proveedores de productos terminados que se comercializan en el mercado interno y externo, estas empresas han contribuido al desarrollo económico del país, con el pago de impuestos y generadoras de empleos.

Entre las empresas industriales se encuentran las dedicadas a la transformación y fabricación de tubos de acero, que utilizan tecnología de vanguardia y mano de obra calificada, como valor agregado a los productos que fabrica.

Para obtener información oportuna, precisa y confiable, es conveniente disponer de herramientas como el manual contable, adecuado a las características de la empresa.

El tema de tesis desarrollado es “**DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE TUBO DE ACERO**”. Se a diseñado con la necesidad de tener una herramienta para comprender, qué son los manuales contables, útiles en la obtención de resultados favorables para el registro y emisión de información financiera.

Este trabajo describe los procedimientos y las políticas contables de la empresa El Tubo Feliz, S. A. que es una entidad dedicada a la fabricación de tubos de acero, sus actividades principales son la transformación, fabricación, venta local y exportación del producto terminado.

El presente trabajo se desarrolla en cuatro capítulos, que permite al lector ahondar en el contenido del tema.

El capítulo I, trata de definiciones y aspectos generales de una empresa industrial dedicada a la fabricación de tubos de acero, organización, características del departamento contable y la legislación fiscal que la empresa está sujeta.

El capítulo II, desarrolla la parte teórica del manual contable, definiciones, objetivos, finalidades, la relación del manual contable con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes, así como la importancia del Contador Público y Auditor en la elaboración, diseño de esta herramienta importante para la empresa.

El capítulo III, describe la metodología para el diseño del manual contable, su importancia, contenido, instrucciones generales, políticas contables, catálogo de cuentas y modelos de estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.

El capítulo IV, muestra el resultado final del trabajo del diseño del manual contable de la empresa El Tubo Feliz, S. A., que incluye procedimientos y políticas contables, que permite la presentación de información financiera adecuada para la toma de decisiones de las autoridades de la empresa, herramienta que se aporta en la presente investigación.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas como resultados del trabajo realizado y las referencias bibliográficas consultadas.

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE TUBOS DE ACERO**

#### **1.1 Aspectos Generales**

La empresa es una entidad o ente económico que utiliza factores de producción y capital, para producir bienes y servicios que pondrá a disposición para su comercialización y así obtener ganancias para la cual fue creada.

Para poder cumplir con su actividad la empresa debe de adoptar una organización y formación jurídica para poder captar recursos financieros, tecnología, y cumplir con sus obligaciones y derechos sobre los bienes que produce o comercialice.

Para lograr alcanzar sus objetivos, la empresa obtiene materias primas, mano de obra, maquinaria y equipo, capital; fundamentales para poder producir sus bienes económicos y así generar beneficios que le permita cubrir todos sus costos operativos para su crecimiento.

Toda empresa engloba un grupo de personas que colaboran entre sí para generar un excedente. Desde este punto de vista, nace la figura del empresario, quien es una pieza importante, ya que desempeñará las funciones gerenciales, organización, dirección, control e integración de las personas que formarán el grupo de trabajo.

El empresario: “es la persona que asume por su propia iniciativa, debido a su deseo de obtener ganancias, la responsabilidad de reunir los distintos factores de la producción o distribución, o ambos, necesarios para el establecimiento y operación de una empresa comercial, que aceptado el riesgo de su éxito o de su fracaso, planea la producción y la distribución de los bienes y servicios, y es

quien contrata tanto la mano de obra como el capital para su empleo en la empresa, en vez de ser él el contratado por cualquier de sus elementos mencionados” (8:178).

Se concluye que el empresario es una persona importante en la economía del país, ya que si él no arriesga, no es oportunista y emprendedor, para invertir su capital, y así obtener ganancias, no habría oportunidad de generar empleos.

### **1.2 Definición de empresa**

“Una empresa comercial, grande, mediana o pequeña, es un organismo privado, público o mixto, que está constituido por personas y materiales, reunidos con el propósito de realizar operaciones comerciales o producir bienes o servicios a través de un proceso que le permita obtener una utilidad o ganancia”. (9:18)

### **1.3 Definición de empresa de fabricación de tubos de acero**

La empresa dedicada a la fabricación de tubos de acero, es una entidad económica con fines de lucro, que realiza actividades de transformación de materias primas, utiliza mano de obra, tecnología especializada con personal calificado y recursos económicos para transformar el hierro en tubos de diferentes calibres y medidas, cumpliendo con estándares de alta calidad.

### **1.4 Clasificación de las empresas por su actividad**

Las empresas de acuerdo a la actividad que desarrollan se clasifican en:

#### **1.4.1 Industriales**

Empresas cuya actividad exclusiva es la transformación de materias primas en productos terminados.

Estas empresas industriales se caracterizan por orientar sus recursos a la transformación mediante el empleo de dinero, máquinas, materiales, mano de obra y conocimientos técnicos, obteniendo bienes semielaborados o terminados,

tendientes a satisfacer las distintas necesidades de las personas.

#### **1.4.2 Comerciales**

Su principal actividad es la comercialización, compra-venta de bienes, se convierten en intermediarios entre el productor y el consumidor, el objetivo de estas empresas es vender los productos terminados con un margen de utilidad sobre costos y gastos.

#### **1.4.3 Servicios**

Son empresas que comercializan productos intangibles, destinados a satisfacer necesidades complementarias, estas pueden o no tener fines lucrativos. Se presentan algunos ejemplos de empresas de servicios:

- Servicios públicos (comunicaciones, energía eléctrica, agua)
- Servicios privados (administrativos, contables, jurídicos y asesorías)
- Transporte (colectivo o de mercancías)
- Financieros
- Educación y salud

#### **1.5 Objetivos de la empresa**

Los objetivos de una empresa son los resultados que una empresa pretende alcanzar o las situaciones hacia donde pretende llegar. La importancia de los objetivos, es esencial para el éxito, pues éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la empresa.

##### **Características:**

**a. Medibles:** los objetivos deben ser mensurables, es decir deben ser cuantitativos y estar ligados a un límite de tiempo. Un objetivo medible puede ser “aumentar las ventas en un 25% para el próximo mes”.

**b. Claros:** deben tener una definición clara, entendible y precisa, no deben prestarse a confusiones ni dejar demasiados márgenes de interpretación.

**c. Alcanzables:** estos deben ser posibles de alcanzar, deben estar dentro de las posibilidades de la empresa, teniendo en cuenta la capacidad o recursos (humanos, financieros, tecnológicos) que ésta posea. Se debe tener en cuenta también la disponibilidad de tiempo necesario para cumplirlos.

**d. Desafiantes:** deben ser retadores, pero realistas. No deben ser algo que de todas maneras sucederá, sino algo que signifique un desafío o un reto. Objetivos pocos ambiciosos no son de mucha utilidad, aunque objetivos fáciles al principio pueden servir de estímulo para no abandonar el camino apenas éste se haya iniciado.

**e. Realistas:** deben tener en cuenta las condiciones y circunstancias del entorno en donde se pretenden cumplir, por ejemplo, un objetivo poco realista sería aumentar de 10 a 100 empleados en un mes. Los objetivos deben ser razonables, teniendo en cuenta el entorno, la capacidad y los recursos de la empresa.

**f. Coherentes:** deben estar alineados y ser coherentes con otros objetivos, con la visión, la misión, las políticas, la cultura organizacionales y valores de la empresa.

Es importante señalar estos objetivos que debe de considerar la empresa, ya que con ello lograra llenar sus expectativas para la que fue formada, que el empresario o empresarios sean conscientes de la realidad que la rodea.

### **Tipos de objetivos: De acuerdo a su naturaleza**

#### **a. Generales**

Son expresiones genéricas, algunos ejemplos de objetivos generales o genéricos pueden ser:

- Líder en el mercado
- Incrementar ventas
- Generar mayores utilidades
- Ser una marca líder en el mercado
- Aumentar sus activos

### **b. Específicos**

Son objetivos concretos necesarios para lograr los objetivos generales, están expresados en cantidad y tiempo, estos pueden ser:

- Aumentar las ventas mensuales en un 25%
- Producir un rendimiento anual del 15% sobre la inversión
- Elevar la eficiencia de la producción en un 20% para el próximo mes.
- Adquirir dos nuevas maquinas en el año siguiente.
- Apertura de 3 tiendas para el próximo trimestre.

### **1.6 Organización**

“La organización la integran personas con funciones específicas y con actuaciones concretas, procedimientos definidos metodológicamente y aprobados por la dirección de la empresa. Éste es el aspecto más importante, dado que sin él, nada es posible. Se pueden establecer controles sin alguno de los demás aspectos, pero nunca sin personas, ya que son estas las que realizan los procedimientos y desarrollan los planes (Plan de seguridad, Plan de contingencias, auditorías).” (20:47)

Para lograr que la empresa dedicada a la fabricación de tubos de acero, que todos los departamentos desarrollen eficazmente su labor, es necesario que cuente con una asesoría especializada en control interno. Contar con personal capacitado y calificado para poder desarrollar las labores diarias, semanales, mensuales, tanto con la administración de la empresa, como con la administración tributaria.

### 1.6.1 Departamentos

Con el propósito de lograr una organización adecuada, la empresa de fabricación de tubos de acero, ha agrupado sus departamentos y personal bajo áreas que le permiten agruparse en centros especializados, definiendo responsabilidades.

A continuación se darán generalidades del departamento de contabilidad, para conocer la importancia del mismo en el presente trabajo de tesis:

### 1.6.2 Departamento de Contabilidad

El departamento de contabilidad es donde se realizarán todas las operaciones de los diferentes departamentos; su principal labor consiste en registrar todas las operaciones que se generen diariamente, para elaborar los reportes financieros que serán presentados a la administración de la empresa, para la toma de decisiones.

Para que esta información sea comprensible y comparable, en los diferentes períodos de la empresa, y en especial, el registro y valoración; deben aplicarse los siguientes principios:

**a. “Empresa en funcionamiento:** se considerará, salvo prueba en contrario, que la gestión de la empresa continuará en un futuro previsible, por lo que la aplicación de los principios y criterios contables no tiene el propósito de determinar el valor del patrimonio neto a efectos de su transmisión global o parcial, ni el importe resultante en caso de liquidación”. (19:38)

**b. “Devengo:** los efectos de las transacciones o hechos económicos se registrarán cuando ocurran, imputándose al ejercicio al que las cuentas anuales se refieran, los gastos y los ingresos que afecten al mismo, con independencia de la fecha de su pago o cobro”. (19:38)

**c. “Uniformidad:** adoptado un criterio, dentro de las alternativas que, en su caso, se permitan, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, en tanto no se alteren los supuestos que motivaron su elección”. (19:38)

**d. “Prudencia:** se deberá ser prudente en las estimaciones y valoraciones a realizar en condiciones de incertidumbre. La prudencia no justifica que la valoración de los elementos patrimoniales no responda a la imagen fiel que deben reflejar las cuentas anuales”. (19:38)

Deberá tenerse en cuenta las amortizaciones y correcciones de valor por deterioro de los activos, tanto si el ejercicio se salda con beneficio como con pérdida.

**e. “No compensación:** salvo que una norma disponga de forma expresa lo contrario, no podrán compensarse las partidas de activo y del pasivo, o las de gastos e ingresos, y se valorarán separadamente los elementos integrantes de las cuentas anuales”. (19:38)

“Una entidad no compensará activos y pasivos o ingresos y gastos a menos que se requiera o permita por esta NIIF.

(a) La medición por el neto en el caso de los activos sujetos a correcciones valorativas – por ejemplo correcciones de valor por obsolescencia en inventarios y correcciones por cuentas por cobrar incobrables – no constituyen compensaciones.

(b) Si las actividades de operación normales de una entidad no incluyen la compra y venta de activos no corrientes – incluyendo inversiones y activos de operación -, la entidad presentará ganancias y pérdidas por la disposición de tales activos, deduciendo del importe recibido por la disposición el **importe en libros** del activo y los gastos de venta correspondientes”. (NIIF 2.52)

**f. “Importancia relativa:** se admitirá la no aplicación estricta de alguno de los principios y criterios contables cuando la importancia relativa en términos cuantitativos o cualitativos de la variación que tal hecho produzca sea escasamente significativa, y en consecuencia, no altere la expresión de la imagen fiel. Las partidas o importes cuya importancia relativa sea escasamente significativa podrán aparecer agrupados con otros de similar naturaleza o función”. (19:38)

Considerando la definición del departamento de contabilidad y la importancia de los principios que ella la rigen, permitirá que la información que sea presentada a la administración, sea confiable y que al empresario, le permita tomar decisiones importantes para la empresa, que redundaran en beneficio para los socios y, a los empleados, al contar con una estabilidad laboral.

### **1.6.3 Características del departamento de contabilidad**

El fin primordial de la contabilidad es el de suministrar información económica de una entidad, pero esta información debe reunir las siguientes características:

**a. “Utilidad:** como característica de la información contable, la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica”. (10:69)

**b. “Confiabilidad:** es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta en una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable”. (10:69)

**c. “Oportunidad:** es el aspecto esencial de que llegue a manos del usuario la información cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para

lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga cortando convencionalmente la vida de la entidad económica, y se presenten cifras estimadas de eventos cuyos efectos todavía no se conocen totalmente”. (10:69)

**d. “Objetividad:** implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas”. (10:69)

**e. “Verificabilidad:** es la característica del sistema de que toda operación permite ser revisada posteriormente, y que se pueden aplicar pruebas para comprobar la información producida; ya que son explícitas sus reglas de operación”. (10:69)

**f. “Provisionalidad:** esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa 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 incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.” (10:69)

Estas características son de suma importancia a considerar en el departamento de contabilidad para que esta sea eficiente y oportuna, con la información financiera que debe de presentarse a los socios de la empresa.

#### **1.6.4 Legislación aplicable**

La empresa de fabricación de tubos de acero, es una entidad guatemalteca, que se rige por las leyes del país, está sujeta directa o indirectamente a las regulaciones tributarias que a continuación se detallan:

**a) Código de Comercio (Decreto Número 2-70 y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala.**

Para ser comerciante no basta con el deseo de serlo, ya que debe de cumplir con disposiciones legales. El código de comercio regula todas las disposiciones que realizan las entidades; como inscripción de sociedades mercantiles, tipo de sociedad, formas de aportación de capital, responsabilidades, derechos y obligaciones de los socios y administradores, hasta las operaciones comerciales y contables que ella debe cumplir.

**b) Código Tributario (Decreto Número 6-91 y su reforma) del Congreso de la República de Guatemala.**

El Código Tributario contiene normas que regulan las relaciones jurídicas que se originen entre los contribuyentes y el Estado.

**c) Ley de Actualización Tributaria (Decreto Número 10-2012) del Congreso de la República de Guatemala. Principalmente en:**

- **Libro I:** se establece el Impuesto sobre la Renta. Este impuesto se genera en las rentas gravadas que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país.
- **Libro II:** establece el Impuesto específico a la primera matrícula de vehículos automotores terrestres. Se entiende como primera matrícula, la primera inscripción en el Registro Fiscal de Vehículos, ya sea que sean nacionalizados, se ensamblen o produzcan en el territorio nacional.
- **Libro IV:** Impuesto al Valor Agregado – IVA-, es generado por: venta o permuta de bienes muebles, prestación de servicios, importaciones, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario.

- **Libro VI:** Reformas a la Ley de Timbres y de Papel Sellado para protocolos Decreto 37-92, regula el impuesto sobre documentos que contienen actos y contratos civiles y mercantiles, documentos generados en el extranjero que tengan efectos en el país.

**d) Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto Número 73-2008) del Congreso de la República de Guatemala.**

Establece un impuesto a las personas individuales o jurídicas que operen en el país, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional o que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento de sus ingresos brutos.

**e) Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala.**

Este código permite normar los derechos y obligaciones, tanto del patrono como de los trabajadores, en las relaciones laborales, regula los conflictos que surjan de dichas relaciones.

De acuerdo a las principales leyes que rigen a la empresa, es importante señalar que, la empresa cumple con sus obligaciones tributarias, lo importante del diseño del manual contable, es dejar estructurado éste, de la mejor manera posible para el personal de la empresa, y que la información no tenga errores, ya que los mismos puedan repercutir en el pago de saldos de impuestos, multas, que se evitaran con el manual contable.

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL CONTABLE**

#### **2.1 Definición de manual contable**

Es el documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Este documento puede tener diversas formas, como folletos, libros, carpetas, y otros. En el que se puede contar con facilidad en forma ordenada las políticas contables, procedimientos, detalle en qué momento debe de cargar o abonar una cuenta y la posible contrapartida, para un fin en concreto, así como preparar estados financieros de una entidad o de un grupo.

Se concluye que el manual contable es un componente del sistema de control interno de una empresa, que brinda a los usuarios, información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa.

#### **2.2 Objetivos del manual contable**

El diseño y elaboración de un manual contable tiene varios objetivos, los que se pueden destacar los siguientes:

- Entrega oportuna, clara y real de la información financiera-contable, para la adecuada toma de decisiones.
- Obtener información adecuada para fines de consolidación.
- Control de los recursos materiales y financieros de la empresa.
- Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros por

medio de una adecuada organización contable.

- Libera al personal de toma de decisiones rutinarias.
- Facilita el trabajo de supervisión.
- Servir como herramienta para la inducción al personal, en materia financiero-contable.
- Mejorar la productividad de la empresa, mediante el análisis de la forma en la que realizan las operaciones.
- Tener una guía para el registro de actividades diarias de la empresa.

### **2.3 Características del manual contable**

El manual contable para lograr sus objetivos, debe reunir las características siguientes:

- Permita ser flexible para la creación de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que esto ocasione la pérdida de la información.
- Debe de revelar las políticas de contabilidad empleadas en la empresa.
- Escrito de manera comprensible con un lenguaje sencillo.
- Las cuentas deben de responder a las necesidades de la información que requiere la empresa.
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.
- De facilitar la labor de una auditoría.

### **2.4 Finalidades del manual contable**

- Como estructura básica en la organización y/o empresa.
- Medio para obtener información financiera.
- Utilizar la misma cuenta frente a hechos similares.
- Facilitar la elaboración de los estados financieros.
- Permitir la toma de decisiones.
- Capacitar al personal de la empresa.

- Partir de lo general a lo particular, es decir comenzar por las cuentas colectivas.
- Adaptable a las NIIF para Pymes (Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas)

Además de lo anterior, la importancia del diseño del manual contable incluye la aplicación de instrumentos técnicos como herramientas de trabajo del personal, estandarización de registros, procedimientos y equipo de trabajo, con lo que se logrará la interrelación entre las distintas áreas de la empresa.

### **2.5 Codificación del manual contable**

La codificación del manual contable que se aplicará luego de definir las cuentas que se utilizarán en la contabilización de las operaciones de la empresa; es importante elegir el sistema de codificación contable a utilizarse, entre los métodos más generalizados se encuentran:

- Numérico
- Decimal
- Alfabético
- Nemónico
- Combinado

### **2.6 Jornalización**

“Consiste en el proceso mental o razonamiento que se hace para descubrir en una operación de cambio cuál es la cuenta deudora y cuál es la cuenta acreedora (Cargo y Abono) para luego registrarla en el libro Diario o bien en el libro Caja, según el caso”. (10:148)

### **2.7 Modelo de estados financieros**

Un estado financiero es un documento oficial o un registro escrito de las

actividades financieras por un período de tiempo específico. Los modelos de los estados financieros son utilizados en la contabilidad en los negocios y las finanzas personales.

Los estados financieros, deben cumplir con informar sobre la situación financiera de la empresa, el resultado de sus operaciones, flujos de efectivo, así como los cambios en su situación financiera a cierta fecha y en un período determinado.

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

Las Normas Internacionales de Información Financiera en su Sección 3 Presentación de Estados Financieros: párrafo 3.17 el conjunto completo de estados financieros lo conforman:

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

## **2.8 Relación del manual contable con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes)**

El diseño del manual contable tiene un propósito básico e importante y es mantener una estructura uniforme en la captación, registro y presentación de todas las operaciones que realice la empresa.

Esta estructura la define las Normas Internacionales de Información Financiera, los pasos para registrar las operaciones y poder presentarlas correctamente para la toma de decisiones.

Derivado que el objetivo del diseño del manual contable es la presentación de estados financieros, se puede definir que dicho objetivo se logrará conjuntamente con las Normas Internacionales de Información Financiera, como lo indica en el prólogo “Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionistas, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas.” (7:11)

Luego de haber analizado el objetivo se puede concluir que las Normas Internacionales de Información Financiera poseen una estrecha relación con el diseño del manual contable, ya que estarán fijadas ciertas normas para el registro de las operaciones.

## **2.9 El Contador Público y Auditor su participación en la elaboración de un manual contable.**

“Contador Público. Profesional egresado de la facultad de ciencias económicas de una universidad, en el grado de licenciado con el título de Contador Público y Auditor. Su campo de acción es sumamente amplio ya que tiene que prestar su colaboración en todo lo que se relacione con la contabilidad y auditoría, a guisa de ejemplo, se citan sus funciones importantes y delicadas: a) Ser auxiliar eficaz de abogados y jueces cuando se trate de dilucidar asuntos complicados con motivo de cuentas; b) Prestar asesoría en: negocios de dudosa recuperación, materia de impuestos, sistemas de registro, costos, presupuestos, control interno y en muchos actos más; c) Procurar evitar que se cometan fraudes y malversaciones, etc..” (8:110)

El Contador Público y Auditor, es un profesional con alta responsabilidad moral, ética, intelectual, analítico e interpretativo y analista de estados financieros, además de ello, es una persona con capacidades para asesorar, consultar, supervisar, empresas que requieran de sus servicios económico-financieros, fiscales, teniendo con ello credibilidad y confianza en la labor que desempeña.

Es por ello además que el Contador Público y Auditor lo colocan por su nivel académico, experiencia y destreza como un profesional apropiado para intervenir con prudencia y éxito para diseñar manuales contables, ya que puede afrontar con profesionalismo cualquier problema que se le presente relacionado con las operaciones contables de las empresas.

El resultado del mismo lo lleva a resguardar los intereses de los empresarios que han invertido en las empresas, o quienes invertirán en ellas, al utilizar la información financiera que ha sido creada por un manual contable adecuado a la realidad de la empresa, y por ello los inversionistas pueden tomar decisiones

importantes para colocar sus capitales con la confianza por la razonabilidad que estos presentan de las entidades.

Dado al trabajo que efectúa el Contador Público y Auditor, los principios y valores éticos que sobre salen en el ejercicio de su profesión se pueden mencionar los siguientes:

- “**Confiabilidad:** incluye honestidad, integridad, confianza y lealtad. La honestidad requiere de un intento de buena fe para transmitir la verdad. Integridad significa que la persona actúa de acuerdo a su conciencia, sin que le importe la situación. Confianza significa hacer todos los esfuerzos posibles para cumplir con los compromisos. La lealtad es la responsabilidad de promover y proteger los intereses de ciertas personas y organizaciones”. (11:74)
- “**Respeto:** incluye nociones como urbanidad, cortesía, dignidad, tolerancia y aceptación. Una persona respetuosa trata a otra con consideración y acepta las diferencias y creencias del individuo sin prejuicios”. (11:74)
- “**Responsabilidad:** significa ser responsable por las acciones de uno y ejercer moderación. La responsabilidad también significa buscar la excelencia y dar el ejemplo, lo cual incluye la perseverancia y compromiso en la mejora continua”. (11:74)
- “**La equidad y la justicia:** incluyen cuestiones de igualdad, imparcialidad, proporción, franqueza y proceso debido. Un trato imparcial significa que situaciones similares se deben manejar de manera congruente”. (11:74)
- “**Intereses:** en los demás significa estar genuinamente preocupado por el bienestar de otros, lo que significa actuar de forma altruista y mostrar benevolencia”. (11:74)

- “**Civilidad:** incluye obedecer las leyes y hacer todo lo necesario para que la sociedad funcione, incluyendo actividades como votar, servir en los juicios y conservar los recursos.” (11:74)

Y entre sus actitudes personales y profesionales son importantes los siguientes:

- **Escepticismo profesional:** actitud personal que cuestiona y evalúa de forma crítica las evidencias de auditoría. El auditor no debe asumir que la administración es deshonesto, pero sí debe de considerar su posibilidad. (11:137)
- **Independencia:** capacidad de dar un punto de vista imparcial en el desarrollo de sus servicios profesionales. (11:99)

En el diseño de un manual contable, el Contador Público y Auditor entre sus actividades esenciales están:

- Definición de objetivos
- Evaluar evidencias
- Interacción con el personal de la empresa
- Fortalecer el control interno
- Proponer mejoras en los procesos
- Diseñar instrumentos técnicos

Debe involucrarse en todas las actividades de la empresa, en su funcionamiento, además de aportar un liderazgo para lograr los objetivos, transparencia y ética del personal, esperando que estos sean a corto, mediano y largo plazo.

De acuerdo a las anteriores definiciones, la labor de diseñar el manual contable para la empresa, requiere concebir al departamento de contabilidad como un sistema con estructura propia, el cual está compuesto con el personal que

procesan las operaciones que realiza, el fin primordial es estandarizar y unificar mediante los procesos previamente definidos, por lo que se concluye que:

El diseño del manual contable consiste en instaurar los mecanismos que establezcan, orden y fijen condiciones de las cuales deben procesar todas las operaciones, registros, con el fin de facilitar los mismos, analizar, agrupar y presentar la información oportunamente.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE**

#### **3.1 Importancia del manual contable**

Como toda empresa, el diseño de un manual contable para una empresa dedicada a la fabricación de tubos de acero, es de suma importancia, para el logro de sus metas y objetivos, una adecuada organización, a nivel administrativo como contable-financiero. Que se cuente con procedimientos de operación definidos, estableciendo las actividades a realizar, documentos que se han de manejar, registros, informes, operar con eficiencia para construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen, recursos, demanda por parte de los clientes o usuarios.

Con la finalidad de quienes tendrán a cargo estas funciones, definiendo la organización del departamento de contabilidad es como se lograra que las funciones sean eficientes, su importancia esta en hacer que cada miembro del personal, conozca su posición en la organización de la empresa, por medio del diseño del manual contable que ayude a minimizar los errores y confusiones que esta pueda conllevar. Asegurar la uniformidad en el desarrollo de los procedimientos, simplificar el trabajo: como análisis de tiempos, delegación de autoridad entre otros.

Cabe señalar la importancia del diseño del manual contable para la empresa que se dedica a la fabricación de tubos de acero, ya que contendrá las políticas contables y procedimientos a utilizar para el registro contable correctamente, aplicación de instrumentos técnicos como herramientas de trabajo del personal, estandarización de formas y equipo de trabajo, logrando la interrelación entre los diferentes actores del quehacer de la empresa y los medios de trabajo y así facilitar la elaboración de los estados financieros, y reportes que se requieran

por parte de la administración para la toma de decisiones de la empresa que pueda tomarse para el futuro.

### **3.2 Contenido de un manual contable**

El contenido de un diseño de manual contable para una empresa dedicada a la fabricación de tubo de acero, depende de las necesidades de la información que esta necesite, ya que la información varía de una empresa a otra, dependiendo su ámbito de aplicación y alcance. El diseño del manual puede contener lo siguiente:

- Carátula de identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivos generales
- Procedimientos contables

#### **3.2.1 Carátula de identificación**

La carátula de identificación del diseño del manual contable debe contener los elementos que se detallan:

- Logotipo
- Nombre de la empresa
- Nombre del manual
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de revisión (Si así fuere)
- Cantidad de ejemplares impresos

#### **3.2.2 Índice**

El índice es listar el manual contable en un orden y el que se clasifica con número de página. El índice debe ser lo más detallado, ya que es una guía para que sea consultado lo más rápido posible.

### **3.2.3 Introducción**

En esta sección del manual contable se describen en forma resumida, los objetivos, propósitos, hacia quienes está dirigido, usuarios, utilización y cuándo y cómo se harán revisiones y actualizaciones que deban de adaptarse de acuerdo al crecimiento de la empresa.

### **3.2.4 Objetivos generales**

Los objetivos detallan lo que se desea alcanzar con el diseño del manual contable y su utilización, además de la información contable que permitirá dar los resultados deseados por la administración en la toma de decisiones, además de tomar acciones preventivas o correctivas.

Además de incluir los mencionados en el punto 2.2 Objetivos del Manual Contable.

### **3.2.5 Procedimientos contables**

En los procedimientos contables se establecerán las operaciones de aplicación contable para el funcionamiento de la empresa. Se describirá cada cuenta del catálogo de cuentas, se indicara la manera en la cual, cada una de ellas se carga o se abona dentro de los registros de la empresa.

### **3.3 Instrucciones generales**

Son procedimientos a seguir al momento de adicionar, modificar el manual. Se indica el tipo de codificación que se utilizará en la nomenclatura contable y su interpretación, describiendo ventajas según las características de la empresa. Debe indicar los libros o registros principales y auxiliares a utilizarse en la empresa.

### **3.4 Políticas contables**

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar

estados financieros.” (7:54).

“NIC 8: Políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros. Cuando una NIIF sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la NIIF en cuestión, y considerando además cualquier Gruía de Implementación relevante emitida por el IASB para esa NIIF.”

“NIA 540: Está relacionada con la NIC 8, trata de las responsabilidades que tiene el auditor en relación con las estimaciones contables, incluidas las estimaciones contables del valor razonable, y la información relacionada a revelar. Entre las estimaciones están provisión incobrable, depreciaciones, obsolescencia de inventarios, impuestos diferidos, pasivos laborales, diferencial cambiario. También incluye requerimientos y orientaciones sobre las incorrecciones contables concretas y sobre indicadores de la existencia de posible sesgo de la dirección.”

Se concluye que al diseñar el manual contable debe incluir las políticas establecidas por la administración, ya que en base a ellas se registrarán y reflejarán las transacciones de la empresa. Se debe considerar al momento de contabilizar una transacción que políticas contables se adoptan con la finalidad de mostrar información razonable.

### **3.5 Catálogo de cuentas**

“Código y nombre de las cuentas que se utilizan en una empresa para aplicarlas en los registros contables. Lista de cuentas con su código y su nombre, que además puede contener la descripción del uso y operación general de cada cuenta.” (8:78)

“Un listado de todas las cuentas de la entidad, que clasifica las operaciones en hoja de balance y cuentas de estado de resultados.” (11:300)

El catálogo de cuentas o también denominado nomenclatura de cuentas o lista de cuentas, es la base para la estructura de los estados financieros por tal motivo debe presentarse de forma detallada.

### 3.5.1 La cuenta

“Es un instrumento escrito donde se anota en forma clara, ordenada y comprensible los valores monetarios indicados en los documentos contables. La cuenta consta de dos partes: “debe” y “haber”.” (8:131)

Se puede decir que la cuenta es el elemento fundamental en la contabilidad de una empresa, constituyendo así en el principal registro, en el que se anotarán los aumentos o disminuciones del patrimonio de la entidad. El nombre debe ser explicativo por sí solo, que permita entender de una forma fácil su naturaleza y alcance, debe ser completo para que no existan malas interpretaciones.

### 3.5.2 Terminología básica

En una cuenta o valor contable pueden identificarse y clasificarse todas las transacciones que tiene la empresa, la contabilidad usa sus propios conceptos y definiciones, es por ello que se debe conocer los términos o conceptos que se utilizan referente a la cuenta, las que consisten en:

- **Debe:** está conformado por los importes que ingresan o las pérdidas que en ella se advierten.
- **Haber:** conformado por la salida de algún valor o las ganancias que por ese valor se ocasionan.
- **Saldo:** en la diferencia que se obtiene al comparar el debe y el haber. El saldo puede ser:

- Saldo deudor: cuando el debe es mayor que el haber.
- Saldo acreedor: cuando el haber es mayor que el debe.
- Saldo nulo: cuando el debe y el haber son iguales. Entonces se dice que la cuenta se salda.

### 3.6 Clasificación de las cuentas

La clasificación de las cuentas, atenderán a la naturaleza y funcionalidad de las cuentas éstas se pueden dividir en:

**a) “Cuentas Patrimoniales o de Balance General:** son las cuentas que representan el patrimonio del comerciante, es decir las cuentas que representan el Activo, Pasivo e incluso su Capital.” (10:77)

- **“Cuentas de Activo:** son aquellas que registran y detallan los valores del activo, como bienes materiales, así como los derechos que le pertenecen a la entidad.” (10:77)
- **“Cuentas de Pasivo:** son aquellas que sirven para registrar y detallar los valores que integran el pasivo de la entidad, es decir los diferentes tipos de obligaciones o deudas contraídas.” (10:77)

**b) “Cuentas de Resultados:** son aquellas que registran ya sea una ganancia o una pérdida en el curso de las actividades de la empresa. A estas cuentas se les conoce también con el nombre de cuenta de Gastos y Productos.” (10:77)

- **“Cuentas de Pérdida:** son aquellas que generalmente registran y detalla los distintos gastos que realiza la empresa por los servicios que ésta recibe.” (10:77)
- **“Cuentas de Ganancia:** son aquellas cuentas que generalmente registran y detalla la utilidad que obtiene la empresa ya sea por diversos servicio que

ésta preste a otras personas, o por vender productos o mercancías a un precio mayor del pagó que al adquirirlos.” (10:77)

### 3.7 Métodos de codificación

Entre los métodos de codificación que se aplican en la práctica, se pueden mencionar:

- **Numérico:** consiste en asignar un número a cada cuenta, debiéndose formar grupos relacionado a la estructura de los estados financieros.
- **Decimal:** es donde se agrupan las cuentas utilizando números dígitos para cada grupo de cuentas, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo a la estructura de los estados financieros, y que a su vez cada grupo se subdivide hasta en diez dígitos como máximo.
- **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 conceptos con la misma letra inicial, se empleará 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 Corriente

**ACC.** Caja

- **Combinado:** se utilizan en él dos o más sistemas de los ya citados; por ejemplo: Decimal y alfabético (el decimal para las cuentas de Balances y el alfabético para las cuentas de resultados).

El método de codificación más utilizado es el numérico, ya que al agrupar las cuentas y existir otras cuentas que vayan relacionada a ellas es más útil agrupar, por ejemplo tenemos Caja y Bancos como un grupo y el cual puede subdividirse en: Caja chica, Caja General, Bancos, y estos a su vez se puede subdividir mas de acuerdo a la necesidad que tenga la empresa.

### **3.8 Estados Financieros**

“Los estados financieros son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información” (NIC1:2)

“Son aquellos documentos necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un período determinado y a una fecha dada”. (8:186)

En esta sección el diseño del manual contable, se incluirán los formatos de los estados financieros, que se presentaran a la administración de la empresa y cualquier otro tipo de información de interés. Es importante que estos se elaboraran respetando la presentación que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para Pymes.

### **3.9 Técnicas a utilizar en el manual contable**

Para poder llevar a cabo el diseño de manual contable para la empresa dedicada a la fabricación de tubos de acero, es necesario recurrir a diversas técnicas que faciliten y aseguren el objetivo, entre estas están:

### 3.9.1 Gráfico de barras o de Gantt

El gráfico o diagrama de GANTT, es una herramienta que le permite la planificación de tareas necesarias para la realización de un proyecto. Es de relativa facilidad de lectura, es utilizada en todos los sectores, es una herramienta que permite realizar una representación gráfica del progreso del proyecto, y además es un buen medio de comunicación entre las diversas personas involucradas en el proyecto.

La programación de las actividades de un proceso puede representarse gráficamente en forma de diagrama de barras. Haciendo así posible determinar claramente la distribución en el tiempo de los recursos necesarios para realizar el proyecto:

Es una técnica de planificación tradicional, por su simplicidad es fácil de elaborar. Es útil para planificar, y también para evaluar el grado de avance de un proyecto.

Pasos para su elaboración:

1. Se determinan las principales actividades en que se divide el proyecto.
2. Se estima el tiempo de duración de cada actividad.
3. Se establece un orden de ejecución de las actividades, es decir prioridades.
4. Se listan las actividades verticalmente en la primera columna del diagrama, siguiendo la secuencia previamente determinada.
5. Se representa cada actividad por medio de una barra horizontal, cuya longitud, a determinada escala, será la duración de las mismas.

Ventajas:

- Muestra el avance actual del programa y su comparación con el propuesto.
- Muestra el tiempo de algún retraso.
- Se puede prever tiempo para mantenimiento o actividades imprevistas.

Desventajas:

- No determina necesariamente el mejor programa.
- No muestra explícitamente la relación entre actividades.
- No muestra las actividades críticas que determinan la duración de un proyecto.

Al utilizar la Gráfica de Gantt en el diseño del manual contable para la empresa dedicada a la fabricación de tubos de acero, podemos evaluar el avance que ella lleva y poder cumplir con el proyecto en el tiempo que se ha acordado con la administración de la empresa.

### **3.9.2 Redes CPM / PERT**

Es una metodología utilizada para diagramar actividades, de un proyecto global, por medio de redes que evalúan cada una de las tareas para lograr el objetivo final.

Los métodos que nos ayudan a responder estas son:

- CPM (Critical Path Method, método de ruta crítica)
- PERT (Program Evaluation Review Technique, técnica de revisión y evaluación).

PERT, si no se conoce con certeza la duración de las actividades, se puede utilizar esta técnica de evaluación y revisión. Para cada actividad, PERT necesita que el responsable del proyecto estime lo siguiente:

a = estimación de la duración de la actividad

b = estimación de la duración de la actividad bajo las condiciones menos favorables

m = el valor más probable de la duración de la actividad.

CPM, conoce con certeza la duración de cada actividad, dos componentes claves son: los conceptos de tiempo temprano del evento representado por ET (i) y de tiempo tardío del evento representado por LT (i).

Los métodos de administración de proyectos consisten en un conjunto de tareas interrelacionadas que deben ejecutarse para alcanzar un objetivo preestablecido; permiten proveer a la dirección de un programa de mejor información y su implementación no requiere de una estructura especial.

Tienen como finalidad planificar, programar y ejercer un control central de la marcha de un proyecto, de modo que suministra una visión completa de envergadura o interrelación de las tareas que forman un proyecto.

Pasos iniciales para construir una red se pueden mencionar los siguientes:

- a) **Definición del objetivo:** es el paso fundamental del proyecto, debe comprender una descripción detallada de lo que se desea obtener, con el objetivo de que quien asuma la responsabilidad para alcanzarlo, dimensiones las necesidades que tendrá para lograrlo, el punto de partida para realizar una evaluación.
- b) **Lista de actividades:** comprende el detalle de las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto, es importante encontrar relaciones lógicas y secuenciales entre las mismas, para realizar un ordenamiento general.
- c) **Relaciones lógicas:** consisten en encontrar relaciones de importancia para el proyecto, que permiten identificar las actividades que son críticas o más importantes para el logro de los objetivos y el efecto que su demora provocaría, ya sea falta de recursos o imprevistos.

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

### **3.9.3 Cuestionarios**

“Una serie de preguntas sobre los controles en cada área de la empresa, utilizada como un medio para indicarle al auditor aspectos del control interno que pueden ser inadecuados.” (11:301)

El cuestionario puede ser respondido por la persona a quien se interroga, puede ser preguntas directas o que requieran detalle de la respuesta, debe ser de forma escrita.

Debe elaborarse brevemente, al punto de no volverlo tedioso, las preguntas deben ser concretas, aunque esta técnica no garantiza la plena obtención de la información que se requiere, dado que su respuesta es a un dato específico, sin remitirse a más detalles. Esta técnica se recomienda cuando se necesita poca información de una gran cantidad de personas y sus repuestas son estándar.

### **3.9.4 Flujogramas**

Proporciona una visión detallada de un proceso. Cualquier persona realiza diferentes en su vida diaria. Son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistema.

Es un diagrama de flujo es una representación gráfica de un algoritmo o de una parte del mismo. Los diagramas de flujo ayudan en la comprensión de la operación de las estructuras de control, representa el flujo de información de un procedimiento.

Entre las características de los flujogramas se encuentran:

- a) **Sintética:** la representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumida en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto dejan de ser prácticos.
  
- b) **Simbolizada:** la aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.
  
- c) **De forma visible a un sistema o un proceso:** los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, y que a su vez permite observar estos rasgos o detalles principales.

**CAPÍTULO IV**  
**DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE**  
**TRANSFORMACIÓN DE TUBO DE ACERO**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes de la empresa**

La empresa dedicada a la fabricación de tubos de acero El Tubo Feliz, es una empresa industrial, constituida el 23 de mayo del año 1993 con el objetivo de fabricación, transformación de tubos de acero: Industrial, cañería, galvanizado, costanera, en variedad de calibres y medidas, la que se encuentra ubicada en el municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.

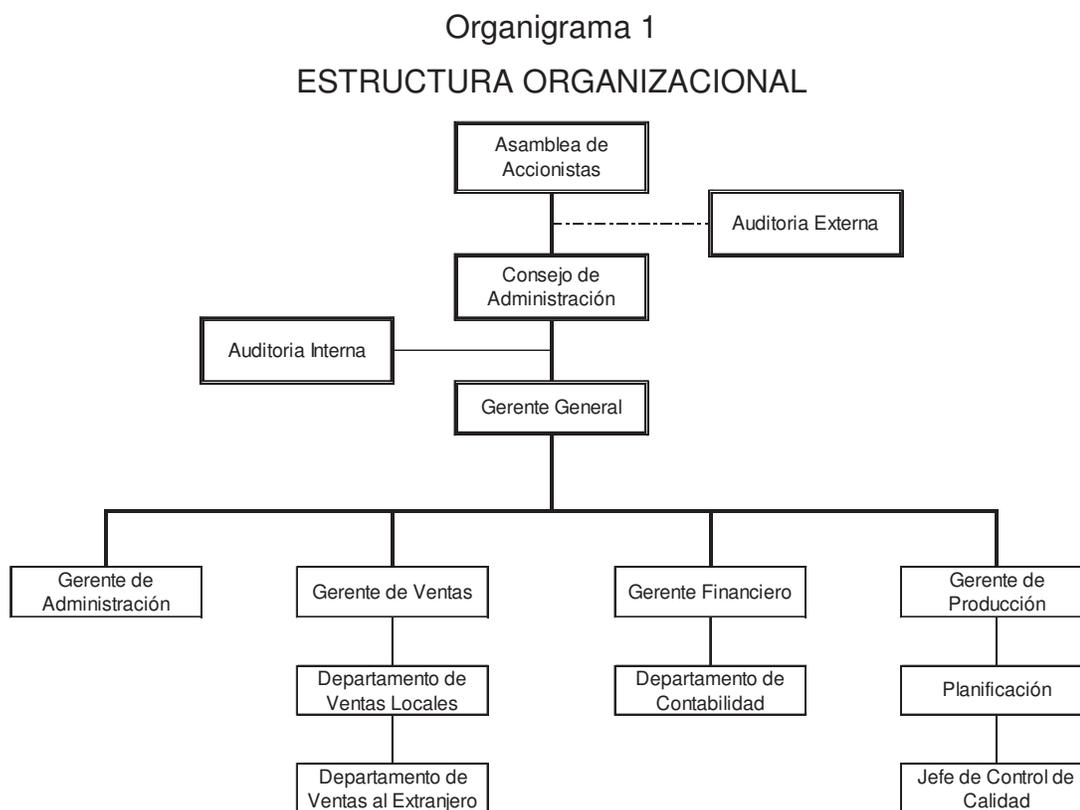
Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima autorizada para operar por plazo indefinido, y ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, bajo el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, establecido en el Libro I, Sección III, Artículo 18, Impuesto sobre la Renta; en el Régimen General de la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Libro IV, ambos del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria del Congreso de la República de Guatemala.

Además de ser una empresa adherida a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, aprovechando el ingreso de sus materias primas bajo el régimen de Admisión Temporal y Devolución de Derechos, de los impuestos del valor agregado y derechos arancelarios.

La empresa como toda sociedad jurídica y persona individual, está obligada a llevar contabilidad completa: debe cumplir con los libros principales Inventarios, Diario Mayor General, Diario, Estados Financieros, Los libros de Compras y Servicios Recibidos, así como el Libro de Ventas y Servicios Prestados. Debe de

cumplir con las obligaciones tributarias, como el pago del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Impuesto sobre la Renta (I.S.R.), Retenciones del Impuesto al Valor Agregado, de forma mensual, trimestral y anual como corresponda cada una de las obligaciones tributarias.

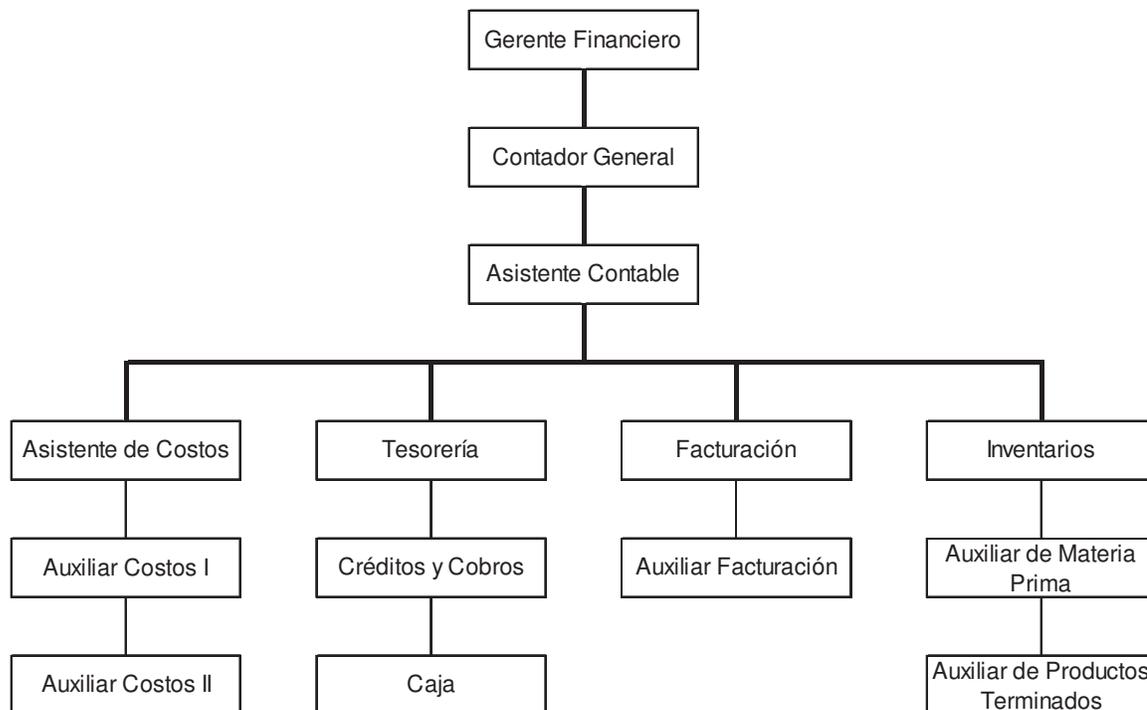
A continuación se presente el organigrama actual de la empresa, adecuado a sus operaciones y administración, establecido y actualizado de acuerdo al desarrollo de la entidad:



Fuente: Elaboración propia.

El organigrama del departamento de contabilidad, se encuentra directamente bajo la responsabilidad del Gerente Financiero, el que se presenta a continuación:

Organigrama 2  
DEPARTAMENTO FINANCIERO



Fuente: Elaboración propia.

#### 4.2 Funcionarios y personal clave

La administración cuenta con personal clave, para el buen desempeño de las labores administrativas de la empresa en las distintas áreas definidas, a continuación se mencionan algunos puestos importantes:

- Gerente General
- Gerente Administración
- Gerente de Ventas
- Gerente de Producción
- Contador General

#### 4.3 Evaluación de la situación actual

La empresa dedicada a la fabricación de tubos de acero El Tubo Feliz, S. A., actualmente no cuenta con un manual contable que le permita un adecuado

registro, valuación y presentación de la información financiera de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para Pymes.

La expectativa de la Gerencia General, es obtener un documento formal para el área contable-financiera que brinde guías y lineamientos para el registro de las operaciones de la empresa, para las actividades diarias y para futuras contrataciones de personal del departamento contable.

Razón por la que la administración de la empresa El Tubo Feliz, S. A., requirió una oferta de servicios profesionales a la firma García & Asociados, S. C., misma que fue conformada, mediante la Carta de Aceptación por parte del cliente, se procede a la Planificación del trabajo, así como a una evaluación de los controles, durante la ejecución se detectaron deficiencias, sin mayor incidencia en la información financiera de la empresa.

Los hallazgos más relevantes, se encuentran que la empresa no obtiene información financiera oportuna, confiable y verificable para la toma de decisiones, además que las mismas no están de acuerdo a las Normas de Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para Pymes.

El acuerdo estipulado en la oferta de servicios profesionales, además de realizar el Diseño de un Manual Contable, incluirá un informe de hallazgos y recomendaciones de la evaluación efectuada.

#### 4.4 Carta de solicitud de servicios

EL TUBO FELIZ, S. A.  
Finca el Frutal, San Miguel Petapa, Guatemala  
PBX: 6644-6969, [www.eltubofeliz.com.gt](http://www.eltubofeliz.com.gt)

---

Guatemala, febrero 10 del 2014.

Señores  
García & Asociados, S. C.  
Contadores Públicos y Auditores  
Presente.

Estimados señores:

Nos complace solicitarles por este medio presenten una propuesta de servicios y honorarios para el diseño de un manual contable y políticas para la empresa El Tubo Feliz, S. A., de acuerdo a las conversaciones que hemos sostenidos en días anteriores.

Agradeciéndoles su pronta respuesta nos suscribimos de ustedes,

Atentamente,

Julio Crúz  
Gerente General

c.c. Archivo.

#### 4.5 Oferta de servicios profesionales

GARCÍA & ASOCIADOS, S. C.  
Contadores Públicos y Auditores  
Edificio Géminis 10, Torre I, Oficina 777, 7º. Nivel, zona 10  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2014-0517, mail: hgarcia\_cpa@garciayasoc.com.gt

---

Guatemala 17 de marzo 2014

Licenciado  
Julio Crúz  
Gerente General  
El Tubo Feliz, S. A.  
Ciudad

Estimado Licenciado Crúz:

A continuación presentamos la propuesta de servicios profesionales para el diseño de un manual contable para la entidad El Tubo Feliz, S. A., a partir de la información contable proporcionada al 31 de diciembre de 2013. Con esta propuesta esperamos confirmar nuestro entendimiento de las responsabilidades mutuas del trabajo como asesores para la empresa.

Existe un compromiso fuerte, por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a TUBO FELIZ, S. A. de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización, así mismo contamos con el respaldo de la firma de auditores De

GARCÍA & ASOCIADOS, S. C.  
Contadores Públicos y Auditores  
Edificio Géminis 10, Torre I, Oficina 777, 7º. Nivel, zona 10  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2014-0517, mail: hgarcia\_cpa@garciayasoc.com.gt

---

Voer & Co. Internacional con sede en Bruselas, Bélgica.

### **I. Objetivo**

El objetivo de elaborar el diseño del manual contable para **El Tubo Feliz, S. A.** que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el departamento de contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para Pymes, en su versión más reciente, los cuales están en vigencia en nuestro país a partir de 2009 en forma obligatoria, según resolución emitida por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

### **II. Alcance de los servicios**

Durante el desarrollo del manual contable, se realizará una evaluación de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, que se consideren necesarios para proporcionar un Manual Contable con las características necesarias para la empresa, en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para Pymes.

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación necesaria que les sea solicitada en relación al servicio que se les estará prestando, además de solicitar la colaboración del personal de la empresa, para evaluar los controles, registros e

GARCÍA & ASOCIADOS, S. C.  
Contadores Públicos y Auditores  
Edificio Géminis 10, Torre I, Oficina 777, 7º. Nivel, zona 10  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2014-0517, mail: hgarcia\_cpa@garciayasoc.com.gt

---

información financiera de la empresa que será determinante para la elaboración del diseño del manual contable, esto no es establecer o detectar información contable errónea, sino para corregir la información que se esté presentando a la administración de la empresa.

### **III. Responsabilidad de la Administración**

Le recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración. Sin embargo, si dentro del alcance del trabajo fueran detectadas situaciones de fraudes o actos ilegales, los mismos serán informados a la administración de la empresa.

### **IV. Informes a Entregar**

Como parte de nuestra revisión se estaría entregando a la empresa el día 17 de mayo 2014 lo siguiente:

- Instrucciones para el uso del manual contable
- Control interno
- Plan de cuentas
- Descripción de cuentas
- Jornalización
- Modelo de estados financieros
- Formas (Formulario para adicionar o suprimir cuentas)

GARCÍA & ASOCIADOS, S. C.  
Contadores Públicos y Auditores  
Edificio Géminis 10, Torre I, Oficina 777, 7º. Nivel, zona 10  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2014-0517, mail: hgarcia\_cpa@garciayasoc.com.gt

---

**V. Tiempo:**

De acuerdo a la estimación de horas invertidas, el diseño del manual contable se llevaría a cabo en 30 días hábiles. El inicio de nuestros servicios iniciará a partir del 17 de marzo al 16 de mayo del 2014, en las instalaciones de El Tubo Feliz, S. A. y en nuestras oficinas.

**VI. Honorarios:**

Nuestros honorarios se calcularán sobre la base del tiempo que será invertido y el personal profesional asignado, así como de los niveles de habilidad y responsabilidad involucrados. Hemos estimado nuestros honorarios del diseño del manual contable en Q51,000.00, la cancelación de los honorarios deberán ser realizadas de la siguiente manera: primer pago del 60% al inicio del trabajo, y el 40% restante al finalizar el trabajo.

Si la propuesta adjunta llena sus expectativas favor de confirmar su aceptación con los términos de la misma firmando una copia de la presente carta en el espacio provisto abajo enviándola de regreso a nuestras oficinas.

Atentamente

Lic. Hugo García  
Socio Director  
Colegiado: 8911225

#### 4.6 Aceptación del cliente

EL TUBO FELIZ, S. A.  
Finca el Frutal, San Miguel Petapa, Guatemala  
PBX: 6644-6969, [www.eltubofeliz.com.gt](http://www.eltubofeliz.com.gt)

---

Guatemala, marzo 21 del 2014.

Licenciado  
Hugo García  
García & Asociados, S. C.  
Presente.

Estimado Licenciado García:

Nos complace informarle que luego de analizar los términos presentados en la propuesta de servicios de fecha 17 de marzo del año en curso, con relación al diseño de un manual contable para la empresa El Tubo Feliz, S. A., ha sido elegido para la realización del trabajo.

Nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar y afinar los términos del trabajo.

Atentamente,

Lic. Julio Crúz  
Gerente General  
El Tubo Feliz, S. A.

c.c. Archivo.

## **4.7 Planificación del trabajo**

### **a. Propósito:**

El propósito de la planeación del trabajo es proveer información de la empresa El Tubo Feliz, S. A., la que es necesaria para realizar el trabajo del diseño del manual contable con la información proporcionada al 31 de diciembre del 2013.

### **b. Información General:**

La empresa El Tubo Feliz, S. A. se constituyó el 23 de mayo del año 1993, cumpliendo con todos los requerimientos legales de la República de Guatemala, siendo su objetivo principal la de fabricación, transformación de tubos de acero: Industrial, cañería, galvanizado, costanera, en variedad de calibres y medidas.

La administración de la empresa está conformada así:

Gerente General y Representante Legal

Gerente Administración

Gerente de Ventas

Gerente de Producción

Contador General

La comunicación en la compañía es con el Licenciado Julio Cruz, Gerente General y en cuanto a la información contable y financiera es el Lic. Carlos Yáñez.

### **c. Información específica:**

La actividad principal de la empresa El Tubo Feliz, S. A., es la de fabricación, transformación de tubo de acero en variedad de calibres y medidas, se encuentra ubicada en la Finca el Frutal, del municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, lugar donde se lleva a cabo la administración, operaciones comerciales y fabricación de los productos terminados.

El capital autorizado, suscrito y pagado de la empresa es de cinco millones de quetzales con 00/100 (Q.5,000,000.00), integrado en 50,000 acciones ordinarias con un valor de Q. 100.00 cada una.

**d. Evaluación del control interno:**

La evaluación del control interno de la empresa, se efectuará mediante cuestionarios, entrevistas, mismas que servirán para determinar los procedimientos, flujogramas, políticas contables para el diseño del manual contable.

Los aspectos más importantes a evaluar están:

- Créditos
- Inventarios
- Depreciaciones
- Propiedad, Planta y Equipo
- Beneficios a empleados

Se pondrá especial énfasis en la evaluación y generación de la información financiera que se presenta a la administración de la empresa.

El cliente brindara la información pertinente para el diseño del manual contable en los siguientes aspectos:

- a. Políticas contables
- b. Plan de cuentas
- c. Formas

### e. Personal y presupuesto de tiempo:

#### Determinacion de Honorarios Profesionales Servicio de diseño de un manual contable

Recurso Humano	Costo Hora	No. De Horas	Honorarios por hora	Gastos Administrativo	Utilidad de la firma	Total
Socio	Q700.00	10	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 21,000.00
Auditor	Q350.00	10	Q 3,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00	Q 10,500.00
Super	Q200.00	15	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 9,000.00
Auxiliar	Q100.00	35	Q 3,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00	Q 10,500.00
		<b>70</b>			<b>TOTAL</b>	<b>Q 51,000.00</b>

### f. Reportes:

- **Manual contable**

Diseñado de acuerdo a las características de la empresa.

- **Informe de los servicios prestados**

Se presentaran comentarios sobre debilidades de control interno que sean detectadas.

#### 4.8 Evaluación de controles

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

### a. Evaluación de control al ciclo de tesorería

El Tubo Feliz, S. A. Evaluación de Controles Ciclo de Tesorería Responsable: Edgar Teo		P.T. No.:			CC - 2/7	
		Hecho por:			VLP	21/04/2014
		Revisado por:			HG	22/04/2014
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1	¿Cuenta con fondos de Caja Chica?	X			Esta a cargo del encargado de compras.	
2	¿La utilización de caja chica, son para compras menores de Q.200.00?	X			Y en algunos casos mayores a lo autorizado.	
3	¿Existen cuentas bancarias a nivel internacional?	X			Hay una en los E.E.U.U. en el Citibank, N. A.	
4	¿Se realizan las conciliaciones bancarias mensualmente?	X			Raras ocasiones se acumulan dos meses.	
5	¿El personal que realiza las conciliaciones bancarias es distinta al que maneja el efectivo?	X			Las realiza el Asistente Contable	
6	¿Las cuentas bancarias tienes dos o mas firmas, para girar los cheques?	X			Se necesitan dos firmas, ya que son mancomunadas	
7	¿Se realizan los depósitos diariamente en los cuentas bancarias de la empresa?	X			Existe una agencia bancaria en la empresa.	
8	¿Contabiliza diariamente los ingresos recibidos?		X		Se operan en el modulo y se contabiliza mensualmente.	
9	¿El personal que maneja los fondos, tiene fianza?		X		No se le exige al personal poseer una fianza.	
10	¿El personal de caja, tiene acceso a la información financiera de la empresa?		X		Solo a cuenta corriente de los clientes.	

#### NOTA:

Se verifico la existencia del fondo de caja chica que está bajo la responsabilidad del encargado de compras, asimismo se observo la existencia de cuentas internacionales y cuentas locales, mismas que llevan firmas mancomunadas y son dos las que se necesitan para girar estos. Existe limitaciones en acceso a la información financiera lo que se pudo comprobar en el modulo de compras y bancos.

## b. Evaluación de control del ciclo de egresos

El Tubo Feliz, S. A. Evaluación de Controles Ciclo de Egresos Responsable: Byron Solís		P.T. No.:			CC - 3/7	
		Hecho por:			VLP	21/04/2014
		Revisado por:			HG	22/04/2014
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1	¿Existe una persona para el área de compras?	X			Hay una persona contratada para el área.	
2	¿Se realizan cotizaciones previo a las compras tanto locales como de importación?	X			Se cotizan de dos a tres proveedores distintos.	
3	¿Se elaboran ordenes de compra?	X			De acuerdo al área donde requieren el producto	
4	¿Previo a realizar la compra, hay una persona indicada para autorizar las mismas?	X			Es la gerencia general.	
5	¿Es la misma persona la encargada de los registros de las facturas de compras?		X		Hay otra persona que se encarga de ello.	
6	¿Mantienen un registro adecuado de facturas recibidas por parte de los proveedores?	X			Aunque con dificultad, regularmente consulta.	
7	¿Se revisan adecuadamente las facturas de compras, verifican que se haya recibido el servicio o el bien?	X			Contra ordenes de compra y nota de recepción de bodega	
8	¿Concilian la antigüedad de saldos de los proveedores con la contabilidad?	X			El Contador o el Asistente verificar los mismos.	
9	¿Previo a emitir los pagos a los proveedores, hay quien autorice la emisión de las mismas?	X			La Gerencia General o el Gerente Administrativo	
10	¿La persona que emite los cheques, es quien realiza las conciliaciones bancarias?		X		Es el asistente contable, quien firma las conciliaciones por haberlas realizado.	

### NOTA:

Se realizó una muestra para verificar documentos de compras, con sus cotizaciones, ordenes de compras, notas de recepción de bodega y debidamente firmadas de autorizado por la Gerencia General. Se verificó la existencia de las conciliaciones bancarias, el asistente contable es quien las realiza, él procede a firmar luego de realizar y esta la firma del contador de aprobado.

### c. Evaluación de control del ciclo de conversión

El Tubo Feliz, S. A. Evaluación de Controles Ciclo de Conversión Responsable: Julio Yáñez		P.T. No.:			CC - 4/7	
		Hecho por:			VLP	21/04/2014
		Revisado por:			HG	22/04/2014
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1	¿La persona quien administra las propiedades, planta y equipo, es quien autoriza compra-venta?		X		Es la gerencia general	
2	¿Se tiene auxiliar de Propiedades, Planta y Equipo?		X		No se cuenta con un sistema adecuado.	
3	¿Realizan inventario de las Propiedades, Planta y Equipo de la empresa?		X		Hasta donde se, no se ha hecho ningún inventario.	
4	¿Se emiten tarjetas de responsabilidad al personal de la empresa por los activos a su cargo?		X		No esta normado aplicar este procedimiento.	
5	¿Se coteja el valor del auxiliar de Propiedades, Planta y Equipo, con los registros contables?	X			Se lleva la información en hojas electrónicas.	
6	¿Previo a realizar una venta, se verifica la existencia del inventario en la bodega?		X		Se tiene la confianza en el sistema.	
7	¿Existen controles para monitorear los despachos de las ventas realizadas?	X			Hay personal encargado de ello.	
8	¿Hay una persona indicada, para los inventarios de Materia Prima, Producto en proceso y terminado?	X			El encargado de costos.	
9	¿Previo a la salida de los productos de las instalaciones, se verifica su buen estado?	X			En la mayoría de los casos se toman fotos del producto.	
10	¿Se mantiene los documentos de los productos despachados resguardados adecuadamente?	X			La persona de facturación se encarga de ello.	

#### NOTA:

Se verifico que no existe un inventario de Propiedades, planta y equipo, ni tarjetas de responsabilidad, y el auxiliar lo llevan en hojas electrónicas, lo que sirve de base para el cálculo de depreciaciones. En lo relacionado al inventario de productos, existe un sistema de control con deficiencias. Se determino que si hay un control de los documentos que respaldan los despachos de los productos, y sus respectivas facturas de ventas.

#### d. Evaluación de control del ciclo de ingresos

El Tubo Feliz, S. A. Evaluación de Controles Ciclo de Ingresos Responsable: Mario López		P.T. No.:			CC - 5/7	
		Hecho por:			VLP	23/04/2014
		Revisado por:			HG	24/04/2014
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1	¿Cuenta con un sistema de cuenta corriente?	X			El programa de contabilidad lo proporciona.	
2	¿La creación de un cliente en el sistema, tienen acceso varias personas?		X		Solamente yo tengo acceso para dar alta de clientes	
3	¿Se requiere documentación importante para poder dar alta a un nuevo cliente?	X			Patentes, Escrituras, RTU, referencias.	
4	¿Es el Gerente de Ventas, quién autoriza los límites de crédito?		X		Es la Gerencia General	
5	¿Hay una persona idónea para el cobro a los clientes?	X			Tienen contratado a una persona para el área de cobros	
6	¿Existen límites de crédito y plazo de los mismos, para cada cliente?	X			Autorizado por la Gerencia General.	
7	¿En la cuenta corriente de la empresa, se tienen algunos clientes de dudosa recuperación.		X		Si, existen pocos por promesas de pago.	
8	¿Se registra reserva para cuentas incobrables o dudosas?	X			Lo que la ley determina el 3%	
9	¿Cuenta con documentos que respalden el saldo de los clientes?	X			Factura cambiaria, orden despacho y Contraseñas	
10	¿Existe una clasificación de los clientes?		X		No existe ninguno.	

#### NOTA:

Se determinó que existe un control adecuado en la cartera de clientes, se realizaron muestras de distintos clientes que existen en la cartera, verificando la existencia de contraseñas para el cobro de facturas al crédito. El acceso al módulo de cuenta corriente está restringido a dos personas, quienes controlan los límites de crédito y plazos de crédito. Se recalcularon provisiones de cuentas dudosas las que se encuentran correctamente.

### e. Evaluación de control del ciclo de nómina

El Tubo Feliz, S. A. Evaluación de Controles Ciclo de Nómina Salarial Responsable: Marisa Canté		P.T. No.:			CC - 6/7	
		Hecho por:			VLP	23/04/2014
		Revisado por:			HG	24/04/2014
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1	¿La empresa es quien se encarga de contratar nuevo personal para cualquier área de la misma?	X			Existe un departamento encargado del proceso.	
2	¿El nuevo personal cumple con todos los requisitos que son necesarios para su contratación?	X			Principalmente en el área de producción.	
3	¿Hay evaluaciones específicas para la contratación de nuevo personal?	X			En producción se requiere exámenes físicos	
4	¿Existe un archivo adecuado para el resguardo de los expedientes del personal de la empresa?	X			En el área de nóminas existe el archivo.	
5	¿Se elabora el contrato de trabajo entre patrono y empleado?	X			Se tubo a la vista contratos elaborados.	
6	¿Se envía el contrato de trabajo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social?	X			Se reviso y verifíco la afirmación del personal entrevistado.	
7	¿Se da inducción al nuevo personal contratado?	X			Se le da a conocer las atribuciones que le competen.	
8	¿La empresa realiza capacitaciones al personal?	X			Especialmente al área de producción.	
9	¿Se realización evaluaciones de desempeño al personal que labora en la empresa?	X			Anualmente.	
10	¿La empresa paga las prestaciones laborales que la ley determina?	X			Se observaron expedientes que confirman la respuesta.	

#### NOTA

Se realizaron muestras de los expedientes del personal, para verificar con el cumplimiento de los requisitos necesarios para su contratación. Existe en cada uno de ellos contratos de trabajo, debidamente firmados y autorizados en el Ministerio de Trabajo y Previsión social, se observaron diplomas que le fueron entregados a personal que ha recibido alguna capacitación. Y se revisaron expedientes de personal que se retiro de la empresa los que contienen sus respectivos finiquitos y el pago de las prestaciones laborales.

## f. Evaluación de control del ciclo de información financiera

El Tubo Feliz, S. A. Evaluación de Controles Ciclo de Información Financiera Responsable: Alejandro Saavedra		P.T. No.:			CC - 7/7	
		Hecho por:			VLP	23/04/2014
		Revisado por:			HG	24/04/2014
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
1	¿Es del conocimiento general sobre los manuales de procedimientos de la empresa?		X		No, no se conocen los manuales.	
2	¿Se elaboran notas a los estados financieros?		X		Los elabora la Auditoría al final del período.	
3	¿Los estados financieros se presentan de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera?		X		Es Auditoría quien se encarga de ello.	
4	¿El personal del departamento de contabilidad conoce el proceso de producción de la empresa?		X		No, cada uno se involucra en su área	
5	¿Cuentan con un manual contable para el registro adecuado de las operaciones de la empresa?		X		No se cuenta con uno.	
6	¿Son autorizados los registros contables por el Contador General de la empresa?		X		No, cada uno realiza los registros respectivos.	
7	¿Las depreciaciones que se registran en la contabilidad se utilizan las NIIF para Pymes?		X		Se calculan de acuerdo a lo que determina la ley.	
8	¿Existe fechas límites para la entrega de la información financiera a la Gerencia General?	X			Se confirmo que es el día 10 de cada mes.	
9	¿El personal del departamento de contabilidad conoce las Normas Internacionales de Información Financiera?		X		No las conoce, solo el Contador General.	
10	¿Se elabora el juego completo de los estados financieros para la empresa?		X		Solo Estado Situación Financiera y de Resultados	

### NOTA:

En la elaboración de la información financiera, se verifico que el personal que integra el departamento de contabilidad es quien realiza los registros contables y que no están previamente autorizados por el contador general, existe desconocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera en esta área, y se pudo observar que la información que se presenta lo constituyen el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados, así como integraciones de rubros principales. Auditoría Externa es quien se encarga de presentar el juego completo de los estados financieros de la empresa, al realizar la auditoría respectiva, siendo esta anualmente.

#### 4.9 Informe de los servicios prestados

GARCÍA & ASOCIADOS, S. C.  
Contadores Públicos y Auditores  
Edificio Géminis 10, Torre I, Oficina 777, 7º. Nivel, zona 10  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2014-0517, mail: hgarcia\_cpa@garciayasoc.com.gt

---

Guatemala, mayo 26 del 2014

Licenciado  
Julio Cruz  
Gerente General  
El Tubo Feliz, S. A.  
Ciudad

Estimado Licenciado Cruz:

Con relación al estudio efectuado con el fin de diseñar un Manual Contable para la empresa El Tubo Feliz, S. A. y de acuerdo a los términos acordados en la oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Nos permitimos presentarle el resultado del estudio realizado de los registros al 31 de diciembre del año 2013 en la empresa, los que se efectuaron con Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Mediana Empresas NIIF para Pymes.

La administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para ello la administración de la empresa El Tubo Feliz, S. A. debe establecer juicios para evaluar los beneficios y costos relativos a la aplicación del diseño del manual contable. Debido a limitaciones inherentes

GARCÍA & ASOCIADOS, S. C.  
Contadores Públicos y Auditores  
Edificio Géminis 10, Torre I, Oficina 777, 7º. Nivel, zona 10  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2014-0517, mail: hgarcia\_cpa@garciayasoc.com.gt

---

a cualquier estructura de control interno, errores o irregularidades que puedan ocurrir y no ser detectados. En nuestra consideración de los controles internos no incluyó un estudio detallado o una evaluación de sus elementos y no fue hecha con el propósito de hacer recomendaciones detalladas o de evaluar los controles internos de la empresa, sino de diseñar un manual contable adecuado a las características de la empresa.

Este informe, el manual contable y los hallazgos y recomendaciones, se prepararon para uso exclusivo de la empresa El Tubo Feliz, S. A. se describen las situaciones encontradas, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable y de control interno relativo a la empresa, mismas que encontrarán en el reporte adjunto.

Lic. Hugo García  
Socio Director  
Colegiado: 8911225

ANEXO DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES  
EMPRESA: EL TUBO FELIZ, S. A.  
AL 15 DE MAYO DEL 2014

**Hallazgo**

**Causa**

El contador general indico que la empresa no cuenta con un departamento de auditoría interna.

**Efecto**

El no contar con un ente fiscalizador interno, existe el riesgo en presentar información errónea a la administración de la empresa.

**Recomendación**

Es importante que la administración de la empresa cuente con un departamento de auditoría interna, para un mayor control de los registros de la empresa y que la información financiera que se presente sea razonable.

**Hallazgo**

**Causa**

El contador general informo que no se cuenta con un inventario de Propiedades, Planta y Equipo y tarjetas de responsabilidad.

**Efecto**

El no disponer de un sistema adecuado para llevar un control de los inventarios de Propiedades de Planta y Equipo, y de disponer de tarjetas de responsabilidad, se puede tener un error en el cálculo de depreciaciones y de desconocer que personal tiene a su cargo los activos que se le han entregado para el desarrollo de sus labores.

**Recomendación**

Se recomienda realizar un inventario de todos los activos que cuenta la empresa

e implementar un sistema de auxiliar para un debido control, así mismo implementar las tarjetas de responsabilidad al personal que tiene a su cargo cada uno de los bienes.

### **Hallazgo**

#### **Causa**

Al revisar los archivos de las pólizas de diario y documentos de soporte, se constato que no están debidamente autorizadas por el contador general y por la administración de la empresa. El contador general indico que regularmente éstas se han recibido de forma verbal.

#### **Efecto**

Esto ha ocasionado que la información esté mal clasificada en los registros, ya sea porque no recuerdan de las instrucciones dadas, lo que provoca un doble esfuerzo en el registros de las operaciones y falta de uniformidad.

#### **Recomendación**

Que las instrucciones sean de forma escrita por medio de memorándum para informar al personal contable y que estén debidamente autorizados por el contador general para tener una uniformidad en las operaciones de la empresa.

### **Hallazgo**

#### **Causa**

La gerencia general, indico que el departamento de contabilidad no se cuenta con un manual contable.

#### **Efecto**

Probabilidades de registros incorrectos, debido a criterios personales del personal del departamento de contabilidad y de personal de recién ingreso.

**Recomendación**

Diseñar un manual contable adecuado a las características de la empresa.

**Hallazgo****Causa**

El contador general indico que el personal desconoce las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.

**Efecto**

Esto ocasiona que el contador general termina de realizar nuevamente las partidas de los registros de las operaciones contables financieras que le trasladan el personal a su cargo.

**Recomendación**

Que la administración de la empresa, capacite al personal del departamento de contabilidad en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes, para una mejor aplicación en los registros contables y que se evite invertir tiempo innecesario por parte del contador general.

#### 4.10 Manual contable



EL TUBO FELIZ, S. A.

# MANUAL CONTABLE

Guatemala, mayo 2014  
SOLO PARA USO INTERNO

## ÍNDICE

		<b>Página</b>
<b>Sección I</b>	<b>Introducción</b>	
	- Antecedentes de la empresa dedicada a la fabricación de tubos de acero	60
<b>Sección II</b>	<b>Objetivos del manual</b>	<b>60</b>
<b>Sección III</b>	<b>Alcance</b>	<b>61</b>
<b>Sección IV</b>	<b>Normas relativas al uso del manual</b>	<b>61</b>
<b>Sección V</b>	<b>Políticas contables</b>	<b>62</b>
<b>Sección VI</b>	<b>Control Interno</b>	<b>63</b>
<b>Sección VII</b>	<b>Estructura de la codificación contable</b>	<b>65</b>
<b>Sección VIII</b>	<b>Descripción de cuentas</b>	<b>66</b>
	- Activo	66
	- Pasivo	81
	- Patrimonio	86
	- Ventas	88
	- Costo de Ventas	91
	- Costo de Producción	91
	- Gastos de Operación	95
	- Gastos y Productos Financieros	104
<b>Sección IX</b>	<b>Plan de cuentas</b>	<b>106</b>
<b>Sección X</b>	<b>Jornalización</b>	<b>119</b>
<b>Sección XI</b>	<b>Modelos de Estados Financieros</b>	<b>120</b>
	- Costo de Producción	123
	- Costo de Ventas	124
	- Estado de Situación Financiera	125
	- Estado del Resultado	126
	- Estado de cambios en el Patrimonio	127
	- Estado de Flujos de Efectivo	128
	- Notas a los estados financieros	129

## **Sección I. Introducción**

El presente manual contable de la empresa El Tubo Feliz, S. A., tiene como propósito fundamental servir de guía para el adecuado desarrollo y registro contable de los hechos económicos, por ello contendrá las descripciones de las actividades a seguir. La empresa cuenta con experiencia en la fabricación y transformación de tubo de acero en distintos calibres y medidas.

Debido que actualmente la empresa no cuenta con una herramienta adecuada que sirva de guía y control de las actividades contables realizadas, el presente manual representará una gran ayuda al área contable de la empresa así como a los futuros empleados relacionados con ésta área.

El manual contable es de uso exclusivo de la empresa de fabricación de tubos de acero El Tubo Feliz, S. A. y debe de usarse para todos los ejercicios contables, durante el tiempo que la empresa se encuentre en el mercado.

En este se detallan las políticas contables, plan de cuentas con su descripción, con el fin de simplificar el registro de las operaciones y elaboración de estados financieros, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para Pymes. El diseño del manual contable permite la implementación de modificaciones, ampliación; así mismo como a la adecuación de medios computarizados. Ya que está diseñado de acuerdo al sistema numérico o decimal.

## **Sección II. Objetivos del Manual**

Proporcionar al área de contabilidad de El Tubo Feliz, S. A. una guía que les oriente al adecuado registro de los hechos o transacciones económicas, sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para Pymes.

- Describir de manera clara las actividades de los registros contables.
- Establecer niveles de jerarquías para la toma de decisiones.

- Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables.
- Permitir información adicional necesaria para ampliar los reportes.
- Revisar periódicamente el buen funcionamiento del manual contable.
- Presentación de estados financieros adecuadamente.

### **Sección III. Alcance**

Los procedimientos del diseño del manual contable, serán aplicados en el área contable de la empresa El Tubo Feliz, S. A.

El personal debe cumplir todos los procedimientos establecidos para que se realicen los registros de las actividades con eficiencia y eficacia.

Es recomendable actualizar al menos una vez al año el manual contable, con el fin de llevar registros contables de acuerdo a las disposiciones legales que pueden sufrir cambios a lo largo del tiempo.

### **Sección IV. Normas relativas para el uso del manual**

Las instrucciones a considerarse para el uso del presente manual son:

- a. La base contable para el uso del manual son las Normas Internacionales de Información financiera NIIF para Pymes.
- b. El manual es de carácter obligatorio, y este no se considera optativo.
- c. La terminología contable, son los que se utilizan en el área contable.
- d. Los cambios, adiciones y eliminación de cuentas en la estructura deben ser avalados por el Contador General y debidamente autorizados por el Gerente Financiero.
- e. La preparación de los estados financieros así como sus respectivos anexos deben de realizarse mensualmente, para presentación a la Gerencia de la empresa.
- f. El presente manual no puede sufrir alteración alguna, si esto fuera así, representa una sanción que será evaluada por la Gerencia Financiera.

## **Sección V. Políticas contables**

A continuación se describen las principales políticas contables con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para Pymes, aplicables para la empresa El Tubo Feliz, S. A., con la finalidad de proveer un marco de referencia para el registro contables de la empresa.

### **1. Constitución y Operaciones**

El Tubo Feliz, S. A. se constituyo el 23 de mayo del año 1993 en la República de Guatemala para operar por tiempo indefinido. Está constituido por un capital social de cinco millones de quetzales con 00/100 (Q. 5, 000,000.00), los cuales están conformados por cincuenta mil acciones ordinarias (50,000), con un valor de cien quetzales (Q.100.00) cada una.

La actividad principal de la compañía consiste en la fabricación, transformación, comercialización y venta a nivel nacional e internacional de tubos de aceros en distintos calibres y medidas. Sus oficinas y planta de producción se encuentran ubicadas en la Finca el Frutal, municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.

### **2. Base de Preparación**

- a. Declaración de cumplimiento
- b. Base de Medición
- c. Moneda Funcional y de Representación

### **3. Políticas Contables Significativas**

Las políticas de contabilidad que se detallan a continuación se aplicaran consistentemente en todos los períodos contables a partir del año 2014.

- a. Período contable
- b. Base de sistema de registro

c. Instrumentos financieros

Efectivo

Cuentas por Cobrar Comerciales y Otras

Provisión de Cuentas de Recuperación Dudosa

Inventarios

Propiedades, Planta y Equipo

Indemnizaciones Laborales

Impuesto sobre la Renta

Venta de Productos

Reconocimiento de Costos y Gastos

Productos Financieros

Costos Financieros

**Sección VI. Control interno**

La empresa El Tubo Feliz, S. A., para asegurar la eficiencia de la gestión administrativa a través del mejoramiento de los procedimientos administrativos y contables que apoyen el logro de los objetivos, se establece dentro del plan contable, un plan con la finalidad de:

- Salvaguardar los activos.
- Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera.
- Promover la eficiencia de las operaciones.
- Autorización y documentación de ventas al crédito, precios de venta, así como descuentos y devoluciones.
- Registrar en el período correspondiente las transacciones operacionales y financieras de la empresa.
- Control de ingresos de mercadería, compras de materia prima, y suministros.

En control interno no solo se establece como un control contable, sino que además de un control administrativo. El control administrativo son las medidas y

procedimientos que tienen que ver con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento que la administración imponga.

La empresa El Tubo Feliz, S, A. entre las aéreas más importantes a considerar para el control interno se encuentran:

- Caja y Bancos
- Cuentas por Cobrar
- Inventarios (Materia Prima, Productos Terminados y otros)
- Propiedades, Planta y Equipo
- Patrimonio
- Ventas

Entre la información financiera de la empresa, son rubros significativos ya que comprenden un porcentaje alto en los estados financieros.

Una buena organización de manera que se pueda diferenciar la autoridad y la adecuada distribución de funciones y responsabilidades del personal de la empresa, de manera que las atribuciones del departamento de contabilidad al hacer los registros contables sean precisas para obtener una información financiera confiable.

El control interno es importante su eficiencia, esto con la finalidad de que en un tipo de operaciones intervengan más de tres personas, ya que se evitaría la posibilidad de fraudes y errores en los procedimientos.

Para ello la empresa El Tubo Feliz, S. A., debe definir sistemas de control con limitaciones de funciones y responsabilidad, crear tareas específicas para cada personal de la empresa. Si se considera tomar estas acciones la información contable, financiera y económica; fluirá con más rapidez, claridad y confiabilidad; facilitando a los administradores o gerentes tomar decisiones más pertinentes para el desarrollo de la empresa.

## Sección VII. Estructura de la codificación contable

La estructura general del plan de cuentas es la siguiente:

Código	Descripción	Niveles	Clasificación
1	Activo	Primero	Tipo
10	Corriente	Segundo	Grupo
101	Caja	Tercero	Cuenta Principal
1011	Caja General	Cuarto	Subcuenta

A continuación se detallan los rubros que conforman la base para la estructura de codificación contable:

- 1. Activo:** se designa por activo al total de bienes materiales e inmateriales, así como derechos (cuentas por cobrar) que la empresa posea estimados en dinero.
- 2. Regularizadoras del Activo:** Registrarán las estimaciones calculadas sobre las cuentas incluidas en el grupo 1021 Cuentas por cobrar, 1022 Documentos por cobrar, 110 Propiedades, Planta y Equipo, y 1201 Cargos Diferidos.
- 3. Pasivo:** se designa por pasivo de la empresa el monto de sus deudas u obligaciones (cuentas por pagar) contraídas a favor de terceros.
- 4. Capital:** es técnicamente la diferencia entre el activo y pasivo, es la aportación de los recursos económicos por los socios, pero unido a las utilidades acumuladas por distribuir y reservas toma el nombre de patrimonio.
- 5. Ventas:** cuenta de resultado que representa el valor de las mercaderías que la empresa vendió. Es un crédito que se registra con un valor por el total de las ventas.

6. **Costo de Ventas:** es el costo para la empresa de las mercaderías que vendió; es decir, lo que le costó a la empresa las mercaderías vendidas. El costo de una empresa industrial se establece al sumarle al inventario inicial de productos terminados el costo de los productos fabricados (costo de producción) y restarle el inventario final de productos terminados.
7. **Gastos Generales de Fábrica:** comprende aquellos gastos propios de la fábrica. Se registra en el Estado de Costo de Producción en gastos de fabricación.
8. **Gastos de operación:** son los gastos normales que una empresa efectúa para poder desarrollar sus actividades económicas. Estos se subdividen en Gastos de Venta, Gastos de Administración.
9. **Otros gastos y otros ingresos:** otros gastos se registran aquellas cuentas nominales que no pueden registrar como gastos operación ni como gastos financieros; Otros productos se registran aquellas cuentas nominales que no pueden registrar como ingresos de operación, ni como ingresos financieros.

### **Sección VIII. Descripción de cuentas**

A continuación las descripciones del plan de cuentas para la aplicación de la contabilidad de la empresa El Tubo Feliz, S. A.

#### **1                   ACTIVO**

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros.

#### **10                   CORRIENTE**

Son las cuentas que registran la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la empresa, estos deben poseer la característica de convertirse

en líquidos o exigibles en un período no mayor de un año. Son cuentas con saldo deudor, a excepción de las cuentas que son reguladoras del activo.

## **101 CAJA**

Comprende el dinero en efectivo y cheques que posee la empresa de forma inmediata, necesaria para el giro normal de sus operaciones.

### **1011 CAJA GENERAL**

Se registraran todos los ingresos percibidos de los pagos realizados por los clientes y otros ingresos que no sean del giro de la empresa. Previo a ser depositados en las cuentas monetarias de la empresa.

#### **Se carga:**

- Con los valores recibidos en efectivo o cheques
- Por saldo del período anterior

#### **Se abona:**

- El efectivo para resguardarlo en las cuentas de bancos
- Por el cierre contable

### **1012 CAJA CHICA**

Son fondos destinados a ciertos ejecutivos de la empresa, para compras menores, que requieren el pago inmediato.

#### **Se carga:**

- Al asignar el fondo a la persona encargada
- Por saldo de apertura del período anterior

#### **Se abona:**

- Al liquidar definitivamente el fondo asignado
- Al cierre anual

**102 BANCOS**

Son las distintas cuentas que posea la empresa en los bancos del sistema, sean cuentas monetarias o cuentas de ahorro, en quetzales o dólares. Las cuentas en dólares se revalúan mensualmente al tipo de cambio que informa el Banco de Guatemala.

**Se carga:**

- Apertura con saldos del período anterior.
- Depósitos en efectivo o cheques de clientes
- Préstamos obtenidos de instituciones financieras
- Transferencias recibidas de otras cuentas bancarias
- Intereses ganados acreditados por el banco
- Ajuste por diferencial cambiario en moneda extranjera.

**Se abona:**

- Por la emisión de cheques a proveedores
- Pago de planillas por debitadas de las cuentas
- Transferencias efectuadas a otros bancos
- Notas de débito por amortización de préstamos, pago de intereses, cheques rechazados.
- Ajuste por diferencial cambiario en moneda extranjera.

**Sub-cuentas**

1021 – Banco Industrial, S. A.

1022 – Banco Agromercantil, S. A.

**103 CUENTAS POR COBRAR**

En este rubro comprenderán todas las empresas o personas individuales, que le adeuden a la empresa por compras de tubos de acero. Habrá cuentas que por su naturaleza correspondan propiamente al crédito cedido a los clientes, registro de rechazo de cheques de los clientes. Cuando la empresa lo estime puede

existir cobros por la vía jurídica de saldos morosos, reclamos a las aseguradoras por daños a la propiedad o robo, daño de la mercadería que sale de las instalaciones de la empresa. Documentos que se hayan firmado por mutuo acuerdo entre empresa-cliente, los impuestos que tiene derecho la empresa para la aplicaciones mensuales, anuales y si existen compañías afines así como saldos pendientes de funciones y empleados de la empresa.

### **1031            CLIENTES**

#### **Se carga:**

- Por la venta al crédito de producto terminado de la empresa.
- Notas de Débito por ajustes a las ventas efectuadas a los clientes.
- Cheques rechazados en las cuentas de la empresa, por pago efectuados por los clientes.

#### **Se abona:**

- Por el pago recibido del cliente de la venta al crédito.
- Notas de Crédito emitidas a favor del cliente.

### **1032            CHEQUES RECHAZADOS**

#### **Se carga:**

- Al momento de recibir notificación del banco de un cheque rechazado emitido por los clientes.

#### **Se abona:**

- Cuando el cliente hace efectivo el cheque rechazado.
- Cuando se carga a la cuenta de cliente el valor de las facturas pagadas con el cheque rechazado.
- Traslado por cierre anual para el siguiente ejercicio.

**1033 COBROS JURIDICOS**

Se clasifican en esta cuenta los clientes que la administración de la empresa luego de haber evaluado la recuperación por medios escritos, visitas y no logre su recuperación y se toma la decisión de proceder por la vía judicial.

**Se carga:**

- Con la partida de apertura
- El saldo con los clientes morosos

**Se abona:**

- Cuando el cliente hace efectivo el cobro, ya sea negociado directamente con el cliente o que se haya recuperado judicialmente.
- Con la partida de cierre fiscal.

**1034 DOCUMENTOS POR COBRAR****Se carga:**

- Cuando se haya firmado un documento con el cliente, pagarés, letras de cambio por la venta de producto.

**Se abona:**

- Cuando el cliente haya hecho efectivo de la deuda adquirida con la empresa.

**1035 IVA CREDITO FISCAL**

Registra el saldo que la empresa tiene a su favor por las compras locales y de importaciones pagados, que están pendientes de recuperar y que se acreditaran a cuenta de futuros impuestos, como cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

**Se carga:**

- Por el monto de impuestos pagados
- Por el saldo acumulado del período anterior.

- Se reconoce un ISR diferido, siempre que se puedan compensar con ganancias fiscales de períodos anteriores. Sólo en la medida que sea probable de ganancias fiscales futuras.

**Se abona:**

- Por las compensaciones o acreditamiento a cuenta de impuestos
- Por reembolsos recibidos del ente fiscalizador
- Reconociendo como gastos de dichos impuestos
- Al final del año por terminación del período contable.
- Ajuste y compensaciones del ISR Diferido por Cobrar

**1036 PAGOS A CUENTA DEL I.S.R.**

Registra el saldo que la empresa tiene a su favor por declaraciones trimestrales que la empresa esta obligada a presentar, los que representa un abono a la liquidación anual del impuesto sobre la renta.

**Se carga:**

- Por el monto de impuestos pagados al final de cada trimestre a declarar.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por las compensaciones o acreditamiento en la declaración definitiva anual.

**1037 ISO DECRETO 73-2008**

El registró de pagos de declaraciones trimestrales y que son compensados en los pagos a cuenta del impuesto sobre la renta.

**Se carga:**

- En la apertura de la cuenta del saldo del período contable anterior.
- Cuando se haga efectivo el pago del impuesto en cada trimestre del año.

**Se abona:**

- Cuando se realiza la compensación con pagos a cuenta del impuesto sobre la renta.
- Al final del año por terminación del período contable.

**1038 COMPAÑIAS AFINES**

Se registrarán y crearán las subcuentas de compañías afines, que en el futuro la empresa pueda relacionarse como controladora o controlada, y que existan derechos sobre estas.

**1039 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Comprenden todos los anticipos sobre sueldos y salarios que se le otorgan a los funcionarios o empleados de la empresa, y que se liquidarán de acuerdo a la autorización que les a dada la administración de la compañía.

**Se carga:**

- En la apertura de la cuenta del saldo del período contable anterior.
- Con el anticipo dado al funcionario o empleado

**Se abona:**

- Con los abonos realizados por el funcionario o empleado a su cuenta.
- Con el saldo al cierre de fin de ejercicio fiscal.

**104 INVENTARIOS**

Comprenden todos los bienes tangibles que la empresa posee en materias primas para la transformación, fabricación de los bienes que pondrá a disposición para la venta directa a terceros, tanto a nivel local como en el extranjero, la compra de zinc para el proceso de galvanizado de los productos terminados. Incluye la existencia de materias primas, artículos en proceso y artículos terminados.

## **MATERIA PRIMA Y MATERIALES**

Comprenden todas las materias primas esenciales que la empresa necesita, para la transformación y fabricación de tubos de acero; en el caso de la empresa bobinas de lamina fría o caliente, suministros indispensables para la fabricación, así como el zinc materia prima que recubre el producto terminado para dar una mayor durabilidad en su uso.

### **Se carga:**

- En la partida inicial de apertura del período contable
- La compra de materias primas para la producción
- Gastos por la compra de materia prima en el extranjero
- Ajustes en los precios de las materias primas, sobrantes al efectuar el inventario físico con la autorización de la administración.
- Reclasificaciones por registros incorrectos.

### **Se abona:**

- En la partida de cierre para trasladar el saldo para el siguiente período contable.
- En el consumo de materia prima en el proceso de fabricación
- Ajustes por faltantes de inventario, al realizar el inventario físico, debidamente autorizado por la administración.
- Baja por daño en la mercadería o de mala calidad.

### **Sub-cuentas**

1041 – Materia Prima

1042 – Materiales y Suministros

1043 – Tiras Producto Procesado

1044 – Materia Prima Zinc.

## **105 PRODUCTO EN PROCESO**

Estará representado por las materias primas entregadas por solicitud del

departamento de producción para la transformación y fabricación de tubos de acero. En estos rubros se llevarán cada proceso en cada uno de los centros de producción, que conlleva la producción de la tubería, hasta convertirse en producto terminado; de los distintos tipos, medidas y calibres, en los que se han aplicado la mano de obra directa, mano de obra indirecta y gastos de fabricación que son inherentes en el proceso productivo.

**Se abona:**

- Con saldos iniciales en la partida de apertura para el período contable.
- Traslado de materia prima procesada, para su proceso en la transformación del producto (tubos de acero).
- En el movimiento en cada centro de producción, previo a clasificarlo como producto terminado.
- Ajustes por reclasificación de inventario de primera

**Se carga:**

- Al trasladar a las bodegas de producto terminado, los bienes disponibles para la venta.
- Cuando haya producto que se clasifique de segunda o chatarra.
- Al final del año en la partida de cierre contable del período que está finalizando.

**Sub-cuentas**

- 1051 – Industrial Redondo
- 1052 – Industrial Cuadrado
- 1053 – Industrial Rectangular
- 1054 – Cañería Negra Lisa
- 1055 – ASTM Cañería Negra
- 1056 – Cañería Galvanizada Lisa
- 1057 – ASTM Cañería Galvanizada
- 1058 – Costanera

**106 PRODUCTO TERMINADO**

Lo comprenden todos los bienes que han sido terminados listos para su venta y facturación, los cuales han sido recibidos del departamento de producción, quien ha evaluado que los mismos son de buena calidad y que cumplen normas estándares; estos productos pueden ser tubería redonda, cuadrada, rectangular tanto negro como galvanizado, costaneras negra y galvanizada.

**Se carga:**

- Con los saldos iniciales según la partida de apertura del ejercicio contable.
- Con la recepción de departamento de producción de los productos terminados listos para la venta.
- Por devoluciones con las Notas de Crédito emitidas a los clientes de la empresa.
- Por la importación de producto terminado.
- Reclasificaciones o ajustes en el inventario físico versus sistema o kardex.

**Se abona:**

- Al momento de la ventas realizadas.
- Cuando se emiten Notas de Débito, como complemento de ventas realizadas y que no se facturo.
- En la donación de producto
- Reclasificación al departamento de producción, por algún reproceso que se necesite.
- Al final del año en la partida de cierre por la finalización del período contable.

**Sub-cuentas**

1061 – Industrial Redondo

1062 – Industrial Cuadrado

1063 – Industrial Rectangular

1064 – Cañería Negra Lisa

1065 – ASTM Cañería Negra

- 1066 – Cañería Galvanizada Lisa
- 1067 – ASTM Cañería Galvanizada
- 1068 – Costanera

## **107 GASTOS ANTICIPADOS**

Se registrarán todas las garantías que la empresa dará en efectivo para obtener un servicio o bien, cumplimiento de contratos y demás obligaciones contraídas con personas individuales o jurídicas

### **Se carga:**

- Por el valor en efectivos realizado por garantía de bienes o servicios.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

### **Se abona:**

- Por el integro o devolución de los depósitos
- Traslado al gastos se los depósitos son irrecuperables.
- Por la partida de cierre del período contable.

### **Sub-cuentas**

- 104201 – Seguros y Fianzas
- 104202 – Papelería y Útiles

## **105 INVERSIONES EN VALORES**

Registra la adquisición de documentos de valor negociables que la empresa hará en inversión: pagarés financieros, acciones, cédulas hipotecarias, bonos del estado. Esto con la finalidad de que empresa pueda incrementar su riqueza por medio de los réditos producidos. Los bonos que la empresa quiera invertir pueden ser ante entidades privadas como los que el gobierno de la república ponga a disposición al público.

### **Se carga:**

- Con el importe de los documentos adquiridos
- En la partida de apertura del período contable.

**Se abona:**

- Cuando se devuelva y recupere de la inversión
- En la venta de los documentos adquiridos
- En la partida de cierre del período contable.

**Sub-cuentas**

1081 - Acciones

1082 - Bonos Entidades Privadas

1083 - Bonos del Gobierno

**11 NO CORRIENTE**

Comprende los activos que no pueden clasificarse como corrientes, son activos que se esperan realizar en los subsiguientes períodos contables, y que son de larga duración, los mismos no son para la venta.

**110 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Son los bienes tangibles que la empresa posee para su uso en la que se espera obtener beneficios económicos futuros. Lo conforman activos que por su origen pueden ser depreciables y no depreciables.

**Se carga:**

- Por partida de apertura del período contable.
- Por la construcción en terrenos adquiridos por la empresa.
- Por las mejoras que la administración considere
- Por el valor de la compra de los bienes adquiridos

**Se abona:**

- Por la venta de los bienes de la empresa previamente autorizados.
- Por Pérdida, destrucción o robo
- Por la partida de cierre del período contable.

**Sub-cuentas**

- 1101 - Terrenos
- 1102 – Edificio Administración
- 1103 – Edificio Planta
- 1104 – Línea de corte
- 1105 – Roladora
- 1106 – Molinos
- 1107 – Equipo Galvanización
- 1108 – Maquinaria y equipo varios
- 1109 - Vehículos
- 11010 – Herramientas Varias
- 11011 – Mobiliario y Equipos
- 11012 – Equipo de Computación

**112 CARGOS DIFERIDOS**

Se registran las cuentas que representan costos y gastos que no corresponden al período en que se hicieron sino a períodos mayores del año. Son activos amortizables, el porcentaje está establecido en la ley del impuesto sobre la renta

**Se carga:**

- Por la partida de apertura y/o cierre del período contable
- Por los gastos incurridos

**Se abona:**

- Con las amortizaciones que son calculadas mensualmente, según la establecido por la ley.
- Por la partida de cierre y/o apertura del período contable.

**Sub-cuentas**

- 1121 – Gastos de Organización

**113 ISR DIFERIDO**

Se calcula un ISR diferido por cobrar en años futuros, que se presuponen recuperar en el futuro. Se utiliza la tasa impositiva a la fecha del Estado de Situación Financiera.

**Se carga:**

- Cuando se reconoce un activo por impuesto diferido, siempre que se pueda compensar con ganancias fiscales de períodos posteriores.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por ajustes y compensaciones

**Sub-cuentas**

1131 – ISR Diferido por Cobrar

**2 CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO****20 CORRIENTE****201 RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES**

En esta cuenta se registrarán las reservas, que la ley permite, y que se pueden cargar a la cuenta de resultados, previendo alguna dificultad del cobro de las cuentas a clientes. Así como estimar posibles inventarios que por cualquier naturaleza se clasifiquen como obsoletos.

**Se carga:**

- Con la disminución en las estimaciones calculadas
- Cuando se considere que un cliente definitivamente sea incobrable, llenando los requisitos que la ley indica.
- Cuando el inventario obsoleto se haya retirado del inventario
- Al final del año como partida de cierre

**Se abona**

- Con el incremento de las estimaciones que la ley permite.
- Con la partida de apertura de inicio de un nuevo ejercicio.

**Sub-cuentas**

2011 – Reserva para Cuentas Incobrables

**202 DEPRECIACIONES ACUMULADAS**

La depreciación es la disminución, pérdida del valor que sufren los activos, debido al desgaste, obsolescencia y el uso al que están expuestos, las cuentas de este rubro representan la depreciación acumulada durante la vida útil del costo histórico de los activos depreciables y que se han registrados en períodos contables anteriores como gastos. Son cuentas reguladoras del activo, su saldo es acreedor.

**Se carga:**

- Por la partida de cierre del período contable
- Por la venta, robo o donación de activos

**Se abona:**

- Con las depreciaciones que son calculadas mensualmente, según la vida útil y especificadas de cada uno de los activos.
- Por la partida de apertura del período contable.

**Sub-cuentas**

2021 – Dep. Acum. Edificios y Construcciones

2022 – Dep. Acum. Instalaciones

2023 – Dep. Acum. Maquinaria y Equipo

2024 – Dep. Acum. Vehículos

2025 – Dep. Acum. Herramientas

2026 – Dep. Acum. Mobiliario y Equipo

2027 – Dep. Acum. Equipo de Computación

2028 – Dep. Acum. Revaluación de Propiedades, Planta y Equipo

### **203 AMORTIZACIONES ACUMULADAS**

La amortización es la disminución que sufren los activos intangibles pagados, las cuentas de este rubro representan la amortización acumulada durante la vida útil del costo histórico de los activos amortizables y que se han registrados en períodos contables anteriores como gastos. Son cuentas reguladoras del activo, su saldo es acreedor.

#### **Se carga:**

- Por la partida de cierre del período contable

#### **Se abona:**

- Con las amortizaciones que son calculadas mensualmente, según la vida útil y especificadas de cada uno de los activos.
- Por la partida de apertura del período contable.

#### **Sub-cuentas**

2031 – Amort. Acum. Gastos de Organización

## **3 PASIVO**

Son todas las obligaciones presentes de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarlas, la empresa se desprenderá de recursos financieros, bienes o servicios, que incorporan beneficios económicos.

### **30 CORRIENTE**

Comprenden las deudas que la empresa debe pagar por cualquier motivo en un plano menor de un año. Son cuentas con saldos acreedoras, primero se abona y después se carga.

**301 CUENTAS POR PAGAR**

Comprenden las deudas de la empresa por la adquisición o compra de mercaderías, suministros, repuestos al crédito, regularmente sin la firma de documento alguno, así como la obligación del pago de nóminas del personal de la empresa y otras cuentas relacionadas al giro de la empresa.

**Se carga:**

- Por el pago parcial o total de las obligaciones contraídas al crédito de proveedores locales y del exterior.
- Por las devoluciones y rebajas sobre compras de mercadería al crédito.
- Por ajuste de diferencial cambiario.
- Por el pago efectivo de la nomina del personal de la empresa.

**Se abona:**

- Por las compras que representan una obligación de mercaderías adquiridas al crédito, tanto de proveedores locales como del exterior.
- Por notas de débito recibidas de proveedores locales y del exterior.
- Por ajustes de diferencial cambiario
- Por la provisión del valor liquido a pagar de la nomina salarial del personal de la empresa.

**Sub-cuentas**

3011 – Proveedores Locales

3012 – Proveedores del Exterior

3013 – Salarios y Comisiones por Pagar

3014 – Impuesto sobre la Renta por Pagar

3015 – IGSS Laboral y Patronal por Pagar

3016 – IVA Débito Fiscal

3017 – Retención IVA por Pagar

3018 – Compañías Afines

### **302 DOCUMENTOS POR PAGAR**

Se consideran los documentos que la empresa contraiga con terceros y en el cual haya firmado, pagares, letras de cambio, ya sea por la compra de materia prima o maquinaria para uso de la empresa en la producción de la misma.

Así también el registro de documentos que haya descontado en instituciones financieras para capitalizarse, en un corto plazo. Los documentos que puede negociar son las facturas cambiarias, las que deben estar debidamente firmadas y amparadas de que todo está en orden ante los clientes: recepción del producto, constancias de recibido el producto, etc.

#### **Se carga:**

- Cuando se haya hecho efectivo el pago del documento contratado.

#### **Se abona:**

- Al momento de firmar documentos por la compra de materia prima, maquinarias.
- Al negociar con la institución financiera un documento descontado.

#### **Sub-cuentas**

3021 – Documentos por Pagar

3022 – Documentos Descontados por Pagar

### **303 PRESTACIONES LABORALES**

Son los beneficios que la las leyes determinan y que se otorgan a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro estarán: Indemnización que de conformidad con el artículo 82 del Código de Trabajo el empleador debe pagar al trabajador por despido injustificado; Vacaciones un derecho constitucional, el artículo 102 inciso i) “Derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales pagadas después de cada año de servicios continuos...”; Aguinaldo consiste en el pago del 100% del sueldo ordinario cuando se tiene un año de labores, o proporcional cuando no llega al año, está establecido en el Decreto Ley 389 y

los decretos 74-78 y 76-78 del Congreso de la República de Guatemala y Bono 14 o Bonificación Anual, es el sueldo número 14 el cual está regulado en el decreto 42-92 del Congreso de la República, que corresponde al 100% de sueldo ordinario devengado durante un año.

**Se carga:**

- Al momento de pago en efectivo de las prestaciones, cuando corresponda.
- En los ajustes por cálculos incorrectos.

**Se abona:**

- Cuando se registra mensualmente el gasto en cada uno de los rubros.
- En la partida de apertura del período contable.

**Sub-cuentas**

3031 – Provisión Indemnizaciones

3032 – Provisión Vacaciones

3033 – Provisión Aguinaldos

3034 – Provisión Bono 14 Decreto 42-92

**304 – PRESTAMOS BANCARIOS**

Se registrarán las cantidades de dinero que la empresa reciba de un Banco en calidad de préstamo, para refinanciarse, para compra de materia prima o maquinaria que necesita para el proceso de producción.

**Se carga:**

- Al momento de hacer amortizaciones al préstamo
- Como consecuencia de ajustes
- Partida de cierre del período contable

**Se abona:**

- Con el importe del recibido en nuestras cuentas.
- Ajuste por diferencial cambiario
- En la partida de apertura del período contable.

**Sub-cuentas**

3101 – Banco Industrial, S. A.

3102 – Banco Agromercantil, S. A.

**31 NO CORRIENTE**

Comprenden las deudas de la empresa debe pagar por cualquier motivo a un plazo mayor de un año contado a partir del día siguiente de la fecha de cierre.

**310 PRESTAMOS BANCARIOS**

Se registraran las cantidades de dinero que la empresa reciba de un Banco en calidad de préstamo, para refinanciarse, para compra de materia prima o maquinaria que necesita para el proceso de producción, a largo plazo o mayores de un año.

**Se carga:**

- Al momento de hacer amortizaciones al préstamo
- Como consecuencia de ajustes
- Partida de cierre del período contable

**Se abona:**

- Con el importe del recibido en nuestras cuentas.
- Ajuste por diferencial cambiario
- En la partida de apertura del período contable.

**Sub-cuentas**

3101 – Banco Industrial, S. A.

3102 – Banco Agromercantil, S. A.

**311 ISR DIFERIDO**

Se reconoce un ISR diferido pasivo por las diferencias temporarias que se liquiden en un futuro.

**Se carga:**

- Por ajustes y compensaciones

**Se abona:**

- Cuando se reconoce un diferencial temporario imponible.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Sub-cuentas**

3111 – ISR Diferido por Pagar

**4                    PATRIMONIO NETO**

**40                    NO CORRIENTE**

**401                  CAPITAL**

Lo integran las cuentas que registraran las aportaciones de los socios, en dinero o bienes para la constitución de la empresa, del capital autorizado. Además los traslados que se hagan de excedentes para formar reservas de capital, así como de los resultados de operaciones.

**Se carga:**

- Por el valor del capital autorizado en acciones ordinarias o preferentes
- Con el monto de las acciones suscritas no pagadas.
- Por el saldo acumulado del período anterior
- Con el valor de la reducción de capital en acciones ordinarias

**Se abona:**

- Con la partida de apertura del período contable
- Con el valor de las acciones suscritas pagadas o pendiente de pago.
- Con el valor de las acciones pagadas por los accionistas.

**Subcuentas:**

4011 – Capital Autorizado

4012 – Acciones por Suscribir (Db)

4013 – Suscriptores de Acciones

**402 RESERVAS**

Esta cuenta se utilizará para registrar las cantidades que, de conformidad con el Artículo 36 del Código de Comercio, en cada ejercicio anual deberá separarse de la ganancia neta, el cinco por ciento como mínimo para formar la reserva legal, para que dichos recursos fortalezcan la solidez de la sociedad.

**Se carga:**

- Con la capitalización de la reserva.
- Con la partida de cierre del período contable.

**Se abona:**

- Con el valor anual establecido por la ley
- Con la partida de apertura del período contable.

**Subcuentas:**

4021 – Reserva Legal

**403 UTILIDADES POR DISTRIBUIR**

Son las utilidades o pérdidas obtenidas que se tienen acumulados durante el tiempo que la empresa lleva funcionando. Asimismo, representa el informe contable que refleja el funcionamiento de la empresa.

**Se carga:**

- Se carga por el monto decretado para pago de dividendos
- Si el resultado del período de cierre es pérdida.

**Se abona:**

- Con el resultado del período de cierre si es ganancia.

**Sub-cuentas**

4031 – Ganancias Acumuladas

4032 – Pérdidas Acumuladas

#### **404 RESULTADO DEL EJERCICIO**

Son las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa durante un período fiscal o contable, previo a calcular el impuesto sobre la renta y la reserva legal.

##### **Se carga:**

- Al momento de utilizar la cuenta regularizadora de Pérdidas y Ganancias.
- Al momento de calcular el Impuesto sobre la Renta, y Reserva Legal y determinar la Ganancia por Distribuir.

##### **Se abona:**

- A una cuenta acumuladora de pérdidas.
- Cuando se compensa con ganancias acumuladas
- En la partida de cierre del período contable Al momento de utilizar la cuenta regularizadora de Pérdidas y Ganancias.

##### **Subcuentas:**

4011 – Ganancia del Ejercicio

4012 – Pérdida del Ejercicio

#### **5 INGRESOS**

##### **50 VENTAS**

##### **501 PRODUCTO TERMINADO**

Las ventas son las transacciones comerciales en la que la empresa transfiere en propiedad de una cosa o se compromete a entregarla, y el cliente se obliga a pagar el precio en dinero, el es que aceptado por ambas partes.

Este rubro agrupara todos los ingresos por la actividad de giro normal de la empresa. Las ventas pueden ser locales como al exterior, las mismas se registran por el método de lo devengado, ya que esta se registraran al momento en que nace el derecho de exigir el pago.

**Se carga:**

- Por ajustes o reclasificaciones
- Por la partida de cierre al final del período contable.

**Se abona:**

- Por el importe de las mercaderías vendidas.

**Sub-cuentas**

- 5011 - Industrial Redondo
- 5012 - Industrial Cuadrado
- 5013 - Industrial Rectangular
- 5014 - Cañería Negra Lisa
- 5015 - ASTM Cañería Negra
- 5016 - Cañería Galvanizada Lisa
- 5017 - ASTM Cañería Galvanizada
- 5018 - Costanera

**502           SERVICIOS**

Comprenden ventas que la empresa realizara por servicio a terceros, especialmente en el maquilado de producto terminado como de zinc. Y ventas extraordinarias como de bobinas en lámina fría o caliente (Materia Prima).

**Se carga:**

- Por ajustes o reclasificaciones
- Por la partida de cierre al final del período contable.

**Se abona:**

- Por el importe de los servicios prestados.

**Sub-cuentas**

- 5021 – Servicio de Maquilado
- 5022 – Zinc

5023 – Otros Servicios

### **503 GANANCIAS DEL EJERCICIO**

Es la ganancia obtenida por la empresa durante un período fiscal o contable, previo a calcular el impuesto sobre la renta y la reserva legal.

#### **Subcuenta:**

5031 – Ganancia del Ejercicio

### **504 DEV. Y REBAJAS SOBRE VENTAS**

Comprende las devoluciones o rebajas de mercaderías que los cliente hacen a la empresa, por alguna inconformidad en la mercadería despachada, en aditamento se registraran los descuentos otorgados, ya sea por volumen o porcentajes. Su saldo es deudor.

#### **Se carga:**

- Por las devoluciones y descuentos hechos a los clientes.

#### **Se abona:**

- Por la partida de cierre del período contable.

#### **Sub-cuentas**

- 5041 - Industrial Redondo
- 5042 - Industrial Cuadrado
- 5043 - Industrial Rectangular
- 5044 - Cañería Negra Lisa
- 5045 - ASTM Cañería Negra
- 5046 - Cañería Galvanizada Lisa
- 5047 - ASTM Cañería Galvanizada
- 5048 – Costanera
- 5049 – Servicios de Maquilado

**6 COSTO DE VENTAS Y SERVICIOS****60 COSTO DE VENTAS****601 COSTO DE VENTAS****6010 PRODUCTO TERMINADO**

Es el costo para la empresa de las mercaderías vendidas, es decir, lo que le costó a la empresa la transformación y fabricación de tubos de acero. Este rubro agrupara todos los costos por la actividad de giro normal de la empresa. De las ventas locales como al exterior.

**Se carga:**

- Por el precio de costo de las mercaderías vendidas.

**Se abona:**

- Por la partida de cierre del período contable.

**Sub-cuentas**

6011 – Industrial Redondo

6012 – Industrial Cuadrado

6013 – Industrial Rectangular

6014 – Cañería Negra Lisa

6015 – ASTM Cañería Negra

6016 – Cañería Galvanizada Lisa

6017 – ASTM Cañería Galvanizada

6018 – Costanera

**7 COSTO DE PRODUCCION**

Es el conjunto de erogaciones necesario que la empresa realizara para la transformación y fabricación de tubos de acero. El costo de producción lo integraran tres elementos esenciales: Materia Prima, Mano de Obra Directa y Gastos de Fabricación.

A estos tres elementos se le suma el inventario inicial de productos en proceso y se le resta el inventario final de productos en proceso, y se establecerá el costo de los productos elaborados.

## **70 MATERIA PRIMA**

### **701 MATERIA PRIMA CONSUMIDA**

Comprende toda aquella materia prima que forma parte directa en la transformación y fabricación de tubos de acero, que es fácilmente identificable y cuantificable. El costo de esta es parte del costo primo de los productos fabricados. Asimismo comprende todos los materiales que están directamente relacionados en la fabricación. Materia Prima en Proceso que sufre una transformación y esta lista para integrarse al proceso de producción. El zinc como materia prima en productos que se producen en su forma distinta a otros.

#### **Se carga:**

- Las materias primas al momento de trasladarse al proceso de producción.

#### **Se abona:**

- Cuando se capitalizan los costos al formar parte del producto terminado.

#### **Sub-cuentas**

701001 – Materia Prima

701002 – Materiales y Suministros

701003 – Materia Prima en Proceso

701004 – Material de Empaque

## **702 MANO DE OBRA DIRECTA**

Comprenden los pagos que se hacen al personal de la fábrica que trabaja directamente en la transformación y fabricación de tubos de acero, los operadores de las máquinas industriales, que están claramente identificadas en el proceso de producción. También se registrara las prestaciones que personal devengara en su oportunidad y que están enmarcados por las leyes laborales.

**Se carga:**

- Por el pago de la planilla al personal de la fábrica
- Por las provisiones de las prestaciones laborales

**Se abona:**

- Cuando se capitalizan los costos al formar parte del producto terminado.

**Sub-cuentas**

7021 – Salarios Ordinarios

7022 – Salarios Extraordinarios

7023 – Bonificación Decreto 78-89

7024 – Bono Decreto 42-92

7025 – Cuotas Patronales

7026 – Aguinaldos

7027 – Vacaciones

7028 - Indemnizaciones

**703 MANO DE OBRA INDIRECTA**

Comprenden los pagos que se hacen al personal de la fábrica que trabaja indirectamente en la transformación y fabricación de tubos de acero: mantenimiento, báscula, pilotos, grueros, etc. También se registrara las prestaciones que personal devengara en su oportunidad y que están enmarcados por las leyes laborales.

**Se carga:**

- Por el pago de la planilla al personal de la fábrica
- Por las provisiones de las prestaciones laborales

**Se abona:**

- Cuando se capitalizan los costos al formar parte del producto terminado

**Sub-cuentas**

7031 – Salarios Ordinarios

7032 – Salarios Extraordinarios

7033 – Bonificación Decreto 78-89

7034 – Bono Decreto 42-92

7035 – Cuotas Patronales

7036 – Aguinaldos

7037 – Vacaciones

7038 – Indemnizaciones

**704 GASTOS DE FÁBRICA**

Comprende algunos costos indirectos diversos que no pueden considerarse ni materiales directos, ni mano de obra directa. Aquí comprenderán gastos como la energía eléctrica, seguros, depreciaciones, agua, teléfono, etc.

**Se carga:**

- Por el valor de los costos generados y pagados
- Por ajustes y/o reclasificaciones

**Se abona:**

- Cuando se capitalizan los costos al formar parte del producto terminado.

**Sub-cuentas**

7041 – Cursos y Entrenamientos

7042 – Reuniones y Festividades

7043 – Gastos de Viaje y Viáticos

7044 – Limpieza y Cafetería

7045 – Alimentación al personal

7046 – Energía Eléctrica y Agua

7047 – Servicio de Seguridad

7048 – Comunicaciones

- 7049 – Acarreo y Fletes
- 70410 – Depreciaciones y Amortizaciones
- 70411 – Seguros y Fianzas
- 70412 – Combustibles y Lubricantes
- 70413 – Mantenimiento General
- 70414 – Papelería Útiles y Suministros
- 70415 – Gastos de Atención y Representación
- 70416 – Arrendamientos
- 70417 – Honorarios a Profesionales
- 70418 – Publicidad y Promociones
- 70419 – Cuotas y Suscripciones
- 70420 – Impuestos y Contribuciones
- 70421 – Cuentas Incobrables
- 70422 – Donaciones
- 70423 – ISR Gasto
- 70424 – Servicios y Asesorías
- 70425 – Eventos y Exposiciones
- 70426 – Servicio de Descarga
- 70427 – Gastos y gestiones aduanales
- 70428 – Servicio de Maquilado
- 70429 – Reclamos a Aseguradoras

## **8 GASTOS**

### **80 GASTOS DE OPERACIÓN**

Son los gastos normales que la empresa efectuará para poder desarrollar sus actividades económicas, son gastos necesarios o indispensables para poder existir como tal. Este rubro comprende los gastos del departamento comercial, gastos de departamento de administración, gastos de departamento de operaciones, gastos de departamento de controles, gastos de departamento de sistemas y gastos de departamento de exportaciones.

**801 DEPARTAMENTO COMERCIAL**

Comprende aquellos gastos propios del departamento de ventas, que incluye al personal de ventas, los gastos en que se incurre al realizar las ventas y entrega de la mercadería, publicidad y propaganda, gastos de viaje y viáticos, dar seguimiento a las diferentes rutas de vendedores.

**802 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**

Comprende las erogaciones que la empresa específicamente hace en el área administrativa, incluyen al personal de administración, ejecutivos, gastos generales de oficina, honorarios profesionales, cuentas incobrables, ISR gasto, donaciones, etc. mismos que son necesarios para la administración de la empresa.

**803 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

Comprende los gastos que la empresa específicamente hace en el área de logística, incluyen al personal de logística, despacho, bascula y gastos generales, etc. mismos que son necesarios para una buena planificación de la empresa.

**804 DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

Comprende los gastos del personal del departamento de contabilidad, los gastos generales que sean necesarios para la entrega oportuna de la información financiera. El departamento se encargará de registrar, bajo políticas establecidas todos los procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad de la información financiera, que coadyuve a la toma de decisiones.

**805 DEPARTAMENTO INFORMATICA**

Comprende los gastos que la empresa específicamente hace en el área de informática, incluyen al personal de informática, mantenimiento de software y hardware de la empresa, y gastos generales mismos que son necesarios para

un buen funcionamiento de los equipos a cargo de todo el personal de la empresa.

## **806 DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES**

Comprende los gastos que la empresa realizara en las ventas exportación en Centroamérica, Sudamérica, Norteamérica, el Caribe, incluye al personal a cargo de la gestión documental necesaria para cumplir con los compromisos en el extranjero, transporte, flete terrestre y marítimo, gastos aduanales y gastos generales, necesarios para el buen funcionamiento del área.

**NOTA IMPORTANTE:** Todos los gastos que incurra la empresa en los diferentes departamentos, incluyendo los costos generales indirectos:

### **Se cargan:**

- Por el valor de los costos y/o gastos generados y pagados
- Por reclasificaciones y/o ajustes

### **Se abonan:**

- Por la partida de cierre del período contable.

Según los conceptos que se definirán a continuación:

### **1 - Sueldos Ordinarios**

Comprende los desembolsos por sueldos del personal que labora en la empresa. Se les pagara quincenal o mensualmente por sus servicios prestados.

### **2 - Salarios Extraordinarios**

Registra el pago a los empleados que han laborado tiempo adicional a su horario ordinario. El pago se hará de un cincuenta por ciento más del valor de la hora laborada. Está contemplado en el artículo 102, inciso g) de la Constitución

Política de la República de Guatemala y en el artículo 121 del Código de Trabajo.

### **3 - Bonificación Decreto 78-89**

Registra el dinero, que se les paga mensualmente a los empleados de la empresa, a parte de su sueldo con el objetivo de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

### **4 - Bono Decreto 42-92**

Registra el gasto de la provisión mensual del bono 14, sobre los sueldos ordinarios pagados a los empleados de la empresa.

### **5 - Cuotas Patronales**

Esta cuenta registrara el porcentaje que por Ley se debe calcular y pagar el I.G.S.S., el 12.67% del total de sueldos pagados mensualmente a sus empleados.

### **6 - Aguinaldos**

Registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos ordinarios pagados a los empleados de la empresa.

### **7 - Vacaciones**

Registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos ordinarios pagados a los empleados de la empresa.

### **8 - Indemnizaciones**

Registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización, sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados a los empleados de la empresa. El que se hará efectivo al finalizar la relación laboral el trabajador de la empresa.

**9 - Seguro de Vida y Gastos Médicos**

Rubro destinado al registro de las primas de seguro de vida contratado para el personal de la empresa, obligando a la aseguradora a pagar una suma de dinero por causa de muerte. Los gastos médicos que la empresa reconozca de sus trabajadores, sea este en la contratación de un Médico General, para cubrir las enfermedades de los empleados de la empresa.

**10 - Cursos y Entrenamientos**

Rubro destinado a promover el desarrollo integral del recurso humano, elevar el nivel de compromiso de los empleados, fortalecer la capacidad de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral, facilitar la preparación permanente de los empleados y para contribuir al mejoramiento de la empresa.

**11 - Reuniones y Festividades**

Este rubro comprenderá actividades para el personal, en celebraciones especiales que la administración de la empresa, como aniversario de la empresa, fiestas navideñas.

**12 - Gastos de Viaje y Viáticos**

Rubro para atender los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los empleados de la empresa que se desplacen en comisión al interior o exterior del país.

**13 - Limpieza y Cafetería**

En esta cuenta se registrarán los desembolsos que realice la empresa por gastos de insumos de cafetería (agua de garrafón, café, azúcar). También todos los utensilios necesarios para la buena higiene de las instalaciones y oficinas del personal.

**14 - Alimentación al personal**

Son los gastos por alimentación al personal, en eventos que se realicen por capacitaciones, reuniones de trabajo, sean estos dentro o fuera de las oficinas de la empresa.

**15 - Energía Eléctrica y Agua**

Comprende los pagos por energía eléctrica que se consume en la empresa, así como el agua utilizada en la misma.

**16 - Servicio de Seguridad**

Rubro que comprenderá la contratación de empresas externas que prestan los servicios de seguridad, para el resguardo y custodio de las instalaciones de la empresa, tanto en el área de producción como de la administración.

**17 - Comunicaciones**

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto alquiler de líneas telefónicas, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, provisión del servicio de internet, celular, y otros medios de comunicación, de los empleados en cumplimiento de sus funciones, gastos de parqueadero de vehículos.

**18 - Acarreo y Fletes**

En esta cuenta se registrarán los pagos a los transportistas por los fletes que realicen en la entrega de la mercadería vendida.

**19 - Depreciaciones y Amortizaciones**

Se registrará mensualmente el valor por la disminución que sufren los activos depreciables, de acuerdo a los porcentajes establecidos por la Ley.

**20 - Seguros y Fianzas**

Comprenden el pago de las primas de seguros contratados por la empresa, en el cual la aseguradora se obliga a resarcir una suma de dinero por daños, robos, tanto por el traslado de las materias primas, mercadería, sus activos fijos. Y la fianza que se contrate por los derechos e impuestos que la empresa tenga pendientes ante la entidad fiscalizadora.

**21 - Combustibles y Lubricantes**

Destinada para la compra de combustibles, aceites, lubricantes tales como grasas, aceite motor, aceite caja, aceite transmisión y aceite hidráulico que requieran los vehículos, maquinaria y equipos utilizados por la empresa.

**22 - Mantenimiento General**

Por este rubro se registran los pagos correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, bienes muebles e inmuebles que ocupe la empresa, los repuestos, accesorios, batería de vehículos, que se requieran para tal fin; lavado de vehículos.

**23 - Papelería Útiles y Suministros**

Comprende la papelería y útiles que la empresa ha adquirido para su servicio o consumo en sus oficinas, entre las que están, lapiceros, folders, conto metros, papel, etc.

**24 - Gastos de Atención y Representación**

Apropiación destinada a la compensación de los gastos que ocasiona el desempeño de un cargo del nivel directivo, asesor que por acuerdos preexistentes tengan derecho a éstos.

**25 - Arrendamientos**

Se registrara el valor que se paga por arrendamiento que se hagan de locales, bodegas, vehículos, maquinaria, para uso de la empresa.

**26 - Honorarios a Profesionales**

Rubro destinado a cubrir los servicios profesionales prestados en forma transitoria y esporádica por personas naturales o jurídicas, en actividades relacionadas con la atención de los negocios, asesorías, servicios de auditoría, quienes deben estar debidamente colegiados.

**27 - Publicidad y Promociones**

Comprende todo gasto efectuado en anuncios por la prensa, radio, televisión o cualquier clase de propaganda.

**28 - Cuotas y Suscripciones**

Rubro que registra el pago de una cantidad fija en dinero a una persona o empresa a asociaciones, gremiales, revistas y diarios a la cual está suscrita la empresa.

**29 - Impuestos y Contribuciones**

Comprenden todos los gastos de pagos de impuestos, tasas, arbitrios de carácter obligatorio, en las que incurre la empresa derivado de las operaciones normales, que realiza por el giro normal del negocio. Por ejemplo Impuestos del Timbre, Impuesto sobre circulación de vehículos, tasas municipales, permisos de construcción, etc.

**30 - Cuentas Incobrables**

Esta es una cuenta que se utilizara para formar la reserva, calculada sobre la base del saldo de clientes por el tres por ciento o para reflejar la realidad financiera.

**31 - Donaciones**

Registra las donaciones efectuadas a instituciones de servicio social, religiosas, al estado, las que deben de estar debidamente autorizadas y que cumpla con los requisitos que la ley indica.

**32 - ISR Gasto**

Comprende el impuesto sobre la renta corriente, que está sustentada legalmente en el Libro I del Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria. El cual es determinado al final del período o ejercicio contable al obtener la empresa ganancias.

**33 - Servicios y Asesorías**

Comprenderán los pagos por servicios y asesorías que la empresa contrate de personas o empresas externas, que no sean profesionales y que por sus actividades sean necesarios para la empresa.

**34 - Eventos y Exposiciones**

Rubro que registrara los gastos que la empresa realice en ferias, exposiciones dentro y fuera del país, para promocionar su producto.

**35 - Servicio de Descarga**

Comprende los gastos que la empresa haga por la descarga del producto vendido en las instalaciones de los clientes, por la descarga que realice en puerto en la importación de materias primas.

**36 - Gastos y gestiones aduanales**

Comprende los gastos por la contratación de empresas privadas dedicadas a prestar servicios sobre trámites y derechos arancelarios relacionados con la importación o exportación de mercaderías u otros bienes que la empresa necesita.

**37 - Servicio de Maquilado**

Rubro que comprende los gastos que la empresa realiza por la contratación de maquilado de materias primas, por un complemento en los productos terminados como el servicio de galvanizado de tubos de acero, etc.

### **38 - Reclamos a Aseguradoras**

Comprenden las deducciones que la aseguradora realiza en el reclamo que la empresa efectúe por daños, robo de mercaderías, etc.

## **9 PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS**

### **90 PRODUCTOS**

Son ingresos que la empresa obtendrá y que no son generados por el giro normal de la empresa, comprenden parte de las operaciones e incrementan el patrimonio de la empresa. Estos pueden ser por las inversiones en acciones, títulos de renta fija, cuentas de ahorro, descuentos otorgados por los proveedores, así como diferencias por pago de deudas y por la venta de bienes de la empresa.

#### **Se carga:**

- En la cuenta corriente del proveedor
- Con los ajustes contables por la valuación de saldos.
- Con la partida de cierre del período contable.

#### **Se abona:**

- Con el valor del descuento que concedió el proveedor.
- Con el diferencial derivado de las transacciones monetarias que generan ganancia al momento de su registro.
- Con la ganancia obtenida en la venta de activos.
- Con el valor de los intereses devengados en cuentas bancarias.

#### **Subcuenta:**

- 9011 – Intereses Ganados
- 9012 – Descuentos sobre Compras
- 9013 – Diferencial Cambiario Producto
- 9014 – Ganancia en Venta de Activo

**902 GASTOS FINANCIEROS**

Comprenden todos aquellos gastos que incurra la empresa, relacionadas con operaciones financieras con instituciones sistema bancario u otras entidades, descuentos que se concedan a los clientes, pago de almacenajes de los bienes importados, pérdida por la venta de activos de la empresa y diferencial por el pago de deudas. También por gastos sin respaldo y gastos que corresponden a períodos anteriores.

**Se carga:**

- Con el importe pagado por concepto de almacenaje
- Con el valor pagado sin el respaldo legal
- Con gastos de período anteriores
- Con la pérdida en venta de activos, por un precio menos al de libros.
- Con el valor de descuento concedido al cliente
- Con el valor del diferencial cambiario al momento de valuar los activos y se tiene como resultado pérdida.
- Con el valor de los intereses generados por el crédito contratado

**Se abona:**

- Con los ajustes contables por modificación de tasa de interés.
- Cuando el importe forma parte del costo del bien importado
- Por la partida de cierre del período contable.

**Subcuentas:**

9021 – Intereses Gasto

9022 – Almacenaje

9023 – Descuentos sobre Ventas

9024 – Diferencial Cambiario Gasto

9025 – Pérdidas en Venta de Activos

9026 – Gastos no Deducibles

### **Sección IX. Plan de cuentas**

La codificación contable diseñada para la empresa El Tubo Feliz, S. A., fue efectuado sobre la base contable de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para Pymes la misma servirá al usuario para identificar la cuenta a utilizar en los registros contables. Además permite la incorporación de nuevas cuentas dependiente de futuras necesidades de la administración y personal contable, en base a siete dígitos.

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

A continuación se propone el plan de cuentas para la aplicación de la contabilidad de la empresa El Tubo Feliz, S. A., en el cual se podrá ir creando las cuentas que sean necesarias dependiendo de los requerimientos de la empresa, según el criterio profesional del Contador General y con sujeción a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para Pymes:

## Plan de Cuentas

**NOMENCLATURA CONTABLE  
EL TUBO FELIZ, S. A.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			1	2	3	4
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>Dr</b>	<b>XX</b>			
<b>10</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>Dr</b>		<b>XX</b>		
<b>101</b>	<b>CAJA</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
1011	Caja General	Dr				XX
1012	Caja Chica	Dr				XX
<b>102</b>	<b>BANCOS</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
1021	Banco Industrial, S. A.	Dr				XX
1022	Banco Agromercantil, S. A.	Dr				XX
<b>103</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
1031	Clientes	Dr				XX
1032	Cheques Rechazados	Dr				XX
1033	Cobros Jurídicos	Dr				XX
1034	Documentos por cobrar	Dr				XX
1035	IVA Crédito Fiscal	Dr				XX
1036	Pagos a Cuenta del I.S.R.	Dr				XX
1037	ISO Decreto 73-2008.	Dr				XX
1038	Compañías Afines	Dr				XX
1039	Funcionarios y Empleados	Dr				XX
<b>104</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
1041	Materia Prima	Dr				XX
1042	Materiales y Suministros	Dr				XX
1043	Tiras Producto Procesado	Dr				XX
1044	Materia Prima Zinc	Dr				XX
<b>105</b>	<b>PRODUCTO EN PROCESO</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
1051	Industrial Redondo	Dr				XX
1052	Industrial Cuadrado	Dr				XX
1053	Industrial Rectangular	Dr				XX
1054	Cañería Negra Lisa	Dr				XX
1055	ASTM Cañería Negra	Dr				XX
1056	Cañería Galvanizada Lisa	Dr				XX
1057	ASTM Cañería Galvanizada	Dr				XX
1058	Costanera	Dr				XX
<b>106</b>	<b>PRODUCTO TERMINADO</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
1061	Industrial Redondo	Dr				XX
1062	Industrial Cuadrado	Dr				XX
1063	Industrial Rectangular	Dr				XX
1064	Cañería Negra Lisa	Dr				XX
1065	ASTM Cañería Negra	Dr				XX

**NOMENCLATURA CONTABLE  
EL TUBO FELIZ, S. A.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			1	2	3	4
1066	Cañería Galvanizada Lisa	Dr				XX
1067	ASTM Cañería Galvanizada	Dr				XX
1068	Costanera	Dr				XX
<b>107</b>	<b>GASTOS ANTICIPADOS</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
1071	Seguros y Fianzas	Dr				XX
1072	Papelería y Útiles	Dr				XX
<b>108</b>	<b>INVERSIONES EN VALORES</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
1081	Acciones	Dr				XX
1082	Bonos Entidades Privadas	Dr				XX
1083	Bonos del Gobierno	Dr				XX
<b>11</b>	<b>NO CORRIENTE</b>	<b>Dr</b>		<b>XX</b>		
<b>110</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
1101	Terrenos	Dr				XX
1102	Edificio Administración	Dr				XX
1103	Edificio Planta	Dr				XX
1104	Línea de Corte	Dr				XX
1105	Roladora	Dr				XX
1106	Molinos	Dr				XX
1107	Equipo Galvanización	Dr				XX
1108	Maquinaria y Equipo Varios	Dr				XX
1109	Vehículos	Dr				XX
11010	Herramientas Varias	Dr				XX
11011	Mobiliario y Equipo	Dr				XX
11012	Equipo de Computación	Dr				XX
<b>112</b>	<b>CARGOS DIFERIDOS</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
1121	Gastos de Organización	Dr				XX
<b>113</b>	<b>ISR DIFERIDO</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
1131	ISR Diferido por Cobrar	Dr				XX
<b>2</b>	<b>CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO</b>	<b>Cr</b>	<b>&lt;XX&gt;</b>			
<b>20</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>Cr</b>		<b>&lt;XX&gt;</b>		
<b>201</b>	<b>RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES</b>	<b>Cr</b>			<b>&lt;XX&gt;</b>	
2011	Reserva para Cuentas Incobrables	Cr				<XX>
<b>202</b>	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>	<b>Cr</b>			<b>XX</b>	
2021	Dep. Acum. Edificios y Construcciones	Cr				<XX>
2022	Dep. Acum. Instalaciones	Cr				<XX>
2023	Dep. Acum. Maquinaria y Equipo	Cr				<XX>
2024	Dep. Acum. Vehículos	Cr				<XX>
2025	Dep. Acum. Herramientas	Cr				<XX>

**NOMENCLATURA CONTABLE  
EL TUBO FELIZ, S. A.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			1	2	3	4
2026	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo	Cr				<XX>
2027	Dep. Acum. Equipo Computación	Cr				<XX>
2028	Dep. Acum. Revaluación de Propiedades, Planta y	Cr				<XX>
<b>203</b>	<b>AMORTIZACIONES ACUMULADAS</b>	<b>Cr</b>			<b>XX</b>	
2031	Amort. Acum. Gastos de Organización	Cr				<XX>
<b>3</b>	<b>PASIVO</b>	<b>Cr</b>	<b>&lt;XX&gt;</b>			
<b>30</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>Cr</b>		<b>&lt;XX&gt;</b>		
<b>301</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Cr</b>			<b>XX</b>	
3011	Proveedores Locales	Cr				<XX>
3012	Proveedores del Exterior	Cr				<XX>
3013	Salarios y Comisiones por Pagar	Cr				<XX>
3014	Impuesto Sobre la Renta por Pagar	Cr				<XX>
3015	IGSS Laboral y Patronal por Pagar	Cr				<XX>
3016	IVA Débito Fiscal	Cr				<XX>
3017	Retención IVA por Pagar	Cr				<XX>
3018	Compañías Afines	Cr				<XX>
<b>302</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	<b>Cr</b>			<b>XX</b>	
3021	Documentos por Pagar	Cr				<XX>
3022	Documentos Descontados por Pagar	Cr				<XX>
<b>303</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>Cr</b>			<b>XX</b>	
3031	Provisión Indemnizaciones	Cr				<XX>
3032	Provisión Vacaciones	Cr				<XX>
3033	Provisión Aguinaldos	Cr				<XX>
3034	Provisión Bono Decreto 42-92	Cr				<XX>
<b>304</b>	<b>PRESTAMOS BANCARIOS</b>	<b>Cr</b>			<b>XX</b>	
3041	Banco Industrial, S. A.	Cr				<XX>
3042	Banco Agromercantil, S. A.	Cr				<XX>
<b>31</b>	<b>NO CORRIENTE</b>	<b>Cr</b>		<b>&lt;XX&gt;</b>		
<b>310</b>	<b>PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b>	<b>Cr</b>			<b>&lt;XX&gt;</b>	
3101	Banco Industrial, S. A.	Cr				<XX>
3102	Banco Agromercantil, S. A.	Cr				<XX>
<b>311</b>	<b>ISR DIFERIDO</b>	<b>Cr</b>			<b>&lt;XX&gt;</b>	
3111	ISR Diferido por Pagar	Cr				<XX>
<b>4</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>Cr</b>	<b>&lt;XX&gt;</b>			
<b>40</b>	<b>NO CORRIENTE</b>	<b>Cr</b>		<b>&lt;XX&gt;</b>		
<b>401</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>Cr</b>			<b>&lt;XX&gt;</b>	
4011	Capital Autorizado	Cr				<XX>
4012	Acciones por Suscribir (Db)	Cr				<XX>

**NOMENCLATURA CONTABLE  
EL TUBO FELIZ, S. A.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			1	2	3	4
4013	Suscriptores de Acciones	Cr				<XX>
<b>402</b>	<b>RESERVAS</b>	<b>Cr</b>			<XX>	
4021	Reserva Legal	Cr				<XX>
<b>403</b>	<b>UTILIDADES POR DISTRIBUIR</b>	<b>Cr</b>			<XX>	
4031	Ganancias Acumuladas	Cr				<XX>
4032	Pérdidas Acumuladas	Cr				<XX>
<b>404</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	<b>Cr</b>			<XX>	
4011	Ganancia del Ejercicio	Cr				<XX>
4012	Pérdida del Ejercicio	Cr				<XX>
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>Cr</b>	<XX>			
<b>50</b>	<b>VENTAS</b>	<b>Cr</b>		<XX>		
<b>501</b>	<b>PRODUCTO TERMINADO</b>	<b>Cr</b>			<XX>	
5011	Industrial Redondo	Cr				<XX>
5012	Industrial Cuadrado	Cr				<XX>
5013	Industrial Rectangular	Cr				<XX>
5014	Cañería Negra Lisa	Cr				<XX>
5015	ASTM Cañería Negra	Cr				<XX>
5016	Cañería Galvanizada Lisa	Cr				<XX>
5017	ASTM Cañería Galvanizada	Cr				<XX>
5018	Costanera	Cr				<XX>
<b>502</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>Cr</b>			<XX>	
5021	Servicio de Maquilado	Cr				<XX>
502	Zinc	Cr				<XX>
5023	Otros Servicios	Cr				<XX>
<b>503</b>	<b>GANANCIAS DEL EJERCICIO</b>	<b>Cr</b>			<XX>	
5031	Ganancia del Ejercicio	Cr				<XX>
<b>504</b>	<b>DEV. Y REBAJAS SOBRE VENTAS</b>	<b>Dr</b>				
5041	Industrial Redondo	Dr				XX
5042	Industrial Cuadrado	Dr				XX
5043	Industrial Rectangular	Dr				XX
5044	Cañería Negra Lisa	Dr				XX
5045	ASTM Cañería Negra	Dr				XX
5046	Cañería Galvanizada Lisa	Dr				XX
5047	ASTM Cañería Galvanizada	Dr				XX
5048	Costanera	Dr				XX
5049	Servicios de Maquilado	Dr				XX
<b>6</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y SERVICIOS</b>	<b>Dr</b>	XX			
<b>60</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>Dr</b>		XX		

**NOMENCLATURA CONTABLE  
EL TUBO FELIZ, S. A.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			1	2	3	4
<b>601</b>	<b>PRODUCTOS TERMINADO</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
6011	Tubería Industrial Redondo	Dr				XX
6012	Tubería Industrial Cuadrado	Dr				XX
6013	Tubería Industrial Rectangular	Dr				XX
6014	Cañería Negra Lisa	Dr				XX
6015	ASTM Cañería Negra	Dr				XX
6016	Cañería Galvanizada Lisa	Dr				XX
6017	ASTM Cañería Galvanizada	Dr				XX
6018	Costanera	Dr				XX
<b>7</b>	<b>COSTO DE PRODUCCION</b>	<b>Dr</b>	<b>XX</b>			
<b>70</b>	<b>MATERIA PRIMA</b>	<b>Dr</b>		<b>XX</b>		
<b>701</b>	<b>MATERIA PRIMA CONSUMIDA</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
7011	Materia Prima	Dr				XX
7012	Materiales y Suministros	Dr				XX
7013	Materia Prima en Proceso	Dr				XX
7014	Material de Empaque	Dr				XX
<b>702</b>	<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>	<b>Dr</b>				
7021	Salarios Ordinarios	Dr				XX
7022	Salarios Extraordinarios	Dr				XX
7023	Bonificación Decreto 78-89	Dr				XX
7024	Bono Decreto 42-92	Dr				XX
7025	Cuotas Patronales	Dr				XX
7026	Aguinaldos	Dr				XX
7027	Vacaciones	Dr				XX
7028	Indemnizaciones	Dr				XX
<b>703</b>	<b>MANO DE OBRA INDIRECTA</b>	<b>Dr</b>				
7031	Salarios Ordinarios	Dr				XX
7032	Salarios Extraordinarios	Dr				XX
7033	Bonificación Decreto 78-89	Dr				XX
7034	Bono Decreto 42-92	Dr				XX
7035	Cuotas Patronales	Dr				XX
7036	Aguinaldos	Dr				XX
7037	Vacaciones	Dr				XX
7038	Indemnizaciones	Dr				XX
<b>704</b>	<b>GASTOS DE FABRICA</b>	<b>Dr</b>				
7041	Cursos y Entrenamientos	Dr				XX
7042	Reuniones y Festividades	Dr				XX
7043	Gastos de Viaje y Viáticos	Dr				XX
7044	Limpieza y Cafetería	Dr				XX

**NOMENCLATURA CONTABLE  
EL TUBO FELIZ, S. A.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			1	2	3	4
7045	Alimentación al Personal	Dr				XX
7046	Energía Eléctrica y Agua	Dr				XX
7047	Servicio de Seguridad	Dr				XX
7048	Comunicaciones	Dr				XX
7049	Acarreo y Fletes	Dr				XX
70410	Depreciaciones y Amortizaciones	Dr				XX
70411	Seguros y Fianzas	Dr				XX
70412	Combustibles y Lubricantes	Dr				XX
70413	Mantenimiento General	Dr				XX
70414	Papelería Útiles y Suministros	Dr				XX
70415	Gastos de Atención y Representación	Dr				XX
70416	Arrendamientos	Dr				XX
70417	Honorarios a Profesionales	Dr				XX
70418	Publicidad y Promociones	Dr				XX
70419	Cuotas y Suscripciones	Dr				XX
70420	Impuestos y Contribuciones	Dr				XX
70421	Cuentas Incobrables	Dr				XX
70422	Donaciones	Dr				XX
70423	ISR Gasto	Dr				XX
70424	Servicios y Asesorías	Dr				XX
70425	Eventos y Exposiciones	Dr				XX
70426	Servicio de Descarga	Dr				XX
70427	Gastos y gestiones aduanales	Dr				XX
70428	Servicio de Maquilado	Dr				XX
70429	Reclamos a Aseguradoras	Dr				XX
<b>8</b>	<b>GASTOS</b>	<b>Dr</b>	<b>XX</b>			
<b>80</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>Dr</b>		<b>XX</b>		
<b>801</b>	<b>DEPARTAMENTO COMERCIAL</b>	<b>Dr</b>				
8011	Sueldos Ordinarios	Dr				XX
8012	Salarios Extraordinarios	Dr				XX
8013	Bonificación Decreto 78-89	Dr				XX
8014	Bono Decreto 42-92	Dr				XX
8015	Cuotas Patronales	Dr				XX
8016	Aguinaldos	Dr				XX
8017	Vacaciones	Dr				XX
8018	Indemnizaciones	Dr				XX
8019	Seguro de Vida y Gastos Médicos	Dr				XX
80110	Cursos y Entrenamientos	Dr				XX
80111	Reuniones y Festividades	Dr				XX

**NOMENCLATURA CONTABLE  
EL TUBO FELIZ, S. A.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			1	2	3	4
80112	Gastos de Viaje y Viáticos	Dr				XX
80113	Limpieza y Cafetería	Dr				XX
80114	Alimentación al Personal	Dr				XX
80115	Energía Eléctrica y Agua	Dr				XX
80116	Servicio de Seguridad	Dr				XX
80117	Comunicaciones	Dr				XX
80118	Acarreo y Fletes	Dr				XX
80119	Depreciaciones y Amortizaciones	Dr				XX
80120	Seguros y Fianzas	Dr				XX
80121	Combustibles y Lubricantes	Dr				XX
80122	Mantenimiento General	Dr				XX
80123	Papelería Útiles y Suministros	Dr				XX
80124	Gastos de Atención y Representación	Dr				XX
80125	Arrendamientos	Dr				XX
80126	Honorarios a Profesionales	Dr				XX
80127	Publicidad y Promociones	Dr				XX
80128	Cuotas y Suscripciones	Dr				XX
80129	Impuestos y Contribuciones	Dr				XX
80130	Cuentas Incobrables	Dr				XX
80131	Donaciones	Dr				XX
80132	ISR Gasto	Dr				XX
80133	Servicios y Asesorías	Dr				XX
80134	Eventos y exposiciones	Dr				XX
80135	Servicio de Descarga	Dr				XX
80136	Gastos y gestiones aduanales	Dr				XX
80137	Reclamos a Aseguradoras	Dr				XX
80138	ISR Diferido Gasto	Dr				XX
<b>802</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
8021	Sueldos Ordinarios	Dr				XX
8022	Salarios Extraordinarios	Dr				XX
8023	Bonificación Decreto 78-89	Dr				XX
8024	Bono Decreto 42-92	Dr				XX
8025	Cuotas Patronales	Dr				XX
8026	Aguinaldos	Dr				XX
8027	Vacaciones	Dr				XX
8028	Indemnizaciones	Dr				XX
8029	Seguro de Vida y Gastos Médicos	Dr				XX
80210	Cursos y Entrenamientos	Dr				XX
80211	Reuniones y Festividades	Dr				XX
80212	Gastos de Viaje y Viáticos	Dr				XX

**NOMENCLATURA CONTABLE**  
**EL TUBO FELIZ, S. A.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			1	2	3	4
80213	Limpieza y Cafetería	Dr				XX
80214	Alimentación al Personal	Dr				XX
80215	Energía Eléctrica y Agua	Dr				XX
80216	Servicio de Seguridad	Dr				XX
80217	Comunicaciones	Dr				XX
80218	Acarreo y Fletes	Dr				XX
80219	Depreciaciones y Amortizaciones	Dr				XX
80220	Seguros y Fianzas	Dr				XX
80221	Combustibles y Lubricantes	Dr				XX
80222	Mantenimiento General	Dr				XX
80223	Papelería Útiles y Suministros	Dr				XX
80224	Gastos de Atención y Representación	Dr				XX
80225	Arrendamientos	Dr				XX
80226	Honorarios a Profesionales	Dr				XX
80227	Publicidad y Promociones	Dr				XX
80228	Cuotas y Suscripciones	Dr				XX
80229	Impuestos y Contribuciones	Dr				XX
80230	Cuentas Incobrables	Dr				XX
80231	Donaciones	Dr				XX
80232	ISR Gasto	Dr				XX
80233	Servicios y Asesorías	Dr				XX
80234	Eventos y exposiciones	Dr				XX
80235	Servicio de Descarga	Dr				XX
80236	Gastos y gestiones aduanales	Dr				XX
80237	Reclamos a Aseguradoras	Dr				XX
80238	ISR Diferido Gasto	Dr				XX
<b>803</b>	<b>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
8031	Sueldos Ordinarios	Dr				XX
8032	Salarios Extraordinarios	Dr				XX
8033	Bonificación Decreto 78-89	Dr				XX
8034	Bono Decreto 42-92	Dr				XX
8035	Cuotas Patronales	Dr				XX
8036	Aguinaldos	Dr				XX
8037	Vacaciones	Dr				XX
8038	Indemnizaciones	Dr				XX
8039	Seguro de Vida y Gastos Médicos	Dr				XX
80310	Cursos y Entrenamientos	Dr				XX
80311	Reuniones y Festividades	Dr				XX
80312	Gastos de Viaje y Viáticos	Dr				XX
80313	Limpieza y Cafetería	Dr				XX

**NOMENCLATURA CONTABLE  
EL TUBO FELIZ, S. A.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			1	2	3	4
80314	Alimentación al Personal	Dr				XX
80315	Energía Eléctrica y Agua	Dr				XX
80316	Servicio de Seguridad	Dr				XX
80317	Comunicaciones	Dr				XX
80318	Acarreo y Fletes	Dr				XX
80319	Depreciaciones y Amortizaciones	Dr				XX
80320	Seguros y Fianzas	Dr				XX
80321	Combustibles y Lubricantes	Dr				XX
80322	Mantenimiento General	Dr				XX
80323	Papelería Útiles y Suministros	Dr				XX
80324	Gastos de Atención y Representación	Dr				XX
80325	Arrendamientos	Dr				XX
80326	Honorarios a Profesionales	Dr				XX
80327	Publicidad y Promociones	Dr				XX
80328	Cuotas y Suscripciones	Dr				XX
80329	Impuestos y Contribuciones	Dr				XX
80330	Cuentas Incobrables	Dr				XX
80331	Donaciones	Dr				XX
80332	ISR Gasto	Dr				XX
80333	Servicios y Asesorías	Dr				XX
80334	Eventos y exposiciones	Dr				XX
80335	Servicio de Descarga	Dr				XX
80336	Gastos y gestiones aduanales	Dr				XX
80337	Reclamos a Aseguradoras	Dr				XX
80338	ISR Diferido Gasto	Dr				XX
<b>804</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
8041	Sueldos Ordinarios	Dr				XX
8042	Salarios Extraordinarios	Dr				XX
8043	Bonificación Decreto 78-89	Dr				XX
8044	Bono Decreto 42-92	Dr				XX
8045	Cuotas Patronales	Dr				XX
8046	Aguinaldos	Dr				XX
8047	Vacaciones	Dr				XX
8048	Indemnizaciones	Dr				XX
8049	Seguro de Vida y Gastos Médicos	Dr				XX
80410	Cursos y Entrenamientos	Dr				XX
80411	Reuniones y Festividades	Dr				XX
80412	Gastos de Viaje y Viáticos	Dr				XX
80413	Limpieza y Cafetería	Dr				XX
80414	Alimentación al Personal	Dr				XX

**NOMENCLATURA CONTABLE**  
**EL TUBO FELIZ, S. A.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			1	2	3	4
80415	Energía Eléctrica y Agua	Dr				XX
80416	Servicio de Seguridad	Dr				XX
80417	Comunicaciones	Dr				XX
80418	Acarreo y Fletes	Dr				XX
80419	Depreciaciones y Amortizaciones	Dr				XX
80420	Seguros y Fianzas	Dr				XX
80421	Combustibles y Lubricantes	Dr				XX
80422	Mantenimiento General	Dr				XX
80423	Papelería Útiles y Suministros	Dr				XX
80424	Gastos de Atención y Representación	Dr				XX
80425	Arrendamientos	Dr				XX
80426	Honorarios a Profesionales	Dr				XX
80427	Publicidad y Promociones	Dr				XX
80428	Cuotas y Suscripciones	Dr				XX
80429	Impuestos y Contribuciones	Dr				XX
80430	Cuentas Incobrables	Dr				XX
80431	Donaciones	Dr				XX
80432	ISR Gasto	Dr				XX
80433	Servicios y Asesorías	Dr				XX
80434	Eventos y exposiciones	Dr				XX
80435	Servicio de Descarga	Dr				XX
80436	Gastos y gestiones aduanales	Dr				XX
80437	Reclamos a Aseguradoras	Dr				XX
80438	ISR Diferido Gasto	Dr				XX
<b>805</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
8051	Sueldos Ordinarios	Dr				XX
8052	Salarios Extraordinarios	Dr				XX
8053	Bonificación Decreto 78-89	Dr				XX
8054	Bono Decreto 42-92	Dr				XX
8055	Cuotas Patronales	Dr				XX
8056	Aguinaldos	Dr				XX
8057	Vacaciones	Dr				XX
8058	Indemnizaciones	Dr				XX
8059	Seguro de Vida y Gastos Médicos	Dr				XX
80510	Cursos y Entrenamientos	Dr				XX
80511	Reuniones y Festividades	Dr				XX
80512	Gastos de Viaje y Viáticos	Dr				XX
80513	Limpieza y Cafetería	Dr				XX
80514	Alimentación al Personal	Dr				XX
80515	Energía Eléctrica y Agua	Dr				XX

**NOMENCLATURA CONTABLE  
EL TUBO FELIZ, S. A.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			1	2	3	4
80516	Servicio de Seguridad	Dr				XX
80517	Comunicaciones	Dr				XX
80518	Acarreo y Fletes	Dr				XX
80519	Depreciaciones y Amortizaciones	Dr				XX
80520	Seguros y Fianzas	Dr				XX
80521	Combustibles y Lubricantes	Dr				XX
80522	Mantenimiento General	Dr				XX
80523	Papelería Útiles y Suministros	Dr				XX
80524	Gastos de Atención y Representación	Dr				XX
80525	Arrendamientos	Dr				XX
80526	Honorarios a Profesionales	Dr				XX
80527	Publicidad y Promociones	Dr				XX
80528	Cuotas y Suscripciones	Dr				XX
80529	Impuestos y Contribuciones	Dr				XX
80530	Cuentas Incobrables	Dr				XX
80531	Donaciones	Dr				XX
80532	ISR Gasto	Dr				XX
80533	Servicios y Asesorías	Dr				XX
80534	Eventos y exposiciones	Dr				XX
80535	Servicio de Descarga	Dr				XX
80536	Gastos y gestiones aduanales	Dr				XX
80537	Reclamos a Aseguradoras	Dr				XX
80538	ISR Diferido Gasto	Dr				XX
<b>806</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
8061	Sueldos Ordinarios	Dr				XX
8062	Salarios Extraordinarios	Dr				XX
8063	Bonificación Decreto 78-89	Dr				XX
8064	Bono Decreto 42-92	Dr				XX
8065	Cuotas Patronales	Dr				XX
8066	Aguinaldos	Dr				XX
8067	Vacaciones	Dr				XX
8068	Indemnizaciones	Dr				XX
8069	Seguro de Vida y Gastos Médicos	Dr				XX
80610	Cursos y Entrenamientos	Dr				XX
80611	Reuniones y Festividades	Dr				XX
80612	Gastos de Viaje y Viáticos	Dr				XX
80613	Limpieza y Cafetería	Dr				XX
80614	Alimentación al Personal	Dr				XX
80615	Energía Eléctrica y Agua	Dr				XX
80616	Servicio de Seguridad	Dr				XX

**NOMENCLATURA CONTABLE  
EL TUBO FELIZ, S. A.**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			1	2	3	4
80617	Comunicaciones	Dr				XX
80618	Acarreo y Fletes	Dr				XX
80619	Depreciaciones y Amortizaciones	Dr				XX
80620	Seguros y Fianzas	Dr				XX
80621	Combustibles y Lubricantes	Dr				XX
80622	Mantenimiento General	Dr				XX
80623	Papelería Útiles y Suministros	Dr				XX
80624	Gastos de Atención y Representación	Dr				XX
80625	Arrendamientos	Dr				XX
80626	Honorarios a Profesionales	Dr				XX
80627	Publicidad y Promociones	Dr				XX
80628	Cuotas y Suscripciones	Dr				XX
80629	Impuestos y Contribuciones	Dr				XX
80630	Cuentas Incobrables	Dr				XX
80631	Donaciones	Dr				XX
80632	ISR Gasto	Dr				XX
80633	Servicios y Asesorías	Dr				XX
80634	Eventos y exposiciones	Dr				XX
80635	Servicio de Descarga	Dr				XX
80636	Gastos y gestiones aduanales	Dr				XX
80637	Reclamos a Aseguradoras	Dr				XX
80638	ISR Diferido Gasto	Dr				XX
80639	Costos y Gastos Varios	Dr				XX
<b>807</b>	<b>PÉRDIDAS DEL EJERCICIO</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
8071	Pérdida del Ejercicio					XX
<b>9</b>	<b>GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b>	<b>Cr</b>	<b>XX</b>			
<b>90</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>Cr</b>		<b>&lt;XX&gt;</b>		
<b>901</b>	<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>	<b>Cr</b>			<b>&lt;XX&gt;</b>	
9011	Intereses Ganados	Cr				<XX>
9012	Descuentos en Compras	Cr				<XX>
9013	Diferencial Cambiario Producto	Cr				<XX>
9014	Ganancia en Venta de Activo	Cr				<XX>
<b>902</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>Dr</b>			<b>XX</b>	
9021	Intereses Gasto	Dr				XX
9022	Almacenaje	Dr				XX
9023	Descuentos sobre Ventas	Dr				XX
9024	Diferencial Cambiario Gasto	Dr				XX
9025	Pérdida en Venta de Activos	Dr				XX
9026	Gastos No Deducibles	Dr				XX

### Sección X. Jornalización

Son los registros de una o varias partidas de diario que la empresa realizara durante el período contable. El personal a cargo de esta responsabilidad cuenta con la herramienta que le servirá de apoyo ante cualquier duda que pueda surgirle durante el proceso de registro. Con los documentos previamente verificara su legalidad, hará el análisis de la transacción, revisara los cálculos en los documentos, buscara en el plan de cuentas, las convenientes de acuerdo con la información que dispone y procede a realizar el asiento respectivo.

A continuación se muestra algunos ejemplos de las partidas de diario normales de la empresa El Tubo Feliz, S. A.:

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. X 01/01/20XX		
<b>1120100</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
1120101	Clientes	XXX	
<b>2110300</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>		
2110302	IVA Débito Fiscal		XXX
<b>4110100</b>	<b>PRODUCTO TERMINADO</b>		
4110111	Industrial Redondo		XXX
4110112	Industrial Cuadrado		XXX
4110113	Industrial Rectangular		XXX
4110121	Cañería Negra Lisa		XXX
4110124	ASTM Cañería Negra		XXX
4110130	Cañería Galvanizada		XXX
4110134	ASTM Cañería Galvanizada		XXX
4110141	Costanera		XXX
	Registro de las ventas al crédito.	XXX	XXX

Partida No. X  
01/01/20XX

**5110100 PRODUCTOS TERMINADO**

5110111	Industrial Redondo	XXX
5110112	Industrial Cuadrado	XXX
5110113	Industrial Rectangular	XXX
5110131	Cañería Galvanizada Lisa	XXX
5110134	ASTM Cañería Galvanizada	XXX
5110141	Costanera	XXX
5110142	Costanera Galvanizada	XXX

**1130300 PRODUCTO TERMINADO**

1130311	Industrial Redondo		XXX
1130312	Industrial Cuadrado		XXX
1130313	Industrial Rectangular		XXX
1130331	Cañería Galvanizada Lisa		XXX
1130334	ASTM Cañería Galvanizada		XXX
1130341	Costanera		XXX
1130342	Costanera Galvanizada		XXX
	Registro del costo de ventas del mes.	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

**Sección XI. Modelo de estados financieros**

La preparación y presentación de los estados financieros representa la culminación del período contable de la empresa. Esta labor ofrecerá a los accionistas la siguiente información:

- Origen de los recursos de la empresa
- Uso que se le ha dado a estos recursos
- Utilidad o pérdida obtenida de las operaciones
- Relación existente entre aportes de socios y utilidades

Las Normas Internacionales de Información Financiera en su Sección 3 Presentación de Estados Financieros: párrafo 3.17 el conjunto completo de estados financieros lo conforman:

**a. Estado de situación financiera**

Este mostrara la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Es de suma importancia ya que por medio de él se conoce la integración del activo, del pasivo y el patrimonio de la empresa, se puede establecer la solvencia o insolvencia económica de la empresa.

**b. Estado del resultado integral**

Este estado financiero muestra los resultados obtenidos por la empresa en un período contable. Dentro de su contenido presenta los ingresos, costos y gastos, así como la ganancia o pérdida obtenida durante el período contable.

**c. Estado de cambios en el patrimonio**

Es el estado financiero que proporcionara la información sobre las ganancias obtenidas y la distribución de dividendos.

**d. Estado de flujos de efectivo**

Este estado financiero proporcionara información acerca de los ingresos y egresos que ha tenido la empresa y en los cambios ocurridos en la situación financiera de la empresa.

**e. Notas a los estados financieros**

Son todas aquellas aclaraciones o ampliaciones necesarias que se harán a los estados financieros cuando existe algún rubro no muy claro o incompleto, cumpliendo con uno de los requisitos el de “Revelación Suficiente”. La información adicional será la que este presentado en el estado de situación financiera, estado de resultados, resultado de cambios de patrimonio y el estado de flujo de efectivo.

Adicional a los estados financieros que establece las Normas Internacionales de Información Financiera se presentan los siguientes estados financieros, que deben de presentarse por la actividad de la empresa:

**1. Costo de Producción**

Este estado financiero muestra las erogaciones necesarias para producir los artículos. El cual está integrado por tres elementos: Materia Prima, Mano de Obra Directa y Gastos de Fabricación, en un período determinado.

**2. Costo de Ventas**

Este estado financiero muestra el costo para la empresa de las mercaderías que vendió durante un período determinado.

A continuación se presentan los formatos de cada estado financiero a utilizar en la empresa El Tubo Feliz, S. A.:

## 1. Modelo de Costo de Producción

EL TUBO FELIZ, S. A.  
COSTO DE PRODUCCION  
Para el período comprendido del 1 de enero al 28 de febrero del año 20XX  
(Expresado en Quetzales)

Descripción	Febrero	Acumulado a Febrero 20XX	%
Inventario Materia Prima (Inicial)	XXXXX	XXXXX	XX%
(+) Compras de Materia Prima	XXXXX	XXXXX	XX%
Materia Prima Disponible	XXXXX	XXXXX	XX%
(-) Inventario Materia Prima (Final)	<XXXXX>	<XXXXX>	<XX%>
Materia Prima Consumida	XXXXX	XXXXX	XX%
Mano de Obra Directa	XXXXX	XXXXX	XX%
Costo Primo	XXXXX	XXXXX	XX%
(+) GASTOS DE FABRICACION			
Depreciaciones	XXXXX	XXXXX	XX%
Gastos de Fabrica	XXXXX	XXXXX	XX%
Sub-total Costo de Producción	XXXXX	XXXXX	XX%
(+) Inventario en Proceso (Inicial)	XXXXX	XXXXX	XX%
(-) Inventario en Proceso (Final)	<XXXXX>	<XXXXX>	<XX%>
Costo de Producción	XXXXX	XXXXX	XX%

## 2. Modelo de Costo de Ventas

EL TUBO FELIZ, S. A.  
COSTO DE VENTAS

Para el período comprendido del 1 de enero al 28 de febrero del año 20XX  
(Expresado en Quetzales)

Descripción	Febrero	Acumulado a Febrero 20XX	%
Inventario Producto Terminado I	XXXXXX	XXXXXX	XX%
(+) Compras	XXXXXX	XXXXXX	XX%
Inventario Producto Terminado Disponible	XXXXXX	XXXXXX	
Costo de Producción	XXXXXX	XXXXXX	XX%
Subtotal	XXXXXX	XXXXXX	
(-) Inventario Producto Terminado II	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XX%</b>

### a. Modelo de Estado de Situación Financiera

EL TUBO FELIZ, S. A.  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
Al 28 de febrero del 20XX  
(Expresado en Quetzales)

Enero	ACTIVO	Febrero	Febrero vs. Enero	Enero	PASIVO Y CAPITAL	Febrero	Febrero vs. Enero
	<b>ACTIVOS</b>						
	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
XXXXXX	Caja y Bancos	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Cuentas por Pagar	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	Cuentas por Cobrar	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Impuestos y Contribuciones por Pagar	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	(-) Reserva para cuentas incobrables	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Prestaciones Laborales	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	Inventarios	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>
XXXXXX	Depósitos y Gastos Anticipados	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX			
XXXXXX	Inversiones en Valores	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX			
<b>XXXXXX</b>	<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
					Prestamos Bancarios a Largo Plazo	XXXXXX	XXXXXX
					ISR Diferido	XXXXXX	XXXXXX
	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			<b>XXXXXX</b>	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>
XXXXXX	Propiedades, Planta y Equipo	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX			
<XXXXXX>	(-) Depreciaciones Acumuladas	<XXXXXX>	<XXXXXX>	XXXXXX	<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>
XXXXXX	Gastos de Organización	XXXXXX	XXXXXX				
<XXXXXX>	(-) Amortizaciones Acumuladas	<XXXXXX>	<XXXXXX>		<b>PATRIMONIO NETO</b>		
XXXXXX	ISR Diferido	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Capital Suscrito y Pagado	XXXXXX	XXXXXX
				XXXXXX	Reserva Legal	XXXXXX	XXXXXX
<b>XXXXXX</b>	<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	XXXXXX	Utilidades Acumuladas	XXXXXX	XXXXXX
				XXXXXX	Resultado del Ejercicio	XXXXXX	XXXXXX
				<b>XXXXXX</b>	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>
<b>XXXXXX</b>	<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVOS</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>

**b. Modelo de Estado del Resultado**

EL TUBO FELIZ, S. A.  
ESTADO DEL RESULTADO  
Para el período comprendido del 1 de enero al 28 de febrero del año 20XX  
(Expresado en Quetzales)

Enero	Descripción	Febrero	Febrero vs. Enero	Acumulado a Febrero 20XX	%
XXXXX	Ventas	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XX%
<XXXXXX>	Costo de Ventas	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<b>XXXXX</b>	<b>UTILIDAD MARGINAL</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XX%</b>
	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>				
<XXXXXX>	Gastos de Ventas	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<XXXXXX>	Gastos de Administración	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<XXXXXX>	Gastos de Operación	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<XXXXXX>	Gastos de Finanzas	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<XXXXXX>	Gastos de Informática	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<XXXXXX>	Gastos de Exportación	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<XXXXXX>	Total de Gastos	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<b>XXXXX</b>	<b>UTILIDAD EN OPERACIÓN</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XX%</b>
<XXXXXX>	Gastos Financieros	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<XXXXXX>	Otros Gastos y Productos	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<XXXXXX>	Total de Gastos Financieros	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<b>XXXXX</b>	<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XX%</b>
<XXXXXX>	Impuesto sobre la Renta	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XXXXXX>	<XX%>
<b>XXXXX</b>	<b>UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTO</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XX%</b>

### c. Modelo de Estado de Cambios en el Patrimonio

EL TUBO FELIZ, S. A.  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
Años terminados al 31 de diciembre de 20XX y 20XX  
(Expresado en Quetzales)

	Capital Pagado	Disponibles	Reserva Legal	Total	Total Patrimonio
Saldo al 31 de Diciembre de 20XX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
Utilidad Neta	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
Traslados	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
Dividendos decretados	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
<b>Saldo al 31 de Diciembre de 20XX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
Utilidad Neta	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
Traslados	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
Dividendos decretados	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
<b>Saldo al 31 de Diciembre de 20XX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>

#### d. Modelo de Estado de Flujos de Efectivo

**El Tubo Feliz, S. A.**  
**Estado de Flujos de Efectivo**  
**Años terminado al 31/12/20XX y al 31/12/20XX**  
**(Expresado en Quetzales)**

	Año 20XX	Año 20XX
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</b>		
Ganancia y/o Pérdida del Ejercicio	XXXXXX	XXXXXX
<b>Conciliación entre Ganancia Neta y el Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</b>		
<b>Partidas no requirieron efectivo</b>		
Descuentos sobre Emisión Bonos	XXXXXX	XXXXXX
Dep. por Baja de Prop. Planta y Equipo	XXXXXX	XXXXXX
Amortizaciones de Patentes y Crédito Mercantil	XXXXXX	XXXXXX
Depreciaciones	XXXXXX	XXXXXX
Seguros Fianzas	XXXXXX	XXXXXX
Gastos por pagar	XXXXXX	XXXXXX
<b>Partidas si requirieron efectivo</b>		
(Aumento) Disminución Incobrabilidad Cuentas por Cobrar	<XXXXXX>	<XXXXXX>
(Aumento) Disminución Inventarios	<XXXXXX>	<XXXXXX>
(Aumento) Disminución Cuentas por Pagar	XXXXXX	XXXXXX
(Aumento) Disminución Gastos por pagar	XXXXXX	XXXXXX
(Aumento) Disminución Impuestos por Cobrar	<XXXXXX>	<XXXXXX>
Efectivo previsto por Actividades de Operación	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</b>		
Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo	<XXXXXX>	<XXXXXX>
<b>Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>		
Por venta de inversiones en acciones	XXXXXX	XXXXXX
Colocación de Bonos por pagar	XXXXXX	XXXXXX
Pago de dividendos	XXXXXX	XXXXXX
	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>
Flujo de Efectivo y Equivalente durante el año	XXXXXX	XXXXXX
Efectivo y equivalente al inicio del año	XXXXXX	XXXXXX
<b>Efectivo y equivalentes al final del año</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>

## **e. Modelo de Notas a los estados financieros**

A continuación se muestran algunos ejemplos de las notas a los estados financieros que son importantes y de utilidad para los usuarios de la información financiera y que se puedan tomar decisiones objetivas para la empresa:

### **1. Constitución y Operaciones**

El Tubo Feliz, S. A. se constituyó el 23 de mayo del año 1993 en la República de Guatemala para operar por tiempo indefinido. Está constituido por un capital social de cinco millones de quetzales con 00/100 (Q.5,000,000.00), los cuales están conformados por cincuenta mil acciones ordinarias (50,000), con un valor de cien quetzales (Q.100.00) cada una.

La actividad principal de la compañía consiste en la fabricación, transformación, comercialización y venta a nivel nacional e internacional de tubos de aceros en distintos calibres y medidas. Sus oficinas y planta de producción se encuentran ubicadas en la Finca el Frutal, municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala.

### **2. Base de Preparación**

#### **a. Declaración de cumplimiento**

Los estados financieros se prepararon de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para Pymes. La Norma Internacional de Contabilidad No. 1 requiere que se presente un estado de utilidades integrales en el que muestren los cambios en el patrimonio por transacciones distintas con los accionistas.

#### **b. Base de Medición**

Los estados financieros adjuntos se prepararon sobre la base del costo histórico.

#### **c. Moneda Funcional y de Representación**

Los estados financieros y sus notas se presentarán en Quetzales, como moneda

funcional de la compañía. Las operaciones con moneda extranjera, se convierten a moneda local. Los tipos de cambio de referencia serán los que publique el Banco de Guatemala.

### **3. Políticas Contables Significativas**

Las políticas de contabilidad que se detallan a continuación se aplicaran consistentemente en todos los períodos contables a partir del año 2014.

#### **3.1. Período contable**

El período contable y fiscal de la empresa El Tubo Feliz, S. A., inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de un año.

#### **3.2 Base de sistema de registro**

Las operaciones se registraran con base al sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos cuando estos ocurren.

#### **3.3 Instrumentos financieros**

##### **i. Efectivo**

El efectivo comprende los saldos de efectivo en caja y bancos.

##### **ii. Cuentas por Cobrar Comerciales y Otras**

Las cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar son activos financieros con pagos fijos o determinables y que no cotizan en un mercado activo. Estos activos se reconocen inicialmente al valor razonable, más cualquier costo atribuible directamente a la transacción. Después del reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar comerciales y otras se registran al costo amortizando utilizando el método de interés efectivo, menos cualquier pérdida por deterioro.

### **iii. Provisión de Cuentas de Recuperación Dudosa**

La provisión para cuentas de recuperación dudosa constituye la mejor estimación del importe de probables pérdidas sobre los saldos por cobrar a clientes.

Las cuentas incobrables se cargan a la provisión, la cual se incrementa durante el año con el valor de los saldos que se consideran de recuperación dudosa. Esta regularización se hace contra los resultados del ejercicio contable.

### **iv. Inventarios**

Los inventarios se valúan al costo o a su valor neto realizable, el que se menor. El costo se establece aplicando los métodos siguientes.

- Productos terminados y productos en proceso al costo promedio continuo de producción.
- Materia prima al costo promedio de compra.
- Mercadería en tránsito al valor de la factura más gastos relacionados.

El valor realizable neto es el precio de venta estimado en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y/o los necesarios para llevar a cabo su venta.

### **v. Propiedades, Planta y Equipo**

Las propiedades, planta y equipo se registran al costo de adquisición menos su depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro de valor, su hubiere.

El costo incluye aquellos desembolsos atribuibles directamente a la adquisición del activo. El costo de activos construidos incluye el costo de materiales y Mano de obra, así como cualquier otro costo directamente

atribuible para colocar el activo en condiciones de uso, y los costos de desmantelar y remover activos y acondicionar el sitio en el cual el activo será ubicado.

Las utilidades o pérdidas por la venta o disposición de una parte de propiedad, planta y equipo se determinan comparando el precio de venta con el valor en libros del activo vendido; y se reconocen netas en otros ingresos (gastos) operativos en el estado de utilidades.

### **Depreciación**

La depreciación se calcula sobre el importe depreciable, que es el costo de un activo u otro importe que sustituya al costo menos su valor residual. La depreciación se reconocerá en el estado de utilidades bajo el método de línea recta sobre la vida útil estimada de los activos incluidos como propiedad, planta y equipo, ya que éste refleja más cerca los patrones de consumo de los beneficios económicos incorporados al activo. Los terrenos no se deprecian.

Las vidas útiles estimadas son las siguientes.

	Años
Edificios e instalaciones	20
Maquinaria y equipo, vehículos y mobiliario y equipo	5
Equipo de cómputo	4

No se asigna valor residual alguno a los bienes depreciados en su totalidad, el costo y la depreciación acumulada permanecen en las respectivas cuentas, hasta que son vendidos o retirados.

### **vi. Impuesto sobre la Renta**

El impuesto sobre la renta gasto incluye el impuesto sobre la renta corriente y diferido, el cual se reconoce en el estado de utilidades, excepto cuando el mismo se relacione con una combinación de negocios

o con partidas reconocidas directamente contra el patrimonio neto, en cuyo caso se reconoce en el patrimonio o en otras utilidades integrales.

### **Corriente**

El impuesto sobre la renta corriente es el impuesto que se estima pagar sobre la renta gravable para el año, utilizando las tasas impositivas vigentes a la fecha del reporte y cualquier otro ajuste sobre el impuesto a pagar con respecto a años anteriores.

### **Diferido**

El impuesto sobre la renta diferido se reconoce considerando las diferencias temporales entre el valor en libros de activos y pasivos, para propósitos financieros y cantidades utilidades para propósitos fiscales. El impuesto sobre la renta diferido se mide utilizando las tasa de impuesto que se espera aplicar a las diferencias temporales cuando éstas sean reversadas, con base en la legislación vigente o sustancialmente vigente a la fecha de cierre.

### **vii. Venta de Productos**

Los ingresos por ventas de productos en el curso normal del negocio de la compañía, se registran al valor razonable de la contrapartida recibida o a recibir (por cobrar), netos de devoluciones, descuentos comerciales o rebajas por volumen de venta.

### **viii. Reconocimiento de Costos y Gastos**

Los costos y gastos se reconocen en el estado de utilidades cuando se incurren.

### **ix. Productos Financieros**

Los productos financieros incluyen ingresos por intereses sobre cuentas bancarias, los cuales se reconocen en los resultados por el método de lo

devengado, utilizando el método del tipo de interés efectivo.

#### x. Costos Financieros

Los costos financieros incluyen los gastos por intereses sobre préstamos bancarios y otras obligaciones, los cuales se reconocen en resultados por el método de lo devengado, usando el método del tipo de interés efectivo, a menos que estén directamente relacionados con la compra, construcción o producción de un activo, en cuyo caso se capitalizan como parte del activo.

#### 4. Caja y Bancos

El detalle de esta cuenta es el siguiente:

	31 de Diciembre	
	20XX	20XX
	Q.	Q.
Caja Central	XXX	XXX
Caja Chica	XXX	XXX
Bancos	XXX	XXX
	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

#### 5. Cuentas por Cobrar

El detalle de esta cuenta es el siguiente:

	31 de Diciembre	
	20XX	20XX
	Q.	Q.
Cuentas por Cobrar – Clientes	XXX	XXX
Cuentas por Cobrar – Empleados	XXX	XXX
Cuentas por Cobrar – Impuestos	XXX	XXX
	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Provisión para cuentas incobrables	<XXX>	<XXX>
	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

## 6. Inventarios

El detalle de esta cuenta es el siguiente:

	31 de Diciembre	
	20XX	20XX
	Q.	Q.
Materia Prima y Materiales	XXX	XXX
Producto en Proceso	XXX	XXX
Producto terminado	XXX	XXX
	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

## 7. Cuentas por Pagar y Gastos Acumulados

El detalle de esta cuenta es el siguiente:

	31 de Diciembre	
	20XX	20XX
	Q.	Q.
Cuentas por Pagar	XXX	XXX
Impuestos y Contribuciones	XXX	XXX
Retenciones por Pagar	XXX	XXX
Documentos por Pagar	XXX	XXX
	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

## 8. Ventas

El detalle de las ventas por producto es el siguiente:

	31 de Diciembre	
	20XX	20XX
	Q.	Q.
Industrial Redondo	XXX	XXX
Industrial Cuadrado	XXX	XXX
Industrial Rectangular	XXX	XXX
Cañería Negra Lisa	XXX	XXX
ASTM Cañería Negra	XXX	XXX
Cañería Galvanizada	XXX	XXX
ASTM Cañería Galvanizada	XXX	XXX
Costanera	XXX	XXX
	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

## 9. Gastos Generales y de Administración

El detalle de esta cuenta es el siguiente:

	31 de Diciembre	
	20XX	20XX
	Q.	Q.
Sueldos y Comisiones	XXX	XXX
Prestaciones Laborales	XXX	XXX
Depreciaciones	XXX	XXX
Mantenimientos	XXX	XXX
Alquileres Gasto	XXX	XXX
Comunicación y Energía Eléctrica	XXX	XXX
Publicidad	XXX	XXX
Gastos de Representación	XXX	XXX
Otros Gastos	XXX	XXX
	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

## 10. Impuesto sobre la Renta

Las declaraciones juradas del impuesto sobre la renta de Tubo Feliz, S. A., por los períodos fiscales terminados del 31 de diciembre de 20XX al 20XX se encuentran sujetas a revisión por parte de las autoridades fiscales. El derecho del Estado de efectuar la revisión prescribe por el transcurso de cuatro años.

## CONCLUSIONES

1. Las empresas dedicadas a la fabricación de tubos de acero, como entidades económicas con fines de lucro, son de gran importancia para el desarrollo del país como generadoras de fuentes de empleos, derivado de ello es importante que cuenten con un departamento de contabilidad, quien proporcionara información financiera para la toma de decisiones.
2. Es importante conocer definiciones, objetivos, características y finalidades para la elaboración de un manual contable, para garantizar información financiera razonable, oportuna y adecuada, que este adecuado a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.
3. La metodología para el desarrollo del manual contable permite estructurar la nomenclatura de cuentas con procedimientos de operaciones definidas para sus registros, operar con eficiencia, confiable, coherente y acorde a la empresa de fabricación de tubos de acero, definiendo las funciones del personal del departamento de contabilidad de la entidad.
4. A través de la investigación, análisis y evaluación bibliográfica y de campo del diseño del manual contable en la empresa dedicada a la fabricación de tubos de acero, la hipótesis planteada se confirma al demostrar la necesidad de diseñar un manual contable, existen procedimientos adecuados para la preparación de información confiable que se incluyen en la presente tesis.

## RECOMENDACIONES

1. Que las empresas dedicadas a la fabricación de tubos de acero, cuenten con un departamento de contabilidad, para que la información presentada a la administración de la empresa, tome decisiones importantes para beneficio de los empleados y que puedan cumplir con sus obligaciones tributarias para seguir aportando al desarrollo del país.
2. Que el Contador Público y Auditor profesional de las ciencias económicas, como asesor y desarrollador de un manual contable, aplique sus conocimientos y experiencia profesional, en la elaboración de un manual contable para la empresa y regido con las normas contables, para lograr un valor a su funcionalidad.
3. La empresa dedicada a la fabricación de tubos de acero EL TUBO FELIZ, S. A., adopte el manual contable presentado por el Contador Público y Auditor como asesor, debido al análisis e investigación que llevó a cabo para el desarrollo de este diseño.
4. El Contador Público y Auditor como asesor, en el proceso de diseñar un manual contable, debe incluir los procedimientos descritos en el capítulo IV de la presente investigación, aplicados a los registros e información de una empresa dedicada a la fabricación de tubos de acero.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 31 de mayo de 1985. 126 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 2-70. Código de Comercio y sus Reformas- 288 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 4-2012. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando. 76 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 10-2012 y sus reformas. Ley de Actualización Tributaria. 164 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 29-89. Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila. 27 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 1441. Código de Trabajo y sus Reformas. 312 páginas.
7. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 2009 para PYMES.
8. Ruíz Orellana, Alfredo Enrique. Diccionario de Términos Contables. Guatemala. Editorial y Centro de Capacitación Almmar, S. A. 8ª. Edición. 2014. 388 páginas.

9. Idea, Diseño y Realización. Manual de Contabilidad de Costos. Barcelona, España. I. Gráficas Mármol, S. L. Edición 2009. ISBN: 978-9972-209-79-6. 512 Páginas.
10. Molina M., J. Ernesto R. Prontuario de Contabilidad General. Editorial J. Ernesto Molina. Edición 2011. 225 páginas.
11. Arens Alvin A., Auditoría un enfoque integral. Arens Alvin A., Elder Randal J., Beasley Mark S. Pearson Prentice Hall. Edición 11. México 2007. ISBN: 978-970-26-0739-7. 800 páginas.
12. Pyle, William W., White John Arch, Larson, Kermit D., Principios Fundamental de Contabilidad. Compañía Editorial Continental, S. A. de C. V. 9a. impresión. México 1990. 1117 páginas.
13. Nickerson, Clarence B. Manual de contabilidad para no contadores. Ediciones Centrum Técnicas y Científicas, S. A. Sin número de edición. España. ISBN: 84-86590-00-0. 619 páginas.
14. Ross, Stephen A., Westerfield, Randolph W., Jordan, Bradford D. Fundamentos de finanzas corporativas. Edición 5. McGraw Hill. México 2001. 757 páginas.
15. Fundación Konrad Adenauer. Diccionario municipal de Guatemala. Editor Tjark Egenhoff. Sin número de edición. Guatemala 2009. 314 páginas.
16. Helen Eunice Álvarez Pozadas. Tesis de Contador Público y Auditor "Elaboración de un manual de Normas, Procedimientos y Políticas Contables para una empresa distribuidora de mobiliario y útiles de

- oficina”. Sin número de edición. Guatemala. USAC, Facultad de Ciencias Económicas, 2011. 156 páginas.
17. Koontz, Harold. Elementos de Administración. Harold Koontz, Heinz Weihrich, Séptima edición. McGraw-Hill Interamericana. México 2010. 465 páginas.
18. C. Ageo Us López. Contabilidad de Sociedad Mercantiles y Entidades no Lucrativas (ONG´S). Décima edición. Guatemala 2012. Ediciones Contables Maranatha. ISBN 978-99222-22-304-8. 177 páginas.
19. Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas. Real Decreto 1515/2007. Edición 2011. España 2011. Ediciones Paraninfo. ISBN: 978-84-283-3355-9. 221 páginas.
20. Piattini, Mario G. Auditoría Informática un enfoque práctico. Mario G. Piattini, Emilio del Peso. Segunda edición ampliada y revisada. México 2009. ISBN: 970-15-0731-2, Páginas 660.
21. Duhalt Krauss, Miguel Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas, Miguel Duhalt Krauss. Segunda edición. Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades. 1990. 5 páginas.
22. Rodríguez Valencia, Joaquín. Organización contable y administrativa de las empresas. Tercera Edición. México. Editorial ECAFSA. 2012. 157 páginas.

## ANEXO I

### Procedimiento para adicionar o suprimir cuenta en el manual contable

La empresa el Tubo Feliz, S. A., se encuentra en constante crecimiento operativo, financiero y administrativo, lo que redundara en las políticas en los registros contables, en forma directa en la creación de cuentas en el manual contable, por tal razón se presenta el formato para realizar los cambios necesarios que la empresa considere, siguiendo los pasos que a continuación se detalla.

- Paso I: El usuario del formulario que desea agregar o suprimir cuentas en la nomenclatura contable, debe de identificar la necesidad de esta.
- Paso II: El usuario debe de llenar el formulario para solicitar el cambio, indicando el motivo y firmar este.
- Paso III: El Contador General, recibe la solicitud debidamente firmada por el solicitante y procede a revisar si esta procede o no.
- Si no es aceptada la solicitud devuelve el formulario, indicando las razones porque fue rechazado.
  - Si es aceptada la solicitud, firma y procede a trasladarla al Gerente Financiero, para su autorización para la adicionar o suprimir una cuenta en el manual contable.
- Paso IV: Gerente Financiero recibe formulario debidamente firmado por el solicitante y el Contador General, quien analiza la solicitud, si está de acuerdo procede a firmar para realizar el cambio respectivo.
- Paso V: Se enviara por e-mail o por memorándum a todos los usuarios, para informar de los cambios efectuados en el manual.

## ANEXO II

	<b>FORMULARIO PARA ADICIONAR O SUPRIMIR CUENTAS EN EL MANUAL CONTABLE</b>
EL TUBO FELIZ, S. A.	Guatemala, _____
Solicitante: _____	
Cargo: _____	
ADICIONAR <input type="checkbox"/>	SUPRIMIR <input type="checkbox"/>
Código _____	
Descripción _____	
Objeto _____	
APROBADO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Solicitante _____	Revisado: _____
Autorizado: _____	