

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE  
PRODUCTOS FABRICADOS CON LÁMINA GALVANIZADA”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**HEIDY AZUCENA OSOY GUZMÁN**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, AGOSTO DE 2015**

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
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 Chiguichón Boror

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

ÁREA DE MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
ÁREA DE CONTABILIDAD	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
ÁREA DE AUDITORÍA	Lic. Carlos Roberto Mauricio García

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

Presidente:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario:	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Examinador:	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez

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



Guatemala, 22 de enero de 2014

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

Señor Decano:

Con base en el nombramiento DIC.AUD. 143-2013 de fecha diez de mayo de 2013, con el cual la decanatura me designó, para actuar como Asesor de Tesis en el trabajo de la estudiante **HEIDY AZUCENA OSOY GUZMÁN**, en su trabajo de tesis denominado **"ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE PRODUCTOS FABRICADOS CON LÁMINA GALVANIZADA"**, me permito informarle que se procedió a brindar la asesoría necesaria para desarrollar dicho trabajo de tesis.

El trabajo que se presenta ha sido investigado técnica y metodológicamente para garantizar la calidad de su contenido, siendo a su vez un tema de relevancia a la fecha y de importancia para empresas de productos fabricados con lámina galvanizada del país, orientada sobre un tema este tipo de empresas, proporciona un modelo para organizar y sistematizar empresas de productos fabricados con lámina galvanizada en Guatemala. Satisface las exigencias académicas y constituye un valioso material como fuente de consulta a nivel técnico y profesional, en tal virtud, recomiendo que el trabajo sea aprobado para su discusión y defensa académica en el Examen Privado de Tesis de la Señorita **OSOY GUZMÁN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora en el grado Académico de Licenciada.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

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



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-3"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
SIETE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.**


Con base en el Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 16-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de junio de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 96-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de abril de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE PRODUCTOS FABRICADOS CON LÁMINA GALVANIZADA", que para su graduación profesional presentó la estudiante HEIDY AZUCENA OSOY GUZMÁN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑADA A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
REVISADO

## DEDICATORIA

- DIOS: Quien me acompaño en todo momento llenándome de sabiduría, fortaleza, perseverancia y salud, gracias por darme este triunfo.
- VIRGEN MARÍA: Por ser ejemplo de sencillez y humildad.
- A MIS PADRES: Que con su amor, sus consejos, su esfuerzo y su confianza han forjado a la persona que ahora soy, gracias por su apoyo incondicional. Este triunfo es de ustedes.
- A MIS HERMANOS Y SOBRINO: Por todo su apoyo y cariño que me han brindado, que el logro alcanzado sirva de ejemplo y motivación a seguir adelante.
- A MIS ABUELITOS: Los quiero tanto gracias por su cariño.
- A TODA MI FAMILIA: Gracias por sus buenos deseos en especial a mis primos por brindarme siempre su apoyo.
- A TODOS MIS AMIGOS: Por la confianza y el apoyo incondicional que me brindaron a lo largo de la carrera. Agradezco a Dios por estar rodeada de verdaderos amigos.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Por darme el privilegio de ser parte de ella.

## ÍNDICE

Introducción	i
--------------	---

### **CAPÍTULO I EMPRESAS DE PRODUCTOS FABRICADOS CON LÁMINA GALVANIZADA**

1.1	Empresa	1
1.2	Empresas de Productos Fabricados con Lámina Galvanizada	2
1.3	Marco Legal General	4

### **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**

2.1	Definición Organización	9
2.2	Definición de Sistematización	12
2.3	Diagramas de Flujo	14
2.4	Sistemas y Procedimientos	18

### **CAPÍTULO III SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE PRODUCTOS FABRICADOS CON LÁMINA GALVANIZADA**

3.1	Sistema Contable	21
3.2	Tipos de Sistemas Contables	22
3.3	Definición de la Contabilidad	23
3.4	Normas de Contabilidad	24
3.5	Importancia de la Contabilidad de Costos en la Administración de una Empresa	25
3.6	Manual Contable	30
3.7	Catálogo de Cuentas	31

**CAPÍTULO IV**  
**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DE**  
**PRODUCTOS FABRICADOS CON LÁMINA GALVANIZADA”**

4.1	Introducción del Caso Práctico	33
4.2	Carta de Solicitud de Servicios Profesionales	35
4.3	Carta de Propuesta de Servicios	36
4.4	Carta de Confirmación de los Servicios	41
4.5	Diagnóstico de la Situación Actual	42
4.6	Informe de Situaciones Encontradas	53
4.7	Manual de Procedimientos	57
4.8	Manual Contable	77
4.9	Modelo de Estados Financieros	114
	Conclusiones	124
	Recomendaciones	125
	Referencias bibliográficas	126
	Web-Grafía	128

## INTRODUCCIÓN

En toda empresa, independientemente de su naturaleza, existe una metodología bajo la cual se encuentra organizada y sistematizada el área contable debido a la importancia que ésta representa para la entidad y que constituyen una herramienta fundamental a la administración, para medir el grado de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos económicos, financieros, humanos y físicos, para la toma de decisiones; derivado de esto el sistema contable debe diseñarse de acuerdo al tamaño y las necesidades de la empresa para proporcionar información confiable, oportuna y exacta, así como también delegar oportunamente y ordenadamente las funciones en grupo y crear armonía entre las distintas unidades del sistema .

La organización y sistematización contable tiene como objetivo la implementación de manuales, los cuales explican las tareas y procedimientos que corresponden al proceso contable de la empresa para poder alcanzar los objetivos y metas propuestas.

En el capítulo I se describen todos los aspectos generales de las empresas de Productos Fabricados con Lámina Galvanizada como son: la definición, antecedentes, objetivos, características, productos elaborados con lámina galvanizada y los aspectos legales.

El capítulo II muestra los conceptos esenciales del proceso administrativo con especial énfasis en la organización tales como: principios, elementos, sistemas, estructuras, tipos, organigramas, diagramas de flujo, sistemas y procedimientos.

La sistematización contable que aparece en el capítulo III representa la importancia de cómo se realiza la descripción de los puntos sobre el sistema contable, objetivos de la contabilidad, fases de la contabilidad, tipos de los sistemas contables, elementos de la sistematización contable, normas de



contabilidad, contabilidad de costos. También se desarrollan los tipos de manuales y su importancia.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico aplicable a una empresa de Productos Fabricados con Lámina Galvanizada, este consiste en la información relacionada con la situación actual de la empresa, aplicando un manual contable con sus respectivos objetivos, políticas contables y su catálogo de cuentas. Un manual de procedimientos con sus respectivos flujogramas. Al utilizar los manuales permitirá obtener información contable confiable que se refleja en los estados financieros de la empresa.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones como resultado del trabajo de investigación, que incluye las referencias y libros consultados.

# CAPÍTULO I

## EMPRESAS DE PRODUCTOS FABRICADOS CON LÁMINA GALVANIZADA

### 1.1 Empresa

“Es una unidad económica que genera o produce bienes y servicios, surge al momento de unir el trabajo con el capital y es la encargada de promover y dirigir la actividad económica mediante la coordinación de los factores productivos.” (16:15)

#### 1.1.1 Antecedentes Históricos

Los diferentes tipos de empresas presentados a través de los siglos, son resultado de las necesidades económicas y sociales de la humanidad en diversas etapas que constituyen su ruta hacia formas más adecuadas de progreso.

Las rápidas transformaciones económicas, sociales y tecnológicas producidas como consecuencia de revoluciones o guerras, han tenido siempre influencias directa o inmediata sobre las empresas industriales, comerciales y de servicios, provocando importantes cambios en los conceptos de propiedad pública y privada, de trabajo y acción estatal, que se han reflejado de manera invariable en la organización y constitución jurídica y económica de las empresas.

#### 1.1.2 Definición

Es un ente económico-social en el que interviene el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales, mercantiles o servicios. Para que una empresa pueda lograr sus fines es necesario que cuente con recursos que conjugados, contribuyan a un funcionamiento adecuado.

#### Fines de la empresa

- Económica externa: Producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.

- Económica interna: Obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. En forma de utilidades, dividendos, sueldos, salarios y prestaciones.
- Social externa: Contribuir al pleno desarrollo de la sociedad, y que en su desempeño económico, no solamente se fomenten los valores sociales y personales fundamentales, sino también que se promuevan.
- Social interna: Contribuir en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes, tratando de no vulnerar valores humanos fundamentales, sino también promoviéndolos.

### **Clasificación de las Empresas**

Existen diversos criterios para clasificar las empresas dentro de los cuales están:

- Por su giro o actividad: Industriales, comerciales, de servicios u otros.
- Por su magnitud: Pequeñas, medianas o grandes.
- Por su propósito: Públicas, privadas o mixtas.

### **1.2 Empresas de Productos Fabricados con Lámina Galvanizada**

La actividad primordial de estas empresas es la Fabricación de Productos con Lámina Galvanizada mediante el trazo, corte y armado de piezas para uso comercial e industrial. Pertenecen a la rama de la industria metal mecánica y también se les conoce con el nombre de hojalatería.

#### **1.2.1 Definición de Lámina Galvanizada**

“Es el acero con bajo contenido de carbón protegido con una aleación metálica y una composición correspondiente al 98% de zinc, complementado dicha composición con hierro, aluminio, antimonio y plomo. La protección se basa en el fundamento de la reactividad de los elementos químicos siendo el zinc un elemento más reactivo que el hierro, esto quiere decir que el zinc se consumirá antes de iniciar el proceso de corrosión del acero base.” (13:1)

### **1.2.2 Clasificación de la Lámina Galvanizada**

La lámina se clasifica en dos tipos: lámina suave que es usada en la hojalatería y lámina dura que se utiliza en la elaboración de techos.

### **1.2.3 Antecedentes Históricos de las Empresas de Productos Fabricados con Lámina Galvanizada**

Los primeros en practicar la hojalatería fueron los antiguos griegos luego de implementar el recubrimiento de estaño al acero, posteriormente se desarrolló en el Siglo XIV en Bohemia (República Checa en la actualidad) ya que fueron los principales productores de hojalata durante la edad media. Desde el siglo XVIII iniciaron a surgir las empresas de Productos Fabricados con Lámina Galvanizada, por ser éste un material más resistente que la hojalata, pero a la vez igual de flexible, el cual está compuesto por acero, recubierto con zinc a través de un proceso electroquímico llamado galvanoplastia en honor a su inventor Luigi Galvani.

### **1.2.4 Proceso Productivo de las Empresas de Productos Fabricados con Lámina Galvanizada**

El sistema productivo se realiza bajo el sistema de producción propia, las etapas son: corte, rolado y corrugado, algunos materiales se compran en el mercado externo y otros en el mercado local.

### **1.2.5 Objetivos de las Empresas de Productos Fabricados con Lámina Galvanizada**

- Obtener beneficios económicos mediante la fabricación de los productos.
- Alcanzar un margen de rentabilidad favorable para la empresa.
- Abrir oportunidades de inversión y de empleo.
- Satisfacer las necesidades de la población que demandan estos productos.

### **1.2.6 Características de las Empresas de Productos Fabricados con Lámina Galvanizada**

- Su principal materia prima es la lámina galvanizada, la cual está elaborada de acero revestido de una capa de cien por ciento de zinc metálico de alta pureza, ofreciendo con ello la más efectiva solución contra la corrosión del acero.
- Soporta las más severas operaciones: doblado, rolado y engargolado sin que el zinc se agriete o desprenda.

### **1.2.7 Productos con Lámina Galvanizada**

Los productos más comunes fabricados con lámina galvanizada son: canales para bajadas de agua pluvial, chimeneas, ductos de aire acondicionado, extractores de aire y cubetas.

## **1.3 Marco Legal General**

Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación legal. Las empresas nacionales y extranjeras constituidas legalmente en Guatemala están obligadas a cumplir con la normativa legal.

### **1.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala. (Año 1985)**

Ley suprema en el territorio nacional en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes; establece garantías básicas, derechos y deberes de los ciudadanos en el país, organiza la estructura del gobierno y formas de control de sus actos el cual garantiza el cumplimiento de las leyes ordinarias, lo que implica que toda ley específica que regule la aplicación de la contabilidad y funcionamiento de una empresa es inferior a la misma; regula el principio de legalidad en materia tributaria, con el fin de evitar arbitrariedades, abusos de poder y así, normar adecuadamente las relaciones entre la institución del gobierno encargada de la fiscalización y de los contribuyentes.

### **1.3.2 Código de Comercio. Decreto No. 2-70 del Congreso de la República y sus reformas**

Conjunto de normas que regulan las relaciones mercantiles entre diversos comerciantes o empresas, desde su constitución hasta la obligación de los mismos, dentro del territorio guatemalteco de acuerdo al sistema de partida doble y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

“De conformidad con el C.C. Artículo 337, la inscripción de las sociedades mercantiles se hará con base en el testimonio respectivo, que comprenderá:

- Forma de organización
- Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiere
- Domicilio y el de sus sucursales
- Objeto
- Plazo de duración
- Capital social
- Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha
- Órganos de administración, facultades de los administradores
- Órganos de vigilancia si los tuviere”. (3:66)

“De conformidad con el C.C. Artículos 371-373, toda sociedad mercantil, está obligada a llevar su contabilidad por medio de contadores. Los libros exigidos por las leyes tributarias deberán mantenerse en el domicilio fiscal contribuyente o en la oficina de contador del contribuyente que esté debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria. Los libros de inventarios, diario, mayor y de estados financieros, deberán ser autorizados por el Registro Mercantil. Los libros no deberán presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera. Los errores u omisiones en que se incurriere al operar en los libros o registros, se salvarán inmediatamente después de advertidos, explicando con claridad en qué consisten y extendiendo o complementando el concepto, tal como debiera haberse escrito”(3:74)

### **1.3.3 Obligaciones Tributarias**

En la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), entre las obligaciones formales como contribuyentes y responsables están: Inscripción en el Registro Tributario Unificado, tanto para personas individuales como personas jurídicas para poder realizar operaciones gravadas por el Impuesto al Valor Agregado. Así mismo, deberá registrarse como contribuyente del impuesto, detallando todos los negocios, establecimientos u oficinas de su propiedad con sus respectivas direcciones.

### **1.3.4 Código Tributario. Decreto No. 6-91 y sus reformas**

Es el cuerpo legal que regula la materia tributaria en general, contiene los principios de aplicación, interpretación e integración del mundo jurídico tributario, los procedimientos, definiciones y sanciones. Su importancia está en que sus normas son las que deben salvaguardar los derechos básicos de los contribuyentes. En este código las disposiciones reglamentarias se concretan a regular lo relativo al cobro administrativo del tributo y a facilitar los procedimientos de recaudación.

### **1.3.5 Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria**

#### **Libro I del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República**

Esta ley establece que están afectas a dicho impuesto, todas las rentas de trabajo, de capital y ganancias de capital obtenidas por persona individual o jurídica en el territorio nacional, domiciliadas o no en Guatemala, independientemente de su nacionalidad o residencia, así como cualquier patrimonio, ente o bien que especifique la ley que provenga de la inversión de capital del trabajo o de la combinación de ambos. Se considera renta de fuente guatemalteca, todo ingreso generado por capitales, bienes, ganancias cambiarias, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en el país o que tengan su origen en actividades de cualquier índole desarrolladas en el país. Este Decreto entró en vigencia a partir del martes 13 de marzo de 2012.

### **1.3.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto No. 27-92 y sus reformas**

Este impuesto es generado por la venta o cambio de bienes muebles. Su pago es obligatorio para toda persona individual o jurídica incluyendo el estado que en forma habitual o periódica, realice actos de compra y venta de bienes o servicios en el territorio nacional. Los contribuyentes pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, la cual deberá ser incluida en el precio de venta de todos los bienes y servicios.

### **1.3.7 Código de Trabajo. Decreto No. 1441 y sus reformas**

Es la ley mediante la cual se regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. Este código tiene relación con la contabilidad, debido a que en él está normado todo lo referente a salarios, tipos de remuneración, fijación del importe del salario en cada clase de trabajo, el cual no puede ser inferior al que fija la ley como mínimo, debe ser pagado en moneda legal, liquidarse completo en cada período de pago, salvo se pacte pagar un porcentaje en especie.

### **1.3.8 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) Decreto No. 295**

“Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tiene el derecho de recibir beneficios para sí mismos y familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad social requieran que se les otorgue.” (10:8)

### **1.3.9 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala Decreto No. 1528**

Es una institución Guatemalteca que fue creada para la recreación y aprovechamiento del tiempo libre de los trabajadores de empresas privadas.



### **1.3.10 Ley Instituto Técnico de Capacitación y Productividad Decreto No. 1772**

“Constituir el organismo técnico del Estado, al servicio de la Nación y con la colaboración del sector privado para el desarrollo de los recursos humanos y el incremento de la productividad, sin perjuicio de las labores que realizan otros organismos y dependencias estatales.” (11:5)

### **1.3.11 Ley de Bonificación Anual Decreto 4292**

“Es una bonificación anual que todo patrono debe cancelar a su trabajador equivalente al cien por ciento del salario ordinario devengado por éste. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador durante la primera quincena del mes de julio de cada año.” (9:248)

### **1.3.12 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 7678, y sus Reformas**

“Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.” (4:239)

### **1.3.13 Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado Decreto 7889**

“La bonificación incentivo que se creó a favor de todos los trabajadores del sector privado del país fue de doscientos cincuenta quetzales, que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado, esta bonificación no afecta los derechos adquiridos de los trabajadores, los salarios mínimos establecidos o que se establezcan en el futuro.” (4:245)

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

#### 2.1 Definición Organización

La organización consiste en disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros) con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados, produce grandes beneficios que se refleja en la reducción de costos y una mejor dirección de la misma.

##### 2.1.1 Principios de la Organización

Estos principios se dividen en:

- **Especialización:** Dividir el trabajo dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta para obtener mayor eficiencia.
- **Unidad de mando:** Para cada función debe existir un solo jefe.
- **Equilibrio de autoridad y responsabilidad:** Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde a cada jefe.
- **Equilibrio dirección y control:** A cada grado de delegación debe de corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando.

##### 2.1.2 Elementos de la Organización

Para que una organización sea considerada como tal, debe contar con los siguientes elementos:

- **Estructura:** Marco fundamental en el que se habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de las funciones para lograr los objetivos.
- **Sistematización:** Proceso coherente, dirigido a alcanzar un resultado de la forma más eficiente posible
- **Agrupación, asignación de actividades y responsabilidades:** Organizar, implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones.

- **Simplificación de funciones:** Establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

### 2.1.3 Sistemas de la Organización:

Los componentes del sistema de organización son:

- **Sistema Lineal:** Se concentra en una sola persona, el jefe superior distribuye el trabajo a los subalternos.

Ventajas: Facilidad en toma de decisiones, no hay fuga de responsabilidades.

Desventajas: Inflexibilidad, no fomenta la especialización.

- **Sistema Funcional:** Consiste en dividir el trabajo y establecer especializaciones.

Ventajas: Mayor especialización, alta eficiencia.

Desventajas: Dificultad de fijar responsabilidad, la autoridad no es muy clara.

- **Sistema Staff:** Surge como consecuencia de la necesidad de contar con ayuda en el manejo de detalles y de especialistas capaces de proporcionar información experta y asesoría a departamentos en línea.

Ventajas: Cuenta con el sistema lineal y funcional.

Desventajas: Conflictos entre los departamentos y confusión de responsabilidades.

### 2.1.4 Organigramas

En toda empresa independiente a su naturaleza o campo de trabajo, se requiere un marco de actuación para funcionar. Este marco está constituido por la estructura orgánica la cual no es más que la división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo de acuerdo con el objetivo de su creación. Los organigramas son el resultado de la organización, ya que es la representación gráfica de cómo se organiza la empresa. Los organigramas son un conjunto de figuras geométricas que representan órganos y líneas que se utilizan para dar una idea gráfica de cómo está estructurada una organización, por ello es de gran utilidad a la empresa.

#### **2.1.4.1 Importancia de los Organigramas**

Como instrumento de análisis detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y sus relaciones, y éstas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí y detecta el fallo de control de los departamentos que existen dentro de una empresa. Por medio de análisis periódicos de los organigramas actualizados se pueden detectar:

Cuando el espacio de control de una unidad excede a su capacidad o nivel y en cualquiera de estos casos recomendar la modificación de la estructura en sentido vertical u horizontal. En ciertos casos se da la relación de dependencia confusa, ya que a veces se crean unidades sin estudiar ubicación y en el momento de actualizar los organigramas se descubren dobles líneas de mando.

#### **2.1.4.2 Tipos de Organigramas**

Existen diferentes estructuras de organigramas, por lo que para su elaboración deben considerarse criterios técnicos y de servicio en función de su objetivo. Los organigramas se clasifican de la siguiente forma:

##### **Por su ámbito de aplicación:**

- **Generales:** Contienen información de una organización hasta determinado nivel jerárquico, dependiendo de su magnitud y características.
- **Específicas:** Muestran en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de la organización.

##### **Por su contenido:**

- **Integrales:** Son la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización, así como su relaciones de jerarquía o dependencia.
- **Funcionales:** Incluyen en el diagrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, las principales funciones que tienen asignadas las unidades.

- **De puestos, plazas y unidades:** Indican para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, así como el número de plazas existentes o necesarias.

**Por su presentación:**

- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo, a partir del titular en la parte superior. Son los de uso más generalizado en la administración.
- **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan de forma análoga, en columnas, mientras que las relaciones entre unidades por línea se disponen horizontalmente.
- **Circulares:** Están formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima de la empresa, en cuyo alrededor se trazan círculos concéntricos.
- **Escalares:** Consisten en señalar con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, para lo cual se usan líneas que señalan las relaciones.
- **Mixtos:** Utilizan combinaciones verticales con el objetivo de ampliar las posibilidades. Se recomienda su utilización en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

## **2.2 Definición de Sistematización**

La sistematización es fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción, procedimientos, formas y equipo para simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, producción de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, los cuales son elaborados por rutinas, sistemas o procedimientos.

La sistematización es un proceso de conocimientos que no sólo reconstruye y ordena la experiencia en forma indagadora, sino también la interpreta. Esto permite que los sujetos o actores de las experiencias aprendan de ellas y utilicen los conocimientos que han producido para mejorarlas y transformarlas.

### **2.2.1 Etapas de la Sistematización**

Para alcanzar la mejora administrativa, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación y que comprende las etapas siguientes:

#### **2.2.1.1 Planeación**

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

- Definir el problema: El primer paso en la planificación es definir la naturaleza del problema, detectando las principales fallas a resolver.
- Definición del objetivo del estudio: Tendrá que convenirse con la autoridad encargada de la unidad afectada.
- Investigación preliminar: Es conveniente llevar un reconocimiento previo que ponga en contacto con la realidad que se va a estudiar y se pueda tener una idea de la magnitud de lo que se va realizar.

#### **2.2.1.2 Investigación**

Debe de entenderse que dentro de una organización los sistemas no actúan aislados. La investigación se apoya de las siguientes técnicas:

- Observación
- Inspección (investigación documental)
- Entrevista y
- Cuestionario.

### **2.2.1.3 Análisis y Diseño**

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

### **2.2.1.4 Implementación**

Es la realización, aplicación, instalación o la ejecución de un plan o idea.

## **2.2.2 El Contador Público y Auditor Frente a la Sistematización**

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

## **2.3 Diagramas de Flujo**

Este sistema consiste en describir una secuencia lógica de acontecimientos mediante gráficas y diagramas, en vez de usar narraciones habladas o escritas. Un flujograma del sistema describe un sistema de contabilidad e ilustra el flujo de los documentos a través de la organización y los procedimientos ejecutados en cada paso. Este diagrama expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado. El flujograma igualmente tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

El lenguaje gráfico de los diagramas de flujo está compuesto de símbolos, cada uno de ellos tiene un significado diferente lo que garantiza que tanto la interpretación como el análisis del diagrama se realicen de forma clara y precisa. Frecuentemente los símbolos que se utilizan para graficar flujogramas se someten a un proceso de normalización. Los diferentes tipos de simbología para graficar un diagrama de flujo, siendo las más reconocidas y utilizadas las siguientes:

- American Society of Mechanical Engineers (ASME)
- American National Standard Institute (ANSI)
- International Organization for Standardization (ISO)
- El Instituto Alemán de Normalización (Deutsches Institut für Normung e. V.-DIN)
- Símbolos de Flujograma de Ingeniería de Operaciones y Administración y Mejora de la Calidad del Proceso (DO)
- Diagramas integrados de flujo (DIF) en las versiones Yourdon-De Marco y Gene & Sarson.

### **2.3.1 El Objetivo del Flujograma**

Es indicar el flujo de todo el trabajo de un departamento y de toda la empresa u organización, si se quiere elaborando uno para cada actividad y otro para cada persona, de manera que muestre las interrelaciones, procedimientos entre los diferentes departamentos, secciones y personas, considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquiera de los métodos y sistemas.

### **2.3.2 Características de los Flujogramas**

- **Sintética:** La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola.
- **Simbolizada:** La aplicación adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.



- **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.

### **2.3.3 Construcción de los Diagramas de Flujo**

Es una serie de pasos que sirve como guía para su diseño. Estos se muestran a continuación:

- Conformar un grupo de trabajo donde participen aquellos que son responsables de la ejecución y el desarrollo de los procedimientos.
- Establecer cuál es el objetivo que se persigue de los diagramas y la identificación de quienes los empleará.
- Definir los límites de cada procedimiento identificando el primero y último paso que lo conforman, considerando que los procedimientos cuando inicia uno es la conclusión del otro.
- Una vez que se han delimitado los procedimientos, se procede a la identificación de los pasos que estén incluidos dentro de los límites de cada procedimiento y su orden cronológico.
- Al tener identificados y ubicados los pasos en el orden cronológico, es recomendable comprobar que el mismo se encuentra completo y ordenado.

### **2.3.4 Criterios para el Diseño de los Diagramas de Flujo**

Al momento de realizar un diagrama de flujo se deben de considerar los siguientes criterios:

- Encabezado del diagrama de flujo
  - Nombre de la institución
  - Título del flujograma
  - Denominación del proceso
  - Fecha de elaboración
  - Simbología utilizada y su significado

- Estructura del diagrama de flujo
  - Debe de indicarse claramente donde inicia y donde termina
  - Las líneas verticales u horizontales
  - No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores
  - Sólo debe de llegar una sola línea de flujo a un símbolo
  - Todos los símbolos tienen una línea de entrada y salida, excepto del símbolo inicial y final
  - Sólo los símbolos de decisión pueden tener más de una línea de flujo de salida
  - Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad
  - Cada flecha representa el flujo de una información
  
- Descripción narrativa del diagrama de flujo
  - Describir los pasos del procedimiento especificando quien hacen como hace, cuando y donde hace cada paso.
  - Debe de utilizarse frases cortas, pero completas
  - Las frases deben comenzar con un verbo en tercera persona del singular. Por ejemplo: recibe, archiva, remite.
  - Debe evitarse, en lo posible, los términos técnicos que puedan tener más de una interpretación

### 2.3.5 Tipos de Diagrama de Flujo

Los diferentes tipos de diagrama de flujo que hay son:

- **Formato Vertical:** El flujo o la secuencia de las operaciones va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- **Formato Horizontal:** El flujo o la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha.
- **Formato Panorámico:** El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápidamente que leyendo el

texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.

- **Formato Arquitectónico:** Describe el itinerario de ruta de una persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. El primero de los flujogramas es eminentemente descriptivo, mientras que los últimos son fundamentalmente representativos.

## **2.4 Sistemas y Procedimientos**

En el trabajo administrativo los sistemas y procedimientos son importantes, ya que por su diseño y operación existe un orden apropiado en la ejecución de las actividades de la empresa los medios que se utilizarán para llevar a cabo las tareas asignadas y la metodología de los procesos de trabajo empleados.

### **2.4.1 Procedimientos**

Conjunto de rutinas específicas de trabajo en las que se incluyen el flujo de documentos, de registros, el establecimiento de normas de trabajo. Una serie de labores unidas que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo encaminado al logro de un fin determinado.

### **2.4.2 Sistemas**

Los sistemas poseen una organización interna, es decir, un modo específico de interconexión e interacción de sus componentes. Un ejemplo, es el cuerpo humano posee una perfecta organización, por medio de la cual los órganos y aparatos se encuentran interconectados e interactuando y de esa manera ejecutan sus funciones en el momento en que se necesita.

### 2.4.2.1 Características de los Sistemas

**Jerarquía Ilimitada:** Cada sistema es parte de un sistema mayor y a cada uno se le denomina subsistema. La empresa u organización de negocios se considera como el sistema o el sistema total cuando se atiende al estudio y análisis de los subsistemas de producción, de distribución de artículo, de administración y de información.

- **Interconexión de sus Elementos:** Los elementos son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas pueden lograr el objetivo. No todas las relaciones que pueden existir entre los elementos son significativos para un sistema, sino solo aquellas que en alguna forma contribuyen a que los fenómenos que experimenta el elemento se integre con los fenómenos que se realizan en otros elementos para producir en conjunto un resultado característico que justifica la participación de cada elemento en el conjunto.
- **Organización Interna:** A cada sistema en particular le corresponde una organización o modo específico de interconexión e interacción de los componentes que lo forman. Cuanto más complejo es un sistema, tanto más compleja será su estructura.
- **Interdependencia:** Las partes o subsistemas de un sistema son mutuamente dependientes y por lo tanto los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectarán el comportamiento de los otros.
- **Evolución Constante:** La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se le introduzcan en la medida que sea evaluado y rediseñado para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente.

### 2.4.2.2 Objetivos de los Sistemas:

Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo, reducir errores con el establecimiento de controles, aumentar el valor de la información significativa, oportuna y exacta, reducir los costos del proceso, reducir necesidades de espacio, utilizar más efectivamente los recursos humanos.

### 2.4.2.3 Elementos y Operación de un Sistema

Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son:

- **La entrada:** Elementos que ingresan al sistema, recursos existentes en el ambiente: humanos, materiales, financieros, datos e instrucciones operativas.
- **El proceso de conversión:** Es la actividad que transforma los insumos en producto o salida. Los nombres, las máquinas, las funciones, las operaciones o las combinaciones de todos ellos pueden actuar como procesadores.
- **La salida:** Es el resultado de una operación y puede ser de índole diversa (bienes, servicios, información) que provocan ciertos efectos sobre el ambiente.
- **Retroalimentación:** El resultado del sistema generalmente se utiliza de insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal.

## **CAPÍTULO III**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE PRODUCTOS FABRICADOS CON LÁMINA GALVANIZADA**

#### **3.1 Sistema Contable**

Actualmente los sistemas contables sufren una transformación de la mano con el mundo de la informática donde nace el software que realiza todas las funciones que se desean en el control, registro y evaluación de los registros contables. Sin embargo estos no funcionarían adecuadamente si el personal no cuenta con las bases mínimas de contabilidad, administración y control.

##### **3.1.1 Definición**

Es una serie de pasos con que inicialmente se registra la información, luego es convertida en estados financieros. Los sistemas contables han de ser diseñados a partir de los tipos de información que desean los gerentes y otros usuarios. Los contadores y las computadoras realizan después las actividades rutinarias de obtener y recopilar la información económica.

El sistema contable contiene en forma ordenada y sistemática para:

- El uso adecuado del catálogo de cuentas contable de una empresa
- Para aplicar criterios consistente en el uso de las cuentas
- Para ayuda a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa u organización.

##### **3.1.2 Importancia del Sistema Contable**

Su importancia se deriva de la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras. Así como la de obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación.

### **3.1.3 Objetivos del Sistema Contable**

La contabilidad, por ser base del sistema contable, debe reunir fundamentalmente las características de éste para poder cumplir con los objetivos primordiales del mismo, siendo los siguientes:

- Proporcionar el máximo de información indispensable para apoyar a la Administración en la planeación, organización y dirección del negocio, permitiendo una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos y rendimientos.
- Aplicar las prescripciones legales correspondientes y vigentes durante el período contable.
- Establecer para una empresa en conjunto o para una división en especial, un ejercicio contable o parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de resultados, documentados, y cuyos elementos puedan ser comparables en el tiempo.
- Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.

## **3.2 Tipos de Sistemas Contables**

Los tipos de sistemas de contabilidad son:

### **3.2.1 Sistema Contable Manual**

Los datos son registrados manualmente (uso de lápiz o pluma) sobre documentos, empleando características numéricas y alfabéticas. Los documentos son transferidos de un lugar a otro, pueden ser almacenados en carpetas de archivos. La búsqueda en los archivos es manual.

Con frecuencia cierta información debe de estar asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón acelerara los procesos. La ventaja de los sistemas manuales es de bajo costo y flexibles, adaptados fácilmente a los cambios.

### **3.2.2 Sistema Contable Mecánico**

En este sistema contable se emplean dispositivos mecánicos que permiten en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente, la recopilación de datos se efectúa a través de mecanismos como máquinas de escribir, cajas registradoras, impresoras de cheques, etc. Los documentos en un sistema contable mecánico, son almacenados en la misma forma que el sistema manual, pero los datos contenidos en ellos estarán impresos o mecanografiados en lugar de estar elaborados manualmente y que luego puedan servir para comparar la información. El uso de dispositivos mecánicos puede incrementar gradualmente la veracidad y la exactitud de los procesos sobre los datos operados, sin embargo, el sistema debe por lo general, estar tomando los resultados desde los documentos impresos, por lo que las máquinas solo representan una ayuda para reducir las operaciones manuales de estos sistemas.

### **3.2.3 Sistema Contable Electrónico**

Con la creación y mejoras de la computadora y la simplificación de las operaciones por medio de programas computarizados, se están utilizando cada vez más, en la implementación de la sistematización contable, sobre los detalles de las operaciones de las empresas, es decir los datos de las transacciones de una factura o recibo de pago realizado, para que todos los registros contables subsecuentes de contabilidad y estadísticas se ejecuten sin ninguna intervención humana y con muy poca vigilancia.

## **3.3 Definición de la Contabilidad**

La contabilidad es una ciencia y técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera. Está expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitarlos diversos interesados el tomar decisiones con respecto a la contabilidad que se maneja.



### **3.3.1 Importancia de la Contabilidad**

Es de tal importancia para la empresa que sirven para controlar y orientar las operaciones del personal de la empresa; por lo que los métodos, técnicas y procedimientos involucrados que sirven de base para su creación deben estar adecuados a la estructura y objetivos reales.

### **3.3.2 Objetivos de la Contabilidad**

Proporcionar información económica y financiera en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados.

### **3.3.3 Características de la Información Contable**

La contabilidad como sistema, presenta información de carácter general sobre una entidad económica compilada en estados financieros, dicha información sirve para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su función y para ello necesita poseer una serie de características que fundamentalmente son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

## **3.4 Normas de Contabilidad**

La clasificación de las Normas de Contabilidad

### **3.4.1 Normas Internacionales de Contabilidad**

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), son regulaciones internacionales que exigen seguir prácticas contables apropiadas para cada circunstancia económica en particular, lo cual garantiza una aceptación general por parte de los usuarios y los que elaboran estados financieros.

### **3.4.2 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, ha decidido desarrollar y publicar una norma contable específica que

sea utilizada por entidades conocidas como pequeñas y medianas empresas (PYMES), las cuales no tienen obligación pública de rendir cuentas y sus estados financieros tienen un propósito de información general.

### **3.5 Importancia de la Contabilidad de Costos en la Administración de una Empresa**

La Contabilidad de Costos auxilia a la administración de la empresa determinando y clasificando los costos de acuerdo a patrones de comportamiento, actividades y procesos, controlando el uso de los recursos en el proceso productivo, con el fin de predecir consecuencias y proporcionando información necesaria y confiable para la toma de decisiones.

#### **3.5.1 Contabilidad de Costos**

Es el sistema de información que tiene como objetivo la predeterminación, acumulación, registro, distribución, análisis e interpretación de los costos de producción, de distribución, administración y financieros.

#### **3.5.2 Objetivo de Costos**

A continuación se detallan los objetivos que persigue la contabilidad de costos:

- Determinar el costo unitario y total de producción por producto o por prestación de servicios.
- Medir la eficiencia productiva y operativa de la empresa.
- Evaluar la rentabilidad por producto.
- Controlar los costos de ciertas operaciones comerciales.
- Aprovechar al máximo de la capacidad instalada.

#### **3.5.3 Elementos de los Costos**

Para poder determinar el costo de producir los artículos se debe tener bien claro los elementos que forman el costo de producción siendo: Las materias primas, la mano de obra directa y los gastos indirectos de fabricación.

- **Materia Prima**

Se conocen como materias primas a la materia extraída de la naturaleza que se transforma para elaborar materiales que más tarde se convertirán en bienes de consumo. Son todos aquellos materiales que son susceptibles de transformación

- **Mano de Obra Directa**

Es el esfuerzo humano físico y mental necesario para transformar las materias primas en un producto listo para la venta.

- **Gastos Indirectos de Fabricación**

Son costos indispensables y complementarios, para producir un bien o prestar un servicio, pero que al incurrir en ellos no son fácilmente medibles e identificables en cada unidad producida.

### **3.5.4 Características Relevantes en la Implementación de un Sistema de Costos**

- Cuantificar y evaluar las unidades productivas.
- Medir la productividad de la mano de obra y los materiales.
- Comparar los resultados reales con los estimados.
- Decidir qué productos se van a continuar fabricando u otras alternativas.
- Aprovechar al máximo la capacidad instalada.
- Reducir o eliminar los desperdicios de materias primas.
- Elevar la eficiencia de mano de obra directa y mano de obra indirecta.
- Establecer los procedimientos que permitan el control, reducción y mejoramiento de los costos.

### **3.5.5 Costos Estándar**

Los costos estándares son aquellos que esperan lograrse en determinado proceso de producción en condiciones normales, son los costos que se calculan mediante la utilización de procedimientos científicos, tales como la ingeniería industrial (tiempos y movimientos), se calcula el consumo óptimo de recursos y al finalizar el proceso productivo se determinan las variaciones de lo real frente al estándar

establecido. Los costos estándar son usados para construir un sistema de presupuestos y de retroalimentación. Son auxiliares para las predicciones administrativas y suministran un marco de referencia para juzgar el nivel de desempeño en la ejecución. Los costos reales son comparados con los costos estándar para obtener las variaciones. Estas variaciones hacen surgir preguntas; por sí mismas ellas no dan respuesta. Las variaciones son investigadas para decidir: cómo mejorar la puesta en marcha de un modelo de decisión dado o un conjunto de planes; o cómo cambiar los objetivos, métodos o estándares.

### **3.5.6 Objetivos de Costos Estándar**

- Controlar las operaciones y gastos.
- Determinar confiabilidad del costo unitario.
- Fijar el precio de venta.
- Evaluar la producción terminada, en proceso, averiada, defectuosa.
- Unificar o estandarizar la producción, procedimientos y métodos.
- Analizar las desviaciones, en atención a su causa

### **3.5.7 Clasificación de Costos Estándar**

Los costos estándar se clasifican de la siguiente forma:

- **Circulantes o Ideales**

Son normas rígidas que en la práctica nunca pueden alcanzarse. Una de las ventajas de las normas ideales es que pueden usarse durante períodos relativamente largos sin tener que cambiarlas o adecuarlas. Representan metas por alcanzar, en condiciones normales de la producción, sobre bases de eficiencia.

- **Básicos o Fijos**

Representan medidas fijas que sólo sirven como índice de comparación y no necesariamente deben ser cambiados, aun cuando las condiciones del mercado no han prevalecido.

### **3.5.8 Tipos de Costos Estándar**

Los tipos de costos estándar se dividen en:

- **Ideales:**

Estos presentan el nivel de funcionamiento que se alcanzaría con la mejor combinación posible de factores, es decir la máxima producción al mínimo costo. Una vez fijados es raro que se cambien, a menos que se produzcan modificaciones en el producto o en los procesos de fabricación.

- **Normales:**

Son los costos basados sobre las condiciones normales de operación de la compañía durante el período de un ciclo completo de negocios. A pesar de que es más fácil que estos puedan alcanzarse, su cálculo resulta difícil debido a los probables errores al predecir el alcance y la duración de los efectos cíclicos. También son difíciles en cuanto a que los efectos económicos pueden causar grandes variaciones de los estándares en ciertos períodos del ciclo. Los estándares normales se basan en una meta alcanzable y sirven para identificar los efectos de los ciclos del negocio sobre los costos registrados.

### **3.5.9 Estándares Reales Actuales o Esperados**

Se basan en las condiciones actuales de los negocios y representan el nivel de logros a que aspire la administración para el siguiente período contable. Los estándares que se establecen son alcanzables. Cualquier desviación de este estándar indica falta de eficiencia en las operaciones de fabricación, a menos que se deba a factores incontrolables. Estos estándares actuales representan un punto de vista a corto plazo. Son fáciles de comprender y han demostrado ser muy útiles.

### **3.5.10 Determinación de Estándares**

Para establecer cuánto debería costar la producción de un artículo, es necesario definir estándares:

- **Estándares de materiales:** Con este estándar se pretende determinar cuánto deberían costar los materiales para el producto que se elabora.

- **Estándares de cantidades:** Este estándar pretende indicar las cantidades necesarias para que se pueda elaborar el producto requerido por el consumidor. Las pruebas de laboratorio e investigaciones de mercados pueden ser las bases para llegar a establecer la fórmula de elaboración. El estándar de cantidades puede ser hecho para el largo plazo en la esencia del producto. Los accidentes como color, forma, talla u otros, pueden permitir ciertos cambios que den apariencia de un nuevo producto pero conservando las características fundamentales. Para evitar daños en la producción del artículo, es necesario además de las cantidades mínimas requeridas dejar alguna holgura en el estándar.
- **Estándares de mano de obra:** Al igual que con el costo estándar de los materiales, es necesario en el caso de la mano de obra fijar también un estándar por precio o salario y otro por tiempo o cantidad.
- **Estándar de precio:** Este indica el precio que deberá cargarse al producto por utilizarse la mano de obra y las materias primas que serán empleadas para elaborar el bien.
- **Estándares de tiempo y cantidad:** El tiempo debe ser fijado para un largo plazo. La responsabilidad por usar mayor o menor cantidad de tiempo en la producción recae en el departamento de producción. El estándar de tiempo debe incluir además de lo que en condiciones normales se estima, una holgura que se denomina suplementos. Dentro de los suplementos debe adicionarse parte por fatiga, necesidades fisiológicas y algunas actividades que no son productivas.
- **Estándares de costos indirectos de fabricación:** Como todo costo estándar, este elemento de costo requiere también que se defina un estándar, por precio y otro por cantidad.

### **3.6 Manual Contable**

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información e instrucciones, su historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa en forma particular que se concederán necesarias para la mejor ejecución.

Tiene como propósito ser un instrumento para la administración que incorpore un alto grado de eficiencia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos institucionales.

#### **3.6.1 Objetivos del Manual Contable**

Entre los principales objetivos que persigue el manual contable, dentro de la empresa están los que a continuación se detallan:

- Facilitar el trabajo del Departamento de Contabilidad, para regular y uniformar el registro de las operaciones realizadas, dentro de la empresa.
- Ayudar al personal para que pueda, acoplarse y adaptarse a la forma de realizar los registros contables, porque en él están, todos los lineamientos que hay que realizar por operación.
- Comunicar por escrito las normas, políticas y procedimientos contables que la administración de la empresa fija para las operaciones realizadas.
- Evitar que las personas tomen un criterio personal en cuanto a la realización de los registros sobre aspectos rutinarios.
- Regular las inconsistencias en los registros de operaciones cuando se operan las cuentas y lo que deben de realizar.
- Guiar al personal de contabilidad, debido a que establece los lineamientos en los aspectos más importantes para la operatoria de las transacciones, dándole confianza a la información deseada.

#### **3.6.2 Características del Manual Contable**

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

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.
- Escribir con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- Contener instrucciones que faciliten su manejo.

### **3.6.3 Contenido del Manual Contable**

Para una contabilidad más completa se sugiere el contenido siguiente:

- Introducción
- Objetivos del Manual
- Instrucciones uso del Manual
- Políticas Contables
- Catálogo de Cuentas
- Descripción de cuentas
- Modelo de Estados Financieros

### **3.7 Catálogo de Cuentas**

El catálogo de cuentas constituye una parte complementaria para el manual contable y es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para la clasificación de las transacciones. Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen, conforme la interpretación de los hechos que van a registrar y con el fin de facilitar la recopilación y análisis de los datos.

Los códigos utilizados por una empresa para obtener información clasificada de las cuentas, requieren ser definidos con especial cuidado, para que por medio de ellos se puedan identificar los tipos de información contable para ser procesada, grabada y reportada.



Su diseño debe de ser adecuado a la tecnología en la cual se trabaja, actualmente existe tendencia hacia el uso de sistemas computarizados, por las facilidades que ofrecen de manejar grandes volúmenes de datos con rapidez.

Una estructura adecuada del catálogo de cuentas, permite el crecimiento e intercalación ordenada de cuentas, debe ser versátil para que pueda hacer una integración o desintegración que no resulte complicada de las cuentas y subcuentas.

El catálogo de cuentas es útil para:

- El registro, clasificación y aplicación de transacciones de las actividades correspondientes.
- Es útil principalmente como estructura del sistema contable que es la base para el análisis y registro uniforme de las operaciones realizadas.
- Guía para la preparación de estados financieros, informes, preparación de los presupuestos y proyecciones estimadas.
- Utilización de claves numéricas, para el manejo de cuentas, con el objeto de facilitar su localización.

Cuando en el sistema contable se tienen todos los elementos definidos, se procede en primer lugar a especificar el catálogo de cuentas, que debe contemplar la estructura adecuada a manera que se adapte a las necesidades de la empresa, para ello debe de contar con la participación de todos los integrantes de la organización, principalmente el contador general, así como el presidente de la empresa y los que utiliza dicho catálogo de cuentas.

**CAPÍTULO IV**  
**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DE PRODUCTOS FABRICADOS CON LÁMINA GALVANIZADA”**  
**(CASO PRÁCTICO)**

Con la información contenida en el presente trabajo, se expone la importancia de realizar una adecuada organización y sistematización contable, que sirvan para mitigar los riesgos asociados en la administración de la empresa. A continuación se propone un modelo para la implementación de un sistema contable en una entidad en el que se detalla los procedimientos y técnicas que el Contador Público y Auditor debe utilizar al participar en la misma, aplicando la teoría de las actividades y procesos bajo el enfoque técnico establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

La consultoría **Soluciones Empresariales AG** efectuará una primera visita a la empresa para conocer de forma general lo siguiente:

- Los procesos
- Sus funciones
- Estado actual de la empresa.

Con base a esto se desarrollará el diagnóstico profesional.

**Antecedentes de la Empresa**

La empresa “**Hermanos Pineda**” propiedad del señor Juan Carlos Pineda, se dedica a la Fabricación de Productos con Lámina Galvanizada. Fue fundada en el año 2005, con capital netamente guatemalteco. Inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, autorizada para operar por tiempo indefinido.

Tiene como actividad principal la venta de productos elaborados con lámina galvanizada los cuales son: canales para bajadas de agua pluvial, chimeneas, ductos de aire acondicionado, extractores de aire y cubetas.

La compañía cuenta con diez colaboradores y el propietario, están divididos en tres departamentos. El departamento de producción es dirigido por un jefe de producción, que tiene a su cargo dos operarios; aquí se inicia el proceso de producción y se finaliza el mismo, el departamento de contabilidad cuenta con un contador general, un auxiliar y un cajero y el departamento de ventas está conformado por el jefe de ventas, el vendedor y un mensajero y una secretaria que colabora con todos los departamentos.



**"HERMANOS PINEDA"**  
Ciudad Capital, Guatemala  
Telefono. 4555-4445  
hermanospineda@hotmail.com

Guatemala, 23 de Enero de 2015

Licenciada

Heidy Osoy

**Soluciones Empresariales AG**

Ciudad Guatemala

Estimada Licenciada

Por este medio solicitamos de sus servicios profesionales, para realizar una evaluación de la organización y sistematización contable en el departamento de contabilidad para la empresa **HERMANOS PINEDA**, iniciando en el mes de febrero del presente año.

Así mismo requerimos que diseñe un manual contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades que contenga lo siguiente:

- Flujogramas de procesos contables
- Manual contable
- Descripción de cuentas que se utilizan
- Modelos de estados financieros

Atentamente,

Juan Carlos Pineda  
Propietario

**“HERMANOS PINEDA”  
Propuesta de Servicios Profesionales  
27 de Enero de 2015**

## **CONTENIDO**

	<b><u>PÁGINA</u></b>
I. CARTA INTRODUCTORIA	38
II. ALCANCE DE LOS SERVICIOS	39
III. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	40
IV. MANUALES	40



12 calle 1-25 Zona 10 3er. Nivel Local  
301 A, Edificio Geminis. Ciudad  
Telefono. 2311.1123  
[www.solucionesempresarialesag.com](http://www.solucionesempresarialesag.com)

Guatemala, 27 de Enero de 2015

Ingeniero

Juan Carlos Pineda

Gerente General

“Hermanos Pineda”

Ciudad, Guatemala

Estimado Ingeniero Pineda:

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios, que como firma podemos proporcionarles y además comunicarle nuestro firme deseo de brindarle servicios de calidad y con valor agregado. Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveerles los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca, por su calificada experiencia en cada uno de los campos de su especialización.

Nuestra propuesta de servicios ha sido elaborada para dar respuesta a cada uno de sus requerimientos. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestros servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

Licda. Heidy Osoy

Socio Director

## II. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

### a) PROCESO DE PLANEACIÓN:

El proceso de planeación comienza con la preparación de un programa completo, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la compañía, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

### b) ENFOQUE DEL TRABAJO

Con el propósito de manejar una buena comunicación con ustedes, el personal que se asignará será el más preparado y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

### c) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO:

#### 1. Objetivo:

Nuestro trabajo está dirigido al servicio de consultoría de Organización y Sistematización Contable de la empresa “Hermanos Pineda”. Nuestro servicio tendrá un enfoque integrado y será diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

#### 2. Plan de visitas:

Hemos programado una duración máxima de dos meses que se iniciará un día hábil después de la aprobación de la propuesta de servicios.

#### 3. Alcance del trabajo:

Como parte del proceso pediremos a la administración la confirmación escrita referente a las representaciones hechas. Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con nuestro servicio de organización y sistematización contable.



### III VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:

Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para realizar los servicios de consultoría de Organización y Sistematización Contable por Q. 25,000.00 cifra que incluye el impuesto al valor agregado.

### IV MANUALES RESULTADO DEL TRABAJO

Como resultado de nuestro trabajo se les hará entrega de los siguientes manuales:

- Manual de Procedimientos
- Manual Contable

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional con mucho gusto le atenderemos.

#### Aprobado por "Hermanos Pineda"

Nombre: Juan Carlos Pineda

Cargo: Gerente General

Fecha: 28 de Enero de 2015

Firma: \_\_\_\_\_

Sello:





12 calle 1-25 Zona 10 3er. Nivel Local  
301 A, Edificio Geminis. Ciudad  
Telefono. 2311.1123  
[www.solucionesempresarialesag.com](http://www.solucionesempresarialesag.com)

Guatemala, 29 de enero de 2015

Ingeniero

Juan Carlos Pineda

Gerente General

“Hermanos Pineda”

Ciudad Guatemala.

Estimado Ingeniero Pineda:

Usted nos ha solicitado que realicemos la consultoría de Organización y Sistematización Contable, de la empresa “Hermanos Pineda”, **Soluciones Empresariales AG**, tiene el agrado de confirmar la aceptación y el compromiso hacia ustedes. Iniciaremos a elaborar lo solicitado a partir del día 02 de Febrero del presente año, el desarrollo de dicho trabajo se realizará en las instalaciones de la empresa ubicada en la ciudad capital, Guatemala.

Iniciando a realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa, para estar al corriente de ella.

Sin otro particular nos despedimos de usted,

Atentamente.

**Licda. Heidy Osoy**

**Socio Director**

## Diagnóstico de la situación actual de la empresa

Al realizar la evaluación del sistema contable actual que posee la empresa “Hermanos Pineda” se determinó que no cuenta con un adecuado sistema de organización y sistematización contable. Además se determinó las siguientes debilidades del sistema contable.

- La empresa no cuenta con un organigrama que represente su estructura organizacional, así como en las diferentes áreas, por lo que provoca confusiones al momento de la toma de decisiones.
- Por falta del Manual de Procedimientos no se desarrolla los procedimientos contables correctamente. El Manual de Procedimientos debe de contar con los elementos básicos como son descripciones, flujogramas y formas de los procesos.
- En el departamento de contabilidad por la falta del Manual Contable no se realiza correctamente el registro contable en forma objetiva, consistente y uniforme, y poder así presentar información contable real, exacta, oportuna y confiable, la cual sea útil para la correcta toma de decisiones.

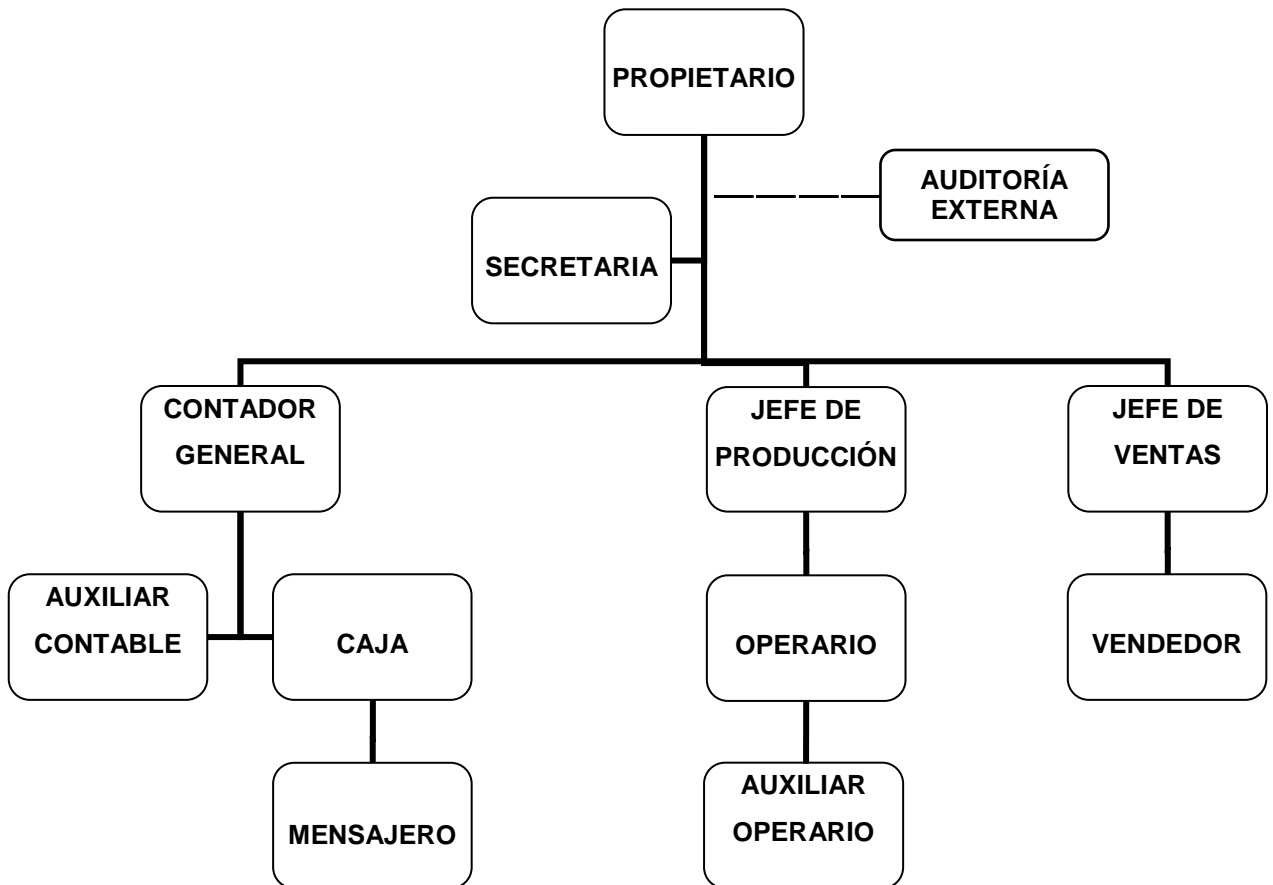
De acuerdo al diagnóstico realizado se procedió a realizar lo siguiente:

- Organigrama funcional vertical para establecer las jerarquías que existen dentro de la empresa.
- Diseño de un manual de procedimientos el cual contenga los procesos contables que se utilizarán dentro de la empresa.
- Diseño de un manual contable que contenga un catálogo de cuentas que se utilizan dentro de la empresa, así como sus políticas contables, descripciones correspondientes de las cuentas y ejemplo de modelos de estados financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS SUGERIDO A LA EMPRESA "HERMANOS PINEDA"

---

Derivado del análisis y evaluación se propone el diseño del organigrama funcional vertical siguiente:



Fuente: Elaboración propia con el trabajo realizado.

PT	PT: 1/3
Elaborado por:	HAOG
Fecha:	02/02/2015
Revisado por:	WACH
Fecha:	04/02/2015

## PRODUCTOS CON LÁMINA GALVANIZADA “HERMANOS PINEDA”

### Planificación del Trabajo de Asesoría

Como parte del trabajo realizado se presenta el plan de trabajo de asesoría en el diseño de la organización y sistematización contable de la empresa “Hermanos Pineda” propiedad de Juan Carlos Pineda.

#### Objetivo General

Diseñar con el trabajo de asesoría el Manual de Procedimientos y Manual Contable incluyendo el Manual de Políticas Contables.

#### Objetivos Específicos

- Verificar los procedimientos y controles actuales.
- Revisar los registros legales, según la legislación fiscal vigente.
- Observar los tipos de transacciones que se realizarán a diario, semanal, mensual y esporádicamente, en cuanto a costo y ventas.
- Examinar el proceso de pagos a proveedores.
- Recopilar la información financiera que la gerencia necesita para la toma de decisiones.
- Identificar la información que proporcionan los distintos departamentos.
- Reconocer los procesos contables que son imprescindibles en el proceso de generación de información contable.

#### Alcance

- Evaluar los procedimientos y controles existentes.
- Verificar el proceso de registro contable.

PT	PT: 2/3
Elaborado por:	HAOG
Fecha:	02/02/2015
Revisado por:	WACH
Fecha:	04/02/2015

## PRODUCTOS CON LÁMINA GALVANIZADA “HERMANOS PINEDA”

### Planificación del Trabajo de Asesoría

#### Recurso Humano

Se contará con la participación del licenciado Lester Alfaro, quien será la persona que tendrá a su cargo el trabajo de asesoría, con el apoyo del licenciado Pablo Cesar Méndez y la licenciada Nancy Estrada, que cuentan con la preparación y la ética profesional para la confidencialidad de situaciones observadas en el transcurso del trabajo.

#### Trabajo de Campo

- Evaluar los controles y procedimientos existentes en los departamentos.
- Analizar los registros contables
- Elaborar cuestionario de organización y procedimientos.
- Entrevistar al personal clave de la empresa “Hermanos Pineda”
- Elaborar de papeles de trabajo, mismos que servirán para el desarrollo de la asesoría.
- Analizar del diseño del Manual Contable.

PT	PT: 3/3
Elaborado por:	HAOG
Fecha:	02/02/2015
Revisado por:	WACH
Fecha:	04/02/2015

## PRODUCTOS CON LÁMINA GALVANIZADA “HERMANOS PINEDA”

### Planificación del Trabajo de Asesoría

#### Trabajo de gabinete

- Revisión de los resultados obtenidos durante el trabajo de campo.
- Análisis y comprensión de los procedimientos a realizar en los departamentos.
- Elaboración del diseño definitivo del Manual de Procedimientos y Manual Contable.

En el transcurso del trabajo, puede surgir cualquier situación que no fue considerada en la planeación del trabajo de la asesoría y el mismo, será ejecutado con todo el profesionalismo para cumplir con las fechas de presentación y entrega del Diseño de la Organización y Sistematización Contable.

#### Fechas claves:

Inicio del trabajo de asesoría	05/02/2015
Desarrollo de los manuales	10/02/2015
Entrega de manuales	31/03/2015

La empresa “Hermanos Pineda” propiedad del señor Juan Carlos Pineda podrá solicitar cualquier tipo de informe o reporte, fuera de las fechas antes mencionadas, este puede ser en forma verbal o escrita.

#### Personal clave

Propietario:	Juan Carlos Pineda
Contador General:	Obed Hernández
Jefe de Producción:	Leonardo López
Jefe de Ventas:	Karla González

PT	PT: 1/6
Elaborado por:	HAOG
Fecha:	05/02/2015
Revisado por:	WACH
Fecha:	06/02/2015

**PRODUCTOS CON LÁMINA GALVANIZADA**  
**“HERMANOS PINEDA”**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Preguntas		SÍ	NO
1	¿Existe un organigrama en el área de Contabilidad?		X
2	¿En el área de Contabilidad, existe una adecuada segregación de funciones?		X
3	¿El área de Contabilidad cuenta con un Manual Contable?		X
4	¿Se registran de forma oportuna todas las operaciones de la empresa?		X
5	¿La empresa utiliza algún tipo de políticas establecidas en la empresa?		X
6	¿El Contador General presenta reportes financieros?	X	
7	¿Los cálculos de impuestos son aprobados por el contador para su registro contable?	X	
8	¿Se ha registrado dos veces una misma operación contable?	X	
9	¿Las operaciones contables se realizan de forma manual?	X	
10	¿El área de Contabilidad tiene debidamente documentada todas sus operaciones?		X

Fuente: Elaboración propia con base en la técnica de entrevista.



PT	PT: 2/6
Elaborado por:	HAOG
Fecha:	05/02/2015
Revisado por:	WACH
Fecha:	06/02/2015

**PRODUCTOS CON LÁMINA GALVANIZADA**  
**“HERMANOS PINEDA”**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INGRESOS**

Preguntas		SÍ	NO
1	¿Existe un control adecuado de facturación, cobro o créditos concedidos al cliente?		X
2	¿Existe autorización para conceder crédito a los clientes?	X	
3	¿Existe una persona encargada del manejo de caja general?	X	
4	¿Los cheques son recibidos únicamente si están a nombre de la empresa?	X	
5	¿Se realizan corte de caja general diario?		X
6	¿Se deposita diariamente los ingresos de ventas?		X
7	¿Se verifica con las boletas de depósito del banco que todas las ventas estén depositadas diariamente?		X
8	¿Se factura todo lo vendido al contado y al crédito diariamente?	X	
9	¿Se solicita autorización para anular facturas de ventas y recibos?		X
10	¿Se practican arqueos de caja general por el contador sorpresivamente?		X

Fuente: Elaboración propia con base en la técnica de entrevista.

PT	PT: 3/6
Elaborado por:	HAOG
Fecha:	05/02/2015
Revisado por:	WACH
Fecha:	06/02/2015

**PRODUCTOS CON LÁMINA GALVANIZADA**  
**“HERMANOS PINEDA”**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EGRESOS**

Preguntas		SÍ	NO
1	¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa están registradas en libros de contabilidad?	X	
2	¿Las firmas de las cuentas bancarias están actualizadas y debidamente autorizadas por los propietarios de la empresa?		X
3	¿Existe un control adecuado sobre egresos de efectivo?		X
4	¿Se practican arqueos de caja chica por el contador sorpresivamente?		X
5	¿Existe un monto determinado para el fondo de caja chica?		X
6	¿Se permite usar los fondos de caja para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?	X	
7	¿Se utilizan contraseñas de pago a proveedores		X
8	¿Se realizan pagos únicamente contra facturas originales de proveedores?		X
9	¿Todos los cheques emitidos se sellan con la palabra no negociable?		X

Fuente: Elaboración propia con base en la técnica de entrevista.

PT	PT: 4/6
Elaborado por:	HAOG
Fecha:	05/02/2015
Revisado por:	WACH
Fecha:	06/02/2015

**PRODUCTOS CON LÁMINA GALVANIZADA**  
**“HERMANOS PINEDA”**  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
INVENTARIOS

Preguntas		SÍ	NO
1	¿El inventario es propiedad de la empresa?	X	
2	¿La empresa cuenta con un seguro sobre inventarios?		X
3	¿Existe control sobre el máximo y mínimo de existencia?		X
4	¿Se evalúan correctamente los inventarios de acuerdo al método adoptado por la Compañía?		X
5	¿Los ingresos de mercadería son verificados contra la factura de proveedor?		X
6	¿Los retiros de inventarios son autorizados por el jefe de área?	X	
7	¿Los ajustes por diferencias de inventarios son autorizados y documentados correctamente?		X
8	¿Se realizan mensualmente inventarios físicos contra los registros de contabilidad?		X
9	¿Verifican la cuenta del inventario personas independientes de la encargada de llevar los libros de inventario?		X

Fuente: Elaboración propia con base en la técnica de entrevista.

PT	PT: 5/6
Elaborado por:	HAOG
Fecha:	05/02/2015
Revisado por:	WACH
Fecha:	06/02/2015

**PRODUCTOS CON LÁMINA GALVANIZADA**  
**“HERMANOS PINEDA”**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPRAS**

Preguntas		SÍ	NO
1	¿Existen normas o procedimientos de compras?		X
2	¿Se hacen cotizaciones de las compras?		X
3	¿Los propietarios de la empresa aprueban toda compra que se realiza?	X	
4	¿Se preparan órdenes de compra para todas las Adquisiciones?		X
5	¿Las compras al crédito se documentan de forma adecuada?		X
6	¿Se tienen negociaciones de estabilización de precios con los proveedores?		X
7	¿Se mantiene un registro de cotizaciones realizadas y las recibidas?		X
8	¿Son los precios de las compras revisados por alguien ajeno a las compras con el fin de determinar si las mismas fueron efectuadas a los precios y condiciones más favorables para la empresa?		X

Fuente: Elaboración propia con base en la técnica de entrevista.

PT	PT: 6/6
Elaborado por:	HAOG
Fecha:	05/02/2015
Revisado por:	WACH
Fecha:	06/02/2015

**PRODUCTOS CON LÁMINA GALVANIZADA**  
**“HERMANOS PINEDA”**  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
VENTAS

Preguntas		SÍ	NO
1	¿Factura oportunamente todas las órdenes de venta?		X
2	¿El departamento de ventas es el encargado de conseguir nuevos clientes?	X	
3	¿Se tienen rutas específicas visitar y tomar pedidos de clientes?	X	
4	¿Se les realiza descuentos a los clientes que los solicitan, con autorización de los propietarios de la empresa?	X	
5	¿Están numeradas anticipadamente en forma impresa y consecutiva las órdenes de venta?	X	
6	¿Se aplica cada orden de venta a su factura correspondiente?		X
7	¿Se verifica en el departamento de producción la existencia de producto?	X	
8	¿Se controlan adecuadamente los pedidos atrasados?		X

Fuente: Elaboración propia con base en la técnica de entrevista.

## **Informe de Situaciones Encontradas**

Se realizó el cuestionario de organización y procedimientos con el propósito de conocer los aspectos más importantes de la empresa “Hermanos Pineda”, verificando la estructura organizacional, los controles y procedimientos contables que llevan y la existencia del manual contable. Este cuestionario fue diseñado para obtener información clave de la empresa. Se indicó en el cuestionario de organización y procedimientos que no existe un manual de contabilidad y procedimientos.

### **Situaciones Generales Encontradas en la Organización y Sistematización:**

Con la implementación del cuestionario de organización y sistematización contable acerca de la estructura organizacional y los procedimientos contables que se utilizan en la empresa “Hermanos Pineda”.

- Existe una incorrecta estructura organizacional en la empresa “Hermanos Pineda” que no permite una guía clara sobre las funciones, responsabilidades y comunicación con el personal.
- No posee un organigrama, por lo que no se cuenta con una adecuada segregación de funciones.
- No cuenta con Manual Contable el departamento de contabilidad.
- No se documentan oportunamente todas las operaciones contables.
- No tiene establecidas políticas contables.
- No se obtiene un registro contable confiable, oportuno y exacto.
- No cuentan con ningún programa contable.

### **Ingresos**

- No cuenta con un control adecuado de facturación, cobro o créditos concedidos a los clientes.
- No se realizan cortes de caja general diariamente.
- No se depositan las ventas diariamente.
- No se verifican las boletas de depósito de las ventas.

- No se solicita autorización para la anulación de facturas y recibos.
- No se practican arqueos de caja general sorpresivamente.

### **Egresos**

- No se actualizan periódicamente las firmas de las cuentas bancarias a nombre de la empresa.
- No existe un control sobre los egresos de efectivo.
- No se practican arqueos de caja chica sorpresivamente.
- No existe un monto determinado para la caja chica.
- Se utilizan los fondos de caja para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas.
- No se utilizan contraseñas para proveedores.
- No cuenta con un control adecuado para pago de proveedores.
- Los cheques son emitidos negociables.
- No se lleva un control adecuado para el cálculo de impuestos.

### **Inventarios**

- No cuentan con un seguro sobre inventarios.
- Falta de controles de inventarios sobre la existencia de los productos.
- No se utiliza ningún método de inventarios.
- No existe una persona que autorice los ajustes por diferencia de inventarios.
- No se realizan tomas físicas de los inventarios.

### **Compras**

- No se lleva un adecuado procedimiento para realizar compras.
- No se hacen cotizaciones de compras.
- No se mantiene un registro adecuado de cotizaciones para comparar precios de la mercadería que se va a adquirir.

## **Ventas**

- No se factura oportunamente las órdenes de ventas.
- No se controla adecuadamente los pedidos atrasados.

## **Recomendaciones en la Organización y Sistematización:**

- Diseñar un organigrama para establecer las funciones, responsabilidades y comunicación del personal.
- Diseñar un manual contable de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Realizar políticas contables.
- Documentar apropiadamente todas las operaciones que se realizan.
- Adquirir un programa de contabilidad para que no exista duplicidad de funciones.

## **Ingresos**

- Crear un control adecuado de facturación, cobro y crédito a los clientes.
- Realizar cortes de caja general por lo menos una vez al día.
- Depositar diariamente todas las ventas del día.
- Verificar lo depositado diariamente contra facturas de ventas al contado.
- Solicitar anulación de facturas y recibos al contador general.
- Realizar arqueos de caja general sorpresivos.

## **Egresos**

- Actualizar las firmas de las cuentas bancarias registradas a nombre de la empresa.
- Llevar un control sobre los egresos en efectivo diario.
- Realizar arqueos de caja chica sorpresivamente.
- Establecer un monto adecuado para la caja chica.
- Utilizar contraseñas para proveedores.
- Emitir cheques a proveedores, funcionarios, empleados y otros gastos con la palabra no negociable.



- Verificar las ventas antes de cancelar cualquier tributo.

### **Inventarios**

- Asegurar todos los inventarios propiedad de la empresa.
- Crear un control adecuado y utilización de métodos de inventarios.
- Solicitar al contador autorización para ajustar la diferencia de inventarios.
- Realizar mensualmente un inventario físico contra los registros contables.

### **Compras**

- Realizar órdenes de compras.
- Hacer cotizaciones de compras.

### **Ventas**

- Facturar oportunamente las órdenes de ventas.
- Controlar adecuadamente los pedidos atrasados.

Atentamente,

Heidy Osoy  
Socio Director



***"HERMANOS PINEDA"***

Ciudad Capital, Guatemala

Telefono. 4555-4445

hermanospineda@hotmail.com

***"HERMANOS PINEDA"***  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Guatemala, Abril de 2015**

## **CONTENIDO**

	<b><u>PÁGINA</u></b>
Introducción	59
Objetivos	60
Simbología de Flujogramas	61
Flujograma del Proceso de Ingresos	62
Formas y Documentos Proceso de Ingresos	63
Flujograma del Proceso de Egresos	65
Formas y Documentos Proceso de Egresos	67
Flujograma del Proceso de Inventario	71
Formas y Documentos Proceso de Inventario	72
Flujograma del Proceso de Compras	73
Formas y Documentos Proceso de Compras	74
Flujograma del Proceso de Caja Chica	75
Formas y Documentos Proceso de Caja Chica	76

## INTRODUCCIÓN

---

El presente Manual responde a sus necesidades, con el fin de tener a su disposición información financiera clara, confiable y oportuna, que sea útil para la toma de decisiones. Los diagramas de flujo se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas. Se les llama diagrama de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación.





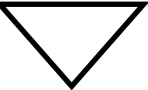
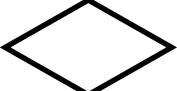
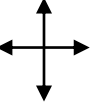
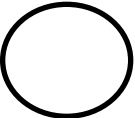
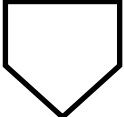
Los diagramas de flujo facilitan la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de las operaciones, la evaluación del control interno y su vigilancia.

## OBJETIVOS

---

- Conocer las normas de los procedimientos contables.
- Lograr el desarrollo del departamento contable a través de la correcta aplicación de los procedimientos de trabajo que orientan a los integrantes de dicho departamento en la realización de sus actividades.
- Obtener la calidad, consistencia y uniformidad en todas las operaciones y actividades que realiza la empresa.
- Servir de guía a todos los empleados de la empresa.
- Facilitar y simplificar la forma de realizar las operaciones y actividades del Personal.

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Actividad	Descripción
	Inicio / Final	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

De acuerdo a los símbolos presentados por American National Standard Institute (ANSI)

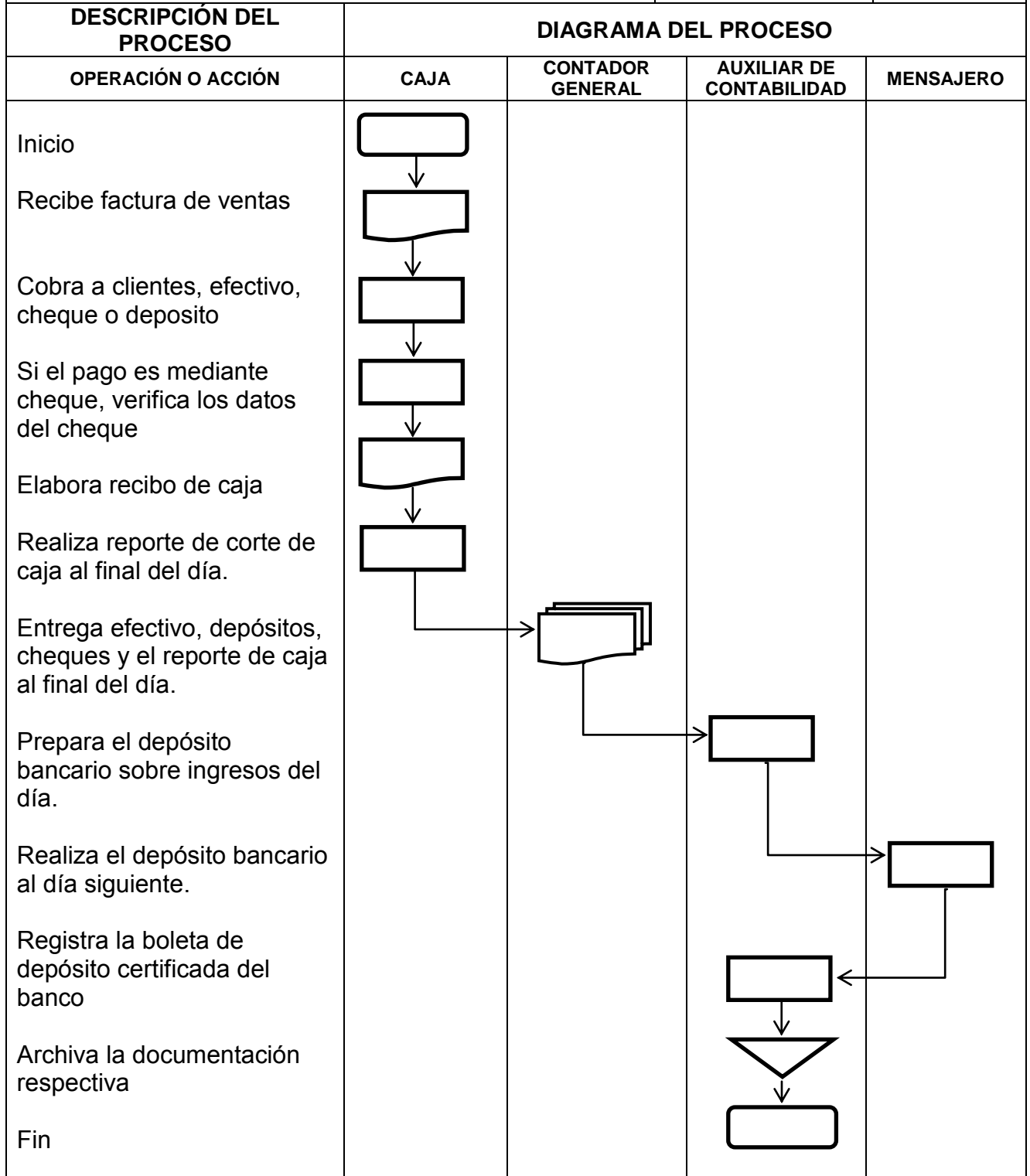
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"HERMANOS PINEDA"**




**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INGRESOS**

**VIGENCIA**


**01/04/2015**



FORMATO A UTILIZAR EN EL PROCESO DE INGRESOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>"HERMANOS PINEDA"</b>	<b>VIGENCIA: 01/04/2015</b>	
<b>FORMAS Y DOCUMENTOS RECIBO DE CAJA</b>	<b>FORMA I</b>	

**"HERMANOS PINEDA"**  
**CIUDAD CAPITAL, GUATEMALA**  
**TELÉFONO 4555-4455**  
[hermanospineda@hotmail.com](mailto:hermanospineda@hotmail.com)



**RECIBO DE CAJA**  
**No. 00001**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_  
 RECIBÍ DE: \_\_\_\_\_  
 LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	VALOR
<b>TOTAL.....&gt;</b>	

EFECTIVO	CHEQUE No.	BANCO


\_\_\_\_\_

**SELLO Y FIRMA**

Si el pago se hace con cheque y este resulte rechazado dicho pago quedara anulado y se cobrara Q. 50. por gastos administrativos



**FORMATO A UTILIZAR EN EL PROCESO DE INGRESOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>"HERMANOS PINEDA"</b>	<b>VIGENCIA: 01/04/2015</b>	
<b>FORMAS Y DOCUMENTOS REPORTE DE CAJA GENERAL</b>	<b>FORMA II</b>	

**REPORTE DE INGRESOS DIARIOS A CAJA**

**"HERMANOS PINEDA"**

**CORTE DE CAJA GENERAL**

**No. 00001**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

RECIBIDOS POR COBROS AL CONTADO	No. DE CHEQUE	VALOR
<b>TOTAL...&gt;</b>		

RECIBOS POR DEPÓSITOS No.	VALOR
<b>TOTAL...&gt;</b>	

RECIBIDOS POR COBROS AL CONTADO	BILLETES	VALOR
	Q. 1	
	Q. 5	
	Q. 10	
	Q. 20	
	Q. 50	
	Q. 100	
	Q. 200	
	OTROS	
<b>TOTAL...&gt;</b>		

RECIBIDOS POR COBROS AL CONTADO	MONEDAS	VALOR
	Q. 0.01	
	Q. 0.05	
	Q. 0.10	
	Q. 0.25	
	Q. 0.50	
	Q. 1	
	OTROS	
<b>TOTAL...&gt;</b>		

RESUMEN	
DETALLE	TOTALES Q.
CHEQUES	
DEPÓSITOS	
BILLETES	
MONEDAS	
OTROS	
<b>TOTAL...&gt;</b>	

FACTURAS EMITIDAS	
DEL No.	AL No.
RECIBOS EMITIDOS	
DEL No.	AL No.

**ELABORADO POR** \_\_\_\_\_

**REVISADO POR** \_\_\_\_\_

**AUTORIZADO POR** \_\_\_\_\_

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"HERMANOS PINEDA"**



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EGRESOS**

**VIGENCIA**

**01/04/2015**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**DIAGRAMA DEL PROCESO**

**1/2**

**OPERACIÓN O ACCIÓN**

**SECRETARIA**

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

**CONTADOR GENERAL**

**GERENTE GENERAL**

Inicio

Recibe factura emitida por el proveedor

Verifica que los datos de la factura estén correctos

Entrega contraseña de pago

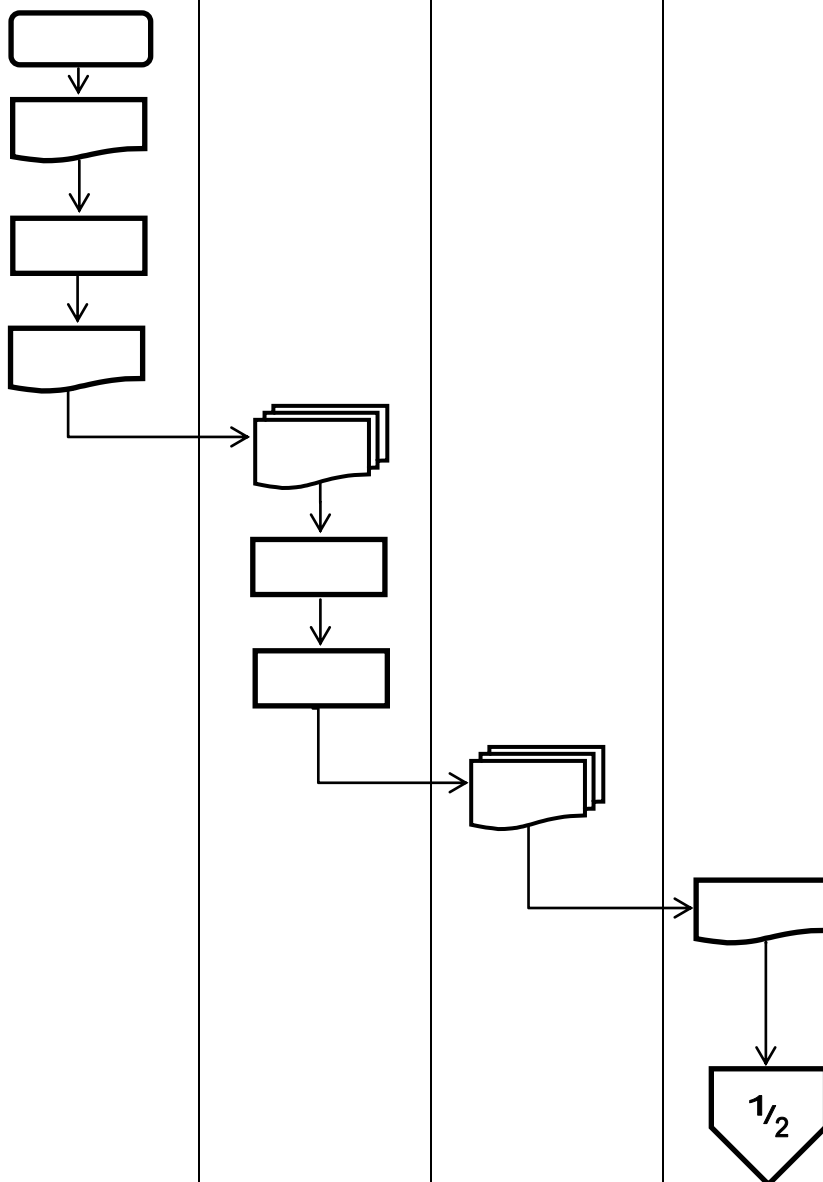
Traslada contraseña y factura al departamento de contabilidad

Ingreso de la factura contable

Elabora programa de pago a proveedores

Traslada reporte de pago a proveedores

Revisa reporte de pagos a proveedores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"HERMANOS PINEDA"



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EGRESOS

VIGENCIA

01/04/2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIAGRAMA DEL PROCESO

2/2

OPERACIÓN O ACCIÓN

SECRETARIA

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CONTADOR GENERAL

GERENTE GENERAL

Autoriza emisión de cheque a proveedores

Devuelve reporte de proveedores

Emite cheque de pago a proveedores

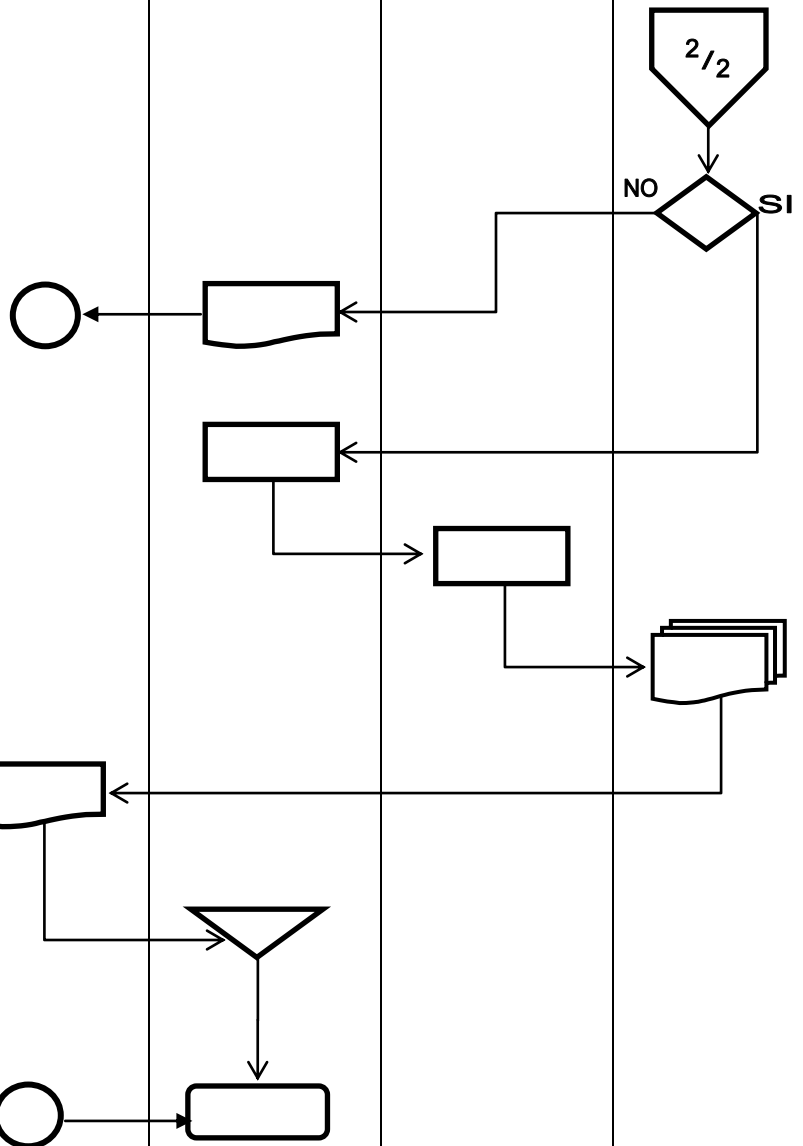
Revisa los cheques de pago a proveedores

Traslada cheques para firmas a proveedores

Realiza pago a proveedor según día establecido

Archiva los documentos (pólizas contables y reportes)


Fin








**FORMATO A UTILIZAR EN EL PROCESO DE EGRESOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>"HERMANOS PINEDA"</b>	<b>VIGENCIA: 01/04/2015</b>			
<b>FORMAS Y DOCUMENTOS VOUCHER</b>	<b>FORMA V</b>			
<b>BANCO</b> <b>CENTRO AMERICANO</b>		"HERMANOS PINEDA" CUENTA No. 0-15-00252-2		
		cero cero cero cero uno <b>CHEQUE No. 00001</b>		
LUGAR Y FECHA: _____ Q. _____ PAGARSE A: _____ LA SUMA DE: _____ <b>QUETZALES</b>				
<b>NO NEGOCIABLE</b>				
_____ <b>FIRMA AUTORIZADA</b>				
<b>CONCEPTO DE PAGO</b> _____				
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	
<b>HECHO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA</b>	
<b>RECIBÍ CONFORME</b>				

FORMATO A UTILIZAR EN EL PROCESO DE EGRESOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>"HERMANOS PINEDA"</b>	<b>VIGENCIA: 01/04/2015</b>	
<b>FORMAS Y DOCUMENTOS CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	<b>FORMA VI</b>	

<b>"HERMANOS PINEDA"</b>			
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>			
TIPO DE MONEDA LOCAL			
<b>JUAN CARLOS PINEDA</b>			
<b>BANCO:</b> _____			
<b>No. DE CUENTA:</b> _____			
<b>FECHA:</b> _____			
<b>CUENTA CONTABLE:</b> _____			
	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
		Saldo según el Banco	
(-)		Cheques en circulación	
(-)		Notas de debito	
(+)		Depósitos en circulación	
(+)		Notas de Crédito	
(=)		Saldo según contabilidad	
<b>ELABORADO POR:</b> _____		<b>FECHA:</b> _____	
<b>REVISADO POR:</b> _____		<b>FECHA:</b> _____	

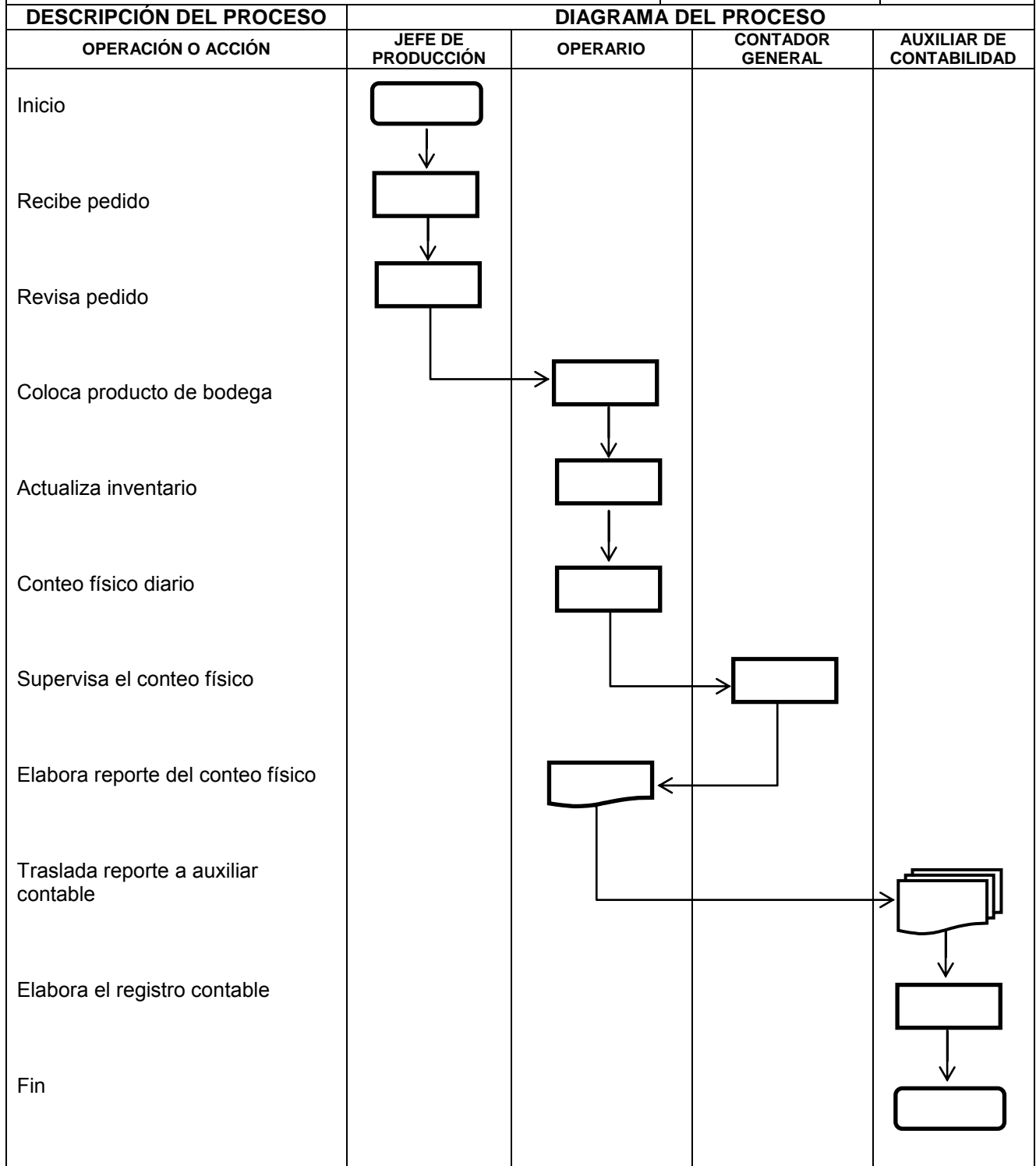
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"HERMANOS PINEDA"**



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INVENTARIO**

**VIGENCIA**

**01/04/2015**







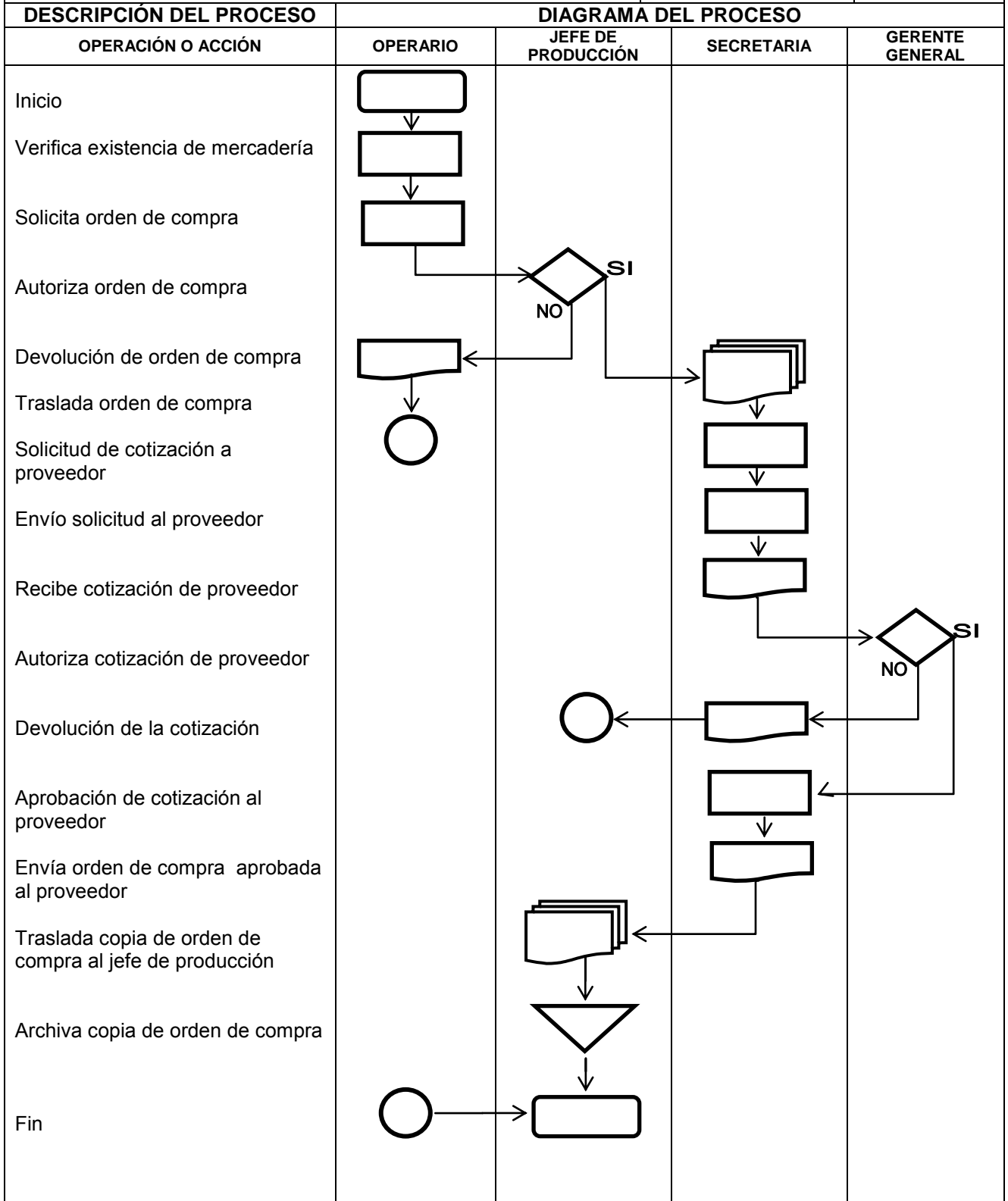
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"HERMANOS PINEDA"**




**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS**

**VIGENCIA**

**01/04/2015**



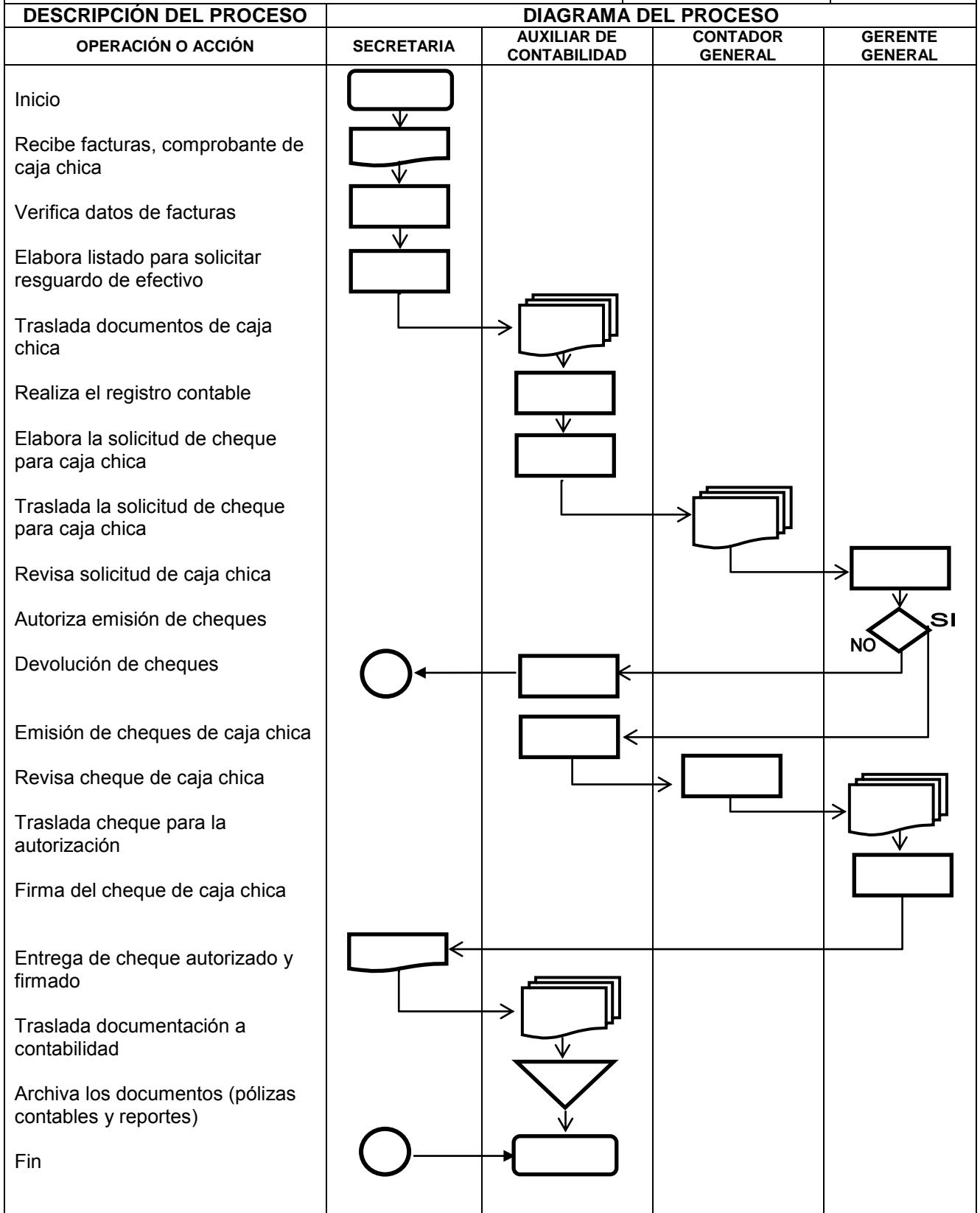
**FORMATO A UTILIZAR EN EL PROCESO DE COMPRAS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>"HERMANOS PINEDA"</b>	<b>VIGENCIA: 01/04/2015</b>		
<b>FORMAS Y DOCUMENTOS ORDEN DE COMPRA</b>	<b>FORMA VIII</b>		
<b>ORDEN DE COMPRA</b> <b>No. 00001</b>			
<b>FECHA:</b> _____ <b>PROVEEDOR:</b> _____	<b>CONTACTO:</b> _____ <b>TELÉFONO:</b> _____		
<b>AUTORIZADO POR:</b> _____	<b>SOLICITADO POR:</b> _____		
<b>CANTIDAD</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PRECIO UNIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
<b>TOTAL.....&gt;</b>			
<b>DATOS PARA FACTURAR:</b>			
<b>NOMBRE:</b> _____ <b>DIRECCIÓN:</b> _____	<b>NIT:</b> _____ <b>TELÉFONO:</b> _____		


**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAJA CHICA**

**VIGENCIA**

**01/04/2015**



**FORMATO A UTILIZAR EN EL PROCESO DE CAJA CHICA**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>"HERMANOS PINEDA"</b>	<b>VIGENCIA: 01/04/2015</b>	
<b>FORMAS Y DOCUMENTOS ARQUEO DE CAJA CHICA</b>	<b>FORMA IX</b>	

**ARQUEO DE CAJA CHICA  
"HERMANOS PINEDA"**

**No. 00001**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

MONEDAS	CANTIDAD	TOTAL
Q. 0.01		
Q. 0.05		
Q. 0.10		
Q. 0.25		
Q. 0.50		
Q. 1		
OTROS		
<b>TOTAL...&gt;</b>		

BILLETES	CANTIDAD	TOTAL
Q. 1		
Q. 5		
Q. 10		
Q. 20		
Q. 50		
Q. 100		
Q. 200		
OTROS		
<b>TOTAL...&gt;</b>		

<b>RESUMEN</b>	
<b>TOTAL EFECTIVO</b>	
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>	
<b>SUB-TOTAL</b>	
<b>FONDO DE CAJA AUTORIZADO</b>	
<b>DIFERENCIA</b>	

**OBSERVACIONES** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL ENCARGADO DEL FONDO**

**ELABORADO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



***"HERMANOS PINEDA"***

Ciudad Capital, Guatemala

Telefono. 4555-4445

hermanospineda@hotmail.com

***"HERMANOS PINEDA"***

**MANUAL CONTABLE**

**Guatemala, Abril 2015**

## CONTENIDO

	<u>PÁGINA</u>
Introducción	79
Objetivos del Manual Contable	80
Instrucciones del Manual Contable	81
Políticas Contables	82
Catálogo de Cuentas	85
Descripción de las Cuentas	92
Modelo de Estados Financieros	114

## INTRODUCCIÓN

---

El personal del departamento de contabilidad utilizará el presente manual obligatoriamente. Para su utilización es necesario hacer las siguientes consideraciones:

- Contar con los conocimientos básicos de contabilidad.
- Tener conocimientos de los conceptos utilizados en contabilidad.
- Contar con el conocimiento de los aspectos fiscales y legales vigentes en Guatemala.

El catálogo de cuentas está basado en el sistema decimal, esto permite tener un catálogo flexible para eliminar e intercalar cuentas en un futuro.

La naturaleza de la cuenta corresponde a su ubicación en los estados financieros: activo, pasivo, ingresos, costos y gastos.



## OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

---

### **Objetivos Generales:**

- Comunicar e informar al personal sobre las políticas y disposiciones contables de la empresa.
- Regular y unificar el registro contable y la presentación de la información financiera de la institución.
- Orientar la forma de registro contable de las operaciones.
- Uniformar la preparación de Estados Financieros.
- Servir como instrumento de guía al personal, para obtener mayor eficiencia, exactitud y menor esfuerzo en el área de contabilidad.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- Contar con una herramienta debidamente actualizada para la optimización de los procesos.
- Divulgar las políticas contables aplicable a la empresa.

### **Objetivos Específicos**

- Servir de guía para el Departamento de Contabilidad, Producción y Administración.
- Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos contables de la institución.
- Obtener información confiable para la toma de decisiones de la empresa.
- Coordinación y exactitud por medio de un sistema contable eficiente.

## INSTRUCCIONES DEL MANUAL CONTABLE

---

El presente manual contable incluye los lineamientos generales dirigidos al departamento de contabilidad sobre las políticas y el uso de las cuentas contables para realizar correctamente los registros y elaborar estados financieros, tomando como guía el catálogo de cuentas.

### **Base de registro contable y presentación**

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

### **Aclaraciones**

- Las operaciones que se registren conforme a este manual deben ser legítimas debiendo cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.
- El manual utilizará términos para hacer mención a diferentes niveles de grupos.

### **Modificaciones**

El presente manual no podrá modificarse ni ampliarse sin previa autorización del propietario. Cuando se considere necesaria alguna modificación, deberá solicitarse por escrito haciendo una descripción clara de la operación que en el mismo, se pretenda realizar.

### **Obligatoriedad**

Este manual de instrucciones contables tiene carácter obligatorio y es de uso general para el departamento de contabilidad.

## POLÍTICAS CONTABLES

---

Las políticas contables pretenden realizar las tareas necesarias para el logro de los objetivos trazados. De acuerdo a las reglas y procedimientos específicos adoptados por la empresa.

### **1. Ingresos:**

- La compañía deberá registrar sus ingresos por el método de lo devengado.
- Se tomará de base las operaciones en la fecha que se realice la venta.

### **2. Egresos:**

- Los egresos de la compañía se encuentran integrados por todas las compras que se utilizarán para la fabricación de los productos, pago de nómina, gastos administrativos y otros gastos eventuales que puedan surgir.

### **3. Caja y Bancos:**

- Se realizarán cortes de caja general dependiendo el volumen de venta que se dé en el día.
- Los depósitos se deberán de realizar a diario
- Los cheques y notas de débito deben de estar documentados y emitidos a nombre de la empresa que lo reciba con la palabra no negociable.
- La persona autorizada para firmar los cheques es el Gerente General de la empresa.
- Todos los cheques deben de ir en correlativo y en orden cronológico.
- El control de la cuenta de bancos se efectuará mediante conciliaciones bancarias que se efectuarán mensualmente.
- Para realizar las conciliaciones bancarias se debe tener toda la documentación necesaria como son los cheque voucher, notas de débito, depósitos y notas de crédito, deberán de estar registrados contablemente.

**4. Caja Chica:**

- Las liquidaciones de caja chica se realizarán por la persona responsable de los fondos, se deberá de registrar en la cuenta contable de Caja Chica.
- La Caja Chica no deberá ser mayor de Q. 5,000.00 y el cheque saldrá a nombre del responsable de la misma.
- El arqueo de caja chica lo realizará el Contador General en fechas no establecidas.

**5. Clientes y Cuentas por Cobrar:**

- La empresa ha fijado 30 días de crédito contados a partir de la fecha de emisión de la factura.

**6. Cuentas Incobrables:**

- Se aplicará una estimación para cuentas incobrables del 3% según Decreto 10-2012 artículo 21 numeral 20, sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio.

**7. Valuación de Inventarios:**

- Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta. El costo se calcula aplicando el método de promedio ponderado.

**8. Propiedades, Planta y Equipo:**

- Estos activos son valuados al costo de adquisición más todos aquellos gastos incurridos hasta colocarlos en funcionamiento.
- Cuando el costo del equipo adquirido sea menor de Q 5,000.00 no deberá capitalizarse, éste debe registrarse como gasto del período.
- Para el cálculo de la depreciación se utilizarán los porcentajes establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, se depreciarán por



el método de línea recta el cual iniciará su período de depreciación el mes siguiente en que se hayan contabilizado.

#### **9. Indemnizaciones:**

- La política de la empresa se apega a lo dispuesto por el Código de Trabajo.
- Se calculan sobre la base del 8.33% de los sueldos y salarios devengados, el cual deberá provisionarse mensualmente, artículo 21 numeral 8.
- La indemnización será cancelada siempre y cuando sea despedido sin causa justificada.

#### **10. Gastos**

- Se contabilizan de conformidad con los conceptos y valores consignados en los documentos fiscales de respaldo.

#### **11. Impuesto Sobre la Renta**

- Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas. Decreto 10-2012 Ley de actualización tributaria libro I, Impuesto sobre la renta.

## CATÁLOGO DE CUENTAS

---

Consiste precisamente de una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el estado de situación.

El catálogo de cuentas está preparado según la actividad de la empresa. La codificación que se utiliza es la numérica decimal, por medio de este sistema se asigna a las cuentas, además de su nombre, un código numérico, de manera que utilizar uno u otro, en las operaciones, siempre da el mismo efecto, además este sistema establece un número índice a cada grupo general, tanto del Estado de Situación Financiera como del Estado de Resultados.

### Codificación

- Un dígito cuentas principales de Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado y Costo de Producción.
- Dos dígitos para los rubros de cuentas
- Cuatro dígitos rubro de cuentas primer grado.
- Seis dígitos rubros de cuentas de segundo grado.
- Ocho o más dígitos son el detalle de los diferentes rubros de las sub-cuentas.

### Ejemplo

Código	Cuenta
1	Activo
11	Activo Corriente
1101	Caja y Bancos
110101	Caja
110101.01	Caja Principal



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

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>1101</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>110101</b>	<b>Maquinaria</b>	<b>Acumulativa</b>
110101.01	Maquinaria	De detalle
110101.02	Depreciación Acumulada Maquinaria	De detalle
<b>110102</b>	<b>Vehículos</b>	<b>Acumulativa</b>
110102.01	Vehículos	De detalle
110102.02	Depreciación Acumulada Vehículos	De detalle
<b>110103</b>	<b>Equipo de Computación</b>	<b>Acumulativa</b>
110103.01	Equipo de Computación	De detalle
110103.02	Depreciación Acumulada Vehículos	De detalle
<b>110104</b>	<b>Mobiliario y Equipo</b>	<b>Acumulativa</b>
110104.01	Mobiliario y Equipo	De detalle
110104.02	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	De detalle
<b>110105</b>	<b>Herramientas</b>	<b>Acumulativa</b>
110105.01	Herramientas	De detalle
110105.02	Depreciación Acumulada Herramientas	De detalle
<b>110106</b>	<b>Gastos de Organización</b>	<b>Acumulativa</b>
110106.01	Gastos de Organización	De detalle
110106.02	Amortización Acumulada Gastos de Organización	De detalle
<b>12</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>1201</b>	<b>CAJA</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>120101</b>	<b>Caja Moneda Nacional</b>	<b>Acumulativa</b>
120101.01	Caja General	De detalle
120101.02	Caja Chica	De detalle
<b>1202</b>	<b>BANCOS</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>120201</b>	<b>Bancos Moneda Nacional</b>	<b>Acumulativa</b>
120201.01	Banco Centro Americano	De detalle



<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	
<b>1203</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>Acumulativa</b>
120301	Documentos por Cobrar	De detalle
120302	Clientes	De detalle
120303	Estimación para Cuentas Incobrables	De detalle
120304	Impuesto Sobre la Renta Retenido	De detalle
120305	Crédito Fiscal	De detalle
120306	Anticipo sobre Compras	De detalle
120307	Anticipos a Empleados	De detalle
120308	Cuenta Personal	De detalle
<b>1204</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>120401</b>	<b>Inventario de Materia Prima</b>	<b>Acumulativa</b>
120401.01	Lámina Galvanizada Suave	De detalle
120401.02	Estaños	De detalle
120401.03	Remaches	De detalle
120401.04	Selladores	De detalle
120401.05	Pintura	De detalle
<b>120402</b>	<b>Inventario de Producto en Proceso</b>	<b>Acumulativa</b>
120402.01	Canales para Agua Pluvial	De detalle
120402.02	Chimeneas	De detalle
120402.03	Ductos de Aire Acondicionado	De detalle
120402.04	Extractores de Aire	De detalle
120402.05	Cubetas	De detalle
<b>120403</b>	<b>Inventario de Producto Terminado</b>	<b>Acumulativa</b>
120403.01	Canales para Agua Pluvial	De detalle
120403.02	Chimeneas	De detalle
120403.03	Ductos de Aire Acondicionado	De detalle
120403.04	Extractores de Aire	De detalle
120403.05	Cubetas	De detalle





<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>2101</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>	<b>Acumulativa</b>
210101	Préstamos Bancarios	De detalle
210102	Gastos Financieros por Pagar	De detalle
210103	Provisión para Indemnizaciones	De detalle
210104	Documentos por Pagar	De detalle
<b>22</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>2201</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>	<b>Acumulativa</b>
220101	Proveedores	De detalle
220102	Documentos por Pagar	De detalle
220103	Débito Fiscal	De detalle
220104	Retenciones Impuesto sobre la Renta por Pagar	De detalle
220105	Anticipo sobre Ventas	De detalle
220106	Cuotas Laboral IGSS por Pagar	De detalle
220107	Cuotas Patronal IGSS por Pagar	De detalle
220108	Préstamos Bancarios	De detalle
220109	Gastos Financieros por Pagar	De detalle
<b>2202</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>Acumulativa</b>
220201	Provisión para Bono 14	De detalle
220202	Provisión para Aguinaldo	De detalle
220203	Provisión para Vacaciones	De detalle
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>3101</b>	<b>CUENTA CAPITAL</b>	<b>Acumulativa</b>
310101	Pineda Juan Carlos	De detalle
310102	Ganancia del Ejercicio	De detalle
310103	Pérdida del Ejercicio	De detalle



<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	
<b>4</b>	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>41</b>	<b>MOVIMIENTO DE MATERIA PRIMA</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>4101</b>	<b>COMPRA DE MATERIA PRIMA</b>	<b>Acumulativa</b>
410101	Compras de Materia Prima	De detalle
<b>4102</b>	<b>DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS</b>	<b>Acumulativa</b>
410201	Devoluciones y Rebajas sobre Compras	De detalle
<b>4103</b>	<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>	<b>De detalle</b>
410301	Mano de Obra Directa	De detalle
<b>42</b>	<b>GASTOS DE FABRICACIÓN</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>4201</b>	<b>GASTOS FIJOS Y VARIABLES</b>	<b>Acumulativa</b>
420101	Mano de Obra Indirecta	De detalle
420102	Bonificación Decreto	De detalle
420103	Tiempo Extra	De detalle
420104	Bono 14	De detalle
420105	Aguinaldo	De detalle
420106	Vacaciones	De detalle
420107	Indemnizaciones	De detalle
420108	Cuotas Patronal IGSS	De detalle
420109	Agua, luz y teléfono	De detalle
420110	Combustibles y Lubricantes	De detalle
420111	Impuesto de Distribución de Petróleo	De detalle
420112	Depreciación Vehículos	De detalle
420113	Depreciación Equipo de Computación	De detalle
420114	Depreciación Mobiliario y Equipo	De detalle
420115	Depreciación Maquinaria	De detalle
420116	Depreciación Herramientas	De detalle
420117	Mantenimiento	De detalle
420118	Repuestos y Accesorios	De detalle
420119	Alquileres	De detalle
420120	Útiles y Enseres	De detalle



<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>51</b>	<b>INGRESOS BRUTOS</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>5101</b>	<b>VENTAS</b>	<b>Acumulativa</b>
510101	Ventas	De detalle
510102	Otros Ingresos	De detalle
510103	Devoluciones y Rebajas sobre Ventas	De detalle
<b>6</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>61</b>	<b>COSTOS DE VENTAS</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>6101</b>	<b>COSTOS</b>	<b>Acumulativa</b>
610101	Costo de Ventas	<b>Acumulativa</b>
610102	Inventario Inicial	De detalle
<b>610103</b>	<b>Compras</b>	<b>Acumulativa</b>
610103.01	Compras	De detalle
610103.02	Devoluciones y Rebajas sobre Compras	De detalle
<b>62</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>6201</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>	<b>Acumulativa</b>
620101	Sueldos y Salarios	De detalle
620102	Bonificación Decreto	De detalle
620103	Tiempo Extra	De detalle
620104	Bono 14	De detalle
620105	Aguinaldo	De detalle
620106	Vacaciones	De detalle
620107	Indemnizaciones	De detalle
620108	Cuotas Patronal IGSS	De detalle
620109	Agua, luz y teléfono	De detalle
620110	Combustibles y Lubricantes	De detalle
620111	Impuesto de Distribución de Petróleo	De detalle
620112	Depreciación Vehículos	De detalle
620113	Depreciación Equipo de Computación	De detalle
620114	Depreciación Mobiliario y Equipo	De detalle
620115	Útiles y Enseres	De detalle
620116	Papelería y Útiles	De detalle



<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	
620117	Viáticos	De detalle
620118	Comisiones	De detalle
<b>6202</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Acumulativa</b>
620201	Sueldos y Salarios	De detalle
620202	Bonificación Decreto	De detalle
620203	Tiempo Extra	De detalle
620204	Bono 14	De detalle
620205	Aguinaldo	De detalle
620206	Vacaciones	De detalle
620207	Indemnizaciones	De detalle
620208	Cuotas Patronal IGSS	De detalle
620209	Agua, luz y teléfono	De detalle
620210	Combustibles y Lubricantes	De detalle
620211	Impuesto de Distribución de Petróleo	De detalle
620212	Depreciación Vehículos	De detalle
620213	Depreciación Equipo de Computación	De detalle
620214	Depreciación Mobiliario y Equipo	De detalle
620215	Honorarios Profesionales	De detalle
620216	Papelería y Útiles	De detalle
620217	Cuentas Incobrables	De detalle
<b>6203</b>	<b>OTROS GASTOS E INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>620301</b>	<b>Gastos</b>	<b>Acumulativa</b>
620301.01	Intereses Pagados	De detalle
620301.02	Gastos Bancarios	De detalle
620301.03	Pérdida en Diferencial Cambiario	De detalle
620301.04	Descuentos sobre Ventas	De detalle
<b>620302</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>Acumulativa</b>
620302.01	Intereses Devengados	De detalle
620302.02	Ganancia en Diferencial Cambiario	De detalle
620302.03	Descuentos sobre Compras	De detalle

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

## DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES

---

Es importante conocer el nombre contable de las cuentas y su descripción, para elaborar en forma coherente los registros de las transacciones en los libros contables. A continuación se presenta el nombre contable y descripción de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio neto más utilizadas en las empresas de compra y venta.

- **Cargo:** Anotación que se hace en el debe de una cuenta. Una cuenta se carga para registrar la recepción de un bien mueble o inmueble, para registrar un gasto o bien para registrar el derecho de cobrarle a alguien una deuda o la disminución de un pasivo o bien por disminución que se le haga a una cuenta de producto o ganancia.
- **Abono:** Hacer una o varias anotaciones en el haber de una cuenta, ya sea deudora o acreedora.

**Código:** 1

**Nombre de la Cuenta:** Activo

Conjunto de bienes y derechos que posee una persona o empresa.

**Código:** 11

**Nombre de la Cuenta:** Activo No Corriente

Todo tipo de activos que la empresa espera realizar, consumir en un período mayor al del ciclo normal de operaciones.

**Código:** 1101

**Nombre de la Cuenta:** Propiedades, Planta y Equipo

**Saldo:** Deudor

Son activos tangibles que posee una empresa de forma permanente para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, cuya vida útil es superior a un año.



**Código: 110101**

**Nombre de la Cuenta: Maquinaria**

**Saldo: Deudor**

Comprende la maquinaria que la empresa ha adquirido en propiedad para su servicio.

- Cargo: Al crear el saldo con el valor de la nueva compra o adquisición.
- Abono: Con el valor de la venta, baja, destrucción o al final del ejercicio.

**Código: 110102**

**Nombre de la Cuenta: Vehículos**

**Saldo: Deudor**

Es una cuenta de activo, que registra el valor del equipo de transporte. La empresa lo utiliza para el envío de mercaderías.

- Cargo: Al crear el saldo con el valor de la nueva compra o adquisición.
- Abono: Con el valor de la venta, baja, destrucción o al final del ejercicio.

**Código: 110103**

**Nombre de la Cuenta: Equipo de Computación**

**Saldo: Deudor**

Comprende el equipo de computación y los programas que ha adquirido en propiedad para su servicio.

- Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o adquisición
- Abono: Con el valor de la venta, baja, destrucción o al final del ejercicio.

**Código: 110104**

**Nombre de la Cuenta: Mobiliario Equipo**

**Saldo: Deudor**

Representa la inversión en elementos de oficina utilizados por la empresa como muebles, escritorios, máquinas de escribir, calculadoras, etc. necesario para que la empresa desarrolle sus actividades.



- Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o adquisición
- Abono: Con el valor de la venta, baja, destrucción o al final del ejercicio.

**Código: 110105**

**Nombre de la Cuenta: Herramientas**

**Saldo: Deudor**

Comprende llaves, destornilladores y otros, que la empresa ha adquirido para armar y desarmar su maquinaria o sus vehículos.

- Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o adquisición.
- Abono: Con el valor de la venta, baja, destrucción o al final del ejercicio.

**Nombre de la Cuenta: Depreciación Acumulada**

**Saldo: Acreedor**

Es el importe depreciable de un activo entre los años de su vida útil estimada. El importe de la depreciación corresponde a un período. Los Activos depreciables son aquellos que se espera utilizar durante más de un período contable, tiene una vida útil limitada y se poseen para ser aplicados en la producción o el suministro de bienes y servicio por parte de la empresa.

- Cargo: Con el valor del ajuste por excesos, bajas o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de la depreciación del período.

**Código: 110106**

**Nombre de la Cuenta: Gastos de Organización**

**Saldo: Deudor**

Comprenden todos los gastos que la empresa ha hecho para poder organizarse como tal.

- Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o adquisición.
- Abono: Cuando la cuenta se amortiza, también se abona como consecuencia de un ajuste.



**Nombre de la Cuenta:** Amortización Acumulada

**Saldo:** Acreedor

Comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por gastos de organización.

- Cargo: Con el valor del ajuste por excesos, bajas o al final del ejercicio.
- Abono: Se crea el saldo con el valor de la amortización del período.

**Código:** 12

**Nombre de la Cuenta:** Activo Corriente

**Saldo:** Deudor

Son activos que se mantienen por motivos comerciales a un plazo corto de tiempo. También influye el efectivo u otro medio líquido equivalente.

**Código:** 1201

**Nombre de la Cuenta:** Caja

**Saldo:** Deudor

Es la cuenta donde se registran las entradas y egresos de dinero en efectivo.

**Código:** 120101

**Nombre de la Cuenta:** Caja Moneda Nacional

**Saldo:** Deudor

Registra el valor del dinero en moneda nacional disponible en la empresa.

- Cargo: Al crear el saldo y con el valor de los ingresos por venta, pago de clientes.
- Abono: Con el valor de los gastos al final del ejercicio.

**Código:** 120101.02

**Nombre de la Cuenta:** Caja Chica

**Saldo:** Deudor

En las empresas se acostumbra a mantener un fondo especial para gastos menores.





- Cargo: Representa el fondo que se le asignado para su uso.
- Abono: Por ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**Código: 1202**

**Nombre de la Cuenta: Bancos**

**Saldo: Deudor**

Se utiliza para registrar los depósitos monetarios que la empresa hace en los bancos del sistema, y para registrar los cheques que se emitan.

**Código: 120201**

**Nombre de la Cuenta: Banco Moneda Nacional**

**Saldo: Deudor**

Registrar los depósitos monetarios que la empresa hace en moneda nacional y registrar los cheques emitidos.

- Cargo: Al crear el saldo y con el valor de los depósitos.
- Abono: Con el valor de la cancelación de cuentas, transferencias y de gastos.

**Código: 1203**

**Nombre de la Cuenta: Cuentas por Cobrar**

**Saldo: Deudor**

Comprende el valor de todas las deudas de terceros a favor de la empresa existiendo un documento de crédito.

**Código: 120301**

**Nombre de la Cuenta: Documentos por Cobrar**

**Saldo: Deudor**

Se utiliza para el registro de deudas derivadas de operaciones de naturaleza distinta al giro habitual de la empresa por ejemplo: faltantes de caja, faltantes de mercadería

- Cargo: Al crear el saldo y con el valor del faltante.
- Abono: Con el valor del faltante.



**Código: 120302**

**Nombre de la Cuenta: Clientes**

**Saldo: Deudor**

Son las personas que le adeudan a la empresa por mercaderías vendidas o servicios al crédito sin haber firmado ningún documento.

- Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la venta.
- Abono: Con el valor de ventas al crédito.

**Código: 120303**

**Nombre de la Cuenta: Estimación para Cuentas Incobrables**

**Saldo: Acreedor**

Se provisiona una estimación del 3% según Decreto 10-2012 artículo 21 numeral 20, sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio.

- Cargo: Valor del ajuste al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de la estimación calculada.

**Código: 120304**

**Nombre de la Cuenta: Impuesto Sobre la Renta Retenido**

**Saldo: Deudor**

Es el impuesto que se declara cada mes.

**Código: 120305**

**Nombre de la Cuenta: Crédito Fiscal**

**Saldo: Deudor**

Impuesto al valor agregado entre las facturas de compras recibidas que acrediten las adquisiciones o la utilización de servicios efectuados en el período tributario.

- Cargo: Al crear el saldo y con el valor del impuesto de la compra.
- Abono: Con el valor del impuesto acreditado o al final del ejercicio.



**Código:** 120306

**Nombre de la Cuenta:** Anticipos Sobre Compras

**Saldo:** Deudor

Comprende una cantidad que se le ha enviado al proveedor como anticipo para reservar alguna de mercadería que por el momento no tienen en existencia.

- Cargo: Al crear el saldo y con el valor del anticipo.
- Abono: Con el valor de la compra.

**Código:** 120307

**Nombre de la Cuenta:** Anticipo a Empleados

**Saldo:** Deudor

Comprende las cantidades entregadas a los trabajadores antes que devenguen su salario.

- Cargo: El valor entregado al empleado.
- Abono: Con el valor del anticipo.

**Código:** 120308

**Nombre de la Cuenta:** Cuenta Personal

**Saldo:** Deudor

Esta cuenta se utiliza en las empresas individuales para registrar los retiros de dinero que hace el propietario de la misma para sus gastos personales.

- Cargo: Gastos propiamente del dueño de la empresa.
- Abono: El valor del gasto.

**Código:** 1204

**Nombre de la Cuenta:** Inventarios

**Saldo:** Deudor

Registro detallado de todos los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio neto de una empresa.



**Código: 120401**

**Nombre de la Cuenta: Inventario de Materia Prima**

**Saldo: Deudor**

Son las existencias de insumos o materiales que se utilizarán en el proceso de fabricación del producto.

- Cargo: Al crear el saldo y con el valor de la nueva compra o recuentos.
- Abono: Con el valor del saldo trasladado a producción, por valuación de inventario, destrucción o al final del ejercicio.

**Código: 120402**

**Nombre de la Cuenta: Inventario de Producto en Proceso**

**Saldo: Deudor**

Es la materia prima que está en proceso de transformación, es decir que se encuentra en una fase intermedia de producción.

- Cargo: Al crear el saldo y con el traslado proveniente de materia prima.
- Abono: Con el valor del envío a productos terminados o final del ejercicio.

**Código: 120403**

**Nombre de la Cuenta: Inventario de Productos Terminados**

**Saldo: Deudor**

Son activos que la empresa posee para ser vendidos en su curso normal.

- Cargo: Al crear el saldo y con el traslado de productos en proceso.
- Abono: Con el valor del ajuste o al final del ejercicio.

**Código: 2**

**Nombre de la Cuenta: Pasivo**

**Saldo: Acreedor**

Es una obligación adquirida de la empresa surgida a raíz de sucesos pasados y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.



**Código:** 21

**Nombre de la Cuenta:** Pasivo no Corriente

**Saldo:** Acreedor

Comprende las deudas que el comerciante debe de pagar por cualquier motivo en un plazo mayor de un año contando del día siguiente de la fecha de cierre.

**Código:** 2101

**Nombre de la Cuenta:** Cuentas por Pagar a Largo Plazo

**Saldo:** Acreedor

Comprende las deudas u obligaciones que presente la empresa a un plazo mayor de un año.

**Código:** 210101

**Nombre de la Cuenta:** Préstamos Bancarios

**Saldo:** Acreedor

Suma de dinero que un banco entrega a una persona individual o jurídica para un fin específico durante cierto tiempo, con la obligación de su reembolso al finalizar los plazos preestablecidos mayores de un año.

- Cargo: Con el valor de las amortizaciones, por cancelación o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de los préstamos adquiridos.

**Código:** 210102

**Nombre de la Cuenta:** Gastos Financieros por Pagar

**Saldo:** Acreedor

Son los gastos que la empresa incurre por motivos de la financiación de sus operaciones ya sea por un banco o de otra fuente.

- Cargo: El importe del gasto efectuado
- Abono: Como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio.



**Código: 210103**

**Nombre de la Cuenta: Provisión para Indemnización**

**Saldo: Acreedor**

Son las reservas que tienen el propósito de cubrir las Indemnizaciones pagadas por terminación de la relación laboral. El saldo de esta cuenta representa la provisión del 8.33% del total de las remuneraciones anuales. Según artículo 21, numeral 8 según Decreto 10-2012.

- Cargo: Con el valor del pago de la indemnización, ajuste por excesos o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de la provisión calculada.

**Código: 210104**

**Nombre de la Cuenta: Documentos por Pagar a Largo Plazo**

**Saldo: Acreedor**

Estas cuentas servirán para registrar obligaciones de largo plazo generadas por operaciones como gastos por pagar, retenciones, dividendos por pagar

- Cargo: Con el valor del pago de los documentos por pagar, ajuste por excesos o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de los documentos por pagar calculados.

**Código: 22**

**Nombre de la Cuenta: Pasivo Corriente**

**Saldo: Acreedor**

Comprende las deudas que el comerciante debe de pagar por cualquier motivo generalmente estas deudas deben de ser por mercaderías o materias primas al crédito en un plazo no mayor de un año.



**Código:** 2201

**Nombre de la Cuenta:** Cuentas por Pagar a Corto Plazo

**Saldo:** Acreedor

Comprenden las obligaciones derivadas de compras y servicios adquiridos u otro tipo de actividades no mayores de un año.

**Código:** 220101

**Nombre de la Cuenta:** Proveedores

**Saldo:** Acreedor

Personas físicas o jurídicas que proveen a otras, de mercaderías o materias primas para el ejercicio de su actividad económica.

- Cargo: Con el valor de los pagos realizados o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de la compra.

**Código:** 220102

**Nombre de la Cuenta:** Documentos por Pagar a Corto Plazo

**Saldo:** Acreedor

Esta cuenta servirá para registrar obligaciones menores a un año generadas por operaciones como proveedores, gastos por pagar, retenciones, dividendos por pagar

- Cargo: Con el valor del pago de los documentos por pagar, ajuste por excesos o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de los documentos por pagar calculados.

**Código:** 220103

**Nombre de la Cuenta:** Débito Fiscal

**Saldo:** Acreedor

Es el Impuesto al Valor Agregado recargado en las facturas emitidas por el concepto de ventas o servicios efectuados en el período tributario respectivo.

- Cargo: Con el valor del impuesto debitado.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor del impuesto de la venta.



**Código: 220104**

**Nombre de la Cuenta: Impuesto Sobre la Renta Retenido**

**Saldo: Acreedor**

Importe que retiene la empresa o agente de retención a los empleados sobre su sueldo por solicitud del empleado; o bien retención que se hace por concepto de impuestos sobre pagos hechos a otras empresas o personas. Se retiene a las personas o empresas que están afectas a dicha retención de conformidad con los artículos 31, 44, 44 “A”, 63, 64 Y 67 del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I del Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República

- Cargo: Con el valor del impuesto.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor del impuesto obtenido.

**Código: 220105**

**Nombre de la Cuenta: Anticipos sobre Ventas**

**Saldo: Acreedor**

Comprende cantidades recibidas de los clientes en concepto de anticipos, para reservar mercaderías que por el momento no hay en existencia.

- Cargo: Cuando se entregue la mercadería reservada.
- Abono: El importe de los anticipos recibidos.

**Código: 220106**

**Nombre de la Cuenta: Cuota Laboral IGSS por Pagar**

**Saldo: Acreedor**

Es cuota que el empleador calcula mensualmente sobre el total de sueldos pagados y que se debe pagar al IGSS.

- Cargo: Con el pago de la cuota laboral, ajustes o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de la cuota laboral calculada.





**Código: 220107**

**Nombre de la Cuenta: Cuota Patronal IGSS por Pagar**

**Saldo: Acreedor**

Es cuota que se calcula mensualmente sobre el total de sueldos pagados y que se debe pagar al IGSS, INTECAP E IRTRA.

- Cargo. Con el pago de la cuota patronal, ajustes o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de la cuota patronal calculada.

**Código: 220108**

**Nombre de la Cuenta: Préstamos Bancarios**

**Saldo: Acreedor**

Suma de dinero que un banco entrega a una persona individual o jurídica para un fin específico durante cierto tiempo, con la obligación de su reembolso al finalizar los plazos preestablecidos menores a un año.

- Cargo. Con el valor de las amortizaciones, por cancelación o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de los préstamos adquiridos.

**Código: 220109**

**Nombre de la Cuenta: Gastos Financieros por Pagar**

**Saldo: Acreedor**

Son los gastos que la empresa incurre por motivos de la financiación de sus operaciones ya sea por un banco o por otras fuentes.

- Cargo: El importe del gasto efectuado
- Abono: Como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio

**Código: 2202**

**Nombre de la Cuenta: Prestaciones Laborales**

**Saldo: Acreedor**

Las prestaciones de Ley son las que garantizan los privilegios mínimos a que un empleado debe tener derecho, cualquiera que sea su trabajo.



**Código:** 220201

**Nombre de la Cuenta:** Provisión para Bono 14

**Saldo:** Acreedor

Comprende la bonificación anual que está pendiente de pago. Conforme el Decreto 42-92.

- Cargo: Con el pago de bono 14, ajustes o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de bono 14 calculado.

**Código:** 220202

**Nombre de la Cuenta:** Provisión para Aguinaldo

**Saldo:** Acreedor

Reserva que se crea para el pago de aguinaldo. El cual puede ser cancelado en dos partes diciembre y enero. De conformidad con el decreto Ley 389 y sus decretos 74-78 y 76-78 del congreso de la republica

- Cargo: Con el pago de aguinaldos, ajustes o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de aguinaldos calculados.

**Código:** 220203

**Nombre de la Cuenta:** Provisión para Vacaciones

**Saldo:** Acreedor

Reserva que se crea para el pago de vacaciones. Artículo 130 del código de trabajo.

- Cargo: Con el pago de vacaciones, ajustes o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo y con el valor de vacaciones calculadas.

**Código:** 3

**Nombre de la Cuenta:** Patrimonio Neto

**Saldo:** Acreedor

Es la diferencia entre su activo y su pasivo. Aportes realizados en el momento de su constitución o en otros posteriores, por socios o propietarios.



**Código:** 31

**Nombre de la Cuenta:** Capital de una Empresa Individual

**Saldo:** Acreedor

Es la cantidad de dinero y otros bienes aportados por el comerciante para constituir su empresa, representa la diferencia entre activo y el pasivo. El capital de una empresa individual puede modificarse sin solicitar autorización; ya que la responsabilidad es única y exclusivamente del propietario de la empresa.

**Código:** 310101

**Nombre de la Cuenta:** Cuenta Capital, Pineda Juan Carlos

**Saldo:** Acreedor

El capital es el que realmente da vida a la empresa; ya que es el que está en constante movimiento, rotándose o renovándose permanentemente.

**Código:** 310102

**Nombre de la Cuenta:** Ganancia del Ejercicio

Es la ganancia que obtiene una empresa individual o de sociedad al final del año.

**Código:** 310103

**Nombre de la Cuenta:** Pérdida del Ejercicio

Es la pérdida que obtiene una empresa individual o de sociedad al final del año.

**Código:** 4

**Nombre de la Cuenta:** Costo de Producción

Comprende aquellos gastos propios de producción.



**Código: 41**

**Nombre de la Cuenta: Movimiento de Materia Prima**

Todo tipo de movimiento que se da a los materiales para el proceso de transformación de la materia prima.

**Código: 4101**

**Nombre de la Cuenta: Compra de Materia Prima**

**Saldo: Deudor**

Comprende exclusivamente la compra de mercaderías que hacen las empresas para realizar el producto.

- Cargo: Al crear el saldo con el valor de las compras realizadas.
- Abono: Con el valor del saldo trasladado al inventario correspondiente.

**Código: 4102**

**Nombre de la Cuenta: Devoluciones y Rebajas Sobre Compras**

**Saldo: Acreedor**

Representan las devoluciones sobre compras de los productos que utiliza la empresa en el proceso productivo.

- Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo con el valor de las devoluciones y rebajas efectuadas.

**Código: 410301**

**Nombre de la Cuenta: Mano de Obra Directa**

**Saldo: Deudor**

Registra el valor de los salarios del personal que está en contacto directo con la actividad productiva.

- Cargo: Al crear el saldo con el valor de los salarios pagados.
- Abono: Con el valor del saldo trasladado al costo de producción.



**Código:** 42

**Nombre de la Cuenta:** Gastos de Fabricación

Comprende aquellos gastos propios de producción.

**Código:** 4201

**Nombre de la Cuenta:** Gastos Fijos y Variables

Registra el valor de los gastos generales que permanecen fijos o variables, realizados para el cumplimiento de las actividades productivas de la empresa.

- Cargo: Al crear el saldo con el valor de los gastos realizados.
- Abono: Con el valor del saldo trasladado al costo de producción.

**Código:** 5

**Nombre de la Cuenta:** Ingresos

Es entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, sugeridos en el curso de las actividades ordinarias de la empresa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento del patrimonio neto, que no está relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

**Código:** 510101

**Nombre de la Cuenta:** Ventas

**Saldo:** Acreedor

Transacción en la que el vendedor transfiere el producto y se compromete a entregarla, y el comprador se obliga a pagar el precio en dinero.

- Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo con el valor de las ventas efectuadas

**Código:** 510102

**Nombre de la Cuenta:** Otros Ingresos

Es una transacción comercial mediante la cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia por un precio pactado.



**Código:** 510103

**Nombre de la Cuenta:** Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas

**Saldo:** Deudor

Comprende devoluciones de mercaderías que los clientes hacen a la empresa por distintos motivos, o bien rebajas que la empresa les concede.

- Cargo: Al crear el saldo con el valor de las devoluciones y rebajas efectuadas.
- Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

**Código:** 6

**Nombre de la Cuenta:** Egresos

Salidas de los gastos que efectúa una empresa, afecte o no los resultados de la misma.

**Código:** 6101

**Nombre de la Cuenta:** Costo

Todo tipo de salidas que la empresa espera realizar por la operación productiva.

**Código:** 610101

**Nombre de la Cuenta:** Costo de Venta

**Saldo:** Deudor

Es el costo de las mercaderías que ha vendido la empresa. El costo de ventas se establece al sumarle al inventario inicial de mercaderías las compras netas y restarle el inventario final de mercaderías.

- Cargo: Al crear el saldo con el valor de las operaciones realizadas.
- Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

**Código:** 610102

**Nombre de la Cuenta:** Inventario Inicial

**Saldo:** Deudor

Comprenden las existencias de los materiales.



- Cargo: Al crear el saldo con el valor de las operaciones realizadas.
- Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

**Código: 610103.01**

**Nombre de la Cuenta: Compras**

**Saldo: Deudor**

Comprenden exclusivamente las compras de mercadería que se hacen las empresas

- Cargo: Al crear el saldo con el valor de las operaciones realizadas.
- Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

**Código: 610103.02**

**Nombre de la Cuenta: Devoluciones y Rebajas Sobre Compras**

**Saldo: Acreedor**

Representan las devoluciones sobre compras de los productos o que utiliza la empresa en el proceso productivo.

- Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo con el valor de las devoluciones y rebajas efectuadas.

**Código: 62**

**Nombre de la Cuenta: Gastos de Operación**

Son los gastos normales que una empresa efectúa para poder desarrollar sus actividades económicas.

**Código: 6201**

**Nombre de la Cuenta: Gastos de Ventas**

**Saldo: Deudor**

Descripción: Comprende aquellos gastos propios de sala de ventas.

- Cargo: Al crear el saldo con el valor de los gastos realizados.
- Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.



**Código: 6202**

**Nombre de la Cuenta: Gastos de Administración**

**Saldo: Deudor**

Comprende aquellos gastos propios de la administración.

- Cargo: Al crear el saldo con el valor de los gastos realizados.
- Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

**Código: 6203**

**Nombre de la Cuenta: Otros Gastos Financieros e Ingresos Financieros**

Son los gastos e ingresos que la empresa incurre por motivos financieros de sus operaciones, ya sea por parte de un banco o de otra fuente.

**Código: 620301.01**

**Nombre de la Cuenta: Intereses Pagados**

**Saldo: Deudor**

Registra el valor de los intereses a favor de terceros, originados de operaciones y transacciones financieras.

- Cargo: Al crear el saldo con el valor de los intereses originados.
- Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

**Código: 620301.02**

**Nombre de la Cuenta: Gastos Bancarios**

**Saldo: Deudor**

Registra el gasto que hace la empresa por transacciones bancarias.

- Cargo: Al crear el saldo con el valor de los gastos originados.
- Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.





**Código:** 620301.03

**Nombre de la Cuenta:** Pérdida en Diferencial Cambiario

**Saldo:** Deudor

Registra el valor de la pérdida obtenida por operaciones y transacciones financieras.

- Cargo: Al crear el saldo con el valor del diferencial obtenido.
- Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

**Código:** 620301.04

**Nombre de la Cuenta:** Descuento Sobre Ventas

**Saldo:** Deudor

Comprende los descuentos que se les conceden a los clientes por pagar una factura por venta de mercaderías al crédito antes de la fecha convenida.

- Cargo. Al crear el saldo con el valor de los descuentos otorgados.
- Abono: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.

**Código:** 620302.01

**Nombre de la Cuenta:** Intereses Devengados

**Saldo:** Acreedor

Registra el valor de los intereses a favor de la empresa, obtenidos de operaciones y transacciones financieras.

- Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo con el valor de los intereses obtenidos.

**Código:** 620302.02

**Nombre de la Cuenta:** Ganancia en Diferencial Cambiario

**Saldo:** Acreedor

Registra el valor de la ganancia obtenida por operaciones y transacciones financieras.

- Cargo: Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo con el valor del diferencial obtenido.



**Código: 620302.03**

**Nombre de la Cuenta: Descuentos Sobre Compras**

**Saldo: Acreedor**

Representan los descuentos que obtiene la empresa por adquisición de materiales.

- Cargo. Con el valor del ajuste por diferencias o al final del ejercicio.
- Abono: Al crear el saldo con el valor de los descuentos concedidos.



MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

BALANZA DE SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE 2014

Cifras Expresadas en Quetzales

Empresa "HERMANOS PINEDA" Propiedad de Juan Carlos Pineda del 01/01/2014 al 31/12/2014

CÓDIGO	CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>1101</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		
<b>110101</b>	<b>Maquinaria</b>		
110101.01	Maquinaria	288,760	
110101.02	Depreciación Acumulada Maquinaria		123,216
<b>110102</b>	<b>Vehículos</b>		
110102.01	Vehículos	83,424	
110102.02	Depreciación Acumulada Vehículos		43,022
<b>110103</b>	<b>Equipo de computación</b>		
110103.01	Equipo de computación	45,832	
110103.02	Depreciación Acumulada Vehículos		31,700
<b>110104</b>	<b>Mobiliario y equipo</b>		
110104.01	Mobiliario y equipo	30,849	
110104.02	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		17,172
<b>110105</b>	<b>Herramientas</b>		
110105.01	Herramientas	10,284	
110105.02	Depreciación Acumulada Herramientas		1,650
<b>12</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
<b>1201</b>	<b>CAJA</b>		
<b>120101</b>	<b>Caja Moneda Nacional</b>		
120101.01	Caja General	13,000	
120101.02	Caja Chica	3,000	
<b>1202</b>	<b>BANCOS</b>		
<b>120201</b>	<b>Bancos Moneda Nacional</b>		
120201.01	Banco Centro Americano	73,268	
<b>1203</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
120301	Documentos por cobrar	20,000	
120302	Clientes	43,800	
120303	Estimación para cuentas incobrables		5,651
120304	Impuesto sobre la renta Retenido por cobrar	-	
120305	Crédito fiscal	5,879	
120308	Cuenta personal	32,682	
<b>1204</b>	<b>INVENTARIOS</b>		
<b>120401</b>	<b>Inventario de Materia Prima</b>		
120401.01	Lámina galvanizada suave	40,750	
120401.02	Estaños	18,600	
120401.03	Remaches	5,192	
120401.04	Selladores	7,000	
120401.05	Pintura	7,000	
<b>120402</b>	<b>Inventario de producto en proceso</b>		
120402.01	Canales para agua pluvial	12,900	
120402.02	Chimeneas	13,100	
120402.03	Ductos de aire acondicionado	8,700	
120402.04	Extractores de aire	5,600	
120402.05	Cubetas	3,680	
<b>120403</b>	<b>Inventario de producto terminado</b>		
120403.01	Canales para agua pluvial	23,840	
120403.02	Chimeneas	25,700	
	Van .....>	822,840	222,411



BALANZA DE SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE 2014

Cifras Expresadas en Quetzales

Empresa "HERMANOS PINEDA" Propiedad de Juan Carlos Pineda del 01/01/2014 al 31/12/2014

CÓDIGO	CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR
	Viene ....>	822,840	222,411
120403.03	Ductos de aire acondicionado	13,080	
120403.04	Extractores de aire	11,820	
120403.05	Cubetas	8,990	
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>21</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>2101</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>		
210101	Préstamos Bancarios		70,000
210103	Documentos por pagar		24,000
<b>22</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
<b>2201</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>		
220101	Proveedores		35,441
220102	Documentos por pagar		20,000
220104	Retenciones Impuesto sobre la renta por pagar		-
220106	Cuotas laboral IGSS por pagar		14,560
220107	Cuotas patronal IGSS por pagar		6,981
220108	Prestamos bancarios		18,040
<b>2202</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>		
220201	Provisión para Bono 14		91,300
220202	Provisión para Aguinaldo		31,845
220203	Provisión para Vacaciones		15,389
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>		
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>		
<b>3101</b>	<b>CUENTA CAPITAL</b>		
310101	Pineda Juan Carlos		180,000
310102	Ganancia del ejercicio		
<b>4</b>	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>		
<b>41</b>	<b>MOVIMIENTO DE MATERIA PRIMA</b>		
<b>4101</b>	<b>COMPRA DE MATERIA PRIMA</b>		
410101	Compras de Materia Prima	148,072	
<b>4102</b>	<b>DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS</b>		
410201	Devoluciones y rebajas sobre compras		3,980
<b>4103</b>	<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>		
410301	Mano de obra directa	99,600	
<b>42</b>	<b>GASTOS DE FABRICACIÓN</b>		
<b>4201</b>	<b>GASTOS FIJOS Y VARIABLES</b>		
420101	Mano de obra indirecta	64,600	
420102	Bonificación decreto	34,985	
420103	Tiempo Extra	30,285	
420104	Bono 14	10,883	
420105	Aguinaldo	10,883	
420106	Vacaciones	2,941	
420107	Indemnizaciones	17,421	
420108	Cuotas patronal IGSS	12,590	
	Van .....>	1,288,990	733,947



BALANZA DE SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE 2014

Cifras Expresadas en Quetzales

Empresa "HERMANOS PINEDA" Propiedad de Juan Carlos Pineda del 01/01/2014 al 31/12/2014

CÓDIGO	CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR
	Viene ...>	1,288,990	733,947
420109	Agua, luz y teléfono	30,880	
420110	Combustibles y lubricantes	15,914	
420111	Impuesto de distribución de petróleo	1,043	
420112	Depreciación Vehículos	8,750	
420113	Depreciación Equipo de computación	6,890	
420114	Depreciación Mobiliario y equipo	10,550	
420115	Depreciación Maquinaria	49,752	
420116	Depreciación Herramientas	2,571	
420117	Mantenimiento	10,274	
420118	Repuestos y Accesorios	5,391	
420119	Alquileres	60,000	
420120	Útiles y enseres	985	
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>		
<b>51</b>	<b>INGRESOS BRUTOS</b>		
<b>5101</b>	<b>VENTAS</b>		
510101	Ventas		1,426,885
510102	Otros Ingresos		
510103	Devoluciones y rebajas sobre ventas	3,840	
<b>6</b>	<b>EGRESOS</b>		
<b>62</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>6201</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>		
620101	Sueldos y salarios	91,200	
620102	Bonificación decreto	32,823	
620103	Horas extras	12,052	
620104	Bono 14	7,600	
620105	Aguinaldo	7,600	
620106	Vacaciones	1,383	
620107	Indemnizaciones	15,382	
620108	Cuotas patronal IGSS	11,555	
620109	Agua, luz y teléfono	3,860	
620110	Combustibles y lubricantes	18,592	
620111	Impuesto de distribución de petróleo	2,285	
620112	Útiles y enseres	894	
620113	Depreciación Vehículos	2,181	
620114	Depreciación Equipo de computación	1,580	
620115	Depreciación Mobiliario y equipo	1,042	
620116	Papelaría y útiles	1,359	
620117	Viáticos	11,284	
620118	Comisiones	25,210	
<b>6202</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		
620201	Sueldos y salarios	101,200	
620202	Bonificación decreto	58,234	
620203	Horas extras	32,041	
620204	Bono 14	15,900	
620205	Aguinaldo	10,100	
620206	Vacaciones	2,481	
620207	Indemnizaciones	18,362	
620208	Cuotas patronal IGSS	5,356	
620209	Agua, luz y teléfono	3,860	
620210	Combustibles y lubricantes	8,934	
620211	Impuesto de distribución de petróleo	1,849	
	Van .....>	2,002,029	2,160,832



**BALANZA DE SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

Cifras Expresadas en Quetzales

Empresa "HERMANOS PINEDA" Propiedad de Juan Carlos Pineda del 01/01/2014 al 31/12/2014

CÓDIGO	CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR
	Viene ....>	2,002,029	2,160,832
620212	Honorarios profesionales	34,592	
620213	Depreciación Vehículos	3,860	
620214	Depreciación Equipo de computación	2,502	
620215	Depreciación Mobiliario y equipo	5,690	
620216	Papelería y útiles	1,503	
620217	Cuentas incobrables	4,275	
620218	Impuesto sobre la renta opcional mensual	92,682	
<b>6203</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		
620301	<b>GASTOS</b>		
620101.01	Intereses pagados	10,781	
620101.02	Gastos bancarios	4,302	
620302	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>		
620302.01	Intereses devengados		1,384
	<b>Totales....&gt;</b>	<b>2,162,216</b>	<b>2,162,216</b>

Guatemala, 31 de diciembre de 2014

F:

Obd Hernández  
 Contador General  
 No. 1277348-1



Productos con Lámina Galvanizada

Empresa "HERMANOS PINEDA"  
 Estado de Costo de Producción  
 del 01 de enero al 31 de diciembre 2014  
 Cifra en Quetzales

<b>4</b>	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>		
<b>41</b>	<b>MOVIMIENTO DE MATERIA PRIMA</b>		
<b>4101</b>	<b>COMPRA DE MATERIA PRIMA</b>		
410101	Compras de Materia Prima		148,072
120301	Inventario de Materia Prima (Saldo Inicial)		
120301.01	Lamina Galvanizada Suave	40,750	
120301.02	Estaños	18,600	
120301.03	Remaches	5,192	
120301.04	Selladores	7,000	
120301.05	Pintura	7,000	78,542
	Compras Brutas de Materia Prima		226,614
410201	Devoluciones y rebajas sobre compras		3,980
	Materia Prima Disponible		222,634
120301	Inventario de Materia Prima (Saldo Final)		72,850
	Materia Prima Consumida		149,784
<b>4103</b>	<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>		99,600
410301	Mano de obra directa	99,600	
	<b>Costo Primario</b>		249,384
<b>42</b>	<b>GASTOS DE FABRICACIÓN</b>		
<b>4201</b>	<b>GASTOS FIJOS Y VARIABLES</b>		
420101	Mano de obra indirecta		64,600
420102	Bonificación decreto		34,985
420103	Horas extras		30,285
420104	Bono 14		10,883
420105	Aguinaldo		10,883
420106	Vacaciones		2,941
420107	Indemnizaciones		17,421
420108	Cuotas patronal IGSS		12,590
420109	Agua, luz y teléfono		30,880
420110	Combustibles y lubricantes		15,914
420111	Impuesto de distribución de petróleo		1,043
420112	Depreciación Vehículos		8,750
420113	Depreciación Equipo de computación		6,890
420114	Depreciación Mobiliario y equipo		10,550
420115	Depreciación Maquinaria		49,752
420116	Depreciación Herramientas		2,571
420117	Mantenimiento		10,274
420118	Repuestos y Accesorios		5,391
420119	Alquileres		60,000
420120	Útiles y enseres		985
	Total de Cargos		387,588
120302	Inventario de producto en proceso (Saldo Inicial)		43,980
120302.01	Canal de Agua Pluvial	12,900	
120302.02	Chimeneas	13,100	
120302.03	Ductos de Aire acondicionado	8,700	
120302.04	Extractores de Aire	5,600	
120302.05	Cubetas	3,680	
120302	Inventario de producto en proceso (Saldo Final)		40,586
	Costo de Producción		3,394
			<b>640,366</b>

Guatemala, 31 de diciembre de 2014

F: \_\_\_\_\_  
**Juan Carlos Pineda**  
 Propietario

F: \_\_\_\_\_  
**Obed Hernández**  
 Contador General  
 No. 1277348-1



Productos con Lámina Galvanizada

Empresa "HERMANOS PINEDA"  
Estado de Estado de Resultados  
del 01 de enero al 31 de diciembre 2014  
Cifra en Quetzales

<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>			
<b>51</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>			
<b>5101</b>	<b>INGRESOS DE VENTAS</b>			
510101	Ventas		1,426,885	
510103	Devoluciones y rebajas sobre ventas		<u>3,840</u>	
	Ventas Netas			1,423,045
<b>6</b>	<b>EGRESOS</b>			
<b>61</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>			
<b>6101</b>	<b>COSTOS</b>			
610101	Costo de Ventas		640,366	
120403	Inventario de producto terminado (Saldo Inicial)		83,430	
120303.01	Canal de Agua Pluvial	23,840		
120303.02	Chimeneas	25,700		
120303.03	Ductos de Aire acondicionado	13,080		
120303.04	Extractores de Aire	11,820		
120303.05	Cubetas	<u>8,990</u>		
	Artículos Disponibles		723,796	
120403	Inventario de producto terminado (Saldo Final)		<u>79,520</u>	644,276
	Margen Bruto			778,769
<b>62</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>			
<b>6201</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>			
620101	Sueldos y salarios	91,200		
620102	Bonificación decreto	32,823		
620103	Horas extras	12,052		
620104	Bono 14	7,600		
620105	Aguinaldo	7,600		
620106	Vacaciones	1,383		
620107	Indemnizaciones	15,382		
620108	Cuotas patronal IGSS	11,555		
620109	Agua, luz y teléfono	3,860		
620110	Combustibles y lubricantes	18,592		
620111	Impuesto de distribución de petróleo	2,285		
620112	Útiles y enseres	894		
620113	Depreciación Vehículos	2,181		
620114	Depreciación Equipo de computación	1,580		
620115	Depreciación Mobiliario y equipo	1,042		
620116	Papelería y útiles	1,359		
620117	Viáticos	11,284		
620118	Comisiones	<u>25,210</u>	247,882	
	Van .....>		247,882	778,769





Productos con Lámina Galvanizada

Empresa "HERMANOS PINEDA"  
Estado de Estado de Resultados  
del 01 de enero al 31 de diciembre 2014  
Cifra en Quetzales

	Viene ....>		247,882	778,769
<b>6202</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			
620201	Sueldos y salarios	101,200		
620202	Bonificación decreto	58,234		
620203	Horas extras	32,041		
620204	Bono 14	15,900		
620205	Aguinaldo	10,100		
620206	Vacaciones	2,481		
620207	Indemnizaciones	18,362		
620208	Cuotas patronal IGSS	5,356		
620209	Agua, luz y teléfono	3,860		
620210	Combustibles y lubricantes	8,934		
620211	Impuesto de distribución de petróleo	1,849		
620212	Honorarios profesionales	34,592		
620213	Depreciación Vehículos	3,860		
620214	Depreciación Equipo de computación	2,502		
620215	Depreciación Mobiliario y equipo	5,690		
620216	Papelería y útiles	1,503		
620217	Cuentas incobrables	4,275	310,739	558,621
	Resultado de Operación			220,148
<b>63</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			
<b>6301</b>	<b>GASTOS</b>			
630101	Intereses pagados	10,781		
630102	Gastos bancarios	4,302	15,083	
<b>620302</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>			
620302.01	Intereses devengados		1,384	13,699
	Ganancia antes del Impuesto			206,449
620218	Impuesto sobre la renta opcional mensual			92,682
	Ganancia después del Impuesto			113,767

Guatemala, 31 de diciembre de 2014

F: \_\_\_\_\_  
Juan Carlos Pineda  
Propietario

F: \_\_\_\_\_  
Obed Hernández  
Contador General  
No. 1277348-1



Productos con Lámina Galvanizada

Empresa "HERMANOS PINEDA"

Estado de Situación Financiera

al 31 de diciembre 2014

Cifra en Quetzales

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>1101</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>242,389</b>
<b>110101</b>	<b>Maquinaria</b>		
110101.01	Maquinaria	288,760	
110101.02	Depreciación acumulada Maquinaria	<u>123,216</u>	165,544
<b>110102</b>	<b>Vehículos</b>		
110102.01	Vehículos	83,424	
110102.02	Depreciación acumulada Vehículos	<u>43,022</u>	40,402
<b>110103</b>	<b>Equipo de computación</b>		
110103.01	Equipo de computación	45,832	
110103.02	Depreciación acumulada Equipo de computación	<u>31,700</u>	14,132
<b>110104</b>	<b>Mobiliario y equipo</b>		
110104.01	Mobiliario y equipo	30,849	
110104.02	Depreciación acumulada Mobiliario y equipo	<u>17,172</u>	13,677
<b>110105</b>	<b>Herramientas</b>		
110105.01	Herramientas	10,284	
110105.02	Depreciación acumulada Herramientas	<u>1,650</u>	8,634
<b>12</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>346,252</b>
<b>1201</b>	<b>CAJA</b>		
<b>120101</b>	<b>Caja Moneda Nacional</b>		
120101.01	Caja General		13000
120101.02	Caja Chica		3000
<b>1202</b>	<b>BANCOS</b>		
<b>120201</b>	<b>Banco Moneda Nacional</b>		
120201.01	Banco Centro Americano		73,268
<b>1203</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
120301	Documentos por Cobrar	20000	
120302	Clientes	43800	
120303	Estimaciones para cuentas incobrables	<u>5651</u>	58,149
120305	Crédito fiscal		5,879
<b>1204</b>	<b>INVENTARIOS</b>		
<b>120401</b>	<b>Inventario de Materia Prima</b>		72,850
120401.01	Lamina Galvanizada Suave	38,580	
120401.02	Estaños	16,750	
120401.03	Remaches	4,300	
120401.04	Selladores	6,740	
120401.05	Pintura	<u>6,480</u>	
<b>120402</b>	<b>Inventario de producto en proceso</b>		40,586
120402.01	Canal de Agua Pluvial	11,700	
120402.02	Chimeneas	12,780	
120402.03	Ductos de Aire acondicionado	7,689	
120402.04	Extractores de Aire	4,902	
120402.05	Cubetas	<u>3,515</u>	
<b>120403</b>	<b>Inventario de producto terminado</b>		79,520
120403.01	Canal de Agua Pluvial	25,689	
120403.02	Chimeneas	22,300	
120403.03	Ductos de Aire acondicionado	12,400	
120403.04	Extractores de Aire	10,500	
120403.05	Cubetas	<u>8,631</u>	
	Total de Activos		<u><b>588,641</b></u>



Empresa "HERMANOS PINEDA"

Estado de Situación Financiera

al 31 de diciembre 2014

Cifra en Quetzales

<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>			
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>			<b>261,085</b>
<b>3101</b>	<b>CUENTA CAPITAL</b>			
310101	Pineda Juan Carlos	180,000		
120308	Cuenta personal	<u>32,682</u>	147318	
310102	Ganancia del ejercicio		<u>113,767</u>	
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>			
<b>21</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			<b>94,000</b>
<b>2101</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>			
210101	Préstamos Bancarios		70,000	
210104	Documentos por pagar		<u>24,000</u>	
<b>22</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>			<b>233,556</b>
<b>2201</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>			
220101	Proveedores		35,441	
220102	Documentos por pagar		20,000	
220106	Cuotas laboral IGSS por pagar		14,560	
220107	Cuotas patronal IGSS por pagar		6,981	
220108	Prestamos bancarios		18,040	
<b>2202</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>			
220201	Provisión para Bono 14		91,300	
220202	Provisión para Aguinaldo		31,845	
220203	Provisión para Vacaciones		<u>15,389</u>	
	<b>Total Patrimonio y Pasivos</b>			<b><u>588,641</u></b>

Guatemala, 31 de diciembre de 2014

F: \_\_\_\_\_  
 Juan Carlos Pineda  
 Propietario

F: \_\_\_\_\_  
 Obed Hernández  
 Contador General  
 No. 1277348-1

**Aprobación:** El presente manual ha sido aprobado, aplicado y firmado por el Contador General y el propietario de la empresa “Hermanos Pineda”. En la Ciudad de Guatemala el día 31 de marzo de 2015.

**Vigencia:** Aplicación del presente manual contable, entrará en vigencia a partir del día 01 de Abril de 2015, siendo comunicado a todo el personal a cargo en el departamento de contabilidad.

---

Juan Carlos Pineda  
Propietario

---

Obed Hernández  
Contador General

## CONCLUSIONES

- Se estableció que por la incorrecta organización y sistematización contable, en los procesos que ejecuta la empresa “Hermanos Pineda”, impide detectar las eficiencias en las actividades y procedimientos.
- La organización y sistematización contable inadecuada provoca que las funciones específicas que desarrolla cada miembro del personal de la empresa “Hermanos Pineda” no estén bien definidas y que los procesos no brinden integridad, teniendo como resultado el desarrollo del trabajo con menor eficiencia, efectividad y economía.
- El Contador Público y Auditor al diseñar e implementar un manual contable dentro de una empresa “Hermanos Pineda”, proporciona una estandarización de procedimientos que integren elementos de tipo financiero confiable de sus operaciones.
- Se demostró que la empresa “Hermanos Pineda” al no contar con políticas, procedimientos y un sistema contable adecuado, no aprovecha los beneficios y ventajas que estos ofrecen, comprobando así la hipótesis planteada al inicio de la investigación.

## RECOMENDACIONES

- Al implementar una adecuada organización y sistematización contable, se obtendrán mejoras que proporcionara la eficiencia, confiabilidad y razonabilidad en las actividades organizativas y contables.
- Se debe de considerar la organización y sistematización contable, para mejorar la eficiencia de las operaciones contables, evitando la concentración de atribuciones en una sola persona o departamento evitando errores operacionales y se facilitará la verificación del cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la administración.
- Los colaboradores de la empresa “Hermanos Pineda” deben de estar capacitado sobre las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación guatemalteca aplicable a la empresa. Para que los estados financieros sean elaborados con información confiable, oportuna y exacta de acuerdo a lo establecido en el manual.
- Al realizar el manual contable y manual de procedimientos la empresa “Hermanos Pineda” obtendrá los beneficios y ventajas logrando una organización y sistematización contable, obteniendo así información financiera confiable en base a las normas financieras y leyes tributarias aplicables para la oportuna toma de decisiones.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. (2008) **“Administración”**. México, McGraw Hill Interamericana Editoriales, S.A. de C.V.; 314 pp.
2. Cecil Gillette, (2006) **“Costos Estándar y la Contabilidad marginal”** Northwestern University, 698 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 2-70: **Código de Comercio y sus reformas.**
4. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 1441: **Código de Trabajo y sus reformas.**
5. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 6-91: **Código Tributario y sus reformas.**
6. Congreso de la República de Guatemala Decreto No. 10-2012: **Ley de Actualización Tributaria. Libro I del Impuesto Sobre la Renta.**
7. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 27-92: **Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.**
8. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 42-92: **Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público.**
9. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 37-2001: **Ley de bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado.**
10. Congreso de la República de Guatemala No. 295: **Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.**

11. Congreso de la República de Guatemala No. 17-72: **Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.**
12. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2009) **Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).** The International Accounting Standards Committee Foundation (IASCF). Londres. IASC Foundation Publications Department.
13. Especificaciones de Lámina Galvanizada. Año 2011; 10 páginas.
14. Franklin, Enrique Benjamín (2004) **“Organización de Empresas”** México, McGraw Hill Interamericana Editoriales, S.A. de C.V.; 341 páginas.
15. Gilli, Juan José (2011) **“Diseño organizativo, estructura y procesos”**. Buenos Aires, Granica. 305 pp.
16. Nieto, Alfonso. (2000) **“La Empresa Informativa”**. España, Editorial Ariel, Segunda Edición.; 230pp.
17. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. (2005) **“Guía Práctica sobre métodos y técnicas de Investigación Documental y de Campo”**. Guatemala; 35-81 pp.



## WEB-GRAFÍA

18. Definiciones y generalidades de la contabilidad  
<http://www.promonegocios.net/contabilidad/concepto-contabilidad.html>
  
19. Estados Financieros  
<http://www.niifpymes.com/estados-financieros>
  
20. Portal SAT  
<http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes.html>
  
21. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012  
<http://www.contabilidadpuntual.net/publican-ley-de-actualizacion-tributaria>
  
22. Tipos de Lámina Galvanizada  
<http://www.laminasmultipanel.mx/para-muros/de-acero-galvanizado>
  
23. Diccionario Contable  
[http://www.sii.cl/diccionario\\_tributario/dicc\\_a.htm](http://www.sii.cl/diccionario_tributario/dicc_a.htm)
  
24. Contabilidad de Costos  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad\\_de\\_costos](http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad_de_costos)