

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR
EN UNA EMPRESA EMPACADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

HEIDI ANNJATT ALIÑADO CHIN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2016

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto:	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

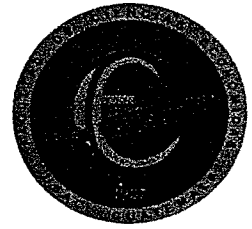
Área Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Área Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Área Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

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

Presidente:	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Secretario:	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Examinador:	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Guatemala 19 de Febrero del 2015

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Presente

Estimado señor Decano:

En atención a la designación de esa decanatura, he procedido a realizar la asesoría correspondiente en la elaboración del trabajo de tesis denominado "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA EMPACADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS", presentada por la estudiante HEIDI ANNJATT ALIÑADO CHIN, para someterse a su examen privado de tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

En mi opinión, la tesis desarrollada por la estudiante Heidi Annjatt Aliñado Chin, reúne las condiciones y requisitos que exigen las normas universitarias sobre la materia, para ser aceptada y discutida en su examen privado de tesis.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del Señor Decano.

Atentamente,

Licda. Carmen Sinaí Martínez

Contadora Pública y Auditora

No. de Colegiada 12562



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.8, subinciso 5.8.1 del Acta 18-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 04 de octubre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 096-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 04 de mayo de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA EMPACADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **HEIDI ANNJATT ALIÑADO CHIN**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



DEDICATORIA

- A JEHOVA DIOS Y SU HIJO JESUCRISTO:** Por haberme dado sabiduría y fuerza para alcanzar este triunfo.
- A MI MADRE:** María de los Ángeles, Celsa Soto (QPD) y a mi tía madre Lucinda Santos a quienes amo, por su confianza, paciencia, apoyo moral que me brindaron incondicionalmente
- A MI TIA:** Norma Leticia Soto, por su enseñanza a lo largo de la vida.
- A MIS HERMANAS Y HERMANO:** Fabiola, Ibett y Fernando por su apoyo incondicionalmente y especialmente a Luz María por su ayuda.
- A TODOS MIS AMIGOS:** En especial a Saúl y Byron, por el aprecio y amistad que me brindo.
- A TODA MI FAMILIA:** Danilo Pineda Morales y Salomón Castellanos, con quien comparto este logro personal.
- A MI ASESOR Y SUPERVISOR:** Por su ayuda y apoyo en mi proyecto de tesis.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS** Por proporcionar todos los conocimientos necesarios para ejercer ésta prestigiosa y honorable profesión
- A MI UNIVERSIDAD** Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, forjadora de profesionales de éxito.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA EMPACADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS	
1.1	Definición de empresa 1
1.1.1	Definición de empresa de plástico 1
1.2	Antecedentes de la empresa de productos de plásticos 2
1.3	Características de productos plásticos 3
1.4	Finalidad e importancia 4
1.5	Estructura organizacional 4
1.5.1	Tipos de estructura organizacional 5
1.6	Aspectos legales 6
1.6.1	Inscripciones de la empresas 8

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE

	Pág.
2.1	Definición de manual 14
2.1.1	Manual de organización 14
2.1.2	Manual de puestos 14
2.1.3	Manual de procedimientos 15
2.2	Manual contable 15
2.2.1	Objetivo de manual contable 15
2.2.2	Importancia de los manuales contables 16
2.2.3	Componentes del manual contable 16
2.2.4	Características del manual contable 17
2.3	Manual de procedimientos contables 17
2.3.1	Objetivos del manual de procedimientos contables 18

2.3.2	Procedimientos contables	19
2.3.3	Como elaborar el manual de procedimientos contables	20
2.3.4	Estructura del manual de procedimientos contables	24
2.4	Políticas contables	24
2.5	Nomenclatura contable	25
2.5.1	Clasificación de la nomenclatura contable	25
2.5.2	Identificación de las cuentas	26
2.5.3	Descripción de cuentas	28
2.6	Registro de operaciones (Jornalización)	28
2.7	Estados Financieros	29
2.7.1	Objetivos de los estados financieros	29
2.7.2	Características	30
2.7.3	Estados financieros básicos	33

CAPÍTULO III

CUENTAS POR COBRAR

Pág.

3.1	Departamento de Contabilidad	41
3.2	Cuentas por cobrar	41
3.2.1	Objetivos de las cuentas por cobrar	41
3.2.2	Naturaleza	42
3.2.3	Finalidad de las cuentas por cobrar	42
3.2.4	Utilización de las cuentas por cobrar	42
3.2.5	Clasificación de cuentas por cobrar	43
3.2.6	De acuerdo a su disponibilidad	43
3.2.7	Procedimientos de cuentas por cobrar	44
3.3	Las mediciones de las cuentas por cobrar	49

CAPÍTULO IV		Pág.
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA EMPACADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS (CASO PRÁCTICO)		
4.1	Elaboración de un manual de cuentas por cobrar	51
4.2	Políticas	63
4.3	Procedimientos	67
4.3.1	Proceso de concesión de crédito	68
4.3.2	Factura al contado	75
4.3.3	Factura al crédito	77
4.3.4	Emisión de la nota de crédito	80
4.3.5	Cobro	83
4.3.6	Proceso de proyección de cobro	86
4.3.7	Depósitos remotos	91
4.3.8	Cheques rechazados	95
4.3.9	Intereses moratorios	99
4.3.10	Pagaré	102
4.3.11	Cuentas incobrables	105
	Conclusiones	131
	Recomendaciones	132
	Referencias Bibliográficas	133

ÍNDICE DE FIGURAS

No. Figuras		Pág.
1	Estructura organizacional de la empackadora de plásticos Plástiflex, S.A.	54

ÍNDICE DE CUADROS

1	Ejemplo de diagrama del sistema de codificación	28
2	Descripción de la simbología utilizada en el Flujograma	40
3	Definiciones de la clasificación de cuentas por cobrar	43
4	Solicitud de crédito	71
5	Análisis financiero	72
6	Análisis del cliente	74
7	Facturas cambiarias	79
8	Notas de crédito	82
9	Carta de cobro	85
10	Carta de circularización	88
11	Antigüedad de saldos	89
12	Cuenta corriente	90
13	Boleta de depósito	94
14	Cheque rechazado	98
15	Carta de interés moratorio	101
16	Pagaré	104
17	Carta de cobro judicial	108

INTRODUCCIÓN

Las cuentas por cobrar constituyen un rubro importante para la empresa y su naturaleza, exige que sea indispensable y de comprensión la función de las cuentas por cobrar, así como las políticas y procedimientos contables para lograr la adecuada preparación y presentación del manejo y recuperabilidad de la cartera dentro de los plazos establecidos.

La finalidad de establecer un manual de procedimientos contable de la cuenta por cobrar, la cual constituye un instrumento esencial, que ayudará al departamento de cuentas por cobrar a tener un mejor control en las operaciones contables, así se podrá dar seguimiento a los créditos que otorga la entidad; tanto el encargado del departamento y sus subalternos tengan procedimientos establecidos para poder operar.

Para lograr el objetivo deseado, el presente trabajo se desarrolla en cuatro capítulos. A continuación una breve descripción del contenido de cada uno:

Capítulo I se desarrolla definiciones, generalidades, antecedentes en Guatemala, características y tipos de productos de plásticos, así como los aspectos legales y fiscales.

Capítulo II la importancia del manual de procedimientos contables, y los diferentes manuales que existen, el objetivo, la importancia, como también de la nomenclatura y la forma de presentación de la información financiera que es expresada en los Estados Financieros de la empresa de productos de plásticos.

Capítulo III se describen la cuenta por cobrar, sus objetivos, naturaleza, la clasificación, los procedimientos contables y mediciones del rubro de cuentas por cobrar.

Capítulo IV se presenta un caso práctico sobre la elaboración de un manual de procedimientos contables de la cuenta por cobrar, se menciona la responsabilidad del departamento de contabilidad, los principales documentos y políticas de las cuentas por cobrar.

Finalmente se presentan conclusiones y recomendaciones derivadas de la presente investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESA EMPACADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS

1.1 Definición de empresa

“La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.” (3:15)

El Código de Comercio en su artículo seiscientos cincuenta y cinco (655) define la empresa mercantil como: “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”. (6:129)

En general, se entiende por empresa al organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades mediante la producción y venta de un bien o la prestación de servicios. La empresa es coordinada por un administrador que toma decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fue creada.

En Derecho es una entidad jurídica creada con ánimo de lucro y está sujeta al Derecho mercantil. En Economía, la empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

1.1.1 Definición de empresa de productos de plástico

“La empresa de productos de plástico, es el conjunto de procesos y actividades que tiene como finalidad empaquetar productos elaborados de plásticos”. (3:109).

En otras palabras las empresas empacadoras de productos de plástico, es una actividad económica que se dedica a empacador productos de plástico en diversas medidas (forma, tamaño y peso), las cuales dependerán de los requerimientos y especificaciones solicitadas por los clientes.

1.2 Antecedentes de las empresas de productos de plásticos

“La empresa del plástico en Guatemala ha logrado expandirse con el lanzamiento de productos innovadores y de buena calidad. Tuvo sus comienzos a finales de la década de los cuarentas con la fundación de Guateplast por el Sr. Jorge Rybar, de origen Checoslovaco. Guateplast llegó a ser la primera empresa de plásticos en Guatemala y Centroamérica. También para esta fecha se fundó un centro de distribución de bolsas plásticas, las cuales provenían de México. Posteriormente, en junio de 1955 se fundó Extrudoplast, utilizando tecnología de punta en procesos de extracción e impresión flexográfica”. (2:35)

La industria plástica empieza a crecer tímidamente, desarrollando poco a poco nuevos productos elaborados en plásticos rígidos como el polietileno de alta y baja densidad. Años después se inicia la producción de películas para agro plásticos para invernaderos y bolsas para almácigos.

Sin embargo, fue en 1975 donde tuvo un verdadero auge, con la introducción del plástico en el ámbito industrial, fabricándose diversos materiales poliméricos.

En la década de los noventas, empezó a fragmentarse el mercado; y a la fecha, Guatemala cuenta aproximadamente con 208 empresas que constituyen la industria del plástico en el país. Sin embargo, de acuerdo con el Ing. Ricardo Santos, vicepresidente de la comisión Guatemalteca del Plástico (COGUAPLAST) para la AGEXPORT (Asociación Guatemalteca de Exportadores); no existe ninguna empresa que sintetice plástico en el país, dado que Guatemala no es productor de resinas.

Todo es materia prima, para fabricar el plástico en Guatemala es importado, y la industria nacional se dedica más bien a la transformación de estas resinas en productos terminados que satisfacen necesidades de diferentes mercados.

A pesar de ello, fue cobrando mucho auge; al punto que a la fecha, incluso varios de los billetes (Q. 1.00 y Q 5.00) de nuestra moneda (el Quetzal) está hecho de plástico.

En Guatemala se tiene un uso indiscriminado de bolsas plásticas y empaques plásticos para alimentos. Sin embargo, estos materiales pueden durar más que la vida media de las personas que compraron el producto. La conclusión más común al consultar diferentes estudios científicos es por ejemplo que una bolsa plástica tiene una vida estimada de por lo menos 200 años.

1.3 Características de la empresa empaedora de productos de plásticos

Las características más importantes para el desarrollo de la empresa empaedora de productos de plástico, son las siguientes:

- Para su buen funcionamiento necesitan de capital de trabajo suficiente, recurso humano competente y tecnología adecuada.
- Son organizaciones dedicadas a ofrecer al público, productos de su uso común y especializado.
- Cuenta con una organización adecuada a la tarea económica que realiza
- Existen especializaciones en determinados puestos de la organización, ya que cuenta con personal técnico con conocimientos en el área del plástico
- Se encuentra regulada por un marco legal
- Puede estar constituida como una empresa individual o bien como una sociedad mercantil
- Posee un nombre y domicilio propio
- Son susceptibles a adquirir derechos y contraer obligaciones

1.4 Finalidad e importancia

Consiste en satisfacer las necesidades del mercado en las que ésta se desenvuelve, por medio de las ventas de uso común a cualquier empresa.

Además, el principal propósito de este tipo de empresa consiste en la obtención de lucro, entendiéndose por lucro, la ganancia que obtiene derivas de su actividad comercializadora, como consecuencia busca mejorar y aumentar las ventas, para lo cual tienen tres fines:

- Desarrollo de una actividad económica que justifique su existencia.
- Obtención de un lucro o beneficio que retribuye sus esfuerzos.
- Continuidad, crecimiento y supervivencia de la empresa en el entorno económico del país.

La importancia de estas empresas, se encuentra de promover el desarrollo económico social del país ya que con su actividad obtienen rentas que son sujetas a impuestos, los cuales son trasladados al estado para contribuir con el sostenimiento públicos; además ayudan con la creación de nuevas fuentes de empleos, lo que mejora la calidad de vida de la población.

1.5 Estructura organizacional

Se refiere a la disposición u orden de los órganos o cargos que componen una empresa. Toda entidad se encuentra forma por la agrupación de personas y recursos en órganos, la composición de los diversos órganos se denomina, estructura organización, que es la manera en que la empresa agrupa y reúne personas y organismos dentro de escalones jerárquicos.

Adicionalmente se debe de considerar la creación de redes de comunicación para la toma de decisiones, con el propósito que estas respondan y sirvan de apoyo para alcanzar los objetivos organizacionales.

1.5.1 Tipos de estructura organizacional

Son los diferentes tipos o modelos de estructuras de organizacionales que se implantan en un organismo social, esto depende del giro o magnitud de la entidad, recursos, objetivos, entre otros; además son diversas las combinaciones de la visión de funciones y de autoridad expresadas en la gráfica de organización.

Por lo tanto la organización se divide en tres tipos o formas de estructuras, como los de uso más general, son los siguientes:

- **Estructura Línea o Militar:** Es aquella en la que cada individuo tiene un solo jefe para todos los aspectos, únicamente recibe órdenes de la persona a la que reporta. Existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. Es una organización típica de pequeñas empresas o de etapas iniciales de las organizaciones. (4:360)
- **Estructura Funcional:** Que aplica el principio de especialización de las funciones, cada subordinado reporta a muchos superiores simultáneamente, aunque le reporta a cada uno de ellos solo en los temas de sus especialidades, además ningún superior tiene la autoridad total sobre los subordinados, pero la autoridad parcial se deriva según su especialidad. No es la jerarquía, sino la especialidad la que promueve las decisiones. (4:363)
- **Estructura Lineal y Staff:** Es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, las unidades jerárquicas que representan los objetivos de la empresa están ayudadas por especialistas, quienes no tienen mando sobre los subordinados, sino por conducto del jefe.

1.6 Aspectos legales

La empresa empacadora de productos de plástico están sujetas a disposiciones legales y fiscales vigentes del país, a continuación se mencionan artículos de las leyes que se relacionan directamente con la actividad que realizan estas empresas.

El artículo 655 del Código de Comercio y sus reformas indica que “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”. (6:129)

El Código Civil Decreto - Ley número 106 y sus reformas artículo 1728, define a la sociedad mercantil: “es un contrato por el que dos o más personas convienen en poner en común bienes y servicios para ejercer una actividad económica y dividirse las ganancias”. (7:895)

La constitución de una empresa mercantil o sociedad mercantil se realiza a través de una escritura constitutiva, que debe reunir los siguientes requisitos:

- Personales
- Reales
- Funcionales
- Registrales
- Domicilio
- Elementos Personales
- Nacionalidad

Personales

Será la persona o los socios y la razón o denominación social con que se identificará, su domicilio, duración y objeto.

Reales

“Las aportaciones que cada socio dará, forma, modo, tiempo y el fondo de reserva que constituirá un depósito en caso la misma llegara a liquidarse, la legislación se exige como un mínimo el 5% de las utilidades netas de cada ejercicio”, artículo 36 y 37 del Código de Comercio. (6:8)

Funcionales

Que indicará como se gobernará y operará dicha sociedad y debe contener como mínimo los siguientes aspectos: el sistema o forma administración, las bases para la liquidación y división del haber social, la distribución de utilidades, los casos de solución y los modos de resolver las diferencias entre socios.

Registrales

La inscripción en el Registro Mercantil tiene importancia, ya que es mediante ella que la sociedad adquiere personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.

Domicilio

El artículo 32 del Código civil preceptúa: “El domicilio de una persona jurídica es el que se designa en el documento en que consta su creación o, en su defecto, el lugar en que tenga su administración o sus oficinas centrales”. (7:677)

Elementos personales

Están constituidos por los socios que tienen derechos y obligaciones recíprocas por la sociedad.

Nacionalidad

El comercio no conoce fronteras, credos o denominaciones políticas, más que el cumplimiento de los requisitos internos que determina la legislación de cada país. Independientemente cual sea la forma de constitución, es necesario:

- a) Inscribirse en el Registro Mercantil
- b) Inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- c) Inscribirse en el régimen del Instituto Guatemalteco de seguridad Social

1.6.1 Inscripciones de las empresas

Formalizar una empresa, implica cumplir con los trámites de inscripción, registros y operaciones que la ley establece según el tipo de empresas y el giro de la misma, es decir la actividad a la que se dedica. Los aspectos más importantes de una empresa formal son:

- Contar con la Patente de Comercio
- Cumplir con las obligaciones fiscales
- Cumplir con las regulaciones de operación que tienen que ver con aspectos laborales, sanitarios y de protección al medio ambiente.

Las leyes otorgan derechos y obligaciones, desde el momento de constitución de las empresas, según el Código de Comercio de la República de Guatemala.

Entonces, formalizar una empresa, es registrarla en las diferentes instancias que establece la ley, por lo que debe estar registrada, como mínimo, en las siguientes instituciones que la ley contempla para operar formalmente:

a) Registro Mercantil

Institución del Gobierno descentralizada cuya misión es registrar, certificar, dar seguridad jurídica a todos los actos relacionados con las actividades mercantiles que realicen las personas. Deberá registrar el tipo de empresa que se desea inscribir, (comerciante o empresa individual o algún tipo de sociedad mercantil). La empresa una vez registrada recibirá su Patente de Comercio, que es el documento que acredita la inscripción de la empresa ante el Registro Mercantil.

b) Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Entidad estatal descentralizada, que ejerce con exclusividad las funciones de administración tributaria contenidas en la legislación. Su misión es recaudar los recursos (impuestos) provenientes de los actos gravados. Toda empresa debe registrar sus operaciones ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), quién autorizará los libros contables, facturas a utilizar, cajas o máquinas registradoras etc.

Las empresas estarán afectas a los distintos impuestos, según su actividad, entre ellos mencionaremos algunos:

Decreto Número 10-2012, ley de actualización tributaria

Esta ley analiza los aspectos relacionados con las nuevas normativas aplicadas al impuesto sobre la renta, establecido en el libro I de la ley de actualización tributaria, este debido a que el artículo 180, deroga la ley del impuesto sobre la renta decreto número 26-92 y sus actualizaciones

La ley tributaria decreta un impuesto sobre toda la renta que obtengan las personas individuales y jurídicas, independientemente de su nacionalidad o residencia, así como cualquier patrimonio ente o bien que especifica esta ley.

“Se consideran como rentas de fuentes guatemaltecas, independientemente que estén gravadas o exentas, las siguientes: todas las rentas de actividades lucrativas generadas del territorio nacional; las rentas de trabajo, provenientes de toda clase de retribución o ingreso, cualquiera que sea su denominación o naturaleza; y las rentas derivadas del capital y de las ganancias del capital. Lo anterior se encuentra establecido en el artículo 4 de la ley”. (9:02)

Son rentas exentas, de las que obtengan los entes destinados exclusivamente a fines no lucrativos y que ningún caso distribuyan, directa o indirectamente,

utilidades o vienes entre sus integrantes; las entidades que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o servicio social, actividades culturales, entre otras, contenidas en el artículo 11 rentas exentas.

Artículo 19 establece que los contribuyentes inscritos sobre las utilidades de las actividades lucrativas, deben determinar, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles, y deberán sumar los costos y gastos necesarios para la generación de rentas exentas.

Mientras que los contribuyentes que opten por el régimen simplificado se deberán apegar a lo establecido en el artículo 43, y determinara su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.

En esta ley, se menciona sobre los timbre fiscales y papel sellado: de las personas exentas: están exentas del impuesto, los documentos que contengan actos y contratos grabados, realizados por: las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaritas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que ninguna forma distribuya utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no lo destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documentos constitutivos

La Superintendencia de Administración tributaria -SAT- otorga la exención, tomando el artículo antes mencionado del impuesto de timbres fiscales y del papel sellado especial para protocolos, por los documentos que contengan actos o contratos gravados.

Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-

Esta ley establece que toda persona individual o jurídica que realice en el territorio nacional en forma habitual o periódica, actos gravados según lo establecido en esta ley.

Este impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles, prestaciones de servicios en el territorio nacional, importaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, venta de bienes muebles, entre otros que indica el artículo 3 de la ley. (8:2)

Artículo 5 del sujeto pasivo del impuesto. "El impuesto afecta al contribuyente que celebre un acto o contrato gravado por esta ley". (8:3)

Los contribuyentes que estén afectos a las disposiciones establecidas en la ley del impuesto al valor agregado -IVA- pagara una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o en el valor de los servicios prestados.

En ventas de bienes muebles, las facturas, notas de débitos y notas de créditos deberán ser emitidas y proporcionadas a adquirente o comprador, en el momento real de los bienes, en el caso de la prestación de servicios, deberán ser emitidos en el mismo momento en que se reciba la remuneración.

Decreto Número 04-2012 Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando

En ella se establece que toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal, ya que será sancionada por la Administración Tributaria -SAT-, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal (Art. 40 que reformo al artículo 69). (8:7)

Esta norma se menciona del Código Tributario, son aplicables a las infracciones y sanciones, estrictamente en materia tributaria, salvo lo que dispongan las normas especiales que establezcan las leyes que regulan cada tributo.

Decreto Número 1441 Código de Trabajo

Este código establece los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos, tal como lo señala el artículo uno (1) de la ley. Dicha ley son adoptadas por todas las empresas en Guatemala, ya que norma la relación patrono-trabajador, mediante un contrato individual de trabajo. (10:3)

El código tiene relación con la contabilidad, debido a que en el mismo se norma todo lo referente a salarios sus formas de remuneración, el importe al salario; el cual no puede ser inferior al que se fije como salario mínimo; además regula las jornadas de trabajo ordinarias y extra ordinarias, los descansos semanales, días de asuetos y vacaciones anuales

También deberá regirse por otras leyes, tales como:

- a) Código Penal (Decreto 17-73 y sus reformas).
- b) Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, (Decreto 4-2012).
- c) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295). Cuotas patronal y laboral.
- d) Ley de Áreas Protegidas decreto número 4-89.
- e) Reglamento de Áreas Protegidas acuerdo gubernativo 759-90
- f) Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Acuerdo Ministerial No. 218-2006, Erosión de la unidad técnica y capa de Ozono.

Es función específica del MARN la de ejercer las funciones normativas, de control y supervisión en materia del medio ambiente y de los recursos naturales que por

ley le compete, la cual debe de velar la seguridad humana y ambiental, como también por el mantenimiento del equilibrio ecológico y la calidad del ambiente que mejore la vida de los habitantes.

El cumplimiento de las leyes citadas, inician desde que se formalice la empresa, mediante la escritura de constitución y el nombramiento del representante legal. La empresa debe estar registrada como patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), para efectuar las retenciones y pago de la cuota laboral, así como de los pagos de cuotas patronales.

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición de Manual

Documentos detallados que contienen en forma ordena y sistemática información acerca de la organización de la empresa. (17:25)

Los manuales son documentos utilizados como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización (antecedentes, estructuras, políticas, sistemas, procedimientos, etc.); además registran las instrucciones y lineamientos necesarios para mejorar el desempeño de las tareas

2.1.1 Manual de organización

Este manual contiene información detallada sobre los antecedentes, estructura organizacional, funciones, niveles jerárquicos, grados de auditoría y responsabilidad de una organización, además incluye una descripción de puestos de una unidad administrativa en particular. (21:01)

En él, se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todos los departamentos administrativos, facilita la evaluación del control interno y la vigilancia del trabajo que se está realizando en cada uno de los departamentos de la empresa.

2.1.2 Manual de puestos

“Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, creaciones, funciones y responsabilidades asignadas a cada puestos de un departamento de la organización”. (12:149)

2.1.3 Manual de procedimientos

Los procedimientos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina.” (23:01)

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

“En el manual de procedimientos se describen además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación; suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo con diagramas a base de símbolos para aclarar los pasos. En los manuales de procedimientos se acostumbra incluir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llenado.” (23:01)

2.2 Manual contable

Representa la estructura del sistema de contabilidad. Se trata de un documento en el que además de los números y títulos de las cuentas se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada uno de ellas, el significado de su saldo, hasta obtener el resultado final que es la preparación de los estados financieros y sirve de referencia al registrar las transacciones contables.

2.2.1 Objetivos del manual contable

Para realizar un manual adecuado a la necesidad de la empresa se mencionan los siguientes objetivos:

- El desarrollo y mantenimiento de los controles de una organización.

- Ayudar a definir las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización.
- Presenta un sistema contable que suministre una oportuna y completa información de los resultados operativos y de organización.
- Mantiene un sistema de información entre la dirección y los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables.
- Normar por escrito los procedimientos y operaciones, para no permitir alteraciones.
- Establece lineamientos claros para el adecuado registro de las operaciones,
y contiene indicadores que sirven para establecer un adecuado control interno de la entidad.
- Obtener estados financieros, que demuestren la situación financiera de la organización.

2.2.2 Importancia de los manuales contables

Permite conocer el funcionamiento interno; sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema; son utilizados por el personal como medio de consulta; facilita las labores de auditoría; evaluación del control interno; aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.2.3 Componentes de los manuales contables

Es indispensable en todo sistema de contabilidad, las instrucciones detalladas para funcionamiento. El manual contable debe comprender, por lo menos lo siguiente:

- Introducción
- Objetivos del manual contable

- Políticas contables
- Procedimientos contables
- Un catálogo de cuentas que incluya el número y nombre de la cuenta contable.
- Los modelos y registros que se usarán.
- Normas que deben observar para los registros de las transacciones.
- Modelos de estados financieros.

2.2.4 Características del manual contable

Para cumplir con sus objetivos, el manual contable deberá reunir las siguientes características:

- Permite el crecimiento o disminución de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ellos impliquen pérdida del orden de las cuentas.
- Se encuentra escrito en lenguajes sencillo y fácil de comprender.
- Es aprobado por la alta dirección de la empresa.
- La distribución de las cuentas responde a las necesidades de información de la empresa.
- Revela las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.

2.3 Manual de procedimientos contables

“El manual de procedimientos contables, determina cómo, cuándo y por qué, aplicar determinada cuenta contable en una transacción de la organización. Este manual es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta existente en la nomenclatura de cuentas”. (21:01)

Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas, radica principalmente en el aspecto de llegar a uniformar los procedimientos. Siempre existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y una vez que se

encuentra este modo, debe establecerse como el procedimiento que precisamente a de seguirse.

El hecho de que no se utilicen de manera uniforme procedimientos que existen para hacer tareas es motivo de gran desperdicio de tiempo y esfuerzo con el trabajo de oficina.

2.3.1 Objetivos del manual de procedimientos contables

Al presentar un procedimiento aislado, no permite conocer la operación del departamento de contabilidad, por tanto surge la necesidad de que todos los procedimientos se agrupen de manera sistemática en un documento, el cual constituye el manual de procedimientos contables.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos básicos para coordinación, dirección y control administrativo, y que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización. Los objetivos del manual de procedimientos contables son:

- Presentar una visión integral de cómo opera el departamento de contabilidad
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos utilizados.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al departamento de contabilidad.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y tramitar la información, respecto a la organización y operación del departamento de contabilidad.

La importancia del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quien, como, cuando, donde y para que se han de realizar.

“La finalidad de describir procedimientos, es la de uniformar y documentar las acciones que se realizan en el departamento de contabilidad y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.” (18:86)

2.3.2 Procedimientos contables

“Los procedimientos contables más utilizados, en una empresa comercial, son:

- Apertura contable
- Compra y venta de mercaderías
- Sueldos y salarios
- Caja chica
- Devoluciones y rebajas sobre compras
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos sobre compras
- Descuentos sobre ventas
- Depreciaciones y amortizaciones
- Reservas para cuentas incobrables
- Clientes
- Proveedores
- Reservas para prestaciones laborales
- Gastos de Administración
- Inventarios
- Presentación y análisis de Estados Financieros” (16:70)

2.3.3 Cómo elaborar el manual de procedimientos contables

El primer paso para elaborar un manual de procedimientos contables es determinar lo que desea lograr. Para ello, el analista deberá hacer las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo de la empresa al crear el manual de procedimientos contables?
 - La necesidad de garantizar una rígida uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas.
 - Reducir los errores operativos al máximo posible
 - Reducir el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados.
 - Facilitar la inducción de los empleados en los nuevos trabajos.
 - Evitar que los cambios del sistema sean consecuencia de decisiones demasiado rápidas.
 - Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional.

- ¿Qué beneficios proporcionará el manual de procedimientos contables?
 - Es muy probable que el manual permita a los usuarios aprender un nuevo sistema de contabilidad con rapidez y facilidad; que sirva como guía para aclarar dudas al personal.
 - Un manual de procedimientos contables correctamente elaborado puede servir como un valioso instrumento directivo.

- ¿Qué espera mi departamento lograr con el manual de procedimientos contables?
 - Básicamente lograr los objetivos de la empresa, el manual debe ayudar a actuar de modo que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre en la misma forma, ayudando con esto a la eficiencia de mi departamento.

- Una vez determinados los objetivos del manual, habrá que ponerlos por escrito. Esto ayudará al analista a tener la certeza de que son lógicos. Cuando tengamos que definir los objetivos del manual de procedimientos contables, hay que recordar que tienen un propósito común: Obtener resultados.

Luego de responder a las anteriores preguntas, se inicia el procesamiento de la información, es decir, la integración propiamente dicha del proyecto del manual".
(18:83)

- **Preparación de un borrador**

La elaboración de este borrador se debe poner en conocimiento de la dirección superior, de los gerentes de área, de los jefes de departamento y eventualmente de algunos empleados clave. Este borrador debe ser cuidadosamente revisado, con el propósito de introducir las eventuales modificaciones o correcciones. Desde luego, las sugerencias que se aprovechan para la redacción definitiva pueden proceder de los más diversos niveles jerárquicos (jefes y empleados). Lo esencial es que el manual esté a la altura de los propósitos que se desean alcanzar.

Es preciso por ello que se preste atención no solamente a su contenido, sino también a la forma en que está expuesto, refiriéndolo al nivel de preparación de los usuarios.

- **Preparación del manual:**

Con los datos anteriores, el analista procederá a la integración del manual. Para la preparación del manual es muy importante uniformar criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantenga un sentido de continuidad y de unidad.

Pueden surgir durante la preparación del manual algunas dificultades al determinarse funciones y procedimientos por escrito ya que intereses particulares pueden producir resistencias o desinterés por determinar con éxito el manual, o bien que no se lleven a cabo las especificaciones en él establecidas.

Por lo tanto, el analista debe hacer uso de una gran sensibilidad, para obtener consenso sobre el contenido de este documento, y sobre todo lograr que sea funcional y sirva como base para evitar la falta de delimitación de competencia y responsabilidad entre los funcionarios.

▪ **Formato:**

Para lograr un eficiente manual de procedimientos, conviene analizar detalladamente el "formato" con el que debe presentarse cada manual, ya que de ello depende en gran medida facilitar su lectura, consulta y evaluación, además de inspirar confianza por su apariencia y orden.

El formato de los manuales de procedimientos puede presentar diversas características, las que dependen de la finalidad del mismo, así como del tipo de material que forme parte de su contenido y de las limitaciones del equipo de impresión o reproducción disponible.

▪ **Numeración de páginas:**

Después de escoger el formato, hay que decidir cómo numerar las páginas. Hay tres métodos para numerar las páginas de los manuales:

- a) Numeración consecutiva de páginas: es el método más sencillo, pero también el más flexible, en este método las páginas se numeran de orden consecutivo a partir del número

b) Numeración de páginas por sección: Consiste en que las páginas de cada una de las secciones se numeran consecutivamente y cada número de páginas va precedido por el de la sección y un guion.

1-10 (Página 10 de la sección 1)

2-4 (Página 4 de la sección 2)

c) Numeración de las páginas por documentos: En este método, se compagina individualmente cada procedimiento; pueden separarse los números de las páginas del formato: página 1 de 6, página 5 de 10, para indicar el número total de páginas del documento completo.

▪ **Encabezamiento de páginas:**

Consiste en establecer una zona especialmente demarcada en la parte superior de cada página y que contiene cierta información básica, como el título del procedimiento, número de página, fecha de publicación. Los encabezamientos proporcionan información en un espacio pequeño y proporcionan al usuario la posibilidad de realizar consultas rápidas.

▪ **Autorización del manual:**

La indicación de haber sido dada la aprobación al manual por parte de los órganos competentes es uno de los aspectos que deben siempre aparecer en todo manual administrativo. La autorización se puede dar en dos modalidades:

a) La adición directa de las firmas en las diversas copias del manual.

b) Una hoja de aprobación, donde aparecerá la indicación impresa de los órganos que han dado su autorización.

2.3.4 Estructura del manual de procedimientos contables

Un manual no debe contener más que los datos estrictamente necesarios para alcanzar los objetivos previstos y mantener los controles indispensables, el contenido, es el siguiente:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivos del manual
- Alcance
- Organización interna
- Procedimientos contables
- Flujogramas de los procedimientos
- Formas impresas a utilizar
- Catálogo de cuentas
- Ejemplos o modelos de los Estados Financieros

De los manuales de procedimientos contables que la entidad va a implementar en necesario que se conozca el diagrama de flujos que se pueden realizar, para que los usuarios puedan entender mejor el proceso de los procedimientos contables de la cuentas por cobrar.

2.4 Políticas contables

Son directrices que la dirección deberá de adoptar para efectuar el control. Una política constituye la base para el desarrollo e implementación de procedimientos.

“Las políticas contables constituyen los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad en la presentación de sus estados financieros.” (14:54) Dentro de las políticas contables se encuentran:

- **Política de crédito**

Proceso que comprende las actividades encaminadas a la decisión de conceder crédito a clientes y aquellas encaminadas a recuperarlas, que permita elevar al máximo el rendimiento sobre la inversión.

- **Políticas de cobro**

Son las reglas de la empresa que tiene cuando concede crédito a las empresas, por lo que debe de crear lineamientos esenciales para hacer efectivo el cobro a los clientes.

2.5 Nomenclatura Contable

También llamado catálogo de cuentas o lista de cuentas. “La nomenclatura de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista y contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica.

Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos”. (14:315). Deberá cumplir con algunas características, son:

- Homogeneidad: tiene que estar formado por elementos de la misma clase o elementos.
- Integridad: tiene que presentar las cuentas necesarias.
- Sistemática: deberá seguir cierto orden.
- Flexibilidad: tiene que permitir agregar cuentas nuevas.

2.5.1 Clasificación de la nomenclatura de cuentas:

Se puede clasificar el catálogo de cuentas en las siguientes formas:

- a) Sistema decimal: se basa en la clasificación del grupo y sub-grupo, tomando como base la numeración del 0 al 9.
- b) Sistema numérico: se basa en la clasificación de grupo y sub grupos asignando un número corrido a cada una de la cuentas.
- c) Sistema nemotécnico: se basa en el empleo de letra que representa una característica especial o particular de la cuenta, facilitando con esto su recuerdo: A (Activo) C (Circulante) C (Caja) = ACC
- d) Sistema alfabético: se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.

2.5.2 Identificación de cuentas

Para entender mejor el proceso de clasificación y forma de estructurar las cuentas del catálogo contable, se definen en 5 niveles, estos niveles son los que permiten identificar el tipo de cuenta que se está operando y el tipo de movimiento que realizaremos.

Los niveles son los valores o dígitos que se asignan a cada cuenta en función del nivel de operación (cuenta de resumen, cuenta de mayor o cuenta auxiliar de mayor) y no del número consecutivo en que se enumeran las cuentas dentro del catálogo contable.

El uso y aplicación de los niveles en las cuentas del catálogo contable, es mayormente utilizado cuando se utilizan sistemas automatizados de contabilidad.
(20:01)

Nivel 1:

- 1. Activo
- 2. Pasivo
- 3. Patrimonio

Nivel 2:

- 1-1. Activo corriente
- 2-1. Pasivo Corriente
- 3-1. Patrimonio

Nivel 3:

- 1-1-4. Cuenta por Cobrar
- 2-1-1. Proveedores
- 3-1-1. Capital autorizado

Nivel 4: (Normalmente este nivel es de dos dígitos o más según los requerimientos del sistema o la forma en que se quiera establecer un mejor control de información).

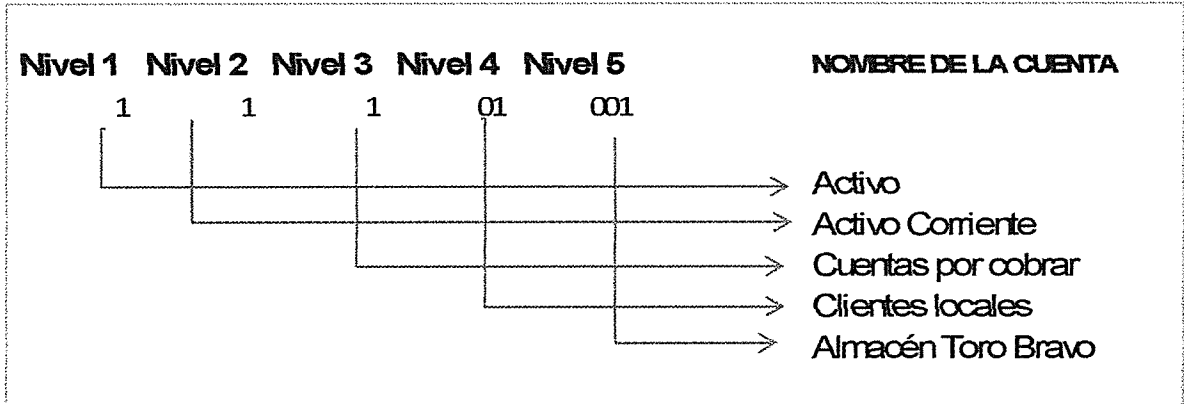
- 1-1-4-01. Anticipo a empleados
- 2-1-1-01. Proveedores de Materia Prima
- 3-1-1-01. Aportaciones suscritas

Nivel 5: (En este nivel se puede formar hasta de 3 dígitos o más, lo que permite tener un mejor control en cada una de las cuentas que administremos en nuestro proceso contable y en nuestro sistema automatizado de contabilidad)

- 1-1-1-01-001. Marcos Ramos
- 1-1-1-01-002. Maritza Catalán.

Cuadro No. 1

Ejemplo de diagrama del sistema de codificación



Fuente: Contabilidad Financiera, Guajardo Cantú, Gerardo y Andrade de Guajardo, Nora E.

2.5.3 Descripción de Cuentas

“La nomenclatura contable la debe conocer todo el personal que participa en la preparación de los estados financieros; es importante el hecho de tener una nomenclatura contable, pero más importante aún, es el describir que transacciones son las que registrarán en las cuentas que lo conforman. En la nomenclatura se debe detallar el código y nombre de la cuenta, además, los hechos contables que se agrupan en la misma. Es parte del manual contable; se refiere a que debe explicarse el contenido y el uso de cada cuenta indicando la naturaleza de la misma, así como los conceptos por los cuales se carga y se abona” (el importe de los cargos se anota en la columna del debe y el importe de los abonos se anota en la columna del haber). (24:01)

2.6 Registro de Operaciones (Jornalización)

Es conveniente incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas del giro del negocio, con la finalidad de que el manual cumpla con los objetivos del mismo y realmente sea una guía para el personal del departamento de contabilidad.

“Con la uniformidad en el registro de las transacciones contables se logra una información financiera real y estructurada de la situación patrimonial del negocio, dando como resultado informes financieros confiables, permitiendo la adopción de decisiones adecuadas, pues tienen como soporte la contabilidad”. (19:102)

2.7 Estados Financieros

En el año 2009, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad –IASB- por sus siglas en inglés, publicó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas -NIIF- y -PYMES-, (julio 2010), el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala las adoptó como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados -PCGA-.

Los Estados Financieros son documentos o informes que permiten conocer la situación financiera de una empresa, los recursos con los que cuenta, los resultados que ha obtenido, la rentabilidad que ha generado, las entradas y salidas de efectivo que ha tenido , entre otros aspectos financieros de esta. Ya sea que se trate de gerentes, administradores, inversionistas, accionistas, socios, proveedores, bancos, agentes financieros, o entidades gubernamentales, los estados financieros les permiten obtener la información de acuerdo a sus necesidades, analizarlos y en base a dichos análisis, tomar decisiones.

2.7.1 Objetivos de los estados financieros:

Los objetivos de los Estados Financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dicho usuario tenga con ésta; tal como conocer la información sobre la situación financiera de la empresa, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo; y que esta información sea útil para la toma de decisiones.

Los estados financieros deben proporcionar elementos de juicio confiable que permitan evaluar:

1. El comportamiento económico-financiero de la entidad.
2. La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, obtener financiamientos adecuados, retribuir a sus fuentes de financiamiento y determinar la viabilidad como negocio en marcha.

Deben ser útiles para:

- Tomar decisiones de inversión o asignación de recursos a las entidades.
- Tomar decisiones de otorgar crédito por parte de proveedores y acreedores.
- Evaluar la capacidad de la entidad para generar recursos o ingresos por sus actividades operativas.
- Distinguir el origen y las características de los recursos financieros de la entidad, así como el rendimiento de los mismos.
- Formarse un juicio de cómo se ha manejado la entidad y evaluar la gestión de la administración.
- Conocer de la entidad, su capacidad de crecimiento, la generación y aplicación del flujo de efectivo, su productividad, los cambios en sus recursos y en sus obligaciones, etc.

2.7.2 Características

“La información contenida en los estados financieros deberá cumplir con las siguientes características:

- a) **Comprensibilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y de la contabilidad

- b) Relevancia: La información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan. Para que la información sea relevante debe:
- Servir de base en la toma de decisiones.
 - Mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente (importancia relativa).
- c) Materialidad o importancia relativa: Información es material, y por ello es relevante; si su omisión o su presentación es errónea puede influir en las decisiones que los usuarios tomen con base a los estados financieros.
- d) Fiabilidad: Es la información contenida en los estados financieros es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y presenta fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.
- e) Esencia sobre la forma: Las transacciones y demás sucesos y condiciones debe contabilizarse y presentarse de acuerdo a su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.
- f) Prudencia: Consiste en la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos y gastos no se expresen en defecto.
- g) Integridad: Para hacer fiable la información financiera debe ser completa dentro los límites de la importancia relativa y el costo. Una

omisión puede ocasionar que la información sea falsa o equivocada, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

- h) Comparabilidad: Debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo.
- i) Oportunidad: Para hacer relevante, la información financiera debe ser capaz influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del período de tiempo para la decisión.
- j) Relación entre costo y beneficio: Los beneficios derivados de la información deben exceder el costo de obtenerla. Equilibrio entre características cualitativas. Implica que su cumplimiento debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo, de niveles máximos de las características cualitativas.

Para que la información contenida en los estados financieros cumpla con las características mencionadas anteriormente, se debe considerar el proceso de reconocimiento medición de las partidas que integran esta información”(11:17-18)

El reconocimiento se refiere al proceso de incorporación de los estados financieros de una partida que cumpla con las definiciones de un activo, pasivo, ingresos o gastos, y además esta partida debe satisfacer los siguientes criterios:

- Es probable cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue o salga de la entidad
- La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido confiabilidad.

2.7.3 Estados Financieros Básicos

Los reportes necesarios para presentar de forma completa la información de los eventos económicos de una entidad, durante un período determinado, son los estados financieros. Un conjunto completo de estados financieros, son:

a) Estado de situación financiera:

“Su contenido corresponde a un resumen de los recursos económicos, técnicamente denominados activos y de las deudas a favor de terceros y de los propietarios, técnicamente denominados pasivos y patrimonios, respectivamente”. (14:35)

Es un estado financiero que muestra la situación financiera (derechos y obligaciones) de una entidad en una fecha específica, en otras palabras, muestra a la administración información sobre los recursos de operación que tiene a su disposición, sus obligaciones a corto y largo plazo, y el capital aportado por los dueños.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES- en su sección cuatro, establece que una entidad deberá determinar considerando la naturaleza de sus actividades la distinción entre el activo corriente y no corriente, clasificándose como corriente cuando se espera realizar, consumir o vender en el ciclo normal de operación de la empresa, en un plazo de doce meses. Todos los demás activos que no cumplan con estas condiciones deben clasificarse como no corrientes.

Un pasivo se clasificará como corriente cuando se espera liquidar en el curso normal de operaciones de la empresa o bien debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del estado de situación

financiera; los pasivos que no cumplan con esta condición deberán clasificarse como no corrientes.

b) Estado del resultado integral o estado de resultados:

Es un estado financiero que muestra los resultados económicos obtenidos por una empresa durante un ejercicio determinado que puede ser de un año o menos, dentro de su contenido se incluyen los ingresos y gastos normales del giro de la entidad, los ingresos y gastos financieros, y aquellos ingresos y gastos no recurrentes y extraordinarios.

Este estado determina el resultado de las operaciones de la empresa que reporta rendimiento financiero (cuando el resultado es positivo se llama ganancia y cuando el resultado es negativo se le llama pérdida). Este documento es un estado financiero dinámico por referirse a un período de tiempo determinado que por lo general es de un año.

El estado de resultados cuenta con dos formas de desglose de gastos. La primera forma de desglose es el método de la naturaleza de los gastos, el cual consiste en agrupar los gastos de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciaciones, compras de materiales, costos de transportes, beneficios a los empleados y costos de publicidad) y no se redistribuyen de acuerdo con las diferentes funciones que se desarrollan en la entidad.

La segunda forma de desglose es el método de la función de los gastos, conocida también como método del costo de ventas. “En este método los gastos se clasifican de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas, o como partes de los gastos de administración.” (15:37)

Según lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES- en su

sección cinco, una entidad deberá presentar su resultado integral total para un período de tiempo determinado, para el efecto, podrá utilizar cualquier de las siguientes formas:

- “Es un único estado del resultado integral, en cuyo caso el estado del resultado integral presentará todas las partidas de ingreso y gastos reconocidas en el período, o
- En dos estados (un estado de resultados y un estado de resultado integral), en cuyo caso el estado de resultados presentará todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el período excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado, tal y como permite o requiere esta NIIF.” (11:35)

c) Estado de cambios en el patrimonio:

Tiene como propósito principal suministrar información acerca de la ganancia obtenida y la distribución de los dividendos durante un período de tiempo determinado. Además muestra los saldos iniciales, finales, así como los movimientos deudor y acreedor de las cuentas de utilidades retenidas de una empresa.

“El estado de resultados y ganancias acumuladas presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un período sobre el que se informe.” (11:38)

“El estado de cambio en el patrimonio presenta el resultado del período sobre el que se informe de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el período, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el período, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y

otras distribuciones recibidas, durante el período por los inversores en patrimonio.” (11:39)

La entidad podrá presentar un estado de resultados y ganancias acumuladas, en lugar de un estado del resultado integral y un estado de cambios en el patrimonio, si los únicos cambios en su patrimonio durante los períodos en los que se presentan los estados financieros surgen del resultado, pago de dividendos, correcciones de errores de los períodos anteriores y cambios de políticas contables.

“Una entidad presentará, ya sea en el estado de cambio en el patrimonio o en las notas, el importe de los dividendos reconocidos como distribuciones a los propietarios durante el período, y el importe de dividendos por acción correspondientes.” (13:15)

d) Estado de flujos de efectivo

Es un estado financiero que tiene dos propósitos principales, el primero es proporcionar información acerca de los ingresos y egresos de efectivo que ha tenido una entidad durante un período contable.

El segundo consiste en suministrar información acerca de los cambios ocurridos en la situación financiera de una empresa, los cuales se establecen al comparar el estado de situación financiera del ejercicio anterior con el actual.

Además proporciona información acerca de todas las actividades de operación, inversión y financiamiento de la entidad durante un período determinado que por lo general es de un año.

“Las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingreso de actividades ordinarias de la entidad.” (14:40)

Son ejemplos de flujo de efectivo por actividades de operación los cobros efectuados por la venta de bienes y/o prestaciones de servicios, pagos a proveedores, pagos a los empleados, entre otros.

Las actividades de inversión son las provenientes de las adquisición y venta de activo a largo plazo, y otras inversiones no incluidas como equivalentes al efectivo; dentro de estas actividades se encuentran los pagos por la adquisición de propiedades, plantas y equipo, cobros por ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles, entre otros establecidos en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES- en su sección número siete.

“Las actividades de financiación son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad.” (14:42)

Dentro de las actividades de financiación se encuentran los cobros procedentes de la emisión de acciones, pagos a los propietarios por adquirir acciones de la entidad, cobros procedentes de la emisión de obligaciones.

“La entidad debe informar acerca de los flujos de efectivo de las operaciones usando uno de los dos siguientes métodos:

- Método directo: Presenta por separado las principales categorías de cobro y pagos en términos brutos; o

- Método indirecto: El cual comienza presentando la ganancia o pérdida en términos netos, cifra que se corrige luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y acumulaciones (o devengos) que son las causas de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como de las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de operaciones clasificadas como de inversión o financiación”. (14:03)

e) Notas a los estados financieros

“Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estados de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo.

Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.” (14:46)

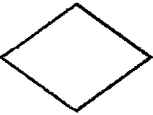

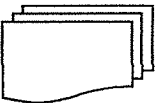
“Las notas a los estados financieros, presentarán información sobre las base para la preparación de los estados financieros, y las políticas contables específicas utilizadas; estas notas revelarán la información requerida por la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF- y -PYMES- que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y proporcionarán información adicional que no se presente en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de los mismos”. (22:01)

Diagramas de flujo

“Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados”. (13:10).

El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

Cuadro No. 2
Descripción de la Simbología Utilizada en el Flujograma

FUNCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Preparar. Acondicionar. Implica un proceso predefinido. Puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Cheques o efectivo		Son todos los cheques o efectivos que se manejan en una entidad
Flechas		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.
Conector Interno		Conexión con otro paso, se utiliza para asociar partes o pasos dentro de un mismo sistema, pero que por razones de diseño sea poco asequible.
Conector Externo		Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él, con otro sistema.
Inicial / Terminal		Representa inicio / fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.
Varios Documentos		Representa a varios documentos que proporciona la compañía al cliente.

Fuente: Análisis y diseño de sistemas, Kendall Kenneth ISBN: 970-26-0577-6

CAPÍTULO III

CUENTAS POR COBRAR

3.1 Departamento de contabilidad

“Se encarga de administrar los sistemas que llevan los registros y anotaciones que configuran la contabilidad, los que permitan cumplir las funciones de controlar e informar a los altos ejecutivos sobre los ingresos y egresos efectuados por las operaciones, por tal razón este departamento es uno de los más importantes de una organización”. (19:50)

3.2 Cuentas por cobrar

“Las cuentas por cobrar “son todos los derechos de cobro de una entidad convertibles en dinero, mercaderías y/o servicios. En las cuentas por cobrar se incluyen actividades que realiza una entidad para la recuperación del precio de los productos y/o servicios que fueron proporcionados a sus clientes mediante el uso del crédito”. (1:54)

“Las cuentas por cobrar son activos relativamente líquidos, que generalmente se convierten en efectivo en un período de 15, 30 a 60 días. Por consiguiente, las cuentas por cobrar de los clientes están clasificadas como activos corrientes y aparecen en el estado de situación financiera.” (25:01)

3.2.1 Objetivos de las cuentas por cobrar

- Se tiende a considerar como un medio para vender productos y superar la competencia mediante el ofrecimiento de facilidades de crédito como parte de los servicios de la empresa para favorecer a sus clientes.
- Está relacionada directamente con el giro del negocio y la competencia. Cuando no existe competencia, generalmente la inversión en cuentas por cobrar dentro del capital de trabajo no es significativa.
- Es utilizar como herramienta de mercadotecnia para promover las ventas y las utilidades, para proteger su posición en el mercado.

3.2.2. Naturaleza

En términos generales el rubro cuentas por cobrar, se refiere a todos los derechos sobre otros convertibles en dinero, mercancías, (es decir, depósitos correspondientes a compras) y servicios (como gastos pagados previamente), como las pólizas; las cuentas por cobrar son parte integrante de activo de todo negocio.

3.2.3 Finalidad de las cuentas por cobrar

“En las cuentas por cobrar se incluyen actividades que realiza una empresa para la recuperación del precio de los productos y/o servicios que fueron proporcionados a sus clientes mediante el uso del crédito”. Por lo tanto, las cuentas por cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios”. (1:54)

3.2.4 Utilización de las cuentas por cobrar

Sirven como cuentas de control en el libro mayor de diario. Tiene subcuentas que son cada cuenta individualmente de los clientes. Existen otras cuentas por cobrar en la cuales se clasifican cuentas por cobrar empleados y funcionarios, también se pueden incluir los intereses acumulados por cobrar, impuestos por cobrar. Por lo general esta es a largo plazo, pues su vencimiento es mayor a un año. En las empresas que venden a crédito se corre el riesgo de contraer partidas de dudoso cobro o cuentas incobrables. Estas cuentas constituyen una partida o un gasto para la empresa.

3.2.5 Clasificación de cuentas por cobrar

Cuadro No. 3

Definiciones de la clasificación de cuentas por cobrar

Cuentas	Descripción
Compañías afiliadas	Muestran o reflejan operaciones que realizan una empresa con otras entidades con las cuales mantienen algún tipo de vínculo
Cliente	Son las entidades que deben a la empresa por haberles vendido mercancías a crédito, sin exigirle especial garantía documental
Documentos por cobrar	Son los títulos de crédito a favor de entidad, tales como letras de cambio y pagarés.
Deudores varios	Son las entidades que le deben a la empresa por un concepto distinto al de venta de mercancías.
Provisión para cuentas incobrables	Algunas de las cuentas por cobrar – cliente se convierten en incobrables, por esta razón suele establecer una previsión que disminuye en el acto circulante las Cuentas por Cobrar a fin de dejarlas en la cantidad que se estima que en definitiva va a ser cobrada.
IVA Crédito fiscal	Es una acreencia que la empresa tiene para que le compense con el débito fiscal. Se genera de las compras realizadas de bienes o la recepción de servicios por parte de una entidad y que representa un impuesto causado que debe ser declarado mensualmente conforme a lo establecido en la ley de Impuesto al Valor Agregado

Fuente: diseño propia –contenido en Contabilidad Financiera, Guajardo C., Gerardo y Andrade

3.2.6 De acuerdo a su disponibilidad

- A corto plazo
 - Son aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor a un año posterior a la fecha del estado de situación financiera.
- A largo plazo
 - Pueden ser disponibles después de un período superior a un año, deberán presentarse fuera del activo corriente.

3.2.7 Procedimientos de la cuenta por cobrar

Solicitud de crédito

Es un documento donde el solicitante debe de llenar ciertos requisitos indispensables para tener derecho a un crédito en una empresa, la información que proporciona el solicitante debe de ser evaluada, analizada, para determinar la veracidad de los datos presentados y su capacidad de pago.

Entre los requisitos que se deben de complementar, aparte de llenar el formulario son los siguientes:

Para entidad jurídica:

- Fotocopia de patente de comercio y de sociedad.
- Fotocopia de nombramiento del representante legal.
- Fotocopia de escritura de constitución de sociedad.
- Estados financieros

Para persona individual:

- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI)
- Fotocopia del registro tributario unificado actualizado (RTU)
- Tres últimos estados de cuenta bancaria.

Como también se le haces algunos análisis de los índices financieros, esto con el objetivo de verificar si el cliente nuevo puede pagar sus deudas adquiridas y para saber cómo se encuentra su situación económica real.

Factura al contado

Siempre que una empresa recibe efectivo por cualquier razón que ello acontezca, la operación se registra en el diario de ingresos a caja. Todas las operaciones de ingresos de caja se pueden dividir en tres tipos:

- Ingresos a caja procedentes de la venta de mercancías de efectivo.

- Ingresos a caja derivados del pago que hacen los clientes.
- Ingresos de caja provenientes de otras operaciones.

Factura al crédito

El diario de ventas únicamente se utiliza para el registro de las facturaciones al crédito, las facturaciones al contado se registran en el diario de ingresos de caja,

Cuando una empresa vende mercancía a un cliente que indica que va a pagar en el plazo establecido, se dice que se realizó una venta al crédito. Este tipo de operaciones se registra a base de la factura que se envía al cliente y donde se hacen constar los bienes vendidos y el precio.

Notas de crédito

Es un documento legal que se utiliza en transacciones de compras y ventas, donde intervienen un descuento o devoluciones posteriores a la emisión de la factura, que puede ser una anulación total o parcial, o cobro por gastos incurridos de más, devoluciones de bienes.

Cobros

Consiste en el desarrollo de actividades y estrategias para alcanzar el cobro de deudas, que son canalizadas con los depósitos que realiza los personeros del departamento de créditos, que rebajan de la deuda del cliente los pagos que realiza el cliente.

Antigüedad de saldos

La toma de decisiones, depende de la probabilidad de utilidades o pérdidas en cuanto al otorgamiento de crédito y la capacidad que tenga la empresa para afrontarlos. Una de las herramientas que tiene una empresa para otorgar créditos es determinado montos y tiempos, así como vigilar que la empresa este

trabajando de los lineamientos fijados, para ello podrá hacer uso de técnicas de análisis financiero, dentro de las cuales se encuentran:

- a) **Análisis comparativo de saldos:** Este se lleva a cabo comparando los saldos dentro de un determinado tiempo para observar cómo ha avanzado la cobranza de las cuentas a cargo de los clientes, con el fin de modificar la política de cobranzas, de otorgamiento de créditos o reafirmarlas.

- b) **Análisis por antigüedad de saldos:** Este se realiza clasificando los saldos a cargo de los clientes por antigüedad de su vencimiento, pudiendo ampliar o restringir, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Esta clasificación, se puede ampliar o restringir, en vista de las necesidades de cada empresa; pero en cualquier momento nos permite conocer el estado real de los saldos a cargo de los clientes.

Depósitos remotos

Es el contrato por el cual el banco recibe de un cliente, empresa o particular ciertas sumas de dinero, de la cual puede disponer libremente, obligándose a restituirla el mismo género y cantidad, en el plazo convenido.

Un depósito remoto surge cuando un cliente por medio de una entidad bancaria realiza un pago a una empresa por la compra de mercadería o servicios, y lo hace desde otro departamento de Guatemala.

Cheques rechazados

Todo aquel documento que después de haberse presentado en ventanillas de los bancos o bien en el proceso de compensación, no permiten efectuarse el pago derivado de los motivos que a continuación se detallan:

- Fondos insuficientes.
- Falta de firma del librador.
- La firma del librador es distinta a la registrada en el banco.
- Orden judicial.
- Irregularidades en los endosos.
- Adulteración o falsificación del cheque.
- Cuenta cancelada.

Intereses moratorios

Son las ventas al crédito que después de transcurrido el período de crédito establecido, la cuenta no cobrada se considera morosa y la empresa incurre en costos adicionales por gastos de notificaciones, pago de intereses y otras medidas.

Pagaré

Es un documento contable que contiene la promesa incondicional de una persona (denominada suscriptora), de que pagará a una segunda persona (llamada beneficiario o tenedor), una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo y sus respectivos intereses en moneda nacional o su equivalente internacional. La suma se debe de expresar en números y en letras, como también el tipo de moneda en que se efectuará el pago y sirve para documentar ventas al crédito.

Cuentas incobrables

“Las reservas o estimaciones para cuentas incobrables, deben ser mostradas en el estado de situación financiera como deducciones a las cuentas por cobrar. En caso de que se presente el saldo neto, debe mencionarse en nota a los estados financieros el importe de la estimación efectuada”. (5:30)

- **Métodos para calcular la reserva de cuentas incobrables**

Es normal que un negocio que vende mercancías y servicios al crédito tenga algunos clientes que no paguen sus cuentas. Estas cuentas se conocen como incobrables y se clasifican en el rubro de gasto por cuentas incobrables, en la sección de gastos de operación, gastos de venta del estado de resultados.

Son deducibles de la renta obtenida por el contribuyente que opera en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, las cuentas incobrables que se originen en operaciones del giro habitual del negocio o la imputación realizada a una reserva que no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar al cierre de cada uno.

Existen dos métodos básicos que son:

1. **Método Indirecto de las cuentas incobrables:** De este método es cuando se realizan una provisión del monto total que se tiene de la deuda del rubro de cuentas por cobrar pendientes de pago, y este se multiplica el 3% que establece la ley o en raras ocasiones la empresa puede contabilizarlo con un porcentaje diferente al que se establece.

Este método es el más utilizado por las empresas, porque lo puede trasladar periódicamente al estado de resultados y después hacer ajustes o modificaciones al monto que tiene registrado en los estados financieros.

2. **Método directo de la cuenta incobrable:** También se le llama método de cancelación directa, algunas compañías que tienen muchos clientes tal vez prefieran esperar hasta confirmar que no

pueden cobrar la cuenta específica de un cliente, antes de hacer cualquier ajuste en relación con las pérdidas por cuentas incobrables. Cuando es evidente que una cuenta es incobrable, utilizan el método de cancelación directa. Por tanto, se hace un cargo a la cuenta de gastos por cuentas incobrables y se abona a clientes por el importe adecuado.

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad No. 1 y 39 párrafos 58 y 63, considera el método del análisis de las cuentas por cobrar en base a la antigüedad de saldos, este basa en hacer un análisis y estudio de todas las cuentas por cobrar de acuerdo a la fecha de vencimiento de las diversas facturas, el porcentaje será mayor en la medida en que la factura tenga mayor tiempo de vencida, debido a que tiene mayor probabilidad de que sea incobrable.

3.3 Las mediciones de las cuentas por cobrar

La inversión de las cuentas por cobrar se determina por el volumen de las ventas a crédito y por el plazo promedio en días que transcurre entre la fecha de venta y la fecha de cobranza. Para medir la inversión en cuentas por cobrar se efectúan razones de actividad.

Las razones de actividad son mediciones de la efectividad con que la empresa está usando sus activos a su disposición; entre estas se tienen los siguientes indicadores financieros que son aplicables a las cuentas por cobrar:

- **Razón de circulante:** la capacidad que tiene la empresa para cubrir obligaciones a corto plazo
- **Prueba del ácido:** la capacidad que tiene la empresa para cubrir obligaciones a corto plazo.

- **Rotación de las cuentas por cobrar:** Son utilizados alternativamente para medir la liquidez de las cuentas por cobrar
- **Período promedio de cobranza:** Es la división de los 12 meses del año entre las veces que rotan las cuentas por cobrar, se obtendría el tiempo promedio en que las empresa cobra sus cuentas.
- **Margen de utilidad neta operativa:**
Este margen indica el beneficio de la empresa en relación con el valor de sus ventas.

CAPÍTULO IV
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA
EL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA EMPACADORA
DE PRODUCTOS PLÁSTICOS
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Elaboración de un manual de cuentas por cobrar

Generalidades

El caso práctico es resultado del estudio técnico utilizado para el registro de las operaciones y transacciones de la empresa Plastiflex, S.A. el cual se llevó a cabo por medio de narrativa y flujogramas; esto con la finalidad de obtener información sobre los aspectos generales de la misma, identificar los puntos más importantes que afecten a la organización, y a los principales procesos del rubro de cuentas por cobrar.

Posteriormente para diseñar un manual acorde a la necesidad de la empresa, y con base a los resultados obtenidos sobre las causas por las que no existen un manual contable en la entidad sujeta a análisis; esto con la finalidad de generar información confiable, veraz y oportuna, para una acertada toma de decisiones.

Historia de la empacadora de plásticos Plastiflex, S.A.

La empresa Plastiflex, S. A. es una empresa sólida, fundada en 2008, que se dedica a la transformación de resinas plásticas en productos especializados para la industria y del cuidado del hogar, también cuenta con realizar el empaque de los productos antes mencionados. Se inició con una planta de inyección para fabricar tapas, cubetas, y diferentes presentaciones de envases, etc.

Desde su origen mantiene una clara iniciativa de proyección social y de responsabilidad con el medio ambiente. Se producen y comercializan productos utilizando tecnología limpia, con énfasis en las buenas prácticas de manufactura y

seguridad e higiene industrial y se utiliza la mayor cantidad de plástico reciclado en aquellos productos que por sus especificaciones lo permiten, destacando la utilización de tecnología de punta, para la incorporación de los mismos.

La empresa Plastiflex, S. A. tiene como política, invertir el mayor porcentaje de sus beneficios, en el desarrollo del recurso humano, la innovación y el crecimiento del negocio y entre sus principales productos que se empacan y se comercializan en el mercado, son los siguientes;

1. Cajas
2. Cubetas
3. Envases para alimentos
4. Envases industriales
5. Pajillas y palillos
6. Envases Pet
7. Tapas

Misión:

Ser la empresa líder en producción y comercialización de artículos plásticos, entregando a sus clientes, productos de servicios que satisfagan sus necesidades y expectativas. Partiendo de sólidos principios, mantener altos estándares de calidad y eficiencia, a través del mejoramiento continuo de todos los procesos de nuestra organización, direccionados a nuestros mercados de desarrollo para ser competitivos y generar valor agregado a todos nuestros productos y servicios.

Visión:

La empresa Plastiflex, S. A., se proyecta como una organización líder e innovadora a nivel nacional e internacional en la producción y comercialización de artículos plásticos. Nuestra meta es alcanzar la satisfacción de todos nuestros clientes, con el compromiso de mejorar continuamente nuestros procesos

productivos. Asegurar la confianza y la calidad de vida de nuestros colaboradores, el retorno oportuno de la rentabilidad para nuestros accionistas, además de mantener los índices de crecimiento de la organización, serán el mejor soporte para alcanzar nuestros objetivos.

Valores:

- Alcanzar la rentabilidad que le permita el logro de sus metas organizacionales.
- Respetar la iniciativa individual y el crecimiento personal.
- Servicio al cliente por encima de todo.
- Mejoramiento continuo de los procesos administrativos.
- Innovación tecnológica como medio para elevar la productividad.
- Mejorar la calidad de vida de quienes conforman la organización.
- Alta calidad de los productos ofrecidos.
- Precios competitivos.

Unidad monetaria

La empresa Plastiflex, S.A., realiza y registra sus transacciones en quetzales (Q.) moneda oficial de Guatemala. El efectivo o equivalente de efectivo recibidos en moneda extranjera se depositarán y registrarán en las cuentas bancarias en quetzales al tipo de cambio corriente.

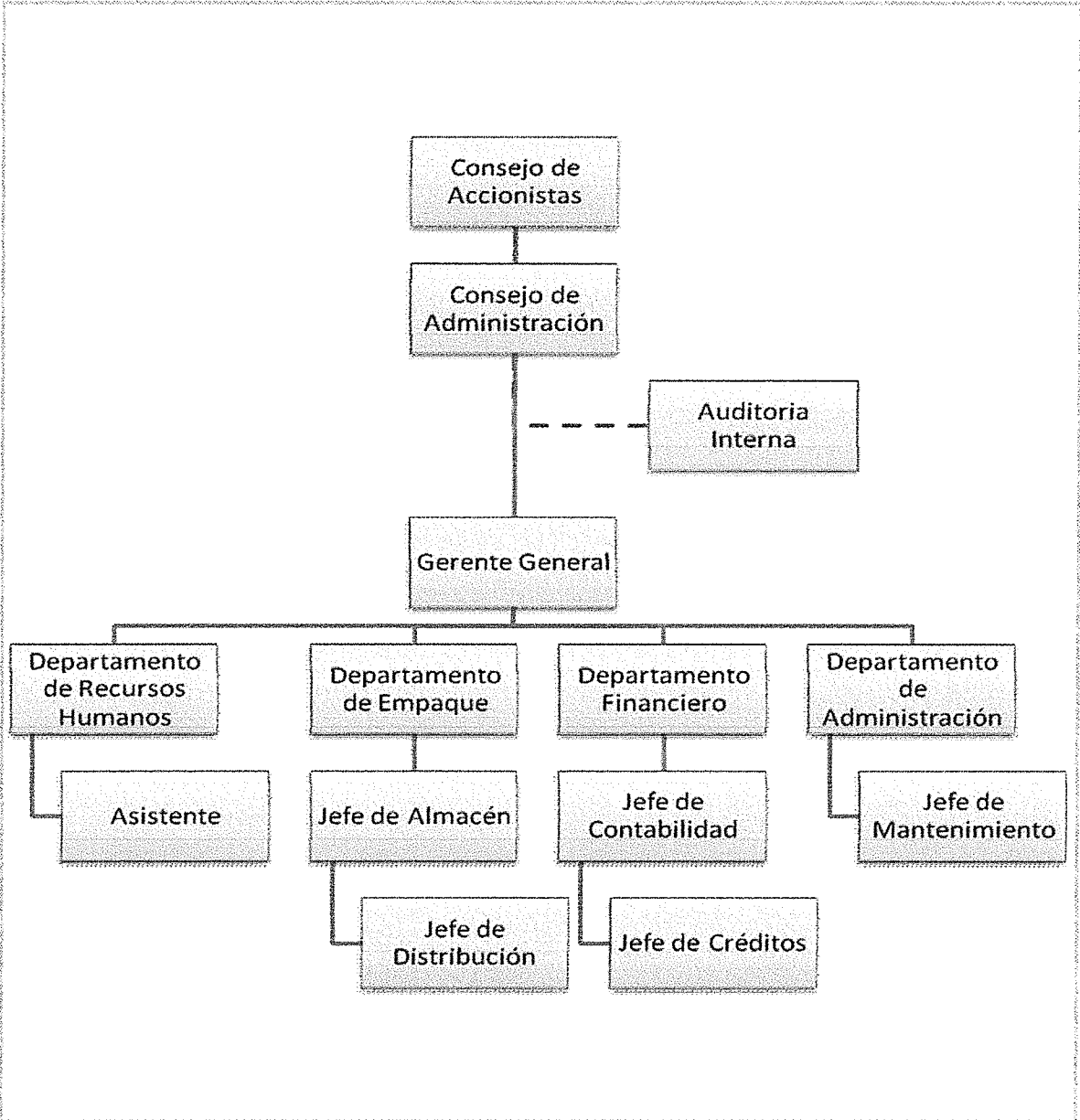
Base de registro contable y presentación

Los estados financieros de la empresa Plastiflex, S.A., se elabora en todos sus aspectos materiales, de acuerdo a la norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES), las cuales fueron adaptadas a partir de enero del 2010.

Figura No. 1

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPACADORA DE PLÁSTICOS
PLASTIFLEX, S.A**

La empresa Plastiflex, S. A. se encuentra constituida de la siguiente forma:



Fuente: Proporcionado por la empresa empacadora Plastiflex, S.A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Cuestionario de Control Interno de Cuentas Por Cobrar, Cobros y Creditos

Codificación: 000-1
Página: 01/01

objetivos generales

Verificar la correcta valoración de los registros y su adecuada presentación en los estados financieros.
 Obtener seguridad razonable y observar las debilidades de control interno a las cuentas por cobra.

objetivos específicos

Describir las normas y procedimientos utilizados en la empresa para el registro y control de las Cuentas por Cobrar
 Verificar la existencia de supervisión autónoma o directa sobre las Cuentas por Cobrar facturadas por la empresa.
 Verificar que se cumplan las normativas internas referentes al control de las Cuentas por Cobrar.

Conteste con una X en la casilla que corresponde y colocar un comentario si aplica a la respuesta.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Están separadas las funciones de responsabilidad entre el vendedor y el responsable de las cuentas por cobrar?	X			
2	¿Están establecidos los criterios para el cobro a los deudores?		X		No se tiene prodecimiento solo por registros se lleva.
3	¿El documento que garantiza el cobro, está debidamente amparado por las leyes vigentes?		X		
4	¿Existen controles que garanticen la recuperación de las cuentas por cobrar?		X		No se tiene prodecimiento solo por registros se lleva.
5	¿Se realiza el comité de crédito antes de cualquier desembolso?		X		
6	¿Los abonos o pagos parciales diferentes a los pactados son autorizados y controlados?		X		Solo se lleva un registro en un cuadro excel de los pagos.
7	¿Se efectúa análisis de cartera periódicamente para clasificar y crear provisión de cuentas incobrables?		X		Solo se lleva un registro en un cuadro excel de los clientes y a veces se actualiza.
8	¿La gestión de las cuentas incobrables es asignada a un responsable y está debidamente controlado?		X		No se tiene prodecimiento solo por registros se lleva.
9	¿El método de la provisión de cuentas incobrables es consistente con las leyes tributarias establecidas?		X		
10	¿Se mantiene en custodia los documentos que representan los derechos exigibles?		X		Se tiene diferentes carpetas en una estanteria si resguardo.
11	¿El acceso a los registros contables está restringido para personas no responsables?		X		Cuando no se encuentra el contador, puede ingresar registro al encargado de compras.
12	¿Los montos de lo facturado a diario se verifican contra los depósitos?		X		
13	¿Los montos de lo facturado a diario se verifican contra los depósitos?		X		Solo cada fin de mes.
14	Para la facturación ¿se utiliza algún sistema contable o es manual y este sistema genera algún movimiento en el sistema contable?		X		
15	¿Existe procedimiento para anulaciones de facturas, notas de crédito, recibos de caja?		X		Solo son anotadoas en un libro sin autorizaciones.
16	¿Los descuentos adicionales son autorizados por funcionarios específicos o son los empleados los que conceden descuentos?		X		
17	¿Autoriza todas las notas de crédito un funcionario responsable que no realiza ventas, cobros, ni tiene acceso a auxiliares de clientes?		X		No se tiene prodecimiento solo por registros se lleva.
18	¿Las notas de créditos están amparadas por informes de devoluciones, reclamos de clientes o malos cobros?		X		
19	¿Hay personal de contabilidad y créditos autorizado para el manejo de efectivo?		X		El contador tiene varias funciones.
20	¿Se registran en el sistema todos los depósitos o transferencias por ventas al Crédito?		X		Solo los estados de cuentas del banco.

Elaboró:	HCHIN	Revisó:	MELIAS	Autorizó:	Tlopez	Fecha
	Asesor		Jefe		Gerente	

EMPRESA EMPACADORA DE PRODUCTOS PLÁSTICOS, PLASTIFLEX, S.A. DIAGNÓSTICA DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

Los resultados obtenidos en la evaluación, muestran que en el Área de Cuentas por Cobrar no existen políticas y procedimientos específicos, para la adecuada administración y control de los créditos, lo cual ha incidido en lo siguiente:

- Crecimiento de la cartera morosa y aumento de cuentas incobrables.
- Concesión inadecuada de crédito, derivado de la falta de un análisis de las referencias crediticias del cliente.
- Cobros realizados a los clientes no son reportados oportunamente al departamento de créditos y en varios casos no son reportado a la empresa.
- Se carece de un listado por antigüedad de saldos que permite dar un seguimiento adecuado a los clientes y minimizar de esta manera la cartera morosa.

La implementación de la propuesta planteada a continuación, proyecta hacer más efectiva la gestión de cuentas por cobrar y más asertiva la toma de decisiones en la empresa. En la medida que el proceso de implementación sea continuo, se podrá entre otras cosas, incrementar utilidades y disminuir gastos por concepto de cuentas incobrables. Dichos beneficios conducirán al logro de mejores resultados económicos y a una política de toma de decisiones eficaz por parte de la gerencia.

Propuesta al rubro de cuentas por cobrar

Se propone a la gerencia de la empresa empacadora de productos plásticos que utilice el de implementar un manual de procedimientos contables para el control de las cuentas por cobrar, para lograr un adecuado control de los recursos de la entidad, el cual dará la descripción de tareas, requerimientos y los responsables de la ejecución de los procesos.

Esta propuesta tiene como objetivo fundamental elaborar estrategias que faciliten la gestión de las cuentas por cobrar en la empresa Plastiflex, S.A. a fin de minimizar el impacto que sobre los clientes y las finanzas de la empresa ha tenido el manejo actual de las cuentas por cobrar.

En tal sentido se diseñaron estrategias dirigidas al manejo integral de las cuentas por cobrar, creación de formatos que puedan servir de ayuda en el análisis de vencimiento de la misma y la elaboración de los procedimientos relacionados con la gestión de cobranza.

Objetivo general

Elaborar un plan estratégico que permita el mejoramiento de las cuentas por cobrar en la empresa Plastiflex, S.A.

Objetivos Específicos

Determinar la factibilidad de la propuesta, desarrollar cada uno de los objetivos estratégicos que comprende el plan propuesto.

Se plantea un esquema de procedimiento de crédito con representación cualitativa que se pueden ajustar a los lineamientos generales de la empresa empacadora de productos plásticos.

Estos procedimientos contables de la cuenta por cobrar son:

- Estándares mínimos para conceder crédito a un cliente.
- Examina la calidad mínima de solvencia que un aspirante deberá de poseer para convertirse en cliente.
- Envío por medio electrónico de recordatorios de pago, de manera que los clientes tengan tiempo para resolver dudas si las tuvieren, antes de efectuar el pago, y así, recaudar en el tiempo oportuno.
- Envíos de notas de cobro, cuando el cliente no se pronuncia a cancelar sus obligaciones.

- Se enviarán notas por escrito que el cliente firme de recibido para no dar lugar a excusas de falta de notificación.
- Consideración de información valiosa por medio de la participación de los trabajadores de ventas o encargados de cartera, ya que ellos conocen a los clientes, los reclamos por inconformidades por parte de ellos, y pueden proponer soluciones para que los clientes cumplan con sus obligaciones en el tiempo que les corresponda.
- Formalización de convenios de pago con clientes que se resistan a cancelar sus obligaciones, para evitar incurrir en gastos adicionales de cobranza. Casos extremos de cobros por la vía jurídica.
- Se efectuarán demandas legales que corresponda cuando exista un incumplimiento de contrato que no pueda arreglarse por la vía interna.
- Bloquear el servicio inmediatamente que se llegue la fecha de vencimiento de pago y el cliente no haya cumplido con éste.
- Asentar un límite de crédito justo y coherente a los montos totales de compra del cliente.

**EMPRESA EMPACADORA DE PRODUCTOS
PLÁSTICOS PLASTIFLEX, S.A.
MANUAL CONTABLES PARA EL RUBRO DE
CUENTAS POR COBRAR**

	Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre:	Heidi Annjatt Aliñado Chin	Teodoro López
	Asesora	Gerente General
Fecha:	Noviembre 2015	Enero 2016



EMPRESA PLASTIFLEX, S.A.
MANUAL CONTABLE

	Índice	Pág.
I.	Introducción del manual contable	61
II.	Objetivos	61
III.	Manual de Políticas	62
IV.	Manual de procedimientos	66
V.	Nomenclatura contable	109
VI.	Descripción de cuentas	114
VII.	Modelos de registros contables	122
VIII.	Modelos de estados financieros	125

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL CONTABLE

El presente manual tiene como objetivo principal, servir como una fuente de consulta y orientación para los responsables del área de cuentas por cobrar. Describe de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que deberá de realizar el personal del área.

Este manual es producto de la observación detallada y analítica de los procedimientos que con anterioridad se practicaban, los cuales al no contar con políticas de créditos y cobros adecuadas, ocasionaban situaciones como: aumento de cuentas incobrables, baja rotación de la cartera, riesgo de fraudes e incremento en los costos de recuperación de la cartera.

Contempla las políticas generales que deberán de ser aplicadas por los responsables. Además, contiene los procedimientos para cada actividad de forma textual, tanto en el otorgamiento, cobranza, cuentas de dudoso cobro e incobrables. Así mismo, las actividades se muestran de forma esquemática y secuencial. Cabe señalar que el presente manual estará sujeto a modificaciones, tanto en las políticas de operación, como en las actividades a seguir.

Objetivo del manual contable

- Establecer los lineamientos necesarios para mantener consistencia y uniformidad en el registro y presentación de las operaciones contables de la empresa.
- Facilitar los registros contables y por ende disponer en forma inmediata de información para preparar los estados financieros, ya sea de forma mensual, bimestral o anual.
- Facilitar la capacitación y adaptación de nuevo personal en el área de cuentas por cobrar, ya que permite conocer rápidamente el sistema de trabajo.

**EMPRESA EMPACADORA DE PRODUCTOS
PLÁSTICOS PLASTIFLEX, S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y
POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL
RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR**

	Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre:	Heidi Annjatt Aliñado Chin	Teodoro López
	Asesora	Gerente General
Fecha:	Noviembre 2015	Enero 2016

4.2 Políticas

4.2 Políticas

Introducción al manual de políticas

Este manual contiene las directrices que fijan la empresa Plastiflex, S.A., orientadas a controlar los aspectos referentes al crédito que se otorgan a los clientes en la venta de bienes o en la prestación de un servicio, con la finalidad de garantizar el cobro de los mismos en el momento establecido, tiene varias políticas contables y de procedimientos contables, que se van a utilizar en el rubro de cuentas por cobrar.

Objetivos

- El lineamiento de crédito tiene el propósito de definir los parámetros generales para el otorgamiento de crédito, así como definir los medios que provean la seguridad de su recuperación y cumplan con el retorno oportuno del capital invertido.
- Uniformar las transacciones y aplicación está estrechamente ligado a la existencia de manual de procedimientos contables del área de cuentas por cobrar.

Principales políticas contables

- **Política de reservas para cuentas incobrables**

Los saldos de los clientes se trasladarán a cuentas incobrables cuando alcancen los dos (2) años posteriores la fecha de emisión de factura, después de haber realizado todas diligencias de cobro y no sea posible su recuperación.

Las cuentas comerciales son registradas al monto original de la factura, y se estima una reserva del 3% para cuentas incobrables sobre la totalidad de los saldos pendientes por recuperar de los clientes que se han retirado y no lograron cancelar la totalidad de la deuda, de conformidad con los

límites máximos que permite la Ley de Actualización Tributaria decreto número 10-2012.

▪ **Política de cheques rechazados**

Deben de ser registrados como cheques rechazados por medio de una nota de débito, emitida por el banco, se cobrará a los clientes un monto de Q 125.00 de gastos administrativos por cheque rechazado.

Los cheques rechazados se deberán depositar nuevamente en un período de 24 horas, de ser rechazado nuevamente se procederá a solicitar el pago de efectivo o se solicitará a los clientes que paguen el monto.

▪ **Política nota de créditos**

Es un documento emitido por Gerencia para aplicar (ajustar) una venta previamente realizada. Las notas crédito son documentos fiscales emitidos a los clientes principalmente por:

- Devoluciones totales del producto
- Devoluciones parciales del producto
- Descuentos posteriores a la venta (o ajustes de precio)

El proceso de elaboración y autorización de emisión de una nota crédito, es indispensable que junto al producto el cliente presente su factura original y/o su para comprobar que el producto fue comprado.

Políticas de procedimiento

▪ **Política de nivel de autorización**

La resolución del crédito sea aprobado, este debe de ser firmada por todos los miembros del Comité de Créditos, los cuales son:

- Jefe de créditos y cobros
 - Gerente financiero
 - Gerente administrativo
 - Jefe de ventas
- **Política crédito y cobro**
- En general los créditos a los clientes serán concedidos a un plazo de treinta (30) días. Los créditos mayores a treinta (30) y hasta un máximo de noventa días (90) serán autorizados únicamente por Gerencia Financiera, cuando sea conveniente a la empresa por los montos, posicionamiento y expansión de la marca.
- **Política de recargo**
- Saldos de clientes vencidos a más de ciento veinte (120) días, sin abonos significativos serán trasladados al departamento de cobro por la vía judicial, y tendrán un recargo mensual del tres por ciento (3%) mensual sobre el saldo nominal que indique la factura cambiaria.
- **Política de crédito**
- Los créditos que tienen autorizado los clientes son los siguientes:
- 30 días tienen un crédito de Q 5,000.00 a Q 30,000.00
 - 60 días tienen un crédito de Q 30,000.01 a Q 60,000.00
 - 90 días tienen un crédito de Q 60,000.01 a Q 120,000.00
- **Política de entrega pedidos**
- No se autorizan pedidos a clientes en los siguientes casos
- Que tengan cheque rechazado pendiente de pago.
 - Con saldos vencidos a más de treinta (30) días posteriores a la fecha de emisión de factura, excepto en casos específicos autorizados por Gerencia Financiera.

**EMPRESA EMPACADORA DE PRODUCTOS
PLÁSTICOS PLASTIFLEX, S.A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
FLUJOGRAMAS PARA EL RUBRO DE CUENTAS
POR COBRAR**

	Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre:	Heidi Annjatt Aliñado Chin	Teodoro López
	Asesora	Gerente General
Fecha:	Noviembre 2015	Enero 2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Codificación:	1202
Página:	01/42
Fecha:	01-2016

4.3 Procedimientos

Introducción al manual de procedimientos contables

Tiene como propósito de dar a conocer los procedimientos contables aplicables al área de cuentas por cobrar de la empresa Plastiflex, para lograr establecer una adecuada

Asimismo, contar con un registro completo y oportuno de las transacciones que permita establecer el aumento de los clientes y/o reducir las cuentas incobrables.

El manual de procedimientos contables, es una guía para el personal de reciente ingreso, ya que permite familiarizarse con los aspectos contables de la empresa, de acuerdo al tipo de actividad de la misma, es una fuente de consulta y debe contribuir a unificar criterios contables.

Objetivos

- Proveer al personal del área de cuentas por cobrar, el instrumento básico que debe de utilizar para el registro contable y control de sus operaciones, para que las mismas estén encaminadas a los objetivos que la entidad persigue.
- Servir como medio de inducción a personas que sean incorporadas al área de cuentas por cobrar, facilitando la eficacia operativa.
- Proveer una guía a todo el personal del área de cuentas por cobrar, sin importar su nivel jerárquico una forma fácil, sencilla y uniforme de ejecutar sus actividades.
- Que terceros interesados en implementar un manual de procedimientos contables para el área de cuentas por cobrar en una empresa de empaadora de plásticos.

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
Procedimiento del proceso de
concesión de crédito**

Codificación:	1202
Página:	02/42
Fecha:	01-2016

4.3.1 Procedimiento del proceso de concesión de crédito

Objetivos

Todos los clientes que quieran tener crédito en la entidad, deberán de cumplir con todos los requisitos indispensables para otorgamiento de crédito.

Alcance

El crédito servirá única y exclusivamente para facilitar nuevas ventas, para aumentar las ventas de la entidad.

Procedimiento:

Departamento de ventas

- 1 Asesor de ventas recibe la solicitud de crédito del cliente.
- 2 El asesor de ventas crea un expediente con la papelería recibida.
- 3 El asesor entrega la solicitud de crédito del cliente con su respectiva información al departamento de crédito para que realice el trámite correspondiente.

Departamento de crédito

- 4 Jefe de crédito verifica los requisitos solicitados al cliente, con la papelería mínima que son:

Persona individual:

- Formulario de solicitud de crédito.
- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI)
- Constancia de ingresos.
- Fotocopia del registro tributario unificado actualizado (RTU).
- Tres últimos estados de cuentas bancarios.
- Comprobante de domicilio: Recibo de luz o teléfono.

Empresa:

- Solicitud de crédito

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**
**Procedimiento del proceso de
concesión de crédito**

Codificación:	1202
Página:	03/42
Fecha:	01-2016

- Fotocopia de nombramiento del representante legal.
 - Fotocopia de escritura de constitución de sociedad.
 - Estados Financieros de los últimos tres meses previos a la solicitud de crédito.
 - Copia de identificación tributaria (NIT)
 - Fotocopia del documento personal de identificación (DPI).
 - Fotocopia del registro tributario unificado actualizado (RTU).
 - Tres últimos estados de cuentas bancarios.
 - Acta del consejo administrativo, donde consta el nombramiento del representante legal.
- 5 El jefe de créditos verifica si la documentación está completa, sino lo regresa al departamento de ventas.
- 6 El jefe de crédito, realiza la investigación y el análisis respectivos del cliente.
- 7 El jefe de crédito, hace un análisis de los índices financieros, para saber si el cliente tiene capacidad de pago, que son:
- Razón de circulante.
 - Prueba del ácido.
 - Rotación de cuentas por cobrar.
 - Período promedio de cobranza.
 - Margen de utilidad neta operativa.
- 8 Adjunta el resultado de la investigación y análisis del cliente a su expediente.
- 9 Se le indica al departamento de ventas si fue o no aceptada la solicitud de crédito del cliente.
- 10 Se manda al comité de crédito para la evaluación de la aprobación del crédito.

Comité de crédito

- 11 En base a los resultados obtenidos de las investigación del cliente, deciden si se aprueba o no el crédito.
- 12 Establece las condiciones de crédito, precio, plazo y monto del crédito.

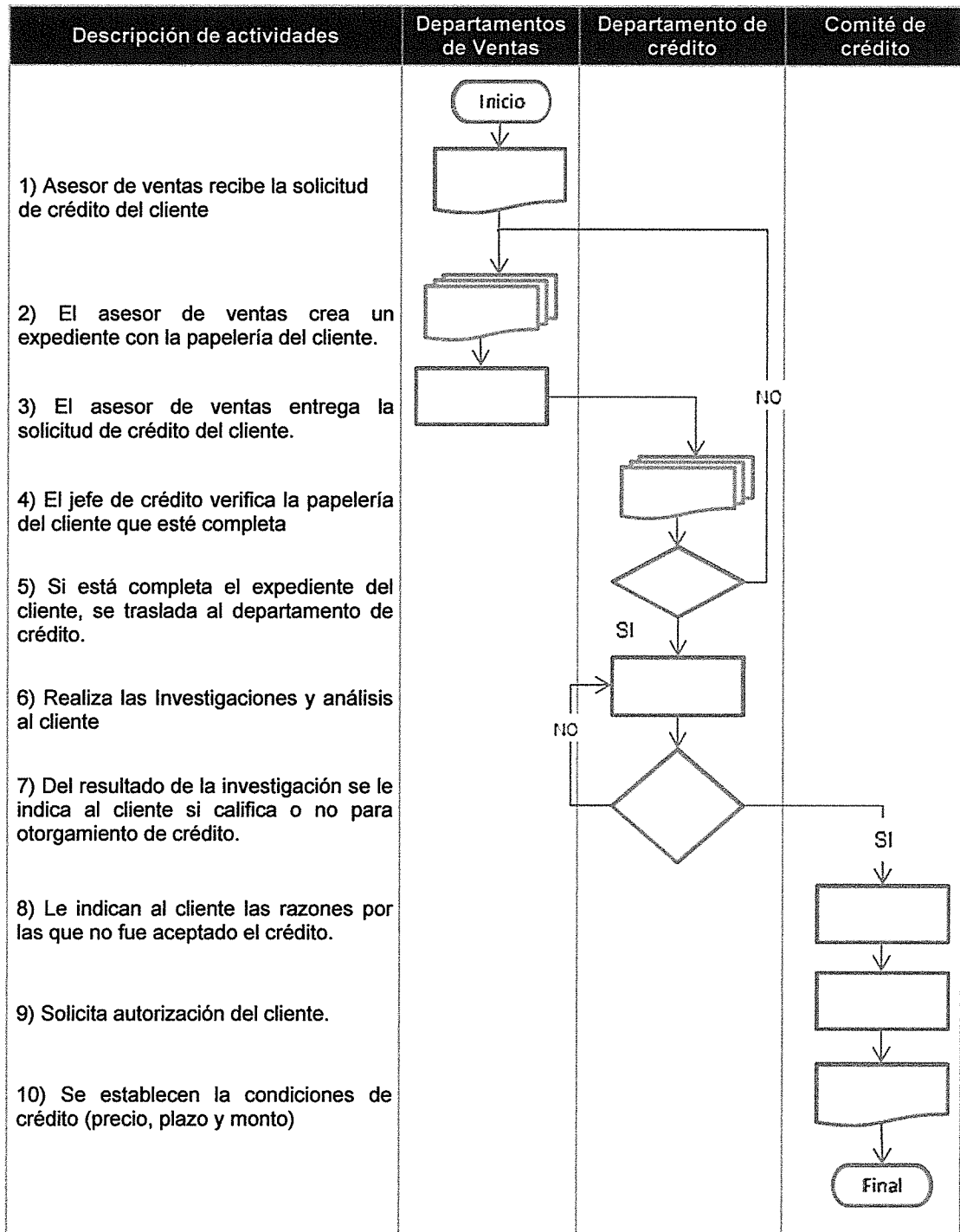
Elaboró:	HCHIN	Revisó:	MELIAS	Autorizó:	TLÓPEZ	Fecha
	Asesor		Jefe		Gerente	18/03/2016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**Flujograma del proceso de
concesión de crédito**

Codificación:	1202
Página:	04/42
Fecha:	01-2016



Elaboró:	HCHIN	Revisó:	MELIAS	Autorizó:	TLÓPEZ	Fecha
	Asesor		Jefe		Gerente	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Página: 05/42

Cuadro No. 4 Concesión de crédito

Fecha: 01-2016

Autorizado por: _____
 No. autorización: _____
 Fecha: _____
 Hora: _____

DEUDOR

Primer nombre			Segundo nombre			Primer apellido		
Segundo apellido			Apellido de casada:			Cédula: Orden _____ Registro _____ Extendida en: _____		
Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año	Estado Civil	Sexo: M ___ F ___	Nacionalidad	Profesión u oficio	NIT
Dirección de residencia:						Colonia:		
Municipio:			Departamento:			Tel:		
Dirección para recibir correspondencia:						Colonia:		
Municipio:			Departamento:			Tel:		
No. de cargas familiares:			Vehículo año: Placa No.:			Correo electrónico:		
Casa propia: Casa de familiares Casa alquilada			Referencias Bancarias Banco: _____			Ahorro: _____ Cheques: _____ No. de cuenta: _____		
Nombre de la empresa donde trabaja		Cargo que ocupa:		Tiempo de trabajar allí:		Ingreso mensual		
Dirección del Trabajo:				Tel oficina:			Extensión:	
Nombre y apellidos completos del conyuge				Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año	No. de cedula:
Nombre de la empresa donde trabaja		Cargo que ocupa:		Tiempo de trabajar allí:		Ingreso mensual		
Dirección del Trabajo:				Tel oficina:			Extensión:	
Indispensable 2 referencias familiares (teléfonos no celulares)								
Nombres completos:			Tel. de residencia		Tel. de trabajo		Parentesco	

Declaro que la presente información consignada aquí es verídica y autorizo a Empresa, S.A., a verificarla a su satisfacción, sin que esta signifique compromiso alguno.

1. Precio del bien o servicio: Q. _____	Plan: Con recargos _____ Contado _____
2. Enganche: Q. _____	Plazo (meses) _____
3. Saldo a financiar Q. _____	cuotas mensuales de Q. _____
4. Recargos Q. _____	Y una última cuota de: Q. _____
5. Monto Q. _____	Artículo: _____

Esta solicitud y papelería que se adjunta pasa a ser propiedad de Empresa, S.A.

Firma

Lugar y fecha

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
----------	-----------------	---------	----------------	-----------	-------------------	-------	------------



Se realiza un análisis financiero en base a los estados financieros que proporcione el cliente, esto para determinar si el cliente tiene capacidad de pago y que tenga respaldo para el pago de créditos, por tal razón se realiza varios análisis de los índices financieros.

Razón de circulante

$$\text{Razón circulante} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo circulante}} = \frac{\text{Q } 300,000.00}{\text{Q } 100,000.00} = 3:1$$

Significa: que por cada Q 1.00 de deuda a corto plazo que tiene la empresa cuenta con Q 3.00 en activos circulantes para respaldar sus deudas a corto plazo.

Prueba del ácido (RSI)

$$\text{RSI} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivo circulante}} = \frac{\text{Q } 300,000.00 - 120,000.00}{\text{Q } 100,000.00} = 1.80:1$$

Significa: que por cada Q 1.00 de deuda a corto plazo que tiene la empresa cuenta con Q 1.80 en activos disponibles para respaldar sus obligaciones.

Rotación de cuentas por cobrar (RCC)

$$\text{RCC} = \frac{\text{ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}} = \frac{\text{Q } 1,500,000.00}{\text{Q } 250,000.00} = 6 \text{ veces}$$

Significa: que el período medio de cobro de los Q 250,000.0 en cuenta por cobrar es de 2 meses

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
----------	-----------------	---------	----------------	-----------	-------------------	-------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Página: 07/42

Cuadro No. 5 Análisis Financiero

Fecha: 01-2016

Período promedio de cobranza (PPC)

$$\text{PPC} = \frac{\text{cuentas por cobrar} \times 360 \text{ días}}{\text{Ventas}} = \frac{\text{Q } 250,000 \times 360 \text{ días}}{\text{Q } 1,500,000.00} = 60 \text{ días}$$

Significa: Como 60 días es igual a 2 meses, se obtiene un resultado análogo al obtenido con el cálculo de la rotación.

Margen de utilidad neta operativa (MUNO)

$$\text{MUNO} = \frac{\text{Utilidad neta en operación}}{\text{Ventas}} \times 100 = \frac{\text{Q } 16,000,000.00}{\text{Q } 400,000.00} \times 100 = 4\%$$

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Página: 08/42

Cuadro No. 6 Análisis del cliente

Fecha: 01-2016



INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL CLIENTE

INFORMACION COMERCIAL

No.	EMPRESA	NOMBRE	TELÉFONO	COMENTARIOS
1	Empresa Lupita	Norma Gutierrez	2435-8500	tienen 10 años de tener crédito
2	Distribuidora Los Alcones	Maria López	2553-5200	Tienen 15 años de crédito
3	Almacén Los Encuentros	Carlos Santizo	2435-5869	Tienen 8 años de tener crédito
4				
5				

INFORMACION PERSONAL

No.	NOMBRE	PARENTESCO	TELÉFONO	COMENTARIOS
1	Carmen Polanco	Amiga	5253-5886	Recomienda dar crédito
2	Luisa Menchos	Hermana	3505-5686	
3				
4				
5				

INVESTIGO

Marlon Sagastume

NOMBRE Y FIRMA

OPINIÓN DEL INVESTIGADOR

En las investigación que se realizó, no tuvo malas referencias crediticias y se realizaron algunas investigación en el buro comercial por medio de internet

**APROBADO:
DENEGADO**

X	Jefe de Crédito	Miguel Solares
---	--------------------	----------------

AUTORIZO

AUTORIZACIÓN

PAGO	TRAMITE CHEQUE	DESCRIPCIÓN
	30 DÍAS	Montos de Q 5,000.00 a Q 30,000.00
X	60 DÍAS	Montos de Q 30,000.01 a Q 60,000.00
	90 DÍAS	Montos de Q 60,000.01 a Q 120,000.00

MONTO AUTORIZADO

Se determinó que el cliente se le dará un crédito de Q 40,000.00 con un plazo de hasta 60 días para pagar la deuda

25368

CÓDIGO ASIGNADO

Elaboró:	HCHIN	Revisó:	MELIAS	Autorizó:	TLÓPEZ	Fecha
	Asesor		Jefe		Gerente	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**
**Procedimiento de Factura al
contado**

Codificación:	1202
Página:	09/42
Fecha:	01-2016

4.3.2 Facturación al contado

Objetivo

A través de las ventas al contado, es para obtener ingresos que ayudan a tener una mejor liquidez para el cumplimiento de las obligaciones que tiene la entidad.

Alcance

Aplica a todos los pedidos que sean pagados al contado de pago (tarjeta de crédito, cheques, efectivo).

Procedimiento:

Departamento de ventas

- 1 El asesor de ventas elabora el pedido en el cual indica que la forma de facturación que es al contado
- 2 El gerente de ventas autoriza el pedido y se lo envía al asesor de ventas
- 3 El asesor de ventas, debe de enviar copia del depósito con el pedido al departamento de créditos para su registro.

Departamento de crédito

- 4 El analista de crédito registra el pedido y verifica si fue realizado el depósito.
- 5 Si es cancelado el pedido, se manda a facturar, de lo contrario se le informa al departamento de ventas la razón por la cual no se facturará.
- 6 El analista de crédito imprime la factura y el recibo de caja correspondiente.
- 7 Analista de crédito traslada al contador general la factura, copia de la boleta de pago y el recibo de caja para su revisión.

Departamento de contabilidad

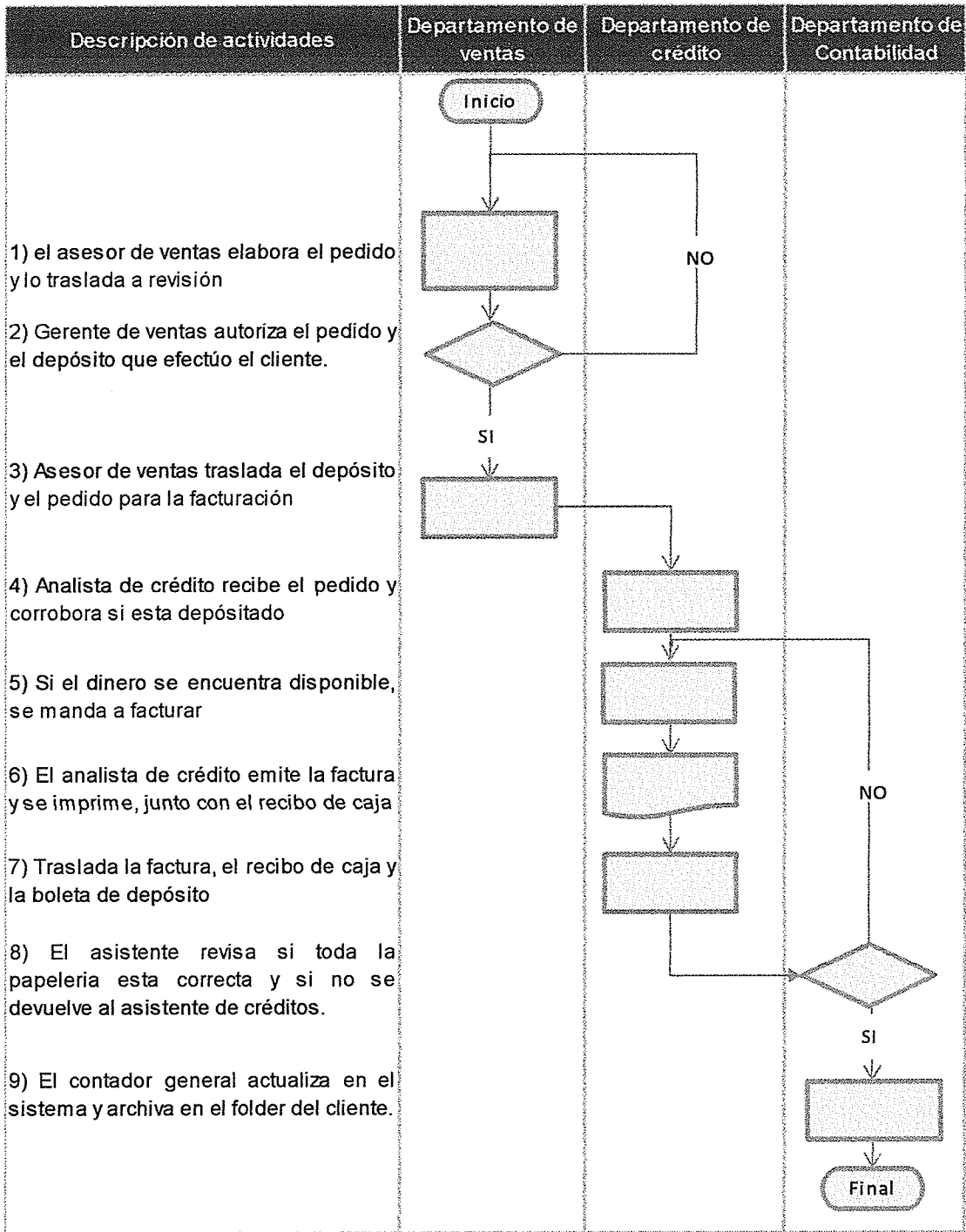
- 8 El asistente de contabilidad, revisa la papelería si esta correcta, sino devuelve la documentación al asistente de créditos.
- 9 El contador general actualiza las partidas contables y archiva en el expediente.

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**
Flujograma de Factura al contado

Codificación:	1202
Página:	10/42
Fecha:	01-2016



Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**Procedimiento de Factura al
crédito**

Codificación:	1202
Página:	11/42
Fecha:	01-2016

4.3.3 Facturación al crédito

Objetivo

Es obtener ingresos en las ventas que se van a otorgar por medio de créditos a los clientes.

Alcance

Aplica para todos los pedidos que indiquen que la facturación es al crédito; se tendrá un mejor control de la facturación y debido registro contable para el control de las cuentas por cobrar.

Procedimiento:

Departamento de ventas:

- 1 El asesor de ventas traslada el pedido al jefe del departamento de créditos en el cual indica que la forma de facturación es al crédito.

Departamento de crédito:

- 2 El jefe de crédito recibe el pedido y revisa que el cliente tenga crédito disponible que cubra el total de la facturación.
- 3 El jefe de crédito si no tiene crédito disponible evalúa si el cliente tiene un buen record crediticio, se solicita la ampliación del límite de crédito, para que se pueda facturar.
- 4 El analista de crédito, si la solicitud es autorizada procede a facturar, de lo contrario se devuelve la solicitud al departamento de ventas.
- 5 El analista de crédito emite la factura y se solicita al cliente que la firme.

Departamento de contabilidad:

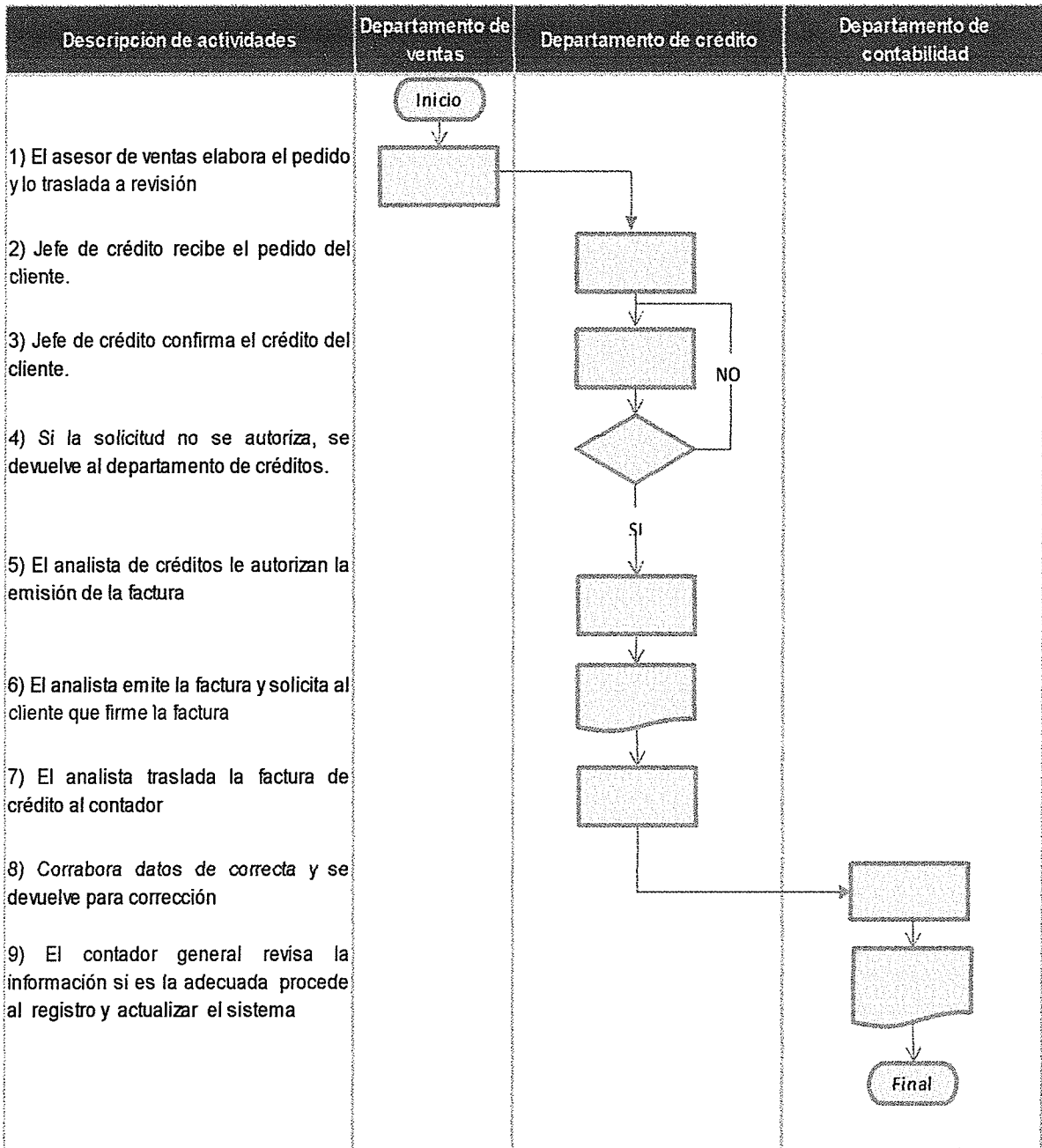
- 6 El contador general revisa la información si es la adecuada procede al registro y a actualizar el sistema.
- 7 El asistente de contabilidad de lo contrario devuelve los documentos al encargado de cuentas por cobrar.

Elaboró:	HCHIN	Revisó:	MELIAS	Autorizó:	TLÓPEZ	Fecha
	Asesor		Jefe		Gerente	18/03/2016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**
Flujograma de Factura al crédito

Codificación:	1202
Página:	12/42
Fecha:	01-2016



Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Página: 13/42

Cuadro No. 7 Factura cambiaria

Fecha: 01-2016

	EMPRESAPLASTIFLEX, S.A.		Factura No. 00850
	8 Calle 3-54 zona 10 Guatemala, C.A. Teléfono: 7356-8895 Fax: 5356-5859 NIT 5255898-6		
Guatemala, <u>25</u> de <u>Marzo</u> de 2,0 <u>14</u>			
Cliente: <u>MAS & MAS</u>			
Dirección: <u>12 CALLE 8-56 ZONA 1</u> NIT <u>25255-6</u>			
<small>Patente de Comercio No 15256-52-2010.</small>			
Cantidad	Descripción	Precio Unit.	Total
1500	Pachones plásticos	Q 3.50	Q 5,250.00
2000	Roscas de pachones	Q.1.625	Q 3,250.00
Total en Letras: Ocho Mil quinientos quetzales con 00/100			Q. 8,500.00
Transportista:	Cliente: Acepto y reconozco como obligatorias las condiciones especificadas en esta factura.		
Fecha y Firma:	Fecha de Recibido:	Firma:	
Contado ()	Crédito (X)		
<small>Imprenta Zeta S/A 10000-1 Resolución SAT 2899-95-00 del 30-02-2000 del 00001 al 10.000</small>			

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha 18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	----------------------------



4.3.4 Emisión de notas de crédito

Objetivo

Son los documentos contables que sirve para registrar las devoluciones de una determinada factura por un monto total o parcial de la mercadería o bien adquirido por el cliente.

Alcance

Es el responsable de revisar que todas las notas de créditos cumplan con todos los aspectos fiscales y formales de la entidad.

Procedimiento

Departamento de ventas

- 1 El cliente solicita una devolución, adjunta la factura original.
- 2 El asesor de ventas envía la solicitud al departamento de créditos

Jefe de crédito

- 3 El analista de crédito, recibe la solicitud y la factura original y el memo autorizado para la revisión.
- 4 El Jefe de crédito, revisa la solicitud con la papelería adjunta, debe tener un memorándum firmado por el asesor de ventas.
- 5 El analista de crédito, si la solicitud no está autorizada y firmada se devuelve al departamento de ventas.
- 6 El analista de crédito, emite la nota de crédito para su revisión y autorización al contador general.

Contador General

- 7 El contador General, revisa la documentación y si están bien emitidas con la documentación requerida se autoriza e ingresa al sistema, de lo contrario se devuelve al encargado de cuentas por cobrar para que se repita la emisión.
- 8 El auxiliar de archiva la nota de crédito ya autorizada

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------

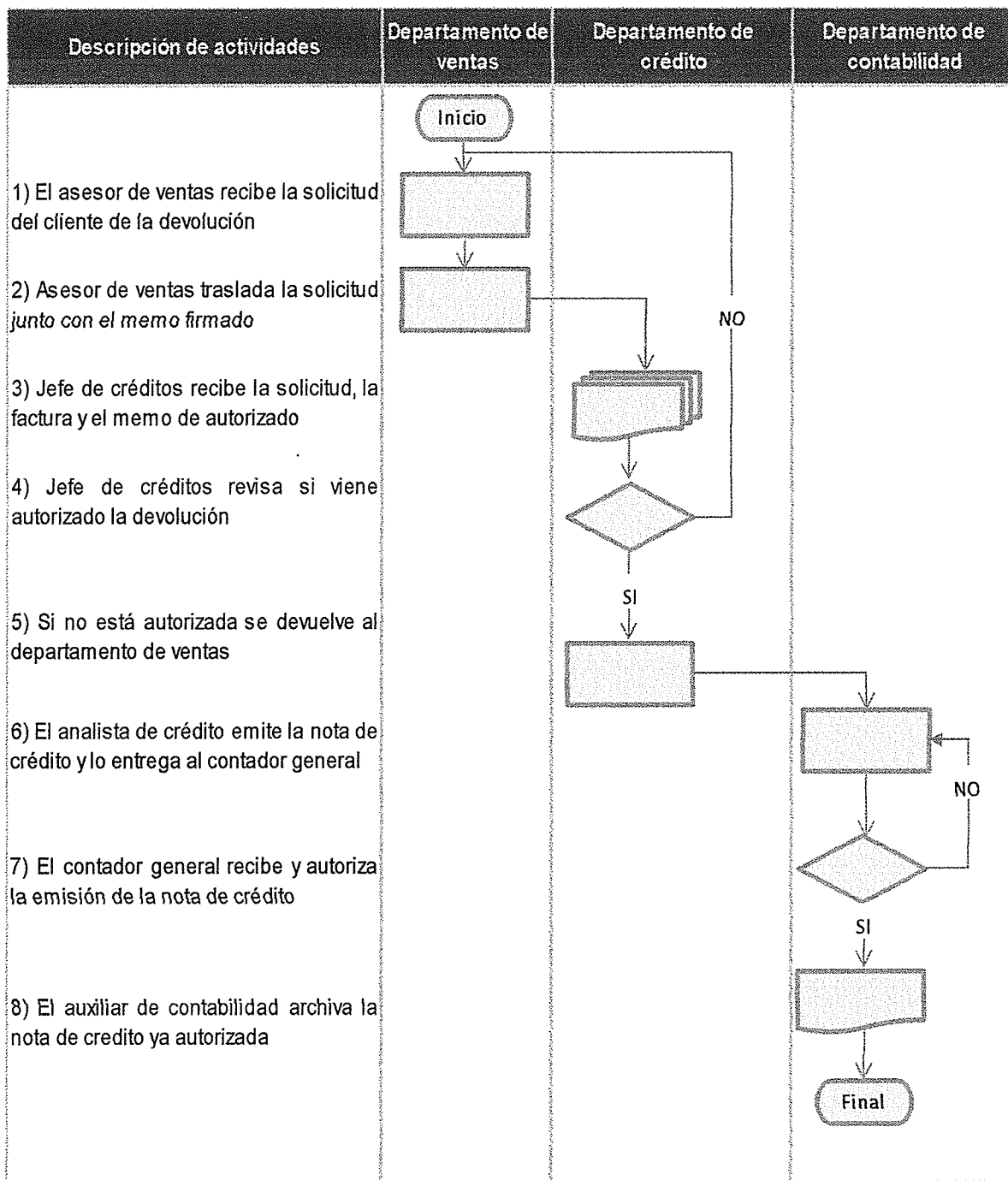


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Página: 15/42

Procedimientos Nota de crédito

Fecha: 01-2016



Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha:	18/03/2016
----------	-----------------	---------	----------------	-----------	-------------------	--------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Página: 16/42

Cuadro No. 8 Nota de crédito

Fecha: 01-2016

	EMPRESA PLASTIFLEX, S.A.	NOTA DE CRÉDITO		0052
	8 Calle 3-54 zona 10 Guatemala, C.A. Teléfono: 7356-8895 Fax: 5356-5859 Nit: 5255898-6	Guatemala, <u>05</u> de <u>Abril</u> de 2,0 <u>14</u>		
Cliente:	<u>Toro Bravo</u>			
Dirección:	<u>15 avenida 3-85 zona 14</u>	NIT	<u>152598-K</u>	
Patente de Comercio No.				
Cantidad	Descripción	Precio Unif.	Total	
150	Roscas de pachones	Q. 1.359	Q. 203.84	
Total en Letras: Doscientos tres quetzales con 84/100 ctvs.			Q. 203.84	
Imprenta Zeta No. 10000-1 Resolución SAT 2988-99-00 del 30-02-2000 del 00001 al 10.000				

Elaboró:	HCHIN	Revisó:	MELIAS	Autorizó:	TLÓPEZ	Fecha
	Asesor		Jefe		Gerente	



4.3.5 Procedimiento de Cobro

Objetivos

Desarrollar de una manera eficiente y confiable la gestión de cobro en general que permita un flujo de caja adecuado.

Alcance

Es la recuperación de las ventas al contado como también de facturas al crédito y que no pasen más del tiempo que se les da crédito.

Procedimiento:

Departamento de crédito

- 1 El analista de crédito, le indica al cliente que la factura esta por vencerse.
- 2 Analista de crédito, hace un reporte de todos los pagos de los clientes y se lo da al mensajero.

Mensajero

- 3 El mensajero, recibe el reporte de los cobros que se deben de realizar.
- 4 Mensajero, realiza el cobro y va a una agencia del banco donde debe de realizar los depósitos a la cuenta bancaria de la empresa.
- 5 El mensajero, regresa a la empresa y le entrega las boletas de depósitos, facturas y recibos de pago al analista de crédito.

Departamento de créditos

- 6 El analista de crédito, recibe la documentación y realiza la operación en el sistema de los pagos que realizaron los clientes a sus códigos asignados.
- 7 Analista de crédito, entrega la papelería al departamento de contabilidad.

Departamento de contabilidad

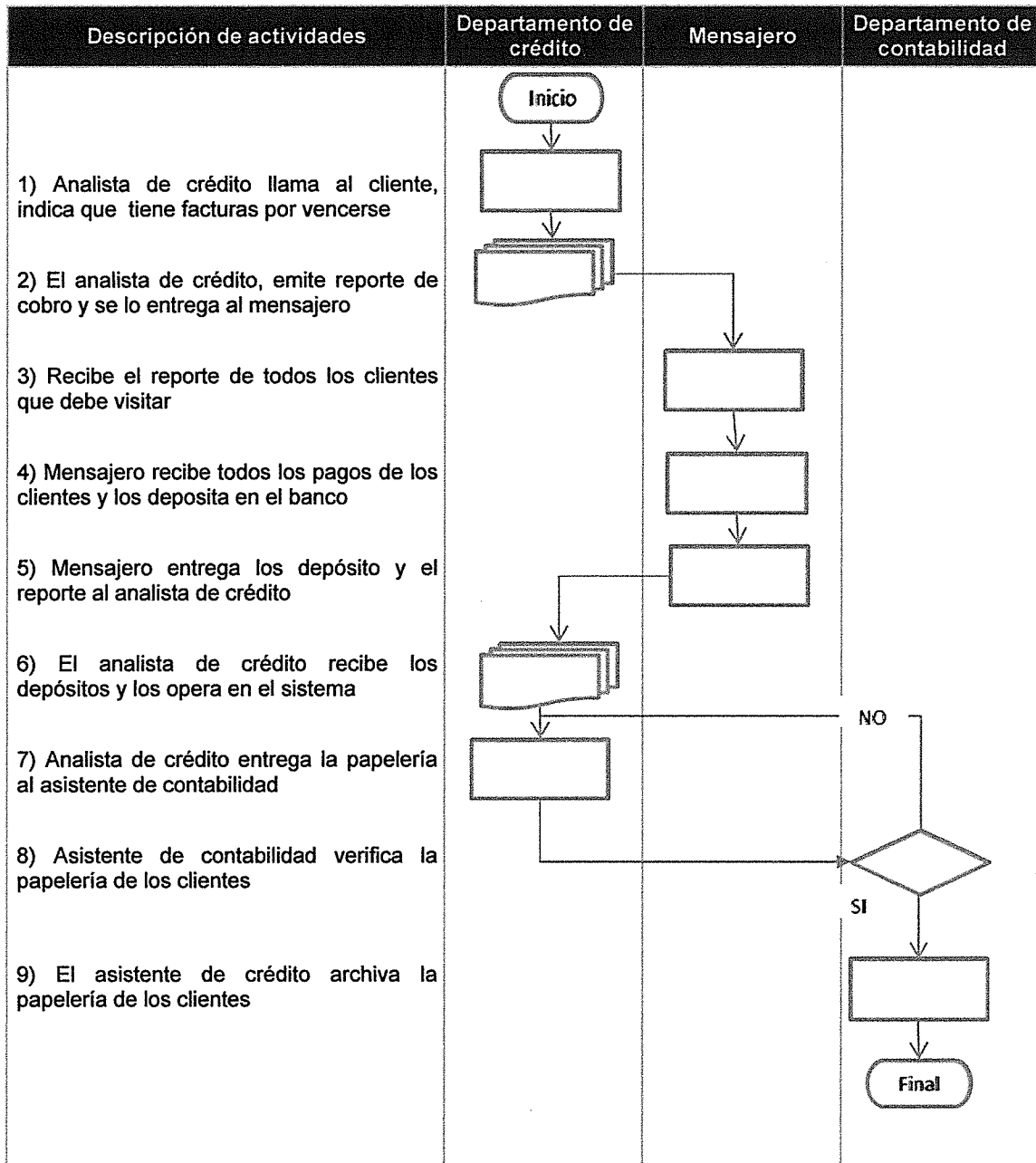
- 8 El asistente de contabilidad, realiza la revisión de la documentación que le entregaron.
- 9 El asistente de contabilidad, si todo está bien, lo archiva.

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
Flujograma de Cobro**

Codificación:	1202
Página:	18/42
Fecha:	01-2016



Elaboró:	HCHIN	Revisó:	MELIAS	Autorizó:	TLÓPEZ	Fecha
	Asesor		Jefe		Gerente	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Página: 19/42

Cuadro No. 9 Carta de cobro

Fecha: 01-2016



PLASTIFLEX, S.A.
DIRECCIÓN 8 CALLE 3-54 ZONA 10
TELÉFONO 7356-8995 FAX 5356-5859

Guatemala, 15 de octubre de 2014

Licenciado
Carlos Martínez
Gerente de Almacén Luna

Estimado Lic. Martínez:

Reciba un cordial saludo, el motivo de la presente es en relación a que no hemos tenido respuesta de nuestras anteriores cartas, una vez más le insistimos en la necesidad de hacer efectivo el pago de su deuda contraída con nuestra empresa. Ésta arroja un saldo a nuestro favor de Q 13.330.00.

Entendiendo que la misma no ha sido cancelada debido a dificultades que lo impiden, le transmitimos nuestro deseo de colaborar conjuntamente con el fin de encontrar una posible solución.

Asimismo, nos vemos en la obligación de informarle que si en el plazo de diez días no recibimos respuesta a la presente, recurriremos a la misma por vía legal y se le cargaran los honorarios de servicio a su deuda.

Esperando tome de manera positiva nuestra buena disposición.

Atentamente.

Teodoro López
Gerente de Plastiflex, S.A.

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha 18/03/2016
-----------------	------------------------	----------------	-----------------------	------------------	--------------------------	----------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**
**Procedimiento de Proyección de
cobros**

Codificación:	1202
Página:	20/42
Fecha:	01-2016

4.3.6 Proceso de proyección de cobros

Objetivo

Realizar gestiones efectivas para mantener al día los créditos y la herramienta de recaudo efectivo de la cartera para evitar altos índices de morosidad de clientes.

Alcance

Es tener un mejor control de recuperabilidad diaria de las ventas que se hagan al crédito, para evitar pérdidas monetarias en la empresa.

Procedimiento:

Departamento de crédito

- 1 El Jefe de créditos elabora la proyección de cobros los días lunes; de las facturas vencidas para notificarle a los clientes.
- 2 El jefe de créditos le solicita a la secretaria que realice las cartas de cobro.
- 3 La secretaria los elabora y solicita la firma del jefe de créditos.
- 4 El jefe de créditos firma las cartas y se lo entrega de nueva a la secretaria.
- 5 La secretaria solicita al Gerente General que le firme la carta.

Gerente General

- 6 Gerente General recibe las cartas y la firma de visto bueno y se las devuelve a la secretaria.

Departamento de crédito

- 7 Secretaria entrega las cartas al mensajero para que las entregue al cliente.

Mensajero

- 8 El Mensajero, entrega las cartas y solicita que el cliente firme de recibido.
- 9 Mensajero devuelve las cartas a la secretaria ya firmado por el cliente

Departamento de crédito

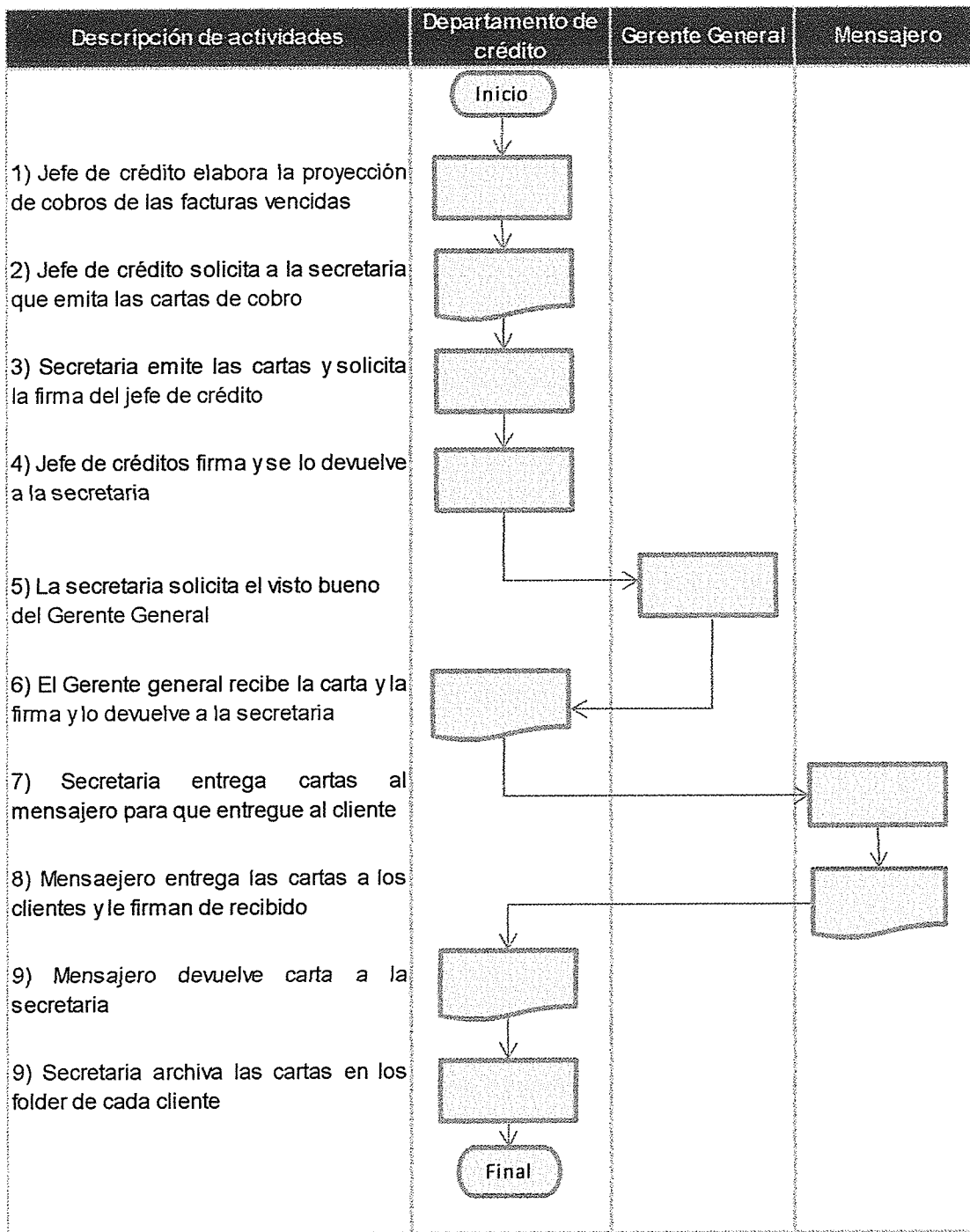
- 10 Analista de crédito, recibe y archiva las cartas en el expediente de cada cliente.

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha 18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	----------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**
**Flujograma de Proyección de
cobro**

Codificación:	1202
Página:	21/42
Fecha:	01-2016



Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
Cuadro No. 10 Carta de
circularización**

Página:	22/42
Fecha:	01-2016



PLASTIFLEX, S.A.
DIRECCIÓN 8 CALLE 3-54 ZONA 10
TELÉFONO 7356-8995 FAX 5356-5859

Guatemala, 30 de septiembre de 2014

Licenciado
Carlos Martínez
Gerente de Almacén Luna

Estimado Lic. Martínez:

Reciba un cordial saludo, el motivo de la presente es en relación al saldo pendiente a la fecha del día 29 de septiembre de 2014, la cual asciende a la cantidad de Q 13,330.00, de la factura No. 8542 de fecha 15 de agosto de 2016.

Entendiendo que la misma no ha sido cancelada debido a dificultades que lo impiden, le transmitimos nuestro deseo de colaborar conjuntamente con el fin de encontrar una posible solución.

Esperando tome de manera positiva nuestra buena disposición.

Atentamente.

Teodoro López
Gerente de Plastiflex, S.A.

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



Cuadro No. 11 Antigüedad de saldos

Fecha:

01-2016

EMPRESA PLASTIFLEX, S.A.
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
Al 31 de diciembre de 2014
Expresado en Quetzales



No. Cliente	Días Crédito	Fecha de emisión	Factura No.	DIAS VENCIDOS			TOTAL
				01 a 30	31 a 60	61 a 90	
1046 - Carlos Mánzon	15	01/11/2014	A -34613	-	21,245.17	-	21,245.17
1120 - Almacén Luna	30	01/12/2014	A -34614	5,075.04	-	-	5,075.04
1291 - DISTRIBUIDORA EL SOL	45	02/10/2014	A -34615	-	-	20,887.23	20,887.23
1297 - EMPRESA TORO BRAVO	30	01/11/2014	A -34640	-	11,647.92	-	11,647.92
1413 - ERNESTO GONZALEZ	45	01/11/2014	A -34701	-	17,689.85	-	17,689.85
1448 - ALMACEN CUJUBIA	60	01/12/2014	A -34702	7,120.22	-	-	7,120.22
1462 - JOSE MEDRANO	45	02/09/2014	A -34796	-	-	-	22,283.09
1506 - DISTRIBUIDORA FLUXION	30	01/11/2014	A -34797	-	17,631.26	-	17,631.26
1567 - EMPRESA ORIENTAL	30	01/12/2014	A -34833	11,956.99	-	-	11,956.99
1616 - ALMACEN VICTORIA	15	02/10/2014	A -35043	-	-	21,991.87	21,991.87
1644 - MARVIN LOPEZ	30	01/11/2014	A -35065	-	11,578.43	-	11,578.43
1665 - DISTRIBUIDORA CHICO	30	01/11/2014	A -35066	-	6,193.37	-	6,193.37
1897 - REFRACTARIOS NACIONALES S.A.	30	01/12/2014	A -35101	22,489.16	-	-	22,489.16
2362 - PRODUCTOS Y SERVICIOS DE RESTAURANTES, S.A.	30	01/11/2014	A -35102	-	15,908.53	-	15,908.53
2378 - ENVASADORA XUCANEB	45	01/12/2014	A -35106	15,959.18	-	-	15,959.18
2383 - PRODUCTOS PLURIFICADOS, S. A.	45	02/09/2014	A -35296	-	-	20,205.46	20,205.46
2390 - COMERCIAL GALICIA INDUSTRIAL	30	01/12/2014	A -35297	19,670.90	-	-	19,670.90
2422 - CONCEPCION LA TIENAGA, S.A.	30	01/12/2014	A -35311	13,487.51	-	-	13,487.51
2897 - INDUSTRIAS JIRAI, S. A.	30	01/12/2014	A -35340	23,197.10	-	-	23,197.10
3070 - NEGOCIADORA DE OCCIDENTE, S.A.	30	01/12/2014	A -35370	18,022.07	-	-	18,022.07
3098 - FABRICA DE CONFITES LA TROPICAL, S. A.	30	01/12/2014	A -35481	18,081.84	-	-	18,081.84
3211 - BEBIDAS NATURALES, S. A.	30	01/11/2014	A -35482	-	5,149.16	-	5,149.16
3215 - ENRIQUE SANTOS	30	02/10/2014	A -35524	-	-	22,133.10	22,133.10
3413 - PEDRO SOTO	30	02/10/2014	A -35526	-	-	19,127.20	19,127.20
3570 - SAN ISABEL CORPORATION, S.A.	30	01/11/2014	A -35573	-	21,835.66	-	21,835.66
Varios clientes				35,150.52	25,858.15	28,424.02	89,432.69
Total				190,210.53	154,737.90	112,563.42	447,511.85

Observación: Existen 2 clientes que tienen más de 120 días y se consideran incobrables, ya que se agotaron todos los procesos que establece la ley del ISR

Elaboró:	HCHIN	Revisó:	MELIAS	Autorizó:	TLÓPEZ	Fecha
	Asesor		Jefe		Gerente	18/03/2016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Página: 24/42

Cuadro No. 12 Cuenta corriente

Fecha: 01-2016



**Cartera de Cliente
Empresa Toro Bravo
De enero al diciembre 2014
Expresado en Quetzales**

Fecha	Factura / Recibo	Cargo	Abono	Saldo
03/01/2014	2265	85,356.00	-	85,356.00
18/01/2015	8111280	-	15,928.00	69,428.00
18/02/2014	8111292	-	31,667.00	37,761.00
23/03/2014	8111300	-	15,323.00	22,438.00
31/03/2014	2535	65,854.00	-	88,292.00
16/04/2014	8111306	-	30,587.00	57,705.00
28/05/2014	8111321	-	30,695.00	27,010.00
25/06/2014	8111331	-	30,803.00	(3,793.00)
05/07/2014	2691	52,565.00	-	48,772.00
20/07/2014	8111335	-	30,910.00	17,862.00
18/08/2014	8111343	-	15,190.00	2,672.00
15/08/2014	2735	52,565.00	-	55,237.00
14/09/2014	8111351	-	30,343.00	24,894.00
08/09/2014	2803	95,155.00	-	120,049.00
25/10/2014	8111385	-	76,330.00	43,719.00
15/11/2014	2901	45,053.00	-	88,772.00
16/11/2014	8111405	-	18,830.00	69,942.00
08/12/2014	8111418	-	60,075.00	9,867.00

Observación: es un detalle de las facturas y recibos de caja que tiene la empresa Toro Bravo que corresponden al período de Enero a Diciembre del año 2014, quedando un saldo pendiente de pago de Q 9,867.00

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha 18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	----------------------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**
**Procedimiento de Depósitos
remotos**

Codificación:	1202
Página:	25/42
Fecha:	01-2016

4.3.7 Depósitos remotos

Objetivo

Que nuestros clientes tenga la facilidad de pagar facturas en diferentes lugares del país y sus entregas sean más rápidas.

Alcance

Los clientes puedan realizar depósitos en nuestras cuentas bancarias de los bancos que tenemos disponibles en cualquier lugar del país.

Procedimiento

Departamento de ventas

- 1 El asesor de ventas le envía al Gerente financiero la boleta de depósito del cliente para que verifique en el estado de cuenta bancario y autorice.

Gerente Financiero

- 2 Gerente financiero, verifica en el estado de cuenta bancario las boletas de depósitos que le enviaron y las autoriza.
- 3 Gerente financiero, si todo está correcto, manda un correo electrónico al asesor de ventas y jefe de créditos donde autoriza los depósitos.

Departamento de ventas

- 4 El asesor de ventas solicita la factura del cliente al departamento de créditos.

Departamento de crédito

- 5 El analista de crédito ingresa al sistema el depósito bancario aplicándolo a la factura del cliente.
- 6 El analista de créditos emite la factura al contado y le adjunta la boleta de depósito, el recibo de caja y el correo que le enviaron.
- 7 El analista de créditos le envía la factura al asesor de ventas y al contador general.

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**
**Procedimiento de Depósitos
remotos**

Codificación:	1202
Página:	26/42
Fecha:	01-2016

Departamento de contabilidad

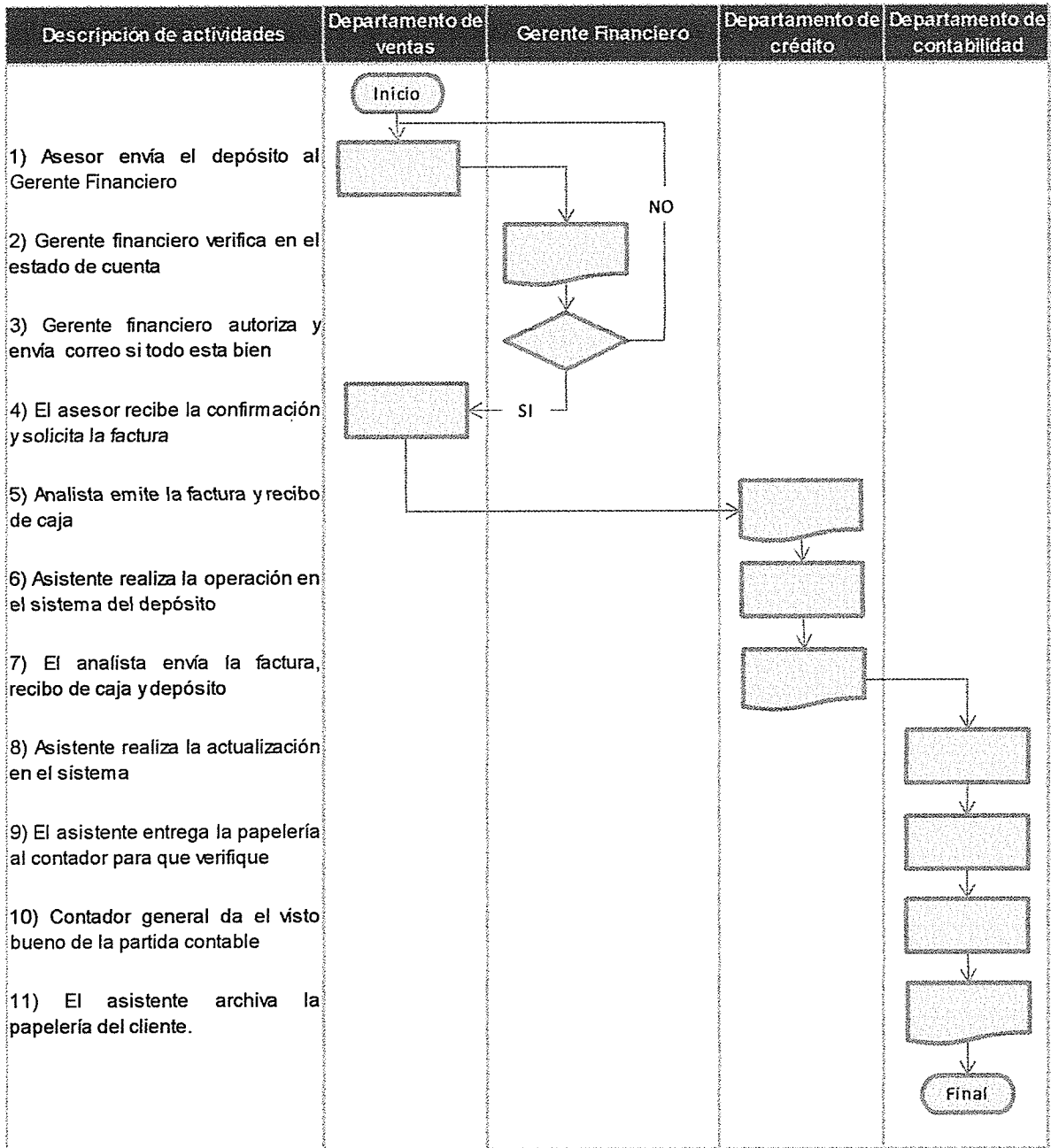
- 8 Asistente de contabilidad realiza la actualización de las operaciones en el sistema.
- 9 El asistente de contabilidad, pasa la papelería al Jefe de contabilidad, para que realice la verificación.
- 10 Después que el jefe de contabilidad autorice la partida contable y de el visto bueno
- 11 El asistente de contabilidad, archivan el documento.

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**
Flujograma de Depósitos remotos

Codificación:	1202
Página:	27/42
Fecha:	01-2016



Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

Cuadro No. 13 Boleta de depósito

Página: 28/42

Fecha: 01-2016

Boleta de depósito
No. 52889856



No. Cuenta: 90-258258-2-15

Nombre de la cuenta: Plastiflex, S.A.

Efectivo	
Ch. Propios	
Ch. ajenos	5,000.00
Total	

Enterante

Receptor

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
----------	-----------------	---------	----------------	-----------	-------------------	-------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
Procedimiento de Cheque
rechazado**

Codificación:	1202
Página:	29/42
Fecha:	01-2016

4.3.8 Procedimiento de Cheque rechazado

Objetivos

Que la empresa pueda recuperar todos los cheques que hayan sido denegados el pago por las diferentes causas que existen.

Alcance

Evitar que los clientes le paguen con cheques y estos no puedan ser cobrados por no tener fondos suficientes.

Procedimiento:

Departamento de crédito

- 1 El analista de crédito recibe del banco todos los cheques que no tienen fondos, por mal endoso, fecha de caducidad u otro motivo.
- 2 Analista de crédito, llama al cliente para informar el motivo del rechazo del cheque que entrego.
- 3 Si el cliente indica que no tiene efectivo.
- 4 El analista de crédito le informa que va a tener un recargo por el cheque rechazado por un monto de Q 125.00.
- 5 El analista de crédito, ingresa todos los cheques rechazados en el sistema y deja los comentarios del cliente y se le envía al Gerente Financiero.

Gerente financiero

- 6 El gerente financiero, recibe el reporte, los cheques rechazados y la nota de débito para que revise y autorice.
- 7 El gerente financiero, después de verificar el listado da visto bueno y se lo devuelve al departamento de créditos.

Departamento de crédito

- 8 El Jefe de crédito, recibe el reporte del gerente financiero con la autorización para hacer el recargo.

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**
**Procedimiento de Cheque
rechazado**

Codificación:	1202
Página:	30/42
Fecha:	01-2016

- 9 El analista de crédito, realiza la póliza contable del recargo de cheques rechazados en el sistema de la cuenta del cliente, por un monto de Q 125.00 por cada cheque rechazado.
- 10 Analista de crédito emite un reporte de los cheques rechazados y la nota de débito para darle una copia al mensajero.
- 11 El analista de crédito entrega los cheques rechazados y la nota de débito, al mensajero para enviárselo al cliente para que firme de recibido.

Mensajero

- 12 Mensajero entrega los cheques rechazados con las notas de débito a los clientes para que le firmen los documentos correspondientes.
- 13 El mensajero entrega la documentación al departamento de créditos.

Departamento de créditos

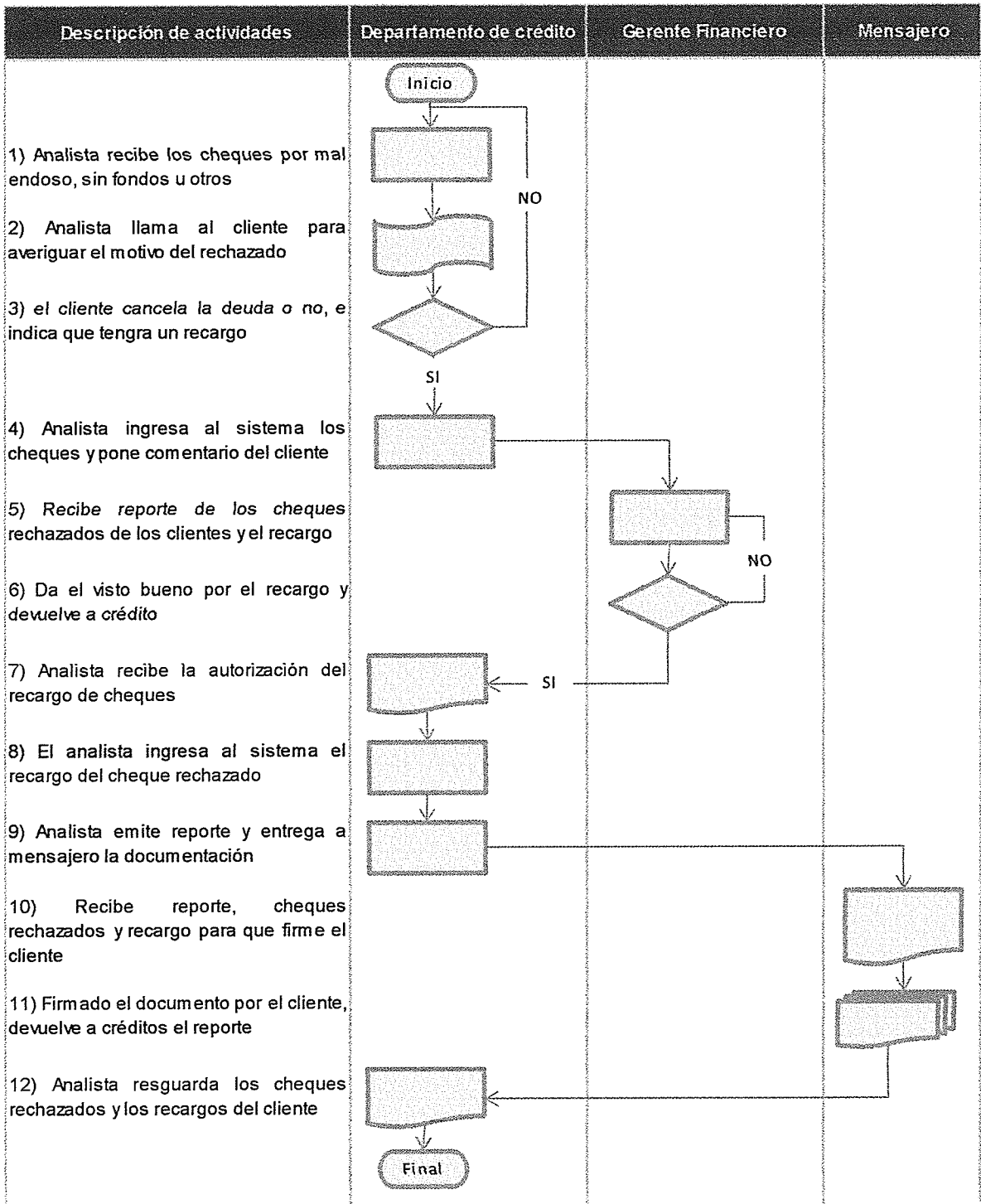
- 14 El analista de crédito, archiva los documentos

Elaboró:	HCHIN	Revisó:	MELIAS	Autorizó:	TLÓPEZ	Fecha
	Asesor		Jefe		Gerente	18/03/2016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**
Flujograma de Cheque rechazado

Codificación:	1202
Página:	31/42
Fecha:	01-2016



Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

Cuadro No. 14 Cheque rechazado

Página: 32/42

Fecha: 01-2016

 BANCO GUATEMALA, C.A.		No. 0						
CONCEPTO	FECHA	TIPO DE CUENTA						
Nota de débito	07/01/2012	Ahorro						
Agencia:		Débito por						
		↓						
<table border="1"> <tr><td>NOMBRE</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	NOMBRE		<table border="1"> <tr><td>CUENTA NO.</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	CUENTA NO.		<table border="1"> <tr><td>Q. .00</td></tr> </table>		Q. .00
NOMBRE								
CUENTA NO.								
Q. .00								
								
Documento: 0								
								
NOTA: Este documento es un comprobante electrónico. (no legal) Adicionalmente deberá consultar su estado de cuenta.								
Fecha de emisión: 08/02/2012 18:02:08 Copia generada en línea por 355265-OSWALDO BEL-AHO-2-51315902								

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
----------	-----------------	---------	----------------	-----------	-------------------	-------	------------



4.3.9 Intereses Moratorios

Objetivo

El cliente que no cumpla con el plazo establecido por el crédito otorgado, se le hará un recargo por intereses moratorios del 3.0% de las facturas vencidas.

Alcance

Ejercer presión a los clientes que tienen saldos vencidos.

Procedimiento

Departamento de crédito

- 1 Analista de crédito, emite un reporte del sistema de las facturas vencidas y lo entrega al jefe de créditos
- 2 Jefe de créditos analiza los saldos vencidos de los clientes y elabora un formato de cobro de intereses colocando el 3.0% de interés mensual por cada factura vencido del cliente.
- 3 Jefe de créditos trasladado al contador general el cálculo de intereses para su revisión.

Contador General

- 4 realiza el cálculo y si todo se encuentra en orden lo autoriza y devuelve al departamento de crédito para que lo envíe con una carta al cliente.
- 5 El asistente de contabilidad realiza el ingreso al sistema la póliza contable del interés moratorio.

Departamento de crédito

- 6 El jefe de créditos recibe la autorización para emitir la carta moratoria.
- 7 Se lo entrega a la secretaria para que emita la carta del interés moratorio.
- 8 La secretaria solicita las firmas de autorización para enviarlas al cliente.
- 9 Mensajero entrega las cartas al cliente para que sean firmadas de recibido.
- 10 Secretaria archiva las cartas enviadas al cliente.

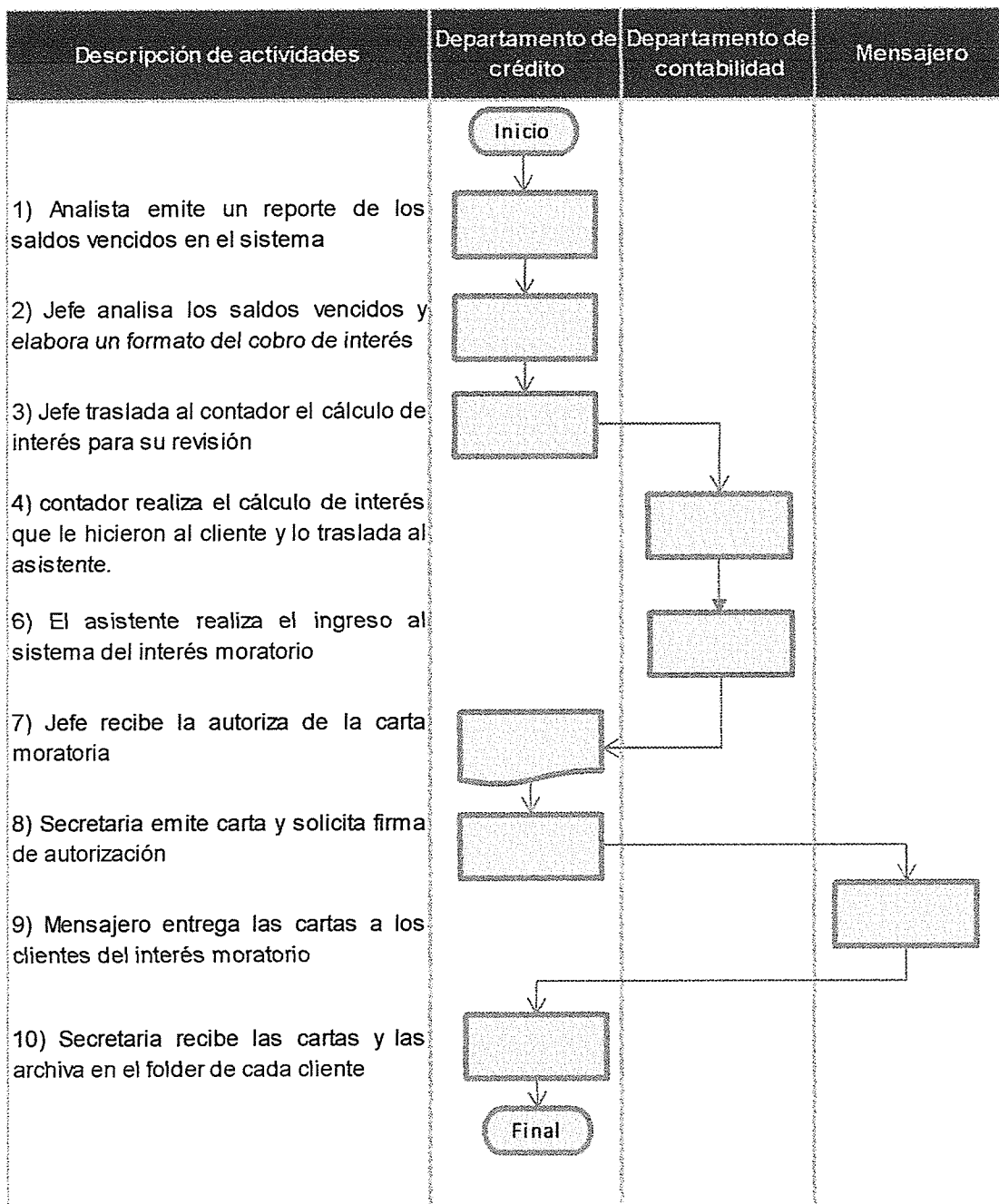
Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
----------	-----------------	---------	----------------	-----------	-------------------	-------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Flujograma de Interés moratorio

Codificación:	1202
Página:	34/42
Fecha:	01-2016



Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
Cuadro No. 15 Carta de interés
moratorio**

Página: 35/42

Fecha: 01-2016



**PLASTIFLEX, S.A.
DIRECCIÓN 8 CALLE 3-54 ZONA 10
TELÉFONO 7356-8995 FAX 5356-5859**

Guatemala, 30 de septiembre de 2014

Licenciado
Carlos Martínez
Gerente de Almacén Luna

Estimado Lic. Martínez:

Reciba un cordial saludo, el motivo de la presente es en relación a que no hemos tenido respuesta de nuestras anteriores cartas, una vez más le insistimos en la necesidad de hacer efectivo el pago de su deuda contraída con nuestra empresa. Ésta arroja un saldo a nuestro favor de Q 13.330.00.

Entendiendo que la misma no ha sido cancelada debido a dificultades que lo impiden, le transmitimos nuestro deseo de colaborar conjuntamente con el fin de encontrar una posible solución.

Asimismo, nos vemos en la obligación de informarle que si en el plazo de diez días no recibimos respuesta a la presente, se le va a recargar el 2.5% de intereses moratorios de la deuda adquirida, como establece las facturas cambiarias que firmaron.

Esperando tome de manera positiva nuestra buena disposición.

Atentamente.

Teodoro López
Gerente de Plastiflex, S.A.

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



4.3.10 Procedimiento de Pagaré

Objetivos

Es el documento legal que permite hacer promesa de pago del cliente, de la deuda que adquirió con la empresa.

Alcance

Recuperación del crédito por medio de pagarés que se firmaron con el cliente.

Procedimiento:

Departamento de crédito

- 1 El Jefe de crédito envía un estado de cuenta al cliente de la deuda.
- 2 El jefe de crédito se reúne con el cliente para hablar del saldo pendiente.

Cliente

- 3 Si el cliente le indica que va a pagar la deuda o no, se le informa al jefe de créditos para que realice el recibo de caja.

Departamento Jurídico

- 4 El jefe de crédito le envía al asesor jurídico el estado de cuenta del cliente para que le proponga una forma de pago del saldo pendiente, por medio de un pagaré.
- 5 Si el cliente acepta, se pactan las condiciones del pago que se debe de efectuar varios pagos y si no, se buscan otras opciones de cobro.
- 6 El asesor jurídico elabora el pagaré con las condiciones de pago.
- 7 El cliente y el asesor jurídico firma el pagaré y se le ponen los sellos que correspondan para hacerlo valido.

Departamento de crédito

- 8 Envía el pagaré al jefe de créditos, para que comience a programar los pagos que va a efectuar el cliente.
- 9 Le entregan al analista de crédito para que lo archive.

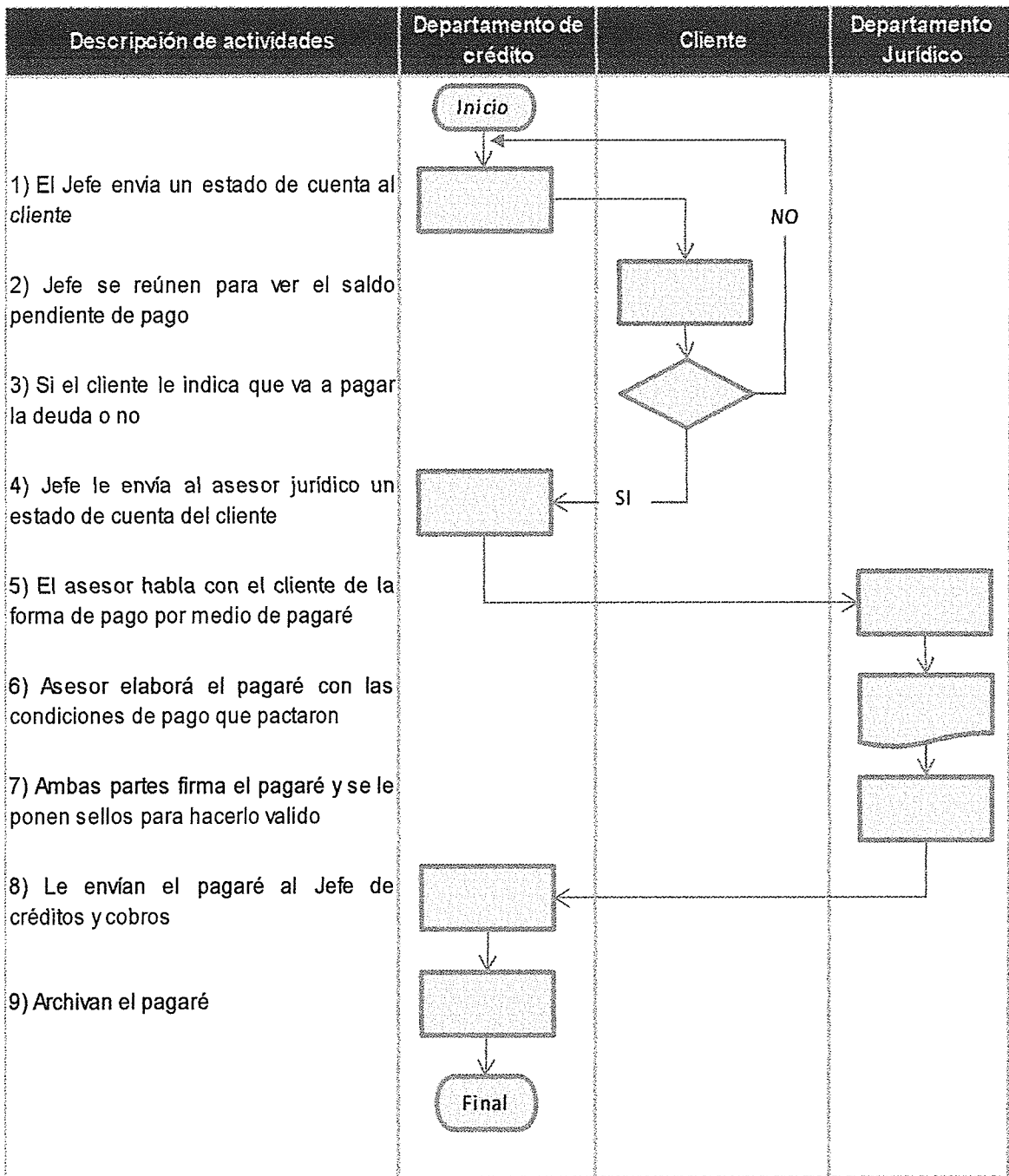
Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Flujograma de Pagaré

Codificación:	1202
Página:	37/42
Fecha:	01-2016



Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Página: 38/42

Cuadro No. 16 Pagaré

Fecha: 01-2016

POR Q 0,000.00 (Monto nominal de la operación)

Por medio del presente PAGARÉ, me obligo a pagar en forma incondicional en la ciudad de Guatemala, el día ____ de ____ de __, a la orden de NOMBRE LA INSTITUCIÓN PROVEEDORA DEL FINANCIAMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, en sus oficinas principales de Guatemala la cantidad de 0,000.00 Cuatro mil quinientos sesenta quetzales, más intereses. del 2.5% por ciento anual sobre saldos, pagaderos mensualmente, y en caso de mora reconoceré el interés del 8% por ciento.

El tipo de interés nominal y moratorio quedará sujeto al aumento o disminución de acuerdo a las fluctuaciones del mercado de dinero, a las disposiciones que al respecto emita NOMBRE LA INSTITUCIÓN PROVEEDORA DEL FINANCIAMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. Para los efectos legales de esta obligación mercantil, fijo como domicilio especial el de la ciudad de Guatemala, y en caso de acción judicial renuncio al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de toda otra providencia alzable que se dictare en el juicio respectivo o sus incidentes, siendo a mi cargo cualquier gasto que NOMBRE LA INSTITUCIÓN PROVEEDORA DEL FINANCIAMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, hiciera en el cobro de esta obligación, inclusive los llamados personales y aun cuando por regla general no hubiere condenación en costas. Faculto a la expresada sociedad para que designe la personal depositaria de los bienes que se embarguen a quien relevo de la obligación de rendir fianza y cuentas.

Guatemala, a los 10 días del mes de diciembre del año 2014

Nombre:

Dirección:

NIT

(SELLO DE LA SOCIEDAD)

F: _____

Representante Legal

DPI Número

NIT

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
----------	-----------------	---------	----------------	-----------	-------------------	-------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
Procedimiento de Cuentas
incobrables**

Codificación:	1202
Página:	39/42
Fecha:	01-2016

4.3.11 Procedimiento de Cuentas Incobrables

Objetivo

Es el respaldo que tiene la empresa, para que estas facturas puedan ser rebajadas del estado financiero y no se tengan inconvenientes con la superintendencia de administración tributaria.

Alcance

Que se tengan los respaldos tanto legales, fiscales que se puedan rebajar de la cuenta de clientes, sin ningún inconveniente ante la SAT.

Procedimiento:

Departamento de crédito

- 1 El Jefe de crédito se reúne con cada vendedor de forma semanal para verifica la cartera de clientes.
- 2 Jefe de crédito traslada dicha información a sus asistentes para las diligencias de cobro correspondientes.
- 3 Analista de crédito realiza llamadas, notas de cobro, visitas cuando corresponda, llenando las bitácoras del cliente e informa al jefe de créditos los resultados obtenidos la semana inmediata siguiente.
- 4 Jefe de crédito, recibe los expedientes de los clientes para cobro judicial.
- 5 Jefe de crédito envía reporte de clientes para cobro judicial a Gerente Financiero conforme las políticas ya establecidas.

Gerencia Financiera

- 6 El Gerente Financiero revisa y autoriza enviar los expedientes de los clientes a cobro por medio de la vía judicial o a cuentas incobrables.
- 7 Informa a Gerencia General de las cuentas consideras incobrables, dejando copia a Jefe de créditos y cobros de lo siguiente:

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
Procedimiento de Cuentas
incobrables**

Codificación:	1202
Página:	40/42
Fecha:	01-2016

- Envío de cartas en que se informa al cliente que su obligación venció y se solicita el pago lo antes posible.
- Llamadas telefónicas o visitas al cliente hasta conseguir el pago.
- Empleo de profesionales en cobro, como las agencias de cobranzas.
- Empezar acciones legales contra el cliente.

Gerente General

- 8 Le informa al Gerente financiero que está autorizada la baja de los clientes a cuentas incobrables en el sistema enviando copia a gerencia financiero y jefe de créditos.

Departamento de créditos

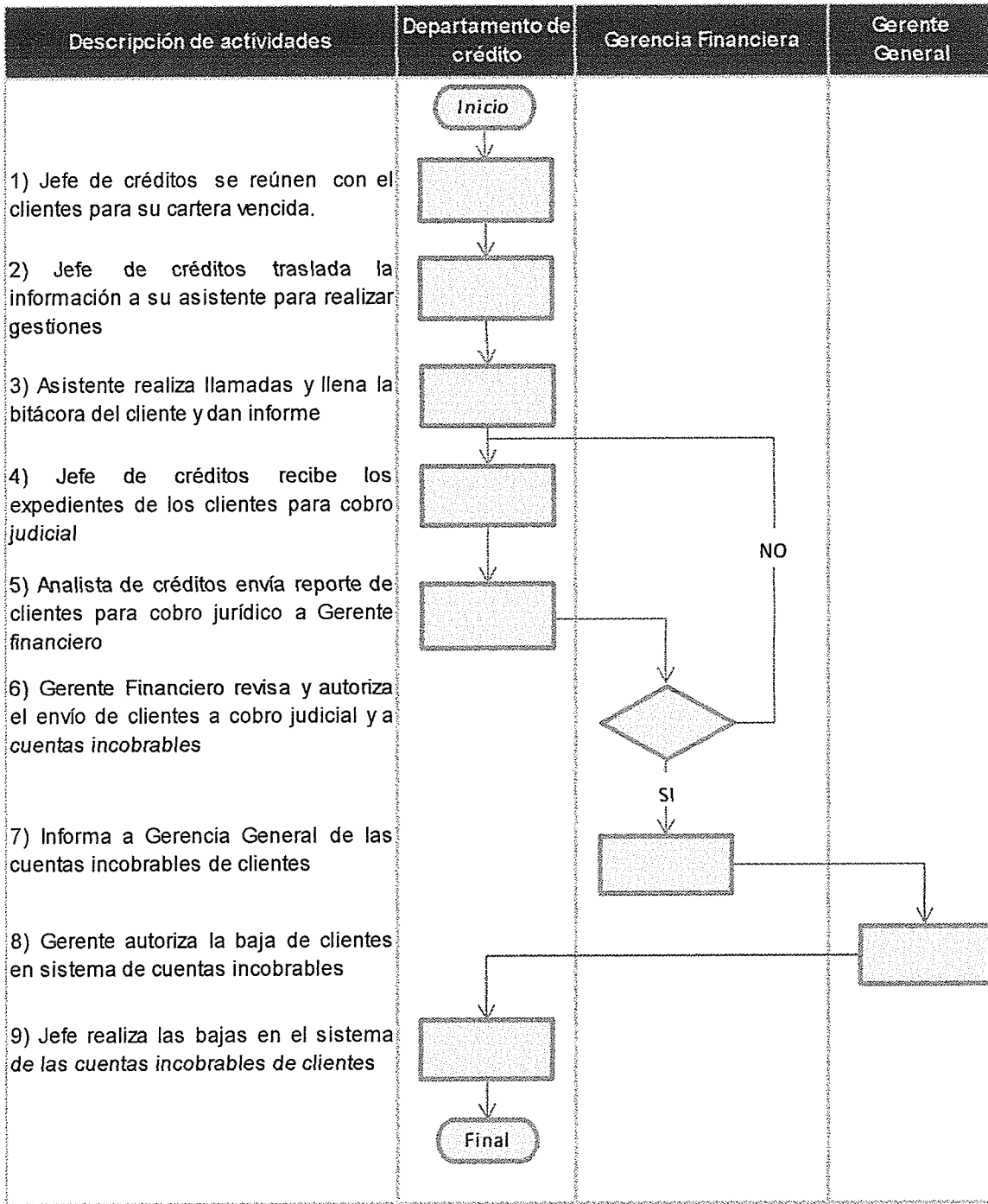
- 9 Jefe de crédito realiza las operaciones para dar baja a los saldos incobrables de los clientes en el sistema de cuentas por cobrar, se elabora la póliza contable para dar de baja en el sistema y clasifica los expedientes de los clientes en el archivo de cuentas incobrables.

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
Flujograma de Cuentas
incobrables**

Codificación:	1202
Página:	41/42
Fecha:	01-2016



Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
-----------------	-----------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	--------------	------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
Cuadro No. 17 Carta de Cobro
Judicial**

Página: 42/42

Fecha: 01-2016

**LIC. MARCOS A. GUTIERREZ.
ABOGADO Y NOTARIO
DIRECCIÓN 9AV. 15-10 ZONA 10
TELÉFONO 2345-8598**

Guatemala, 30 de septiembre de 2014

Licenciado
Carlos Martínez
Gerente de Almacén Luna

Estimado Lic. Martínez:

Reciba un cordial saludo, el motivo de la presente es en relación a que no hemos tenido respuesta de nuestras anteriores cartas, en calidad de abogado de la empresa Plastiflex, S.A., le solicito con todo respeto se sirva presentarse a mi oficina 9av. 15-10 zona 10 a la oficina 205 del edificio Santander, con el fin de llegar a un acuerdo de pago.

El hecho de no presentarse en mi oficina en los tres (3) días siguientes al recibido de esta comunicación, me verá en la obligación de proceder por la vía judicial, lo cual le incrementara su obligación con honorarios y demás emolumentos que resulten de está.

Esperando tome de manera positiva nuestra buena disposición.

Atentamente.

Lic. Marcos Gutiérrez
Abogado y Notarios

Teodoro López
Gerente General

Dar de baja como incobrable al

31/03/2016

Elaboró:	HCHIN Asesor	Revisó:	MELIAS Jefe	Autorizó:	TLÓPEZ Gerente	Fecha	18/03/2016
----------	-----------------	---------	----------------	-----------	-------------------	-------	------------

EMPRESA PLASTIFLEX, S.A.
NOMENCLATURA CONTABLE

Las cuentas que se detallan son las que se utilizarán durante el registro contable de las operaciones de la empresa Plastiflex, S.A., la codificación corresponde al sistema numérico o decimal, ya que permite la integración de las cuentas, y facilitará el crecimiento, intercalación o eliminación ordenada de las mismas.

La nomenclatura se encuentra estructurada con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para las PYMES-, y fue definida considerando los siguientes criterios:

- Mantener consistencia en las operaciones y registros contables.
- Servir de guía para la elaboración de los estados financieros.
- Establecer una norma constante para evitar errores.
- Proporcionar un instrumento de apoyo a la empresa.

En la página siguiente se presenta la nomenclatura de las cuentas sugeridas y se hace un ejemplo breve de cómo esta codificado la cuenta por cobrar.

Nivel	Cuenta
1	Activo
11	Activo corriente
1102	Cuentas por cobrar
1102.01	Clientes locales
1102.01.01	Almacén Toro Bravo

EMPRESA PLASTIFLEX, S.A.
NOMENCLATURA CONTABLE

Código	Nombre de la cuenta
1	ACTIVO
11	ACTIVO NO CORRIENTE
1101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1101.01	Terrenos
1101.02	Edificios
1101.03	Depreciación Acumulada Edificios
1101.04	Vehículos
1101.05	Depreciación Acumulada Vehículos
1101.06	Mobiliario y Equipo
1101.07	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
1101.08	Equipo de Computación
1101.09	Depreciación Acumulada Equipo de
Computación	
12	ACTIVO CORRIENTE
1201	INVENTARIOS
1201.01	Inventario de Mercaderías
1201.01.01	Inventario para la venta
1201.01.02	Inventario en proceso
1201.01.03	Materias Primas Industriales
1202	CUENTAS POR COBRAR
1202.01	Clientes locales
1202.02	Estimación para Cuentas Incobrables
1202.03	Documentos por Cobrar
1202.04	Préstamos y Anticipos al Personal
1202.05	Deudores Diversos
1202.06	Anticipo a Proveedores
1202.07	Cheques Rechazados
1202.08	Aporte asociación de empleados
1202.09	Cuentas por Liquidar
1202.10	Gastos de viaje a Liquidar
1202.11	Clientes del Exterior
1203	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1203.01	Crédito Fiscal
1203.02	IVA Retención por Compensar
1203.03	IVA Crédito Fiscal por Importación
1203.04	Crédito por Impuesto Sobre la Renta
1203.05	Impuesto Sobre la Renta Pagado por Anticipado
1203.06	Impuesto de Solidaridad ISO
1204	CAJA
1204.01	Caja General

1204.02	Caja Chica
Código	Nombre de la cuenta
1205	BANCOS
1205.01	Banco X
13	OTROS ACTIVOS
1301	GASTOS DE ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN
1301.01	Gastos de Organización
1301.02	Amortización Acumulada Gastos de
Organización	
1301.03	Gastos de Instalación
1301.04	Amortización Acumulada Gastos de Instalación
1302	GASTOS ANTICIPADOS
1302.01	Seguros Anticipados
1302.02	Gastos Generales Anticipados
2	PATRIMONIO NETO
21	CAPITAL
2101	CAPITAL SOCIAL
2101.01	Capital Autorizado
2101.02	Capital Suscrito
2101.03	Capital Pagado
22	RESERVAS
2201	RESERVA LEGAL
2201.01	Reserva Legal 5%
23	RESULTADOS
2301	RESULTADOS ACUMULADOS
2301.01	Ganancias No Distribuidas
2301.02	Pérdidas Acumuladas
2302	RESULTADOS DEL PERÍODO
2302.01	Ganancia del Ejercicio
2302.02	Pérdida del Ejercicio
3	PASIVO
31	PASIVO NO CORRIENTE
3101	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
3101.01	Préstamos Bancarios
3101.02	Provisión para Indemnizaciones
32	PASIVO CORRIENTE
3201	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
3201.01	Proveedores
3201.01.01	Proveedor X
3201.01.02	Proveedor Y
3201.02	Préstamos Bancarios
3201.03	Gastos por Pagar

3202	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
3202.01	Provisión para Aguinaldos
3202.02	Provisión para Bono 14
Código	Nombre de la cuenta
3202.03	Provisión para Vacaciones
3203	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
3203.01	Débito Fiscal
3203.02	Impuesto Sobre la Renta por Pagar
3203.03	Impuesto Sobre la Renta Retenido
3203.04	Cuotas Patronales por Pagar (IGSS)
3203.05	Cuotas Laborales por Pagar (IGSS)
3203.06	Impuesto Único sobre Inmuebles por Pagar
4	INGRESOS
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	VENTAS BRUTAS
4101.01	Ventas Locales
4101.01.01	Contado
4101.01.02	Crédito
4102	DEVOLUCIONES Y REBAJAS
4102.01	Devoluciones y Rebajas sobre Ventas
42	OTROS INGRESOS
4201	INGRESOS FINANCIEROS
4201.01	Intereses Producto
5	COSTOS Y GASTOS
51	COSTO DE VENTAS
5101	COSTO DE VENTAS
5101.01	Costo de Mercaderías Vendidas
5101.02	Compras
5101.03	Devoluciones y Rebajas Sobre Compras
52	GASTOS DE OPERACIÓN
5201	GASTOS DE DISTRIBUCIÓN
5201.01	Sueldos y Salarios
5201.02	Bonificación Decreto 78-89
5201.03	Indemnizaciones
5201.04	Aguinaldo
5201.05	Vacaciones
5201.06	Bono 14
5201.07	Cuotas Patronales (IGSS)
5201.08	Comisiones Sobre Ventas
5201.09	Papelería y Útiles
5201.10	Servicio Telefónico
5201.11	Energía Eléctrica

5201.12	Seguros
5201.13	Propaganda y Publicidad
5201.14	Extracción de Basura
Código	Nombre de la cuenta
5201.15	Reparación y Mantenimiento Equipo de Oficina
5201.16	Reparación y Mantenimiento de Vehículos
5201.17	Combustibles y Lubricantes
5201.18	Depreciación Edificios
5201.19	Depreciación Vehículos
5201.20	Depreciación Mobiliario y Equipo
5201.21	Depreciación Equipo de Computación
5201.22	Amortizaciones
5202	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5202.01	Sueldos y Salarios
5202.02	Bonificación Decreto 78-89
5202.03	Indemnizaciones
5202.04	Aguinaldo
5202.05	Vacaciones
5202.06	Bono 14
5202.07	Cuotas Patronales (IGSS)
5202.08	Gastos Diversos
5202.09	Papelería y Útiles
5202.10	Servicio Telefónico
5202.11	Energía Eléctrica
5202.12	Seguros
5202.13	Impuestos y Contribuciones
5202.14	Cuentas Incobrables
5202.15	Reparación y Mantenimiento Equipo de Oficina
5202.16	Reparación y Mantenimiento de Vehículos
5202.17	Combustibles y Lubricantes
5202.18	Depreciación Edificios
5202.19	Depreciación Vehículos
5202.20	Depreciación Mobiliario y Equipo
5202.21	Depreciación Equipo de Computación
5202.22	Amortizaciones
53	GASTOS FINANCIEROS
5301	GASTOS FINANCIEROS
5301.01	Intereses Bancarios
5301.02	Comisiones Bancarias

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

Las cuentas que se detallan son las que se utilizarán durante los registros contables de las operaciones de la cuenta por cobrar de la empresa Plastiflex, las cuentas de Activo, Pasivo, Pérdida y Ganancia, tienen dos partes, el lado del debe (izquierdo) y el lado del haber (derecho). Esto quiere decir, que una cuenta puede incrementar o aminorar su saldo según las operaciones que se realicen. Estos aumentos y disminuciones tienen un nombre, cargo y abono.

1 ACTIVO

Un activo es un recurso económico propiedad de la empresa, que se espera rinda beneficios en el futuro. Éste se encuentra constituido por todos los bienes y derechos que posee la entidad para el desarrollo de sus operaciones, además incluye los derechos adquiridos a futuro que se darán en una fecha determinada.

12 ACTIVO CORRIENTE

Un activo debe clasificarse como corriente cuando su saldo se espera realizar dentro del período de doce meses tras la fecha del estado de situación financiera o en un plazo no mayor de un año.

1202.01 Clientes

Son las personas individuales o jurídicas que le adeudan a la empresa por concepto de mercaderías vendidas al crédito. Como cuenta se utiliza para registrar el valor de las ventas al crédito sin que medie ningún título de crédito o documento mercantil. Su saldo es deudor.

Se carga: Con el saldo al principio del período, con el monto de las ventas de mercadería al crédito.

Se abona: Con el pago efectuado por los clientes, con el valor de las mercaderías recibidas por devoluciones, por las rebajas y descuentos concedidos, con la baja por cuentas incobrables, y con la partida de cierre.

1202.02 Reserva para Cuentas Incobrables

Comprende la estimación que se hace para cuentas de dudosa recuperación, presumiéndose que algún cliente no pague un crédito en el futuro. Es una cuenta regularizadora de activo y su saldo es de naturaleza acreedora.

Se abona: Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor estimado para cuentas incobrables, y por ajustes para regularizar el saldo al porcentaje máximo legal.

Se carga: Al declarar incobrable un crédito, por revisión de los excesos en la provisión para ajustarla al porcentaje máximo legal, y con la partida de cierre.

1202.03 Documentos por Cobrar

Comprende aquellos documentos de crédito (letras de cambio, pagarés, etc.) que la empresa ha recibido a cambio de mercaderías vendidas al crédito. Su saldo es de naturaleza deudora.

Se carga: Con el saldo al inicio del período, con el valor de los documentos recibidos.

Se abona: Cuando se cobren dichos documentos, y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar el saldo de esta cuenta.

1202.04 Préstamos y Anticipos al Personal

Se utiliza exclusivamente para el registro de los préstamos que el personal solicita por diferentes motivos; además comprende los anticipos entregados a los trabajadores antes de que devenguen su sueldo. Su saldo es deudor.

Se carga: Con el saldo al inicio del período, con el importe de los préstamos concedidos a los empleados, y con los anticipos que éstos soliciten.

Se abona: Con la cancelación o cobros parciales de los préstamos, al descontarse los anticipos o por reintegro de los mismos, y al finalizar el ejercicio contable para cerrar el saldo de esta cuenta.

1202.05 Deudores Diversos

Comprende el saldo que las personas adeudan a la empresa por cualquier motivo excepto por la venta de mercaderías, siempre que no se hayan firmado ningún documento de crédito. Su saldo es deudor.

Se carga: Con el monto al inicio del ejercicio, con el valor pendiente de cobro.

Se abona: Con los pagos parciales o totales que a cuenta o liquidación de su saldo efectúen los deudores, y al final del ejercicio para cerrar la cuenta.

1202.06 Anticipo a Proveedores

Representa las cantidades que se envían a los proveedores como anticipo para reservar algún lote de mercaderías. Además se utiliza cuando una empresa decide anticipar una cantidad de dinero para cubrir parte o la totalidad del valor de futuros pedidos. El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se carga: Con el saldo existente al inicio del ejercicio, y con el importe de las cantidades entregadas a los proveedores.

Se abona: Cuando se reciban las mercaderías reservadas, por la devolución del anticipo al no recibir el producto, y al final del ejercicio para cerrar la cuenta.

1203.01 Crédito Fiscal

Comprende el impuesto al valor agregado que la empresa paga en la compra de bienes destinados para la venta o bien los productos adquiridos para su uso, así mismo se utiliza para registrar el pago del impuesto efectuado por los servicios recibidos. Su saldo es deudor.

Se carga: Con el saldo al inicio del ejercicio, y con el valor del impuesto pagado en operaciones afectas.

Se abona: Mensualmente cuando se realiza la partida de regularización contra la cuenta Débito Fiscal, cuando se hace una devolución de mercaderías a los proveedores, o bien éstos nos conceden algún descuento o rebaja, y al final del período con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar esta cuenta.

1203.02 Impuesto Sobre la Renta Pagado por Anticipado

Representa el impuesto sobre la renta que se traslada al fisco trimestralmente como pago a cuenta de este impuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Actualización Tributaria. Su saldo es deudor.

Se carga: Con el monto del impuesto pagado.

Se abona: Cuando se liquida el impuesto sobre la renta anual, como consecuencia de un ajuste, y al finalizar el ejercicio con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar el saldo de la cuenta.

1203.03 Impuesto de Solidaridad ISO

Representa los pagos de impuesto de solidaridad, que realiza la empresa durante el período anual, por medio de pagos trimestrales. El saldo de esta cuenta es deudor.

Se carga: Con el importe del pago de este impuesto.

Se abona: Cuando se deduce del pago del impuesto sobre la renta trimestral.

1204.01 Caja General

Ésta se encuentra integrada por billetes, monedas y cheques pendientes de depósito. Como cuenta, se utiliza para registrar las entradas y salidas de dinero, su saldo es deudor y se comprueba mediante un arqueo a los fondos existentes.

Se carga: Con la apertura de la cuenta al inicio del ejercicio contable, con el valor de los ingresos provenientes de las ventas (en efectivo o cheque), y por los pagos que realicen los clientes y los deudores de la empresa.

Se abona: Cuando sale dinero de la empresa por cualquier motivo, con los desembolsos destinados para efectuar los depósitos del día al banco, como consecuencia de un ajuste, y con la partida de cierre del período contable.

1205.01 Banco

Representa el efectivo depositado en los bancos del sistema, provenientes principalmente de ingresos obtenidos por actividades comerciales, además se

utiliza para registrar los depósitos que terceras personas hacen en los bancos y los cheques que la empresa emita contra dichos depósitos. Su saldo es deudor.

Se carga: Con el saldo al inicio del período, con el valor del efectivo y/o cheques depositados, con el monto de apertura de nuevas cuentas, por transferencias entre cuentas, por registro de notas de crédito bancarias, registro de intereses, por descuento de documentos que la empresa efectúe, por el depósito de fondos provenientes de préstamos recibidos, y por aportaciones de capital.

Se abona: Con el valor de los desembolsos realizados mediante cheques, por transferencias entre las cuentas de los bancos, notas bancarias de débito, por pagos efectuados, y con la partida de cierre del período contable.

2 PATRIMONIO NETO

Se encuentra integrado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones expresables en términos cuantitativos que posee una persona jurídica. En esta cuenta se registran y controlan las aportaciones de los propietarios del negocio.

2201.01 Reserva Legal 5%

Se utiliza para registrar el importe que se consignará para formar la reserva legal, según lo establecido en el Código de Comercio en su artículo 36. El monto de esta cuenta se obtiene al separar de la ganancia neta de cada ejercicio el cinco por ciento como mínimo para dicha reserva. Su saldo es acreedor.

Se abona: Con el saldo al inicio del ejercicio contable, con el importe obtenido del porcentaje aplicado a la ganancia neta del ejercicio.

Se carga: Al capitalizarse por exceder del quince por ciento (15%) del capital al cierre del ejercicio inmediato anterior, y al final del ejercicio para cerrar la cuenta.

2301.01 Ganancias No Distribuidas

En esta cuenta se presentan las utilidades obtenidas en períodos anteriores, y además registra los aumentos derivados de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio de cada período contable. Su saldo es acreedor.

Se abona: Con el valor correspondiente al inicio del ejercicio contable, con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes períodos.

Se carga: Con el importe por pago de dividendos, con la aplicación de pérdidas obtenidas en un período contable, o al liquidar definitivamente la empresa.

2302.01 Ganancia del Ejercicio

Registra el valor de la ganancia obtenida por la empresa al final de cada período contable. Su saldo es acreedor.

Se abona: Con la determinación de la ganancia del ejercicio en el resultado de las operaciones.

Se Carga: Con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de esta cuenta al rubro de ganancias no distribuidas.

4 INGRESOS

Es la entrada bruta de beneficios económicos durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la empresa. Corresponde a los ingresos las cantidades que la empresa obtiene por concepto de venta de mercaderías.

4101 VENTAS BRUTAS

Registra el valor de la venta de los productos provenientes de la actividad económica principal de la empresa, sean éstas al contado o al crédito, al por mayor o al por menor. Como cuenta refleja el total de ingresos derivados de la venta de mercaderías. Es una cuenta de producto, su saldo es acreedor.

Se abona: Con el valor a registrar por las ventas diarias de los diferentes productos ofrecidos al público.

Se carga: Con el valor de las notas de crédito emitidas por anulación de facturas, y al cierre del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.

4102.01 Devoluciones y Rebajas sobre Ventas

Es una cuenta regularizadora de las ventas brutas y comprende las devoluciones de mercaderías que los clientes hacen a la empresa por distintos motivos, o bien rebajas que la entidad les concede. Su saldo es deudor.

Se carga: Con el valor de las devoluciones de mercaderías efectuadas por los clientes, con el monto de las rebajas concedidas por ventas ya facturadas, según el valor indicado en las notas de crédito.

Se abona: Como consecuencia de un ajuste, y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar el saldo de esta cuenta.

4201 INGRESOS FINANCIEROS

Registra cualquier otra clase de ingresos que no sean del giro normal de la empresa, como por ejemplo, los intereses ganados en cuentas bancarias, ganancias cambiarias, entre otros. El saldo de la cuenta es acreedor.

4201.01 Intereses Producto

Representa los ingresos obtenidos por inversiones efectuadas en las distintas entidades financieras, como por ejemplo depósitos a plazo fijo. Es una cuenta de producto y su saldo es acreedor.

Se abona: Con el valor a recibir por parte de la institución donde se tenga la inversión o los depósitos.

Se carga: Con el valor registrado en la partida al cierre del ejercicio contable.

52 GASTOS DE OPERACIÓN

Son los gastos necesarios o indispensables que la empresa efectuó para existir como tal. Representan aquellas erogaciones en que se incurre como resultado del funcionamiento normal de la entidad y que por su naturaleza no se debe aplicar directamente a los costos. Su saldo es deudor.

Se carga: Con los montos de los rubros que intervienen en los gastos de distribución y los gastos de administración. Con el valor del gasto incurrido, ya

sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado por medio de provisiones.

Se abona: Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contable contra la cuenta de resultados.

5202 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Incluye el monto de todos los gastos en los cuales incurre la empresa con la finalidad de garantizar que la organización funcione de forma adecuada. Se clasifican así porque no están directamente relacionados con las ventas, pero son necesarios para que las operaciones de la empresa se lleven a cabo. El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora.

Toda empresa para operar de forma eficiente, debe desembolsar fondos en concepto de gastos que se incurren para la administración del negocio, ya sea por parte de los jefes de cada área o por el personal contratado para este fin.

Se carga: Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

Se abona: Con el valor de las partidas de cierre del ejercicio contable.

53 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registra y controla los gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales del negocio. Estos gastos por lo general, son en los que la empresa incurre por motivo de financiación de sus operaciones, como por ejemplo, intereses por préstamos bancarios, comisiones bancarias, etc. Es una cuenta de gasto y su saldo es deudor.

Se carga: Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar o bien, se haya registrado a través de provisión.

Se abona: Como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

EMPRESA PLASTIFLEX, S.A.
MODELOS DE REGISTROS CONTABLES

Con fines estrictamente ilustrativos, en este apartado se encuentran algunos ejemplos que servirán como guía para jornalización de las operaciones, conforme a la nomenclatura contable. En este caso, el registro de las diferentes operaciones contables y la correcta utilización de este manual, se determina las cuentas a utilizar.

Partida. No. 1	Día/Mes/Año		
1204	Caja		
1204.01	Caja general	Q.	5,000.00
4101	Ventas brutas		
4101.01	Ventas Locales	Q.	4,464.29
3203	Impuesto y contribuciones		
3203.01	Debito fiscal		535.71
Registro contable de la venta de 50 toneles plástico a la empresa A, S.A., de la factura No. 850			
		Q.	5,000.00
		Q.	5,000.00

Partida. No. 2	Día/Mes/Año		
1202	Cuentas por cobrar		
1202.01	Clientes	Q.	8,500.00
4101	Ventas brutas		
4101.01	Ventas Locales	Q.	7,589.29
3203	Impuesto y contribuciones		
3203.01	Debito fiscal		910.71
Por el registro contable de la factura No. 876 del cliente La Luna, de la venta de 350 pachones plásticos al crédito			
		Q.	8,500.00
		Q.	8,500.00

Partida. No. 3	Día/Mes/Año		
4102	Devoluciones y Rebajas		
4102.01	devoluciones y rebajas sobre ventas	Q.	182.00
3203	Impuesto y contribuciones		
3203.01	Débito fiscal		21.84
1202	Cuentas por cobrar		
1202.01	Clientes	Q.	203.84
Registro del cliente Toro Bravo devolvió mercadería, la cual se emitió la nota de crédito No. 52			
		Q.	203.84
		Q.	203.84

Partida. No. 4	Día/Mes/Año		
1204	Caja		
1204.01	Caja general	Q.	5,000.00
1202	Cuentas por cobrar		
1202.01	Cientes		Q. 5,000.00
Registro del pago en efectivo del cliente Mensual con el depósito No. 52889856 del banco Industrial, de la factura 854			
		Q.	5,000.00
		Q.	5,000.00

Partida. No. 5	Día/Mes/Año		
1205	Bancos		
1205.01	Bancos	Q.	8,500.00
1202	Cuentas por cobrar		
1202.01	Cientes		Q. 8,500.00
El registro del pago del cliente La Luna con el cheque 525625 del banco continental de la factura No. 876			
		Q.	8,500.00
		Q.	8,500.00

Partida. No. 6	Día/Mes/Año		
1202	Cuentas por cobrar		
1202.01	Cheques rechazados	Q.	3,500.00
1205	Bancos		
1205.01	Banco		Q. 3,500.00
Registro del cheques rechazados No. 4558505 de la factura No. 853 de ventas al crédito al Almacén Cristal			
		Q.	3,500.00
		Q.	3,500.00

Partida. No. 7	Día/Mes/Año		
1202	Cuentas por cobrar		
1202.03	Documentos por cobrar	Q.	4,560.00
1202	Cuentas por cobrar		
1202.01	Cientes		Q. 4,560.00
Registro del pagaré No. 15 a la empresa Ebenezer de la factura No. 895, que se pagará en 3 cuotas de Q 1520.00 c/u			
		Q.	4,560.00
		Q.	4,560.00

Partida. No. 8	Día/Mes/Año		
1202	Cuentas por cobrar		
1202.01	Cientes	Q.	1,528.00
5301	Gastos Financieros		
5301.03	Interés Ganados		Q. 1,528.00
Registro del interés moratorios de las facturas vencidas de clientes de crédito. Que es del 2.5%			
		Q.	1,528.00
		Q.	1,528.00

Partida. No. 9 **Día/Mes/Año**

Partida. No. 9		Día/Mes/Año		
5202	Gastos de administración			
5202.14	Cuenta incobrables		Q. 2,536.00	
1202	Cuentas por cobrar			
1202.03	Provisión ctas. Incobrables			Q. 2,536.00
Contabilización de la cuentas incobrables de los clientes del 3% de forma indirecta				
			<u>Q. 2,536.00</u>	<u>Q. 2,536.00</u>

Partida. No. 10		Día/Mes/Año		
5202	Gastos de administración			
5202.14	Cuenta incobrables		Q. 2,536.00	
1202	Cuentas por cobrar			
1202.01	Cientes			Q. 2,536.00
Registro de la cuentas incobrables del total de clientes, del 3% que establece la ley por el método directo				
			<u>Q. 2,536.00</u>	<u>Q. 2,536.00</u>

Partida. No. 11		Día/Mes/Año		
1205	Bancos			
1205.01	Bancos		Q. 22,283.09	
2301	Resultados acumulados			
2301.01	Ganancia no distribuida			Q. 22,283.09
Registro de la recuperabilidad de una cuentas incobrable del cliente José Medrano del año 2013				
			<u>Q. 22,283.09</u>	<u>Q. 22,283.09</u>



EMPRESA PLASTIFLEX, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Diciembre de 2,015
Expresado en Quetzales

Parcial	Total
ACTIVOS	
Activos no corrientes	
Propiedades, Planta y Equipo	1,594,500
Mobiliario y equipo	369,500
Equipo de computo	200,000
Vehículos	250,000
Inversiones en empresas asociadas	300,000
Otros activos financieros	475,000
	<hr/>
Activos corrientes	1,110,000
Inventarios	325,000
Cuentas por Cobrar	500,000
Caja y Bancos	285,000
	<hr/>
Total activo	<u>2,704,500</u>
Pasivo y patrimonio (NETO)	
Capital y reservas	1,404,500
Capital Autorizado	700,000
Reserva Legal	57,262
Ganancia Acumulada	504,500
Ganancias (pérdidas) del período	142,738
	<hr/>
Pasivo no corriente	975,000
Préstamos Bancarios	500,000
Impuestos diferidos	475,000
	<hr/>
Pasivo corriente	325,000
Proveedores	250,000
Préstamos a corto plazo	75,000
	<hr/>
Total pasivo y patrimonio neto	<u>2,704,500</u>

Juan Esteban
Contador General

Eduardo Castañón
Representante legal



EMPRESA PLASTIFLEX, S.A.
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,015
Expresado en Quetzales

	Parcial	Total	
Ingresos			1,500,000
Ventas		300,000	
Servicios		150,000	
Costo de Ventas			
+ Inventario Inicial		650,000	
+ Compras de Mercadería		150,000	
- Inventario Final		350,000	
Margen Bruto			(450,000)
Otros ingresos de Operación			1,050,000
Gastos			(851,000)
Gastos de venta		416,000	
Gastos de Administración		435,000	
Resultados de Operación			
Productos Financieros			1,000
Ganancia o Pérdida antes de Impuestos			200,000
Impuesto sobre la renta			49,750
Reserva legal			7,513
Ganancia o Pérdida neta del ejercicio			142,738

Juan Esteban
Contador General

Eduardo Castañón
Representante legal



EMPRESA PLASTIFLEX, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,015
Expresado en Quetzales

	2015
Superávit (déficit) de revaluación de propiedades.	85,000
Superávit (déficit) de revaluación de inversiones	(35,000)
Diferencias de conversión en los Estados Financieros de entidades extranjeras	(50,000)
Ganancias netas no reconocidas en el Estado de Resultados	65,000
Ganancia neta del periodo	189,000
Total ganancias y pérdidas reconocidas	<u>254,000</u>
Efecto de los cambios en las políticas contables	

Juan Esteban
Contador General

Eduardo Castañón
Representante legal



EMPRESA PLASTIFLEX, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Para el período terminado al 31 de Diciembre de 2,015
Expresado en Quetzales

Flujos de efectivo de las actividades de operación

Cobros de clientes	180,150
Pagos a proveedores y al personal	<u>(67,600)</u>
Efectivo generado por las operaciones	112,550
Intereses pagados	(1,500)
Impuestos sobre las ganancias pagados	<u>(6,050)</u>
Flujos netos de efectivo por actividades de operación	105,000

Flujos de efectivo por actividades de inversión

Adquisición de propiedades, planta y equipo	(18,200)
Cobros por venta de equipos	11,000
Intereses cobrados	15,000
Dividendos cobrados	<u>17,200</u>
Flujos netos de efectivo usados en actividades de Inversión	25,000

Flujos de efectivo por actividades de financiamiento

Cobro de préstamos tomados a largo plazo	69,000
Pago de pasivos derivados de arrendamientos financieros	(12,500)
Amortización de préstamos largo y corto plazo	<u>(6,500)</u>
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación	50,000
Incremento neto de efectivo y demás equivalentes al efectivo	
Efectivo y equivalentes al efectivo en el principio del período	<u>105,000</u>
Efectivo y equivalentes al efectivo en el final del período	<u><u>285,000</u></u>

Juan Esteban
Contador General

Eduardo Castañón
Representante legal



EMPRESA PLASTIFLEX, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Al 31 de diciembre de 2015

Nota No. 1 Historia

La empresa empaedora de plásticos Plastiflex, S.A. fue fundada 2 de enero del 2008 según consta en la escritura de constitución no. 215, se consideró como entidad civil lucrativa. Se encuentra ubicada en 20 calle 2-45 zona 12 ciudad, Guatemala.

Nota No. 2 Unidad monetaria

Todos los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2015 está expresado en quetzales, moneda oficial de Guatemala, y su cotización con respecto al dólar de los Estados Unidos de América es de Q8.00 por \$1.00.

Nota No. 3 Políticas contables

- La empresa opera sus registros contables de acuerdo con normas internacionales de información financiera para PYMES (NIIF Para PYMES)
- La provisión para cuentas incobrables es creada con base al 3% sobre saldo total de cuentas por cobrar y es evaluada por el método indirecto.
- La política de la empresa para las ventas al crédito es de 30, 45 y 60 días según análisis crediticio en cada caso.
- Los saldos vencidos de los clientes de más de 120 días de crédito, tendrán un recargo del 3% mensual del monto de la deuda.

Nota No. 4 Cuentas por cobrar

Cuentas por cobrar	2015
Cientes	Q. 500,000.00
Provisión de cuentas incobrables	-15,000.00
Total	<u>Q. 485,000.00</u>

Nota No. 5 Clientes locales

Clientes	2,015
1046 - Carlos Monzón	Q.21,245.17
1120 - Almacén Luna	5,075.04
1291 - DISTRIBUIDORA EL SOL	20,887.23
1297 - EMPRESA TORO BRAVO	11,647.92
1413 - ERNESTO GONZALEZ	17,689.85
1448 - ALMACEN CUMBIA	7,120.22
1462 - JOSE MEDRANO	22,283.09
1506 - DISTRIBUIDORA FUXION	17,631.26
1567 - EMPRESA ORIENTAL	11,956.99
1616 - ALMACEN VICTORIA	21,991.87
1644 - MARVIN LOPEZ	11,578.43
1665 - DISTRIBUIDORA CHICO	6,193.37
1897 - REFRACTARIOS NACIONALES S.A.	22,489.16
2362 - PRODUCTOS Y SERVICIOS DE RESTAURANTES, S.A.	15,908.53
2378 - ENVASADORA XUCANEB	15,959.18
2383 - PRODUCTOS PURIFICADOS, S. A.	20,205.46
2390 - COMERCIAL GALICIA INDUSTRIAL	19,670.90
2422 - CONCEPCION LA CIENAGA, S.A.	13,487.51
2897 - INDUSTRIAS JIRAI, S. A.	23,197.10
3070 - NEGOCIADORA DE OCCIDENTE, S.A.	18,022.07
3098 - FABRICA DE CONFITES LA TROPICAL, S. A.	18,081.84
3211 - BEBIDAS NATURALES, S. A.	5,149.16
3215 - ENRIQUE SANTOS	22,133.10
3413 - PEDRO SOTO	19,127.20
3570 - SAN ISABEL CORPORATION, S.A.	21,835.66
Varios clientes	<u>89,432.69</u>
Total	<u><u>Q.500,000.00</u></u>

CONCLUSIONES

1. Se comprobó la hipótesis planteada en el plan de investigación, en cuanto a que las causas que tiene la empresa Plastiflex, S.A. por la duplicidad de documentos y registros contables; dicha información ha sido examinada por un auditor independiente; por su participación en la elaboración del manual de procedimientos contables, es de mucha importancia para la toma de decisiones para la administración de la empresa.
2. El manual de procedimientos contables del área de cuentas por cobrar, presentan ventajas que aseguran a la administración de la empresa que los registros contables sean constantes y de una manera uniforme, ya que proporcionan una guía de instrucciones para su uso.
3. Se determinó que la falta de verificación de las operaciones, la falta de seguimiento del cobro a las cuentas por cobrar de los clientes, los pagos de clientes no contabilizados oportunamente, son principalmente las causas de que se cuente con saldos vencidos de materialidad importante, en las cuentas por cobrar de la empresa empacadora de productos plásticos objeto de estudio en este trabajo, causas que se derivan de la falta de manuales de procedimientos contables para el área de cuentas por cobrar.
4. En la realización del presente trabajo tesis se determinó que la empresa Plastiflex, S.A, no cuenta con manuales contable por lo que el Contador Público y Auditor de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe contar con los conocimientos suficientes, ya que puede prestar servicio de estudio, análisis y elaboración de un manual contable, cuyo objetivo es la aplicación correcta de los registro de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros.

RECOMENDACIONES

1. Es importante que el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría que se desempeña como asesor independiente, así también, para los estudiantes de dicha profesión comprendan la importancia que tiene la elaboración de un manual de procedimientos contables para el rubro de cuentas por cobrar que se apeguen al interés de la empresa.
2. Que el Jefe del área de cuentas por cobrar, deba hacer evaluaciones periódicas, conjuntamente cuando ya esté creado el Departamento de Auditoría Interna velar por el cumplimiento del manual de procedimientos contables, donde se van a verificar que se cumplan con el objetivo del Manual, que no se tengan incobrabilidades, que las personas sean más eficientes en sus funciones y se tenga una mejor cobrabilidad.
3. Implementar el uso de un manual de procedimientos contables para el área de cuentas por cobrar que contenga la verificación de las operaciones, seguimiento de cobro en las cuentas por cobrar clientes, estudio del historial crediticio del cliente que solicita crédito, cumplimiento en los límites de crédito a clientes, registro contable oportuno de pagos de clientes, entre otras funciones importantes para la eficiencia en el área.
4. Dado que la participación del Contador Público y Auditor es importante, deberá actualizarse constantemente en las normativas, para la elaboración, supervisión y actualización de manuales contables, para la aplicación correcta de los procesos de acuerdo a las políticas establecida por las empresas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Benjamín, Franklin F. Gómez Ceja, Guillermo. "Organización y Métodos, Técnicas de Elaboración de Manuales", Primera Edición. Editorial McGraw-Hill. México D.F.2002, pág. 385.
2. Bustamante, Ángela Sofía," La Empresa de Plásticos", S/E México 2,004 pág. 215
3. Chex Velásquez, Orlando. "Diseño de un sistema estándar de producción en una industria de frascos de plástico" Tesis de graduación de la carrera de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala 2013, pág. 140.
4. Chiavenato, Idalberto "Introducción a la teoría general de la administración", editorial McGraw Hill interamericana séptima edición, México, D.F. 2005, pág. 562.
5. Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, "Técnicas de crédito y cobranza, Manual de prácticas" 3ª Edición, México, 2010, pág. 54.
6. Congreso de la República de Guatemala, "Código de Comercio Decreto 2-70", Guatemala 1,971, pág. 289
7. Congreso de la República de Guatemala "Código Civil Decreto Ley 106" Guatemala, 1963, pág. 945
8. Congreso de la República de Guatemala, Diario de Centroamérica "Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando Decreto 4-2012", Guatemala, 2012.pág.13

9. Congreso de la República de Guatemala, Diario de Centroamérica "Ley de Actualización Tributaria Decreto Número10-2012", Guatemala 2012, pág.25
10. Congreso de la República de Guatemala, "Código de Trabajo y sus reformas de la República de Guatemala Decreto ley 1441", Guatemala 1961, pág. 132
11. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). "Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-". Traducción Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, Versión digital. México, D.F., 2009, pág. 245.
12. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín "Organización de Empresas Análisis, Diseña y Estructura". Editorial Mcgrawin Hill Interamericana, tercera edición, México D.F. mayo 1998, pág. 341.
13. Gonzáles Gonzáles, Juan Carlos "Participación del Contador Público y Auditor como asesor en el diseño de un manual contable para una entidad religiosa" Tesis de graduación de la carrera de Administración de la Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2011, pág.215
14. Guajardo Cantú, Gerardo y Andrade de Guajardo, Nora E. "Contabilidad Financiera". McGraw Hill Interamericana. Quinta Edición: Santa Fe Bogotá, Colombia, 2008, pág. 547.
15. Kohler, Erick. "Introducción a la práctica de la Contaduría Pública". Editorial Diana, S.A. México D.F. 2001 pág. 629.

16. Kendall Kenneth y Julie, Análisis y Diseño de Sistemas, 6ta. Edición 2005, Pretince Hall, México, pág. 726. ISBN: 970-26-0577-6
17. Landon, Kenneth, C. Sistemas de Información Gerencial, 6ta. Edición 2002, Pretince Hall, México, pág. 688.
18. Munch Galindo, Lourdes "Fundamentos de administración casos y prácticas" editorial trillas, segunda edición México DF 1997, pág. 271.
19. Prieto Llorente, Alejandro, Principios de Contabilidad, 24ª Edición 2007, Editorial Limusa, S.A. de C.V., México, pág. 320.

WEBGRAFÍA

20. <http://offtopic/1503821/Plan-de-cuentas-Contabilidad.01>
21. <http://www.archivonacional.go.cr/.../RAN2005/Manuales>
22. <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/tecnicos/ong.boletin.25>
23. <http://www.ingenieria.unam.mx-industrial/disenio/informaciondemanuales.01>
24. <http://www.mail.com/contabilidad-nomenclatura-manual-cuentas-tables.01>
25. www.monografias.com