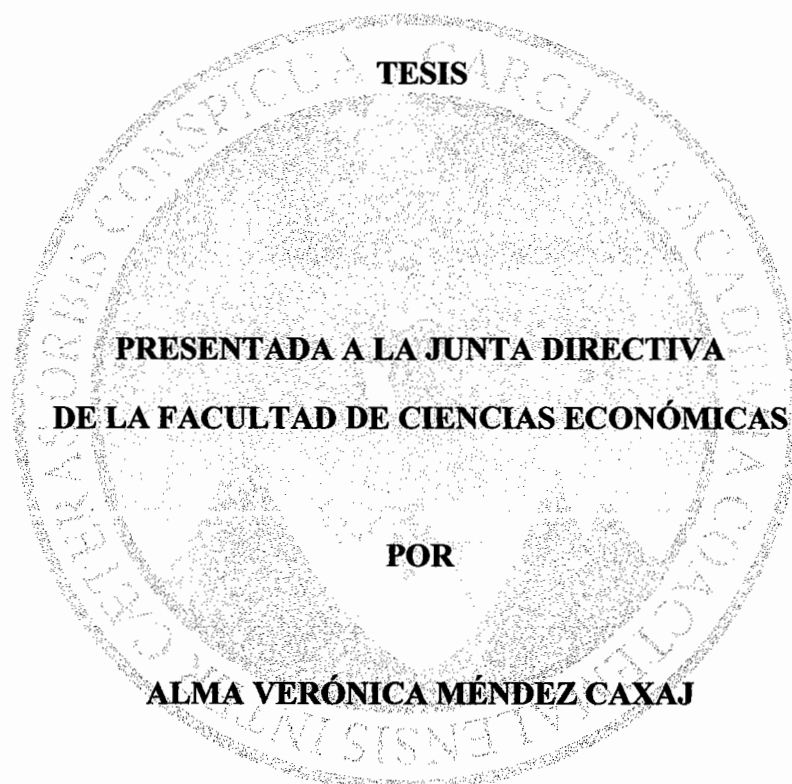


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA  
PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE LÁCTEOS**



**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADA**

**GUATEMALA, JULIO 2015**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA 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 Chigüichón Boror

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

Matemática - Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Contabilidad	Lic. M. Sc. Guillermo Javier Cuyún González
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

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

Presidente	Lic. Felipe Hernández Sincal
Secretario	Lic. Luis Oscar Ricardo De La Rosa
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala 25 de marzo de 2014

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

Señor Decano:

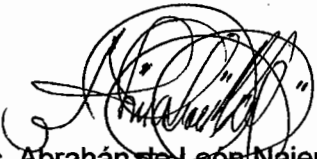
En atención a la designación de ese decanato, para asesorar a la estudiante Alma Verónica Méndez Caxaj, en su trabajo de tesis titulado "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE LÁCTEOS".

Atentamente manifiesto que he cumplido con dicha asesoría y que se han llenado los requisitos correspondientes. Considero que el presente trabajo es una importante aportación para los profesionales, estudiantes y personal que tiene relación con el tema.

Por tal razón me permito recomendar que el citado trabajo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a obtener el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Lic. Abrahán de León Najera  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 1,766

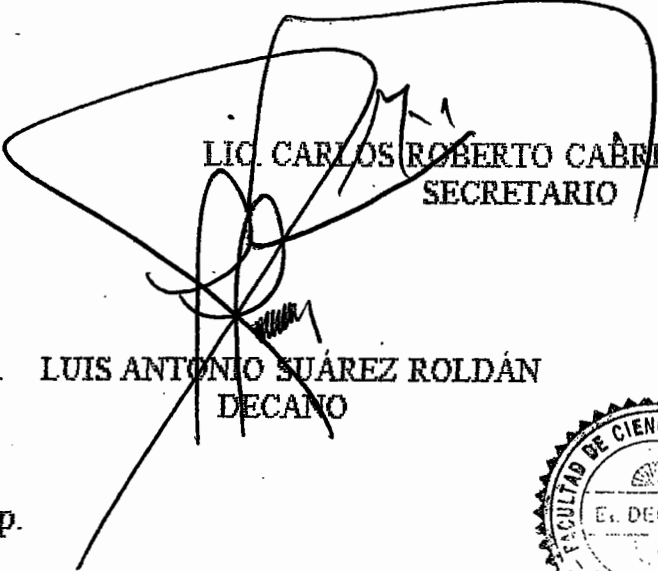


**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTICINCO DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 19-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de agosto de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 140-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 19 de mayo de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE LÁCTEOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante ALMA VERÓNICA MÉNDEZ CAXAJ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"DID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
PRENSADO

## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Quien ha sido benévolo y misericordioso con mi persona, responsable de mi existir; a él debo todo.
- A MIS PADRES:** Miguel y Julia, por enseñarme día a día el camino del bien, gracias por todo su amor y apoyo. Son ellos una bendición a mi vida. Dios los bendiga por siempre.
- A MIS HERMANOS:** Alejandro, Lisandro, Luisa y María, gracias por su cariño y apoyo. Los quiero mucho.
- A MIS AMIGOS:** Con mucho cariño por el apoyo brindado durante toda la carrera, sin ellos no habría podido culminar la carrera universitaria.
- A:** Geovani Flores, Adilia Martinez y Sinthia Hurtarte  
Con mucho cariño por todo su apoyo y comprensión.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Por albergarme durante tanto tiempo y haber formado en mí, la profesional que soy ahora.

# ÍNDICE

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>LA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE LÁCTEOS</b>	
1.1 Definiciones	1
1.1.1 Empresa Productora de lácteos	1
1.1.2 Productos lácteos	1
1.1.3 Pasteurización de lácteos	1
1.1.4 Producción de lácteos	1
1.1.5 Derivados lácteos	2
1.1.6 Maduración de lácteos	2
1.2 Reseña Histórica de empresas productoras de lácteos en Guatemala	2
1.2.1 Estadísticas de producción y comercialización de leche y sus derivados	4
1.3 Importancia y naturaleza de sus operaciones	6
1.3.1 Operaciones productivas	7
1.3.2 Operaciones de comercialización y distribución	8
1.3.3 Operaciones financieras	9
1.3.4 Operaciones administrativas	10
1.4 Organización y estructura administrativa	11
1.4.1 Organigrama	11
1.5 Control y calidad de producción	12
1.5.1 Controles y análisis de producción	12
1.5.2 Otros procedimientos y controles de producción	13
1.5.3 Importancia de la mano de obra	13
1.5.4 Controles de almacenaje y despacho	14
1.5.5 Supervisión y auditorías de calidad	15
1.5.6 Beneficios saludables y alimenticios del producto lácteo	16
1.5.7 El producto lácteo a veces no es aconsejable	16
1.6 Requisitos legales de operación y tributarios	17
1.6.1 Registro e inscripción como empresa individual y sociedad	17

	<b>Página</b>
1.6.2 Obligaciones ante el Ministerio de Trabajo	18
1.6.3 Actividad económica y su relación con las Municipalidades	19
1.6.4 Obligaciones y derechos con el Seguro Social	20
1.6.5 Obligaciones tributarias	21
1.6.6 Requisitos y obligaciones ante el Ministerio de Salud Pública	23

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

2.1 Definición de contabilidad	26
2.2 Definición de organización	26
2.2.1 La importancia de organizar	26
2.3 Objetivos y principios de organización	27
2.3.1 Objetivos	27
2.3.2 Principios	27
2.4 Organización del departamento de contabilidad	30
2.4.1 Contabilidad por responsabilidades	30
2.5 Definición de sistema contable	30
2.6 Objetivos de un sistema contable	31
2.7 Importancia del sistema contable	31
2.8 La contabilidad como sistema de información	32
2.8.1 Proceso contable	32
2.8.2 Ciclo contable	32
2.8.3 Evento económico	33
2.9 Organización y sistematización contable	33
2.10 Características fundamentales de la información contable	34
2.11 Necesidad de información financiera	35
2.11.1 Aspectos importantes de la información financiera	35
2.11.2 Visión de la información contable y la visión financiera	36
2.12 Normas Internacionales de Información Financiera	36

2.12.1 Norma Internacional de información financiera (NIIF) para pequeñas y Medianas entidades (PYMES)	37
2.12.2 Aplicación de principios de contabilidad y normas de información financiera en Guatemala	38

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

3.1 Etapas del proceso de organización y sistematización contable	40
3.1.1 Selección	40
3.1.2 Diseño e Instalación	41
3.1.3 Procesamiento	42
3.2 Objetivos del departamento de contabilidad	42
3.3 Procedimientos contables	43
3.4 Normas de contabilidad	44
3.5 Políticas Contables	44
3.6 Estados Financieros	45
3.6.1 Definición de Estados Financieros	45
3.6.2 Finalidad de los Estados Financieros	46
3.6.3 Estado de Situación Financiera	46
3.6.4 Estado de Resultados	47
3.6.5 Estado de Cambios en el Patrimonio	47
3.6.6 Estado de Flujos de Efectivo	48
3.6.7 Estado de Costo de Producción	48
3.6.8 Notas a los Estados Financieros	48
3.7 Manual de contabilidad	49
3.8 Objetivo e importancia del manual contable	50
3.8.1 Objetivos	50



	<b>Página</b>
3.8.2 Importancia	50
3.9 Organigrama del departamento de contabilidad	51
3.10 Descripción de puestos y responsabilidades	52
3.10.1 Importancia	52
3.10.2 Objetivos	52
3.10.3 Contenido	53
3.11 Nomenclatura Contable	53
3.11.1 Objetivos	54
3.11.2 Contenido	54
3.12 Manual de descripción de cuentas	55
3.13 Formatos y proformas contables	57

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE LÁCTEOS**

#### **-CASO PRÁCTICO-**

4.1 Solicitud de Servicios profesionales	60
4.2 Fase de Planeación	61
4.2.1 Propuesta de Servicios Profesionales	61
4.2.2 Aceptación de Servicios Profesionales	66
4.2.3 Formulario Generalidades de la empresa	67
4.2.4 Generalidades de la empresa	69
4.3 Fase de Investigación	70
4.3.1 Cuestionarios	70
4.4 Fase De Análisis	77
4.4.1 Informe de deficiencias y recomendaciones	77
4.5 Fase de diseño e instalación	84
4.5.1 Organigrama de la empresa	84
4.5.2 Organigrama del departamento de contabilidad	84

	<b>Página</b>
4.5.3 Descripción de Puestos y Responsabilidades	85
4.5.4 Políticas Contables	93
4.5.5 Procedimientos Contables	98
4.5.6 Nomenclatura Contable	107
4.5.7 Descripción de cuentas	115
4.5.8 Jornalización	139
4.5.9 Descripción y uso de estados financieros	148
4.5.10 Formas a utilizar	157
Conclusiones	174
Recomendaciones	175
Referencias Bibliográficas	176

### **ÍNDICE DE CUADROS**

1. Producción de leche a nivel nacional años 2006 al 2013	4
2. Ejemplo de codificación de nomenclatura contable	55
3. Porcentaje de depreciación de activos fijos	94
4. Simbología utilizada en procedimientos contables	99

### **ÍNDICE DE DIAGRAMAS**

1. Operaciones productivas	7
2. Proceso de producción	8
3. Principios de Organización	27
4. Ciclo contable	33

**ÍNDICE DE GRÁFICAS**

1. Distribución de la producción de leche a nivel nacional (años 2006 al 2013)	5
2. Destino de la leche para su producción a nivel nacional según sector	5
3. Utilización y transformación de la leche	6

**ÍNDICE DE ORGANIGRAMAS**

1. Organigrama de empresa	12
2. Organigrama del departamento de contabilidad	51
3. Organigrama de la empresa Lácteos Del Sur, S. A.	84
4. Organigrama del departamento de contabilidad de Lácteos Del Sur, S. A.	84

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo fue realizado con el propósito de conocer y resolver aspectos contables en los que está atravesando el departamento contable de una empresa productora y comercializadora de productos lácteos. Dichas situaciones están relacionadas a sus operaciones diarias, las cuales dan a conocer la situación financiera de la empresa, mediante informes y controles periódicos.

Dentro del departamento contable de una compañía, se inicia, se mantiene y se informa de todas las actividades comerciales y operativas que relacionan a toda la entidad, a lo que se le denomina el proceso contable. El mismo está resumido en las actividades de entrada, proceso y salida de información.

Independientemente de la actividad a la que se dedique la empresa; a su naturaleza y a su magnitud, ésta debe tener un departamento organizado y sistematizado adecuadamente a sus requerimientos y necesidades.

El trabajo realizado se denomina “Organización y sistematización contable de una empresa productora y comercializadora de lácteos”, en el cual se detalla el significado, la importancia y los objetivos que contiene el proceso de sistematizar cada actividad y movimiento contable de la empresa; especificando así mismo los lineamientos, normas y reglas a las que se debe apegar para lograr sus objetivos.

El contenido del presente trabajo se divide en cuatro capítulos que detallan una a una las partes fundamentales del proceso de organizar y sistematizar, enfocándose en partes teóricas al inicio y casos prácticos al final. El primer capítulo denominado “La Empresa productora y comercializadora de lácteos”, detalla la historia y generalidades del tipo de empresa; las definiciones por el tipo de actividad a la que se dedica; sus objetivos principales como empresa; la importancia y naturaleza de sus actividades comerciales, así como de sus actividades administrativas y el reglamento legal y fiscal al que se rige por ser industria de lácteos.

Dentro del capítulo dos, se presenta la organización y sistematización contable, en el cual se detalla todos los conceptos y definiciones relacionados al tema, tales como: ¿qué es organizar?, ¿qué es sistematizar?, principios y objetivos de la organización, importancia de sistematizar, la necesidad de tener información financiera; qué son eventos económicos y los principios de contabilidad a los que se debe apegar la empresa como regla general o como ayuda teórica.

Dentro del capítulo tres, se detalla teóricamente el proceso de organizar y sistematizar el departamento de contabilidad, se definen las herramientas a utilizar, la forma y manera en que se puede y debe organizar y sistematizar, empezando desde determinar cuáles son sus etapas; las funciones y los objetivos del departamento; los procedimientos, políticas y normas contables; el manual contable juntamente con su nomenclatura y la descripción de cuentas; la descripción de puestos para determinar responsabilidades; la importancia y definición de los estados financieros; y la clasificación de organigramas.

Para finalizar el trabajo, en el capítulo cuatro se diseñó un caso práctico, aplicando lo investigado y recopilado con ayuda de la empresa, objeto de estudio. Se evaluó la situación actual de la entidad; la misma proporcionó información y se le sugirió un diseño de organización y sistematización flexible, incluyendo cuadros según lo definido en el capítulo tres. En éste último capítulo se muestra el trabajo final de la investigación, aplicando detalladamente cada procedimiento el cual servirá como ayuda general al departamento, esperando que sus actividades contables sean más eficaces y con resultados fiables y oportunos en cada ciclo contable.

## **CAPÍTULO I**

### **LA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE LÁCTEOS**

#### **1.1 DEFINICIONES**

##### **1.1.1 EMPRESA PRODUCTORA DE LÁCTEOS**

Empresa mercantil según el Código de Comercio de Guatemala en su artículo 655: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (3:122)

Una empresa productora de lácteos es una persona jurídica individual u organización pública o privada; productora y comercializadora de alimentos lácteos y sus derivados; que está conformada por recursos tales como bienes, herramientas, materiales y personas con un fin económico y de lucro.

##### **1.1.2 PRODUCTOS LÁCTEOS**

Son el conjunto de productos derivados de la leche de animales como la vaca, cabra y oveja; estos derivados pueden ser de varios tipos; de queso, crema, mantequillas, yogurt, bebidas, helados y la leche misma en varios tipos de presentación.

##### **1.1.3 PASTEURIZACIÓN DE LÁCTEOS**

Se le denomina así al proceso de someter un alimento líquido, como la leche, a una temperatura de 80 grados o un poco más, con el fin de eliminar gérmenes y microorganismos y de ese modo prolongar su conservación.

En otras palabras hervir por determinado tiempo y temperatura la leche para conservarla sin microbios.

##### **1.1.4 PRODUCCIÓN DE LÁCTEOS**

Proceso de convertir, fabricar o elaborar la leche en un subproducto de éste, mediante un conjunto sistematizado de reglas, prácticas de manufactura, procedimientos de higiene,

fórmulas, normas de control de calidad y normas de seguridad alimentaria para obtener un alimento lácteo.

### **1.1.5 DERIVADOS LÁCTEOS**

Son los subproductos obtenidos de la leche, entre los más importantes están el queso, la crema, la mantequilla, el yogurt y helado, entre los quesos se pueden mencionar: queso Fresco, Parmesano, Ricotta, Quesillo, De capas, Emmental, de Panela, Cheddar, Mozzarella, Camembert, Gruyere, Cottage, Tilsit y entre una infinidad que se diferencian por su forma de procesamiento, ingredientes y tiempo de madurez. La crema puede ser: crema pura, agria o dulce; la mantequilla en presentación, simple, dulce o salada; el yogurt puede ser natural o de sabores de frutas, líquidos y sólidos; y los helados varían por sus sabores.

### **1.1.6 MADURACIÓN DE LÁCTEOS**

Significa el proceso de conservar un alimento bajo ciertas medidas de higiene, temperatura y humedad por varias semanas, meses o incluso varios años, para que éste mejore su sabor, siendo únicamente el queso y la mantequilla los más aptos para dicho proceso.

## **1.2 RESEÑA HISTÓRICA DE EMPRESAS PRODUCTORAS DE LÁCTEOS EN GUATEMALA**

Guatemala es un país rico en diversidad de productos alimenticios y entre esos está el producto lácteo, donde la mayoría de productores y comercializadores de dicho producto son nacionales, que empezaron con pequeñas parcelas o poco capital y con el pasar de los años han mejorado y tecnificado el proceso de producción, distribución y comercialización.

Existen empresas del exterior que han venido a competir arduamente con empresas nacionales, lo cual ha hecho que las empresas nacionales pongan énfasis en asuntos de calidad y precios a sus productos.

De 1960 a 1974 cuando la producción y mercado de lácteos era más artesanal y dicho producto era hecho por familias dueñas de hatos pequeños, éste producto era usado para su sostenimiento en cierto porcentaje a la venta, y el resto para autoconsumo. Así mismo surgieron empresas dentro de las cuales estaban, Foremost Dairies de Guatemala, que en

marzo de dos mil ocho (*Diario: El Periódico 09/04/2009*) pasó a formar parte de capital mexicano al ser absorbida y comprada por Industrias Lala. Otras son Empresa Erbar, El Administrador (quien era sucursal de la multinacional Holandesa Friesland Coberco Co.), Industrias Pelsa, Cooperativa Xelac, con sus albores en Quetzaltenango, Industrias La Palma, entre otras.

De 1982 a los años noventa surgieron otras empresas tales como La Parma, Agropecuaria Las Margaritas, y desde el año 2000 al 2006 surgieron otras como Chivolac, S. A., Alimentos Haas, S. A., Australian Dairy Goods, entre otras.

Las más antiguas fueron desapareciendo para asociarse, fusionarse o ser absorbidas por empresas grandes, otras sin embargo no solo se dedican a la producción y comercialización de todo tipo de lácteos sino que sirven como medio para agrupar a pequeños productores de varias regiones, buscando el desarrollo económico, cultural y social del sector o la comunidad. La forma de cooperar de éstas, es comprar leche en proporciones pequeñas a varias familias o fincas, derivado que la mayor parte de producto, que estas familias obtienen de su ganado es vendida y el resto es utilizado para el autoconsumo.

Las empresas comercializadoras y distribuidoras de lácteos se han ido innovando con el pasar de los años, tecnificándose mediante reingenierías de maquinaria y equipo, así como capacitando y exigiendo mejoras en el recurso humano, debido a que la comercialización se ha ido acrecentando en el país.

Existen así mismo empresas que cuentan con sus propias fincas y hatos ganaderos, donde dichas empresas empiezan el proceso de producción de lácteos desde los alimentos que se da al ganado, el trato a los mismos, control de las instalaciones de la finca, el proceso de ordeñar y la producción de subproductos.

Hay empresas que además de producir y comercializar el producto, se dedican a maquilar productos para empresas extranjeras, promoviendo el desarrollo de las empresas de lácteos de Guatemala.



## 1.2.1 ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LECHE Y SUS DERIVADOS

En las últimas tres décadas se ha ido deteriorando la producción de leche en el país, dicha situación coloca a Guatemala en el mayor importador de productos lácteos a nivel Centroamericano. Para finales de 2013, los productores importaban el 66% del producto lácteo, dentro del cual se incluye la leche líquida, leche en polvo y sus derivados.

Según la Cámara de Productores de Leche de Guatemala, se producen diarios 1.8 millones de litros de leche, que alcanza a cubrir el 34% del consumo local, si bien es cierto los datos estadísticos (años de 2011 a 2013), señalan que la producción ha ido aumentando año con año, pero la demanda de consumidores ha ido creciendo y los productores no se dan abasto, por lo cual recurren a la importación. A pesar del crecimiento en la producción de leche, Guatemala se encuentra a nivel Centroamericano, como el país con el más bajo consumo de leche por debajo de la media y como prueba de lo anterior se especifica que los lácteos no forman parte de la canasta básica.

**CUADRO 1**  
**PRODUCCIÓN DE LECHE A NIVEL NACIONAL AÑOS 2006 A 2013**

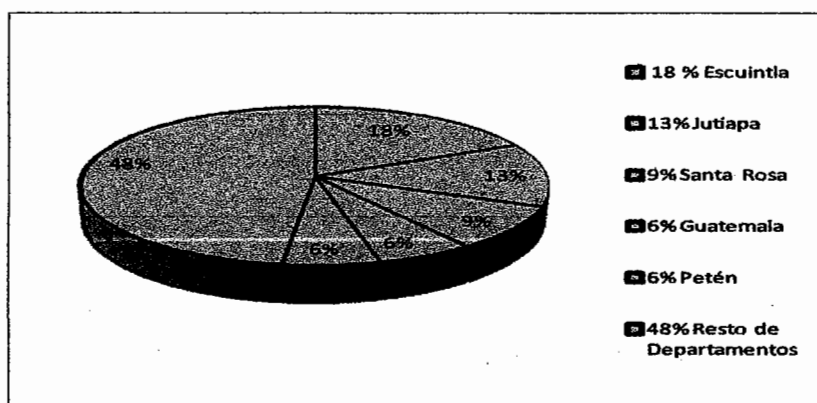
AÑO	Leche sin procesar (Litros)
2006	411,988,328
2007	422,027,207
2008	431,798,485
2009	441,864,967
2010	455,745,896
2011	465,134,261
2012 p/	470,269,300
2013 e/	481,790,900

Fuente: PROADE-DIPLAN-MAGA EL AGRO EN CIFRAS 2013/ noviembre 2013  
P/cifras preliminares e/ cifras estimadas

## GRÁFICA 1

### DISTRIBUCIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LECHE A NIVEL NACIONAL

De acuerdo al informe El Agro en Cifras 2013, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- a través de la Dirección de Planeamiento, que contribuye con indicadores agropecuarios, entre ellos: la producción de leche promedio (recogida en un día censal) en los años del 2006 al 2013; se distribuye en los departamentos de Guatemala de la manera siguiente:

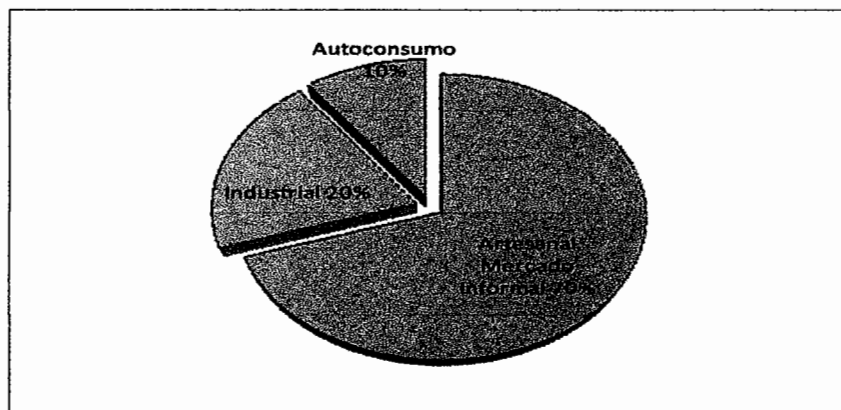


Fuente: DIPLAN-MAGA- EL AGRO EN CIFRAS 2013 / Noviembre 2013

## GRÁFICA 2

### DESTINO DE LA LECHE PARA SU PRODUCCIÓN A NIVEL NACIONAL SEGÚN SECTOR

Según datos estadísticos efectuados por la Cámara de Productores de Leche de Guatemala en 2013, la producción nacional de leche y lácteos se distribuye para su producción y transformación de la manera siguiente:

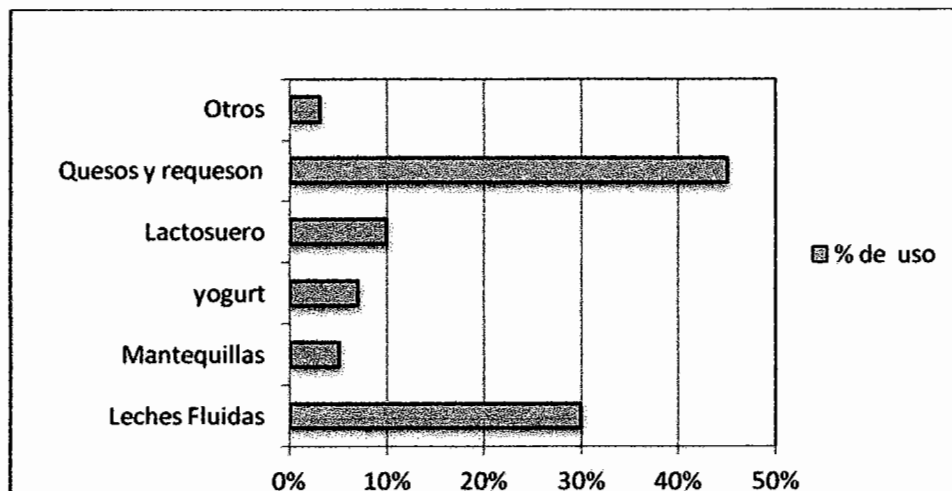


Fuente: Cámara de Productores de Leche de Guatemala/2013

### GRÁFICA 3

#### UTILIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LA LECHE

Del 100% de leche recogida en un día a nivel nacional, la misma es utilizada de la siguiente manera:



Fuente: Cámara de Productores de Leche de Guatemala/Estadísticas 2013

### 1.3 IMPORTANCIA Y NATURALEZA DE SUS OPERACIONES

Sus operaciones se dividen en productivas, administrativas, de comercialización y distribución entre otras, ésta es la estructura estándar de las empresas comerciales e industriales.

Cada una de sus operaciones se basa bajo un sistema de orden, políticas, normas y procedimientos los cuales le proporcionan la esencia o naturaleza misma de ellas. Ninguna de sus actividades puede ser independiente de otra ya que cada una se complementa con la otra, o simplemente no puede funcionar en sí una sola de sus operaciones.

Dentro de sus operaciones más importantes están las siguientes:

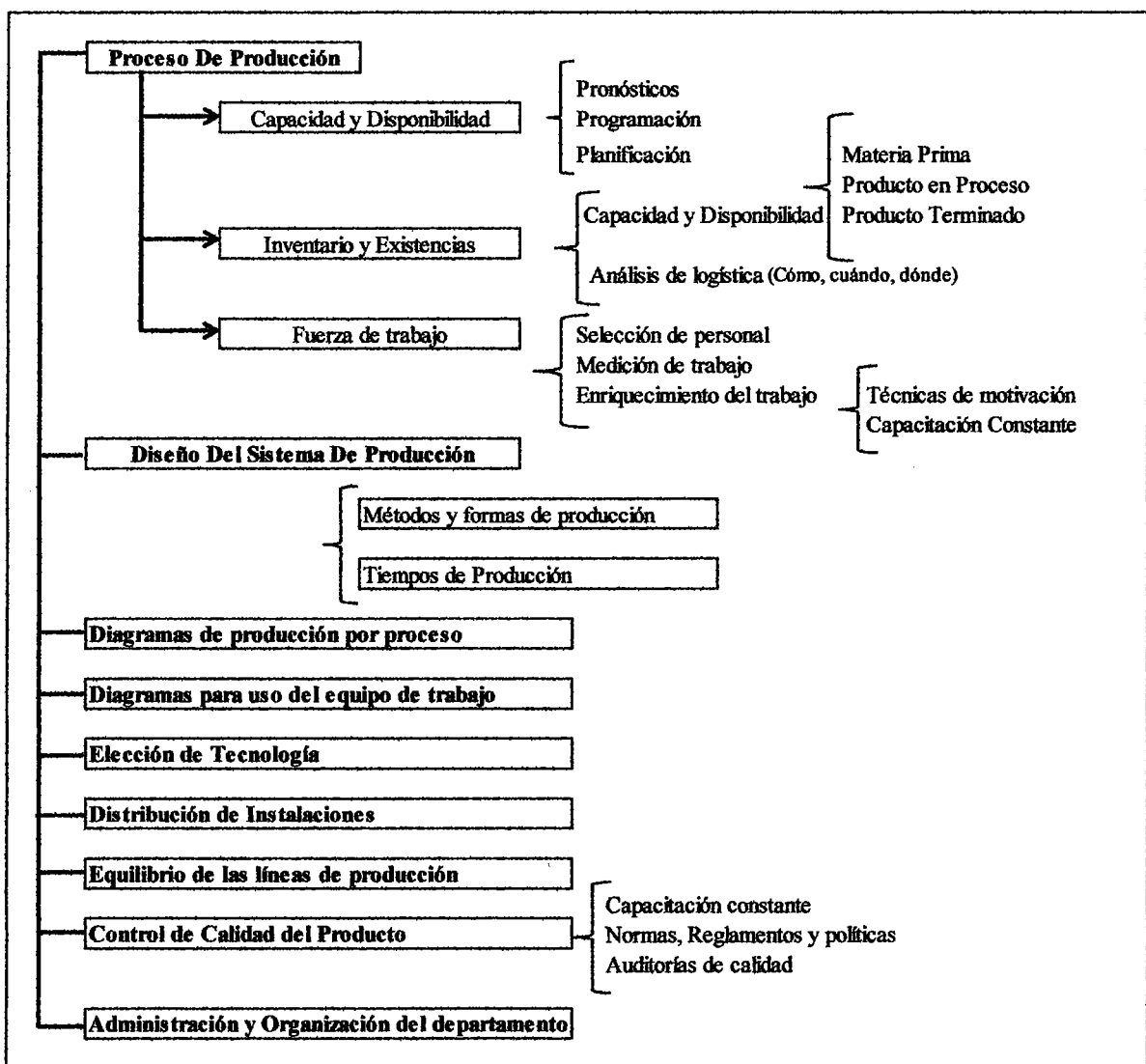
1. Operaciones Productivas
2. Operaciones de comercialización y distribución
3. Operaciones Financieras
4. Operaciones Administrativas

### 1.3.1 OPERACIONES PRODUCTIVAS

Todas sus operaciones productivas están calificadas en la empresa como técnicas y prácticas, la conforman las actividades de producción y transformación de alimentos.

Las actividades que conforman dichas operaciones se dividen en funciones administrativas y técnicas, y se pueden resumir mediante el siguiente diagrama:

**DIAGRAMA 1  
OPERACIONES PRODUCTIVAS**

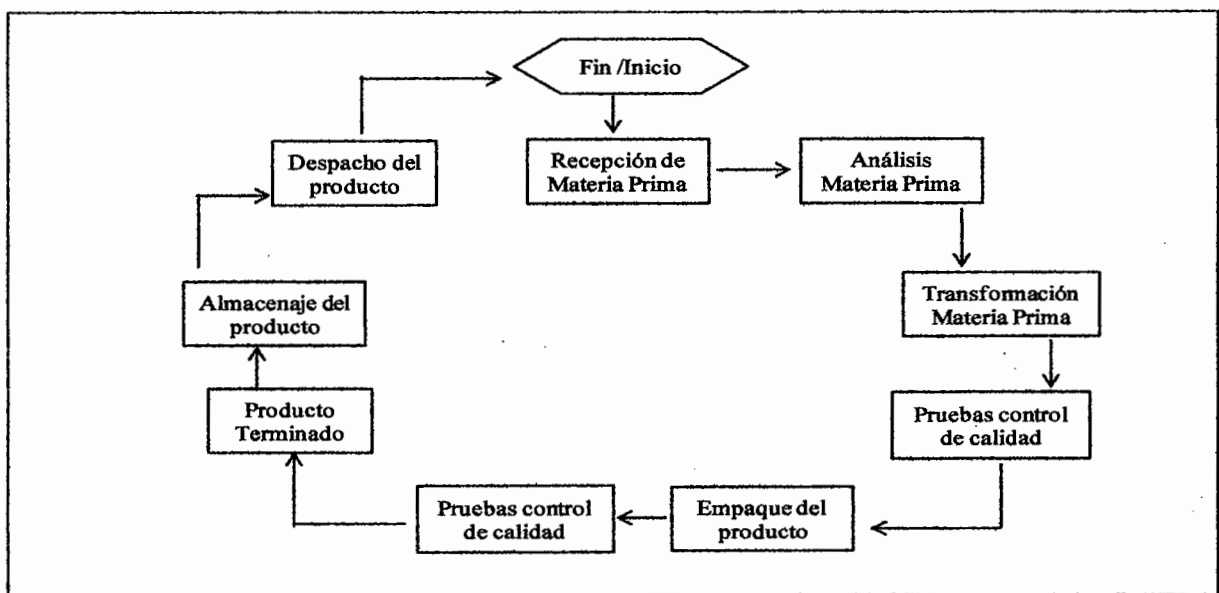


Fuente: Investigación propia

### 1.3.1.1 PROCESO DE PRODUCCIÓN

El proceso de producción se muestra para todas las empresas de manera general y universal, es decir los pasos son los mismos para toda entidad productora que utiliza, materia prima y mano de obra para la transformación de un producto, el cual se puede representar de la siguiente forma:

**DIAGRAMA 2**  
**PROCESO DE PRODUCCIÓN**



Fuente: Investigación propia

### 1.3.2 OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Las operaciones de comercialización y distribución son todas aquellas que se enfocan en la forma de ofrecer, vender y distribuir el producto; cómo, cuándo, en qué, porqué y a dónde llevar y traer el producto terminado.

La estructura de las operaciones de ventas, establece varios niveles de trabajo y líneas de responsabilidad en la empresa, en éstas operaciones comúnmente se fijan metas para llegar a objetivos, antes, durante y después de la venta.

Las operaciones de ventas y distribución implican lo siguiente:

- a) Plan de ventas
- b) Conocimiento del producto
- c) Conocimiento de los clientes
- d) Almacenaje de los productos y materias primas
- e) Transporte del producto
- f) Organización de rutas de transporte
- g) Acondicionamiento y embalaje
- h) Administración de fletes
- i) Complemento de órdenes y requisiciones
- j) Expedición de los productos de los depósitos al consumidor
- k) Manutención de los depósitos de distribución

Características que hacen importante las operaciones de ventas y distribución de la empresa

- a) Capacidad para suministrar productos
- b) Administrar los niveles de servicio
- c) Garantizar un buen producto dando a conocer el proceso de producción
- d) Resultados económicos mediante metas fijadas

### **1.3.3 OPERACIONES FINANCIERAS**

Están catalogadas como las operaciones que se encargan del cuidado de las finanzas mediante un presupuesto, que contenga un análisis financiero, creando valor y mantenerlo a través del uso eficiente de los recursos, desarrollan aspectos teóricos y prácticos para la toma de decisiones financieras vinculadas a cada uno de los departamentos de la empresa.

En el área financiera de la empresa se pueden tomar decisiones acertadas y ponerlas en práctica; para eso es necesario que antes cada departamento le reporte la información adecuada.

Las operaciones financieras de una empresa están conformadas por las áreas siguientes y que en conjunto hacen que todas sus actividades funcionen en uno solo:

- a) Tesorería
- b) Planificación
- c) Contabilidad

- d) Auditoría
- e) Sistemas
- f) Presupuesto
- g) Costos

Dentro de las principales actividades que realiza el área financiera de la empresa están las siguientes:

- a) Análisis de costos
- b) Riesgos financieros
- c) Decisión sobre inversiones
- d) Elaboración y análisis de estados financieros
- e) Conocimiento sobre inflación
- f) Control sobre liquidez
- g) Apalancamiento financiero
- h) Tasas de cambio e interés
- i) Elaboración de presupuestos
- j) Planificación de auditorías

#### **1.3.4 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS**

Todas las operaciones administrativas de la empresa están conformadas por actividades de orden, disciplina, constancia, remuneración, visión, objetivos y metas a nivel general de la empresa; se incluyen la Gerencia General, Recursos Humanos y la jefatura de los departamentos como parte fundamental de las operaciones administrativas de la empresa.

Así mismo son aquellas que forman parte del ámbito organizacional de la empresa, que ayudan a mantener el orden gerencial y administrativo de la entidad incluyendo las que realizan los socios y accionistas de la empresa. Las operaciones administrativas de la empresa deben estar conformadas por previsión, organización, mando, coordinación y control de todas las actividades de la entidad.

Cada departamento de la empresa tiene una parte del área administrativa, por ejemplo si hablamos del área de producción existe una parte administrativa que se conoce como jefatura del departamento, que ayuda a llevar en orden las actividades de organización y control.

Quienes ayuden a que las operaciones administrativas sean un éxito dentro de la empresa, sabrán que cada actividad que se desarrolle tendrá un responsable asignado para que la entidad mediante sus distintas actividades funcione con el más alto rendimiento.

## **1.4 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

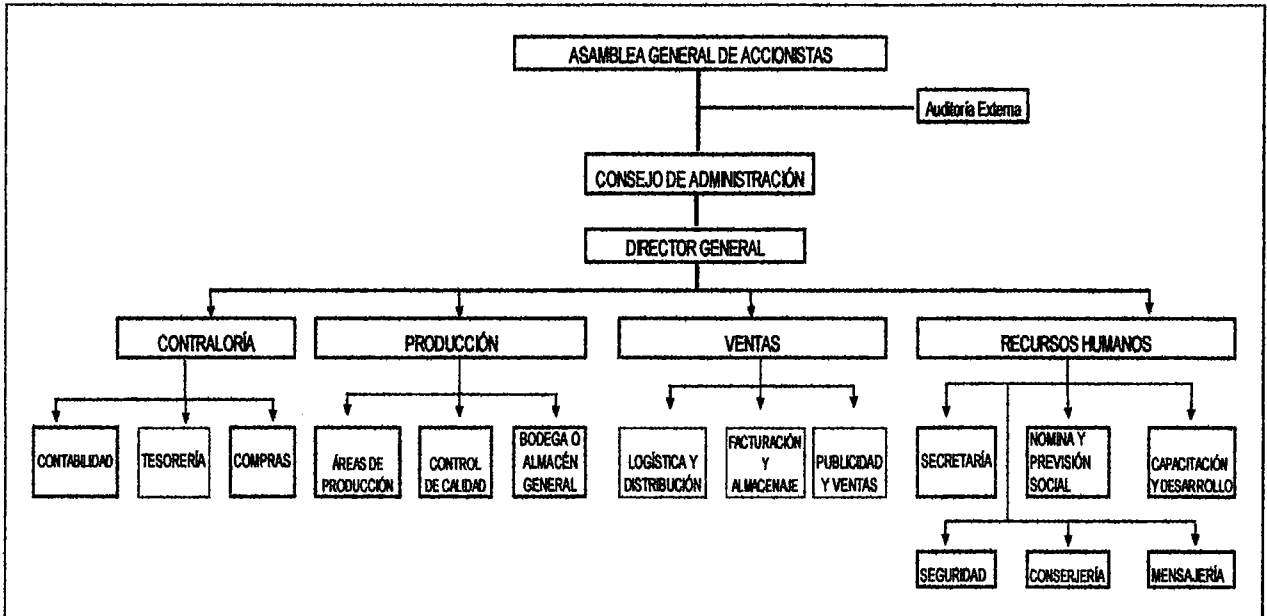
La organización y estructura administrativa es la que define el orden de la entidad, con sus secciones u órganos; con los puestos de trabajo de cada uno de los colaboradores; con los cargos y responsabilidades correspondientes, mostrando y detallando uno a uno lo esencial y específico que hace que la empresa este debidamente organizada y que solo a primera vista dicha estructura muestre quién es la empresa. La organización y estructura administrativa es uno de los elementos clave de la empresa por tanto es importante conocer cuál es su organigrama y como está ordenado.

### **1.4.1 ORGANIGRAMA**

Es la gráfica que demuestra la relación de los departamentos de trabajo de una empresa, por medio de líneas que indican orden y autoridad, simboliza con rectángulos las diferentes áreas proporcionando una fiel y rápida presentación de cómo está conformada la división del trabajo en una empresa; prácticamente es el esqueleto de ésta, la cual se debe adaptar al tamaño y clase de empresa. Un ejemplo estándar y completo, puede ser el siguiente



## ORGANIGRAMA No. 1 ORGANIGRAMA DE EMPRESA



Fuente: Elaboración propia

### 1.5 CONTROL Y CALIDAD DE PRODUCCIÓN

#### 1.5.1 CONTROLES Y ANÁLISIS DE PRODUCCIÓN

El producto principal es la leche, y de ésta todos sus subproductos que son producidos rígida y estrictamente bajo normas higiénicas y de alta calidad, desde su obtención mediante el ordeño hasta su empaque.

Todo eso implica varios pasos por realizar con el producto principal, para obtener un alimento de alta calidad llevando controles y análisis de producción. La mayoría son análisis de laboratorio, entre ellos se pueden mencionar los siguientes:

- Medición del nivel de bacterias (la existencia de algunas bacterias son necesarias para el producto lácteo)
- Nivel de proteínas
- Nivel de grasas
- Análisis de materias extrañas
- Verificación grados de acidez
- Verificación de temperatura

- Pruebas de sabor, olor y consistencia (Análisis organolépticos)
- Análisis leche fluida (3% de grasa para ser llamada con ese término)

### **1.5.2 OTROS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES DE PRODUCCIÓN**

Al momento de realizar un lote de producto, éste debe cumplir con programas, procedimientos, controles de soporte e implementación de los HACCP (por sus siglas en inglés: Análisis de peligros y puntos críticos de control), que son los que impone la NSF International (Fundación Nacional de saneamiento).

La NSF es una organización internacional e independiente sin fines de lucro que ayuda a proteger a los consumidores de alimentos a nivel mundial, es la organización mundial de salud pública, con oficinas y sedes en varios países de América, Europa y Asia.

Dentro de las HACCP se mencionan procedimientos tales como:

- Análisis microbiológicos
- Análisis de peso
- Viscosidad del producto
- Nivel de azúcares
- Pruebas de catación
- Verificación de empaque
- Verificación de almacenamiento
- Higiene del productor (operario)

### **1.5.3 IMPORTANCIA DE LA MANO DE OBRA**

La selección del personal para las áreas de trabajo se realiza bajo normas y políticas propias de la empresa, donde el colaborador debe cumplir con varios requisitos exigidos, y pasar pruebas médicas, teóricas y prácticas que cumplan estándares establecidos.

Se hace la selección del personal desde el área administrativa de la empresa (Departamento de Recursos Humanos), solicitándole al colaborador su tarjeta de salud, tarjeta de pulmones, tarjeta de manipulación de alimentos y pruebas de sangre; que son estos los más

importantes, posterior a pasar dichas pruebas, vienen las prácticas y teóricas que son efectuadas por el jefe de área al que aplica el aspirante. La empresa productora de alimentos posee una sección de control de calidad, encargada de verificar todos estos procesos.

Dentro de los controles existentes para la mano de obra está la constante capacitación con BPM's (Buenas prácticas de manufactura) que implican el cumplimiento de los siguientes aspectos de higiene personal:

- Constante lavado de manos
- Uso correcto de la indumentaria
- Uso correcto del equipo de trabajo
- Limpieza de equipos y utensilios de trabajo
- Limpieza constante de su área de trabajo
- Prohibición de productos de higiene personal con olor, en áreas de producción
- Prohibición al uso de cosméticos y uñas largas
- Prohibición al cabello largo para el personal masculino

Todos los controles antes mencionados deben ser constantes y se debe llevar un control escrito por los jefes de área, incluso si uno de los colaboradores se reporta enfermo es necesario tomar nota del mismo para que no se presente y así evitar la contaminación de alimentos, cualquiera sea su molestia o enfermedad.

#### **1.5.4 CONTROLES DE ALMACENAJE Y DESPACHO**

##### **ALMACENAJE**

Se mantienen controles de almacenaje tratando de llevar la cadena de refrigeración y enfriamiento del producto y no perderla, de lo contrario el producto puede descomponerse hasta en un 50% y por ser un alimento perecedero, el mismo es irrecuperable. La temperatura estándar en cuartos fríos, que utilizan varias empresas que almacenan productos lácteos es de 2 a 7 grados.

Así mismo se llevan controles de higiene, a pesar que el producto en almacén ya esta empacado, todos los controles se llevan por áreas de trabajo, por ejemplo los controles pueden dividirse en áreas; tales como el área o sección de quesos, sección de bebidas,

sección de yogurt, sección de crema, sección de mantequillas, entre otras; todas tienen aún otra división como por ejemplo, la sección de quesos puede dividirse en elaboración y empaque.

## **DESPACHO**

Toda la producción es identificada con número de lote, fecha de producción y fecha de vencimiento. El producto lácteo perece fácilmente y los controles diarios para rotar el producto en bodega o almacén son estrictamente necesarios.

No todos los productos tienen el mismo tiempo de vida, por ejemplo en los quesos frescos, cremas y yogures el tiempo de vida estándar puede estar entre veinte a treinta días; la leche que puede llegar a tener tres meses de vida, pero debe ser leche ultrapasteurizada; algunos quesos son madurados durante meses y hasta años, y por consiguiente su tiempo de vida puede ser más largo; mientras que hay quesos que se terminan de elaborar hoy y pueden ser consumidos inmediatamente con un tiempo de vida corto.

### **1.5.5 SUPERVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CALIDAD**

Dentro de este apartado está la supervisión constante de higiene, calidad, desarrollo y buenas prácticas de producción, que son realizadas por personal de la empresa o puede solicitarse a una tercera empresa que se dedique a auditar este tipo de empresas productoras de lácteos.

## **CONTROLES INTERNOS**

La supervisión y auditoría es realizada por el departamento de Control de Calidad de la empresa a cada una de las áreas, verificando y supervisando los procesos productivos con el fin de determinar si se realizan con estándares de calidad e higiene, así mismo con la efectividad y eficiencia requerida.

## **CONTROLES EXTERNOS**

Se contrata los servicios de terceros, dichos servicios son solicitados por la administración de la empresa, aún sabiendo que el departamento de Control de Calidad ya ha hecho sus supervisiones, se requiere de otra opinión, que sea certificada y con un asesoramiento de alto nivel.

Por otro lado dichas auditorías pueden ser solicitadas por un tercero, puede ser un cliente que desea saber si el producto que vende directamente a sus consumidores cuenta con un alto grado de inocuidad y si es aceptable para seguir comprando a la empresa o puede ser solicitada por un proveedor para verificar el adecuado uso de los insumos que esta provee a la empresa.

### **1.5.6 BENEFICIOS SALUDABLES Y ALIMENTICIOS DEL PRODUCTO LÁCTEO**

Los lácteos agrupan una serie de alimentos que dentro de su composición química poseen nutrientes que brindan ciertas propiedades y beneficios a la salud, dentro de sus principales propiedades están las vitaminas A, C, D y E, previenen en un alto grado de porcentaje la osteoporosis, ayudan a las personas con problemas extremos de gastritis ya que regenera las paredes de los intestinos y el estómago, ayudando con la acidez gástrica.

Para muchas personas el producto lácteo es una maravilla alimenticia que ha venido a mejorar sus vidas, todos los lácteos son derivados de la leche y por consiguiente la mayoría contienen los mismos nutrientes que la leche.

Los lácteos fermentados con componentes propios de la leche, como el yogurt, ayudan a reforzar la flora intestinal, y sirven como un sustento de alimento consumiéndolo como un tiempo pequeño de comida, tiene propiedades livianas que ayudan a bajar de peso así como para aquellas personas que están recetadas con alimentos con cero grasa. El yogurt contiene microorganismos vivos (cultivos que acidifican el producto) que ingeridos en cantidades suficientes ejercen efectos beneficiosos sobre la salud al favorecer el equilibrio y mantenimiento del organismo.

### **1.5.7 EL PRODUCTO LÁCTEO A VECES NO ES ACONSEJABLE**

Existen personas que no toleran los productos lácteos por ser alérgicos a la lactosa o las grasas nutritivas de la leche y por consiguiente optan por el consumo de leche semidescremada o descremada (quitar el azúcar propio de la leche) así como los productos deslactosados que son los lácteos con cero porcentaje de grasas. No es aconsejable para personas hipertensas, los lácteos como los quesos maduros por su alto contenido de grasas, este tipo de personas deben comer quesos frescos y bajos en grasa.

## **1.6 REQUISITOS LEGALES DE OPERACIÓN Y TRIBUTARIOS**

Están obligadas legal y fiscalmente a operar con normas y leyes locales, que rigen cada una de sus actividades de producción así como las de operaciones administrativas y tributarias ante el Estado de Guatemala. Entre dichos requisitos están los siguientes:

1. Registro e inscripción como empresa individual o sociedad
2. Obligaciones ante el Ministerio de Trabajo
3. Actividad económica y su relación con municipalidades
4. Obligaciones y derechos con el Seguro Social
5. Obligaciones tributarias
6. Requisitos y obligaciones ante el Ministerio De Salud Pública

### **1.6.1 REGISTRO E INSCRIPCIÓN COMO EMPRESA INDIVIDUAL Y SOCIEDAD**

Todas las operaciones mercantiles que la empresa realice aparte de estar reguladas por el Registro Mercantil de Guatemala, también se rigen por lo que establece el Código de Comercio de Guatemala.

Para que la empresa pueda trabajar y realizar todas sus actividades mercantiles y lucrativas sin tener inconvenientes, es necesario registrarse e inscribirse en el Registro Mercantil de Guatemala, debiéndose apegar a lo que establece dicha institución, siendo necesario tenga el siguiente contenido previo a su inscripción, así como los objetos para registro:

- Existencia de una Escritura de Constitución
- Existencia de propietario o socios
- Contar con un Representante Legal
- Existencia de un capital de trabajo
- Domicilio Fiscal
- Actividad económica principal
- Registro de documentos mercantiles
- Registro de emisión de títulos de crédito
- Registro de las patentes de invención y modelo

- Registro de marcas

Muchos de los cambios legales dentro de la empresa, se realizan con el consentimiento del Registro Mercantil, para dar seguridad y certificación jurídica a la empresa.

Dentro de esos cambios se puede mencionar por ejemplo:

- Cambio de razón social
- Fusión o disolución de la empresa o sociedad
- Reformas a la escritura pública
- Cambio de Representante Legal
- Autorización de libros contables
- Otorgamiento de regalías
- Apertura de una sucursal
- Inscripción del comerciante o sociedad
- Registro de todos sus documentos mercantiles
- Aviso de emisión o ampliación de acciones, entre otros.

Si la empresa es extranjera con operaciones en Guatemala debe igualmente inscribirse a dicho registro y tendrán los mismos derechos y obligaciones, salvo lo que digan leyes especiales.

### **1.6.2 OBLIGACIONES ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO**

Cuando la empresa ya está debidamente constituida y autorizada para operar con sus actividades lucrativas y lícitas, es necesario ver el lado legal de sus colaboradores, es decir no infringir ninguna norma o ley que ampare los derechos del trabajador, así mismo las obligaciones que tiene el trabajador con la empresa que lo contrata. Todo es debidamente regido por el Código de Trabajo y por otras leyes como la Constitución Política de La República De Guatemala, Código Penal, Código Civil, entre otros.

La empresa, al emplear a una persona está obligada a emitir un contrato de trabajo, si la relación laboral es por un plazo establecido o por tiempo indefinido. Puede ser un contrato verbal o escrito según lo establecen los artículos del 27 al 29 del Código de Trabajo. Dicho contrato de trabajo debe especificar las garantías del trabajo a ofrecer, así como informar las

reglas y normas a las que se deben apegar ambas partes especificando todas las condiciones de trabajo.

### **1.6.2.1 CUMPLIMIENTO DE OTRAS LEYES LABORALES POR PARTE DEL PATRONO**

Se generaliza el cumplimiento de leyes laborales para el tipo de empresa productora de lácteos, así como cualquier otra empresa comercial, de servicio o industria, entre dichos cumplimientos a favor del trabajador están:

- Pago del salario mínimo o más
- Pago de la Bonificación anual para trabajadores del sector público y privado Decreto 42-92 (Bono 14)
- Pago de la prestación de Aguinaldo Decreto 76-78
- Derecho a vacaciones anuales
- Bonificación Incentivo Decreto 37-2001
- Derecho al Seguro Social
- Ventajas económicas
- Indemnización laboral
- Descansos semanales
- Otras remuneraciones según lo establece el artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

### **1.6.2.2 CONTROL DE SALUD DE LOS TRABAJADORES**

La empresa está obligada a llevar un plan de control de salud de sus trabajadores.

El programa de control de salud de los trabajadores “es el plan adoptado por el o los responsables del establecimiento, para asegurar la salud de sus trabajadores, el cual debe ser presentado a las autoridades sanitarias para su verificación” (16:03)

### **1.6.3 ACTIVIDAD ECONÓMICA Y SU RELACIÓN CON LAS MUNICIPALIDADES**

Las municipalidades de los departamentos de Guatemala establecen arbitrios municipales a favor de su comunidad con el fin de realizar mejoras a la misma y por eso establecen algo



parecido a impuestos, por ejemplo, el arbitrio sobre actividades económicas lucrativas, que se realiza temporal o de manera permanente en la circunscripción de cada municipio, donde la empresa debe pagar trimestral o anualmente un arbitrio sobre el total de sus ventas, y en relación a lo presentado en su declaración de IVA mensual a la Superintendencia de Administración Tributaria.

La municipalidad establecerá en base a su reglamento el total de arbitrio a pagar por empresa. Las municipalidades califican dentro de sus términos, las actividades económicas a las que impondrán arbitrio entre las que están; actividades industriales, agrícolas, agroindustriales, de comercio y de prestación de servicios profesionales, técnicos y servicios no personales.

#### **1.6.4 OBLIGACIONES Y DERECHOS CON EL SEGURO SOCIAL**

Según Acuerdo Gubernativo 1118-2003 de Guatemala, Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, establece que toda empresa inscrita en el Registro Mercantil, con más de 2 trabajadores está obligada a inscribirse al Instituto Guatemalteco de Seguridad social IGSS, con el fin de prestar seguro social a sus colaboradores, el patrono está obligado a descontar las contribuciones de seguridad social establecidas a sus trabajadores, para enterarlas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) junto con la contribución patronal, dentro del plazo reglamentario. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que el Seguro Social inicie las acciones judiciales de cobro correspondientes.

A la fecha, la cuota laboral es el 4.83% sobre el total del salario base del trabajador y el 12.67% para la cuota patronal sobre la totalidad de salarios que reporte el patrono al IGSS. A excepción de los departamentos de Santa Rosa, Peten y El Progreso las cuotas cambian a cuota laboral 2.83% y la patronal a 8.67%.

La empresa es responsable del descuento de las cuotas laborales al momento de pagar el salario de trabajadores así como a realizar el pago del mismo al IGSS; debiendo, dejar constancia de dicho descuento en su contabilidad y en el registro de trabajadores y salarios.

Existen industrias lácteas grandes, con gran número de colaboradores que a parte de tener el seguro social, optan por prestar un servicio de seguro individual médico y privado con

terceros, por contingencias que surjan mientras el trabajador se emplee para la empresa, obteniendo beneficios el colaborador.

### **1.6.5 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

Entre los impuestos principales por la clase de empresa están:

- Impuesto Sobre La Renta
- Impuesto Al Valor Agregado
- Impuesto De Solidaridad
- Impuesto Específico sobre la distribución de bebidas gaseosas, Isotónicas o Deportivas, Jugos y Néctares, Yogures, Preparaciones Concentradas o en Polvo para la Elaboración de Bebidas, y Agua Natural Envasada

#### **IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Decreto 10-2012 Ley de actualización tributaria, Libro I, del Congreso de la República de Guatemala)**

Según artículo uno del decreto 10-2012, Se decreta y se genera un impuesto sobre las rentas que obtengan todas las personas individuales y jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, así como cualquier ente o patrimonio, a excepción de entidades exentas según artículo 6 de la misma ley.

Para que la industria, pueda determinar su renta bruta, renta neta, renta imponible; el régimen al que debe inscribirse; el porcentaje de impuesto; la forma y fecha de pago de dicho impuesto, la ley misma establece en su contenido cual debe ser su sistema de contabilidad y los procedimientos a seguir, del mismo modo la forma de determinar la valuación de sus inventarios, los porcentajes mínimos de depreciación y amortización, los costos y gastos no deducibles, las provisiones sobre gastos, la reserva mínima para cuentas incobrables, los libros contables y su registro.

**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala) y Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro IV Reformas al decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

Se genera y establece un impuesto con una tarifa única del doce por ciento sobre las actividades comerciales de compra y ventas, adquisición y prestación de servicios realizados por empresas establecidas en el territorio nacional. El impuesto es generado específicamente según artículo 3 de la ley: por venta o permuta de bienes muebles e inmuebles, las prestaciones de servicios, las importaciones, los arrendamientos, los retiros de bienes muebles o inmuebles por el propietario de la empresa para su uso o consumo personal o el de su familia, la destrucción, pérdida o faltante de inventario en una empresa y la donación de bienes entre vivos.

Dentro de dicha ley se reconoce el débito y crédito fiscal, donde el débito es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en un período impositivo y el crédito fiscal es la suma del impuesto cargado al contribuyente por operaciones afectas realizadas en un período impositivo, la diferencia de ambos montos determina el pago del impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Dicha ley determina así mismo la base del impuesto, las entidades y operaciones exentas, la obligación contable al crear una cuenta con el nombre de crédito fiscal y otra como débito fiscal, el registro de sus libros contables tales como el libro de compras y ventas sin perjudicar lo que otras leyes dicten tales como el Código Tributario y Código de Comercio de Guatemala.

**IMPUESTO DE SOLIDARIDAD (Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala)**

Dicho impuesto es obligatorio para las empresas establecidas en Guatemala que tengan un margen bruto igual o superior al 4% de sus ingresos brutos, según su artículo tercero, el impuesto se genera sobre todas sus actividades mercantiles. Su período de imposición es trimestral, se declara y paga al mes siguiente del trimestre vencido de imposición.

Su base imponible según artículo séptimo, es el valor que sea mayor entre la cuarta parte del activo neto o la cuarta parte de sus ingresos brutos. En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro veces sus ingresos brutos, deberá tomar sus ingresos brutos como base imponible. La tarifa del impuesto es del 1% sobre su base imponible.

**IMPUESTO ESPECÍFICO SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS GASEOSAS ISOTÓNICAS, O DEPORTIVAS, JUGOS Y NÉCTARES, YOGURES, PREPARACIONES CONCENTRADAS O EN POLVO PARA LA ELABORACIÓN DE BEBIDAS Y AGUA NATURAL ENVASADA. (Decreto 09-2002, del Congreso de la República de Guatemala)**

Esta ley grava todos los movimientos sobre ventas efectuadas por yogures sólidos y bebibles, jugos y néctares, y bebidas derivadas de los lácteos, entre otras bebidas, tomado en cuenta sus ventas y distribución local y si la empresa realiza importaciones, se genera el impuesto desde que ingresa por la aduana. La unidad de medida para determinar la base imponible es el litro, y dependiendo de las medidas que las empresas utilicen, todo se convertirá a litro para el cálculo del impuesto a pagar.

Su período de imposición es mensual, deberá declararse y pagarse, los primeros diez días del mes siguiente al mes de imposición, presentando un informe que contenga el total de producto en litros vendidos. El impuesto a pagar por derivados lácteos bebibles es de Q. 0.10 por litro, lo mismo se aplica a jugos y néctares artificiales.

**1.6.6 REQUISITOS Y OBLIGACIONES ANTE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

Por ser una industria productora de lácteos está obligada a cumplir con normas, reglamentos y leyes relacionadas a la manipulación de alimentos, siendo ésta última su principal actividad. La autorización y el control del funcionamiento de las fábricas procesadoras de leche y productos lácteos corresponde al departamento de regulación y control de alimentos DRCA del Ministerio De Salud Pública y Asistencia Social, el cual regula la función de las industrias de lácteos en su Código De Salud (Decreto 90-97) en su capítulo V (Alimentos,

establecimientos y expendios de alimentos) sección 1, de los artículos 124 al 149, siendo ésta el fundamento legal que establece el funcionamiento de dichas empresas.

Así mismo el Ministerio De Salud Pública aplica otras normas y reglamentos para el funcionamiento de estas empresas, por ejemplo: La Norma Sanitaria para la autorización de fábricas procesadoras de leche y productos lácteos 001-2003, la cual indica entre otros factores lo siguiente:

- Controles de higiene en la industria
- Instalaciones sanitarias
- Iluminación y ventilación
- Abastecimiento de agua
- Manipulación de productos
- Almacenamiento de sustancias químicas
- Identificación del equipo
- Control de plagas
- Instalaciones adecuadas para el personal

Otra norma es el Código De Salud y sus reglamentos, dichos reglamentos y normas rigen la elaboración y distribución de alimentos en general. Las empresas productoras de lácteos están obligadas a llevar rígidos controles con su personal, para cumplir dichos acuerdos. Se incluye también, la categoría en la que el Ministerio de Salud Pública las coloca en relación a su autorización y control sanitario, por ejemplo si la industria tiene de 1 a 10 colaboradores están en la categoría 3; de 11 a 25 colaboradores en la categoría 2 y de 26 en adelante en la categoría 1, incluyendo al personal administrativo.

Se mencionan por otro lado las Normas Coguanor NGO 34 240:97; Leche y productos lácteos, Código de prácticas de higiene para la elaboración de leche y productos lácteos. Que establece procedimientos y términos industriales para el proceso de la leche y lácteos tales como la pasteurización, alta y baja temperatura, etiquetado, almacenamiento, especificaciones aplicables al producto terminado, entre otros; también está Coguanor NGO 34 041:91 Código de Prácticas para la limpieza y desinfección en la industria de productos lácteos.

## **COMISIÓN GUATEMALTECA DE NORMAS, COGUANOR**

Es el órgano nacional adherido al Ministerio de Economía y su principal función es desarrollar actividades de normalización que contribuyan a mejorar la competitividad de las empresas nacionales y elevar la calidad de los productos y servicios que dichas empresas ofertan a nivel nacional e internacional, recalcando en este documento que las normas que dicha institución elabora y difunde son de observancia; uso y aplicación voluntaria.

## **REGLAMENTOS INTERNACIONALES**

Existen acuerdos y tratados a nivel Centroamericano para empresas que exportan sus productos a Centroamérica o que circulan dentro de su mismo país y que también son auditados para su cumplimiento por el Ministerio de Salud Pública de Guatemala o la entidad de salud de cada país de Centroamérica.

Se puede mencionar las resoluciones por la SIECA (Secretaría de Integración Económica Centroamericana) las resoluciones Comieco (Comité de ministros de integración económica) resolución 283-2012, que regula aspectos de la producción y distribución de alimentos y bebidas procesadas; Comieco 280-2012 que regula el etiquetado general de alimentos previamente envasados; Comieco 277-2011 que regula el etiquetado nutricional de productos alimenticios preenvasados para consumo humano para población a partir de tres años; entre los más importantes.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **2.1 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD**

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afecta, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica” (2:4)

Registro sistemático y cronológico de todas las operaciones que realiza una empresa, permitiendo conocer el resultado económico de estas operaciones.

#### **2.2 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN**

“Efectuar una serie de actividades humanas coordinadas, de tal manera que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un propósito común, suministrando a las personas los medios para que desempeñen sus funciones”. (18:45)

Actividad destinada a coordinar, dirigir y distribuir el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o manera en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta con el mayor éxito y eficiencia, especificando las responsabilidades de puestos, agrupando tareas en unidades de trabajo y crear condiciones para que las personas y su trabajo funcionen adecuadamente.

##### **2.2.1 LA IMPORTANCIA DE ORGANIZAR**

Para realizar las funciones y alcanzar los fines es necesario una tarea, la cual se desintegra al realizar la división del trabajo; de esta manera se crean las distintas unidades que conllevarán al orden una entidad. Debe existir una buena estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, duplicidad de trabajo, desconocimiento de políticas y normas, falta de orden, indisciplina, improductividad de trabajo, entre otros. Todo lo anterior hace que organizar sea importante en cualquier aspecto de la vida.

## 2.3 OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

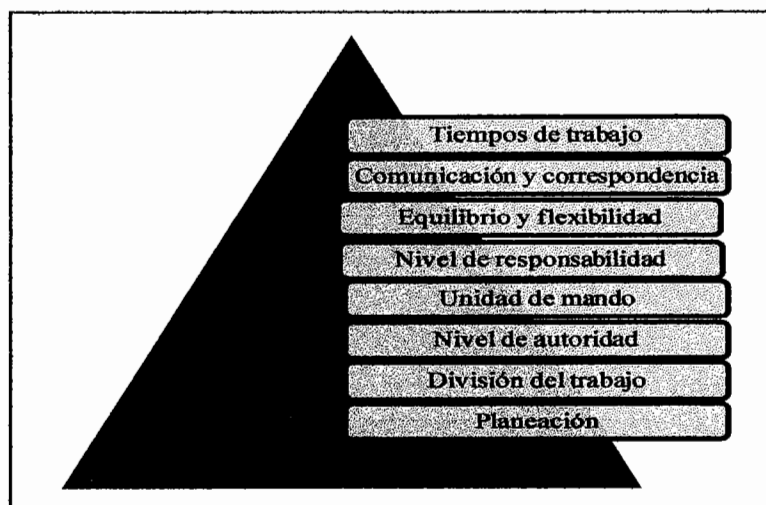
### 2.3.1 OBJETIVOS

1. Establecer metas y objetivos para cada unidad de trabajo
2. Identificar límites de autoridad y responsabilidad
3. Determinar la división del trabajo
4. Realizar procedimientos y políticas de trabajo
5. Suministrar una estructura organizacional que permita definir la función de los puestos
6. Crear canales de comunicación

### 2.3.2 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

La organización es un concepto básico para el buen manejo de una empresa así como para el departamento de contabilidad, porque mejora el control de sus actividades diarias y la eficiencia de sus colaboradores; por ello cuenta con principios básicos que lo determinan como un concepto fundamental, los más importantes se reflejan en el siguiente diagrama:

**DIAGRAMA 3**  
**PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN**



*Fuente: Investigación propia*



## **PLANEACIÓN**

Adaptar las funciones y a los colaboradores de un departamento contable a un plan, es sin duda un principio de organización, al organizar se debe tener un plan que especifique los procedimientos a seguir para efectuar cada una de las funciones de los trabajadores y del departamento en sí.

## **DIVISIÓN DEL TRABAJO**

La división de trabajo consiste en la asignación de tareas especializadas a los miembros de un grupo. Cuando se coordinan los esfuerzos individuales se obtiene como resultado el logro de los objetivos colectivos. Cuanto más grande sea la empresa habrá más división de trabajo, más especialización y más departamentos. Se debe reparar y delimitar las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficacia y el mínimo esfuerzo, lo cual da lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

## **NIVEL DE AUTORIDAD**

La autoridad es el poder derivado de la posición ocupada por las personas y debe ser combinada con la inteligencia, experiencia y valor moral del poseedor de dicha autoridad. Se debe delimitar el nivel de autoridad para esa persona con relación a la división del trabajo, ya que ambos van de la mano para una mejor funcionalidad de los departamentos de la empresa.

## **UNIDAD DE MANDO**

Para la ejecución de un acto cualquiera una persona debe recibir órdenes de sólo un jefe. Es una regla y principio fundamental de la organización y dirección de un departamento. La dualidad de mando es frecuente en muchas empresas, eso hace que existan malestares e inconformidades con el subalterno al realizar sus funciones, existe choque de intereses opuestos, desorden en el trabajo, disgusto en el jefe dejado de lado, la estabilidad se altera y la disciplina se compromete, perturbando el orden.

## **NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Si se necesita que la estructura organizacional de una empresa y de un departamento camine en función al logro de metas y objetivos, un adecuado nivel de responsabilidad hará el trabajo más fácil, determinado y delimitando las responsabilidades para cada uno de los

colaboradores, así mismo al cumplimiento de las mismas, mediante descripción de puestos y responsabilidades.

## **EQUILIBRIO Y FLEXIBILIDAD**

El control del resto de principios de organización está basado en un equilibrio fundamental que hará que un departamento de contabilidad trabaje con eficacia. El equilibrio es un principio fundamental en la mayoría de ciencias, significa estabilidad, sostenimiento, proporción, igualdad y retribución, todas aplicadas a una unidad de la empresa o departamento.

La flexibilidad da la oportunidad de adaptarse a cualquier cambio al organizar un departamento, cambios en la unidad de mando o en la división de trabajo. En toda estructura de trabajo se deben incorporar procedimientos y técnicas para anticipar y reaccionar ante el cambio tanto interno como externo. Un departamento contable que no es flexible, tanto si se trata de resistencia al cambio; procedimientos demasiado complicados o líneas departamentales demasiado rígidas; se arriesga a ser incapaz de enfrentar dichos cambios.

## **COMUNICACIÓN Y CORRESPONDENCIA**

Los niveles de autoridad y responsabilidad se deben comunicar para establecer los objetivos y metas propuestas, debe existir mutua correspondencia entre dos partes que están intentando lograr un fin común, de lo contrario no se llegará a resultados positivos.

## **TIEMPOS DE TRABAJO**

Si es cierto que el departamento contable cuenta con los principios de organización, todo está bien, su trabajo se divide existiendo flexibilidad; todo el personal hace su trabajo y es responsable; existe comunicación y todo se planea, ¿pero, se cumple todo a tiempo?, no solo se necesita ser responsable sino que también debe cumplirse a tiempo el trabajo y las funciones, éstas deben estar bajo normas de tiempos de entrega, así como ser confiables.

## **2.4 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Se requiere un plan estratégico, que sea exitoso y tenga flexibilidad, que pueda adaptarse a los cambios constantes que sufra el departamento. Organizar el departamento requiere de efectuar una serie de actividades que conlleven a lograr un propósito común, suministrando a todas las personas, de medios y herramientas para que desempeñen sus funciones.

El departamento de contabilidad debe ser direccionado por un Gerente Financiero, Auditor o Contador Público que tenga la experiencia y conocimiento necesario para dirigirlo, si puede cambiar o mejorar políticas de organización y le son aceptadas, debe hacerlas, siempre y cuando la forma de organizar de dicho departamento sea adaptable a cambios.

Coordinar, dirigir y distribuir el trabajo; responsabilidades y obligaciones entre los asistentes o auxiliares forma parte fundamental de organizar adecuadamente; establecer objetivos imposibles no sirve de nada. El alto mando debe ser realista y ser ejemplo de sus subalternos de lo que es capaz el departamento contable, teniendo como cimiento una organización estable.

### **2.4.1 CONTABILIDAD POR RESPONSABILIDADES**

Identificar que partes de la organización tienen la responsabilidad principal de cada acción, desarrollando mediciones del rendimiento y así diseñar objetivos y metas para las unidades del departamento, por ejemplo una unidad puede ser compras, bancos, tesorería, o cálculo y pago de impuestos.

Utilizar la contabilidad por responsabilidades es elemental, se realiza con el objeto de definir una unidad de la organización como un centro de costo, un centro de utilidad o inversión.

## **2.5 DEFINICIÓN DE SISTEMA CONTABLE**

Es el conjunto de reglas y procedimientos repetitivos que hacen posible la acumulación de datos y la comunicación dirigida a facilitar la toma de decisiones, siendo el sistema contable el mayor sistema de información cuantitativa en casi toda la empresa.

Conjunto de elementos (personas, herramientas, procedimientos y normas) interrelacionadas con el objeto específico de generar información contable implementando un sistema formal,

el cual está orientado a recabar, integrar, comparar, analizar y difundir información contable financiera tanto interna como externa de la empresa en forma oportuna, eficaz y eficiente para la toma de decisiones por parte de la administración.

## **2.6 OBJETIVOS DE UN SISTEMA CONTABLE**

Un sistema contable tiende a recabar datos para dar información, todo ese proceso conlleva a los siguientes objetivos del sistema mismo, objetivos que son básicos para el logro de metas en el departamento contable y que conllevan a un mejor desarrollo.

- Proveer información que permita el control y planeación de las operaciones del negocio
- Proveer información que permita toma de decisiones de la empresa
- Asegurar la integridad de los datos
- Adecuado registro y procesamiento de las operaciones
- Reducir el costo de los procesos
- Reducir errores mediante controles adecuados
- Presentar información financiera de forma confiable
- Garantizar la oportunidad en la presentación de la información
- Proveer información que garantice seguridad a los altos mandos
- Establecer procesos continuos que simplifiquen el trabajo
- Detectar riesgo de fraudes en el departamento y a nivel general

## **2.7 IMPORTANCIA DEL SISTEMA CONTABLE**

Un sistema contable debe contemplar en detalle las diferentes actividades que se desarrollan en cada una de las áreas al integrar la empresa. Su importancia radica principalmente en permitir el control de todas las actividades financieras y administrativas con un debido proceso sistemático, continuo y periódico, capaz de cumplir con el requerimiento de dar información y garantizar a su vez que dicha información es apta para la toma de decisiones.

A estas alturas de la tecnología y el desarrollo, todavía se cree que los sistemas contables son únicamente para recolectar y guardar datos e información mediante un proceso de registros, cuando realmente se debe saber que un sistema de contabilidad es una herramienta básica en

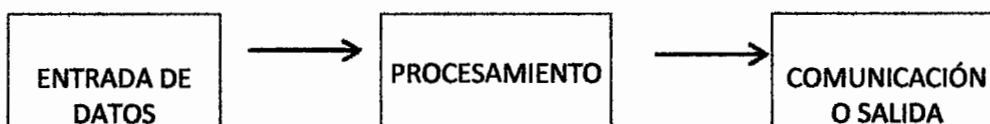
el desarrollo de una empresa, siendo el encargado de analizar resultados económicos, mediante comparaciones; son capaces de dar indicadores que ayudan al personal de contabilidad a simplificar su trabajo. El surgimiento de los sistemas contables se debe a la necesidad de información financiera exacta, oportuna y segura, así como a facilitar el trabajo contable y el riesgo de fraudes.

## **2.8 LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN**

La contabilidad funciona como un sistema de información debido a que lleva un proceso técnico y prácticamente continuo, interrelacionado entre sí con el objeto específico de generar información, obviamente con la ayuda de un conjunto de herramientas, personas, procedimientos y normas.

### **2.8.1 PROCESO CONTABLE**

Se refiere a todas las operaciones y transacciones que se registran en la contabilidad de una empresa, todo conformado en etapas desde el inicio de partidas hasta la elaboración de estados financieros. Hay tres eventos que identifican en resumen al proceso contable; los cuales se identifican de la manera siguiente:



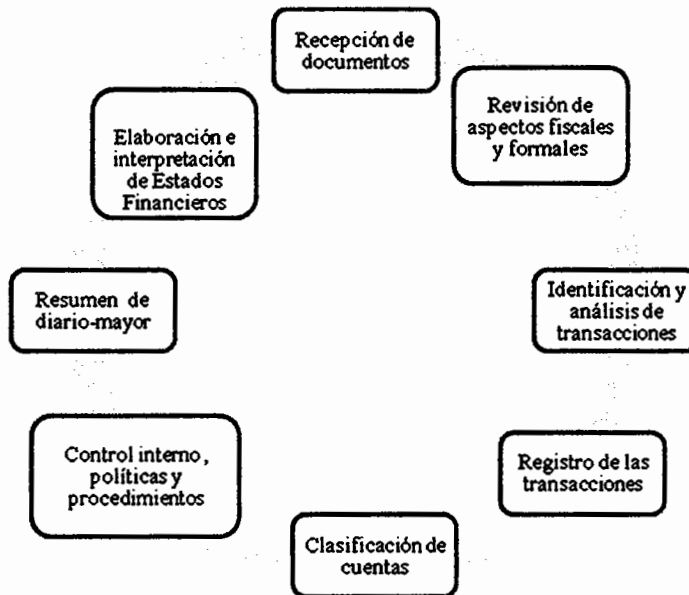
### **2.8.2 CICLO CONTABLE**

El ciclo contable es el período de tiempo y el conjunto de fases de la contabilidad en el que se registran y se repiten todas las transacciones que ocurren en una empresa durante su vida económica, ya sea mensual, trimestral, semestral o de forma anual.

Dentro de dicho ciclo se realizan todos aquellos pasos que sirven para mostrar finalmente la información financiera de una empresa, y puede ejemplificarse de la manera siguiente:

#### DIAGRAMA 4

### CICLO CONTABLE



Fuente: Investigación propia

### 2.8.3 EVENTO ECONÓMICO

Se define como evento económico a todas aquellas actividades financieras que tiene una empresa, para llevar a cabo sus funciones ya sea que se refleje o no con el uso de recursos monetarios.

### 2.9 ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Posterior a haber definido organización y sistematización como conceptos separados, para determinar bien lo que se quiere dar a conocer, se define entonces ambos en un solo concepto: La organización y sistematización contable es simplemente, la forma y manera de coordinar, dirigir y distribuir el trabajo de varias personas mediante herramientas, reglas y procedimientos repetitivos, continuos y periódicos, donde se realiza un proceso que facilita el trabajo para llegar a un objetivo común: generar información contable y financiera.

## **2.10 CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE**

Las características fundamentales que debe tener la información contable y que están basados como principios generales y que por orden general deben ser tomados en cuenta son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

### **UTILIDAD**

“Como característica de la información contable la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc.” (2:04)

### **CONFIABILIDAD**

“Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones, basándose en ellas, es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.” (2:04)

La confiabilidad se logra a través del cumplimiento de políticas y procedimientos contables.

### **OPORTUNIDAD**

Es de aspecto esencial que llegue a manos del usuario la información cuando éste pueda usarla para tomar decisiones a tiempo y lograr sus fines económicos. La información debe estar a tiempo para evitar futuras contingencias y conocer datos importantes, implementando tablas de tiempo de entrega para la información.

### **OBJETIVIDAD**

“Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas”. (2:04)

## **VERIFICABILIDAD**

“Es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida ya que son explícitas sus reglas de operación.” (2:05)

## **PROVISIONALIDAD**

“Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados, la necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.” (2:05)

## **2.11 NECESIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

El objetivo de tener y realizar estados financieros en una empresa, es la necesidad de tener información que ayude a la toma de decisiones para futuros procedimientos financieros de la empresa, también para mejorar lo que no se pudo hacer en la contabilidad del período que esté informando y no caer en errores que perjudiquen a la empresa.

En un ambiente financiero, la necesidad de información se ve reflejada y es más clara cuando se piensa en: una buena inversión, como obtener fuentes de recursos, crecer cuesta dinero; una decisión en cualquiera área de la empresa siempre afecta al área financiera, crecer al más bajo costo.

Por otro lado la información financiera también es importante, debido a que ésta se realiza dirigido a dos partes importantes: usuarios internos y externos. Para la parte interna están los propietarios, la Junta Directiva, Gerente General y Gerentes de áreas. Para la parte externa están las entidades fiscales, bancos, proveedores, clientes y otras entidades de gobierno.

### **2.11.1 ASPECTOS IMPORTANTES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

La información financiera refleja la necesidad de una empresa, describe la situación pasada, presente y futura de la entidad y por consiguiente es importante indicar sus siguientes características:



- Debe poseer el mismo lenguaje para sus usuarios, de manera que sea fácil de interpretar
- Demostrar cuestiones lógicas interrelacionadas entre estados financieros
- Debe tener consistencia para poder ser comparativo
- Establecer la importancia de los datos pasados como la base para medir el valor presente y el valor futuro de una organización
- Debe ser oportuna, clara, concisa y confiable

### **2.11.2 VISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y LA VISIÓN FINANCIERA**

“La contabilidad provee información del pasado; las finanzas tratan de utilizar esa información para tomar decisiones del futuro. La contabilidad nos dice qué pasó mientras que las finanzas nos dice que pasará. La información financiera es inseparable de la información contable, no se puede predecir el futuro de la empresa sin resultados contables y sin interpretar la misma que viene siendo el correcto uso de la información financiera”.

(14:12)

No se puede predecir el futuro de la empresa sin resultados contables, esos resultados no siempre estarán al concluir el trabajo contable sino que también se pueden predecir por medio de la planificación o realización de presupuestos o proyecciones financieras, que al final siempre es contabilidad para obtener información financiera.

### **2.12 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

Las Normas internacionales de información financiera son un conjunto de normas que establecen la información que debe presentarse en los estados financieros de una empresa u organización, demostrando las reglas como la información debe aparecer. Son normas de contabilidad aquellas cuyo objetivo es reflejar la esencia económica del negocio y presentar una imagen real de la situación financiera de la empresa. Son emitidas por el International Accounting Standards Board IASB, (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, por sus siglas en inglés).

“La Normas Internacionales de Información Financieras son un conjunto de estándares internacionales, específicamente las NIIF son la nueva serie numerada de pronunciamientos que la IASB está emitiendo, como distintas de la serie de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y mejorándola a su vez.” (21:20)

“ Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.” (11:11)

Las NIIF son de gran importancia para integrar mercados internacionales, para la convergencia de las normas contables y para el desarrollo de información financiera, que las entidades de diferentes países proporcionan a interesados.

### **2.12.1 NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (PYMES)**

El IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, por sus siglas en inglés) ha desarrollado y publicado una norma separada de las NIIF, que pretende se aplique a estados financieros de información general y otros tipos de información financiera de entidades conocidas como pequeñas y medianas entidades (PYMES), las cuales pueden estar conformadas por entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Dicha norma es conocida como Norma Internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES).

El término pequeñas y medianas entidades, tal y como lo usa el IASB, se refieren a casi el 85% de entidades, a nivel de varios países, éstas la conforman aquellas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y aquellas que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

“A menudo, las PYMES producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales y otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.” (12:12)

Las NIIF para PYMES está dividida en temas presentándose en treinta y cinco secciones y su respectivo glosario, en ellos se establecen los requerimiento contables y de información a revelar que son apropiados para las pequeñas y medianas entidades (PYMES).

### **2.12.2 APLICACIÓN DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA EN GUATEMALA**

En Guatemala aproximadamente a partir de los años sesenta al dos mil, se tenía de base los PCGA, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, que entre ellos podemos mencionar el principio de Entidad, Negocio en Marcha, Unidad Monetaria, Conservatismo, Realización, Período Contable, entre otros y que fueron emitidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores IGCPA.

Pero el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, publicó en el Diario Oficial De Centroamerica en junio de 2001 y julio de 2002, donde resolvió adoptar el marco conceptual para la preparación de estados financieros, las Normas Internacionales de Contabilidad–NIC, como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala y derogó todos los principios de contabilidad (PCGA) antes mencionados.

Posterior a eso, se creó el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala CCPAG en junio de 2005, asumiendo responsabilidades del IGCPA, siendo el CCPAG actualmente la entidad rectora de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala; es a su vez la responsable de investigar e informar cambios de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría que deban regir en Guatemala.

El CCPAG en diciembre de 2007, publicó en el Diario Oficial de Centro América; la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en el cual dicta que adoptan como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, lo que se refiere al Código de Comercio como marco conceptual para la preparación de estados financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera NIC-NIIF siendo estas de observancia obligatoria a partir del uno de enero de dos mil nueve.

Como referencia, dicta el artículo 368 del Código de Comercio, el que es aplicable de manera simultánea con NIC/NIIF, donde establece que “Los comerciantes están obligados a

llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptadas". (3:80)

Como resultado de las publicaciones dictadas, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala resolvió derogar lo siguiente: a) las cuarenta y ocho normas de Auditoría generalmente aceptadas y b) las resoluciones emitidas en los meses de junio 2001 y julio 2002 en donde se adoptaban las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC- como principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.

Con todo lo antes indicado se llega a lo siguiente: la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad NIC/NIIF, surten efecto optativo a partir del uno de enero de dos mil ocho y de forma obligatoria a partir del uno de enero de dos mil nueve, para presentación de estados financieros con propósito de información general o de carácter público.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

#### **3.1 ETAPAS DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

El proceso de organización y sistematización determina etapas o divisiones, para que el trabajo del departamento contable sea eficiente y oportuno. Dichas etapas pueden dividirse de la siguiente manera:

1. Selección
2. Diseño e instalación
3. Procesamiento

##### **3.1.1 SELECCIÓN**

La selección de un sistema de información financiera consiste, en elegir los procedimientos y métodos que de acuerdo a las necesidades de la empresa resulten las más adecuadas para el registro de todas las operaciones contables y de la obtención de información. Para seleccionar un sistema es necesario realizar un estudio y análisis de lo requerido no solo para el proceso de organizar y sistematizar, sino también para establecer la forma de registro de las actividades contables de la entidad.

La etapa de selección implica a su vez las principales sub-etapas siguientes, siendo éstas de importancia para la instalación del sistema contable:

- Planeación
- Investigación
- Análisis

##### **PLANEACIÓN**

Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas, saber cuáles son los objetivos y finalidades a los que se quieren llegar anticipando todo lo relacionado.

## **INVESTIGACIÓN**

Establece los objetivos, métodos y estrategias que conllevan a la necesidad de implementar un sistema de organización contable, tomando como base; cubrir el cien por ciento de las operaciones de la empresa por un costo accesible de inversión por parte de la empresa.

## **ANÁLISIS**

La fase de análisis sirve para concentrar la información recopilada en la fase de investigación, facilitando su examen. Una vez analizada la información, con las mismas técnicas, se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio y de procedimientos.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA SELECCIÓN**

Para organizar y sistematizar el departamento contable, debe tomarse en cuenta para la selección, lo siguiente:

1. Debe ser flexible
2. Fácil comprensión
3. Adaptación al volumen de operaciones
4. Resultados finales requeridos
5. Análisis de costos y gastos de instalación
6. Niveles de seguridad
7. Adaptación a otros departamentos

### **3.1.2 DISEÑO E INSTALACIÓN**

Dentro de la etapa de diseño e instalación se debe tomar en cuenta aspectos como la flexibilidad para crear toda la estructura que generará la información y los controles que se requieren.

El diseño e instalación integra cada uno de los elementos de la contabilidad de manera que, cada actividad de dicho departamento, tendrá un lugar lógico en la información contable y financiera.

Debe tomarse en cuenta que hay aspectos como la implementación de una nomenclatura contable, que desde el principio será analizada para la creación de sus cuentas contables ya

que de estas dependerá el adecuado reconocimiento de partidas así como la medición de todas sus transacciones.

Es necesario identificar algunos elementos que se incluyen en el diseño e instalación:

1. Descripción de actividades
2. Relación con otras áreas
3. Diagramas de flujo y procesamiento
4. Nomenclatura contable
5. Documentos fuente y formas
6. Jornalización
7. Informes financieros
8. Forma de estados financieros
9. Detección de errores de registro
10. Determinación de valores monetarios
11. Instalación de permisos y claves

### **3.1.3 PROCESAMIENTO**

La etapa de procesamiento es la última antes de obtener resultados financieros, ésta conforma el almacenamiento, registro e ingreso de todas las actividades económicas de la empresa.

El registro y almacenamiento de todos los movimientos económicos de la empresa se pueden ingresar de manera manual o automática, ésta última depende de la capacidad que tenga el sistema contable que se haya elegido.

## **3.2 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Los objetivos principales del departamento contable son los siguientes:

1. Proporcionar información financiera verídica, oportuna y exacta
2. Establecer en términos monetarios toda la información
3. Obtener resultados con base a registros de las operaciones económicas

4. Proporcionar en cualquier momento una imagen clara de la situación financiera de la empresa
5. Prever con anticipación las probabilidades futuras de la empresa
6. Determinar resultados de la empresa periódicamente
7. Abogar por los intereses financieros de la empresa
8. Sistematizar los procesos contables existentes y su mejora continua
9. Velar por el cumplimiento de aspectos fiscales y legales

### **3.3 PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa.

Por lo general se pueden establecer procedimientos contables para el manejo de ciertos rubros o bloques de cuentas que relacionadas entre sí, son el resultado final de la información contable.

Por ejemplo un procedimiento contable puede ser la autorización de ventas al crédito; la empresa informa a detalle todos los pasos a seguir para vender y autorizar crédito a clientes nuevos, desde llenar una solicitud, adjuntar documentos, firmas de autorización, límites de crédito, porcentajes de mora e interés, entre otros requisitos.

Otros procedimientos contables están por ejemplo:

1. Registro de ventas de contado y crédito
2. Proceso de compras
3. Toma de inventarios
4. Cálculo y pago de prestaciones laborales
5. Registro y control de activos fijos
6. Proceso de cobro a clientes
7. Proceso de pago a proveedores
8. Registro de pólizas diarias
9. Registro de ajustes al cierre contable, entre otros



### **3.4 NORMAS DE CONTABILIDAD**

Son especificaciones contables en constante renovación, identificadas por las instituciones que las emiten y se ponen en circulación, para que las empresas las utilicen y participen en todo lo que acontece en la contabilidad. Se identifican por siglas de la institución emisora, un número de norma y el año de aprobación o revisión.

Para algunas empresas que no aplican en un cien por ciento normas de contabilidad, le es de ayuda únicamente como referencia general y las utilizan para evaluar su información y verificar lo cerca que están de la realidad contable y financiera.

### **3.5 POLÍTICAS CONTABLES**

Las políticas de contabilidad de una entidad son principios, bases, reglas y prácticas que a juicio de la gerencia financiera y aprobada por los socios o propietarios, son las más apropiadas en las circunstancias para presentar razonablemente su situación financiera, y las cuales deben ser aplicadas de manera uniforme de un ejercicio a otro. Para que las políticas se vean reflejadas en informes financieros es importante tener consistencia sobre ellas.

Por consiguiente, la utilidad de los estados financieros para efectos de toma de decisiones, dependen de manera importante de la comprensión por parte del usuario, de las políticas contables sobre las que han preparado tales estados financieros.

Una empresa establece la mayoría de sus políticas contables basándose en normas financieras así como de leyes y reglamentos, y pueden ser aplicados por ejemplo en:

- Reconocimiento de ingresos
- Valuación de inventarios
- Depreciaciones y amortizaciones
- Cuentas por cobrar
- Cuentas incobrables
- Aplicación sobre impuestos
- Activos Fijos
- Activos financieros
- Inversiones y otros activos

- Cuentas entre afiliadas
- Cuentas por pagar
- Provisiones laborales
- Estados financieros

### **3.6 ESTADOS FINANCIEROS**

#### **3.6.1 DEFINICIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

Son informes contables que sirven para presentar información completa de los eventos económicos de una entidad durante un período determinado y a una fecha dada, para la toma de decisiones económicas y financieras.

Son conocidos como el resultado final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a normas de contabilidad generalmente aceptadas, normas contables o normas financieras, que reflejan la vida financiera de una entidad.

Se consideran como Estados Financieros básicos:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Costo de Producción
- Notas a los Estados Financieros

Todos contendrán revelaciones generales que los identifiquen tales como: encabezado; en éste revelará el nombre de la empresa que informa los estados financieros, expresión de su moneda funcional, nombre del estado financiero y la fecha o el período que comprende; las firmas serán del Contador General y el Representante Legal o Propietario. Para presentar información financiera el tipo de redondeo pueda quedar a criterio de quien informa o de quien recibe.

En un conjunto completo de estados financieros, la empresa debe presentar cada estado financiero con el mismo nivel de importancia, así mismo puede utilizar, para los estados financieros, títulos distintos de los empleados y requeridos en normas, por ejemplo tal y como las requiere La NIIF Para Las PYMES.

### **3.6.2 FINALIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, siendo útil a varios usuarios al momento de tomar decisiones.

Por otro lado, muestran los resultados de la gestión realizada por el Administrador y/o Gerente General, con los recursos que les han confiado.

### **3.6.3 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

“El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los **activos**, **pasivos** y **patrimonio** de una entidad en una fecha específica, al final del período sobre el que se informa” (11:31)

Es el estado financiero que muestra la situación actual y económica de una entidad a una fecha específica, proporciona información sobre los activos, pasivos y capital de la entidad. La misma muestra al inicio de una fecha los saldos iniciales, sus movimientos en el período y sus saldos finales.

Como mínimo un estado de situación financiera deberá incluir partidas en donde se refleje:

- Efectivo y equivalente al efectivo
- Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar
- Activos financieros
- Inventarios
- Propiedades, planta y equipo
- Activos intangibles
- Pasivos financiero, por impuestos, otras cuentas por pagar

- **Provisiones**

Un estado de situación financiera reconocerá sus partidas de forma lógica y ordenada; por ejemplo: las propiedades, planta y equipo en clasificaciones adecuadas para la entidad; deberá separar adecuadamente los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar; mostrar por separado los importes de inventarios de materia prima, producto en proceso, producto terminado y otros inventarios; clasificará los acreedores y proveedores comerciales de otras cuentas por pagar; separará las provisiones por beneficios a empleados y otras provisiones.

### **3.6.4 ESTADO DE RESULTADOS**

El estado de resultados, es el estado financiero que muestra la utilidad o pérdida obtenida en las operaciones practicadas por una empresa en un período determinado, muestra de una forma ordenada y lógica los ingresos y egresos de la entidad. Todas las partidas de ingreso y gasto deben ser reconocidas en el ejercicio contable mediante éste estado financiero.

En el contenido de NIIF para Pymes, puede presentarse de dos formas: un estado del resultado integral o un estado de resultados y un estado del resultado integral, sus requerimientos se mencionan en la sección cinco de la norma mencionada.

### **3.6.5 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

El Patrimonio es la “participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.” (11:237)

El estado de cambios en el patrimonio muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas de períodos anteriores. Tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un período determinado, busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

Muestra las partidas de ingresos reconocidas en el estado de resultados, los efectos de cambios en políticas contables, importe de las inversiones hechas, los dividendos y otras distribuciones recibidas.

### **3.6.6 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

El estado de flujos de efectivo es un estado financiero básico que muestra las fuentes de ingreso de efectivo y el propósito de los pagos de efectivo durante un período contable, proporciona información sobre cambios en el efectivo y equivalentes en efectivo de una empresa durante un período a presentar, mostrando por separado los cambios según procedan de sus distintas actividades comerciales.

El término efectivo incluye no solamente el dinero en caja general y cajas chicas, sino también los depósitos en bancos; equivalentes de efectivo que son las inversiones a corto plazo y las inversiones altamente líquidas.

“Una entidad presentará un estado de flujos de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el período sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.” (11:40)

### **3.6.7 ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN**

Es el informe que representa la valoración monetaria de los gastos incurridos y aplicados en la obtención de un bien para producir otros. Dentro de dicho estado financiero se incluyen los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación cargados a los productos para su proceso productivo.

El costo de producción es un recurso controlado por la empresa como resultado de sus eventos económicos pasados y del que la empresa espera obtener en un futuro, beneficios positivos por lo invertido. El estado de costo de producción no forma parte de los cinco estados financieros requeridos por normas financieras (NIIF o NIIF para PYMES), es realizado y utilizado como un informe anexo e interno por las empresas, para información propia.

### **3.6.8 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos los estados financieros, los cuales deben leerse conjuntamente con

ellas para su correcta interpretación. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los importes mostrados en los estados financieros.

Las notas revelaran información requerida que no se presente en otro lugar de los estados financieros; presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros y sobre sus políticas contable así como proporcionaran información adicional relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

Las notas a los estados financieros también le corresponden llevar de forma obligatoria su respectiva identificación y encabezado como los demás estados financieros.

#### **CONTENIDO:**

Cada nota debe ser identificada claramente y presentada dentro de una secuencia lógica, guardando el orden de los rubros de los estados financieros, como se muestra a continuación:

1. Notas de carácter general
  - a) La nota inicial de identificación de la empresa, su actividad económica y unidad monetaria.
  - b) Declaración sobre el cumplimiento de las NIC-NIIF o NIIF para PYMES cuando corresponda.
  - c) Notas sobre las políticas contables significativas utilizadas por la empresa para la preparación de los estados financieros.
2. Notas de carácter específico, por las principales partidas presentadas en los estados financieros.
3. Otras notas de carácter financiero o no financiero requeridas por norma, o aquellas que a juicio del Contador General o la Gerencia General se consideren necesarias para un adecuado entendimiento de la situación financiera y el resultado económico de la entidad.

### **3.7 MANUAL DE CONTABILIDAD**

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos contables de una empresa que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Es considerado como instrumento

de control sobre la actuación del personal operativo siendo esta una ruta por la cual opera todo el departamento contable y la empresa a su vez.

### **3.8 OBJETIVOS E IMPORTANCIA DEL MANUAL CONTABLE**

#### **3.8.1 OBJETIVOS**

- a) Establecer e implementar políticas contables
- b) Funcionar con el mayor nivel de eficiencia y al menor costo posible
- c) Contar con la estructura organizativa adecuada de acuerdo a las necesidades de especialización requerida por las actividades del negocio.
- d) Asegurar la integridad de todos los datos
- e) Adecuado registro y procesamiento de las operaciones
- f) Garantizar la oportunidad en la presentación de información financiera
- g) Asignación de responsabilidades
- h) División del trabajo contable
- i) Uniformidad en el registro de la información contable
- j) Detectar nivel de errores y fraudes

#### **3.8.2 IMPORTANCIA**

Contar con una estructura organizativa y contable dentro de una empresa que facilite el registro de todas sus operaciones, éstas deben estar relacionadas para que cada movimiento afecte directamente a la contabilidad. El orden de llevar cada proceso, se conforma como un procedimiento contable y las reglas que las rigen se llaman políticas y normas contables. Un manual contable es importante para el orden en el proceso de sus operaciones, para evitar dar información errada, tardía e inconclusa. Facilita el trabajo de los usuarios que alimentan la información y de los usuarios que leen la misma.

### 3.9 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El departamento de contabilidad es de suma importancia dentro de una entidad, dentro de la contabilidad se fomentan las bases de todas las actividades económicas de la empresa y en el mismo departamento finalizan dichas actividades, para luego demostrar la situación económica en la que se encuentra la entidad. Por consiguiente establecer una estructura que identifique rápidamente al departamento de contabilidad y sus funciones, es necesario, de allí la obligatoriedad de poseer un organigrama de dicha área.

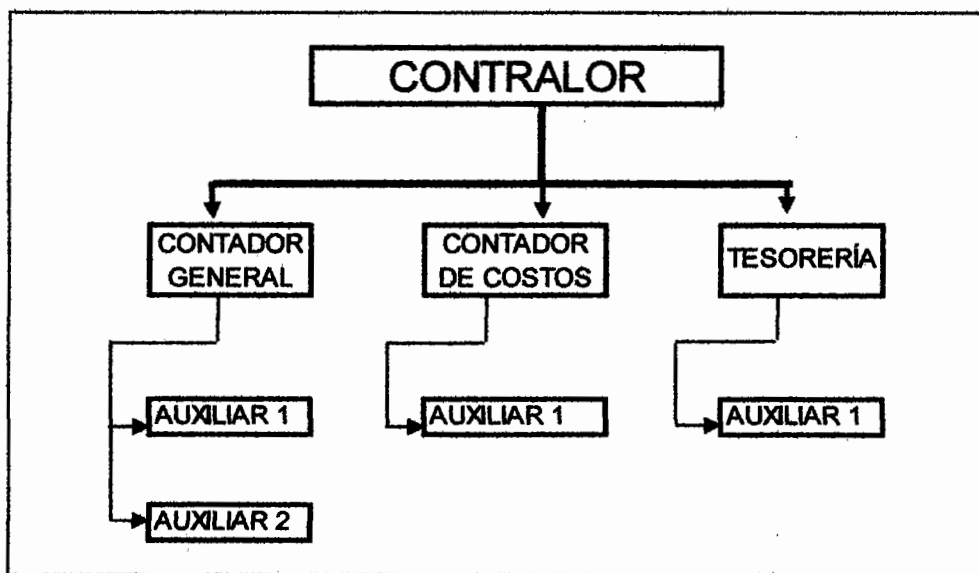
El organigrama debe especificar principalmente lo siguiente:

1. Nombre del puesto
2. Orden Jerárquico
3. Unidades de mando
4. Orden de estructura horizontal y verticalmente
5. Identificación de puestos alternos

A nivel general el organigrama del departamento de contabilidad puede ser el siguiente:

#### ORGANIGRAMA No. 2

#### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



*Fuente Investigación propia*



### **3.10 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES**

Dentro del proceso de organización y sistematización contable es elemental identificar las obligaciones para cada trabajador, nombrar cada puesto y delimitar sus responsabilidades.

Un departamento contable comúnmente cuenta con varios colaboradores y entre ellos podemos mencionar que resaltan puestos como las del Gerente Financiero, Contador General, Asistente contable y Auxiliares contables, donde estos últimos se pueden dividir en encargados de áreas, como por ejemplo, en costos, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, entre otros.

#### **3.10.1 IMPORTANCIA**

El criterio de división de trabajo es lo que conlleva a la creación de una descripción de puestos y responsabilidades, con ésta se busca identificar las obligaciones, responsabilidades y derechos que un puesto adquiere, describiendo un puesto de otro no solo por la duplicidad de las tareas sino también para que exista una persona responsable para cada actividad dentro de la empresa, así como la tarea de identificar el valor del colaborador y su trabajo, esto evita la duplicidad de tareas y logra eficiencia en la entrega de información contable.

#### **3.10.2 OBJETIVOS**

- División del trabajo
- Establecer responsabilidades
- Identificar las unidades de mando y jerarquía
- Guiar el desempeño de funciones del puesto
- Delimitar beneficios y recompensas para el trabajador
- Base para el reclutamiento de personal
- Establecer relaciones entre departamentos
- Evita la duplicidad de funciones
- Identifica los niveles de conocimientos y destrezas del personal
- Establece existencia de capacitación y crecimiento del personal

### **3.10.3 CONTENIDO**

El contenido de un documento que describa los puestos y responsabilidades de una dependencia tienen variación según el tipo de empresa y el número de trabajadores, pero por lo general debe tener lo siguiente:

- Denominación del puesto
- Perfil del puesto
- Función general y específicas
- Cadena de mando
- Horarios y jornadas de trabajo
- Escolaridad del colaborador
- Relación con otros departamentos
- Otras destrezas y aptitudes

### **3.11 NOMENCLATURA CONTABLE**

También conocido como catálogo de cuentas o plan contable, corresponde al conjunto de cuentas o partidas contables que sirven para identificar el tipo de gasto o movimiento que afecta la contabilidad de una empresa. Las técnicas de codificación más usuales son las de códigos por secuencia y códigos por bloques.

Una estructura adecuada de la nomenclatura 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 en el futuro.

El catálogo contable es el cimiento o esquema de todo sistema contable, por este medio empieza a ordenarse la clasificación de las actividades económicas de la empresa para obtener los resultados financieros adecuados. La correcta clasificación de cuentas dentro de la nomenclatura hace que la persona tenga la seguridad del trabajo contable que ejecuta, así mismo que el usuario de los estados financieros sepa interpretarlos de manera verídica y confiable.

### **3.11.1 OBJETIVOS**

- Clasificar con objetividad los movimientos de sus actividades económicas.
- Guiar la preparación e interpretación de estados financieros
- Facilitar la preparación de informes contables
- Facilitar la recopilación de datos

### **3.11.2 CONTENIDO**

Para que un catálogo de cuentas sea manejable, se recomienda que el mismo no exceda de 6 ó 7 niveles, para que el uso de éste sea adecuado y de fácil manejo para los usuarios.

Es importante indicar que en la mayoría de sistemas, la nomenclatura básica no pasa de 5 hasta 7 dígitos siendo los siguientes:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Costo de producción
5. Ingresos
6. Gastos

Al utilizar una codificación por secuencia, se inicia la nomenclatura con los códigos principales y se le va agregando a la codificación números subsecuentes, títulos y subtítulos de cuentas, cuentas de detalle y cuentas de acumulación, por ejemplo de la manera siguiente:

## CUADRO No. 2

### EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE NOMENCLATURA CONTABLE

Código	Nombre Cuenta	Código	Nombre Cuenta
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>4</b>	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>
11	No Corriente	411	Materia Prima
111	Activo Fijo	412	Mano de Obra
111.1	Maquinaria y equipo	412.1	Sueldos y Salarios
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>
22	Corriente	5.1	Ventas
222	Proveedores	5.2	Servicios
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>6</b>	<b>GASTOS</b>
31	Capital Social	6.1	Gastos de Ventas
31.1	Capital Autorizado	6.101	Gastos de Transporte
31.2	Capital Pagado	6.2	Gastos de Administración
32	Otras Aportaciones	6.201	Sueldos y Salarios
33	Reservas	6.202	Alquileres de oficina

### 3.12 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

La nomenclatura contable establece y nombra a cada una de sus cuentas, sin embargo debe existir un manual que describa a cada una de estas cuentas para identificar una por una su función y poder clasificar adecuadamente cada movimiento económico que se tenga.

La nomenclatura contable se clasifica en cuentas de Activo, Pasivo, Resultados y Patrimonio, y de éstas hay subdivisiones y subcuentas que se identifican con funciones varias.

#### 3.12.1 ACTIVOS

##### ACTIVOS NO CORRIENTES

Las cuentas que se agrupan en este reglón son las que se consideran no corrientes, es decir que solo son susceptibles de convertirse en efectivo a largo plazo, y no se puede contar con ellos como medio de financiamiento inmediato sino en tiempos mayores a un año, dentro de ellos están los activos fijos, inversiones a largo plazo entre otros.

## **ACTIVOS CORRIENTES**

Son aquellos que se consideran susceptibles de convertirse en efectivo a corto plazo, en un tiempo no mayor a un año. En esta categoría se incluyen aquellos activos que se espera vender, consumir o realizar en el ciclo normal de explotación, que con carácter general no excederá de un año, así como otros activos cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera que se realice en el plazo máximo de un año. También forman parte de esta categoría los activos financieros clasificados como mantenidos para negociar como el efectivo y otros activos líquidos equivalentes.

### **3.12.2 PASIVOS**

#### **PASIVOS NO CORRIENTES**

Las cuentas que se agrupan en este reglón son las que se consideran no corrientes, dentro de la misma se incorporan las deudas y provisiones a largo plazo que posea la empresa.

Dentro de este reglón se debe contabilizar todo lo que es por pagar a un plazo mayor de un año, por ejemplo:

- Préstamos por pagar
- Cuentas por pagar
- Documentos por pagar
- Pasivo laboral
- Hipotecas

#### **PASIVOS CORRIENTES**

El pasivo corriente será considerado corriente cuando se estime que su plazo o su vencimiento no excedan a más de doce meses, y que se pueda cubrir o pagar antes de ese tiempo. Su forma de ordenamiento deberá clasificarse por su importancia empezando desde las deudas comerciales, las deudas financieras y por último otras deudas.

### **3.12.3 CUENTAS DE RESULTADOS**

Identifican las fuentes de ingresos y los de gastos o costos, donde se localizan los beneficios o pérdidas de la empresa. En las cuentas de resultados se muestran todas aquellas partidas

que identifican los diferentes gastos y costos de la empresa, así como aquellas partidas que son beneficio para la empresa, aquellos que son del giro habitual o son beneficios eventuales.

### **3.12.4 PATRIMONIO**

Dentro de las cuentas que conforman la nomenclatura contable se encuentran las cuentas de patrimonio, que son aquellas que identifican al conjunto de bienes, derechos, obligaciones y deuda, que son propiedad de la empresa. Conforman todas las partidas que corresponden a la participación residual en los activos de la entidad una vez deducidos todos sus pasivos.

### **3.13 FORMATOS Y PROFORMAS CONTABLES**

Este apartado lo conforman todos aquellos documentos impresos o computarizados que son medio y herramienta para llevar a cabo el trabajo contable, todos estos formatos y proformas son creados en base a las necesidades del departamento.

Dentro de las características importantes que deben tomarse en cuenta para realizar formatos y proformas son:

- a) Control y archivo
- b) Número de correlativo
- c) Original y copias necesarias
- d) Lugar para firma de responsable y autorización

Cada departamento contable puede variar en las necesidades de sus formatos contables, entre algunos principales están los siguientes:

- Solicitud de cheques
- Kárdex de Activos Fijos
- Recibo de caja
- Cheque Póliza
- Autorización de ajustes
- Arqueo de caja chica
- Cálculo de finiquito laboral
- Formato toma física de inventarios
- Integración de cuentas contables

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE LÁCTEOS (CASO PRÁCTICO)**

El registro de todos los eventos económicos y transacciones financieras de la empresa deben tener un adecuado control y mantenimiento al momento de ser ejecutados, esto para evitar retrasos en la presentación de la información, y de eso modo poder tomar decisiones financieras con datos verídicos y oportunos que ayudaran a la empresa a desarrollar sus actividades diarias.

Cuando no se cuenta con información contable fiable, se corre el riesgo de no conocer varios aspectos de la empresa, detalles que no son visibles a simple vista, y que perjudican controles, que afectan la disponibilidad de efectivo, compras innecesarias, atraso en pagos, disponibilidad de inventarios, emisión de pagos sin respetar las políticas y procedimientos de la empresa, entre otros aspectos relacionados.

Es necesario que una empresa tenga su departamento contable debidamente organizado y sistematizado, donde dicha organización sea adaptable a los requerimientos de la empresa, por eso es necesario dar a conocer la empresa siguiente: Lácteos Del Sur, S. A., objeto de estudio la cual será modelo para adaptar dicho trabajo de organización y sistematización.

Se inicia el trabajo recibiendo una solicitud formal dirigida de Lácteos Del Sur S. A., a una empresa de servicios profesionales en el tema: Méndez Caxaj & Asociados, S. C., requiriendo una evaluación y un propuesta de trabajo para organizar y sistematizar el departamento de contabilidad de la empresa.

Posteriormente Méndez Caxaj & Asociados, presentará un propuesta de servicios para ejecutar el trabajo de organización y sistematización, enfatizando los aspectos más importantes y generales que serán necesarios en todo el proceso.

Las etapas del proceso de organización y sistematización a utilizar se enfatizan en la selección, el diseño e instalación y procesamiento, dichas etapas se realizaran conforme se vaya avanzando en el proceso de organización y sistematización contable.

La etapa de selección resalta las partes de planeación, investigación y análisis, los cuales se detallaran y se conocerán para entender la importancia teórica y práctica que tiene el tema de organización y sistematización

La etapa de procesamiento es la última etapa antes de obtener estados financieros, conforma el registro y almacenamiento de la información mediante el trabajo que realizan los colaboradores del departamento, es en donde empieza a funcionar y a ser utilizado todo lo realizado en la etapa de diseño e instalación.





**LÁCTEOS DEL SUR, S. A.**

*Alimentos de calidad*

K. 18 CA Al Pacífico 12-12 zona 6 Villa Nueva

PBX: 6666-1212; <http://www.lacteosdelsur.com.gt>; [ventasdelsur@lacteosdelsur.com.gt](mailto:ventasdelsur@lacteosdelsur.com.gt)

#### **4.1 SOLICITUD DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Guatemala 7 de febrero de 2015

Licenciada

Alma Méndez Caxaj

Firma de auditores Méndez Caxaj & Asociados S. C.

Ciudad Guatemala

Distinguida Licda. Méndez

Derivado de aspectos que se revisaron con colaboración del personal de contabilidad y la Junta Directiva de Lácteos Del Sur, S. A., en relación a la situación actual en la que se encuentra el departamento contable, y que por requerimiento de informes y reportes periódicos solicitados por dichas autoridades nos vemos en la necesidad de solicitar de sus servicios para realizar una evaluación y una propuesta de servicio para organizar y sistematizar el departamento de contabilidad. El período a revisar para poder implementar cambios de ser necesarios es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Para Lácteos Del Sur, S. A. es importante poder contar con su asesoría, quedando en espera de una propuesta.

Atentamente

Miguel Vásquez Barreno

Gerente General

Lácteos Del Sur, S. A.

## **4.2 PLANEACIÓN**

### **4.2.1 PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

#### **PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES A:**

**LÁCTEOS DEL SUR. S. A.**

**10 de febrero de 2015**

#### **CONTENIDO**

- I. OFERTA TÉCNICA**
- II. OFERTA ECONÓMICA**

**Méndez Caxaj & Asociados, S. C.**  
**Contadores Públicos y Auditores**  
**12. Av. 1-12 zona 12 Villa Nueva, Guatemala**  
**Tel.:6661-1817 /consultores@mendezyassociados.com.gt**

Guatemala 12 de febrero de 2015

Licenciado  
Miguel Vásquez Barreno  
Gerente General  
Lácteos Del Sur, S. A.

Distinguido Lic. Vásquez

De acuerdo a su solicitud recibida, sometemos a consideración el trabajo profesional a realizar, para evaluar y considerar una organización y sistematización contable en la empresa Lácteos Del Sur, S. A.

Hemos elaborado una propuesta de los servicios que con firma podemos proporcionarles, siendo estos de calidad y con valor agregado. Enfatizando así mismo un fuerte compromiso de nuestro equipo para proveer a la empresa que usted dirige, los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia en cada uno de los campos de su especialización.

Permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brindan al presentarle la propuesta de servicios profesionales y del hecho de formar parte de su equipo de trabajo, quedando a su disposición y servicio.

Atentamente

Licda. Alma Méndez  
Socia

## **Sección I: OFERTA TÉCNICA**

Lácteos Del Sur, S. A., ha requerido se evalúe y se realice una propuesta de organización y sistematización contable, y que la misma se adapte a las necesidades y requerimientos diarios de la empresa.

Esta propuesta se ha basa inicialmente en la investigación preliminar efectuada recientemente con la ficha técnica para conocer generalidades de la empresa, las cuales ayudaran a planificar el trabajo a realizar.

### **a) Objetivo**

Organizar y sistematizar los eventos económicos y transacciones financieras de la empresa, mediante una evaluación amplia y profunda.

### **b) Planeación**

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planeación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con un plan de auditoría, teniendo de contenido cuestionarios para un entendimiento completo de las necesidades de la empresa, para reestructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

### **c) Investigación y análisis**

En esta etapa se trabajará dentro de las instalaciones de la empresa con el objeto de recopilar toda la información necesaria para nuestro trabajo, y que servirá así mismo para presentar situación actual de la empresa.

**e) Diseño e Instalación**

Esta etapa se trabajará parte en las instalaciones de la empresa y parte desde nuestras oficinas, se harán trabajo de implementaciones y cambios varios que servirán para organizar y sistematizar el departamento de contabilidad.

**f) Plan de visitas**

El período a revisar será del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014; Se realizarán visitas de la manera siguiente:

Febrero el último viernes del mes

Marzo los primeros 2 martes del mes

Abril los primeros 2 martes del mes

Mayo los primeros 2 martes del mes

Junio; se informará fechas, ya que en este mes se entregará informe de situación actual y aspectos importantes de cambio así como el informe final que contendrá el trabajo de organización y sistematización contable que se sugiere de acuerdo a lo recopilado y realizado.

**g) Producto final**

La firma entregará a la empresa un manual conteniendo la organización y sistematización que es la sugerida y adaptable al departamento, conteniendo políticas y procedimientos contables, así como descripción de puestos, funciones específicas y división del trabajo contable, entre otros aspectos.

**Méndez Caxaj & Asociados, S. C.**  
**Contadores Públicos y Auditores**  
**12. Av. 1-12 zona 12 Villa Nueva, Guatemala**  
**Tel.:6661-1817 /consultores@mendezyassociados.com.gt**

El trabajo a realizar y el tiempo a emplear por el personal de la firma dependerán significativamente de la colaboración que se tenga por parte del personal de la empresa, colaborando estos últimos con la localización de documentos, con responder los cuestionarios, con consultas de los procesos del departamento y otros aspectos requeridos.

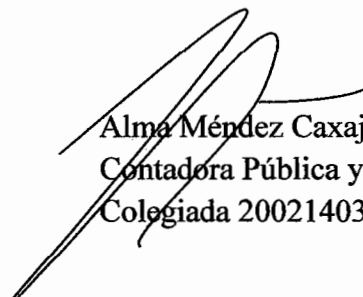
Le recordamos que la responsabilidad por la preparación y presentación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la empresa.

## **Sección II: OFERTA ECONÓMICA**

Hemos determinado el monto de honorarios en función del trabajo a realizar y el tiempo invertido, así como el valor de nuestro personal a cargo. El mismo asciende al monto de Q. 42,000.00 (IVA no incluido), donde solicitamos sea otorgado un anticipo del 20% y el resto al finalizar el trabajo y la entrega del informe final.

Reiteramos nuevamente nuestro agradecimiento, quedando a su completo servicio.

Atentamente,



Alma Méndez Caxaj  
Contadora Pública y Auditora CPA  
Colegiada 200214037



**LÁCTEOS DEL SUR, S. A.**

*Alimentos de calidad*

*K. 18 CA Al Pacífico 12-12 zona 6 Villa Nueva*

PBX: 6666-1212; <https://www.lacteosdelsur.com.gt>; [ventasdelsur@lacteosdelsur.com.gt](mailto:ventasdelsur@lacteosdelsur.com.gt)

## **4.2.2 ACEPTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Guatemala 14 de febrero de 2015

Licenciada

Alma Méndez Caxaj

Firma de auditores Méndez Caxaj & Asociados S. C.

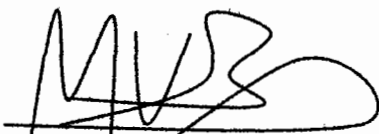
Ciudad Guatemala

Distinguida Licda. Méndez

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que nos fue aprobada su propuesta de servicios profesionales con fecha 12 de febrero de 2015, para evaluar e implementar una organización y sistematización contable de la empresa Lácteos Del Sur, S. A.

Confirmamos la aceptación del trabajo de acuerdo a los términos establecidos en su propuesta, y reiteramos desde ya, la completa colaboración de nuestro personal para los auditores asignados para dicho trabajo.

Atentamente



Miguel Vásquez Barreno  
Gerente General  
Lácteos Del Sur, S. A.

## 4.2.3 FORMULARIO GENERALIDADES DE LA EMPRESA

**Méndez Caxaj & Asociados, S. C.**

Contadores públicos y Auditores

12. Av. 1-12 zona 12 Villa Nueva, Guatemala

Tel: 6661-1817 - consultores@mendezyassociados.com.gt

<b>P.T.</b>	<b>C-1</b>	
Hecho Por:	amendez	09/02/2015
Revisado Por:	gflores	10/02/2015

### FICHA TÉCNICA DE EMPRESA

Fecha de entrevista: 9 de febrero de 2015

#### DATOS GENERALES

<sup>1</sup> Nombre de la empresa: **Lácteos del Sur S. A.**

<sup>2</sup> Nombre comercial de la empresa: **Lácteos del Sur**

<sup>3</sup> No. De teléfonos: **6666-1212**

<sup>4</sup> No. De Fax: **6666-1213**

<sup>5</sup> Dirección de oficinas: **Km. 18 CA al Pacífico 12-12 zona 6 Villa Nueva**

<sup>6</sup> Dirección de Planta: **Km. 18 CA al Pacífico 12-12 zona 6 Villa Nueva**

<sup>7</sup> Página Web: **www.lacteosdelsur.com.gt** <sup>8</sup> Correo electrónico: **info@lacteosdelsur.com.gt**

<sup>9</sup> Objeto de la empresa: **Producción y comercialización de productos lácteos y otros alimentos**

<sup>10</sup> Fecha de Constitución: **12 de noviembre de 2005**

<sup>11</sup> Nombre de Representante Legal: **Julia Rodriguez**

<sup>12</sup> Nombre de Gerente General: **Miguel Vásquez Barreno**

<sup>13</sup> Nombre de Contador General: **Luisa Rodriguez**

<sup>14</sup> Departamentos o secciones que conforman la empresa: **Administración; Producción ;**

**Contabilidad; Recursos Humanos, Compras, Ventas y Distribución**

<sup>15</sup> Tipo de clientes: **Hoteles, restaurantes y supermercados**

<sup>16</sup> Nombre de sucursales : **N/A**

<sup>17</sup> Dirección de sucursales: **N/A**

<sup>18</sup> Países a donde exporta: **actual y únicamente a El Salvador**

<sup>19</sup> La empresa tiene algún sindicato de trabajadores: **NO**

<sup>20</sup> ¿Cómo esta conformado su capital? Nacional:  Extrajero:  Mixto:

#### DATOS DE FUNCIONALIDAD

<sup>21</sup> Fecha período contable de revisión: **del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014**

<sup>22</sup> No. De colaboradores por departamento: **Administración 2; Producción 21; Contabilidad 3;**

**Recursos Humanos 2; Compras 2, Ventas y distribución 5**



**Méndez Caxaj & Asociados, S. C.**

Contadores públicos y Auditores

12. Av. 1-12 zona 12 Villa Nueva, Guatemala

Tel: 6661-1817 - consultores@mendezasociados.com.gt

<b>P.T.</b>	<b>C-1</b>	
Hecho Por:	amendez	09/02/2015
Revisado Por:	gflores	10/02/2015

**FICHA TÉCNICA DE EMPRESA**

<sup>23</sup> Cantidad de turnos y horarios: **Son varios turnos y se diferencian por el área de producción y para oficina solo 1 turno de lunes a viernes y sábados medio día**

<sup>24</sup> La contabilidad se lleva en las instalaciones de la empresa Si   X   NO       

<sup>25</sup> Presenta estados financieros mensuales: Si   X   NO       

<sup>26</sup> Presenta información de estados financieros en base a NIIF o NIIF Para Pymes: Si        NO   X  

<sup>27</sup> Indique si contiene los siguientes documentos en área de contabilidad:

Descripción de puestos: **✓**      Manual contable: **No**      Políticas Contables: **✓**

Descripción de cuentas: **No**      Procedimientos: **No**      Nomenclatura contable: **✓**

Nombre de la persona entrevistada: **Miguel Vásquez Barreno**      Cargo: **Gerente General**

Nombre del Entrevistador: **Alma Verónica Méndez**

#### **4.2.4 GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

La empresa Lácteos Del Sur, S. A. Dedicada a la producción y comercialización de lácteos y sus derivados, constituida y establecida como una empresa de Sociedad Anónima; con fines de lucro según Patente de Comercio y Patente de Sociedad en el Registro Mercantil. Ubicada en kilometro 18 ruta al Pacífico, 12-12 zona 6 Villa nueva Guatemala

Catalogada como una empresa pequeña por la cantidad de sus colaboradores y el volumen de sus operaciones ya que cuenta con treinta y cinco colaboradores, la mayoría de sus operaciones comerciales y sus productos los distribuyen en la capital y exporta únicamente a El Salvador. Cumple con todas sus obligaciones fiscales y normas laborales, así como con normas y códigos de salud por el tipo de industria.

Dirigida por su Gerente General y Director General, quien fue nombrado por decisión de la Junta Directiva, quienes a su vez establecieron y dividieron a la empresa en los departamentos siguientes: Producción, Ventas y Distribución; Recursos humanos, Compras y Contabilidad.

La empresa objeto de estudio está organizada contablemente desde su inicios hace siete años, cuenta con un programa computarizado que ha ayudado en la actualidad a llevar controles de compras, ventas, efectivo y pagos, nomenclatura contable, entre otras funciones. Cuenta con tres personas que son responsables de la contabilidad, sin embargo no se ha empleado útilmente el uso del sistema por desconocimientos varios, así como la labor que desempeñan los colaboradores.

Por ser una empresa industrial, tiene otros tipos de requerimientos y procesos varios, tales como controles de costos, informes financieros y costos de producción. En la actualidad tiene muchas debilidades en sus departamentos, principalmente en contabilidad, cuenta con algunos procedimientos y políticas contables, pero nada escrito, y en la mayoría de veces no se cumple con los requerimientos establecidos ya que solo están de palabra; ausencia de especificaciones para personas responsables del trabajo, donde además las funciones se duplican o no se realizan en su totalidad.

### 4.3 FASE DE INVESTIGACIÓN

#### 4.3.1 CUESTIONARIOS

Lácteos Del Sur, S. A.  
Cuestionario de Control Interno  
Al 31 de diciembre de 2014

<b>P.T.</b>	<b>CI-1</b>	
Hecho Por:	amendez	18/02/2015
Revisado Por:	gflores	20/02/2015

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
	<b><u>ASPECTOS GENERALES</u></b>			
1	¿Se emplea un sistema contable computarizado?	X		
2	¿El uso del sistema computarizado se realiza mediante códigos de acceso para el personal?	X		
3	¿Existe una estructura organizacional bien definida?		X	
4	¿Existe manual de descripción de puestos y funciones ?		X	
5	¿Se entrega al personal de contabilidad el manual de puestos y funciones?			X
6	¿Se lleva a cabo la inducción del personal antes de iniciar en su puesto de trabajo?		X	
7	¿La empresa actualmente cuenta con un manual contable?		X	
8	¿La inducción del personal antes de iniciar en su puesto de trabajo es mediante un manual contable?			X
9	¿Existe flujogramas de actividades contables?		X	
10	¿Existen procedimientos contables?		X	
11	¿Existe algún documento en donde se estipulen las políticas contables empleadas en el departamento?		X	
12	¿Se mantienen actualizados los archivos físicos de contabilidad?	X		
13	¿Existe manual de descripción de cuentas?		X	
14	¿La empresa está bajo Normas Internacionales de Información Financiera NIIF o NIF para PYMES?		X	
15	¿El personal cuenta con tiempos de trabajo en la entrega de informes?		X	
16	¿Existen formatos para soportar y ejecutar el trabajo contable?	X		
17	¿Todos los documentos contables y sus respectivos soportes se resguardan dentro de las instalaciones de la empresa?	X		

Persona Entrevistada: Luisa Rodríguez Cargo: Contadora General

Fecha: 18-02-2105 Hora inicio: 9:00 AM Hora fin: 10:00 AM

Lácteos Del Sur, S. A.  
 Cuestionario de Control Interno  
 Al 31 de diciembre de 2014

<b>P.T.</b>	<b>CI-1-1</b>	
Hecho Por:	amendez	18/02/2015
Revisado Por:	gflores	20/02/2015

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
	<b><u>REGISTRO DE INGRESOS</u></b>			
1	¿Existe programación de ingresos?	X		
2	¿Una sola persona registra los depósitos en el sistema?	X		
3	¿Se realizan a tiempo las conciliaciones bancarias?		X	
4	¿Se depositan el efectivo inmediatamente después de ser cobradas las facturas ?		X	
5	¿Emite la empresa recibos de caja al cliente?	X		
6	¿Existe encargado para control de cuentas por cobrar?	X		
7	¿Se cotejan los depósitos del banco contra recibos de caja?		X	
8	¿La antigüedad de saldos de los clientes están al día?	X		
9	¿Existe un solo tablero de recibos de caja en uso?		X	
10	¿Se sobre giran la(s) cuenta(s) bancaria(s) ?	X		
11	¿Se reciben pagos que no correspondan al giro habitual de la empresa?	X		
12	¿Se facturan todas las transacciones de la empresa, incluso las que no correspondan al giro habitual de la empresa?	X		
13	¿Las facturas de ventas, notas de crédito bancarias y recibos de caja se archivan en un lugar seguro?	X		
14	¿Existe un tiempo y monto límite para ventas al crédito?		X	
15	¿Existen clientes que pagan mediante transferencias bancarias?	X		

Persona Entrevistada: Luisa Rodríguez Cargo: Contadora General

Fecha: 18-02-2105 Hora inicio: 10:00 AM Hora fin: 10:15 AM

Lácteos Del Sur, S. A.  
 Cuestionario de Control Interno  
 Al 31 de diciembre de 2014

<b>P.T.</b>	<b>CI-1-2</b>	
Hecho Por:	amendez	18/02/2015
Revisado Por:	gflores	20/02/2015

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
	<b><u>REGISTRO DE EGRESOS</u></b>			
1	¿Todos los desembolsos se efectúan mediante cheque?		X	
2	¿Existe programación de pagos?	X		
3	¿Los cheques llevan firmas mancomunadas?		X	
4	¿Existe formato de solicitud de cheques?		X	
5	¿Existe un día específico para la elaboración de cheques?	X		
6	¿Una sola persona autoriza la emisión de pagos?		X	
7	¿Se contabilizan de forma inmediata todos los desembolsos de efectivo?		X	
8	¿Emplean fondos de caja chica?	X		
9	¿Existe formato de voucher cheque?	X		
10	¿Todas las compras llevan un documento de autorización?		X	
11	¿Se realizan compras o solicitan servicios sin que les emitan la factura correspondiente?	X		
12	¿Implementan el uso de facturas especiales?	X		
13	¿Todos los pagos a proveedores son mediante cheques?		X	
14	¿Están todas las facturas de compras pagadas y con su recibo de caja respectivo?	X		
15	¿Se generan contraseñas de pago a proveedores?	X		
16	¿Llevan todas las facturas de compras, firma de quien recibe el producto o servicio?		X	
17	¿Se pagan en un tiempo prudente todos los impuestos a los que está afecto la empresa?		X	

Persona Entrevistada: Luisa Rodriguez

Cargo: Contadora General

Fecha: 18-02-2105

Hora inicio: 10:20 AM

Hora fin: 10:45 AM

Lácteos Del Sur, S. A.  
 Cuestionario de Control Interno  
 Al 31 de diciembre de 2014

<b>P.T.</b>	<b>CI-1-3</b>	
Hecho Por:	amendez	18/02/2015
Revisado Por:	gflores	20/02/2015

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
	<b><u>FONDO DE CAJA CHICA</u></b>			
1	¿Se realiza soporte al crear fondo de caja chica?		X	
2	¿Se crea finiquito al eliminar fondo de caja chica?		X	
3	¿Existe un día específico para la elaboración de cheques?	X		
4	¿El cheque se emite a nombre de la persona encargada?	X		
5	¿Existe una sola persona para elaborar y registrar el reintegro de caja chica?		X	
6	¿Las salida de efectivo a través de caja chica son controladas mediante vales y aprobadas por alguien ?		X	
7	¿Existe formato prediseñado para la liquidación de fondo de caja chica?	X		
8	¿Se realiza frecuentemente arqueo de caja chica?		X	
9	¿Existe formato para realizar arqueo de caja chica?		X	
10	¿Existe un control autorizado para el tipo de gasto a realizar dentro del fondo de caja chica?		X	
11	¿Después de haber reintegrado facturas, se coloca sello de pagado?	X		
12	¿Cuentan con todos los requisitos legales y fiscales las facturas recibidas?	X		

Persona Entrevistada: Luisa Rodríguez Cargo: Contadora General

Fecha: 18-02-2105 Hora inicio: 10:48 AM Hora fin: 11:15 AM

Lácteos Del Sur, S. A.  
 Cuestionario de Control Interno  
 Al 31 de diciembre de 2014

<b>P.T.</b>	<b>CI-1-4</b>	
Hecho Por:	amendez	18/02/2015
Revisado Por:	gflores	20/02/2015

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
	<b><u>NÓMINA</u></b>			
1	¿Cuenta el departamento de contabilidad con un organigrama específico?		X	
2	¿Se realizan provisiones laborales mensuales de acuerdo al los ingresos del personal?	X		
3	¿Se realizan provisiones de prestaciones laborales mensuales de acuerdo al los porcentajes legales y fiscales?	X		
4	¿Recursos humanos solicita con tiempo el pago de planilla?		X	
5	¿El pago de planilla de realiza mediante cheques?		X	
6	¿La emisión de todos los pagos relacionados a empleados tienen firma de elaboración y autorización?		X	
7	¿Se tiene al día, integración de cuentas por cobrar a empleados?		X	
8	¿Tiene contabilidad alguna política de tiempo para el pago de prestaciones laborales al finalizar relación laboral?	X		
9	¿Se adjunta solicitud de cheque al requerir pago de prestaciones laborales?		X	
10	¿Se cotejan los cálculos realizados por Recursos Humanos antes de emitir pago?	X		
11	¿Se dejan en copia de cheque soporte de pago a empleados?	X		
12	¿El departamento realiza pruebas al personal nuevo requerido para contabilidad, fuera de los que realiza Recursos Humanos?		X	
13	¿Se realizan de forma inmediata todos los registros relacionados a nómina?		X	

Persona Entrevistada: Luisa Rodríguez Cargo: Contadora General  
 Fecha: 18-02-2105 Hora inicio: 11:15 AM Hora fin: 11:30 AM

**Lácteos Del Sur, S. A.**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Al 31 de diciembre de 2014**

<b>P.T.</b>	<b>CI-1-5</b>	
Hecho Por:	amendez	18/02/2015
Revisado Por:	gflores	20/02/2015

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
	<b><u>ACTIVOS FIJOS</u></b>			
1	¿Existe requerimiento para la autorización de compra de activos fijos?		X	
2	¿Los requerimientos para compra de activos fijos llevan firma de elaboración y autorización?		X	
3	¿Existe política contable para el registro de activos fijos?		X	
4	¿Existe política para iniciar la depreciación de activos fijos?	X		
5	¿Se registran mensualmente las depreciaciones correspondientes?	X		
6	¿Se deprecian los activos fijos de acuerdo a porcentajes legales?	X		
7	¿Se lleva un archivo por aparte de toda la documentación que soporta la compra de activos fijos?		X	
8	¿Están todos los activos fijos a nombre de la empresa?	X		
9	¿Se lleva un kárdex de control de activos fijos?	X		
10	¿Al registrar los activos fijos se separan adecuadamente a rubros específicos, de maquinaria, mobiliario y equipo, vehículos, entre otros?	X		
11	¿Existen registro auxiliares adecuados que permiten la identificación inmediata de cada bien (costo original, fecha de adquisición, valor residual, entre otros.)?		X	
12	¿Se verifica regularmente que la suma de los registros auxiliares integre el saldo de las cuentas respectivas?		X	
13	¿Cuenta la empresa con bienes inmuebles y terrenos?		X	
14	¿Existen pólizas de seguro que protegen los activos fijos contra diversos riesgos?		X	

Persona Entrevistada: Luisa Rodríguez Cargo: Contadora General

Fecha: 18-02-2105 Hora inicio: 11:40 AM Hora fin: 12:00 AM



**Lácteos Del Sur, S. A.**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Al 31 de diciembre de 2014**

<b>P.T.</b>	<b>CI-1-6</b>	
Hecho Por:	amendez	18/02/2015
Revisado Por:	gflores	20/02/2015

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
	<b><u>INVENTARIOS</u></b>			
1	¿Existe Orden De Pedido antes de realizar compras de inventarios?	X		
2	¿Existen formatos de requisición interna de materia prima?		X	
3	¿Se realizan con frecuencia toma de inventarios?	X		
4	¿Se registran las requisiciones e ingresos de forma diaria en el sistema, para controles de inventario y antes del conteo?		X	
5	¿Se realiza corte de formas antes de realizar conteo de inventarios?		X	
6	¿Se descuentan a los empleados los faltantes de inventario?		X	
7	¿Se registran los inventarios al costo promedio?	X		
8	Al consultar los saldos y costos de inventarios en el sistema computarizado, ¿son reales los datos?		X	
9	¿Se proporcionan instrucciones escritas y procedimientos a los empleados que participan en los inventarios físicos para lograr un conteo satisfactorio?		X	
10	¿Aprueba por escrito un responsables los ajustes de inventarios después de conteos físicos?		X	
11	¿Están todas las existencias de inventarios bajo el control de un almacenista?	X		
12	¿Se llevan registros contables del producto perecedero?		X	
13	¿Los cambios en costos de inventario, materia prima y producto en proceso son autorizados por algún responsable?		X	
14	¿Se reflejan a simple vista y de forma separada los saldos de inventarios en el balance general?		X	
15	¿El departamento realiza Estado de costo de producción?	X		
16	¿La empresa importa sus materias primas?		X	

Persona Entrevistada: Luisa Rodríguez

Cargo: Contadora General

Fecha: 18-02-2105

Hora inicio: 12:00 AM

Hora fin: 12:30 AM

#### **4.4 FASE DE ANÁLISIS**

##### **4.4.1 INFORME DE DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES**

Guatemala 3 de marzo de 2015

Licenciado  
Miguel Vásquez Barreno  
Gerente General  
Lácteos Del Sur, S. A.

Distinguido Lic. Vásquez

Hemos evaluado en base a investigación y mediante entrevistas y cuestionarios la situación actual del departamento de contabilidad, llegando a conclusiones varias que se le detallaran más adelante colocando los hallazgos encontrados, los efectos y las acciones a tomar para organizar y sistematizar el departamento de contabilidad de Lácteos Del Sur, S. A.

Lácteos Del Sur, S. A., es una empresa pequeña que ha trabajado bajo procedimientos y políticas contables verbales, no considerando la importancia de estas, pues no se tienen escritas y mucho menos son divulgadas al personal del departamento.

Las razones por las que se incide en el inadecuado registro de sus operaciones contables y transacciones financiera, el retraso en la presentación de la información contable y financiera, la falta de segregación de funciones y la inexistencia de responsables, es la falta de una organización y sistematización contable estructurada adecuadamente y adaptada a las necesidades y requerimientos de la empresa.

Nos permitimos presentarle lo investigado en base y sobre el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014:

### **Hallazgo**

Se verificó que no existe un organigrama que identifique adecuadamente al departamento de contabilidad sino únicamente un organigrama general, así mismo no cuenta con descripción de puestos, nada que especifique las funciones generales y específicas de los puestos: (Cuestionario CI-1)

### **Efecto**

Por no existir descripción de puestos se llega a la falta de división de trabajo, existiendo duplicidad de funciones y en otros casos no hay responsables cuando existen errores. Perdiendo en este aspecto el nivel de responsabilidad, el de autoridad y la unidad de mando, así como la falta de segregación de funciones que perjudican el trabajo contable. Se verificó que un depósito de un cliente con un valor monetario alto, había sido operado en otro mes, lo que llevo a distorsionar la conciliación bancaria, a creer que el cliente estaba moroso o a que existía un tipo de fraude. O por ejemplo dentro del personal hay un colaborador que registra depósitos de clientes y a la vez emite cheques de pago a proveedores.

### **Acción a tomar**

Elaborar un manual de descripción de puestos y responsabilidades, donde se identifique claramente la función de cada miembro, haciendo una correcta división de trabajo, simplificando funciones y evitando recarga de trabajo, así como un organigrama sugerido identificando los puestos y el nivel de jerarquía correspondiente

### **Hallazgo**

Se constato que la empresa no cuenta con un manual de contabilidad, en donde se especifique el uso de la nomenclatura contable, la descripción de cuentas, y los procedimientos contables a utilizar. Cuando se incorpora o se cambia a un miembro del departamento, guía su trabajo mediante información oral, y éste debe ir escribiendo en una libreta los pasos del trabajo o le pasan un escrito en hojas tamaño carta donde enumeran algunos pasos, esto para no olvidarlos y así realizar su trabajo. (Cuestionario CI-1)

### **Efecto**

Cuando se incorpora o se cambia a un miembro del departamento, guía su trabajo mediante información oral, y éste debe ir escribiendo en una libreta los pasos del trabajo o le pasan un escrito en hojas tamaño carta donde enumeran algunos pasos, esto para no olvidarlos y así realizar su trabajo y en otros casos los auxiliares desconocen algunos procedimientos contables y registran las operaciones como entienden y posteriormente la contadora corrige errores.

### **Acción a Tomar**

Implementar la existencia de un manual contable que ayudará a ejecutar el trabajo contable, que contenga la reestructura de la nomenclatura contable actual con su respectiva descripción de cuentas. Así mismo realizar una descripción de los procedimientos contables que identifican a las transacciones económicas y financieras de la empresa.

### **Hallazgo**

No existen políticas contables, el personal aplica algunas políticas mencionadas o usadas por personal antiguo y mediante eso ejecuta su trabajo de diario. (Cuestionario CI-1)

### **Efecto**

El criterio del contador varía con el de los auxiliares y posiblemente con lo que pueda plantear la Junta Directiva y el Gerente General, derivado de que no existen estipulaciones escritas para el registro y presentación de la información financiera.

### **Acción a tomar**

Implementar y adecuar las políticas contables más significativas de la empresa, dejarlas escritas para conocimiento de actuales y futuros miembros del departamento, recordando que dichas políticas son bases, reglas y normas que a juicio de expertos financieros son las apropiadas para presentar razonablemente la información financiera.

### **Hallazgo**

Los formatos existentes en el departamento en algunos casos son inadecuados y con poco contenido de información y en otros casos inexistentes, para el trabajo de contabilidad. (Cuestionario CI-1)

### **Efecto**

Los niveles de autorización se infringen al no tener documentos de soporte, muchas transacciones quedan sin efecto si se implementan procedimientos contables. Al no tener formas que simplifiquen y soporten la contabilidad.

### **Acción a tomar**

Se hará una reestructura de las formas existentes y se implementarán nuevos que se adapten a lo requerido por el departamento de contabilidad.

### **Hallazgo**

No existen flujogramas de actividades contables, que demuestran las actividades económicas y transacciones financieras. (Cuestionario CI-1)

### **Efecto**

No puede tener una vista rápida del recorrido contable, el cual podría ayudar a simplificar el trabajo.

### **Acción a tomar**

Se hará una muestra del recorrido contable de las transacciones más significativas del departamento para complementar los procedimientos contables y así ser de ayuda y de conocimiento del personal de contabilidad.

### **Hallazgo**

El personal del departamento de contabilidad no tiene estipulado tiempos de trabajo para la entrega de informes contables y estados financieros. (Cuestionario CI-1)

### **Efecto**

Esto conlleva al retraso en la presentación de información para la toma de decisiones financieras, y acomoda al trabajador al no tener cierto nivel de exigencia.

### **Acción a tomar**

Mediante los procedimientos y políticas contables así como la descripción de puestos y responsabilidades se especificarán los niveles de responsabilidad y tiempos de trabajo.

### **Hallazgo**

Muchas de los registros contables no se operan inmediatamente y no se llevan registros auxiliares, enfatizando que dichos registros no son para duplicar el trabajo si no para soportar transacciones, por ejemplo no se lleva ningún registro auxiliar para el control de activos fijos, que identifique aspectos importantes como, costo original, fecha de adquisición, valor en libros entre otras características. (Cuestionario CI-1/ CI-1-5)

### **Efecto**

El poco entendimiento de los registros contables, por aparte no se podría saber si una cuenta contable es real, si no se soporta con un informe auxiliar.

### **Acción a tomar**

Implementar en algunas áreas del trabajo contable, libros e informes auxiliares sugeridos para la buena comprensión de la contabilidad.

### **Hallazgo**

Muchas de las transacciones no tienen firma de elaboración, de visto bueno y tampoco de autorización, por ejemplo no hay solicitud de cheques, no existe quien autorice compra de activos fijos, quien autorice el cálculo y pago de prestaciones laborales entre otros aspectos. (Cuestionario CI-1)

### **Efecto**

La existencia de errores, posibles fraudes, robos, así como el nivel de autoridad y responsabilidad en transacciones y eventos económicos se olvidan, perjudicando la organización.

### **Acción a tomar**

Muchas de las situaciones pueden ser sustentadas con los formatos ya existentes así como crear nuevos que tengan todos los requerimientos para identificar responsables de elaboración y autorización.

### **Hallazgo**

Los modelos de estados financieros, son poco informativos y todo se deriva de la nomenclatura existente y la falta de descripción de cuentas. Ciertos rubros contienen importes altos que dentro de los estados financieros es difícil integrar ya que se ingresan a cuentas generales y acumulativas. (Cuestionario CI-1-6)

### **Efecto**

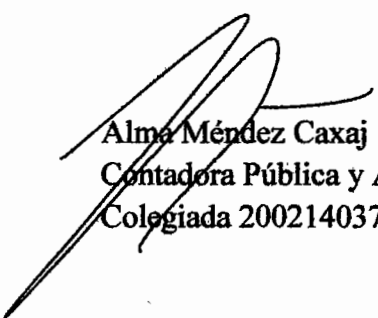
La interpretación inadecuada de estados financieros. La toma de decisiones financieras puede tener un efecto diferente al deseado.

**Méndez Caxaj & Asociados, S. C.**  
**Contadores Públicos y Auditores**  
**12. Av. 1-12 zona 12 Villa Nueva, Guatemala**  
**Tel.:6661-1817 /consultores@mendezyassociados.com.gt**

**Acción a tomar**

Reestructurar los estados financieros actuales y adaptarlos a modelos más completos, acercándolos a los que se dan como ejemplo en la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (Niif para Pymes).

Atentamente,



Alma Méndez Caxaj  
Contadora Pública y Auditora CPA  
Colegiada 200214037

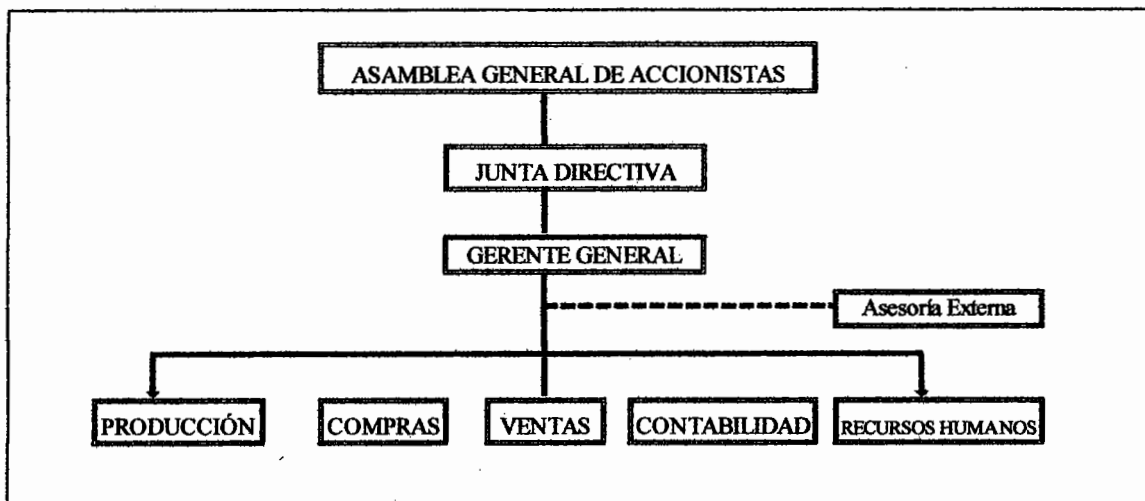


## 4.5 FASE DE DISEÑO E INSTALACIÓN

### 4.5.1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

Se presenta un organigrama general sugerido para la empresa Lácteos Del Sur, S. A.

#### ORGANIGRAMA 3 LÁCTEOS DEL SUR, S. A.

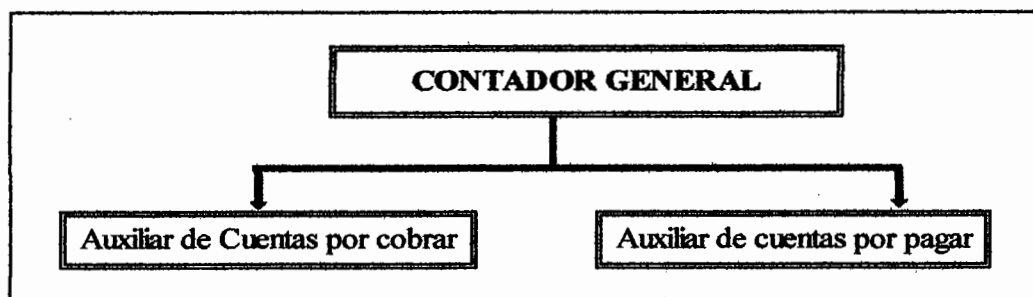


Fuente: -Elaboración propia / con información de la empresa, abril 2015

### 4.5.2 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Se crea un organigrama del departamento contable, el cual queda estructurado de la manera siguiente:

#### ORGANIGRAMA 4 LÁCTEOS DEL SUR, S. A.



Fuente: -Elaboración propia / con información de la empresa, Abril 2015

### **4.5.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES**

#### **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de delimitar las funciones de cada colaborador del departamento de contabilidad, dividiendo el trabajo y segregando cada función, así como con el objetivo de organizar y sistematizar el departamento, se elabora un manual de descripción de puestos y responsabilidades.

El presente documento le será entregado en copia a cada uno de los miembros y a aquellos que han de integrarse al departamento de contabilidad con el fin de conocer cuáles serán sus responsabilidades laborales.

Dicho documento servirá de guía para el colaborador y como ayuda en la contratación de personal, cuando así lo requiera Gerencia General.

#### **OBJETIVOS**

1. Organizar y sistematizar el área de contabilidad
2. Dividir el trabajo, delimitando funciones y responsabilidades
3. Guiar adecuadamente al trabajador
4. Identificar las unidades de mando y jerarquía
5. Controlar el desempeño de funciones

#### **ÍNDICE DE PUESTOS**

1. Contador General
2. Auxiliar Contable 1 (Cuentas por cobrar)
3. Auxiliar Contable 2 (Cuentas por pagar)

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** CONTADOR GENERAL

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**DEFINICIÓN DEL PUESTO:** Vela por el cumplimiento legal y fiscal de la empresa, supervisando y administrando los recursos de la misma. Es el principal colaborador para Gerencia General y Junta Directiva. Dispone de decisiones financieras y económicas del departamento y en algunas decisiones a nivel de toda la empresa.

Requiere de un alto perfil académico, experiencia y preparación, así como criterio propio para resolver asuntos del departamento y de la posición financiera de toda la empresa, disminuyendo todo tipo de riesgo.

## PERFIL DEL PUESTO

- **ESCOLARIDAD:** Título de Perito Contador y poseer estudios universitarios de preferencia Pensum Cerrado en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de 4 años
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Con criterio amplio e iniciativa, habilidad numérica, responsabilidad y puntualidad, ordenado, alcance de metas, simplificar los procedimientos, carácter y don de mando, habilidad en el uso de tecnología de cómputo.
- **HORARIO:** De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 hrs
- **REVISIÓN DE DESEMPEÑO:** Se revisará el puesto 2 veces al año en los meses de febrero y agosto, para determinar asuntos de nivel general al puesto.
- **REPORTA A:** Gerencia General y Junta Directiva.
- **SUPERVISA A:** Auxiliares de contabilidad.

## FUNCIONES

### GENERAL

Presentar e interpretar estados financieros a Gerente General y Junta Directiva.

### ESPECÍFICAS

- Elaboración de informes financieros periódicos
- Administrar departamento contable
- Disminuir riesgos fiscales y laborales
- Supervisar programas de cómputo, para que estos cuenten con información de respaldo y sea restaurado para la no interrupción de labores
- Supervisar periódicamente la labor del personal a su cargo
- Elaboración de presupuestos semanales y mensuales
- Autorización de pagos electrónicos
- Autorización de compras varias para el departamento
- Autorización de permisos y claves en sistema para el personal de contabilidad
- Revisión de costo de productos varios para la venta
- Autorizar contratación de personal para el departamento
- Pago de planilla a trabajadores mediante transferencia bancaria
- Entre otras actividades relacionadas a su cargo y solicitado por sus superiores
- Reclasificar y regularizar cuentas por errores contables, elaborar partidas de cierre y apertura contable, y otras partidas de diario.
- Cálculo y pago de impuestos
- Integrar cuentas con el fin de determinar su existencia
- Registro y control de activos fijos
- Elaborar inventarios físicos
- Realizar ajustes de inventarios
- Autorizar, habilitar e imprimir libros contables
- Revisar datos y saldos por compras y ventas, para rectificar su veracidad
- Entre otras actividades relacionadas a su cargo y solicitado por sus superiores

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**DEFINICIÓN DEL PUESTO:** La persona a cargo será responsable del control, revisión y abono de los saldos por cobrar a clientes y otras cuentas por cobrar; elaboración de reportes de ingresos según saldos de clientes.

## PERFIL DEL PUESTO

- **ESCOLARIDAD:** Título de Perito Contador o Perito en Administración de empresas, con estudios universitarios entre 4to a 6to semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de 2 años
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Iniciativa, habilidad numérica, responsabilidad y puntualidad, habilidad y conocimiento para archivo, simplificar procedimientos, habilidad en el uso de equipo de cómputo, proactiva y disciplinada, carisma y don de servicio al cliente, conocimiento general en leyes fiscales y relacionadas.
- **HORARIO:** De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 hrs y los días sábados de 8:00 a 12:00 hrs.
- **REVISIÓN DE DESEMPEÑO:** Se revisará el puesto 1 vez al año en el mes de noviembre, para determinar asuntos de nivel general al puesto.
- **REPORTA A:** Contador General
- **SUPERVISA A:** Ninguno

## FUNCIONES

### **GENERALES:**

- Control, verificación y registro de todas las cuentas por cobrar.
- Operar en modulo de bancos todos los ingresos de la empresa.

### **ESPECÍFICAS:**

- Ingreso de depósitos bancarios al sistema
- Ingreso de cobros electrónicos al sistema
- Recibe depósitos de clientes por área de ventas para su registro
- Revisión y monitoreo de los saldos bancarios
- Recibe llamadas telefónicas del departamento
- Reportes semanales y mensuales sobre cobros
- Registro y control de retenciones de IVA de clientes
- Archivo de papelería
- Control de caja chica del departamento
- Coordina compras de caja chica
- Registro y control de notas de crédito de proveedores
- Llevar el control de insumos de papelería y útiles del departamento
- Seguimiento a cuentas por cobrar a empleados y préstamos otorgados
- Seguimiento a otras cuentas por cobrar de la empresa
- Elaboración de reportes de ingresos semanal y mensual
- Asistir a Contador General en toma de inventarios físicos
- Entre otras actividades relacionadas a su cargo y solicitado por sus superiores

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

**DEPARTAMENTO:** CONTABILIDAD

**DEFINICIÓN DEL PUESTO:** Control, revisión y abono de los saldos por pagar a proveedores y acreedores, así como de otras cuentas por pagar de la empresa.

## PERFIL DEL PUESTO

- **ESCOLARIDAD:** Título de Perito Contador o Perito en Administración de empresas, con estudios universitarios entre 4to a 6to semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de 2 años
- **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Iniciativa, habilidad numérica, responsabilidad y puntualidad, habilidad y conocimiento para archivo, simplificar los procedimientos, habilidad en el uso de equipo de cómputo, conocimiento general en leyes fiscales y relacionadas.
- **HORARIO:** De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 hrs y los días sábados de 8:00 a 12:00 hrs.
- **REVISIÓN DE DESEMPEÑO:** Se revisará el puesto 1 vez al año en el mes de noviembre, para determinar asuntos de nivel general al puesto.
- **REPORTA A:** Contador General
- **SUPERVISA A:** Ninguno

## FUNCIONES

### **GENERAL**

Control, verificación, abono y registro detallado de todas las cuentas por pagar y registro de movimientos contables relacionados a otras cuentas por pagar de la empresa.

### **ESPECÍFICAS**

- Recibe y archiva facturas por pagar
- Programa pago a proveedores
- Elaboración de cheques
- Registro y pagos electrónicos a proveedores
- Registro de otras cuentas por pagar
- Verificación de saldos por pagar
- Elaboración de retenciones de ISR a proveedores
- Liquidación y reintegro de cajas chicas de todos los departamentos
- Elaboración de facturas especiales
- Verificar saldos de IVA por pagar e IVA por cobrar para pago de impuesto
- Control de donación a fundaciones
- Verificar que todas las facturas de compras y gastos estén de acuerdo a especificaciones legales
- Recepción, revisión y registro de sueldos por pagar
- Revisión y pago de cuotas laborales y patronales
- Revisión y pago de prestaciones laborales mediante cheques
- Manejo y archivo de cheques voucher
- Liquidación de cheques pendientes de soporte
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Entre otras actividades relacionadas a su cargo y solicitado por sus superiores



**-PRODUCTOS LÁCTEOS DEL SUR, S. A. -**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**MANUAL CONTABLE**

**Elaborado por: Amendez**

**Autorizado y Revisado por: GG**

**Fecha: abril de 2015**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual contable está dirigido al departamento de contabilidad y sus colaboradores; servirá de guía al realizar el trabajo y todas las transacciones comerciales relacionadas de la empresa. Se espera que mediante la organización y sistematización contable del departamento, sus operaciones y funciones se ordenen mejor y adecuadamente.

Servirá como referencia para otros departamentos que de forma indirecta tienen relación con el departamento de contabilidad.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Asegurar la integridad de los datos
- Adecuado registro y procesamiento de las operaciones
- Garantizar la oportunidad en la presentación de información financiera
- Asignación de responsabilidades
- División del trabajo contable
- Clasificación correcta de la nomenclatura contable
- Informar el recorrido de cada operación contable
- Informar descripción y definición de las cuentas
- Establecer formas y cuadros a utilizar

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		1 de 5
<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	Hecho por:	Amendez	26-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### **4.5.4 POLÍTICAS CONTABLES**

Derivado de investigaciones previas a la organización contable en la que se encuentra Lácteos Del Sur, S. A., se establecen sus más importantes y significativas políticas contables.

##### **a) RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

Ingresos y egresos serán registrados por el método de lo devengado, el cual establece que el derecho de ingreso y la obligación de egreso se dan cuando ocurren las transacciones económicas y no cuando se percibe el cobro o pago de dinero o equivalente a efectivo.

##### **b) UNIDAD MONETARIA**

La empresa realiza y registra sus transacciones en quetzales (Q) moneda oficial de la República de Guatemala.

##### **c) PERIODO CONTABLE**

La empresa inicia y termina su período contable respectivamente el uno de enero de cada año al treinta y uno de diciembre del mismo año.

##### **d) VALUACIÓN DE MONEDA EXTRANJERA**

La empresa utiliza en ocasiones moneda extranjera y las valúa según esté estipulado el tipo de cambio diario que maneje el sistema bancario, siendo ese el mismo día en que se efectúen las transacciones con terceros.

##### **e) VALUACIÓN DE INVENTARIOS**

Los inventarios están valuados utilizando el método de Costo de Producción, según establece el artículo 41 de decreto 10-2012 de la República de Guatemala y se cambiará dicho método cuando únicamente aspectos financieros y de costos lo requieran.

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	No. De hoja		2 de 5
	Hecho por:	Amendez	26-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### **f) PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN**

La empresa deprecia sus activos fijos por el método de línea recta, según los porcentajes máximos establecidos en el Decreto 10-2012 Ley de actualización tributaria en su libro 1, Impuesto Sobre La Renta y su reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, así mismo no se establece valor residual para ningún activo fijo y tampoco se revalúan.

#### **CUADRO No. 3**

#### **PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

ACTIVO FIJO	% ANUAL
Maquinaria y Equipo	20
Mobiliario y Equipo	20
Vehículos	20
Equipo de cómputo	33.33
Edificios y construcciones	5

#### **g) PROVISIONES LABORALES**

La empresa creará una provisión mensual correspondiente al 8.33% sobre la totalidad de sueldos ordinarios mensuales, dicho porcentaje será para el pago posterior de cada una de las prestaciones labores, según establece el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria en el libro 1, Impuesto Sobre La Renta, artículo 21, numeral 8:

- Bonificación anual Bono 14 decreto 78-89 que se cancela en julio de cada año;
- Prestación de Aguinaldo decreto 76-78, que se cancelará en su totalidad en diciembre de cada año;
- Indemnización laboral según artículos 78,79, 82, 85 del decreto 1441 y artículo 102 inciso "O" de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- Vacaciones una provisión del 4.17%, obteniendo dicha prestación el trabajador, según lo que establece artículo 130 del código de trabajo.

En cuanto a la indemnización, ésta se reconocerá al colaborador únicamente cuando sea despedido. No se reconocerá indemnización universal.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		3 de 5
<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	Hecho por:	Amendez	26-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### **h) ESTIMACIÓN CUENTAS INCOBRABLES**

Se establece una reserva anual del 3% sobre el saldo de clientes, como una estimación sobre cuentas incobrables y se ajustará al cierre de cada período contable. El porcentaje es el máximo que establece el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria en el libro 1, Impuesto Sobre La Renta, artículo 21, numeral 20.

#### **i) RESERVA LEGAL**

Se establece una reserva legal del 5% de las utilidades netas de cada ejercicio a su cierre. Apegándose de acuerdo a los artículos 35,36 y 37 del Código de Comercio de Guatemala.

Dicha reserva podrá capitalizarse cuando exceda del 15% del capital al cierre del ejercicio inmediato anterior. Dicha reserva no podrá ser distribuida sino hasta la liquidación o cierre definitivo de la empresa.

#### **j) PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**

La compra de activos fijos se registrará al costo de adquisición incluyendo todos los gastos incurridos en su montaje e instalación y otros similares hasta ponerlos en condición de ser usados. Su primera depreciación se efectuará al mes siguiente del mes en que se adquirió. Los gastos posteriores de mantenimiento, de reparación y mejoras que conserven los bienes en buen estado de servicio al equipo, se registrarán como gastos, mientras tanto aquellos que constituyan mejoras permanentes y aumenten su vida útil y capacidad de producción se registrarán como activos fijos.

#### **k) IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

La empresa está inscrita bajo el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas y presentará Impuesto Sobre La Renta según lo que establece el Decreto 10-2012 Ley de actualización tributaria en su libro 1, Impuesto Sobre La Renta y su reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013.

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	No. De hoja		4 de 5
	Hecho por:	Amendez	26-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### **l) DISTRIBUCIÓN DE DIVIDENDOS**

Si la empresa determina ganancia del ejercicio que está cerrando, podrá decretar dividendos al año siguiente en el mes de mayo y distribuirá en junio.

Por cuestiones tributarias y aspectos financieros no se realizarán anticipos o adelantos sobre dividendos. Los dividendos y rentas de capital se registrarán con base al Decreto 10-2012 Ley de actualización tributaria, Libro 1, Impuesto Sobre La Renta y su reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013.

#### **m) CRÉDITO A CLIENTES**

La empresa otorgará crédito a sus clientes en plazos no mayores a sesenta días, y después de noventa días de la fecha de la factura, correrá mora e intereses. Con anticipación, contabilidad con colaboración del departamento de ventas, informará al cliente cuales son las políticas que deberá cumplir para obtener y mantener su crédito.

Para otorgar crédito a un cliente nuevo, éste debe tener como mínimo cinco compras seguidas de contado, posterior a eso deberá llenar todos los requisitos de documentos solicitados por contabilidad y ventas.

#### **n) CIERRE CONTABLE**

La empresa efectuará cierres contables mensuales para informes financieros, dichos informes, así como los cierres trimestrales y el anual servirán también para aspectos fiscales. Contabilidad reportará su cierre mensual a Gerencia General y Junta Directiva dentro de los primeros siete días siguientes al mes que cierra. Si algún rubro no queda contabilizado dentro del mes posterior a haber informado a Junta Directiva, éste se reclasificará o ajustará al mes siguiente.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		5 de 5
<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>	Hecho por:	Amendez	26-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

**o) AJUSTES DESPUÉS DEL CIERRE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Todos los registros contables de la empresa podrán ser corregidos, reclasificados o ajustados mes a mes o a diciembre de cada año para meses anteriores, siempre y cuando sean del mismo año y mientras no se hayan presentado estados financieros a junta directiva o que se haya presentando la declaración anual a la Superintendencia de Administración tributaria.

“Los hechos ocurridos después del período sobre el que se informa incluirán todos los hechos hasta la fecha en que los estados financieros queden autorizados para su publicación, incluso si esos hechos tienen lugar después del anuncio público de los resultados o de otra información específica.” (11:203)

“Una entidad revelará la fecha en que los estados financieros han sido autorizados para su publicación y quién ha concedido esa autorización. Si los propietarios de la entidad u otros tienen poder para modificar los estados financieros tras la publicación, la entidad revelará ese hecho.” (11:204)

## **4.5.5 PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

### **INTRODUCCIÓN**

Los procedimientos contables indican las actividades rutinarias de trabajo que a través de la descripción de pasos, establece el orden de cada una de sus actividades mediante una secuencia lógica que facilita su comprensión y registro.

El presente documento contiene e identifica los principales procedimientos contables, usados y requeridos para registro de las operaciones diarias del departamento contable de Lácteos Del Sur, S. A.,

### **OBJETIVO**

- Conocer las normas y políticas para realizar una actividad contable
- Lograr el desarrollo del departamento mediante la elaboración de procesos contables establecidos en orden
- Identificar rápidamente el recorrido de una actividad contable
- Identificar los pasos obligatorios que deberán realizar los colaboradores para el registro de sus operaciones





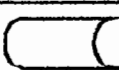





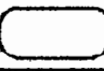
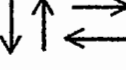

### **CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS**

1. Ingresos
2. Egresos
3. Caja chica
4. Adquisición de activos fijos
5. Toma física de inventarios



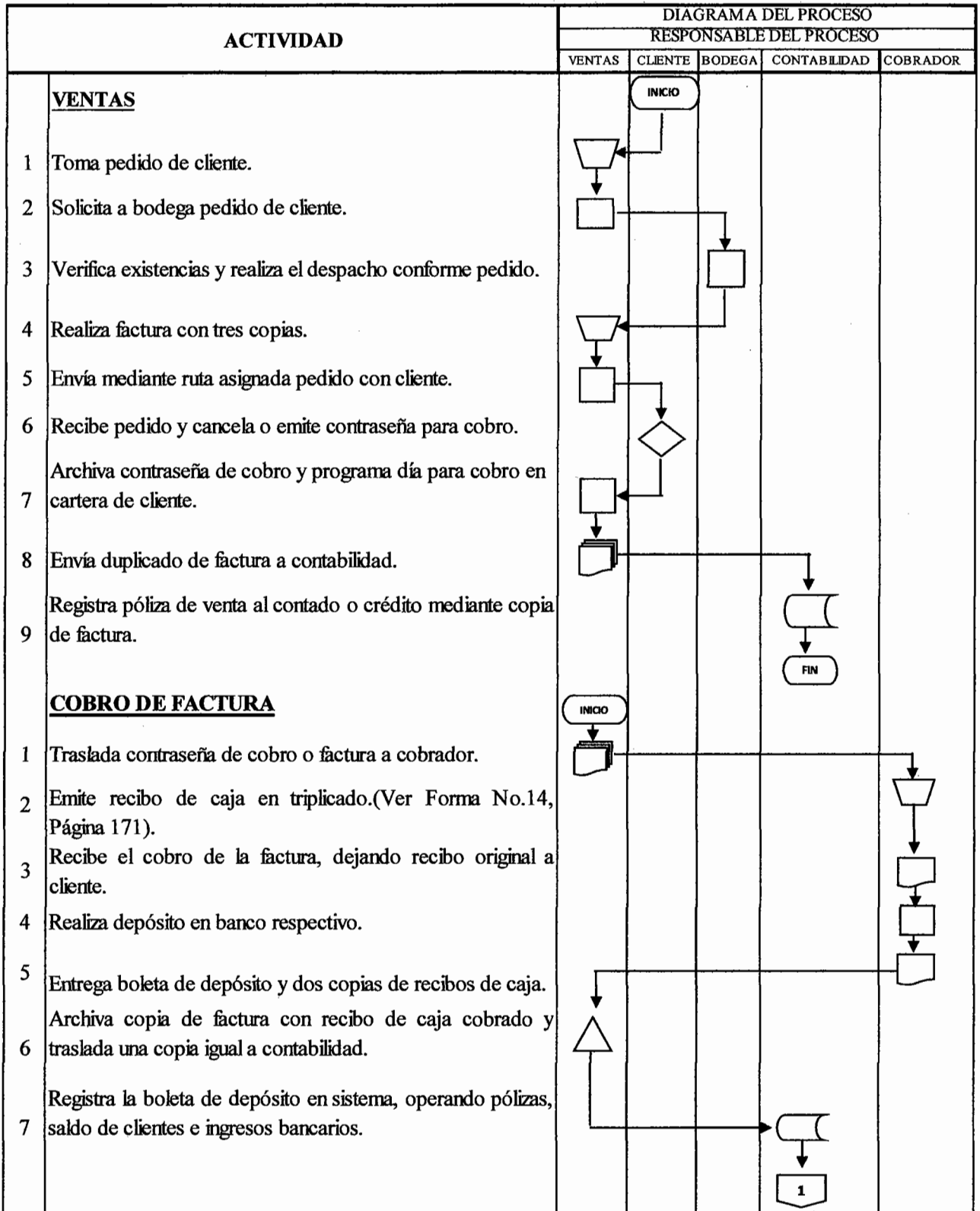
## CUADRO No. 4

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	Símbolo	Descripción
1		<b>Actividad:</b> describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
2		<b>Archivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma permanente.
3		<b>Archivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal.
4		<b>Conector:</b> Indica la interrupción del procedimiento y su continuación a otra página.
5		<b>Datos almacenados:</b> indica que la información debe guardarse en sistema contable de cómputo.
6		<b>Datos:</b> Identifica los datos existentes que están siendo operados. Entrada o salida.
7		<b>Decisión alternativa:</b> indica un punto dentro del flujo, en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
8		<b>Documento:</b> representa cualquier documento que ingresa, se utiliza, se genera o salga del procedimiento. Debe estar impreso.
9		<b>Documentos Soporte:</b> Sustenta la transacción con el respaldo de los documentos suficientes y competentes, los cuales deben ser impresos.
10		<b>Entrada manual:</b> Indica las operaciones que se ingresan de forma manual, diferente al ingreso de información automática.
11		<b>Inicio o término:</b> indica el principio o el fin del flujo.
12		<b>Líneas de flujo:</b> son flechas que conectan pasos del proceso. La punta de la flecha indica la dirección del proceso.
13		<b>Operación manual:</b> indica las actividades que se realizan de forma específicamente manual.

Fuente: -Elaboración propia/ mayo 2015

<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b> <b>1. INGRESOS</b>	No. De hoja		1 de 7
	Hecho por:	amendez	06/05/15
	Revisado por:	gflores	08/05/15





<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b> <b>2. EGRESOS</b>	No. De hoja		3 de 7
	Hecho por:	amendez	06/05/15
	Revisado por:	gflores	08/05/15

ACTIVIDAD	DIAGRAMA DEL PROCESO				
	RESPONSABLE DEL PROCESO				
	JEFE DE ÁREA	COMPRAS	AUX CTAS POR PAGAR	CONTADOR G	GERENTE G.
<p><b>COMPRAS</b></p> <p>1 Verifica las necesidades de su departamento para realizar pedido.</p> <p>2 Llena orden de compra según lo solicitado por el departamento (Ver Forma No. 2 pág. 159).</p> <p>3 Verifica y autoriza orden de compra, cotizando con proveedores para hacer pedido.</p> <p>4 Envía por correo o fax a proveedor orden de compra, detallando fecha de entrega.</p> <p>5 Recibe pedido, verifica contra factura y emite contraseña de pago. (Ver Forma No. 3, página 160)</p> <p>6 Si compra es de contado, llena solicitud de cheque (Ver Forma No.4 pág.161) y traslada a contabilidad.</p> <p>7 Traslada factura original a contabilidad para su ingreso, quedándose departamento con una copia.</p> <p>8 Revisa e Ingresa factura a sistema contable para programar pago.</p> <p>9 Registra póliza contable de cuentas por pagar, gasto o servicio solicitado.</p> <p>10 Traslada lo comprado al departamento o área que solicitó según orden de compra.</p> <p>11 Recibe lo solicitado y firma de recibido la orden de compra.</p> <p><b>PAGO A PROVEEDORES</b></p> <p>1 Revisa pagos por vencer de la semana y realiza reporte de pagos, incluyendo las solicitudes de cheques.</p> <p>2 Envía reporte de pagos para su autorización.</p>					

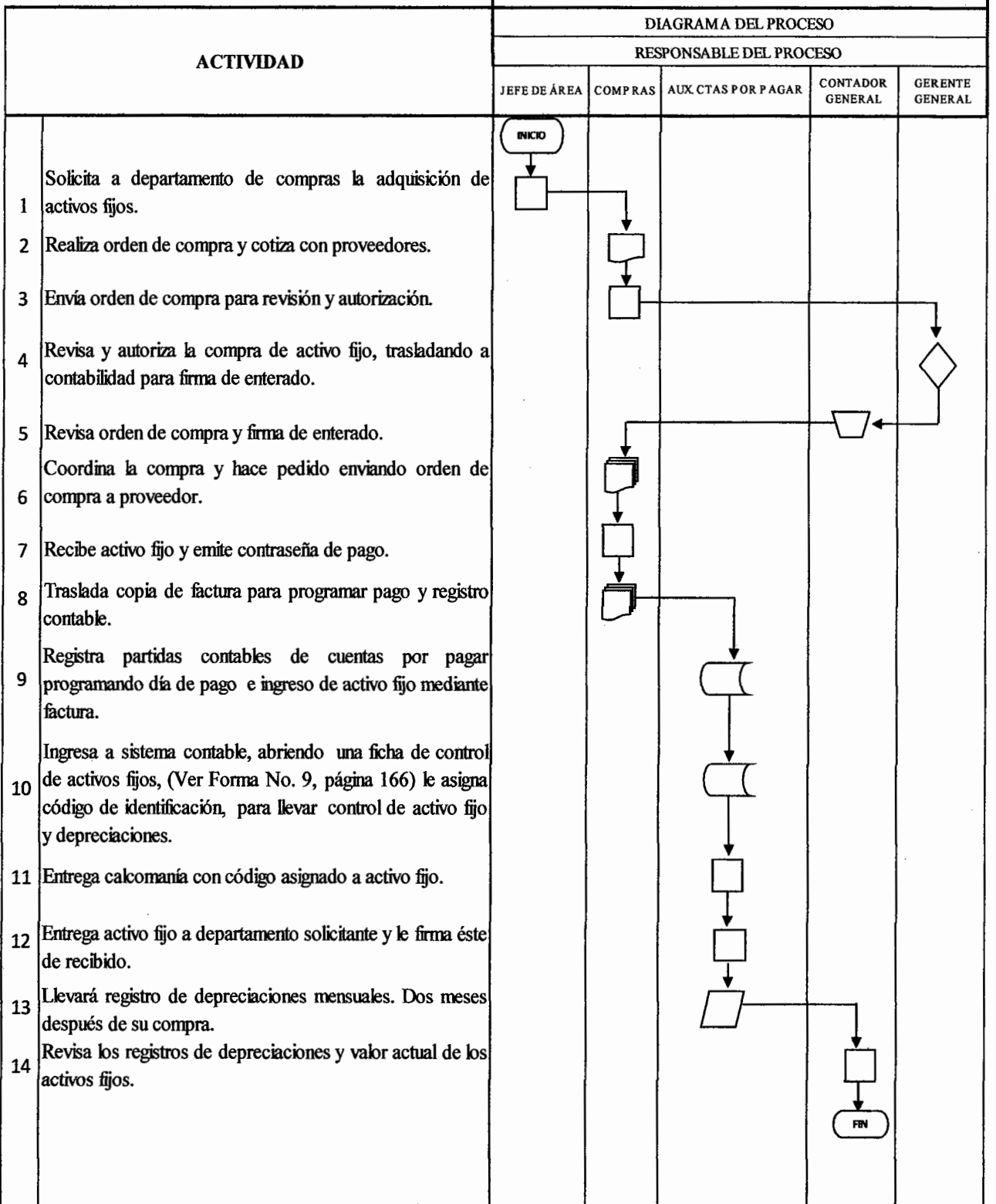
<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b>	No. De hoja	4 de 7
<b>2. EGRESOS</b>	Hecho por:	amendez
	Revisado por:	gflores
		06/05/15
		08/05/15

ACTIVIDAD		DIAGRAMA DEL PROCESO				
		RESPONSABLE DEL PROCESO				
		JEFE DE ÁREA	COMPRAS	AUX. CTAS POR PAGAR	CONTADOR G.	GERENTE G.
3	Revisa programación de pagos, según flujo de caja (Ver Forma No. 7 página 164).			3		
4	Traslada programación de pagos autorizada, para emisión de cheques.					
5	Elabora cheques voucher (Ver Forma 5 página. 162) adjuntando contraseña de pago y factura origina/copia.					
6	Traslada cheques para revisión y autorización.					
7	Revisa cheques contra programación de pagos y devuelve ya autorizados.					
8	Traslada para firma.					
9	Firma cheques y devuelve a contabilidad.					
10	Entrega cheques a proveedores, pidiendo a éste contraseña de pago y recibo de caja.					
11	Archiva copia de cheque firmado por proveedor.					

<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b>	No. De hoja		5 de 7
<b>3. CAJA CHICA</b>	Hecho por:	amendez	06/05/15
	Revisado por:	gflores	08/05/15

ACTIVIDAD		DIAGRAMA DEL PROCESO		
		RESPONSABLE DEL PROCESO		
		AUXILIAR CUENTAS POR PAGAR	RESPONSABLE CAJA CHICA	CONTADOR GENERAL
1	Revisa y pasará a contabilidad las facturas de gasto para su reintegro.		INICIO	
2	Recibe facturas y verifica aspectos fiscales y legales de los documentos.			
3	Realiza Factura especial para gastos que se soportan con recibos simples. Proveedor que no emite factura.			
4	Ingresa datos al cuadro de liquidación para reintegro de fondos.			
5	Realiza registro contable de gastos y cuentas por pagar.			
6	Elabora solicitud de cheque (Ver Forma No. 4 Página 161), adjuntando comprobantes y envía para autorización.			
7	Revisa y autoriza para reintegro de fondos.			
8	Elabora cheque a nombre de responsable.			
9	Coloca a todos los comprobantes fecha de pago y numero de cheque de pago.			
10	Traslada para firma de cheque.			
11	Entrega cheque firmado a responsable para su cobro y éste firma de recibido.			
12	Archiva voucher de cheque con comprobantes pagados.			
				FIN

<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b>	No. De hoja	6 de 7
<b>4. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Hecho por:	amendez 06/05/15
	Revisado por:	gflores 08/05/15



<b>PROCEDIMIENTO CONTABLE</b>	No. De hoja		7 de 7
<b>5. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS</b>	Hecho por:	amendez	06/05/15
	Revisado por:	gflores	08/05/15

ACTIVIDAD		DIAGRAMA DEL PROCESO		
		RESPONSABLE DEL PROCESO		
		BODEGA	AUXILIAR CONTABLE	CONTADOR GENERAL
1	Debe ingresar todos los movimientos de entradas y salidas del mes, previo a empezar inventarios.	INICIO		
2	Informa a contabilidad para dar inicio a inventario.			
3	Realiza corte de formas en todas las áreas. (Ver Forma No.13 página 170).			
4	Imprime desde el sistema los reportes de inventario al último día hábil del mes.			
5	Inicia inventario en las diferentes áreas de bodega y producción (Ver Forma No.10 página 167).			
6	Informa de las diferencias de inventario.			
7	Justifica las diferencias de inventario.			
8	Termina inventario y verifica en sistema si faltantes y sobrantes que no fueron justificados son causa de Requisiciones de Materia Prima o facturas de compras pendientes de ingresar. (Ver Forma No.1, página 158)			
9	Realiza partidas de ajustes de inventario.			
10	Mediante reportes del sistema y auxiliares de Excel, determinará saldos finales en materia prima, producto en proceso y producto terminado.			
11	Realiza partidas de consumo de inventarios y costo de producción.			
12	Traslada saldo finales a Estado de Resultados, Costo de Producción y Estado de situación Financiera.			
				FIN



## **4.5.6 NOMENCLATURA CONTABLE**

### **Objetivo General**

La presente nomenclatura contable tiene como objetivo principal proporcionar una herramienta que permita obtener información referente a las cuentas que se manejan contablemente en la empresa Lácteos Del Sur, S. A.

### **Objetivos Específicos**

- Regular y uniformar el registro contable y presentación de información financiera
- Uniformar la preparación de estados financieros
- Orientar la forma de registro de las operaciones contables
- Facilitar el análisis e interpretación de la información contable

### **Instructivo**

1. La nomenclatura contable podrá también llamarse o identificarse como: nomenclatura, plan de cuentas o catálogo de cuentas.
2. La presente nomenclatura será de uso y aplicación obligatoria para el departamento de contabilidad.
3. La nomenclatura estará estructurada en seis dígitos. Las cuentas se agrupan en cuentas acumulativas y cuentas de orden o de detalle.
4. La nomenclatura integrará cuentas de los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Costo de Producción y Estado de Flujos de Efectivo) libros contables (mayor, diario, compras, ventas) y otras integraciones varias.
5. La nomenclatura podrá modificarse únicamente por el Contador General, o con orden de él cuando se requiera.
6. La nomenclatura está clasificada en un orden cronológico y numérico que hace posible su flexibilidad a cuentas nuevas.

7. La nomenclatura utilizará el sistema de decimales en ascenso y está compuesto por una serie de códigos principales, de la manera siguiente:

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 CAPITAL Y RESERVAS
- 4 INGRESOS
- 5 COSTOS Y GASTOS
- 6 GASTOS DE OPERACIÓN

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>NOMENCLATURA CONTABLE</b>	No. De hoja		1 de 6
	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gfiores	28-04-2015

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
<b>1 ACTIVO</b>	
<b>111 CAJA Y BANCOS</b>	
1111	CAJA
1111.01	CAJA GENERAL
1111.02	CAJA CHICA
1111.02.01	CAJA CHICA PRODUCCIÓN
1111.02.02	CAJA CHICA VENTAS
1111.02.03	CAJA CHICA CONTABILIDAD
1111.02.04	CAJA CHICA GERENCIA
1112	BANCOS
1112.01	BANCO CUENTAS MONETARIAS
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006
1112.02	BANCO CUENTAS DE AHORRO
1112.02.01	DE AHORRO BANCO INDUSTRIAL 001-006-001
<b>112 CUENTAS POR COBRAR</b>	
1121	CLIENTES
1121.01	Clientes Por Mayor
1121.02	Clientes Por Menor
1122	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1122.01	CHEQUES RECHAZADOS
1122.02	DOCUMENTOS POR COBRAR
1123	CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL
1124	CRÉDITOS FISCALES
1124.01	IVA POR COBRAR
1124.02	ISR PAGOS TRIMESTRALES
1124.03	ISO PAGOS TRIMESTRALES
1124.04	RETENCIONES DE IVA
<b>113 INVENTARIOS</b>	
1131	MATERIA PRIMA
1132	PRODUCTO EN PROCESO
1133	PRODUCTO TERMINADO
1134	OTROS INVENTARIOS DE MATERIALES E INSUMOS
1135	INVENTARIO MUERTO
<b>114 INVERSIONES</b>	
1141	INVERSIONES A CORTO PLAZO
<b>121 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	
1211	TERRENOS
1212	EDIFICIOS
1213	MAQUINARIA Y EQUIPO
1214	MOBILIARIO Y EQUIPO
1215	VEHÍCULOS
1216	EQUIPO DE COMPUTACIÓN

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>NOMENCLATURA CONTABLE</b>	No. De hoja		2 de 6
	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
<b>122</b>	<b>CUENTAS REGULARIZADORA DE ACTIVO</b>
1221	ESTIMACIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1222	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
1222.01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS
1222.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO
1222.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
1222.04	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS
1222.05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE CÓMPUTO
1222.06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA OTROS ACTIVOS FIJOS
1223	AMORTIZACIONES ACUMULADAS
<b>123</b>	<b>CARGOS DIFERIDOS</b>
1231	CARGOS DIFERIDOS
1231.01	GASTOS DE ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN
1231.02	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
1231.03	SEGUROS PENDIENTES DE AMORTIZAR
<b>124</b>	<b>INVERSIONES A LARGO PLAZO</b>
1241	INVERSIONES A LARGO PLAZO
<b>125</b>	<b>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</b>
1251	GASTOS ANTICIPADOS
1251.01	ANTICIPO SOBRE SERVICIOS
1251.02	ANTICIPO SOBRE COMPRAS
1251.03	ANTICIPO SOBRE SUELDOS
1251.04	GASTOS VARIOS POR LIQUIDAR
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>211</b>	<b>PROVEEDORES</b>
2111	PROVEEDORES LOCALES
2111.01	PROVEEDORES POR MAYOREO
2111.02	PROVEEDORES POR MENOR
2112	PROVEEDORES DEL EXTERIOR
<b>212</b>	<b>ACREEDORES</b>
2121	ACREEDORES
<b>213</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>
2131	SEGUROS POR PAGAR
2132	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
<b>214</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
2141	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR
2141.01	RETENCIONES DE ISR A PROVEEDORES
2141.02	RETENCIONES DE ISR SOBRE SUELDOS
2141.03	RETENCIONES DE ISR SOBRE FACTURAS ESPECIALES
2141.04	OTRAS RETENCIONES DE ISR POR PAGAR
2141.05	ISR ANUAL POR PAGAR
2142	IVA POR PAGAR
2143	IVA POR PAGAR SOBRE FACTURAS ESPECIALES

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>NOMENCLATURA CONTABLE</b>	No. De hoja		3 de 6
	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
2144	OTROS IMPUESTOS POR PAGAR
<b>215</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR SOBRE SUELDOS</b>
2151	SUELDOS POR PAGAR
2152	CUOTAS POR PAGAR AL IGSS
2152.01	CUOTA LABORAL POR PAGAR
2152.02	CUOTA PATRONAL POR PAGAR
2153	PRESTACIONES LABORALES
2153.01	BONO 14 POR PAGAR
2153.02	AGUINALDO POR PAGAR
2153.03	VACACIONES POR PAGAR
221	PRÉSTAMOS BANCARIOS
2211	PRÉSTAMOS BANCARIOS
222	PASIVOS LABORALES
2221	PROVISION INDEMNIZACIÓN
223	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2231	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2232	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
<b>3 CAPITAL Y RESERVAS</b>	
31	CAPITAL
311	CAPITAL SOCIAL
3111	CAPITAL AUTORIZADO
3112	CAPITAL NO SUSCRITO
312	RESERVAS
3121	RESERVA LEGAL
313	RESULTADOS
3131	UTILIDADES RETENIDAS
3131.01	PÉRDIDAS Y UTILIDADES DE PERÍODOS ANTERIORES
3132	PÉRDIDA O GANANCIA DEL EJERCICIO
<b>4 INGRESOS</b>	
41	VENTAS Y SERVICIOS
<b>411</b>	<b>VENTAS BRUTAS</b>
4111	VENTAS LOCALES
4111.01	VENTAS AL CONTADO
4111.01.01	VENTAS YOGURT
4111.01.02	VENTAS QUESOS
4111.01.03	VENTAS CREMA
4111.01.04	VENTAS JUGOS Y OTROS
4111.02	VENTAS AL CRÉDITO
4111.02.01	VENTAS YOGURT
4111.02.02	VENTAS QUESOS
4111.02.03	VENTAS CREMA
4111.02.04	VENTAS JUGOS Y OTROS
4111.03	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>NOMENCLATURA CONTABLE</b>	No. De hoja		4 de 6
	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
4111.03.01	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
4111.03.02	REBAJAS Y DESCUENTOS SOBRE VENTAS
4112	VENTAS AL EXTERIOR
<b>412</b>	<b>SERVICIOS PRESTADOS</b>
4121	MAQUILA
4122	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
4123	OTROS SERVICIOS
<b>413</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
4131	INTERESES
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
51	COSTO DE PRODUCCIÓN
511	COSTO PRIMO
<b>5111</b>	<b>MATERIA PRIMA</b>
5111.01	CONSUMO DE MATERIA PRIMA
5111.02	IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA
5111.03	GASTOS SOBRE COMPRAS DE MATERIA PRIMA
5111.04	CONSUMO DE INSUMOS Y OTRAS MATERIAS PRIMAS
5111.05	MATERIA PRIMA OBSOLETA
5111.06	PÉRDIDA DE PRODUCTO EN PROCESO
5111.07	PÉRDIDA EN PRODUCTO TERMINADO
<b>5112</b>	<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>
5112.01	SUELDOS Y SALARIOS
5112.01.01	SUELDOS SOBRE PRODUCCIÓN
5112.01.02	BONIFICACIÓN INCENTIVO DTO 37-2001 PRODUCCIÓN
5112.01.03	HORAS EXTRAS ÁREA DE PRODUCCIÓN
5112.01.04	CUOTA PATRONAL ÁREA DE PRODUCCIÓN
5112.01.05	AGUINALDO PRODUCCIÓN
5112.01.06	BONO 14 ÁREA DE PRODUCCIÓN
5112.01.07	VACACIONES ÁREA DE PRODUCCIÓN
5112.01.08	INDEMNIZACIÓN ÁREA DE PRODUCCIÓN
5112.02	OTROS GASTOS AL PERSONAL DE PRODUCCIÓN
5112.02.01	CAPACITACIONES
<b>5113</b>	<b>GASTOS DE PRODUCCIÓN O FABRICACIÓN</b>
5113.01	GASTOS CONTROL DE CALIDAD Y DESARROLLO
5113.01.01	EQUIPO Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN
5113.01.02	MATERIALES DE LIMPIEZA
5113.01.03	CONTROL DE PLAGAS Y FUMIGACIÓN
5113.01.04	GASTOS SOBRE ASESORÍAS
5113.01.05	ANÁLISIS DE LABORATORIO
5113.01.06	REGISTROS Y PERMISOS DE SANIDAD
5113.01.07	UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE TRABAJO
5113.01.08	AUDITORÍAS E INSPECCIONES DE SANIDAD
5113.01.09	EQUIPO DE LABORATORIO
5113.02	INSUMOS Y ENERGÍA

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>NOMENCLATURA CONTABLE</b>	No. De hoja		5 de 6
	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CUENTA
5113.02.01	ENERGÍA ELÉCTRICA PLANTA DE PRODUCCIÓN
5113.02.02	COMBUSTIBLE CALDERA
5113.02.03	AGUA POTABLE
5113.02.04	TRATAMIENTO SOBRE DESECHOS
5113.03	GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
5113.04	UTENSILIOS Y EQUIPO MENOR
5113.04.01	CANASTAS Y BOTES PLÁSTICOS
5113.05	OTROS GASTOS DE PRODUCCIÓN
5113.05.01	ALQUILER INSTALACIONES PLANTA
5113.05.02	SEGURO PLANTA PRODUCCIÓN
5113.05.03	MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO
5113.05.04	PAPELERÍA Y ÚTILES
5113.05.05	TELÉFONO Y CELULARES
5113.05.06	PINTURA Y PRESENTACIÓN DE INSTALACIONES
5113.05.07	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA
<b>6</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
61	GASTOS DE OPERACIÓN
611	COSTO DE VENTAS
<b>6111</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>
6111.01	SUELDOS Y SALARIOS
6111.01.01	SUELDOS SOBRE VENTAS
6111.01.02	BONIFICACIÓN INCENTIVO DTO 37-2001 VENTAS
6111.01.03	HORAS EXTRAS
6111.01.04	CUOTA PATRONAL ÁREA DE VENTAS
6111.01.05	AGUINALDO ÁREA DE VENTAS
6111.01.06	BONO 14 ÁREA DE VENTAS
6111.01.07	VACACIONES ÁREA DE VENTAS
6111.01.08	INDEMNIZACIÓN ÁREA DE VENTAS
6111.02	OTROS GASTOS AL PERSONAL DE VENTAS
6111.03	GASTOS VARIOS DE VENTAS
6111.03.01	PUBLICIDAD EN MEDIOS MASIVOS
6111.03.02	REVISTAS Y PUBLICACIONES SUPERMERCADOS
6111.03.03	UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE TRABAJO
6111.03.04	UTENSILIOS Y EQUIPO MENOR
6111.03.05	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES RUTAS
6111.03.06	SEGURO VEHÍCULOS
6111.03.07	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHÍCULOS
6111.03.08	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS
6111.03.09	MANTENIMIENTO TERMOKING Y REFRIGERACIÓN VEHÍCULOS
6111.03.10	MUESTRAS Y DEGUSTACIONES PARA CLIENTES
6111.03.11	GASTO CUENTAS INCOBRABLES
6111.03.12	OTROS GASTOS SOBRE VENTAS
<b>6112</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
6112.01	SUELDOS Y SALARIOS

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>NOMENCLATURA CONTABLE</b>	No. De hoja		6 de 6
	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTA</b>
6112.01.01	SUELDOS SOBRE ADMINISTRACIÓN
6112.01.02	BONIFICACIÓN INCENTIVO DTO 37-2001 ADMINISTRACIÓN
6112.01.03	CUOTA PATRONAL ADMINISTRACIÓN
6112.01.04	AGUINALDOS ADMINISTRACIÓN
6112.01.05	BONO 14 ADMINISTRACIÓN
6112.01.06	VACACIONES ADMINISTRACIÓN
6112.01.07	INDEMNIZACIÓN ADMINISTRACIÓN
6112.02	OTROS GASTOS AL PERSONAL ADMINISTRACIÓN
6112.03	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6112.03.01	ALQUILER INSTALACIONES OFICINA
6112.03.02	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO OFICINA
6112.03.03	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO EQUIPO CÓMPUTO
6112.03.04	HONORARIOS Y SERVICIOS FISCALES
6112.03.05	HONORARIOS Y SERVICIOS LEGALES
6112.03.06	HONORARIOS Y SERVICIOS OTRAS ASESORÍAS
6112.03.07	ELECTRICIDAD
6112.03.08	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO
6112.03.09	AMORTIZACIONES
6112.03.10	IMPUESTO SOBRE BEBIDAS
6112.03.11	PAPELERÍA Y ÚTILES
6112.03.12	TELÉFONO OFICINA
6112.03.13	CORREO Y CORRESPONDENCIA
6112.03.14	SERVICIO DE INTERNET
6112.03.15	ARBITRIOS MUNICIPALES
6112.03.16	DIFERENCIAL CAMBIARIO
6112.03.17	CUENTAS INCOBRABLES
6112.03.18	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE OFICINA
6112.03.19	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO
6112.03.20	GASTOS VARIOS DE ADMINISTRACIÓN
6113	<b>GASTOS DE GERENCIA</b>
6113.01	<b>SUELDOS Y BONIFICACIONES</b>
6113.01.01	SUELDOS Y SALARIOS NO AFECTOS A IGGS
6113.01.02	BONIFICACIÓN INCENTIVO DTO 37-2001 GERENCIA
6113.01.03	PRESTACIONES LABORALES GERENCIA
6113.02	OTROS GASTOS DE GERENCIA
62	<b>OTROS GASTOS E INTERESES FINANCIEROS</b>
621	<b>OTROS GASTOS E INTERESES FINANCIEROS</b>
6211	<b>OTROS GASTOS</b>
6211.01	<b>GASTOS DE SEGURIDAD</b>
6211.01.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN ARMAS
6211.01.02	MUNICIONES PARA ARMAS
6211.01.03	SERVICIO EXTERNO DE SEGURIDAD
6212	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
6212.01	INTERESES GASTO



LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		1 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### 4.5.7 DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

Se detallan a continuación cuentas, con su respectiva descripción, mismas contenidas dentro de la Nomenclatura Contable. Por fines didácticos no se describe la totalidad de cuentas ya que algunas se reconocen por su nombre y las cuales no dejan de ser importante dentro de la nomenclatura.

##### 1111 CAJA

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Activo Corriente

##### DESCRIPCIÓN:

Representa la disponibilidad de efectivo en montos menores que posee la empresa, representado en cheques pendientes de cobrar, efectivo, vales, cajas chicas; utilizados para gastos menores y entre otros fondos, propiedad de la empresa. Se carga con los ingresos obtenidos por ventas y otros ingresos. Se abona al trasladar los fondos a cuentas bancarias y cuando se efectúan gastos menores.

##### 1112 BANCOS

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Activo Corriente

##### DESCRIPCIÓN:

Representa la disponibilidad de efectivo que posee la empresa en cuentas bancarias. Se carga con los ingresos obtenidos por ventas y servicios, ya sean depósitos en efectivo, cheques o transferencias bancarias. Se abona con los desembolsos efectuados por pagos a proveedores, acreedores, pagos a empleados y otras cuentas por pagar.

##### 1121 CLIENTES

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Activo Corriente

##### DESCRIPCIÓN:

Registra los valores que posee la empresa por ventas y servicios efectuados al crédito y pendientes de cobro. Se carga al efectuar ventas al crédito. Se abona cuando el cliente paga lo adeudado y cuando haya devoluciones sobre ventas.

##### 1122 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Activo Corriente

##### DESCRIPCIÓN:

Registra los valores que posee la empresa a favor de la misma y pendientes de cobrar a terceros. Se carga al efectuar al existir un desembolso a favor del tercero o cuando se crea la obligación a éste. Se abona cuando las terceras personas cumplen su obligación con la empresa.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		2 de 24
DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### 1122.01 CHEQUES RECHAZADOS

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Activo Corriente

##### DESCRIPCIÓN:

Cuenta transitoria que registra los montos exigibles y pendientes de cobrar por cheques que han sido rechazados por motivos varios. Se carga cuando del banco envían la nota de débito juntamente con el cheque no pagado. Se abona cuando el emisor del cheque paga el monto del cheque rechazado.

#### 1122.02 DOCUMENTOS POR COBRAR

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Activo Corriente

##### DESCRIPCIÓN:

Cuenta que registra las cuentas por cobrar de la empresa que están soportados por pagares, obligaciones u otros documentos consignados. Se carga cuando se crea la obligación de terceros a favor de la empresa. Se abona cuando terceras personas cumplen su obligación de pago y responsabilidad sobre los documentos.

#### 1123 CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Activo Corriente

##### DESCRIPCIÓN:

Registra los valores exigibles y a cobrar a personal de la empresa por préstamos otorgados o por otros motivos que le son exigibles al mismo. Se carga cuando se efectúa el desembolso al trabajador. Se abona cuando el trabajador paga dicha cuenta o cuando se le descuenta de su sueldo.

#### 1124.01 IVA POR COBRAR

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Activo Corriente

##### DESCRIPCIÓN:

Registra el valor de 12% del crédito fiscal a favor de la empresa por las compras efectuadas durante determinado período. Se carga al efectuar una compra, adquirir un servicio o realizar importaciones. Se abona cuando un cliente efectúa retenciones de IVA y cuando se realiza partidas de regularización de IVA, para determinar el IVA por pagar.

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	No. De hoja		3 de 24
	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### 1124.02 ISR PAGOS TRIMESTRALES

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el valor del Impuesto Sobre la renta, pagado en un período determinado y pendiente de exigirse como un crédito fiscal de acuerdo a la opción que haya escogido la empresa. Se carga al efectuar el pago al trimestre correspondiente. Se abona al acreditarlo al Impuesto anual sobre la renta del mismo período.

#### 1124.03 ISO PAGOS TRIMESTRALES

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el valor del Impuesto Sobre Solidaridad pagado en un período determinado y pendiente de exigirse como un crédito fiscal de acuerdo a la opción que haya escogido la empresa. Se carga al efectuar el pago al trimestre correspondiente. Se abona al acreditarlo al Impuesto Sobre la Renta de un período determinado.

#### 1124.04 RETENCIONES DE IVA

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Cuenta transitoria que registra el valor de las retenciones de IVA que efectúan clientes autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria por compras mayores de dos mil quinientos quetzales con IVA incluido. Se carga al realizar una venta por el monto establecido y por los clientes autorizados; Se abona al realizar partidas de regularización para determinar el IVA por pagar en determinado período.

#### 1131 MATERIA PRIMA (INVENTARIO)

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto de los valores actuales que posee la empresa en relación a existencias de materia prima para su producción. Se carga al registrar el inventario inicial de determinado período y al registrar compras de materia prima. Se abona al consumir el inventario para producir y al efectuar devoluciones a los proveedores.

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	No. De hoja		4 de 24
	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

### 1132 PRODUCTO EN PROCESO (INVENTARIO)

**SALDO:** Deudor

**CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto de los valores actuales que posee la empresa en producto aun en proceso que servirá para efectuar producto terminado. Se carga al trasladar las materias primas que se utilizan para varios productos. Se abona cuando el producto ya deja de ser en proceso y se traslada para complementar un producto terminado.

### 1133 PRODUCTO TERMINADO (INVENTARIO)

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto de los valores actuales que posee la empresa en relación al producto para la venta. Se carga al trasladar el producto en proceso que servirá para el producto final y cuando existen devoluciones de clientes. Se abona cuando se efectúan ventas.

### 1134 OTROS INVENTARIOS DE MATERIALES E INSUMOS

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto de los valores actuales que posee la empresa en inventarios de insumos de laboratorio, químicos y productos de limpieza así como cualquier otro insumo al que se deba llevar control. Se carga al registrar el inventario inicial de determinado período y al registrar compras de materiales. Se abona al registrar los consumos.

### 1135 INVENTARIO MUERTO

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto de los valores en inventarios de materia prima u otros insumos que no son perezcosos y que se consideran obsoletos. Se carga al darle de baja al inventario de materia prima u otros inventarios. Se abona cuando se consuma o se considere su uso para el proceso de inventario y cuando se determine que no servirá definitivamente.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		5 de 24
DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### 1141 INVERSIONES A CORTO PLAZO

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto de los valores invertidos y de fácil convertibilidad en efectivo a corto plazo. Se carga con partida de apertura contable y al emitir un desembolso que servirá en la inversión. Se abona cuando se reintegra o se recupera lo invertido.

#### 1211 TERRENOS

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Activo No Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el valor total que la empresa posee en terrenos, propiedad de la empresa. Se carga con la partida de apertura contable y al comprar u obtener una propiedad. Se abona al cierre contable o con la venta del terreno.

#### 1212 EDIFICIOS

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Activo No Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Corresponde a las instalaciones o construcciones que la empresa posee. Se carga con la partida de apertura contable y al comprar u obtener dicha propiedad o realizar gastos que alarguen la vida del edificio. Se abona en la partida de cierre contable o con la venta de la propiedad.

#### 1213 MAQUINARIA Y EQUIPO

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Activo No Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores que posee la empresa en maquinaria y resto de equipo que utiliza para actividades de producción y otras funciones. Se carga con la partida de apertura contable y al comprar más equipo o las reparaciones realizadas que alarguen su vida. Se abona al cierre contable, con la venta de la maquinaria o su retiro del inventario.

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	No. De hoja		6 de 24
	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### 1214 MOBILIARIO Y EQUIPO

**SALDO:** Deudor

**CLASIFICACIÓN:** Activo No Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores que posee la empresa en mobiliario y equipo que utiliza para sus actividades de trabajo a nivel general. Se carga con la apertura contable; al comprar más equipo o las reparaciones realizadas que alarguen su vida y se abona al cierre contable, con la venta del mismo o su retiro del inventario.

#### 1215 VEHÍCULOS

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Activo No Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores que posee la empresa de toda clase de vehículos y transporte que utiliza para movilizar sus actividades comerciales. Se carga con la partida de apertura contable, al comprar más vehículos o las reparaciones realizadas que alarguen su vida útil. Se abona con la partida de cierre contable; con la venta del vehículo o su retiro de inventario.

#### 1216 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Activo No Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores por adquisición y compras de computadoras y todo el equipo relacionado para uso y propiedad de la empresa. Se carga con la partida de apertura contable, al comprar equipo; o las reparaciones realizadas que alarguen su vida. Se abona con la partida de cierre contable; con la venta del vehículo o su retiro de inventario.

#### 1221 ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES

**SALDO:** Acreedor      **CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Esta cuenta registra el monto o porcentaje establecido por políticas de la empresa como un estimado a la no recuperación de saldos sobre clientes. Se abona cuando se efectúa la partida de apertura contable o cuando se ajusta al porcentaje establecido. Se carga cuando el saldo de un cliente es irrecuperable afectando dicha cuenta, así mismo cuando se efectúa la partida de cierre contable.

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	No. De hoja		7 de 24
	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

### 1222 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

**SALDO:** Acreedor **CLASIFICACIÓN:** Activo No Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

En esta cuenta se registra la provisión del desgaste por el uso acumulado de los activos fijos, utilizados para el desarrollo de las actividades de la empresa. Se carga con el valor de las depreciaciones de los activos fijos dados de baja. Se abona cada vez que se establecen los montos de desgaste en un período determinado.

### 1223 AMORTIZACIONES ACUMULADAS

**SALDO:** Acreedor **CLASIFICACIÓN:** Activo No Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

En esta cuenta se registra el desgaste acumulado de un activo fijo intangible. Se carga con el valor de las amortizaciones de los activos fijos intangibles dados de baja. Se abona cada vez que se establecen los montos de desgaste en un período determinado.

### 1231.01 GASTOS DE ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN

**SALDO:** Deudor **CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra la totalidad de los gastos por instalación, organización y constitución de la empresa. Se carga al realizar los gastos por constitución de la empresa, en la partida de apertura. Se abona de forma anual en una partida de diario amortizando el gasto o en la partida de cierre.

### 1231.02 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

**SALDO:** Deudor **CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los depósitos efectuados a terceros, principalmente en aspectos de alquileres, como una garantía por el buen uso de lo alquilado. Se carga al efectuar el desembolso de efectivo. Se abona cuando devuelven el efectivo por haber terminado el contrato de alquiler.



LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		8 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

### 1231.03 SEGUROS PENDIENTES DE AMORTIZAR

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto de los seguros pagados y pendientes de convertirse en gasto en determinado período. Se carga cuando se ha determinado la totalidad del seguro pagado o a pagar de algún activo fijo. Se abona cuando se rebaja del saldo existente y se convierte en gasto en un período determinado.

### 1241 INVERSIONES A LARGO PLAZO

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Activo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto de los valores invertidos, obteniendo resultados en un plazo que sea igual o mayor a un año o años. Se carga con partida de apertura contable y al emitir un desembolso que servirá en la inversión. Se abona cuando se reintegra o se recupera lo invertido.

### 1251 GASTOS ANTICIPADOS

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Otros activos corrientes

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto pagado por anticipado a un trabajo o una compra cualquiera, para beneficio de la empresa. Se carga cuando se desembolsa el pago a dicho gasto. Se abona cuando han terminado el servicio o entregado la compra, pagando la empresa la totalidad de dicho gasto.

### 1251.01 ANTICIPO SOBRE SERVICIOS

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Otros activos corrientes

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto pagado y dado como anticipo, por servicios recibidos por la empresa, que aun no ha comenzado o no está terminado. Se carga cuando se desembolsa el pago a dicho gasto. Se abona cuando han terminado los servicios, pagando la empresa la totalidad de dicho gasto.



LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		9 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### 1251.02 ANTICIPO SOBRE COMPRAS

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Otros activos corrientes

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto pagado y dado como anticipo, por compra de bienes por la empresa, solicitado por el proveedor como requisito primordial en la entrega del bien. Se carga cuando se desembolsa el pago a dicha compra. Se abona cuando se ha recibido el bien contra factura, pagando la empresa la totalidad de dicha compra.

#### 1251.03 ANTICIPO SOBRE SUELDOS

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Otros activos corrientes

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los pagos dados a personal de la empresa, efectuados antes de llegarse la fecha de pago de planilla. Se carga cuando se desembolsa el monto pagado. Se abona cuando al colaborador en planilla se le realiza el descuento de lo anticipado.

#### 1251.04 GASTOS VARIOS POR LIQUIDAR

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Otros activos corrientes

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los pagos efectuados a proveedores o acreedores, pendientes de establecer qué tipo de gasto será y que ellos emitan la factura correspondiente. Se carga al momento del desembolso de efectivo al proveedor. Se abona cuando ya se ha establecido el tipo de gasto, emitiendo el proveedor el documento de soporte.

#### 2111 PROVEEDORES LOCALES

**SALDO:** Acreedor      **CLASIFICACIÓN:** Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra todos los valores obtenidos por la empresa al crédito y al contado en relación a compras de insumos, materias primas, entre otros y servicios relacionados a la producción y operación comercial de la empresa, que son obtenidos dentro del departamento de Guatemala. Se carga al efectuar pagos parciales o totales a los proveedores. Se abona al realizar compras con proveedores locales.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		10 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### **2111.01 PROVEEDORES POR MAYOREO**

**SALDO:** Acreedor      **CLASIFICACIÓN:** Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra todos los valores obtenidos por la empresa en relación a compras de insumos, materias primas, entre otros y servicios relacionados a la producción y operación comercial de la empresa, que son obtenidos dentro del departamento de Guatemala y que sobrepasan facturas por diez mil quetzales con IVA incluido. Se carga al efectuar pagos parciales o totales a los proveedores. Se abona al realizar compras con los proveedores.

#### **2111.02 PROVEEDORES POR MENOR**

**SALDO:** Acreedor      **CLASIFICACIÓN:** Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra todos los valores obtenidos por la empresa en relación a compras de insumos, materias primas, entre otros y servicios relacionados a la producción y operación comercial de la empresa, que son obtenidos dentro del departamento de Guatemala y que no sobrepasan facturas por diez mil quetzales con IVA incluido. Se carga al efectuar pagos parciales o totales a los proveedores. Se abona al realizar compras con los proveedores.

#### **2112 PROVEEDORES DEL EXTERIOR**

**SALDO:** Acreedor      **CLASIFICACIÓN:** Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra todos los valores obtenidos por la empresa al crédito y al contado en relación a compras de insumos, materias primas, entre otros y servicios relacionados a la producción y operación comercial de la empresa, que son obtenidos en cualquier departamento del País a excepción de Guatemala. Se carga al efectuar pagos parciales o totales a los proveedores. Se abona al realizar compras con proveedores del exterior.

#### **2121 ACREEDORES**

**SALDO:** Acreedor      **CLASIFICACIÓN:** Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra todos los valores obtenidos al crédito por gastos y compras que no son del giro habitual de la misma. Se carga al efectuar pagos parciales o totales a los acreedores; y se abona al realizar compras al crédito con los acreedores.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		11 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

### 2131 SEGUROS POR PAGAR

**SALDO:** Acreedor    **CLASIFICACIÓN:** Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores por pagar en relación a seguros adquiridos para cubrir activos fijos u otro tipo de seguro. Se carga al efectuar pagos parciales o totales de las cuotas del seguro. Se abona al adquirir un seguro, obteniendo el compromiso a pagar y el derecho a ser cubierto.

### 2132 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

**SALDO:** Acreedor    **CLASIFICACIÓN:** Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el valor de otros gastos pendientes de pagar y que no tienen un tipo de clasificación exacta de rubro en la contabilidad. Se carga al efectuar pagos parciales o totales de dicha cuenta. Se abona al adquirir los beneficios que estarán pendientes de pago.

### 2141 IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR

**SALDO:** Acreedor    **CLASIFICACIÓN:** Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Esta cuenta registra los montos provisionados que se tienen por pagar en relación a impuestos por ganancias obtenidas en períodos contables. Se carga al efectuar el pago parcial o total al fisco de lo correspondiente. Se abona al determinar ganancias en un ejercicio contable, provisionando el impuesto.

### 2141.01 RETENCIONES DE ISR A PROVEEDORES

**SALDO:** Acreedor    **CLASIFICACIÓN:** Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores retenidos a proveedores específicos, por impuesto sobre la renta de compras realizadas a los mismos y pendientes de que la empresa los traslade al fisco. Se carga al realizar los pagos totales a la Superintendencia de Administración Tributaria. Se abona al realizar una compra al proveedor y retenerle lo correspondiente.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		12 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

**2141.02 RETENCIONES DE ISR SOBRE SUELDOS**

SALDO: Acreedor CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los montos retenidos de Impuesto sobre la Renta a colaboradores específicos de la empresa sobre sus sueldos obtenidos mensualmente. Se carga al efectuar los pagos mensuales a la Superintendencia de Administración Tributaria. Se abona al pagarle al colaborador en planilla, reteniendo lo correspondiente.

**2141.03 RETENCIONES DE ISR SOBRE FACTURAS ESPECIALES**

SALDO: Acreedor CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto retenido de Impuesto Sobre la Renta sobre facturas especiales emitidas a terceras personas. Se carga al efectuar el pago a la Superintendencia de Administración Tributaria del impuesto retenido. Se abona al solicitar un servicio o realizar una compra sin factura, emitiendo una factura especial y retener lo correspondiente.

**2141.04 OTRAS RETENCIONES DE ISR POR PAGAR**

SALDO: Acreedor CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto retenido del Impuesto Sobre la Renta sobre otros aspectos no clasificados por ejemplo rentas a no residentes o pago de dividendos, entre otros. Se carga al efectuar el pago a la Superintendencia de Administración Tributaria del impuesto retenido. Se abona al retener a un tercero el impuesto.

**2141.05 ISR ANUAL POR PAGAR**

SALDO: Acreedor CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto anual por pagar del Impuesto Sobre la Renta al determinar ganancia en el cierre contable de la empresa. Se carga al realizar la totalidad del pago al fisco y al regularizar la cuenta contra pagos trimestrales de ISR. Se abona al efectuar la partida de cierre contable, determinando el impuesto por pagar.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		13 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### 2142 IVA POR PAGAR

SALDO: Acreedor CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto de Impuesto al valor agregado por pagar, retenido al consumidor final. Se carga al realizar la partida de regularización de cuentas de IVA de forma mensual y cuando se realiza el respectivo pago al fisco. Se abona al efectuar y facturar ventas y servicios.

#### 2143 IVA POR PAGAR SOBRE FACTURAS ESPECIALES

SALDO: Acreedor CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto de Impuesto al valor agregado por pagar, retenido a terceros al efectuarse factura especial por bienes o servicios obtenidos para la empresa. Se carga cuando se realiza el respectivo pago al fisco. Se abona cuando se retiene el impuesto a terceras personas que no emiten factura y se soporta el bien o servicio con la factura especial.

#### 2144 OTROS IMPUESTOS POR PAGAR

SALDO: Acreedor CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el monto de otros impuestos por pagar y que dentro de la nomenclatura no tienen clasificación específica. Se carga cuando se realiza el respectivo pago al fisco, o cuando se regularice dicha cuenta. Se abona cuando se crea el impuesto por pagar.

#### 2151 SUELDOS POR PAGAR

SALDO: Acreedor CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

En esta cuenta se registran los montos de los sueldos que por motivos varios están pendientes de pago a los colaboradores de la empresa. Se carga al efectuar los pagos parciales o totales de sueldos al trabajador. Se abona al provisionar sueldos mensuales.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		14 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

### 2152 CUOTAS POR PAGAR AL IGSS

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores provisionados de cuotas patronales y laborales por pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Se carga al efectuar los pagos totales o parciales de cuotas patronales y laborales mensuales al IGSS. Se abona al registrar la partida de sueldos y separar la cuota laboral retenida al trabajador y el porcentaje legal por pagar de cuota patronal.

### 2153 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra las provisiones mensuales sobre gastos de prestaciones laborales por pagar en relación a Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones. Se carga al efectuar el pago de la prestación laboral al trabajador. Se abona al registrar la provisión mensual de cada una de las prestaciones.

### 2153.01 BONO 14 POR PAGAR

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra las provisiones mensuales de la bonificación anual Bono 14 decreto 78-89, pendiente de pagar al personal de la empresa. Se carga al efectuar el pago de la prestación laboral al trabajador. Se abona al registrar la provisión mensual de la prestación laboral bono 14.

### 2153.02 AGUINALDO POR PAGAR

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra las provisiones mensuales de la prestación laboral Aguinaldo, pendiente de pagar al personal de la empresa. Se carga al efectuar el pago de la prestación laboral al trabajador. Se abona al registrar la provisión mensual de la prestación laboral.



LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		15 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

### 2153.03 VACACIONES POR PAGAR

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Pasivo Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra las provisiones mensuales de la prestación laboral Vacaciones, pendiente de pagar al personal de la empresa. Se carga al efectuar el pago de la prestación laboral al trabajador. Se abona al registrar la provisión mensual de la prestación.

### 2211. PRÉSTAMOS BANCARIOS

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Pasivo No Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores por préstamos otorgados a largo plazo por entidades bancarias a favor de la empresa. Se carga al efectuar pagos parciales para ir amortizando las cuotas y al liquidar dicho préstamo. Se abona al obtener un préstamo o al ampliar el monto prestado.

### 2221. PROVISIÓN INDEMNIZACIÓN

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Pasivo no corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los montos provisionados, para gastos futuros en el pago a colaboradores de la empresa en relación a indemnización, por fin de relación laboral. Se carga al efectuar pagos parciales o totales por tiempo laborado de un trabajador al terminar la relación laboral. Se abona mensualmente al registrar las cuotas de provisiones.

### 2231. CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Pasivo No Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores y obligaciones financieras de la empresa a largo plazo, cuyo vencimiento es mayor o igual a un año. Se carga al efectuar pagos parciales o totales de dicha cuenta. Se abona al adquirir la obligación del pago.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		16 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

### 2232 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Pasivo No Corriente

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores y obligaciones financieras de la empresa a largo plazo, cuyo vencimiento es mayor o igual a un año, y que como garantía existe un documento (pagare) que garantiza en cumplimiento del pago. Se carga al efectuar pagos parciales o totales de dicha cuenta. Se abona al adquirir la obligación del pago.

### 3111. CAPITAL AUTORIZADO

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Capital

**DESCRIPCIÓN:**

Registra la inversión dineraria o no dineraria con que inicia operaciones la empresa, con el límite autorizado para funcionar como empresa. Se carga al realizar los retiros de capital de accionistas. Se abona al solicitar un aumento de capital autorizado a autoridades correspondientes.

### 3112 CAPITAL NO SUSCRITO

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Capital

**DESCRIPCIÓN:**

Registra el valor de las acciones no suscritas. Se carga con el valor de las acciones pendientes de suscribir y pagar. Se abona con el valor de las acciones colocadas.

### 3121 RESERVA LEGAL

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Capital

**DESCRIPCIÓN:**

Registra anualmente una reserva sobre las utilidades de la empresa como previsión a contingencias futuras. Como monto máximo el 5% de las utilidades de cada ejercicio a su cierre. Se carga al utilizar las reservas por contingencias. Se abona al cierre de cada período contable, al determinar las utilidades de la empresa.



LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		17 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

### 3131.01 PÉRDIDAS Y UTILIDADES DE PERÍODOS ANTERIORES

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Capital  
DESCRIPCIÓN:

En esta cuenta se registran las utilidades o pérdidas acumuladas de cada período contable de la empresa (años anteriores). Se carga con la partida cierre contable, al obtener una pérdida del ejercicio. Se abona con la partida de cierre contable, al obtener una ganancia del ejercicio.

### 3132 PÉRDIDA O GANANCIA DEL EJERCICIO

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Capital  
DESCRIPCIÓN:

Registra las utilidades obtenidas en el período contable presente. Se carga al inicio del período contable, trasladando los saldos a las utilidades acumuladas. Se abona al obtener una ganancia del ejercicio al cierre del período contable.

### 4111 VENTAS LOCALES

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Resultado/Ingresos  
DESCRIPCIÓN:

Registra los valores por ventas efectuadas de productos lácteos, realizadas dentro del departamento de Guatemala. Se carga cuando existen notas de crédito por anulación de facturas; rebajas y devoluciones sobre ventas; y al realizar la partida de cierre del ejercicio contable. Se abona al facturar las ventas.

### 4111.01 VENTAS AL CONTADO

SALDO: Acreedor      CLASIFICACIÓN: Resultado/Ingresos  
DESCRIPCIÓN:

Registra los valores por ventas en efectivo, realizadas dentro del departamento de Guatemala. Se carga cuando existen notas de crédito por anulación de facturas; rebajas y devoluciones sobre ventas; y al realizar la partida de cierre del ejercicio contable. Se abona al facturar las ventas.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		18 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### 4111.02 VENTAS AL CRÉDITO

**SALDO:** Acreedor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Ingresos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores por ventas al crédito, realizadas dentro del departamento de Guatemala. Se Carga cuando existen notas de crédito por anulación de facturas; rebajas y devoluciones sobre ventas; y al realizar la partida de cierre del ejercicio contable. Se abona al facturar las ventas.

#### 4112 VENTAS AL EXTERIOR

**SALDO:** Acreedor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Ingresos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores por ventas realizadas al resto de departamentos de Guatemala. Se carga cuando existen notas de crédito por anulación de facturas; rebajas y devoluciones sobre ventas; y al realizar la partida de cierre del ejercicio contable. Se abona al facturar las ventas.

#### 4121. MAQUILA

**SALDO:** Acreedor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Ingresos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los montos de ingresos en efectivo y al contado, por empaque y maquila de producto a terceros. Se Carga cuando existen notas de crédito por anulación de facturas; rebajas y devoluciones sobre ventas; y al realizar la partida de cierre del ejercicio contable. Se abona al facturar los servicios prestados.

#### 4122 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**SALDO:** Acreedor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Ingresos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los montos de ingresos en efectivo y al contado por servicios de papeleo y elaboración de documentos, refacturación, por cheques rechazados, y servicios relacionados a las operaciones normales de la empresa. Se Carga cuando existen notas de crédito por anulación de facturas; rebajas y devoluciones sobre ventas; y al realizar la partida de cierre del ejercicio contable. Se abona al facturar los servicios prestados.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		19 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### 4123 OTROS SERVICIOS

**SALDO:** Acreedor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Ingresos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los montos de ingresos en efectivo y al contado por servicios varios que no son del giro habitual de la empresa. Se carga cuando existen notas de crédito por anulación de facturas; rebajas y devoluciones sobre ventas; y al realizar la partida de cierre del ejercicio contable. Se abona al facturar los servicios prestados.

#### 4131 INTERESES

**SALDO:** Acreedor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Ingresos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los montos por intereses financieros a favor de la empresa y que no son del giro habitual de la misma. Se carga cuando se efectúa la partida de cierre del ejercicio contable. Se abona cuando ingresan fondos monetarios o no monetarios a la empresa.

#### 5111 MATERIA PRIMA (COSTOS Y GASTOS)

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Costos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra todos los gastos efectuados por compra de materia prima; gastos incurridos y relacionados a la elaboración de productos. Se carga al realizar compras de materia prima y los gastos relacionados a la elaboración de productos. Se abona cuando existen notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre compras y al efectuar la partida de cierre contable.

#### 5112 MANO DE OBRA DIRECTA

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Costos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los gastos por costos de mano de obra directa en la elaboración del producto, tales como sueldos y bonificaciones, horas extras, bonos por productividad, gastos por prestaciones laborales, capacitaciones, entre otros relacionados. Se carga con el valor de los costos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		20 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

### 5113 GASTOS DE PRODUCCIÓN O FABRICACIÓN

SALDO: Deudor CLASIFICACIÓN: Resultado/Costos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los otros gastos en los que se han incurrido para la fabricación del producto que no sean por compras de materia prima ni por gastos de mano de obra. Gastos indirectos de fabricación. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

### 5113.01 GASTOS CONTROL DE CALIDAD Y DESARROLLO

SALDO: Deudor CLASIFICACIÓN: Resultado/Costos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los gastos de fabricación, relacionados a la calidad y desarrollo de los productos, análisis de laboratorio, materiales de limpieza, auditoria e inspecciones, entre otros. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

### 5113.02 INSUMOS Y ENERGÍA

SALDO: Deudor CLASIFICACIÓN: Resultado/Costos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los gastos de fabricación, relacionados a insumos, energía y combustible para la elaboración de los productos. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

### 5113.03 GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

SALDO: Deudor CLASIFICACIÓN: Resultado/Costos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los gastos de fabricación, relacionados a mantenimiento y reparaciones varias a maquinaria y equipo que sirve directamente en la producción. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		21 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### 5113.04 UTENSILIOS Y EQUIPO MENOR

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Costos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los gastos de fabricación, relacionados a utensilios y equipo menor utilizados en la producción, tales como canastas, botes plásticos, guantes desechables entre otros. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

#### 5113.05 OTROS GASTOS DE PRODUCCIÓN

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Costos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra otros gastos de fabricación, que se erogan en la elaboración de productos y que no tienen una clasificación específica dentro de la nomenclatura. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

#### 6111 GASTOS DE VENTAS

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Gastos

**DESCRIPCIÓN:**

Cuentas en las que se registran todos los gastos en que incurre la empresa para operar el resto de sus actividades comerciales, de venta y de distribución, como: combustible, transporte, distribución, publicidad, teléfonos, alquileres, servicio de internet y otros. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

#### 6111.01 SUELDOS Y SALARIOS

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Gastos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los gastos incurridos en sueldos y salarios, así como bonificaciones, prestaciones laborales y patronales gasto, correspondiente al departamento de ventas. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		22 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### 6111.02 OTROS GASTOS AL PERSONAL DE VENTAS

SALDO: Deudor CLASIFICACIÓN: Resultado/Gastos

DESCRIPCIÓN:

Registras los otros gastos incurridos para las funciones del personal del departamento de ventas, que no corresponden a sueldos y salarios. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

#### 6111.03 GASTOS VARIOS DE VENTAS

SALDO: Deudor CLASIFICACIÓN: Resultado/Gastos

DESCRIPCIÓN:

Registra todos los gastos en los que incurre la empresa relacionados a la distribución y venta de sus productos, como por ejemplo publicidad, uniformes, degustaciones, muestras a clientes, seguros vehículos rutas, entre otros. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

#### 6111.03.12 OTROS GASTOS SOBRE VENTAS

SALDO: Deudor CLASIFICACIÓN: Resultado/Gastos

DESCRIPCIÓN:

Registra todos los gastos en los que incurre la empresa relacionados a la distribución y venta de sus productos, durante determinado período y que no tienen una clasificación específica de rubro o que se efectúan muy eventualmente. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

#### 6112 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

SALDO: Deudor CLASIFICACIÓN: Resultado/Gastos

DESCRIPCIÓN:

Registra los valores por gastos de operación efectuados en determinado período, entre ellos sueldos de administración, bonificaciones, papelería y útiles, teléfono, internet, depreciaciones, amortizaciones, seguros, honorarios y entre otros. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.



LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		23 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

#### 6112.01 SUELDOS Y SALARIOS

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Resultado/Gastos

##### DESCRIPCIÓN:

Registras los gastos incurridos en sueldos y salarios, así como bonificaciones, prestaciones laborales y patronales gasto, correspondiente al departamento de oficina y/o administración. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

#### 6112.02 OTROS GASTOS AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Resultado/Gastos

##### DESCRIPCIÓN:

Registras los otros gastos incurridos para las funciones del personal del departamento de administración y/u oficina, que no corresponden a sueldos y salarios. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

#### 6112.03 OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Resultado/Gastos

##### DESCRIPCIÓN:

Registra todos los gastos en los que incurre la empresa relacionados a las operaciones diarias del departamento de administración y/u oficina, tales como papelería y útiles, depreciaciones, amortizaciones, honorarios, teléfono, electricidad entre otros. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

#### 6112.03.20 GASTOS VARIOS DE ADMINISTRACIÓN

SALDO: Deudor      CLASIFICACIÓN: Resultado/Gastos

##### DESCRIPCIÓN:

Registra todos los gastos en los que incurre la empresa relacionados a las operaciones diarias del departamento de administración y/u oficina, y que no tienen una clasificación específica de rubro o que se efectúan muy eventualmente. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

LÁCTEOS DEL SUR, S. A.	No. De hoja		24 de 24
<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	Hecho por:	Amendez	27-04-2015
	Revisado por:	Gflores	28-04-2015

### 6113 GASTOS DE GERENCIA

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Gastos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los montos erogados por gastos relacionados a operaciones del departamento de Gerencia, durante determinado período contable; tales como sueldos de Gerencia, bonificaciones, combustible, depreciaciones, internet, teléfono, viáticos y entre otros. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

### 6113.02 OTROS GASTOS DE GERENCIA

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Gastos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra todos los gastos en los que incurre la empresa relacionados a las operaciones diarias del departamento de Gerencia, y que no tienen una clasificación específica de rubro o que se efectúan muy eventualmente. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

### 6211 OTROS GASTOS

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Gastos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores por gastos efectuados varios, entre ellos gastos de seguridad, compra de equipo, electricidad, capacitaciones, uniformes y entre otros. Se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.

### 6212 GASTOS FINANCIEROS

**SALDO:** Deudor      **CLASIFICACIÓN:** Resultado/Gastos

**DESCRIPCIÓN:**

Registra los valores de gastos por intereses gasto de préstamos u otros similares. Se carga con el valor del gasto cobrado por una entidad financiera durante el período contable. Se abona al efectuar la partida de cierre contable.



<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>JORNALIZACIÓN</b>	No. De hoja		1 de 9
	Hecho por:	Amendez	30-04-2015
	Revisado por:	Gflores	02-05-2015

#### 4.5.8 JORNALIZACIÓN

Se presenta ejemplos de jurnalización de sus operaciones normales, eventos económicos y transacciones financieras.

No. Cuenta	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1131	MATERIA PRIMA	xxx.xx	
1124.01	IVA POR COBRAR	xxx.xx	
2111.01	PROVEEDORES POR MAYOREO		xxx.xx
	Compra de bandejas para queso. Disponibilidad de Inventarios de materia prima. De proveedor local	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1131	MATERIA PRIMA	xxx.xx	
1124.01	IVA POR COBRAR	xxx.xx	
2111.02	PROVEEDORES POR MENOR		xxx.xx
	Compra de cultivos y sabores para proceso de yogurt de Proveedor local	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
6112.03.11	PAPELERÍA Y ÚTILES	xxx.xx	
1124.01	IVA POR COBRAR	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Compra de papelería y útiles para oficina y gerencia	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
6112.03.05	HONORARIOS Y SERVICIOS LEGALES	xxx.xx	
1124.01	IVA POR COBRAR	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Se cancelan honorarios a Lic. xxxx, por Asesoría aspectos laborales.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
2111.01	PROVEEDORES LOCALES/ POR MAYOR	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Se cancela con cheque a varios proveedores al por mayor	xxx.xx	xxx.xx

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>JORNALIZACIÓN</b>	No. De hoja		2 de 9
	Hecho por:	Amendez	30-04-2015
	Revisado por:	Gflores	02-05-2015

No. Cuenta	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
6112.03.20	GASTOS VARIOS DE ADMINISTRACIÓN	xxx.xx	
1124.01	IVA POR COBRAR	xxx.xx	
2111.02	PROVEEDORES LOCALES / POR MENOR		xxx.xx
	Emiten factura por gastos administrativos, el rechazo de cheque de proveedor, por no estar autorizado correlativo en sistema bancario.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1111.02.01	CAJA CHICA DE PRODUCCIÓN	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Aumento de fondo de caja chica del departamento de producción	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1132	PRODUCTO EN PROCESO	xxx.xx	
1131	MATERIA PRIMA		xxx.xx
	Registro de materia prima utilizada en el mes.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1133	PRODUCTO TERMINADO	xxx.xx	
1132	PRODUCTO EN PROCESO		xxx.xx
	Registro del traslado del producto en proceso a producto terminado.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1123	CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL	xxx.xx	
1131	MATERIA PRIMA		xxx.xx
	Por negligencia a operario se le cayerón 2 barriles de leche.	xxx.xx	xxx.xx

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b>		No. De hoja		3 de 9
<b>JORNALIZACIÓN</b>		Hecho por:	Amendez	30-04-2015
		Revisado por:	Gflores	02-05-2015

No. Cuenta	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
51111.04	CONSUMO DE INSUMOS Y OTRAS MATERIAS PRIMAS	xxx.xx	
1134	OTROS INVENTARIOS DE MATERIALES E INSUMOS		xxx.xx
	Registro de consumo y saldo final de inventario de otros materiales.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
5111.07	PÉRDIDA EN PRODUCTO TERMINADO	xxx.xx	
1133	PRODUCTO TERMINADO		xxx.xx
	Durante el proceso, se quebraron varios quesos ya empacados.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
5111.05	MATERIA PRIMA OBSOLETA	xxx.xx	
1131	MATERIA PRIMA		xxx.xx
	Registro de material de empaque que ya no se utilizará por haber terminado temporada de mundial de futbol.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1121.01	CLIENTES POR MAYOR	xxx.xx	
4111.02.01	VENTAS YOGURT		xxx.xx
4111.02.03	VENTAS CREMA		xxx.xx
2142	IVA POR PAGAR		xxx.xx
	Ventas locales por mayor al crédito	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006	xxx.xx	
4111.01.02	VENTAS QUESOS		xxx.xx
2142	IVA POR PAGAR		xxx.xx
	Ventas locales por mayor al contado	xxx.xx	xxx.xx

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b>		No. De hoja		4 de 9
<b>JORNALIZACIÓN</b>		Hecho por:	Amendez	30-04-2015
		Revisado por:	Gflores	02-05-2015

No. Cuenta	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1121.100	CLIENTES POR MAYOR	xxx.xx	
4111.02.01	VENTAS YOGURT		xxx.xx
4111.02.04	VENTAS JUGOS Y OTROS		xxx.xx
2142	IVA POR PAGAR		xxx.xx
	Ventas locales por mayor al crédito	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1121.02	CLIENTES POR MENOR	xxx.xx	
4121	MAQUILA		xxx.xx
2142	IVA POR PAGAR		xxx.xx
	Se maquiló para cliente 10 cajas conteniendo tubos de quesos Mozzarella.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006	xxx.xx	
4123	OTROS SERVICIOS		xxx.xx
2142	IVA POR PAGAR		xxx.xx
	Se dio en alquiler uno de los camiones, de la empresa al contado.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006	xxx.xx	
1121.01	CLIENTES POR MAYOR		xxx.xx
	Varios clientes por mayor cancelan con transferencia y Y cheques.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1122.01	CHEQUES RECHAZADOS	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	El banco rechaza cheque de cliente.	xxx.xx	xxx.xx

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b>		No. De hoja		5 de 9
<b>JORNALIZACIÓN</b>		Hecho por:	Amendez	30-04-2015
		Revisado por:	Gflores	02-05-2015

No. Cuenta	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1124.02	ISR PAGOS TRIMESTRALES	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Pago de ISR correspondiente a 1er trimestre 20XX	xxx.xx	xxx.xx

<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
5112.01.01	SUELDOS SOBRE PRODUCCIÓN	xxx.xx	
5112.01.01	BONIFICACIÓN INCENTIVO DTO 78-89 PRODUCCIÓN	xxx.xx	
5112.01.03	HORAS EXTRAS ÁREA DE PRODUCCIÓN	xxx.xx	
6111.01.01	SUELDOS SOBRE VENTAS	xxx.xx	
6111.01.02	BONIFICACIÓN INCENTIVO DTO 78-89 VENTAS	xxx.xx	
6112.01.01	SUELDOS DE ADMINISTRACIÓN	xxx.xx	
6112.01.02	BONIFICACIÓN INCENTIVO DTO 78-89 ADMINISTRACIÓN	xxx.xx	
6113.01.01	SUELDOS Y SALARIOS NO AFECTOS AL IGSS BONIFICACIÓN INCENTIVO DTO 78-89	xxx.xx	
6113.01.02	GERENCIA	xxx.xx	
2152.01	CUOTA LABORAL POR PAGAR		xxx.xx
1123	PRÉSTAMOS OTORGADOS		xxx.xx
1251.03	ANTICIPO SOBRE SUELDOS		xxx.xx
2151	SUELDOS POR PAGAR		xxx.xx
	Se contabilizan sueldos por pagar correspondiente a 1ra quincena del mes de enero de 20XX	xxx.xx	xxx.xx

<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
2151	SUELDOS POR PAGAR	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Se pagan sueldos correspondientes a 1ra quincena Del mes de enero de 20XX	xxx.xx	xxx.xx

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>JORNALIZACIÓN</b>	No. De hoja		6 de 9
	Hecho por:	Amendez	30-04-2015
	Revisado por:	Gflores	02-05-2015

No. Cuenta	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
5112.01.04	CUOTA PATRONAL ÁREA DE PRODUCCIÓN	xxx.xx	
5112.01.05	AGUINALDO PRODUCCIÓN	xxx.xx	
5112.01.06	BONO 14 ÁREA PRODUCCIÓN	xxx.xx	
5112.01.07	VACACIONES ÁREA DE PRODUCCIÓN	xxx.xx	
5112.01.08	INDEMNIZACIÓN ÁREA DE PRODUCCIÓN	xxx.xx	
6111.01.04	CUOTA PATRONAL ÁREA DE VENTAS	xxx.xx	
6111.01.05	AGUINALDO ÁREA DE VENTAS	xxx.xx	
6111.01.06	BONO 14 ÁREA DE VENTAS	xxx.xx	
6111.01.07	VACACIONES ÁREA DE VENTAS	xxx.xx	
6111.01.08	INDEMNIZACIÓN ÁREA DE VENTAS	xxx.xx	
6112.01.03	CUOTA PATRONAL ADMINISTRACIÓN	xxx.xx	
6112.01.04	AGUINALDOS ADMINISTRACIÓN	xxx.xx	
6112.01.05	BONO 14 ADMINISTRACIÓN	xxx.xx	
6112.01.06	VACACIONES ADMINISTRACIÓN	xxx.xx	
6112.01.07	INDEMNIZACIÓN ADMINISTRACIÓN	xxx.xx	
6113.01.03	PRESTACIONES LABORALES GERENCIA	xxx.xx	
2153.01	BONO 14 POR PAGAR		xxx.xx
2153.02	AGUINALDO POR PAGAR		xxx.xx
2153.03	VACACIONES POR PAGAR		xxx.xx
2221	PROVISIÓN INDEMNIZACIÓN		xxx.xx
2152.02	CUOTA PATRONAL POR PAGAR		xxx.xx
	Registro de provisión prestaciones laborales y cuotas patronales gasto y por pagar sobre sueldos del mes	xxx.xx	xxx.xx

<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
2153.01	BONO 14 POR PAGAR	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Se cancela a todo el personal Bono 14 por el período Terminado al 30 de junio de 20XX	xxx.xx	xxx.xx

<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
2153.02	AGUINALDO POR PAGAR	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Se cancelan a todo el personal lo correspondiente a Aguinaldo por el período terminado al 31 de Dic. 20XX	xxx.xx	xxx.xx

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b> <b>JORNALIZACIÓN</b>	No. De hoja		7 de 9
	Hecho por:	Amendez	30-04-2015
	Revisado por:	Gflores	02-05-2015

No. Cuenta	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
2153.03	VACACIONES POR PAGAR	xxx.xx	
2152.02	CUOTA LABORAL POR PAGAR		xxx.xx
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Se paga período de vacaciones a operario de planta. y Se descuenta de pago cuota laboral de IGSS	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
5112.01.04	CUOTA PATRONAL ÁREA DE PRODUCCIÓN	xxx.xx	
2152.02	CUOTA PATRONAL POR PAGAR		xxx.xx
	Se registra cuotas patronales gasto y por pagar, sobre vacaciones pagadas a operario de planta	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
5113.01.08	AUDITORÍAS E INSPECCIONES DE SANIDAD	xxx.xx	
6112.03.20	GASTOS VARIOS DE ADMINISTRACIÓN	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
2141.01	RETENCIÓN DE ISR A PROVEEDORES		xxx.xx
	Se mandaron a comprar 2,000 dólares para pago a pro- veedores en Costa Rica, banco cobró Q. 90.00 por gastos de transferencia	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
2152.01	CUOTA LABORAL POR PAGAR	xxx.xx	
2152.02	CUOTA PATRONAL POR PAGAR	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Se cancelaron las cuotas de seguro social al mes correspondiente.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1123	CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Se otorga a trabajador de planta, préstamo solicitado.	xxx.xx	xxx.xx

<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b>		No. De hoja	8 de 9
<b>JORNALIZACIÓN</b>		Hecho por:	Amendez 30-04-2015
		Revisado por:	Gflores 02-05-2015

No. Cuenta	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006	xxx.xx	
1123	PRÉSTAMOS OTORGADOS		xxx.xx
	Colaborador de la empresa abona a préstamo	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006	xxx.xx	
1122.01	CHEQUES RECHAZADOS		xxx.xx
	Depositamos cheque rechazado de cliente.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1124.03	ISO PAGOS TRIMESTRALES	xxx.xx	
1112.02.01	DE AHORRO BANCO INDUSTRIAL 001-006-001		xxx.xx
	Se cancela Impuesto de Solidaridad 1er trimestre 20XX	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1251.01	ANTICIPO SOBRE SERVICIOS	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Se emite cheque a nombre de Instalaciones Del Sol, S. A. por trabajos de mantenimiento y pintura.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
2142	IVA POR PAGAR	xxx.xx	
1124.01	IVA POR COBRAR		xxx.xx
	Se regularizan cuentas de IVA a fin de mes.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
2153.01	BONO 14 POR PAGAR	xxx.xx	
2153.02	AGUINALDO POR PAGAR	xxx.xx	
2153.03	VACACIONES POR PAGAR	xxx.xx	
2221	PROVISIÓN INDEMNIZACIÓN	xxx.xx	
2151	SUELDOS POR PAGAR	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Pago de prestaciones laborales a trabajador de ventas. Por finalizar relación laboral.	xxx.xx	xxx.xx



<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b>		No. De hoja		9 de 9
<b>JORNALIZACIÓN</b>		Hecho por:	Amendez	30-04-2015
		Revisado por:	Gflores	02-05-2015

No. Cuenta	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
1251.03	ANTICIPO SOBRE SUELDOS	xxx.xx	
1112.01.01	MONETARIA BANCO INDUSTRIAL 006-001-006		xxx.xx
	Se emitió cheque a favor del colaborador, por anticipo y se descontará en próxima quincena.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
2142	IVA POR PAGAR	xxx.xx	
1112.02.01	DE AHORRO BANCO INDUSTRIAL 001-006-001		xxx.xx
	Se cancela IVA del mes XX año 20XX	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
5111.05.07	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA	xxx.xx	
6111.03.08	DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS	xxx.xx	
6112.03.08	DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	xxx.xx	
6112.03.19	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	xxx.xx	
1222	DEPRECIACIONES ACUMULADAS		xxx.xx
	Registro de depreciaciones correspondientes al mes.	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
6111.03.11	CUENTAS INCOBRABLES	xxx.xx	
1221	ESTIMACIÓN CUENTAS INCOBRABLES		xxx.xx
	Registro de estimación para cuentas incobrables, según Saldo de clientes a la fecha	xxx.xx	xxx.xx
<b>Partida No. x</b>	<b>01-01-20XX</b>		
3131.01	PÉRDIDAS Y UTILIDADES DE PERÍODOS ANTERIORES	xxx.xx	
3121.01	RESERVA LEGAL		xxx.xx
	Registro del 5% sobre utilidades para reserva legal.	xxx.xx	xxx.xx

#### **4.5.9 DESCRIPCIÓN Y USO DE ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros serán la parte final al cierre del período contable, su uso e interpretación debe ser primordial y enfatizar su importancia. Según las Niif para Pymes, un conjunto completo de estados financieros (a excepción del Costo de Producción) lo conforma los modelos siguientes: estado de Costo de Producción, estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio, estado de Flujos de Efectivo y Notas a los estados financieros.

#### **OBJETIVOS**

- Informar la situación financiera de la empresa
- Mostrar la gestión de la administración a cargo
- Resguardo de los activos de la empresa
- Identificar rubros de suma importancia a simple vista
- Determinar si es posible la distribución de ganancias
- Influir en la toma de decisiones futuras
- Establecer uniformidad en sus actividades contables

Una empresa puede utilizar, para los estados financieros, títulos distintos de los empleados en la Niif para Pymes, siempre que ellos no ocasionen confusión.

Así mismo las Niif para pymes no prescriben ni el orden ni el formato en que tienen que presentarse las partidas contables y rubros específicos, simplemente ejemplifica y separa partidas o cuentas de manera coherente.

Los ejemplos colocados en el presente manual se acercan a lo más común y general, se debe tomar en cuenta el principio de uniformidad y consistencia.

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Lácteos Del Sur, S. A.		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
al 31 de diciembre de 20XX		
(Cifras expresadas en quetzales )		
<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		0.00
Propiedades Planta y equipo	0.00	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		0.00
Inventarios	0.00	
Deudores Comerciales	0.00	
otras cuentas por cobrar	0.00	
Caja y bancos	0.00	
<b>Activos totales</b>		<u>0.00</u>
<b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		0.00
CAPITAL	0.00	
Utilidades retenidas	0.00	
Resultado del Período	0.00	
Reserva Legal	0.00	
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		0.00
Cuentas por pagar a largo plazo	0.00	
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		0.00
Acreedores comerciales	0.00	
<b>Pasivos totales</b>		0.00
<b>Total Pasivos y Patrimonio</b>		<u>0.00</u>

Fuente: Elaboración propia mayo 2015

## ESTADO DE RESULTADOS

Lácteos Del Sur, S. A.	
ESTADO DEL RESULTADOS	
Del 1 al 31 de diciembre de 20XX	
<b><u>Ingresos de actividades ordinarias</u></b>	
Ingresos por ventas	0.00
Ingresos por servicios	0.00
(-) Devoluciones sobre ventas	(0.00)
(-) Rebajas y descuentos sobre ventas	(0.00)
<b>VENTAS NETAS</b>	<b>0.00</b>
Otros ingresos	0.00
<b><u>COSTO DE VENTAS O DISTRIBUCIÓN</u></b>	
Costo de ventas	0.00
<b>Margen Bruto</b>	<b>0.00</b>
<b><u>GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>	
Sueldos y gastos de ventas	0.00
Sueldos y gastos de administración	0.00
Sueldos y gastos de Gerencia	0.00
Gastos de seguridad	0.00
<b>TOTAL COSTO DE OPERACIÓN</b>	<b>0.00</b>
<b>(+/-) <u>COSTOS E INGRESOS FINANCIEROS</u></b>	
Otros Gastos	0.00
Intereses bancarios	(0.00)
<b>TOTAL COSTOS E INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>0.00</b>
Utilidad antes del ISR	0.00
(-) Impuesto sobre la renta	0.00
<b>Utilidad neta del ejercicio</b>	<b>0.00</b>

Fuente: Elaboración propia / mayo 2015

## ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Lácteos Del Sur, S. A.  
ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX  
(Cifras Expresadas en quetzales)

	Saldo inicial	Aumentos	Disminuciones	Saldo final
<b>CAPITAL</b>				
Capital Autorizado	0.00	0.00		0.00
(-) Acciones No Suscritas	(0.00)	0.00	0.00	(0.00)
(=) Capital Suscrito	0.00	0.00	0.00	0.00
(-) Capital No Pagado	(0.00)	0.00	0.00	(0.00)
(=) Capital Pagado	0.00	0.00	0.00	0.00
(+) Prima de Acciones	0.00	0.00	0.00	0.00
(-) Descuento de Acciones	(0.00)		0.00	(0.00)
(-) Acciones en Tesorería	(0.00)	0.00	0.00	0.00
<b>Capital Neto</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>RESERVAS</b>				
Reserva Legal	0.00	0.00	0.00	0.00
Reserva por Obsolescencia	0.00	0.00	0.00	0.00
Superavit por Revaluación	0.00	0.00	0.00	0.00
Reserva por Merma	0.00	0.00	0.00	0.00
Reserva por Evaporación	0.00	0.00	0.00	0.00
Reserva por Contingencia	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total Reservas</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>UTILIDADES Y SUPERAVIT</b>				
Pérdidas Acumuladas	(0.00)		0.00	(0.00)
Utilidades Acumuladas	0.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad de Ejercicio	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL DE Utilidades</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
 <b>SUMA TOTAL PATRIMONIO</b>	 <b>0.00</b>	 <b>0.00</b>	 <b>0.00</b>	 <b>0.00</b>

Fuente: Elaboración propia / mayo 2015

## ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Lácteos Del Sur, S. A.  
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX  
(Expresado en Quetzales)

### Flujos de Efectivo Por Actividades de Operación

Ganancia del año	0.00
Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo:	
Depreciación de propiedades planta y equipo	0.00
Pérdida por deterioro	0.00
ganancia por la venta de equipos	0.00
Cambios en activos y pasivos de operación	
Disminución (aumento) en deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	0.00
Disminución (aumento) en inventarios	0.00
Disminución (aumento) en prestaciones laborales y otras cuentas por pagar empleados	0.00
Efectivo neto proveniente de actividades de operación	<u>0.00</u>

### Flujos de Efectivo por Actividades de Inversión

Disminución (aumento) Inversión en Activos Fijos	0.00
Disminución (aumento) Cobros por venta de equipo	0.00
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión	<u>0.00</u>

### Flujos de Efectivo por actividades de financiación

Disminución (aumento) en otras cuentas por pagar largo plazo	0.00
Dividendos pagados	0.00
Efectivo neto utilizado en actividades de financiación	<u>0.00</u>
Aumento (disminución) neto en el efectivo y equivalentes al efectivo	0.00
(+) Efectivo y equivalente al efectivo al comienzo del año	<u>0.00</u>
Efectivo y equivalente al efectivo al final del año	<u>0.00</u>

## ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN

Lácteos Del Sur, S. A.	
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN	
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XX	
(Cifras expresadas en Quetzales)	
<b><u>MATERIA PRIMA</u></b>	
Inventario Inicial de materia prima	0.00
(+) Compras	0.00
(-) Inventario Final	<u>0.00</u>
Materia prima utilizada	0.00
(+) <b><u>MANO DE OBRA</u></b>	
Sueldos	0.00
Horas extras	0.00
Prestaciones laborales	<u>0.00</u>
Costo primo	0.00
(+) <b><u>GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</u></b>	
Energía eléctrica	0.00
Depreciaciones	0.00
Combustibles para caldera	0.00
Agua potable	0.00
Suministros varios	<u>0.00</u>
Costo total de manufactura	0.00
(+) Inventario inicial de producto en proceso	0.00
(-) Inventario final de producto en proceso	<u>0.00</u>
Costo total del producto en proceso	0.00
(+) Inventario inicial de producto terminado	0.00
(-) Inventario final de producto terminado	<u>0.00</u>
Total costo de ventas	<u><u>0.00</u></u>

*Fuente: Elaboración propia / mayo 2015*

## NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Lácteos Del Sur, S. A.  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
PARA EL AÑO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX  
Ejemplo de valores expresados en quetzales

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Lácteos Del Sur, S. A. es una sociedad Anónima radica en la República de Guatemala. Fundada en agosto de 2005. El domicilio de su sede y principal centro del negocio es kilometro 18 ruta al Pacifico, 12-12 zona 6, municipio de Villa Nueva, Ciudad Guatemala. Sus actividades principales son la producción y comercialización de lácteos y sus derivados.

### 2. BASES DE ELABORACIÓN Y POLÍTICAS CONTABLES

Los anteriores estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, su rendimiento financiero y los flujos de efectivo. Los estado financieros están presentados en valores monetarios (Quetzales) de la República de Guatemala.

#### *a) Reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias*

Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes se reconocen cuando se entregan los bienes y ha cambiado su propiedad. Los ingresos y egresos serán registrados por el método de lo devengado.

#### *b) Costos por préstamos obtenidos*

Todos los costos por préstamos se reconocen en el resultado del período en el que se incurren.

#### *c) Impuesto sobre la renta*

El gasto por impuestos a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar del período. El impuesto corriente por pagar está basado en la ganancia fiscal del año. Los pagos y cálculos de impuesto sobre la renta están sujetos a revisión de autoridades fiscales.



*d) Propiedades planta y equipo*

Las partidas de propiedades, planta y equipo se miden al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada. La depreciación se carga para distribuir el costo de los activos menos sus valores residuales a lo largo de su vida útil estimada, aplicando el método de lineal.

*e) Activos Intangibles*

Los activos intangibles son programas informáticos adquiridos que se miden al costo menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas. Se deprecian a lo largo de tres años, que es la vida estimada y por el método lineal.

*f) Clientes (deudores comerciales) y otras cuentas por cobrar*

La mayoría de las ventas se realizan con condiciones de crédito normales, y los importes de las cuentas por cobrar tienen intereses, las condiciones se estipulan de acuerdo al tiempo vencido que tengan dichas cuentas por cobrar. Al final de cada período sobre el que se informa, los importes en libros de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables. Si es así, se reconoce inmediatamente en resultados una partida de cuentas incobrables de acuerdo al porcentaje mínimo establecido.

*g) Inventarios*

Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta, el inventario de la empresa se encuentra al costo promedio.

*h) Proveedores (Acreedores Comerciales)*

Los acreedores comerciales son obligaciones basadas en condiciones de crédito normales y no tienen intereses. Los importes de acreedores comerciales denominados en moneda extranjera se convierten a la unidad monetaria (quetzal) usando la tasa de cambio vigente en la fecha sobre la que se informa. Las ganancias o pérdidas por cambio de moneda extranjera se incluyen en otros gastos o en otros ingresos.

## **2. INFORMACIÓN DE APOYO**

a) Ninguna que sea relevante al finalizar el presente período contable.

## **3. OTRA INFORMACIÓN A REVELAR**

### *a) Pasivos contingentes*

Al finalizar el presente período uno de los pilotos de distribución tuvo un accidente (atropellando a un peatón) en donde solo hubo pérdidas materiales. La parte demandante exige indemnización por los hechos que afectaron en mayor parte a su persona. El vehículo de la empresa está asegurado más no cubre aspectos de responsabilidad civil. El caso tardará meses y el asesor legal de la empresa ya presento los hechos, asegurando que es mínimo lo que afectará a la empresa, y no se provisiona hasta que haya monto a pagar.

### *b) Hechos ocurridos después de período sobre el que se informa*

Ninguno que sea relevante o afecte sobre el período sobre el que se informa.

#### **4.5.10 FORMAS A UTILIZAR**

A continuación se presenta un listado de formatos a utilizar para requerimientos y controles varios dentro del departamento de contabilidad.

Todas las formas son de uso obligatorio, cada uno representa un nivel de autorización para realizar determinadas actividades.

##### **Objetivos**

1. Llevar un adecuado control en el departamento
2. Soportar las transacciones realizadas
3. Identificar responsables de las actividades contables
4. Determinar niveles de autorización y seguridad

El presente apartado muestra algunas de sus principales formas. Los cuales sirven de ejemplo para los movimientos del ciclo contable de la empresa. Así mismo se podrá ir adicionando más formas conforme se vayan necesitando:

1. Requisición de materia prima
2. Orden de compra
3. Contraseña de pago
4. Solicitud de cheque
5. Voucher cheque
6. Arqueo de caja chica
7. Flujo de caja
8. Conciliación bancaria
9. Ficha de control de activos fijos
10. Toma física de inventarios
11. Integración de cuentas
12. Autorización cambios contables
13. Corte de formas
14. Recibo de caja
15. Chequeo para cierres contables

<b>FORMAS Y CUADROS</b>	No. De hoja		1 de 16
<b>1. Requisición de materia prima</b>	Hecho por:	Amendez	12-05-2015
	Revisado por:	Gflores	15-05-2015

La requisición de materia tiene como objetivo principal, llevar el control adecuado de las salidas de insumos para uso de cada una de las áreas de producción. Mediante las requisiciones se podrá llevar así mismo el control de las existencias de materia prima, y serán ingresadas al sistema para reportes de producción y contabilidad. (Ver procedimiento contable No. 5, página 106)

<b>Lácteos Del Sur, S. A.</b>				Departamento de Producción	
<b>Requisición de materia prima</b>					
Fecha: _____					No. 0001
Área de producción: _____					
No.	Código	Presentación	Cantidad	Descripción de producto	No. Orden de producción
Solicitado por _____		Entregado por: _____		Operado por: _____	
Original (Bodega) / duplicado (Contabilidad) / triplicado (área de producción)					

<b>FORMAS Y CUADROS</b> <b>2. Orden de compra</b>	No. De hoja		2 de 16
	Hecho por:	Amendez	12-05-2015
	Revisado por:	Gflores	15-05-2015

La orden de compra se utilizará para requerimiento de productos varios a los proveedores. Servirá como documento de respaldo al recibir el producto, ya que su contenido es lo autorizado por los jefes de área. (Ver procedimiento contable No. 2, página 102)

**Lácteos Del Sur, S. A.**



No. 00001

**ORDEN DE COMPRA**  
Lácteos Del Sur, S. A.  
Km. 18 Ruta Al Pacífico 12-12 zona 6 Villa Nueva  
Ciudad Guatemala  
PBX. 6666-1212

Código de proveedor \_\_\_\_\_

Nombre de proveedor \_\_\_\_\_

Fecha de pedido: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

No.	Presentación	Cantidad	Descripción de producto	Valor unitario	Valor total
<b>TOTAL Q.</b>					


Elaborado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

*Original: Proveedor* *Copia: Producción/Contabilidad*


<b>FORMAS Y CUADROS</b>	No. De hoja		3 de 16
<b>3. Contraseña de pago</b>	Hecho por:	Amendez	12-05-2015
	Revisado por:	Gflores	15-05-2015

La contraseña de pago tiene como principal objetivo, respaldar el haber recibido satisfactoriamente el producto o servicio, comprometiéndose la empresa a pagar por el crédito obtenido a una determinada fecha la factura emitida por el proveedor. La contraseña se emitirá inmediatamente al haber recibido el producto o servicio. (Ver procedimiento contable No. 2, página 102)

<b>Lácteos Del Sur, S. A.</b>		No. 00001
		
<b>CONTRASEÑA DE PAGO</b>		
Lácteos Del Sur, S. A. Km. 18 Ruta Al Pacífico 12-12 zona 6 Villa Nueva Ciudad Guatemala PBX. 6666-1212		
Fecha: _____		
Recibimos de: _____		
<b>No. De factura</b>	<b>Fecha de factura</b>	<b>Monto Q.</b>
<b>TOTAL Q.</b>		
Fecha de pago: _____		Firma de recibido _____
<i>Original: Proveedor</i>		<i>Copia: Contabilidad</i>


<b>FORMAS Y CUADROS</b>	<b>No. De hoja</b>		<b>4 de 16</b>
<b>4. Solicitud de cheque</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>Amendez</b>	<b>12-05-2015</b>
	<b>Revisado por:</b>	<b>Gflores</b>	<b>15-05-2015</b>

La solicitud de cheque tiene como objetivo principal autorizar la emisión de gastos, mediante lo solicitado por las diferentes áreas y departamentos de la empresa. La misma debe contener las firmas del solicitante y el autorizador. Anticipa posibles gastos que deberán tomarse en cuenta en las programaciones de pago. (Ver procedimiento contable No.2, página 102)

	<b>LÁCTEOS DEL SUR, S. A.</b>	<b>No. 0001</b>
	<b><u>SOLICITUD DE CHEQUE</u></b>	
Fecha: _____		
Cheque a nombre de: _____		
Monto: _____		
Departamento solicitante: _____		
Banco: _____		
Concepto: _____		
Fecha de entrega: _____		
Nombre Solicitante: _____		
Firma Solicitante: _____		
Firma y nombre de autorización _____		

<b>FORMAS Y CUADROS</b> <b>5. Voucher</b>	No. De hoja		5 de 16
	Hecho por:	Amendez	12-05-2015
	Revisado por:	Gflores	15-05-2015


El formato de voucher cheque servirá de ejemplo para la elaboración de cheques. Se utilizará para emitir la mayoría de pagos a proveedores, planilla y otros pagos de la empresa. La misma contiene un apartado donde refleja los movimientos contables. (Ver procedimiento contable No.3, página 104)

Lácteos Del Sur, S. A.		Cheque No. 0000001	
		Lugar y fecha _____	
		Monto Q. _____	
Pague a la orden de: _____			
Quetzales: _____			
Banco Desconocido, S. A.		_____	
Cuentas No. 006-001-006	(Firma Autorizada)	(Firma Autorizada)	
<b>NO NEGOCIABLE</b>			
CONCEPTO: _____			
CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
CHEQUE No.	TOTALES		
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	
RECIBIDO POR:	Fecha y hora:		
Original (Receptor) / Copia (Contabilidad)			



<b>FORMAS Y CUADROS</b> <b>6. Arqueo de caja chica</b>	No. De hoja		6 de 16
	Hecho por:	Amendez	12-05-2015
	Revisado por:	Gflores	15-05-2015

La forma de arqueos de caja chica, tiene como objetivo principal, llevar el control del efectivo disponible para compras menores de la empresa, así mismo para verificar la responsabilidad que cada uno de los encargados tiene por cada una de las cajas chicas. Su uso podrá ser por períodos que establezca conveniente la empresa. (Ver procedimiento contable No.3, página 104)

<b>Lácteos Del Sur, S. A.</b>			Departamento de Contabilidad		
					
<b>ARQUEO DE CAJA CHICA</b>			Fecha: _____		
<b>Moneda</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>	<b>Billete</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
0.01			1.00		
0.05			5.00		
0.10			10.00		
0.25			20.00		
0.50			50.00		
1.00			100.00		
Total			200.00		
			Total		

RESUMEN	
Total efectivo	
Total Documentos	
Total	
Fondo autorizado	
Diferencia	

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre encargado de fondo	Elaborado por
Firma	Firma

<b>FORMAS Y CUADROS</b> <b>7. Flujo de caja</b>	No. De hoja		7 de 16
	Hecho por:	Amendez	12-05-2015
	Revisado por:	Gflores	15-05-2015

El presente formato servirá para elaborar programaciones de pagos semanales y mensuales y así determinar con exactitud el total de ingresos y egresos que la empresa obtendrá en determinado período.

<b>Lácteos Del Sur, S. A.</b>					
<b>FLUJO DE CAJA</b>					
MES: _____					
<b>INGRESOS</b>					
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
(+) SALDO INICIAL					
(+) <u>INGRESOS PRESUPUESTADOS</u>					
Ventas al contado					
Cobros a clientes					
otros ingresos					
Totales					
<hr/>					
(-) <u>INGRESOS REALES</u>					
Ventas al contado					
Cobros a clientes					
otros ingresos					
Totales					
<hr/>					
<b>EGRESOS</b>					
(-) <u>PAGO A PROVEEDORES</u>					
Proveedor 1					
Proveedor 2					
Proveedor x					
Subtotal proveedores					
<hr/>					
Pago Planilla 1ra quincena					
Pago Planilla 2da quincena					
Pago Impuestos					
Pago Cajas chicas					
Pago cuotas patronales					
Pago servicios fijos					
Traslado de Ahorros					
Fondo para imprevistos					
Otros Pagos					
subtotal					
TOTAL DE EGRESOS					
TOTAL INGRESOS					
SALDO FINAL					
<hr/>					
Hecho Por: _____					
Autorizado Por: _____					

<b>FORMAS Y CUADROS</b> <b>8. Conciliación bancaria</b>	No. De hoja		8 de 16
	Hecho por:	Amendez	12-05-2015
	Revisado por:	Gflores	15-05-2015

La forma de conciliación bancaria tiene como principal función establecer los saldos finales de las cuentas de bancos, las cuales deben coincidir con los movimientos y saldos finales que el banco emite mensualmente. Mostrará los cheques y depósitos en circulación. Servirá así mismo para llevar mejor control en el diario de banco y diario mayor en relación a dicha cuenta.

<b>Lácteos Del Sur, S. A.</b>		Departamento De Contabilidad	
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>			
MES(    ) AÑO(    )			
No. Cuenta: _____		Cuenta Contable: _____	
Banco: _____			
Fecha: _____			

DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCOS	SALDO SEGÚN BANCO
Saldos al: día / mes / año	0.00	0.00
(-) Cheques en circulación		
+/- Notas pendientes de operar por contabilidad	+/-	
(+) Depósitos en tránsito		
Sumas iguales		

Elaborado por: _____	Fecha: _____
Revisado Por: _____	Fecha: _____

<b>FORMAS Y CUADROS</b>	No. De hoja		9 de 16
<b>9. Ficha control de activos fijos</b>	Hecho por:	Amendez	12-05-2015
	Revisado por:	Gflores	15-05-2015

La ficha de control de activos fijos, llevará el control de cada uno de los activos fijos de la empresa, se creará una ficha al adquirir el activo fijo, que lo identificará y se colocarán los principales datos correspondientes. Ayudará a llevar un control detallado de cada activo fijo de la empresa. (Ver procedimiento contable No. 4, página 105)

<b>Lácteos Del Sur, S. A.</b>		No. 0001
<b>FICHA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>		
<b><u>SECCIÓN DE ACTIVO</u></b>		
Maquinaria y equipo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Vehiculos	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Código de identificación
Mobiliario y equipo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Equipo de Cómputo	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Cuenta contable
Otros	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre de activo fijo: _____		
Descripción de activo fijo: _____		
Departamento o lugar asignado: _____		
Fecha primera depreciación: _____		Fecha última depreciación: _____
Persona Responsable: _____		
<b>DATOS DE FACTURA:</b>		
Fecha de compra _____		
No. De factura _____		
Valor neto de activo _____		
No. cheque de pago _____		Hecho por: _____

<b>FORMAS Y CUADROS</b>	<b>No. De hoja</b>		10 de 16
<b>10. Toma física de inventarios</b>	<b>Hecho por:</b>	Amendez	12-05-2015
	<b>Revisado por:</b>	Gflores	15-05-2015

La presente forma servirá como herramienta para el conteo de los inventarios de materia prima, producto en proceso, producto terminado y otros inventarios. Tiene como objetivo, comprobar la existencia física de los inventarios, así como llevar controles adecuados en bodegas y las diferentes áreas de producción. (Ver procedimiento contable No. 5, página 106)

<b>Lácteos Del Sur, S. A.</b>				Departamento de Contabilidad		
Toma física de inventarios						
Fecha: _____						
Tipo de inventario: _____						
No.	Código	Descripción de producto	Cantidad existente según sistema	Conteo físico	Diferencias	Observaciones
Elaborado por _____		Elaborado por: _____				
(Contabilidad)		(Bodega o área de producción)				

<b>FORMAS Y CUADROS</b> <b>11. Integración de cuentas</b>	No. De hoja		11 de 16
	Hecho por:	Amendez	12-05-2015
	Revisado por:	Gflores	15-05-2015

El formato de integración de cuentas, tiene como objetivo, detallar los principales rubros contables a requerimiento de contabilidad, de las cuales se desean saber sus saldos y sus existencias actuales. Facilitará el trabajo contable ya que resume de forma detallada una cuenta contable.

<b>Lácteos Del Sur, S. A.</b>		Departamento de Contabilidad			
<b>INTEGRACIÓN DE CUENTA</b>					
					No. 0001
No. De Cuenta: _____					
Nombre de cuenta: _____					
Integración a fecha:     /     /     _____					
No. Correlativo	No. Partida	Descripción	Saldo	Fecha creación	Fecha Vencimiento
		TOTAL			
Hecho Por: _____			Fecha: _____		
Revisado por: _____			Fecha: _____		

<b>FORMAS Y CUADROS</b>	No. De hoja		12 de 16
<b>12. Solicitud de cambios y modificaciones contables</b>	Hecho por:	Amendez	12-05-2015
	Revisado por:	Gflores	15-05-2015

La presente solicitud tiene como objetivo el resguardo de niveles de seguridad, ya que sin una autorización de éstas no se puede realizar ningún tipo de movimiento o cambio en la contabilidad. Con ésta solicitud se llevará un mejor control y se determinarán responsables de las modificaciones adecuadas en la contabilidad y que ayudarán a que la información sea confiable.

<b>Lácteos Del Sur, S. A.</b>		Departamento de Contabilidad	
<b>Solicitud de cambios y modificaciones contables</b>			
			No. 0001
Fecha: _____			
No.	Tipo de movimiento	Autorización	Detalle de solicitud
1	Alta de cuenta en nomenclatura		
2	Anulación de nota de crédito		
3	Anulación de Factura especial		
4	Ajuste de inventario		
5	Cambio contraseña en sistema		
6	Modificación a Política Contable		
7	Modificación a póliza de diario		
8	Modificación a costo de producto terminado		
9	Otros		
Solicitado por: _____			
Autorizado por: _____			

<b>FORMAS Y CUADROS</b> <b>13. Corte de formas</b>	No. De hoja		13 de 16
	Hecho por:	Amendez	12-05-2015
	Revisado por:	Gflores	15-05-2015

El corte de formas tiene como principal función llevar el control de los documentos utilizados y sin utilizar, por ejemplo al hacer un inventario saber cuál es el último documento ingresado a fin de mes. Esto evita que posterior a cerrar el mes no pueda ser operado ningún movimiento con fecha pasada. Así mismo se puede utilizar para el control de facturas existentes, recibos de caja entre otros documentos por utilizar. (Ver Procedimiento contable No.5, página 106)

**Lácteos Del Sur, S. A.**  
**Corte de Formas**  
**Inventario al 31 de diciembre de 20XX**

Fecha \_\_\_\_\_  
 Hora de inicio \_\_\_\_\_  
 Hora de Finalización \_\_\_\_\_

**Requisiciones de materia prima**  
**Documentos utilizados**

No.	No. Sistema	Fecha	Cantidad	Descripcion	Total

**Requisiciones de materia prima**  
**Documentos sin utilizar**

No.	No. Sistema	Fecha	Cantidad	Descripcion	Total

**Ordenes de compra**  
**Documentos sin utilizar**

No.	No. Sistema	Fecha	Cantidad	Descripcion	Total

**Ordenes de compra**  
**Documentos utilizados**

No.	No. Sistema	Fecha	Cantidad	Descripcion	Total


Por bodega
Por contabilidad



<b>FORMAS Y CUADROS</b> <b>14. Recibo de caja</b>	No. De hoja		14 de 16
	Hecho por:	Amendez	12-05-2015
	Revisado por:	Gflores	15-05-2015

El recibo de caja servirá de soporte y de constancia para las facturas pagadas por los clientes. Toda factura debe constar de un recibo de caja para ser validada como pagada. (Ver procedimiento contable No. 1/página 100 y 101)

**Lácteos Del Sur, S. A.**



No. 00001

**RECIBO DE CAJA**  
Lácteos Del Sur, S. A.  
Km. 18 Ruta Al Pacífico 12-12 zona 6 Villa Nueva  
Ciudad Guatemala  
PBX. 6666-1212

Guatemala \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_20\_\_\_\_\_

Recibimos de: \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

No. Facturas	Fecha	Monto	Efectivo	Cheque	Banco

No será válida la cancelación o abono en facturas originales. Todo pago debe tener su recibo de caja.

TOTAL Q.

Firma de recibido \_\_\_\_\_

*Original: Cliente / Duplicado: Contabilidad / Triplicado: Archivo*

FORMAS Y CUADROS		No. De hoja		15 de 16
15. CHEQUEO PARA CIERRES CONTABLES		Hecho por:	Amendez	12-05-2015
		Revisado por:	Gflores	15-05-2015

Servirá para llevar control de todas las operaciones contables a realizar antes de terminar estados financieros y presentar información a tiempo sin errores.

ACTIVIDAD		VISTO BUENO
		CONTABILIDAD
1	Corte de formas para facturas de ventas, recibos de caja y documentos usados en producción.	√
2	Toma física de inventarios.	√
3	Cotejará y determinará saldos finales de inventarios, realizando los ajustes necesarios para dejarlos a datos reales.	√
4	Registrará pérdidas de producto, percederos, y merma.	√
5	Determinará costo de producción .	√
6	Verificará que todas las facturas de compras estén debidamente ingresadas, con ayuda de reportes del sistema contables.	√
7	Provisionará prestaciones laborales.	√
8	Registrará donaciones efectuadas a fundaciones.	√
9	Registrará devoluciones y rebajas sobre ventas.	√
10	Registrará polizas de diario de ventas y compras.	√
11	Verificará saldos finales de cuentas bancarias. Mediante conciliaciones bancarias	√
12	Registrará amortización de gastos varios y gastos por liquidar	√
13	Registrará gastos de planilla y nómina.	√
14	Verificará y registrará saldos de retenciones de IVA efectuadas por cliente	√
15	Verificará totalidad de notas de crédito efectuadas a proveedores.	√
16	Registrará ISR retenido a proveedores, empleados, facturas especiales y otras rentas de capital	√

<b>FORMAS Y CUADROS</b>		No. De hoja	16 de 16
<b>15. CHEQUEO PARA CIERRES CONTABLES</b>		Hecho por:	Amendez 12-05-2015
		Revisado por:	Gflores 15-05-2015

ACTIVIDAD		VISTO BUENO
		CONTABILIDAD
17	Verificará saldos de cuentas por cobrar a empleados y anticipos a sueldos.	√
18	Verificará saldos de otras cuentas por pagar.	√
19	Cotejará saldos de cuotas laborales y patronales contra planilla de pago a IGSS.	√
20	Determinará IVA por cobrar y por pagar, mediante regularización.	√
21	Regularizará saldo de cuentas incobrables.	√
22	Revisará voucher de gastos de caja chica.	√
23	Cotejará impuestos pagados.	√
24	Provisionará impuestos por pagar.	√
25	Registrará seguros por pagar y seguros por amortizar	√
26	Determinará saldos de cuentas por cobrar clientes	√
27	Determinará saldos de cuentas por pagar proveedores	√
28	Registrará partidas de depreciaciones de activos fijos.	√
29	Revisión integral de todos los gastos por departamento, incluyendo gastos de producción.	√
30	Registrará ajustes y reclasificación de cuentas (de existir).	√
31	Registrará polizas de diario eventuales.	√

## CONCLUSIONES

1. Se ha comprobado la hipótesis, la cual indica que la falta de una adecuada organización y sistematización contable influye en forma negativa en el desarrollo de las operaciones contables de la empresa, lo que conlleva al inadecuado registro contable, a la falta de responsables y al retraso de sus informes, perjudicando la toma de decisiones financieras.
2. En algunos casos existe duplicidad de tareas, lo que conlleva a que el departamento deje de ser eficaz en sus operaciones diarias. Si no existe una división del trabajo, no existen responsables, entonces se duplican las funciones, o se dejan a un lado otras, es así como disminuye el valor del trabajo del personal y la organización contable pierde sentido.
3. Dentro de las razones por las que se cometen errores en el departamento de contabilidad al registrar los movimientos diarios, está la falta de una nomenclatura contable adecuada, que se adapte a los requerimientos y necesidades de la empresa, para el reconocimiento de los eventos económicos y de las transacciones realizadas.
4. La existencia del manual contable es guía importante para los movimientos diarios de la empresa y del departamento contable, la falta de éste conlleva a retrasar y duplicar el trabajo dando información tardía y errónea. La estructura contable se tergiversa si no existe un adecuado registro de las operaciones y dicha estructura debe ser guiada por el manual contable.
5. La participación del Contador Público y Auditor dentro de las actividades de organización y sistematización contable es importante, debido a que su función como profesional dentro de la empresa no solo es supervisar las operaciones del departamento de contabilidad y de la empresa, sino que dichas operaciones cuenten con la opinión de un profesional a cargo, evaluando las herramientas y aprovechando los recursos con los que cuenta la empresa.

## **RECOMENDACIONES**

1. La administración y departamento de contabilidad deben implementar y dar seguimiento a una adecuada organización y sistematización contable, que se adapte a los requerimientos de las actividades y operaciones diarias de la empresa, el cual ayudará a disminuir errores, a tener información oportuna, a seguir procesos y a tomar decisiones financieras en buen tiempo.
2. El departamento de Recursos Humanos debe implementar y evaluar periódicamente la descripción de puestos, determinando responsables mediante la división del trabajo, y con esto asegurar la efectividad del personal a cargo.
3. El Contador General con colaboración de la administración deben elaborar y ejecutar la nomenclatura contable, tomando en cuenta el tipo de operaciones comerciales y contables para determinar rubros específicos, así mismo debe determinar niveles de seguridad y autorización que garanticen la confiabilidad de la información, indicando mediante escritos quien podrá ser responsable de autorizar cambios y modificaciones en dicha nomenclatura.
4. El departamento de contabilidad debe Implementar el uso del Manual de Contabilidad, que servirá de guía para los colaboradores de dicho departamento. Se recomienda que el manual contable contenga principalmente; los procedimientos para el registro de sus actividades diarias, las políticas contables, la nomenclatura contable y la descripción de cuentas, estructurado todo en un orden cronológico para su buen uso y comprensión.
5. La administración debe incorporar la participación del Contador Público y Auditor al planear y ejecutar el trabajo de organización y sistematización contable de una empresa, y que dicho profesional a su vez tenga un amplio conocimiento de procedimientos y registros; procesos y sistemas; así como definición del uso y aplicación de normas contables, principalmente de la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes).

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE**; Constitución Política de la Republica de Guatemala; Guatemala 31 de mayo d 1985; 70 PP.
2. **COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA**: *Principios de Contabilidad Generalmente aceptados PCGA*: Presentación de estados financieros y aplicación de principios, Guatemala 2007.
3. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**: Decreto 2-70, Código De Comercio y sus Reformas: Guatemala 2005; 101 PP.
4. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**; Decreto 09-2002 Ley del impuesto Específico sobre la distribución de bebidas; Guatemala 2002; 9 PP.
5. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**; Decreto 10-2012 Ley de Actualización tributaria, Guatemala 2012, 24 PP.
6. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**; Decreto 1441 Código Del Trabajo y sus reformas, Guatemala, 142 PP.
7. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**; Decreto 73-2008 Ley del impuesto de solidaridad , 6 PP.
8. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**; Decreto 90-97 Código de Salud; 50 PP.
9. **CONGRESO DEL A REPÚBLICA DE GUATEMALA**; Decreto 27-92 Ley de Impuesto al valor agregado, 21 PP.
10. **CONSEJO DE MINISTROS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA DE CENTRO AMÉRICA**; Comieco Resolución 277-2011, Guatemala 2011; 35 PP.
11. **CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (IASB)**; *NIIF para las PYMES – Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES)*; junio 2009; 257 pp.

12. **CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (IASB);** *Una guía para Micro Entidades que apliquen la NIIF para PYMES (2009);* junio 2013; 87 pp.
13. **Dr. PUNGITORE JOSÉ LUIS;** *Sistemas Administrativos y Control Interno;* Buyatti Osman Librería Editorial; Argentina 2007; 240 PP.
14. **DUARTE SCHALAGETER JAVIER Y FERNÁNDEZ ALONSO, LORENZO:** *Finanzas Operativas (Un coloquio)* Editorial Limusa, 2ª edición, México 2012, 144 pp.
15. **HORGEN, CHARLS T.:** *Contabilidad Administrativa,* 13ª edición, Editorial Pearson Educación, México 2006, 720 pp.
16. **MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL;** Norma Sanitaria No. 001-2003 para la autorización y control de fábricas procesadoras de leche y productos lácteos , Guatemala 2003; 26 PP.
17. **MORENO FERNÁNDEZ, JOAQUÍN;** *Contabilidad Intermedia II,* 3ª edición; grupo editorial Patria; México 2008; 382 PP.
18. **RODRÍGUEZ VALENCIA, JOAQUÍN:** *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos.* Editorial International Thompson Learning, México 2002, 3ª Edición.
19. **SCHERMER HURN, JOHN R.,** *Administración,* 2ª edición, Editorial Limusa Wiley, México 2010; 487 pp.
20. **SUPER BRANDS LTD;** *Libro de las grandes marcas;* Ediciones del sol; Guatemala 2007; 120PP.
21. **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA;** *Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados –PCGA- o Normas Internacionales de información financiera NIIF, para la presentación de información financiera en Guatemala.* Unidad de orientación legal y derechos del contribuyente/Departamento de Consultas/ Intendencia de asuntos jurídicos; Guatemala 2012; 31 pp.
22. **SUTHERLAND JANE P. Y VARNAN, ALAN H.;** *Leche y productos lácteos (tecnología química y microbiología)* serie 1; editorial Acribia; España 1994; 414 pp.

23. **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**; Facultad de Ciencias Económicas; *El Sistema Contable, Sistemas de Información, Sistemas y procedimientos*; Curso de Organización y sistematización; Folletos de clase agosto 2006.
24. **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**; Facultad de Ciencias Económicas; *El departamento de sistemas; Organización y métodos; Fase de Planeación; Flujogramación de sistemas*; Curso de organización y Sistematización; Folletos de clase agosto 2006.

### WEBGRAFÍA

25. [www.biblioteca.usac.edu.gt/biblioteca2/index.php](http://www.biblioteca.usac.edu.gt/biblioteca2/index.php)  
26. [www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_1912.pdf](http://www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_1912.pdf)  
27. [www.contabilidad.tk/cuentas-de-orden.html](http://www.contabilidad.tk/cuentas-de-orden.html)  
28. [www.contabilidad.tk/el-estado-de-flujos-de-efectivo.html](http://www.contabilidad.tk/el-estado-de-flujos-de-efectivo.html)  
29. [www.contabilidad.tk/sistematizacion-contable/2010707.html](http://www.contabilidad.tk/sistematizacion-contable/2010707.html)  
30. [www.es.scribd.com/doc/22873791/PROCESO-CONTABLE](http://www.es.scribd.com/doc/22873791/PROCESO-CONTABLE)  
31. [www.es.wikipedia.org/wiki/Apalancamiento\\_financiero](http://www.es.wikipedia.org/wiki/Apalancamiento_financiero)  
32. [www.haas.com.gt/historia](http://www.haas.com.gt/historia)  
33. [www.igcpa.org.gt/](http://www.igcpa.org.gt/)  
34. [www.lecheros.org/Cámara de productores de leche de Guatemala](http://www.lecheros.org/Cámara%20de%20productores%20de%20leche%20de%20Guatemala)  
35. [www.mintrabajo.gob.gt](http://www.mintrabajo.gob.gt)  
36. [www.mspas.gob.gt/](http://www.mspas.gob.gt/)  
37. [www.parma.com.gt/tecnicas/de procesamiento](http://www.parma.com.gt/tecnicas/de%20procesamiento)  
38. [www.practicascntables.blogspot.com/2012/03/politicas-contables.html](http://www.practicascntables.blogspot.com/2012/03/politicas-contables.html)  
39. [www.sat.gob.gt](http://www.sat.gob.gt)