

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

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA
QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE MUEBLES DE COCINA**

TESIS

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

POR

MAVVIL CONRRADITA CASTELLANOS CABRERA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA



GUATEMALA, JUNIO 2017

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

| | |
|---------------|--------------------------------------|
| Decano | Lic. Luis Antonio Suárez Roldán |
| Secretario | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales |
| Vocal Primero | Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez |
| Vocal Segundo | MSc. Byron Geovanni Mejía Victorio |
| Vocal tercero | Vacante |
| 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**

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Matemática y Estadística | Lic. Carlos Humberto Hernández Prado |
| Contabilidad | Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero |
| Auditoría | Lic. Carlos Humberto Hernández Prado |

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

| | |
|------------|---------------------------------------|
| Presidente | Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez |
| Secretario | Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales |
| Examinador | Licda. Margarita Gómez de Román |

Guatemala, 27 de noviembre de 2016

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldan

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento DICTAMEN- AUDITORÍA CAMBIO-TEMA 35-2016, emitido por la decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha dieciocho de noviembre de dos mil quince, me permito informar que fui designado como asesor de tesis titulado : **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE MUEBLES DE COCINA”**, efectuada por la estudiante Mavvil Conrradita Castellanos Cabrera.

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

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para su discusión en el examen privado de tesis, previo a que Mavvil Conrradita Castellanos Cabrera, pueda optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente;



Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1841

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
DOS DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE.**

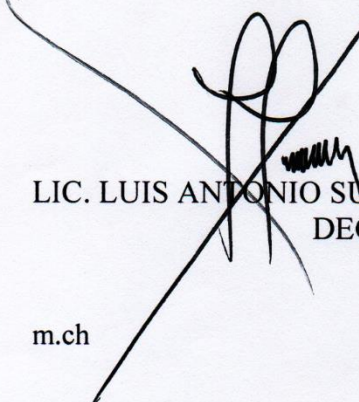
Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.6, subinciso 4.6.2 del Acta 07-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de abril de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 044-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de marzo de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE MUEBLES DE COCINA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MAVVIL CONRRADITA CASTELLANOS CABRERA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

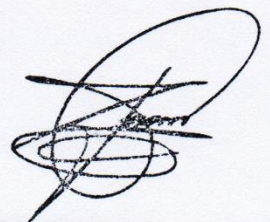
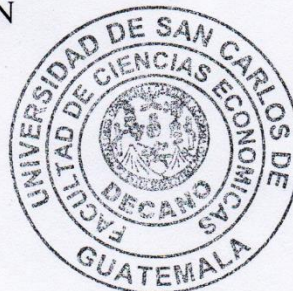
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

- A Dios: Por la vida, su inmenso amor, sabiduría, por iluminar siempre mi camino para alcanzar esta meta tan anhelada y por sus grandes bendiciones.
- A María Santísima: Por su intercesión y protección.
- A mis padres: Pompilio Castellanos y Everilda Cabrera por su amor, sacrificios, confianza y apoyo incondicional para el alcance de mi éxito académico
- A mis hermanos: José Pompilio, Ever Francinee y Llim, por su cariño, apoyo y motivación.
- A mis abuelos: Emilio Castellanos y Conrada Solís (QEPD) siempre los llevo en mi corazón.
Cristian Cabrera y Entinencia Salazar, por su cariño y apoyo.
- A mis ahijados: Danna Nayeli, Javier André, Cindy Lorena y Cristian Rolando que les sirva de ejemplo Para seguir adelante forjando su futuro.
- A mi familia: por su cariño y apoyo incondicional, en especial a mi tía Lorena por sus consejos y a mí cuñada Judith por su motivación.

A mis amigos: Gracias por formar parte de mi vida, es una bendición contar con ustedes, en especial a Lilian, Bárbara, Erlinda, Mayra y Luis por los momentos compartidos y apoyo constante.

A mi asesor: Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto por compartir sus conocimientos y orientación en el presente trabajo de tesis.

A mi supervisor: Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón, por sus consejos y ayuda incondicional.

A los profesionales: Prof. Esdras Locón y Efraín Patzán por su valiosa colaboración, y Lic. Edwin Juárez (Q.E.P.D) por su apoyo y motivación.

A mi casa de estudios: La Gloriosa y tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, por abrirme sus Puertas para mi desarrollo profesional.

A mi facultad: Por hacer de mí una profesional de las Ciencias económicas.

ÍNDICE

| | Página |
|--------------|---------------|
| Introducción | I |

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE MUEBLES DE COCINA

| | | |
|---------------|---|----|
| 1.1 | Aspectos generales | 1 |
| 1.2 | Definición de empresa | 2 |
| 1.3 | Naturaleza de la empresa | 2 |
| 1.4 | Elementos de la empresa | 3 |
| 1.5 | Formas de organización de las empresas | 4 |
| 1.5.1 | Persona individual | 4 |
| 1.5.2 | Persona Jurídica | 5 |
| 1.6 | Clasificación de las empresas por su actividad | 5 |
| 1.6.1 | Industriales | 5 |
| 1.6.2 | Comerciales | 6 |
| 1.6.3 | Servicio | 6 |
| 1.7 | Objetivos de la empres | 7 |
| 1.8 | Organización | 9 |
| 1.8.1 | Departamento de contabilidad | 9 |
| 1.9 | Definición de una empresa que fabrica muebles de cocina | 12 |
| 1.9.1 | Muebles de cocina | 12 |
| 1.10 | Marco legal | 13 |
| 1.10.1 | Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus reformas | 13 |
| 1.10.2 | Código de Trabajo, Decreto Numero 1441 y sus reformas | 13 |

| | | |
|---------------|---|----|
| 1.10.3 | Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas | 14 |
| 1.10.4 | Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-12 Y sus reformas | 14 |
| 1.10.5 | Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) | 15 |

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD

| | | |
|--------------|---|----|
| 2.1 | Antecedentes de la Contabilidad | 18 |
| 2.1.1 | Edad Media | 18 |
| 2.1.2 | El Renacimiento | 19 |
| 2.1.3 | Finales del siglo XIX y principios del siglo XX | 19 |
| 2.2 | Definición de contabilidad | 20 |
| 2.2.1 | Características de Contabilidad | 20 |
| 2.2.2 | Objetivos de la Contabilidad | 22 |
| 2.2.3 | Importancia | 24 |
| 2.3 | Proceso Contable | 24 |
| 2.3.1 | Etapas del proceso contable | 24 |
| 2.4 | Registros contables | 26 |
| 2.4.1 | Departamento de Contabilidad | 27 |
| 2.4.2 | Informes Financieros | 27 |
| 2.4.3 | Estados Financieros | 29 |
| 2.5 | Estados Financieros para las pequeñas y medianas entidades (PYMES) | 30 |

CAPÍTULO III
MANUAL CONTABLE

| | | |
|---------------|---|----|
| 3.1 | Definición de manual contable | 34 |
| 3.2 | Objetivos del manual contable | 34 |
| 3.3 | Características del manual contable | 35 |
| 3.4 | Finalidad del manual contable | 36 |
| 3.5 | Importancia del manual contable | 36 |
| 3.6 | Contenido del manual contable | 37 |
| 3.6.1 | Caratula de identificación | 38 |
| 3.6.2 | Índice | 38 |
| 3.6.3 | Introducción | 39 |
| 3.6.4 | Objetivos generales | 39 |
| 3.6.5 | Normas relativas al uso del manual contable | 39 |
| 3.6.6 | Procedimientos contables | 40 |
| 3.6.7 | Políticas contables | 40 |
| 3.6.8 | Catálogo de cuentas | 41 |
| 3.6.9 | Descripción de las cuentas | 41 |
| 3.6.10 | Clasificación de las cuentas | 41 |
| 3.7. | Codificación del manual contable | 42 |
| 3.8 | Estados Financieros | 44 |
| 3.9 | Técnicas a utilizar en el manual contable | 44 |
| 3.9.1 | Gráfico de barras o Gantt | 45 |
| 3.9.2 | Redes CPM / PERT | 46 |
| 3.9.3 | Cuestionarios | 48 |
| 3.9.4 | Flujogramas | 49 |

| | | |
|-------------|---|----|
| 3.10 | Relación del manual contable con la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas Entidades (PYMES) | 50 |
| 3.11 | El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de un manual contable. | 51 |

CAPÍTULO IV
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA
EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN
DE MUEBLES DE COCINA
(CASO PRÁCTICO)

| | | |
|--------------|--|-----|
| 4.1 | Antecedentes de la empresa | 53 |
| 4.2 | Carta de solicitud de servicios profesionales | 55 |
| 4.3 | Propuesta de servicios profesionales | 56 |
| 4.4 | Carta de aceptación del cliente | 61 |
| 4.5 | Situación actual de la empresa | 62 |
| 4.5.1 | Organigrama de la empresa | 63 |
| 4.6 | Fases para la elaboración del manual contable | 64 |
| 4.6.1 | Fase de planificación | 64 |
| 4.6.2 | Fase de investigación | 64 |
| 4.7 | Manual Contable para una empresa que se dedica a la Fabricación de muebles de cocina | 77 |
| | CONCLUSIONES | 136 |
| | RECOMENDACIONES | 137 |
| | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 138 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| Figura No. | | Página |
|-------------------|--|---------------|
| 1. | Organigrama de una empresa que fabrica muebles de cocina | 63 |
| 2. | Simbología para la elaboración de Flujogramas | 121 |
| 3. | Procedimiento de pago a proveedores | 122 |
| 4. | Procedimiento de caja chica | 123 |
| 5. | Procedimiento de Ventas | 124 |
| 6. | Procedimiento de compras | 126 |

ÍNDICE DE TABLAS

| Tabla No. | | Página |
|------------------|--|---------------|
| 1. | Métodos y porcentajes de depreciaciones | 83 |
| 2. | Porcentajes para el cálculo de las Prestaciones Laborales | 84 |

INTRODUCCIÓN

En Guatemala la empresa fabricante de muebles de cocina tiene importancia en la economía local, en su mayoría son empresas familiares las que son administradas por el socio fundador, persona que se encarga de la toma de decisiones de carácter financiero y contable en la empresa, no tienen una estructura formal que permita obtener un mejor control de los resultados, no obstante los requerimientos tributarios, administrativos, laborales y la alta competencia han creado en estas empresas la necesidad de formalizar sus operaciones para poder ser competitivas en el ámbito nacional.

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

Este trabajo describe los procedimientos y las políticas contables de la empresa ARQUIMUEBLES, S. A. que es una empresa dedicada a la fabricación de muebles de cocina, sus actividades principales son la transformación, fabricación, venta del producto terminado.

El presente trabajo se desarrolló en 4 capítulos, que permiten al lector ahondar en el contenido del tema.

En el capítulo I, trata de definiciones y aspectos generales sobre la empresa que fabrican muebles de cocina, organización y aspectos legales y tributarios que rigen este tipo de empresas.

En el capítulo II, aparece la definición y los objetivos de la contabilidad, importancia, características, fases o etapas del proceso contable y los estados financieros correspondientes

En el capítulo III, se desarrolla la parte teórica del Manual Contable, definiciones, objetivos, finalidad, la relación del manual contable con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes, así como la importancia del Contador Público y Auditor en la elaboración, diseño de esta herramienta importante para la empresa. Así mismo se describe la metodología para el diseño del manual contable, su importancia, políticas contables, catálogo de cuentas y modelos de estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes

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

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

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE MUEBLES DE COCINA

1.1 Aspectos Generales

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

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

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

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

El empresario: “es la persona que asume por su propia iniciativa, debido a su deseo de obtener ganancias, la responsabilidad de reunir los distintos factores de la producción o distribución, o ambos, necesarios para el establecimiento y operación de una empresa comercial, que aceptado el riesgo de su éxito o de su fracaso, planea la producción y la distribución de los bienes y servicios, y es quien contrata tanto la mano de obra como el capital para su empleo en la empresa, en vez de ser él el contratado por cualquier de sus elementos mencionados” (8:178).

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

1.2 Definición de empresa

“Una empresa comercial, grande, mediana o pequeña, es un organismo privado, público o mixto, que está constituido por personas y materiales, reunidos con el propósito de realizar operaciones comerciales o producir bienes o servicios a través de un proceso que le permita obtener una utilidad o ganancia”. (10:18)

1.3 Naturaleza de la empresa

Las empresas producen gran parte de los bienes que las personas consumen y utilizan. También desarrolla la mayoría de las innovaciones que están a nuestra disposición, por lo que contribuyen directamente a mejorar el nivel de vida.

Así mismo crean empleo y contribuyen al bienestar social. Las crisis empresariales prolongadas deprimen las zonas donde están instaladas, al destruir puestos de trabajo, en consecuencia es necesario conocer con detalle las características de las empresas, sus pautas de funcionamiento y factores de competitividad.

1.4 Elementos de la empresa

Los elementos principales para cualquier empresa que elabora y comercializa productos de harinas, son los siguientes:

a) Humano:

Es uno de los elementos más importantes, es el elemento activo de toda empresa, porque sin ellos cualquier organización no podría tener vida. Está integrado por el personal que labora dentro de la misma.

b) Materiales:

Son todos bienes materiales necesarios para el proceso productivo y que sin ellos haría imposible la elaboración de bienes o servicios, lo integran también; el inmueble, sus instalaciones, mobiliario y equipo. También sus inventarios para la venta, el efectivo y valores. Efectivo y valores puede definirse como el dinero real o los instrumentos negociables que son generalmente usados y aceptables como dinero, incluyendo monedas, cheques, giros bancarios, giros y depósitos a la vista en bancos.

c) Sistemas:

Están constituidos por un conjunto ordenado y coordinado de procedimientos relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función determinada, siendo alguno de ellos:

- Sistema de venta
- Sistema de cobros a clientes
- Sistema de pago a proveedores
- Sistema de compras
- Sistema de contabilidad y costos
- entre otras.

1.5 Formas de organización de las empresas

Las empresas y su personería jurídica, la encontramos en la Ley del Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, siendo estas:

1.5.1 Persona Individual

Lo constituyen las organizadas por un solo dueño, quien generalmente es el gerente y administrador, así como supervisor de producción, el crecimiento de este tipo de entidad es lento, muchas veces el propietario carece de conocimientos profundos en técnicas de producción, administración y ventas; se basa en la experiencia y el conocimiento empírico adquirido durante el desarrollo del negocio. Existe limitado acceso al crédito, debido a que en su mayoría las instituciones bancarias necesitan garantías para proveer fondos,

así como de consistencia en el rendimiento de la entidad. La responsabilidad hacia los acreedores por parte del propietario es ilimitada. Un buen número de empresas fabricantes de muebles operan bajo esta figura principalmente por el bajo costo de inscripción ante las autoridades mercantiles y fiscales.

1.5.2 Persona Jurídica

Es toda sociedad mercantil que está regulada principalmente por el código de comercio. Las empresas fabricantes de muebles de cocina no usan con frecuencia la figura de la sociedad colectiva, en comandita simple y de responsabilidad limitada; habitualmente prefieren a la empresa individual y la Sociedad Anónima.

La Sociedad Anónima, está conformada por varios socios y el capital dividido en acciones; usualmente los negocios de personas individuales que han logrado el éxito y un buen crecimiento, se transforman hacia esta figura legal para favorecer el acceso al crédito bancario y financiamiento por medio de nuevos socios

1.6 Clasificación de las empresas por su actividad

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

1.6.1 Industriales

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

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

1.6.2 Comerciales

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

1.6.3 Servicios

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

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

1.7 Objetivos de la empresa

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

Características:

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

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

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

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

e. Realistas: deben tener en cuenta las condiciones y circunstancias del entorno en donde se pretenden cumplir, por ejemplo, un objetivo poco realista sería aumentar de 10 a 100 empleados en un mes. Los objetivos

deben ser razonables, teniendo en cuenta el entorno, la capacidad y los recursos de la empresa.

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

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

Tipos de objetivos: De acuerdo a su naturaleza

a. Generales

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

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

b. Específicos

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

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

1.8 Organización

“La organización la integran personas con funciones específicas y con actuaciones concretas, procedimientos definidos metodológicamente y aprobados por la dirección de la empresa. Éste es el aspecto más importante, dado que sin él, nada es posible. Se pueden establecer controles sin alguno de los demás aspectos, pero nunca sin personas, ya que son estas las que realizan los procedimientos y desarrollan los planes (Plan de seguridad, Plan de contingencias, auditorías).” (18:47)

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

1.8.1 Departamento de Contabilidad

El departamento de contabilidad es donde se realizaran todas las operaciones de los diferentes departamentos; su principal labor consiste en registrar todas las operaciones que se generen diariamente, para elaborar

los reportes financieros que serán presentados a la administración de la empresa, para la toma de decisiones.

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

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

b. “Devengo: los efectos de las transacciones o hechos económicos se registrarán cuando ocurran, imputándose al ejercicio al que las cuentas anuales se refieran, los gastos y los ingresos que afecten al mismo, con independencia de la fecha de su pago o cobro”. (18:38)

c. “Uniformidad: adoptado un criterio, dentro de las alternativas que, en su caso, se permitan, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, en tanto no se alteren los supuestos que motivaron su elección”. (18:38)

d. “Prudencia: se deberá ser prudente en las estimaciones y valoraciones a realizar en condiciones de incertidumbre. La prudencia no justifica que la valoración de los elementos patrimoniales no responda a la imagen fiel que deben reflejar las cuentas anuales”. (18:38)

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

e. “No compensación: salvo que una norma disponga de forma expresa lo contrario, no podrán compensarse las partidas de activo y del pasivo, o las de gastos e ingresos, y se valorarán separadamente los elementos integrantes de las cuentas anuales”. (18:38)

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

- La medición por el neto en el caso de los activos sujetos a correcciones valorativas – por ejemplo correcciones de valor por obsolescencia en inventarios y correcciones por cuentas por cobrar incobrables – no constituyen compensaciones.
- Si las actividades de operación normales de una entidad no incluyen la compra y venta de activos no corrientes – incluyendo inversiones y activos de operación -, la entidad presentará ganancias y pérdidas por la disposición de tales activos, deduciendo del importe recibido por la disposición el importe en libros del activo y los gastos de venta correspondientes”. (NIIF 2.52)

f. “Importancia relativa: se admitirá la no aplicación estricta de alguno de los principios y criterios contables cuando la importancia relativa en términos cuantitativos o cualitativos de la variación que tal hecho produzca sea escasamente significativa, y en consecuencia, no altere la expresión de la imagen fiel. Las partidas o importes cuya importancia relativa sea

escasamente significativa podrán aparecer agrupados con otros de similar naturaleza o función". (18:38)

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

1.9 Definición de empresa que fabrica muebles de cocina

La empresa que se dedica a la fabricación de muebles de cocina, es una entidad económica con fines de lucro, que realiza actividades de transformación de materias primas, utiliza mano de obra, tecnología especializada con personal calificado y recursos económicos para transformar la madera en muebles de cocina, en diferentes medidas y diseños, cumpliendo con estándares de alta calidad.

1.9.1 Muebles de Cocina

La cocina es un espacio o lugar especialmente equipado para la preparación de alimentos. Una cocina moderna incluye como mínimo una cocina con quemadores. Un fregadero, muebles para el almacén y una superficie de trabajo, los tres vértices del triángulo de trabajo que se ha de respetar para poder trabajar cómodamente en la cocina.

Además es frecuente que exista un refrigerador, un horno de microondas y otros aparatos eléctricos. El tamaño de la cocina varía y depende del tamaño de la vivienda.

La característica principal de estos muebles es que son complementarios a los electrodomésticos y aparatos que se utilizan en la cocina. Estos pueden ser: alacenas, mesa de centro, comedores, sillas para comedor, soporte de utensilios, gaveteros para los electrodomésticos, gabinetes, otros.

1.10 Marco Legal

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

1.10.1 Código de Comercio (Decreto Número 2-70 y sus reformas)

Para poder actuar con personería jurídica cuando se trata de sociedades mercantiles, o actuar en nombre propio, si se trata de empresas individuales, se debe cumplir con lo estipulado en el Código de Comercio de Guatemala y sus reformas Decreto Número 2-70 del Congreso de la República, el cual rige las actividades desarrolladas por los comerciantes, con la finalidad de obtener un lucro de las mismas.

1.10.2 Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus reformas)

Las actividades relacionadas con la fabricación de muebles de cocina se requiere la contratación de personal, por lo que estas empresas se encuentran sujetas a las disposiciones que establece el Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República el cual regula los derechos y obligaciones tanto de los patronos como de los trabajadores derivados de una relación laboral.

1.10.3 Código Tributario (Decreto Número 6-91 y sus reformas)

Las empresas que se dedican a la fabricación de muebles de cocina están obligadas a contribuir al gasto público, por consiguiente, están sujetas al pago de impuestos. El Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala regula la relación jurídica que se deriva del pago de los tributos, tanto del sujeto activo que es el Estado de Guatemala, como del sujeto pasivo que es el contribuyente de los impuestos.

1.10.4 Ley de Actualización Tributaria (Decreto Número 10-2012) y sus reformas

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

destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario.

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

1.10.5 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)

“El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)”. (10:11)

a) Descripción de las pequeñas y medianas entidades

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

b) Presentación razonable de los estados financieros para las Pequeñas y medianas entidades

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

La aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES.

c) Cumplimiento con la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)

Una entidad cuyos estados financieros cumplan la NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la NIIF para las PYMES a menos que cumplan con todos los requerimientos de misma.

d) Frecuencia de la información

La entidad presentará un juego completo de estados financieros al menos anualmente. Cuando se cambie el final del periodo contable sobre el que se

informa de una entidad y los estados financieros anuales se presenten para un periodo superior o inferior al año, la entidad revelará:

- Ese hecho.
- La razón para utilizar un periodo inferior o superior.
- El hecho de que los importes comparativos presentados en los estados financieros (incluyendo las notas relacionadas) no son totalmente comparables.

e) Información comparativa

Una entidad revelará información comparativa respecto del periodo comparable anterior para todos los importes presentados en los estados financieros del periodo corriente. Una entidad incluirá información comparativa para la información de tipo descriptivo y narrativo, cuando esto sea relevante para la comprensión de los estados financieros del periodo corriente

f) Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos

Una entidad presentará por separado cada clase significativa de partidas similares. Una entidad presentará por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tengan importancia relativa. Las omisiones o inexactitudes de partidas son significativas si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD

2.1. Antecedentes de la contabilidad

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad.” (16: 14)

2.1.1. Edad media

Durante este periodo se inició el feudalismo, en el cual no cesó totalmente el comercio, por lo que las prácticas contables debieron de ser usuales, aun cuando esta actividad se volviese casi exclusiva del señor feudal y de los monasterios europeos.

La contabilidad en Italia, en el siglo VIII, era una actividad usual y necesaria. Tres ciudades italianas dieron gran uso e impulso a la actividad contable: Génova, Florencia y Venecia, lugares donde se usaba y se valida la contabilidad por partida doble como es utilizada a la fecha.

También puede citarse el célebre juego de libros empleados por la Comuna Genovesa, en los que la contabilidad se llevaba a la usanza de la época, empleando los términos de “debe” y “haber”, utilizando asientos cruzados y manejando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

2.1.2 El Renacimiento

En esta época, la contabilidad tuvo indudablemente fabulosos cambios, de los cuales uno fundamentalmente transformo la profesión radicalmente: la partida doble, misma que seguimos utilizando a la fecha.

Se tienen noticias de que Benedetto Cotugli, originario de Dalmacia, fue un pionero del estudio y registro de las operaciones mercantiles por partida doble.

2.1.3 Finales del siglo XIX y principios del XX

En este lapso persiste su proceso interrumpible de adecuarse, día a día, a las necesidades de información financiera de las entidades económicas, Algunas de las influencias en este periodo fueron:

- El desarrollo en la enseñanza de la contabilidad y los libros de texto.
- La revolución industrial
- El desarrollo de los ferrocarriles.
- La regularización por parte del gobierno en aspectos fiscales.
- La necesidad de información para cosas de bolsas y valores.(20)
- La organización y desarrollo de agrupaciones de profesionales de Contadores públicos, a través de colegios
- El auge de la sociedad anónima
- La teoría económica.
- Las primeras expresiones de tratados comerciales entre Francia e Inglaterra.

El fin fundamental ha sido y será apegarse a las necesidades de información de cada entidad y proporcionar información financiera, mediante estados financieros que sean útiles para tomar decisiones acertadas en beneficio de la entidad, para el logro de sus objetivos.

2.2 Definición de contabilidad

“La Contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica. La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultados, el estado de utilidades retenidas y estado de flujo de efectivo.” (16:102)

2.2.1 Características de la contabilidad

Las características fundamentales que debe tener la información contable son:

- **Utilidad**

“Es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales.” (11:56)

Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros.

- **Confiabilidad**

“Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ellas. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.” (11:56)

- **Oportunidad**

“Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario la información cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga cortando convencionalmente la vida de la entidad económica, y se presentan cifras estimadas de eventos cuyos no se conocen totalmente.” (11:57)

- **Objetividad**

“Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.” (11:57)

- **Verificabilidad**

“Es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida ya que son explícitas sus reglas de operación.” (11:58)

- **Provisionalidad**

“Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados la necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.” (11:58)

2.2.2 Objetivos de la contabilidad

El objeto de la contabilidad es generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones de los acreedores y accionistas de un negocio, así como del público en general interesado en la situación financiera de una organización. Es conveniente aclarar que uno de los datos más importantes que genera la contabilidad y que es conveniente informar, es la cifra de utilidad o pérdida de un negocio. Para los accionistas y acreedores de una entidad económica la cuantificación de los resultados (beneficios netos) por la realización de actividades comerciales o industriales, o por la prestación de servicios a los clientes y su correspondiente efecto en el valor de la entidad económica.

A través de este sistema se obtiene información de la entidad, útil para los dueños, accionistas, acreedores, bancos y otras personas interesadas en la situación económica que afronta la misma. Esta información se obtiene por medio de los estados financieros Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de flujos de efectivo y costo de producción (cuando se trata de una empresa Industrial).

El fin primordial de la contabilidad es de suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado público. Para ello se deben realizar los registros con base en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un ente determinado. Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada, con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

- **Administrativo**

Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración la toma de decisiones y control de operaciones.

- **Financiera**

Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

La finalidad de la contabilidad es suministrar, en momentos precisos o determinados, información razonada, con base a registros técnicos. Para obtener esta finalidad:

- Registra, a través de sistemas y procedimientos técnicos adoptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasifica las operaciones registradas, como un medio para obtener su fin.

- Resume la información obtenida, resaltando los hechos más importantes ocurridos en el patrimonio.
- Interpreta los resúmenes con objeto de proporcionar información razonada.

2.2.3 Importancia

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

2.3 Proceso contable

Se define como “La secuencia de los procedimientos contables utilizados para registrar, clasificar y resumir la información contable” (16:52)

“Son las diversas tareas efectuadas durante un ejercicio contable que al procesarlas, su producto final son los estados financieros, los cuales muestran la situación económica y financiera de la entidad que al presentarla en forma oportuna y veraz, se convierten en una herramienta eficaz para la toma de decisiones.” (16:53)

2.3.1 Etapas del proceso contable

El proceso contable incluye en su orden de importancia las siguientes etapas: Identificación, análisis, registro, clasificación, resumen, elaboración de informes e interpretación.

- **Identificación**

Esta etapa consiste en identificar cuáles de las actividades que realizó una empresa, pueden considerarse como transacción de negocios para efectos contables, que son las operaciones cotidianas relacionadas con el giro del negocio; tales como: la venta de un servicio o producto, el pago de salarios, el cobro a los clientes, ya sea que afecte un activo, un pasivo o el capital.

- **Análisis**

Esta etapa consiste en investigar o estudiar específicamente de qué manera afecta la situación financiera las transacciones efectuadas por la organización e identificadas en la etapa anterior y saber qué cuentas se deben debitar y acreditar de aquí viene la importancia de lo que es la partida doble (suma de débitos debe ser igual a la suma de los créditos).

- **Registro**

En esta etapa se anotan en los libros oficiales que deben ser autorizados y habilitados, las transacciones efectuadas por la entidad, durante un período contable.

- **Clasificación**

En esta etapa se agrupan las transacciones que hayan afectado a un mismo tipo de rubro o partida que integra la situación financiera de la empresa. En este paso cobra valor el concepto de Cuenta que es el registro escrito donde sea notan ordenadamente los valores monetarios expresados en los comprobantes contables (facturas, recibos documentos de créditos) en función del tiempo y naturaleza de las transacciones. También se le llama al

nombre que se le asigna a una partida de activo, pasivo, capital o resultados para registrar una transacción. Por ejemplo, todos los aumentos y disminuciones de efectivo se registran en una cuenta específica defectivo.

- **Resumen**

En esta etapa se recopila un informe de todas las partidas contables después de haber tomado en cuenta las transacciones de un mismo período. Es conocida comúnmente como la elaboración del diario mayor general.

- **Elaboración de informes**

Esta etapa consiste en la generación de informes contables que presentan el resultado de las transacciones generadas por la empresa.

- **Interpretación**

Esta etapa consiste en analizar los estados financieros del negocio, comparándolos con otros períodos contables previos y con otros negocios del mismo giro de transacciones.

2.4 Registros contables

“Son las anotaciones de comprobantes, facturas, recibos, vouchers que se hacen en los libros contables y que se registran de manera definitiva.”
(16:67)

Son libros donde se asientan y resumen las operaciones de la empresa con el fin de cumplir con las obligaciones que indica el Código de Comercio y sus reformas (Decreto No.2-70) en su artículo No.368 y proporcionar informes

financieros a los usuarios para conocer la situación y resultados de la empresa.

Los libros y registros contables básicamente contienen la historia detallada de la empresa y su finalidad

- Facilitar el control interno de la empresa.
- Garantizar el correcto registro de las transacciones.
- Permitir la supervisión a terceros (auditoría externa, administración tributaria, bancos, proveedores y otros).
- Crear bases de datos estadísticos para realizar pronósticos y
- Facilitar las evaluaciones de activos y pasivos.

2.4.1 Departamento de contabilidad

El departamento de contabilidad es el centro de la empresa donde se clasifican, se registran e interpretan toda la información financiera, que mediante el mecanismo de control interno serán recibidas.

2.4.2 Informes financieros

“Los informes financieros describen el desempeño histórico de una empresa y proporcionan una base, junto con el análisis comercial y económico, para realizar proyecciones y pronósticos a futuro.” (16:153)

Por lo tanto, deben cumplir los siguientes puntos:

- Utilizar un lenguaje común para toda la comunidad.
- Demostrar la lógica de las interrelaciones que existen entre los estados financieros.
- Introducir algunos de los principios fundamentales de finanzas y

- Establecer la importancia de los flujos futuros de efectivo como la base para medir el valor presente y el valor futuro de una organización.
- **Balance de apertura**

Se asienta en el libro de estados financieros: un balance de situación general de apertura, el cual contendrá en forma clasificada las cuentas de activo, pasivo y capital contable o patrimonio neto. Este balance se realiza para cumplir con lo ordenado en el artículo 374 del Código de Comercio de Guatemala y sus reformas, Decreto 2-70 del Congreso de la República.

- **Libro diario**

“Es el libro en el cual se registra cronológicamente la información diaria de las operaciones. Es conocido también como libro de entrada original. Los documentos que sirven de base para los asientos en el diario son conocidos como documentos de origen, entre los cuales se encuentran: las facturas de ventas, facturas de proveedores, planillas, las tiras de las cajas registradoras, las pólizas de seguro, las notas de crédito y débito entre otras” (15:45)

- **Libro mayor general**

Es aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario. Es conocido como libro de segundas entradas. Es el libro de mayor importancia, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros. El libro mayor consolida todas las transacciones contables con el objeto de resumir y demostrar los cambios en los activos, pasivos y el valor neto de la empresa.

- **Balance de comprobación**

Es el libro que centraliza los informes contables conocidos como estados financieros que constituyen una representación financiera de las transacciones llevadas a cabo por la empresa.

2.4.3 Estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad.” (16:56)

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio
- Ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas
- Aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su
- condición de tales; y
- Flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad, y en particular, su distribución temporal y su grado de certidumbre.

2.5 Estados Financieros para as Pequeñas Y Medianas Entidades (PYMES)

Los estados financieros de una pequeña entidad constituyen la “representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad”. (10:228)

“El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.” (10:17)

De acuerdo con la NIIF para las PYMES, un juego completo de estados financieros comprende:

- Estado de Situación Financiera a la fecha que se informa Estado de Resultados del periodo que se informa.
- Estado de Resultados Integral del periodo que se informa el cual puede presentarse con el Estado de Resultados en un solo Estado de Resultados Integral.
- Estado de Cambios en el Patrimonio neto del período que se informa.
- Estado de flujos de efectivo del periodo que se informa.
- Notas a los estados financieros (comprende un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa).

- Una entidad puede utilizar, para los estados financieros, títulos distintos de los empleados en la NIIF para las PYMES, siempre que ellos no ocasionen confusión.

- **Estado de situación financiera**

El Estado de situación financiera también llamado Balance general presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad a una fecha específica al final del período sobre el que se informa.

- **Estado del resultado**

Estado financiero que presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un periodo sobre el que se informa, excluyendo las partidas de otro resultado integral.

- **Estado del resultado integral**

“Estado financiero que presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un periodo, incluyendo las partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral.” (10:29)

- **Estado de cambios en el patrimonio**

“Estado financiero que presenta el resultado de un periodo, las partidas de ingresos y gastos reconocidas directamente en el patrimonio del periodo, los efectos de cambios de políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y (dependiendo del formato del estado de cambios en el patrimonio neto elegido por la entidad) los importes de las

transacciones habidas en el período con los tenedores de instrumentos de participación en el patrimonio en su carácter de tales.” (10:29)

- **Estado de flujos de efectivo**

“Estado financiero que proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante un periodo, mostrando por separado los provenientes de las actividades de operación, de inversión y de financiación.” (10:40)

- **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), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en estos estados, así como información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en dichos estados.” (16:46)

Existen otros libros como por ejemplo el de inventario que contiene una relación detallada de las existencias finales listas para la venta valoradas al costo; el libro de inversiones que contiene en forma detallada los activos fijos adquiridos y su correspondiente depreciación, el libro de compras y servicios recibidos y el libro de ventas y servicios prestados (Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 37) y el libro de salarios (Decreto 14-41 Código de Trabajo artículo 102). También en el caso de una empresa que se dedica a actividades relacionadas con activos biológicos como es el cultivo de tilapia realizarán el estado de costo de producción.

- **Costo de producción**

En él se representaran todas las operaciones realizadas desde la adquisición de la materia prima hasta su transformación en artículos de consumo o de servicio.

En este concepto destacan tres elementos o factores que a continuación se mencionan:

- **Materia prima o insumos:**

Es el elemento que se convierte en un artículo de consumo o de servicio.

- **Mano de obra:**

Es el esfuerzo humano necesario para la transformación de la materia Prima.

- **Gastos indirectos de producción:**

Son los elementos necesarios y accesorios para la transformación de la materia prima, y que incluyen sueldos y erogaciones necesarios para tal fin.

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE

3.1 Definición de manual contable

“Es el documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.” (20:65)

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

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

3.2 Objetivos del manual contable

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

- Entrega oportuna, clara y real de la información financiera-contable, para la adecuada toma de decisiones.
- Obtener información adecuada para fines de consolidación.
- Control de los recursos materiales y financieros de la empresa.
- Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros por medio de una adecuada organización contable.
- Libera al personal de toma de decisiones rutinarias.
- Facilita el trabajo de supervisión.
- Servir como herramienta para la inducción al personal, en materia
- financiero-contable.
- Mejorar la productividad de la empresa, mediante el análisis de la forma en la que realizan las operaciones.
- Tener una guía para el registro de actividades diarias de la empresa.

3.3 Características del manual contable

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

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

3.4 Finalidades del manual contable

- Como estructura básica en la organización y/o empresa.
- Medio para obtener información financiera.
- Utilizar la misma cuenta frente a hechos similares.
- Facilitar la elaboración de los estados financieros.
- Permitir la toma de decisiones.
- Capacitar al personal de la empresa.
- Partir de lo general a lo particular, es decir comenzar por las cuentas colectivas.
- Adaptable a las NIIF para Pymes (Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas)

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

3.5 Importancia del manual contable

Como toda empresa, el diseño de un manual contable para una empresa dedicada a la fabricación de muebles de cocina, es de suma importancia, para el logro de sus metas y objetivos, una adecuada organización, a nivel administrativo como contable-financiero. Que se cuente con procedimientos de operación definidos, estableciendo las actividades a realizar, documentos que se han de manejar, registros, informes, operar con eficiencia para construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que

requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen, recursos, demanda por parte de los clientes o usuarios.

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

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

3.6 Contenido del manual contable

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

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

3.6.1 Carátula de identificación

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

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

3.6.2 Índice

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

3.6.3 Introducción

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

3.6.4 Objetivos generales

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

3.6.5 Normas relativas al uso del manual contable

Son procedimientos a seguir al momento de adicionar, modificar el manual. Se indica el tipo de codificación que se utilizará en la nomenclatura contable y su interpretación, describiendo ventajas según las características de la empresa.

Debe indicar los libros o registros principales y auxiliares a utilizarse en la empresa.

3.6.6 Procedimientos contables

“En los procedimientos contables se establecerán las operaciones de aplicación contable para el funcionamiento de la empresa. Se describirá cada cuenta del catálogo de cuentas, se indicara la manera en la cual, cada una de ellas se carga o se abona dentro de los registros de la empresa.” (3: 14)

3.6.7 Políticas contables

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.” (9:54). “NIC 8: Políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros. Cuando una NIIF sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la NIIF en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida por el IASB para esa NIIF.”

También incluye requerimientos y orientaciones sobre las incorrecciones contables concretas y sobre indicadores de la existencia de posible sesgo de la dirección.”

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

3.6.8 Catálogo de cuentas

“Código y nombre de las cuentas que se utilizan en una empresa para aplicarlas en los registros contables. Lista de cuentas con su código y su nombre, que además puede contener la descripción del uso y operación general de cada cuenta.” (11:78)

“Un listado de todas las cuentas de la entidad, que clasifica las operaciones en hoja de balance y cuentas de estado de resultados.” (20:30)

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

3.6.9 Descripción de las cuentas

Es una guía para que el usuario del manual de cuentas pueda identificar cada una de éstas, tener el concepto de las mismas, saber en qué circunstancias se cargan o abonan, a qué estado financiero corresponden y en qué parte específica del estado financiero se poseionan.

Se puede decir que la cuenta es el elemento fundamental en la contabilidad de una empresa, constituyendo así en el principal registro, en el que se anotarán los aumentos o disminuciones del patrimonio de la entidad.

3.6.10 Clasificación de las cuentas

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

a) “Cuentas Patrimoniales o de Balance General: son las cuentas que representan el patrimonio del comerciante, es decir las cuentas que representan el Activo, Pasivo e incluso su Capital.” (14:77)

- **“Cuentas de Activo:** son aquellas que registran y detallan los valores del activo, como bienes materiales, así como los derechos que le pertenecen a la entidad.” (14:77)

- **“Cuentas de Pasivo:** son aquellas que sirven para registrar y detallar los valores que integran el pasivo de la entidad, es decir los diferentes tipos de obligaciones o deudas contraídas.” (14:77)

b) “Cuentas de Resultados: son aquellas que registran ya sea una ganancia o una pérdida en el curso de las actividades de la empresa. A estas cuentas se les conoce también con el nombre de cuenta de Gastos y Productos.” (14:77)

- **“Cuentas de Pérdida:** son aquellas que generalmente registran y detalla los distintos gastos que realiza la empresa por los servicios que ésta recibe.”
(14:77)

- **“Cuentas de Ganancia:** son aquellas cuentas que generalmente registran y detalla la utilidad que obtiene la empresa ya sea por diversos servicio que ésta preste a otras personas, o por vender productos o mercancías a un precio mayor del pagó que al adquirirlos.” (14:77)

3.7 Codificación del manual contable

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

- **Numérico:** consiste en asignar un número a cada cuenta, debiéndose formar grupos relacionado a la estructura de los estados financieros.

- **Decimal:** es donde se agrupan las cuentas utilizando números dígitos para cada grupo de cuentas, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo a la estructura de los estados financieros, y que a su vez cada grupo se subdivide hasta en diez dígitos como máximo.
- **Alfabético:** consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y posteriormente se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándole una a cada cuenta.
- **Nemónico:** se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación:

Por ejemplo:

A. Activo

AC. Activo Corriente

ACC. Caja

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

El método de codificación más utilizado es el numérico, ya que al agrupar las cuentas y existir otras cuentas que vayan relacionada a ellas es más útil agrupar, por ejemplo tenemos Caja y Bancos como un grupo y el cual puede

subdividirse en: Caja chica, Caja General, Bancos, y estos a su vez se puede subdividir más de acuerdo a la necesidad que tenga la empresa.

3.8 Estados Financieros

“Los estados financieros son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información” (7: NIC 1:2)

“Son aquellos documentos necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un período determinado y a una fecha dada”. (11:186)

En esta sección el diseño del manual contable, se incluirán los formatos de los estados financieros, que se presentaran a la administración de la empresa y cualquier otro tipo de información de interés. Es importante que estos se elaboraran respetando la presentación que establecen la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES.)

3.9 Técnicas a utilizar en el manual contable

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

3.9.1 Gráfico de barras o de gantt

“El gráfico o diagrama de gantt, es una herramienta que le permite la planificación de tareas necesarias para la realización de un proyecto. Es de relativa facilidad de lectura, es utilizada en todos los sectores, es una herramienta que permite realizar una representación gráfica del progreso del proyecto, y además es un buen medio de comunicación entre las diversas personas involucradas en el proyecto.”(13:78)

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

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

Pasos para su elaboración:

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

Ventajas:

1. Muestra el avance actual del programa y su comparación con el propuesto.
2. Muestra el tiempo de algún retraso.
3. Se puede prever tiempo para mantenimiento o actividades imprevistas.
4. Desventajas:
5. No determina necesariamente el mejor programa.
6. No muestra explícitamente la relación entre actividades.
7. No muestra las actividades críticas que determinan la duración de un proyecto.

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

3.9.2 Redes CPM / PERT

“Es una metodología utilizada para diagramar actividades, de un proyecto global, por medio de redes que evalúan cada una de las tareas para lograr el objetivo final.” (13:79)

Los métodos que nos ayudan a responder estas son:

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

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

a = estimación de la duración de la actividad

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

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

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

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

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

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

a) Definición del objetivo: es el paso fundamental del proyecto, debe comprender una descripción detallada de lo que se desea obtener, con el objetivo de que quien asuma la responsabilidad para alcanzarlo, dimensiones las necesidades que tendrá para lograrlo, el punto de partida para realizar una evaluación.

b) Lista de actividades: comprende el detalle de las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto, es importante encontrar relaciones lógicas y secuenciales entre las mismas, para realizar un ordenamiento general.

c) Relaciones lógicas: consisten en encontrar relaciones de importancia para el proyecto, que permiten identificar las actividades que son críticas o más importantes para el logro de los objetivos y el efecto que su demora provocaría, ya sea falta de recursos o imprevistos.

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

3.9.3 Cuestionarios

“Una serie de preguntas sobre los controles en cada área de la empresa, utilizada como un medio para indicarle al auditor aspectos del control interno que pueden ser inadecuados.” (21:71)

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

Debe elaborarse brevemente, al punto de no volverlo tedioso, las preguntas deben ser concretas, aunque esta técnica no garantiza la plena obtención de la información que se requiere, dado que su respuesta es a un dato específico, sin remitirse a más detalles. Esta técnica se recomienda cuando

se necesita poca información de una gran cantidad de personas y sus repuestas son estándar.

3.9.4 Flujogramas

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

“Es un diagrama de flujo es una representación gráfica de un algoritmo o de una parte del mismo. Los diagramas de flujo ayudan en la comprensión de la operación de las estructuras de control, representa el flujo de información de un procedimiento.” (21:78)

Entre las características de los Flujogramas se encuentran:

a) Sintética: la representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumida en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto dejan de ser prácticos.

b) Simbolizada: la aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.

c) De forma visible a un sistema o un proceso: los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una

fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, y que a su vez permite observar estos rasgos o detalles principales

3.10 Relación del manual contable con a Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)

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

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

Derivado que el objetivo del diseño del manual contable es la presentación de estados financieros, se puede definir que dicho objetivo se logrará conjuntamente con las Normas Internacionales de Información Financiera, como estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionistas, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar las decisiones económicas. (10:11)

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

3.11 El Contador Público y Auditor su participación en la elaboración de un manual contable

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

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

El resultado del mismo lo lleva a resguardar los intereses de los empresarios que han invertido en las empresas, o quienes invertirán en ellas, al utilizar la información financiera que ha sido creada por un manual contable adecuado a la realidad de la empresa, y por ello los inversionistas pueden tomar decisiones importantes para colocar sus capitales con la confianza por la razonabilidad que estos presentan de las entidades.

La labor de diseñar el manual contable para la empresa, requiere concebir al departamento de contabilidad como un sistema con estructura propia, el cual está compuesto con el personal que procesan las operaciones que realiza, el fin primordial es estandarizar y unificar mediante los procesos previamente definidos, por lo que se concluye que:

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

CAPÍTULO IV
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA
QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE MUEBLES DE COCINA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

La empresa “Arquimuebles S.A.”, es una empresa formada por familiares y amigos en la cual todos los miembros, se esmeran en lograr la más alta calidad en la fabricación de muebles de cocina en diferentes diseños, medidas y texturas. Dicha empresa fue constituida el 23 de enero de 2008, y se encuentra ubicada en el municipio de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala.

Sin embargo a la fecha, se carece de registros contables, e información confiable, oportuna, y objetiva que permita tomar decisiones acertadas y preparar los estados financieros para cumplir con la información que se debe suministrar a la dirección de la empresa o a las instituciones de crédito; asimismo no cuenta con información financiera que permita saber la cantidad monetaria de ingresos y egresos y el margen de utilidad o pérdida real que se tiene en cada período, información útil para la realización del presupuesto de ingresos y egresos, pues únicamente se ha brindado atención al pago de impuestos.

Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima autorizada para operar por plazo indefinido, y ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, bajo el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, establecido en el Libro I, Sección III,

Artículo 18, Impuesto Sobre la Renta; en el Régimen General de la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Libro IV, ambos del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria del Congreso de la República de Guatemala.

La empresa como toda sociedad jurídica y persona individual, está obligada a llevar contabilidad completa: debe cumplir con los libros principales Inventarios, Diario Mayor General, Diario, Estados Financieros, Los libros de Compras y Servicios Recibidos, así como el Libro de Ventas y Servicios Prestados. Debe de cumplir con las obligaciones tributarias, como el pago del Impuesto al Valor del Agregado (I.V.A.), Impuesto sobre la Renta (I.S.R.), retenciones del Impuesto al Valor Agregado, de forma mensual, trimestral y anual como corresponda cada una de las obligaciones tributarias.

4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales



ARQUIMUEBLES S.A.
Un espacio de integración
San Juan Sacatepéquez
Tel: 8976545

Guatemala 10 de septiembre de 2016

Señores
Castellanos Cabrera & Asociados
Contadores Públicos y Auditores
Presente.

Estimados señores:

Nos complace solicitarles por este medio presenten una propuesta de servicios y honorarios para la elaboración de un manual contable para utilizar en el registro de nuestras operaciones y la preparación de nuestros estados financieros, de acuerdo a los lineamientos aplicables a nuestra empresa.

Agradeciéndoles su pronta respuesta nos suscribimos de ustedes,

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Efraín Patzán', enclosed within a large, stylized oval shape.

Lic. Efraín Patzán
Gerente General

4.3 Propuesta de servicios profesionales



CASTELLANOS CABRERA & Asociados **Audidores y Consultores**

Guatemala 12 de septiembre de 2016

Licenciado:

Efraín Patzán

Gerente General

Empresa Arquimuebles, S.A.

Estimado Lic. Patzán:

A continuación presentamos la propuesta de servicios profesionales para el diseño de un manual contable para la empresa Arquimuebles, S. A., a partir de la información contable proporcionada al 31 de diciembre de 2015. Con esta propuesta esperamos confirmar nuestro entendimiento de las responsabilidades mutuas del trabajo como asesores para la empresa. Existe un compromiso fuerte, por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a Arquimuebles, S. A. de los servicios que ustedes esperan y desean.

Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de



CASTELLANOS CABRERA & Asociados **Audidores y Consultores**

su especialización, así mismo contamos con el respaldo de la firma de auditores De Voer & Co. Internacional con sede en Bruselas, Bélgica.

I. Objetivo

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

II. Alcance de los servicios

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



CASTELLANOS CABRERA & Asociados **Audidores y Consultores**

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación necesaria que les sea solicitada en relación al servicio que se les estará prestando, además de solicitar la colaboración del personal de la empresa, para evaluar los controles, registros e información financiera de la empresa que será determinante para la elaboración del diseño del manual contable, esto no es establecer o detectar información contable errónea, sino para corregir la información que se esté presentando a la administración de la empresa.

III. Responsabilidad de la administración

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

III. Informes a entregar

Como parte de nuestra revisión se estaría entregando a la empresa el día 20 de diciembre 2016 lo siguiente:

- Instrucciones para el uso del manual contable
- Políticas contables
- Plan de cuentas
- Descripción de cuentas



CASTELLANOS CABRERA & Asociados **Audidores y Consultores**

- Jurnalización
- Modelo de estados financieros
- Formas

IV. Tiempo:

De acuerdo a la estimación de horas invertidas, el diseño del manual contable se llevaría a cabo en 30 días hábiles. El inicio de nuestra servicios iniciara a partir del 2 de noviembre al 1de diciembre del 2016, en las instalaciones de Arquimuebles, S. A. y en nuestras oficinas.

VI. Honorarios:

Nuestros honorarios se calcularán sobre la base del tiempo que será invertido y el personal profesional asignado, así como de los niveles de habilidad y responsabilidad involucrados. Hemos estimado nuestros honorarios en la elaboración del manual contable en treinta y cinco mil quetzales (Q35, 000.00), incluye en impuesto al valor agregado (IVA) la cancelación de los honorarios deberán ser realizadas de la siguiente manera: primer pago del 50% al inicio del trabajo, y el 50% restante al finalizar el trabajo.

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

Atentamente:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Castellanos', with a long, sweeping underline.

Licda. Mavvil Castellanos
Socio de Auditoría
Colegiado 9,905

4.4 Carta de aceptación de la propuesta de servicios



ARQUIMUEBLES S.A.
Un espacio de integración
San Juan Sacatepéquez
Tel: 87654321

Guatemala, 16 de septiembre de 2016

Licenciada
Mavvil Castellanos
Castellanos Cabrera & asociados
Presente

Estimada Licenciada Castellanos:

De acuerdo a la reunión con Junta Directiva nos complace informarles que luego de analizar los términos presentados en la propuesta de servicios de fecha 12 de septiembre del año en curso, con relación al diseño de un manual contable para nuestra empresa, ha sido elegida para la realización del trabajo.

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

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal line at the bottom.

Lic. Efraín Patzán
Gerente General

4.5 Situación actual de la empresa

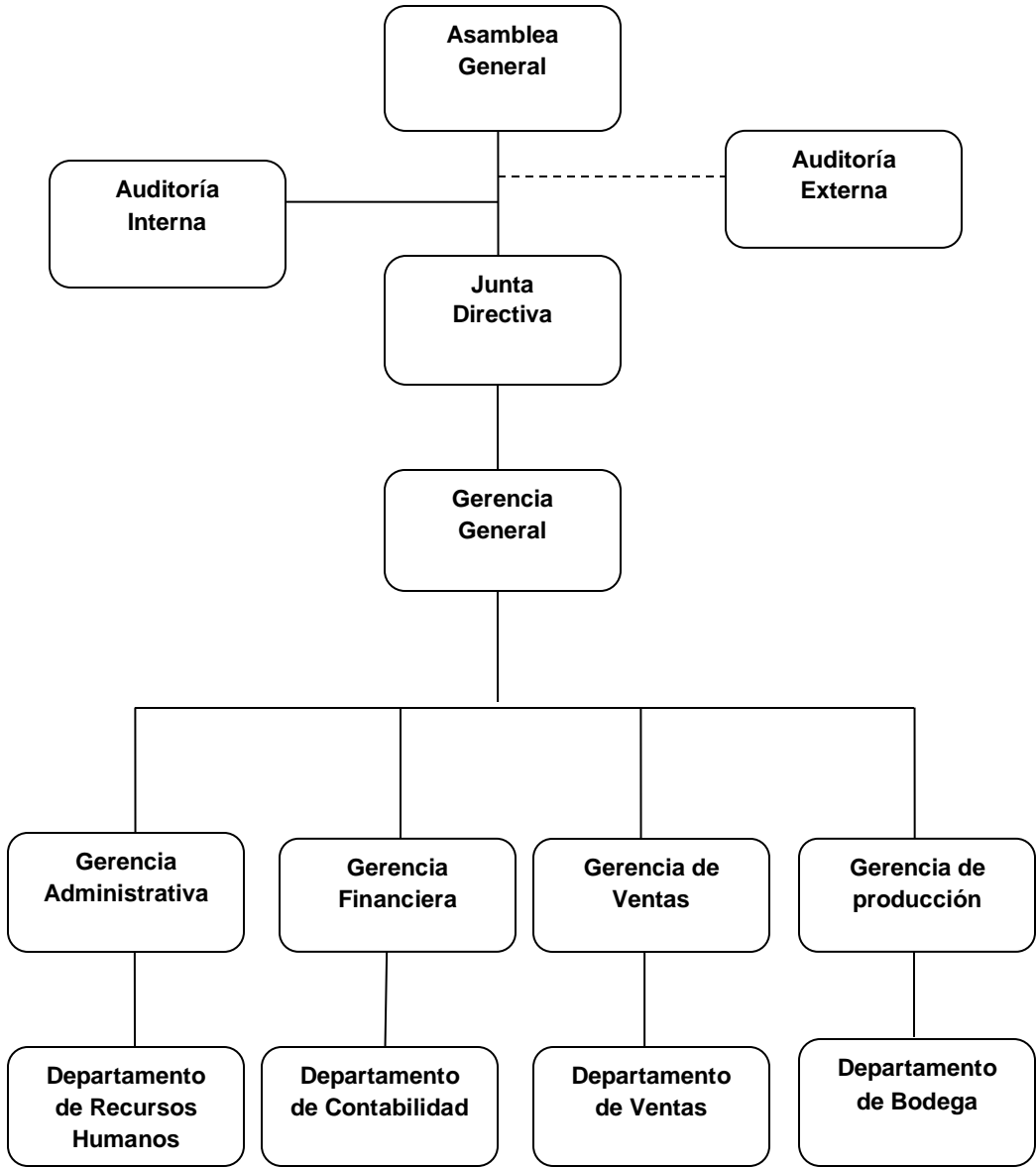
La empresa dedicada a la fabricación de muebles de cocina Arquimuebles, S.A., actualmente no cuenta con un adecuado registro, valuación y presentación de información financiera de acuerdo a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

La expectativa de la Gerencia General, es obtener un documento formal para el área contable-financiera que brinde guías y lineamientos para el registro de las operaciones de la empresa, para las actividades diarias y para futuras contrataciones de personal del departamento contable. Razón por la que la administración de la empresa Arquimuebles, S. A., requirió una oferta de servicios profesionales a la firma Castellanos Cabrera & Asociados, misma que fue conformada, mediante la Carta de Aceptación por parte del cliente, se procede a la Planificación del trabajo, así como a una evaluación de los controles, durante la ejecución se detectaron deficiencias, sin mayor incidencia en la información financiera de la empresa.

Los datos más relevantes, se encuentran que la empresa no obtiene información financiera oportuna, confiable y verificable para la toma de decisiones, además que las mismas no están de acuerdo a las Norma de Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

El acuerdo estipulado en la oferta de servicios profesionales, se entregara el Manual Contable, acorde a las necesidades de la empresa.

4.5.1 Figura No. 1
Empresa Arquimuebles S.A.



Fuente: Elaboración Propia con información proporcionada por la empresa

4.6 Fases para la elaboración del Manual Contable

Para el desarrollo del trabajo solicitado a continuación se detallan los pasos a realizar:

4.6.1 Fase de planificación

Plan de trabajo desarrollar:

| No. | Actividad |
|-----|--|
| 1 | Fase de identificación: se identificarán los principales departamentos a evaluar. |
| 2 | Fase de investigación: se decidirá las técnicas adecuadas para la recolección de la información. |
| 3 | Fase de Ejecución: en esta fase se implementará el manual contable. |

Encargada: Mavvil Castellanos. Tiempo estimado 15 días

| Trabajo a realizar | Tiempo |
|--|--------|
| Observación directa a la empresa para visitar sus instalaciones, identificar estructura general y la manera en la que los empleados desarrollan sus actividades diarias. | 1 |
| Familiarización, para examinar los antecedentes de la empresa, y ver alguna problemática existente. | 3 |
| Investigación y análisis mediante la revisión de documentos, elaboración de cuestionarios, entrevistas | 2 |
| Diagnóstico para describir los hallazgos, así como las causas y efectos | 2 |
| Diseño de una propuesta de un manual contable. | 20 |
| Informe en el cual deberá presentarse ante el consejo de administración, las debilidades de los procedimientos que son utilizados actualmente. | 1 |
| Entrega del manual contable. | 1 |
| Total días: | 30 |

4.6.2 Fase de investigación

Para proceder a la investigación se realizaron cuestionarios y entrevistas al personal que labora para la empresa Arquimuebles, S.A., con base al organigrama elaborado por el auditor encargado del diseño del manual contable.

| | | | |
|--|------------------|----------------|-------------------|
| ARQUIMUEBLES, S.A. ENTREVISTA <i>Requerimiento de información</i> <i>Gerencia General</i> | P/T E-1/4 | Auditor | Fecha |
| | <i>Hecho por</i> | MCCC | 10/11/2016 |
| | <i>Rev. Por</i> | CVS | 15/11/2016 |

| |
|---|
| <p>Nombre del empleado entrevistado: Efraín Patzán</p> <p>Puesto: Gerente General</p> <p>Fecha: 10/11/2016</p> |
|---|

1. ¿La empresa desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de sus objetivos?

La empresa no cuenta con una estrategia bien definida que permita administrar de forma correcta sus actividades.

2. ¿Se conoce de abuso de autoridad por parte del personal de la empresa?

No, dentro de la empresa todos mantienen una relación cordial, donde existe respeto y buenas relaciones interpersonales.

3. ¿Considera que la estructura organizacional de la empresa es adecuada para el tamaño y las actividades que realiza?

No se tiene bien definida una estructura que organice la empresa, para el desarrollo de las actividades.

4. ¿Existe un organigrama de la empresa?

No se tiene definido

5. ¿Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos?

La empresa no los tiene establecidos

| | | | |
|--|------------------|----------------|-------------------|
| ARQUIMUEBLES, S.A. ENTREVISTA <i>Requerimiento de información</i> <i>Gerencia General</i> | P/T E-1/4 | Auditor | Fecha |
| | <i>Hecho por</i> | MCCC | 10/11/2016 |
| | <i>Rev. Por</i> | CVS | 15/11/2016 |

| |
|---|
| <p>Nombre del empleado entrevistado: Efraín Patzán</p> <p>Puesto: Gerente General</p> <p>Fecha: 10/11/2016</p> |
|---|

6. ¿Existen procedimientos contables en la empresa?

No se cuenta con ningún procedimiento

7. ¿Existen políticas contables en la empresa?

La empresa no tiene políticas establecidas para los aspectos operativos de cada una de las actividades.

8. ¿Considera necesario la implementación de un manual contable que establezca de forma sencilla los pasos para realizar alguna actividad laboral específica?

Sería de mucha utilidad para dar uniformidad a los registros de cada una de las actividades

9. ¿Cuentan con modelos establecidos para presentar información financiera?

No se cuenta con un modelo específico, para presentar la información financiera y contable.

| | | | |
|--|------------------|----------------|-------------------|
| ARQUIMUEBLES, S.A. ENTREVISTA <i>Requerimiento de información</i> <i>Departamento de Contabilidad</i> | P/T E-2/4 | Auditor | Fecha |
| | <i>Hecho por</i> | MCCC | 10/11/2016 |
| | <i>Rev. Por</i> | CVS | 15/11/2016 |

| |
|--|
| Nombre del empleado entrevistado: Víctor Sunun Puesto: Contador General Fecha: 10/11/2016 |
|--|

- 1. ¿Existe un documento que muestre en forma clara y precisa las normas aplicables a las principales áreas de la empresa?**

No, la empresa no cuenta con ningún documento que indique normas aplicadas a la empresa.

- 2. ¿Se elabora el juego completo de los estados financieros para la empresa?**

No, la empresa no presenta un juego completo de estados financieros.

- 3. ¿El personal del departamento de contabilidad conoce el proceso de producción de la empresa?**

No, cada empleado desarrolla cada actividad de su área y regularmente no se involucra en otros procesos o actividades.

- 4. ¿Pone en práctica alguna política contable para la ejecución de su trabajo?**

No, la empresa no tiene definida ninguna política contable para realizar cada una de las actividades.

- 5. ¿Se cuenta con un sistema contable que defina claramente un plan de cuentas para realizar los registros contables?**

No, se tiene establecido ningún plan de cuentas para realizar los registros de la empresa.

| | | | |
|--|------------------|----------------|-------------------|
| ARQUIMUEBLES, S.A. ENTREVISTA <i>Requerimiento de información</i> <i>Departamento de Contabilidad</i> | P/T E-2/4 | Auditor | Fecha |
| | <i>Hecho por</i> | MCCC | 10/11/2016 |
| | <i>Rev. Por</i> | CVS | 15/11/2016 |

| |
|--|
| Nombre del empleado entrevistado: Víctor Sunun Puesto: Contador General Fecha: 10/11/2016 |
|--|

6. ¿Se ha extraviado documentación por no contar con políticas contables en le empresa?

Si, debido a que no se tiene una estructura organizacional bien definida en algunas ocasiones se extravían documentos.

7. ¿El personal del departamento contable conoce alguna norma para presentar información financiera y contable?

No, se desconoce de alguna norma específica para presentar información contable.

8. ¿Se registras las depreciaciones de las propiedades, planta y equipo?

No, se efectúa la depreciación de dichos activos

9. ¿Son adecuados y se mantiene al corriente los registros contables?

No se lleva un registro contable de todas las operaciones que se realizan en la empresa.

| | | | |
|--|------------------|----------------|-------------------|
| ARQUIMUEBLES, S.A. ENTREVISTA Requerimiento de información Departamento de Ventas | P/T E-3/4 | Auditor | Fecha |
| | Hecho por | MCCC | 10/11/2016 |
| | Rev. Por | CVS | 15/11/2016 |

| |
|---|
| Nombre del empleado entrevistado: Karla López Puesto: Secretaria Fecha: 10/11/2016 |
|---|

1. ¿Las facturas se realizan al momento de recibir los pedidos de los clientes?

La factura se realiza y se le entrega al cliente al momento de entregar el mueble vendido.

2. ¿Las facturas de venta tienen autorización vigente?

Si, cada factura es autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

3. ¿Existe algún encargado que autorice los cambios en los precios en los productos a los clientes?

Si, cada precio o cambio en el mismo es autorizado por el Gerente General.

4. ¿Se realizan ventas al crédito?

En muy raras ocasiones se hacen ventas al crédito, regularmente son ventas al contado.

5. ¿En la cartera de sus clientes hay alguno que represente más del 50% en delante de sus ingresos?

No, se cuenta con varios clientes, pero ninguno de ellos representa más del 50% del total de los ingresos percibidos.

| | | | |
|--|------------------|----------------|-------------------|
| ARQUIMUEBLES, S.A. ENTREVISTA <i>Requerimiento de información</i> <i>Departamento de Ventas</i> | P/T E-3/4 | Auditor | Fecha |
| | <i>Hecho por</i> | MCCC | 10/11/2016 |
| | <i>Rev. Por</i> | CVS | 15/11/2016 |

| |
|---|
| Nombre del empleado entrevistado: Karla López Puesto: Secretaria Fecha: 10/11/2016 |
|---|

6. ¿Se lleva un registro y control del correlativo de las facturas?

No se lleva ningún control es específico sobre las facturas

7. ¿La factura original y copias son archivadas y entregadas de manera correcta?

Si el contador es el que se encarga de archivar todas las facturas.

| | | | |
|--|------------------|----------------|-------------------|
| ARQUIMUEBLES, S.A. ENTREVISTA <i>Requerimiento de información</i> <i>Departamento de Bodega</i> | P/T E-4/4 | Auditor | Fecha |
| | <i>Hecho por</i> | MCCC | 10/11/2016 |
| | <i>Rev. Por</i> | CVS | 15/11/2016 |

| |
|---|
| <p>Nombre del empleado entrevistado: Manuel Cotzojay</p> <p>Puesto: Encargado de bodega</p> <p>Fecha: 10/11/2016</p> |
|---|

1. ¿Existe una persona para el área de compras?

Sí, hay una persona que se encarga de realizar las compras

2. ¿Se realizan cotizaciones previas a las compras tanto locales como de importación?

Si, se hace la cotización con dos o más proveedores, para ver la opción más conveniente.

3. ¿Se elaboran órdenes de compra?

No, específicamente una orden de compra no, pero si se hace un listado de los materiales necesarios.

4. ¿Previo a realizar la compra, hay una persona indicada para la autorizar las mismas?

Si, el gerente general es el que autoriza cada una de las compras que se efectúan.

5. ¿Es la misma persona la encargada de los registros de las facturas de compras?

No, el registro cada factura lo hace el contador de la empresa.

| | | | |
|--|------------------|----------------|-------------------|
| ARQUIMUEBLES, S.A. ENTREVISTA <i>Requerimiento de información</i> <i>Departamento de Bodega</i> | P/T E-4/4 | Auditor | Fecha |
| | <i>Hecho por</i> | MCCC | 10/11/2016 |
| | <i>Rev. Por</i> | CVS | 15/11/2016 |

| |
|---|
| <p>Nombre del empleado entrevistado: Manuel Cotzojay</p> <p>Puesto: Encargado de bodega</p> <p>Fecha: 10/11/2016</p> |
|---|

6. ¿Mantienen un registro adecuado de facturas por parte de los proveedores?

No se lleva ningún registro de las facturas

7. ¿Concilian la antigüedad de saldos de los proveedores con la contabilidad?

No, se hace ninguna conciliación de dichos saldos

8. ¿Previo a emitir los pagos a los proveedores, hay alguien quien autorice la emisión de las mismas?

Si el Gerente General es quien autoriza el pago a los proveedores

| | | | |
|--|------------------|----------------|-------------------|
| ARQUIMUEBLES, S.A. Cédula Narrativa Requerimiento de información Gerencia General | P/T N-1/4 | Auditor | Fecha |
| | Hecho por | MCCC | 10/11/2016 |
| | Rev. Por | CVS | 15/11/2016 |

| Cédula Narrativa |
|--|
| <p>Como resultado de la entrevista al Gerente General de la empresa Arquimuebles S.A. se logró determinar que no cuenta con una estrategia bien definida que permita administrar de forma correcta sus actividades, y llevar un registro adecuado de sus operaciones.</p> <p>No se han establecido políticas y procedimientos contables, para el funcionamiento del resto de áreas de trabajo, ya que las instrucciones se dan en forma verbal al responsable de alguna tarea específica.</p> <p>Así mismo no tienen establecido un organigrama que refleje la estructura departamental de la empresa.</p> <p>No se cuenta con un modelo específico, para presentar la información financiera y contable</p> |

| | | | |
|--|------------------|----------------|-------------------|
| ARQUIMUEBLES, S.A. Cédula Narrativa Requerimiento de información Departamento de Contabilidad | P/T N-2/4 | Auditor | Fecha |
| | Hecho por | MCCC | 10/11/2016 |
| | Rev. Por | CVS | 15/11/2016 |

| Cédula Narrativa |
|--|
| <p>Como resultado de la entrevista realizada al Contador general de la empresa Arquimuebles S.A. se determinó que no existe un documento que muestre en forma clara y precisa las normas aplicables al área de contabilidad.</p> <p>No realizan ni presentan estados financieros; Así mismo no tienen definida ninguna política contable para realizar los registros contables.</p> <p>De igual forma no cuentan con un sistema contable que defina claramente un plan de cuentas para realizar los registros contables.</p> <p>No se lleva un registro adecuado de las depreciaciones de propiedades, planta y equipo de empresa.</p> |

| | | | |
|--|------------------|----------------|-------------------|
| ARQUIMUEBLES, S.A. Cédula Narrativa Requerimiento de información Departamento de Ventas | P/T N-3/4 | Auditor | Fecha |
| | Hecho por | MCCC | 10/11/2016 |
| | Rev. Por | CVS | 15/11/2016 |

| Cédula Narrativa |
|--|
| <p>Como resultado de la entrevista realizada a la secretaria de la empresa Arquimuebles S.A. se determinó que ella es la encargada de entregar y hacer la factura del producto vendido.</p> <p>El procedimiento de cobros es lo más sencillo, la secretaria es la encargada de revisar las fechas de vencimientos de facturas, hace un reporte y lo traslada al contador.</p> <p>La secretaria envía realiza el depósito, lo registra en un reporte diario y entrega al gerente general, luego traslada el reporte de depósitos al contador.</p> <p>Regularmente la empresa no realiza ventas al crédito, sólo al contado.</p> |

| | | | |
|--|------------------|----------------|-------------------|
| ARQUIMUEBLES, S.A. Cédula Narrativa Requerimiento de información Departamento de Bodega | P/T N-4/4 | Auditor | Fecha |
| | Hecho por | MCCC | 10/11/2016 |
| | Rev. Por | CVS | 15/11/2016 |

| Cédula Narrativa |
|--|
| <p>Como resultado de la entrevista realizada al encargado de bodega de la empresa Arquimuebles S.A. se determinó que el desarrollo de este proceso se encuentra a cargo del jefe de bodega, a él le notifican que hace falta alguna materia prima e inmediatamente contacta al proveedor y realiza el pedido.</p> <p>El encargado de bodega cotiza la materia prima en varios lugares y selecciona el que cree más conveniente para la empresa, siempre viendo la calidad, al recibir la materia prima revisa la factura para verificar que los precios sean los correctos, sube con la secretaria para que emita la contraseña con la autorización del gerente general, se ingresa a inventario lo recibido y se entrega la factura a contabilidad.</p> |

4.7 Manual Contable

ARQUIMUEBLES, S.A.

Guatemala, diciembre 2016

Solo para uso interno

ÍNDICE

| No. | Descripción | Página |
|------------|--------------------------------------|---------------|
| 1. | Introducción | 1 |
| 2. | Objetivos del Manual contable | 1 |
| 3. | Instrucciones para el uso del Manual | 1 |
| 4. | Políticas Contables | 2 |
| 5. | Nomenclatura contable | 7 |
| 6. | Descripción de las cuentas | 13 |
| 7. | Jornalización | 31 |
| 8. | Modelo de Estados Financieros | 32 |
| 9. | Procedimientos Contables | 41 |
| 10. | Formas | 47 |

1. Introducción

El presente manual contable brindará uniformidad en el registro de las transacciones contables de la empresa Arquimuebles, S.A., con el objetivo de proporcionar información contable mensual para generar los estados financieros básicos, para la toma de decisiones de la Gerencia General. Este manual describe los procedimientos mínimo que la empresa debe considerar al efectuar los registros contables.

2. Objetivos del Manual

El presente manual persigue los siguientes objetivos:

- Facilitar la capacitación de personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa.
- Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparación de informes.
- Estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Utilizar la Norma Internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES) y legislación aplicable.

3. Normas relativas para el uso del manual

El presente manual requiere los siguientes aspectos a considerar:

- La base contable para el uso del manual son la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).
- El uso del manual es de carácter obligatorio, y este no se considera optativo.
- La terminología contable, son los que se utilizan en el área contable

- Los cambios, adiciones y eliminación de cuentas en la estructura deben ser avalados por el Contador General y debidamente autorizados por el Gerente Financiero.
- La preparación de los estados financieros así como sus respectivos anexos deben de realizarse mensualmente, para presentación a la Gerencia de la empresa.
- La estructura de codificación utilizada en el manual es flexible, permite la obtención de informes y estados financieros de forma confiable y de acuerdo a las necesidades de la administración de la empresa que servirá para la toma de decisiones. Por su flexibilidad permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.

4. Políticas Contables

Las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. Las políticas contables tienen como objetivo específico definir los lineamientos y normas de actuación que se transforman en reglas de acción y decisión interna según sus necesidades, utilizándose para organizar y administrar tanto los aspectos operativos de las actividades relacionadas con la ejecución de las operaciones de la empresa, aplicación de las políticas contables y controles contenidas en este manual son responsabilidad de la administración.

4.1 Periodo contable

El periodo contable se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

4.2 Unidad Monetaria

La moneda a utilizar en las operaciones contables de la empresa es el quetzal (Q), la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.

4.3 Base de medición de los elementos de los estados financieros.

Los estados financieros de la empresa, en sus rubros de activos, pasivos, ingresos, costos y gastos se registrarán bajo el método de lo devengado, en el cual se registra la operación independientemente de la fecha de pago.

4.4 Costo y medición de los inventarios

Los inventarios que se registrarán en estado de situación financiera de la empresa, incluirá todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

La medición de los inventarios es el importe menor entre el costo y el precio de venta estimado, menos los costos de terminación y venta.

4.5 Estimaciones contables

La preparación de los estados financieros requiere que la administración de la empresa realice estimaciones y supuestos que afectan los saldos de activos, pasivos y resultados.

Para el caso de las cuentas incobrables la empresa tomará como base para calcular dicha estimación la totalidad de los deudores comerciales, cuentas por cobrar y documentos por cobrar y aplicara el porcentaje que la misma

considere apropiado, y que muestre la situación real de la empresa; esto se hará presumiendo que algún cliente no pague un crédito en el futuro.

4.6 Propiedades planta y equipo

Las cuentas de propiedades, planta y equipo se registrarán al costo de adquisición. Las adiciones y mejoras que prolonguen la vida de los bienes se capitalizarán y las reparaciones menores y mantenimientos se cargarán a resultados del ejercicio.

4.7 Método de depreciación

Una empresa seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso o deterioro real, como por ejemplo el método de unidades de producción, horas máquina, y en el caso de transporte kilómetros recorridos.

En la Tabla No. 1 se muestran los métodos y porcentajes para el cálculo de las depreciaciones.

Tabla No. 1

Métodos y porcentajes de depreciaciones

| Activo a depreciar | % |
|---------------------------|--|
| Edificios e instalaciones | 5% |
| Maquinaria y equipo | Unidades de producción u horas máquina |
| Herramientas | 25% |
| Vehículos | Kilómetros recorridos |
| Equipo Agrícola | 20% |
| Mobiliario y Equipo | 20% |
| Equipo de Computación | 33.33% |
| Plantaciones y Cultivos | 15% |

Fuente: Elaboración Propia con el trabajo realizado con información contraída de la (NIIF para PYMES) y Ley de actualización Tributaria y sus reformas.

4.8 Amortización activos intangibles

La empresa elegirá el método de depreciación que refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros derivados del activo. Si la empresa no puede determinar ese patrón de forma fiable, utilizará el método lineal de amortización. Si una empresa no es capaz de hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se supondrá que la vida útil es de diez años

4.9 Prestaciones laborales

La empresa deberá realizar la provisión mensual de prestaciones laborales sobre sueldos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo a la Tabla No. 2 que se presenta a continuación:

Tabla No. 2

Porcentajes de ley para el cálculo de prestaciones laborales

| DESCRIPCIÓN | % |
|--------------------|----------|
| Indemnización | 9.72% |
| Vacaciones | 4.65% |
| Aguinaldo | 8.33% |
| Bono 14 | 8.33% |

Fuente: Elaboración Propia con información extraída del Código de Trabajo y los decretos correspondientes a las prestaciones laborales.

Al momento de la terminación del contrato de trabajo se suspenden los derechos laborales del empleado y debe realizarse el pago de las respectivas prestaciones por el tiempo de servicio.

A continuación se describen las prestaciones laborales a las que se encuentran sujetas las empresas dedicadas a la fabricación de muebles de cocina.

- **Indemnización**

Todo patrono queda obligado al pago a sus trabajadores de una indemnización por el tiempo servido equivalente a un mes de salario, por cada año de servicio. Continuo o en forma proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tenga de vigencia el contrato o el tiempo que haya trabajado. Además deberá incluir la doceava parte del aguinaldo y el bono 14.

- **Vacaciones**

Todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles

- **Aguinaldo**

Queda obligado de otorgar a los trabajadores anualmente el concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual, que estos devenguen por un año de servicio continuo. El aguinaldo se computa de 1 de diciembre de un año al 30 de noviembre del siguiente año.

- **Bonificación Anual Decreto 42-92**

Es obligación del pago a cada trabajador de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. La bonificación anual será equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes. Se computa del 1 de julio de un año al 30 de junio del siguiente año.

5. Nomenclatura Contable

Las cuentas que se detallan a continuación son las que se utilizarán durante el registro contable, se empleará el sistema numérico, con el propósito de permitir la integración o desintegración de las cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada de acuerdo con surgimiento de nuevas necesidades de la empresa.

Las cuentas en la siguiente clasificación se agrupan de la siguiente manera:

- **Cuentas de detalle:** Inidentificadas con la literal (D), en las cuales se registrarán los movimientos directamente y;
- **Cuentas acumulativas:** Identificadas con la literal (A), las cuales sumarán los registros de las cuentas que tienen auxiliares dependientes.

A continuación se presenta el catálogo de cuentas que servirán como base para el registro de las transacciones contables de la empresa Arquimuebles, S.A.

Nomenclatura Contable
Arquimuebles S. A.

| Código | Descripción | Tipo de cuenta |
|----------------|------------------------------------|--------------------|
| 1 | Activo | Acumulativa |
| 11 | Activo Corriente | Acumulativa |
| 111 | Equivalentes de efectivo | Acumulativa |
| 11101 | Caja | Detalle |
| 1110101 | Caja Chica | Detalle |
| 11102 | Bancos | Acumulativa |
| 1110201 | Banco A | Detalle |
| 1110202 | Banco B | Detalle |
| 1110203 | Banco C | Detalle |
| 112 | Deudores Comerciales | Acumulativa |
| 11201 | Cuentas por cobrar | Detalle |
| 11202 | Cheques rechazados | Detalle |
| 11203 | Anticipo a empleados | Detalle |
| 11204 | Documentos por cobrar | Detalle |
| 11205 | IVA por cobrar (Crédito) | Detalle |
| 11206 | Cuentas incobrables | Detalle |
| 1120601 | Reserva cuentas incobrables | Acumulativa |
| 113 | Inventarios | Acumulativa |
| 11301 | Materia prima | Detalle |
| 11302 | Materiales y suministros | Detalle |
| 11303 | Combustibles y lubricantes | Detalle |
| 114 | Productos en proceso | Acumulativa |

Nomenclatura Contable
Arquimuebles S. A.

| Código | Descripción | Tipo de cuenta |
|------------|-------------------------------------|--------------------|
| 11401 | Gabinetes | Detalle |
| 11402 | Trinchantes | Detalle |
| 11403 | Plateras | Detalle |
| 11404 | Alacenas | Detalle |
| 115 | Producto terminado | Acumulativa |
| 11501 | Gabinetes | Detalle |
| 11502 | Trinchantes | Detalle |
| 11503 | Plateras | Detalle |
| 11504 | Alacenas | Detalle |
| 116 | Gastos Anticipados | Acumulativa |
| 11601 | Anticipo a proveedores | Detalle |
| 11602 | Seguros anticipados | Detalle |
| 11603 | Anticipo sobre sueldos | Detalle |
| 12 | No corriente | Acumulativa |
| 121 | Propiedades, planta y equipo | Acumulativa |
| 12101 | Terrenos | Detalle |
| 12102 | Edificios | Detalle |
| 12103 | Vehículos | Detalle |
| 12104 | Pulidoras | Detalle |
| 12105 | Lijadoras | Detalle |
| 12106 | Maquinaria y equipos varios | Detalle |
| 12107 | Herramientas varias | Detalle |
| 12108 | Mobiliario y equipo | Detalle |

Nomenclatura Contable
Arquimuebles S. A.

| Código | Descripción | Tipo de cuenta |
|------------|----------------------------------|--------------------|
| 12109 | Equipo de computación | Detalle |
| 122 | Depreciaciones acumuladas | Acumulativa |
| 12201 | Deprec. Acum. Edificios | Detalle |
| 12202 | Deprec. Acum. Vehículos | Detalle |
| 12203 | Deprec. Acum. Maquinaria y eq. | Detalle |
| 12204 | Deprec. Acum. Herramientas | Detalle |
| 12205 | Deprec. Acum. Mobiliario y eq. | Detalle |
| 12206 | Deprec. Acum. Eq. De compu. | Detalle |
| 2 | Pasivo | Acumulativa |
| 21 | Corriente | Acumulativa |
| 211 | Cuentas por pagar | Detalle |
| 21101 | Distribuidora A | Detalle |
| 21102 | Distribuidora B | Detalle |
| 212 | Acreedores | Detalle |
| 21201 | Préstamos bancarios | Detalle |
| 21202 | Intereses por pagar | Detalle |
| 213 | Otras cuentas por pagar | Acumulativa |
| 21301 | Impuestos | Detalle |
| 2130101 | IVA por pagar (Débito) | Detalle |
| 2130102 | ISR por pagar | Detalle |
| 2130103 | Cuota laboral IGSS | Detalle |
| 2130104 | Cuota patronal IGSS | Detalle |

Nomenclatura Contable
Arquimuebles S. A.

| Código | Descripción | Tipo de cuenta |
|-----------|---------------------------------|--------------------|
| 2130105 | Sueldos por pagar | Detalle |
| 2130106 | Aguinaldo | Detalle |
| 2130107 | Bono 14 | Detalle |
| 2130108 | Vacaciones | Detalle |
| 22 | No Corriente | Acumulativa |
| 221 | Préstamos bancarios | Detalle |
| 22101 | Reserva para indemnizaciones | Detalle |
| 222 | Reserva para prestaciones lab. | Detalle |
| 22201 | Banco A | Detalle |
| 3 | Patrimonio Neto | Acumulativa |
| 31 | Capital autorizado | Detalle |
| 3101 | Acciones por suscribir | Detalle |
| 3102 | Suscriptores de acciones | Detalle |
| 32 | Reservas | Detalle |
| 3201 | Reserva Legal | Detalle |
| 33 | Utilidades por distribuir | Detalle |
| 3301 | Ganancias acumuladas | Detalle |
| 3302 | Pérdidas acumuladas | Detalle |
| 34 | Resultados del ejercicio | Acumulativa |
| 3401 | Ganancia del ejercicio | Detalle |
| 3402 | Pérdida del ejercicio | Detalle |
| 4 | Ingresos | Acumulativa |

Nomenclatura Contable
Arquimuebles S. A.

| Código | Descripción | Tipo de cuenta |
|-----------|-------------------------------|--------------------|
| 41 | Ventas | Acumulativa |
| 4101 | Locales | Detalle |
| 4102 | Exterior | Detalle |
| 5 | Costo de producción | Acumulativa |
| 51 | Materia prima | Acumulativa |
| 511 | Materia prima consumida | Detalle |
| 51101 | Materia prima | Detalle |
| 51102 | Materiales y suministros | Detalle |
| 51103 | Materia prima en proceso | Detalle |
| 52 | Mano de obra | Acumulativa |
| 5201 | Salarios | Detalle |
| 5202 | Bonificación | Detalle |
| 5203 | Cuota patronal | Detalle |
| 5204 | Vacaciones | Detalle |
| 5205 | Indemnización | Detalle |
| 53 | Mano de obra indirecta | Acumulativa |
| 5301 | Salarios | Detalle |
| 5302 | Bonificación | Detalle |
| 5303 | Cuota patronal | Detalle |
| 5304 | Vacaciones | Detalle |
| 5305 | Indemnización | Detalle |
| 54 | Gastos de Fábrica | Acumulativa |
| 5401 | Energía Eléctrica | Detalle |

Nomenclatura Contable
Arquimuebles S. A.

| Código | Descripción | Tipo de cuenta |
|------------|---------------------------------|--------------------|
| 5402 | Acarreos y fletes | Detalle |
| 5403 | Combustibles y lubricantes | Detalle |
| 5404 | Reparación y mantenimiento | Detalle |
| 6 | Gastos | Acumulativa |
| 61 | Gastos de operación | Acumulativa |
| 611 | Gastos de Venta | Acumulativa |
| 61101 | Sueldos y salarios | Detalle |
| 61102 | Bonificación incentiva | Detalle |
| 61103 | Cuotas patronales | Detalle |
| 61104 | Aguinaldo | Detalle |
| 61105 | Indemnización | Detalle |
| 61106 | Vacaciones | Detalle |
| 61107 | Comisiones | Detalle |
| 61108 | Energía eléctrica | Detalle |
| 612 | Gastos de administración | Acumulativa |
| 61201 | Sueldos y salarios | Detalle |
| 61202 | Bonificación incentiva | Detalle |
| 61203 | Cuotas patronales | Detalle |
| 61204 | Aguinaldo | Detalle |
| 61205 | Indemnización | Detalle |
| 61206 | Vacaciones | Detalle |
| 61207 | Papelería y útiles | Detalle |
| 61208 | Energía eléctrica | Detalle |

Nomenclatura Contable
Arquimuebles S. A.

| Código | Descripción | Tipo de cuenta |
|------------|------------------------------------|--------------------|
| 7 | Gasto y producto financiero | Acumulativa |
| 71 | Gastos | Acumulativa |
| 711 | Gastos financieros | Acumulativa |
| 71101 | Intereses bancarios | Detalle |
| 71102 | Comisiones bancarias | Detalle |
| 71103 | Otros gastos | Detalle |
| 72 | Productos Financieros | Acumulativa |
| 7201 | Productos financieros | Detalle |
| 7202 | Intereses bancarios | Detalle |
| 7203 | Comisiones bancarias | Detalle |
| 7204 | Otros ingresos | Detalle |

6. Descripción de las cuentas

La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto se supone que para toda entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes se produce una utilidad o una pérdida.

Los principios contables fundamentales son:

- En todo hecho contable hay siempre un acreedor y un deudor,
- Las cuentas han de considerarse personalizadas, y
- Toda notación contable ha de hacerse de forma que se cumpla la ecuación patrimonial

Cargar una cuenta

Anotación que se hace en él debe de una cuenta. Una cuenta se carga o debita para registrar la recepción de un bien mueble o inmueble, registrar un gasto, registrar el derecho de cobrar una deuda, o disminución de un pasivo.

Abonar una cuenta

Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del haber de una cuenta determinada, resultante de la operación.

El cargar o abonar una cuenta significa el aumento o disminución de su saldo, eso tiene como resultado la siguiente regla:

UN CARGO (DEBITO)

Aumenta el activo

- Disminuye el pasivo
- Disminuye el patrimonio

UN ABONO (CREDITO)

Disminuye el activo

- Aumenta el pasivo
- Aumenta el patrimonio

- Disminuye los ingresos
- Aumenta los gastos

Aumenta los ingresos
Disminuye los gastos

1 Activo

Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

11 Activo Corriente

Comprende el dinero y otros recursos y derechos que se espera convertir en efectivo, consumir o vender en un período que no exceda de doce meses.

Se registrará como un activo corriente cuando:

- Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o
- Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde de la fecha sobre la que se informa.

111 Efectivo y equivalentes de efectivo

Se considera equivalentes de efectivo las inversiones que son fácilmente convertibles en efectivo y que vencen dentro de los tres meses siguientes a

la fecha del estado financiero. Son las inversiones a corto plazo de gran liquidez convertibles en efectivo, saldos en libros de las cuentas bancarias, entre otros.

1110101 Caja chica

Está constituido por una suma de dinero asignada a las unidades de trabajo que así lo requieran, con el objeto de satisfacer los gastos urgentes cuya naturaleza justifica el desembolso inmediato y que por circunstancias especiales no puede cancelarse mediante cheques, puesto que son pagos menores.

Cargo:

- Por apertura de la cuenta.

Abono:

- Por cierre del fondo de caja chica.
- Para realizar ajustes y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

11102 Bancos

Representa el efectivo depositado y disponible en una cuenta de depósitos monetarios o de ahorro, en una institución bancaria. Comprende también las inversiones que son las adquisiciones de documentos de valor negociable que hace una empresa, entre ellos Bonos, pagares financieros, acciones, otros.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la empresa depositado en instituciones financieras (bancos).
- Del importe del valor nominal de los depósitos que se efectuó los intereses ganados y depositados en cuenta según avisos del abono del banco.

Abono:

- Del importe del valor nominal de los cheques emitidos la empresa en pagos varios.
- Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, que el banco cobra por servicios y cargados en la cuenta depósitos monetarios, según avisos del cargo al abono.

Saldo:

El saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la empresa depositada en instituciones financieras.

112 Deudores comerciales

Aquí se registra el importe por cobrar de los clientes, originados por la venta o servicios prestados, préstamos a empleados, otros

11201 Cuentas por cobrar

Son los valores a favor de la empresa y a cargo de los clientes, ya sean estos nacionales o extranjeros, por concepto de prestación de servicios, así como la financiación de los mismos.

Cargo:

- Del importe del saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de bienes y servicios a crédito.
- Del importe originalmente pactado con los clientes por la venta de bienes y prestación de servicios a crédito

Abono:

- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.
- Del importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables.
- Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre venta concedidas a los clientes.
- Del importe de los descuentos sobre venta concedidos a los clientes.

Saldo:

El saldo es deudor y representa el importe de la prestación de servicios o venta de bienes; a crédito, por la cual se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio a futuro fundadamente esperado.

1120601 Reserva Cuentas Incobrables

Se tiene establecido realizar una estimación para cuentas incobrables sobre el total de la cartera de clientes, presumiendo que alguno de estos no pague un crédito en el futuro,

Es una cuenta reguladora de las cuentas por cobrar. (Clientes y Documentos por cobrar).

Cargo:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes con abono a los resultados del ejercicio
- Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables con abono a la cuenta de clientes

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que razonablemente se espera no paguen los clientes (porcentaje máximo legal), es decir que es de cobro dudoso.
- Del importe de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes, con cargo a los resultados del ejercicio.

Saldo:

El saldo es acreedor y representa la cantidad que razonablemente no se recupera en efectivo de las ventas de mercancías o la prestación de servicios a crédito.

11202 Cheques Rechazados

Esta cuenta representa todos los cheques emitidos a favor de la empresa, que fueron depositados en los bancos del sistema nacional y que por alguna razón fue rechazado su pago.

Cargo:

- Del importe del saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir el pago de cheques rechazados.

Abono:

- Del importe del pago o re-depósito de los cheques rechazados.

Saldo:

El saldo es deudor y representa el importe de los cheques, por el cual la empresa, tiene derecho de exigir el pago.

11205 IVA por cobrar (Crédito)

Esta cuenta registra el valor del Impuesto al Valor Agregado pagado en compras y adquisición de bienes y servicios gravados con este impuesto (crédito fiscal).

Cargo:

- Del importe de las compras y contratación de bienes y servicios.

Abono:

- Del importe de los pagos parciales o totales.

113 Inventarios

En esta cuenta se registran los materiales y suministros necesarios para la producción. Su saldo es de origen deudor, se carga con las compras que se realicen de materiales y productos que serán utilizados para consumo de la

empresa o cuando un producto esté listo para la venta y se abona con el consumo de los artículos aplicados a la producción o mantenimiento de los activos o cuando se realiza la venta de un producto.

116 Gastos Anticipados

Representa los egresos que la empresa ha efectuado, relacionados con bienes y servicios que serán percibidos en el futuro, como por ejemplo los seguros pagados por anticipado, asimismo en esta cuenta se registran los anticipos de sueldos a los empleados. Su saldo es deudor. Se carga con el pago anticipado de los mismos y se abona con el traslado a gasto de los bienes y servicios ya disfrutados.

12 Activos no corrientes

Este grupo de cuentas comprende el conjunto de cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal del negocio; son de larga duración, entre ellos se mencionan; mobiliario y equipo, equipo de computación, vehículos, otros.

121 Propiedades, planta y equipo

Representa los activos tangibles de la empresa como uso en la producción de bienes y servicios, incluimos los edificios, mobiliario y equipo de oficina, equipo Computación, herramientas, maquinaria, inmuebles o edificios, considerando ahora a las propiedades de inversión que puede ser los edificios o terrenos a nombre de la empresa pero la empresa no los utiliza si no que lo tiene para la obtención de renta o plusvalía.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el costo de los inmuebles adquiridos o construidos, propiedad de la empresa.
- Del costo de las adquisiciones o mejora a edificios, las cuales tienen el efecto de aumentar el activo.
- Del costo de las reconstrucciones efectuadas a los edificios.
- Del costo de los edificios recibidos como pago.

Abono:

- Del importe del costo de los inmuebles vendidos o dados de baja
Incluyendo donaciones o destrucción de los mismos.

Saldo:

El saldo es deudor y representa el costo de los inmuebles comprados o construidos, propiedad de la empresa.

122 Depreciaciones Acumuladas

Se refiere a la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso para los trabajos de la empresa. Esto representa el costo histórico de los activos depreciables y que se han registrado como gasto.

Cuando no se precise el valor del edificio y mejoras, se presume salvo prueba en contrario, que éste es equivalente al setenta por ciento (70%) del valor total del inmueble, incluyendo el terreno.

2 Pasivo

Registra todas las obligaciones adquiridas por la empresa, que serán canceladas con efectivo, bienes o servicios según haya sido el pacto

realizado, entre ellos se menciona pago a cuentas por pagar, acreedores, préstamos bancarios, impuesto, otros.

21 Pasivo Corriente

Son todas las obligaciones, apreciables en dinero, a cargo de la empresa, las cuales deberán cancelarse en un plazo no mayor de doce meses, o dentro del período contable.

211 Cuentas por pagar

Comprende los saldos acreedores de aquellas cuentas que no se han especificado dentro un grupo, y que corresponden a deudas contraídas con terceros que deben ser canceladas dentro del término de un año contado desde la fecha de cierre del ejercicio.

Cargo:

- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta.
- Del importe de las devoluciones y de las rebajas a los acreedores

Abono:

- Del importe del saldo acreedor que representa la obligación de pagar a los acreedores
- Del importe de las cantidades que se haya quedado de pagar a los acreedores
- Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado, por falta de pago oportuno.

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación de pago a los acreedores, sin otorgar garantía documental.

2130101 IVA por pagar (Débito)

Esta cuenta registra el valor del Impuesto al Valor Agregado que sobre ventas y servicios gravados ha recibido la empresa, sumas que al final de cada período mensual se regulariza contra la cuenta de I.V.A. crédito fiscal.

Cargo:

- Del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos.

Abono:

- Del importe del saldo acreedor que representa la obligación de pagar los impuestos.
- Del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos.

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a la Superintendencia de Administración Tributaria.

21301 Impuestos

Comprende el Impuesto Sobre la Renta que está pendiente de pago al cierre del ejercicio fiscal.

Cargo:

- Del importe de un ajuste.

- Del importe de los pagos realizados para liquidar las obligación

Abono:

- Del importe del impuesto pendiente de pago con cargo a pérdidas y ganancias

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar el impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria.

22 Pasivo no corriente

El pasivo a largo plazo o pasivo no corriente está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o al ciclo normal de operaciones de la empresa. La parte del pasivo a largo plazo que llegase a ser pagadero dentro de los próximos doce meses, o dentro del ciclo normal de operaciones, se convierte en pasivo corriente

221 Préstamos bancarios

Esta cuenta representa las transacciones que se hacen con instituciones financieras y que le otorgan préstamos a largo plazo a la empresa. Las porciones a corto plazo, o cuando el plazo de la deuda se reduzca a menos de un año, el saldo debe trasladarse a la cuenta de préstamos a corto plazo.

Cargo:

- Del importe de los pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos

Abono:

- Del importe del saldo acreedor que representa la obligación de pagar a los bancos, por los préstamos que concedieron a la entidad a largo plazo
- Del importe de los nuevos préstamos recibidos
- Del importe de los intereses moratorios que las instituciones de crédito carguen a la cuenta de la entidad.

Saldo:

- El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la entidad de pagar a las instituciones financieras, por los préstamos recibidos a largo plazo.

222 Reserva para prestaciones laborales

Este rubro registra los saldos acumulados de las provisiones efectuadas de acuerdo al pasivo laboral, que debe calcularse cada año, según lo establecido en el código de trabajo.

3 Patrimonio neto

Es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Cargo:

- Del importe de las disminuciones de patrimonio o para amortización de pérdidas

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa el importe del patrimonio.
- Del importe de los aumentos del patrimonio.
- Por los incrementos al patrimonio por nuevos asociados.
- Por los incrementos de activo dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe del patrimonio de la entidad.

31 Capital

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

Subcuentas:

| | |
|------|--------------------------|
| 31 | Capital autorizado |
| 3101 | Acciones por suscribir |
| 3102 | Suscriptores de acciones |

32 Reservas

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

33 Utilidades por distribuir

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

Cargo:

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

Abono:

Con el resultado del periodo de cierre si es ganancia

34 Resultado del ejercicio

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

Cargo:

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

Abono:

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

41 Ventas

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

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

Cargo:

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

Abono:

- Por el importe de las mercaderías vendidas.

5 Costo de producción

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

51 Materia prima

Comprende toda aquella materia prima que forma parte directa en la fabricación de muebles de cocina, que es fácilmente identificable y cuantificable. El costo de esta es parte del costo primo de los productos fabricados. Asimismo comprende todos los materiales que están directamente relacionados en la fabricación. Materia Prima en Proceso que

sufre una transformación y está lista para integrarse al proceso de producción

Cargo:

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

Abono:

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

52 Mano de obra directa

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

53 Mano de obra indirecta

Comprenden los pagos que se hacen al personal de la fábrica que trabaja indirectamente en la fabricación de muebles de cocina, También se registrara las prestaciones que personal devengara en su oportunidad y que están enmarcados por las leyes laborales.

6 Gastos

Su función consiste en registrar todos los gastos necesarios para que la empresa pueda trabajar sin ningún obstáculo.

611 Gastos de Venta

Registra los gastos realizados en la comercialización o venta de los productos. Es decir cualquier gasto que se incurra al realizar las ventas, incluyendo los generados por reparto de mercadería. Estos pueden ser combustible, energía eléctrica, otros.

612 Gastos de Administración

Registra los gastos generados en oficinas administrativas para su adecuado funcionamiento, se consideran gastos de administración la energía eléctrica, papelería y útiles, otros.

7 Gastos y productos Financieros

Son todos los gastos e ingresos producto de operaciones financieras, como por ejemplo: intereses, gastos, comisiones bancarias entre otros.

71 Gastos Financieros

En este rubro se registran los gastos originados de la obtención de préstamos como un recurso necesario para la continuidad del giro normal del negocio, a través de captación de intereses, comisiones bancarias, entre otros.

Son los ingresos a través de aportaciones para el incremento del patrimonio de la empresa, como lo son inversiones en acciones, títulos de renta fija, préstamos concedidos, intereses ganados, otros.

7. Jornalización

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

A continuación se muestran ejemplos de jornalización de operaciones normales de la empresa Arquimuebles S.A.

Arquimuebles S.A.

| Código | Cuenta | Debe | Haber |
|---|-----------------|-------------|--------------|
| Partida No. Xxx | | | |
| Fecha : XXX | | | |
| 21101 | Distribuidora A | XXX | |
| 1110201 | Banco A | | XXX |
| Cancelación de Fact. Xxx, por compra de materia prima | | | |
| | | XXX | XXX |

| Código | Cuenta | Debe | Haber |
|---------------------------------|--------------------|-------------|--------------|
| Partida No. XXX | | | |
| Fecha: XXX | | | |
| 1110202 | Banco B | XXX | |
| 11201 | Cuentas por cobrar | | XXX |
| Pago de cliente xxx, recibo xxx | | | |
| | | XXX | XXX |

| Código | Cuenta | Debe | Haber |
|--|---------------------|-------------|--------------|
| Partida No. XXX | | | |
| Fecha: XXX | | | |
| 12108 | Mobiliario y equipo | XXX | |
| 11205 | IVA crédito | | XXX |
| 11101 | Caja | | XXX |
| Compra de mobiliario y equipo, para contador | | <u>XXX</u> | <u>XXX</u> |

8. Modelo de estados financieros

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

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

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

8.1 Estado Costo de producción

8.2 Estado del resultado

8.3 Estado de Situación Financiera

8.4 Estado de Cambios en el patrimonio

8.5 Estado de Flujos de Efectivo

8.1 Modelo Costo de producción

Empresa Arquimuebles, S.A.

Estado Costo de producción

Del 01 de enero de 20xx al 31 de diciembre de 20xx

| | | |
|---|------------|-------------------|
| Inventario inicial de materia prima | xxx | |
| (+) compras de materia prima | xxx | |
| Materia prima disponible | <u>xxx</u> | |
| (-) inventario de materia prima (final) | xxx | |
| Materia prima consumida | | xxx |
| Mano de obra directa | | xxx |
| Costo primo | | <u>xxx</u> |
| (+) gastos de fabricación | | |
| Depreciaciones | xxx | |
| Gastos de fabrica | xxx | xxx |
| Subtotal costo de producción | | <u>xxx</u> |
| (+) inventario en proceso (inicial) | | xxx |
| (-) Inventario en proceso (final) | | xxx |
| Costo de producción | | <u><u>xxx</u></u> |

F. _____

Contador General

F. _____

Representante legal

8.2 Modelo Estado del resultado

Empresa Arquimuebles, S.A.

Estado del resultado

Del 01 de enero de 20xx al 31 de diciembre de 20xx

| | | |
|--|------------|-------------------|
| Ingresos de actividades ordinarias | | XXX |
| costo de ventas | | XXX |
| Ganancia bruta | | <u>XXX</u> |
| Otros ingresos | | |
| Costos de distribución | XXX | |
| Gastos de Administración | XXX | |
| Otros gastos | <u>XXX</u> | |
| Costos financieros | | <u>XXX</u> |
| Ganancia antes del impuesto | | |
| Gasto por impuesto a la ganancia | XXX | |
| Ganancia del año | | <u>XXX</u> |
| Ganancias acumuladas al inicio de año | | <u>XXX</u> |
| Dividendos | | <u>XXX</u> |
| Ganancias acumuladas al final del año | | <u><u>XXX</u></u> |

F. _____

Contador General

F. _____

Representante legal

8.3 Modelo Estado de Situación Financiera

Empresa Arquimuebles, S.A.
Estado de situación financiera
Al 31 de diciembre de 20xx

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

| | | | |
|--------------------------------------|-----|-----|-----|
| Efectivo y equivalentes de efectivo | | xxx | |
| Deudores comerciales | xxx | | |
| (-) Reserva para cuentas incobrables | xxx | xxx | |
| Inventarios | | xxx | |
| Gastos anticipados | | xxx | |
| Total activo corriente | | | xxx |

ACTIVO NO CORRIENTE

| | | | |
|--------------------------------|--|-----|-----|
| Inversiones en asociadas | | | |
| Propiedades, planta y equipo | | xxx | |
| Activos intangibles | | xxx | |
| Activo por impuestos diferidos | | xxx | xxx |
| Total activos | | | xxx |

PASIVO

PASIVO NO CORRIENTE

| | | | |
|--------------------------------|--|-----|--|
| Sobregiros bancarios | | xxx | |
| Acreedores comerciales | | xxx | |
| Intereses por pagar | | xxx | |
| Impuestos corrientes por pagar | | xxx | |
| Provisión para obligaciones | | xxx | |
| Obligaciones a corto plazo | | xxx | |
| Continúa | | xxx | |

PASIVO NO CORRIENTE

| | | |
|--------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Préstamos bancarios | xxx | |
| Obligaciones a largo plazo | xxx | |
| Obligaciones por arrendamiento | <u> </u> | xxx |
| Total pasivos | | <u> </u> xxx |

PATRIMONIO NETO

| | | |
|----------------------------|-------------------|---|
| Capital en acciones | xxx | |
| Reserva legal | xxx | |
| Ganancias acumuladas | xxx | |
| Resultado del ejercicio | xxx | |
| Total patrimonio | <u> </u> | xxx |
| Total pasivos y patrimonio | | <u> </u> <u> </u> xxx |

F. _____
Contador General

F. _____
Representante legal

8.4 Modelo Estado de cambios en el patrimonio

Empresa Arquimuebles, S.A.
Estado de cambios en el patrimonio
Al 31 de diciembre de 20xx

| | Capital pagado | Reserva Disponibile legal | Total | Total patrimonio |
|---------------------------------|---------------------------|--|--------------|-----------------------------|
| Saldo al 31 de Dic. 2xxx | xxx | xxx | xxx | xxx |
| Utilidad Neta | xxx | xxx | xxx | xxx |
| Traslados | xxx | xxx | xxx | xxx |
| Dividendos decretados | xxx | xxx | xxx | xxx |
| Saldo al 31 de Dic. 2xxx | xxx | xxx | xxx | xxx |

F. _____

Contador General

F. _____

Representante legal

8.5 Modelo Estado de Flujos de Efectivo

Empresa Arquimuebles, S.A.
Estado de flujos de efectivo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20xx

Flujos de efectivo por actividades de operación

| | | |
|--|-------|-----|
| Ganancia del año | xxx | |
| Ajustes por ingreso y gastos que no requirieron uso de efectivo | xxx | |
| Gastos por impuestos a las ganancias que no requirió uso de efectivo | xxx | |
| Depreciación de las propiedades , planta y equipo | xxx | |
| Pérdidas por deterioro | xxx | |
| Amortización de intangibles | xxx | |
| Flujo de efectivo incluidos en actividades de inversión | xxx | |
| Ganancia por la venta de equipo | xxx | |
| Cambios en activos y pasivos de operación | xxx | |
| Disminución (aumento) en deudores comerciales y otras cuentas por cobrar | xxx | |
| Disminución (aumento) en inventarios | xxx | |
| Aumento (disminución) por acreedores comerciales | xxx | |
| Aumento en beneficios a los empleados por pagar a corto y largo plazo | xxx | |
| Efectivo neto proveniente de actividades de operación | <hr/> | xxx |

Flujos de efectivo por actividades de inversión

| | | |
|---|-------|-----|
| Cobros por venta de equipo | xxx | |
| Compras de equipo | xxx | |
| Efectivo neto utilizado en actividades de inversión | <hr/> | xxx |

Flujos de efectivo por actividades de financiación

| | | |
|--|-------------------|--|
| Pago de pasivos derivados de arrendamientos financieros | xxx | |
| Reembolso de préstamos | xxx | |
| Dividendos pagados | xxx | |
| Efectivo neto utilizado en actividades de financiación | <u> </u> | xxx |
| Aumento (disminución) neto en el efectivo y equivalentes al efectivo | xxx | |
| Efectivo y equivalentes al efectivo al comienzo del año | <u> </u> | xxx |
| Efectivo y equivalentes al final del año | | <u> </u> <u> </u> |
| | | |
| (a) Costos financieros pagados en efectivo | xxx | |
| (b) Impuestos a las ganancias pagados en efectivo | xxx | |
| (c) Incluye pérdidas por moneda extranjera no realizadas | xxx | |

F. _____



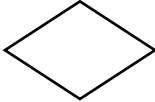


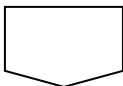
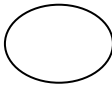
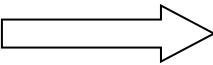

Contador General

F. _____

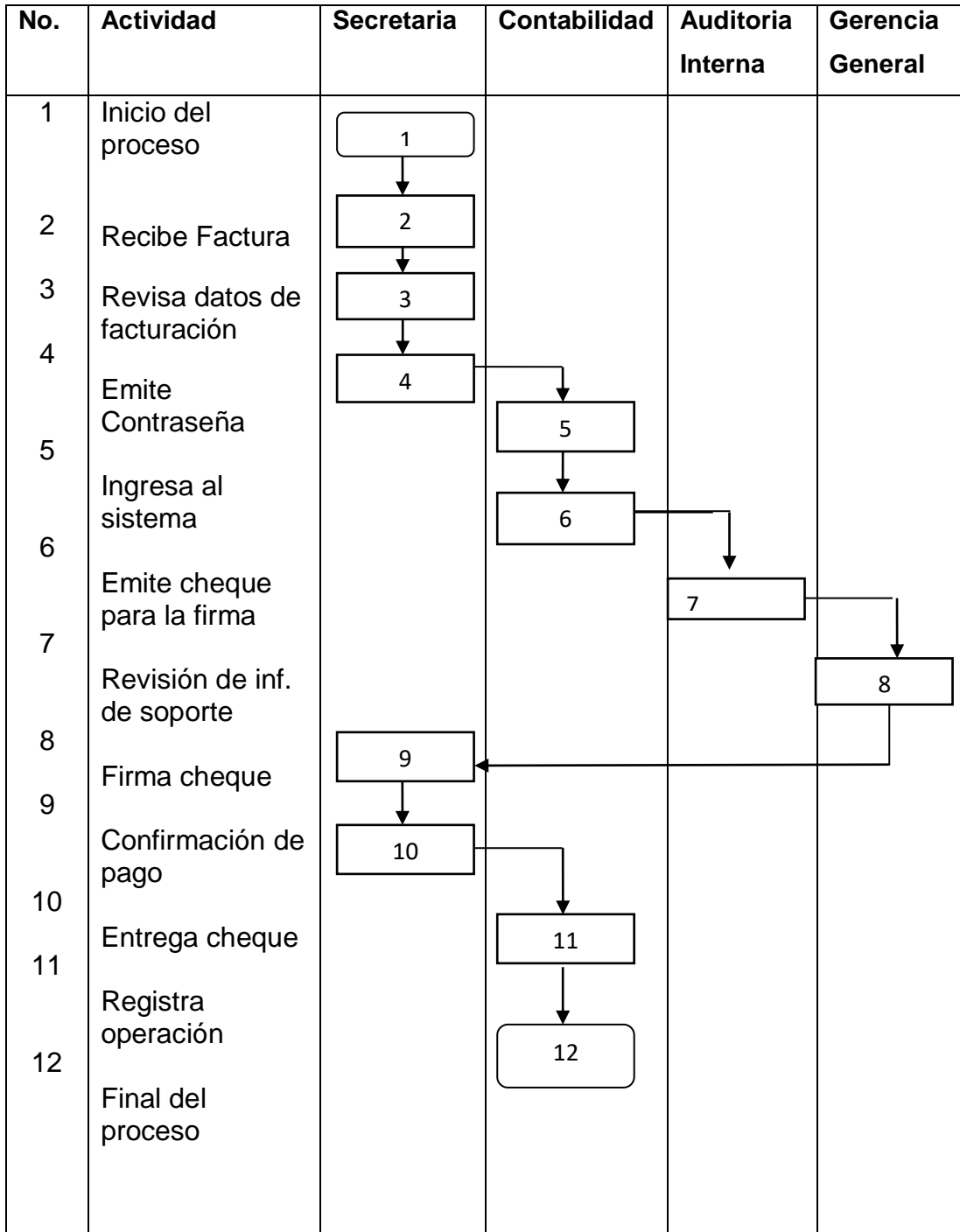
Representante legal

9. Procedimientos contables

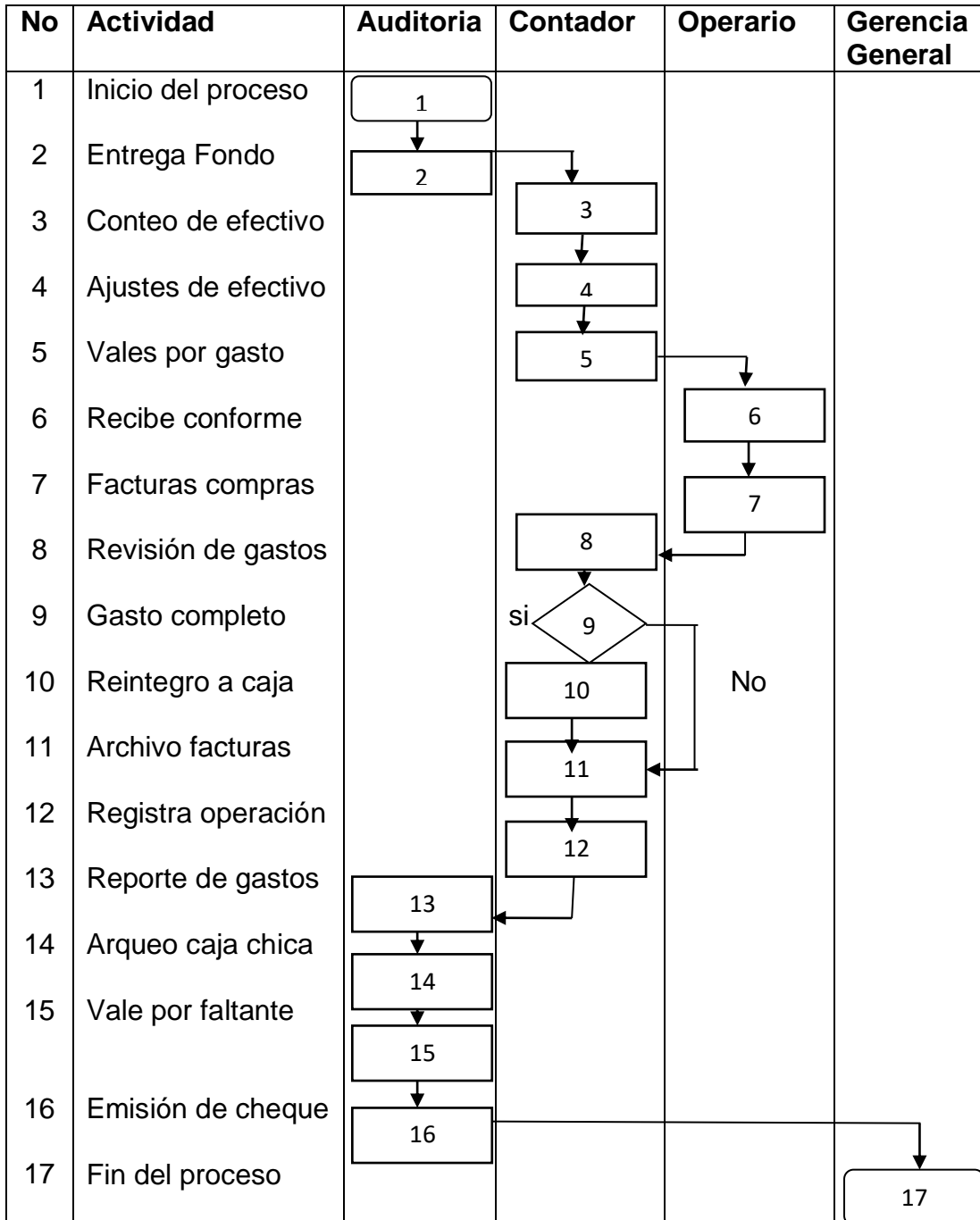
9.1 Simbología para la elaboración de flujogramas de procedimientos

| Símbolo | Significado | Descripción |
|---|-------------------------|---|
|  | Inicio o final de flujo | Indica que unidad percibe o Proporciona información |
|  | Actividad | Señala las funciones que debe realizar los involucrados en los procedimientos |
|  | Decisión o alternativa | Se utiliza cuando el procedimiento amerita una decisión entre dos o más opciones. |
|  | Documento | Es cuando dentro del procedimiento se genera, usa o sale un documento |
|  | Archivo | Cuando un documento debe guardarse en forma temporal o permanente. |
|  | Conector de pagina | Es una conexión con una página diferente en la que continua el diagrama |
|  | Conector | Representa una conexión con una parte del diagrama u otra parte del mismo |
|  | Transporte o envió | Indica el envió de documentos a otro lugar por medio de un mensajero |
|  | Flujo | Señala hacia donde se dirigen los pasos para realizar una tarea. |

Procedimiento de pago a proveedores
Flujograma de actividades



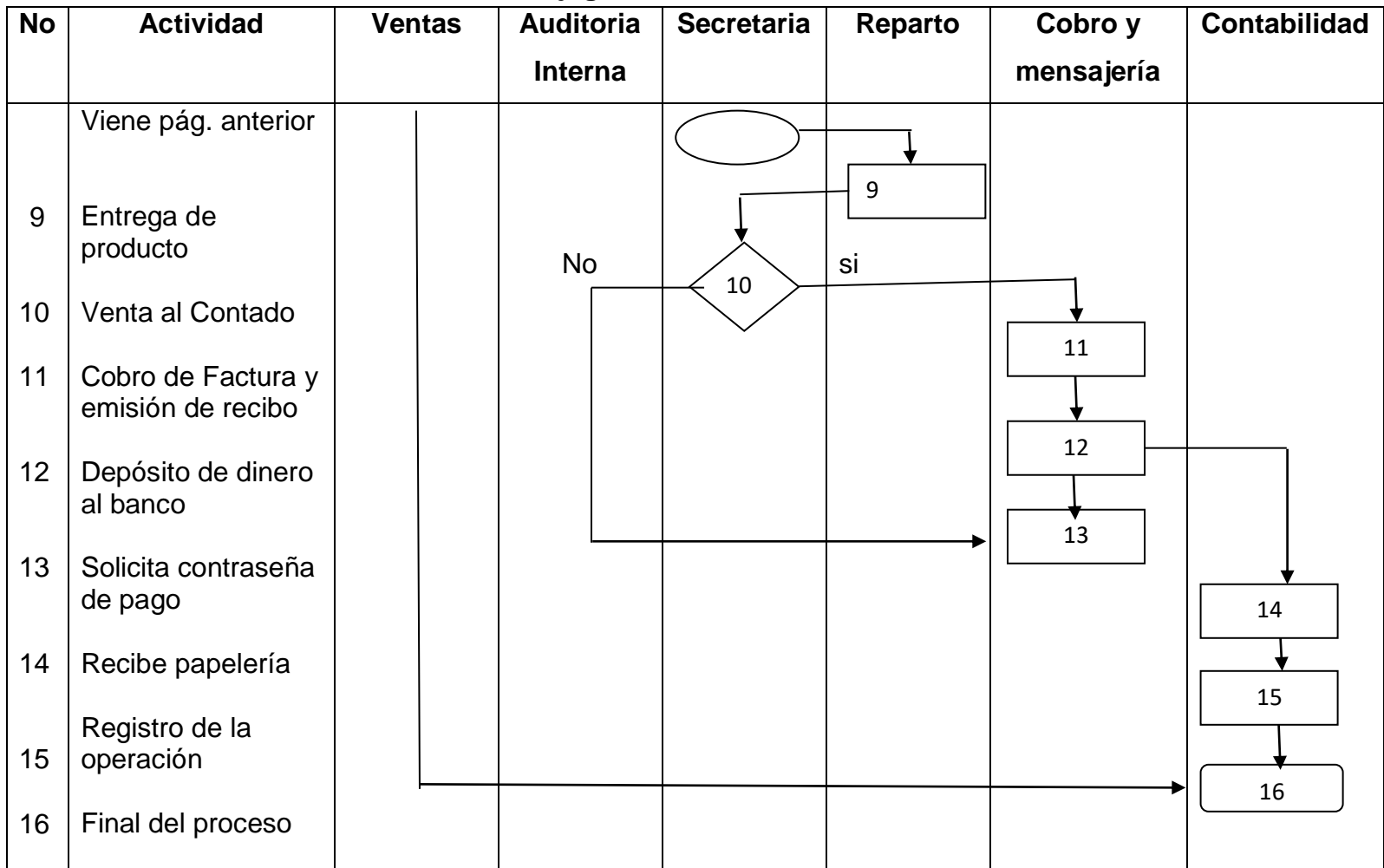
**Procedimiento de Caja Chica
Flujograma de Actividades**



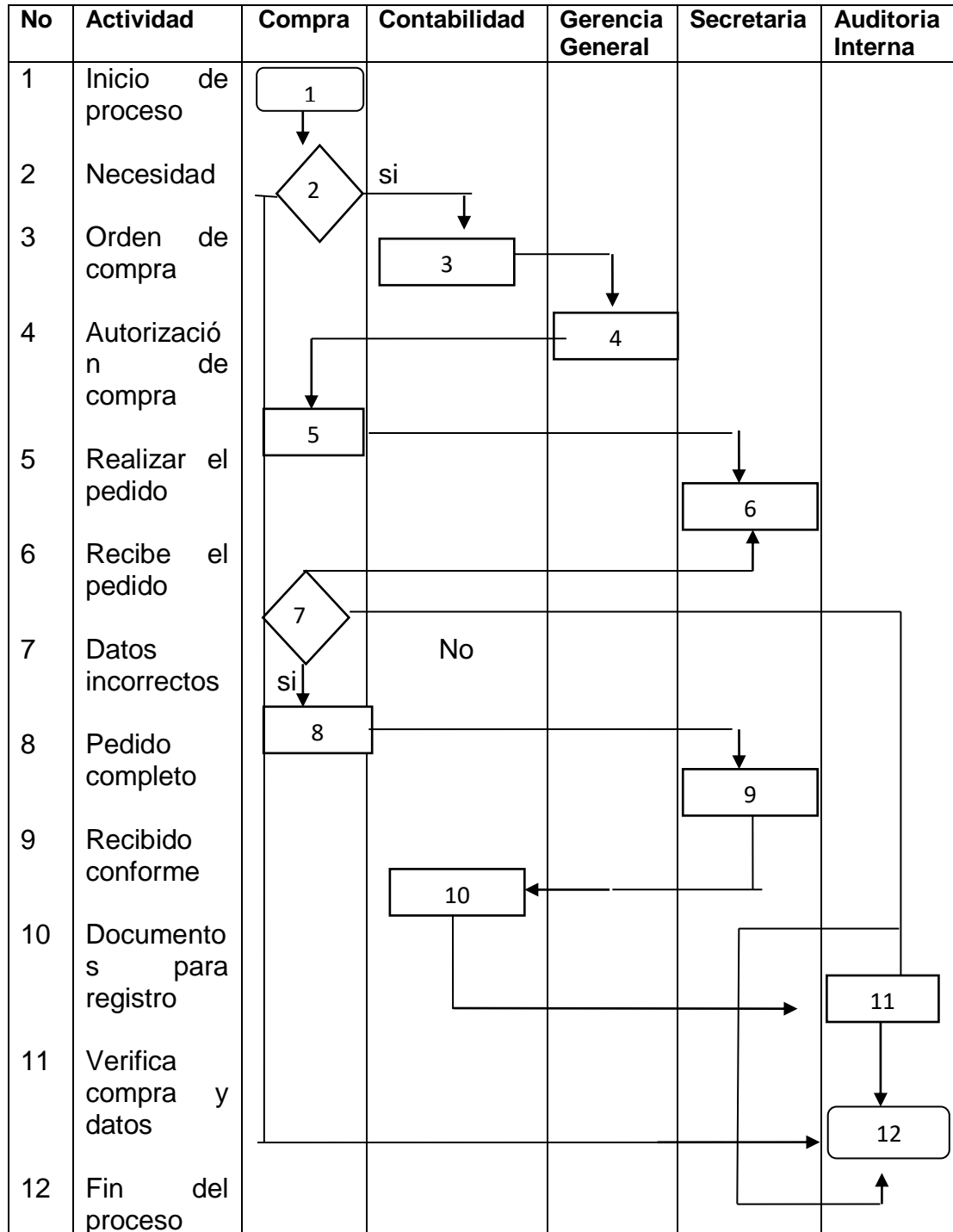
**Procedimiento de Ventas
Flujograma de Actividades**

| No. | Actividades | Ventas | Auditoria Interna | Secretaria | Reparto | Cobro y Mensajería | Contabilidad |
|-----|------------------------------|--------|----------------------|------------|---------|-----------------------|--------------|
| 1 | Inicio de proceso | 1 | | | | | |
| 2 | Hace el pedido | ↓ 2 | | | | | |
| 3 | Cliente Nuevo | ↓ 3 | | | | | |
| 4 | Indicaciones de venta | ↓ 4 | | | | | |
| 5 | Solicitud de Crédito | | 5 | | | | |
| 6 | Aprobación de Crédito | No | 6 | si | | | |
| 7 | Orden de salida de bodega | | | 7 | | | |
| 8 | Facturación | | | 8 | | | |
| | Siguiente pagina | | | ○ | | | |

**Procedimiento de Ventas
Flujograma de Actividades**



Procedimiento de Compras Flujograma de Actividades



10. Formas

A continuación se presentan las formas contables más comunes a utilizar como controles preventivos durante el proceso de información contable en la empresa, los cuales son de gran utilidad en la reducción de errores y estandarización de la información necesaria para el proceso de datos

10.1 Póliza contable

Se usa para realizar los registros contables de todas las operaciones susceptibles de contabilizar que emanan de todas las áreas de la empresa, dentro de los requisitos se deben contemplar como mínimo: el tipo de póliza (ingresos, egresos, diario) fecha de la póliza, código de la cuenta contable que se afecta, descripción, una columna de debe y otra de haber, (débito y crédito) debe de mostrar una línea de cuadro y descripción de la emisión de la póliza, debe llevar la firma de quien la realiza, revisa y firma. (Ver forma no. 1)

10.2 Arqueo de Caja chica

Es el acto de contar físicamente el dinero en efectivo, cheques, giros y otros documentos existentes en la caja chica.

Reconocimiento de los caudales y papeles que existen en la caja de una oficina o empresa. (Ver forma no. 2)

10.3 Nota de crédito

Es un documento que se utiliza para notificarle al cliente que se acredita en su favor una suma de dinero debido a varias circunstancias, entre ellas se pueden mencionar: error al momento de facturar, por un descuento

concedido o por anulación de la factura emitida. Este documento se utiliza para hacer las operaciones contables de rebajar las ventas, la cuenta corriente de clientes y notificar los impuestos que llevan implícitos estos documentos. Este documento lo autoriza la Superintendencia de Administración Tributaria “SAT”. (Ver forma no. 3)

10.4 Nota de débito

Es un documento que se utiliza para contabilizar una partida en favor de la empresa y como consecuencia contra el cliente, la cual incrementa contablemente su cuenta en una suma de dinero lo anterior se debe a varias circunstancias entre las que se pueden mencionar: Error en el momento de facturar y se facturo de menos, por un cargo, estos documentos son autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria “SAT”.

(Ver forma no. 4)

10.5 Orden de compra

Este formato servirá para solicitar a los proveedores, la provisión de un bien o prestación de un servicio para la empresa. Las decisiones de compra serán detalladas en la orden de compra, la cual debe incluir; el departamento que solicita el bien o el servicio, descripción de los bienes o servicios, cantidad, costos unitarios y totales, fecha de solicitud y de disposición de los bienes o servicios y las autorizaciones correspondientes. (Ver forma no. 5)

Forma No. 1 Póliza de contabilidad

| Empresa Arquimuebles, S. A. Departamento de Contabilidad | | | | |
|---|---------------------|---------|-------------------|-------|
| PÓLIZA DE CONTABILIDAD | | | No. _____ | |
| Guatemala, _____ de _____ de _____ | | | | |
| Código | Cuentas/Descripción | Parcial | Debe | Haber |
| | | | | |
| Hecho por: | Revisado por: | Vo. Bo. | Auditoría Interna | |

Forma No. 2 Arqueo de Caja Chica

Arqueo de Caja Chica

Empresa Arquimuebles S. A.
Encargado Karla López **Puesto** Secretaria
Elaborado por _____ **Moneda** Q
Fecha de elaboración _____ **Hora** _____

BILLETES:

| Cantidad | Denominación | Total |
|-----------------|---------------------|--------------|
| _____ | Q1.00 | _____ |
| _____ | Q5.00 | _____ |
| _____ | Q10.00 | _____ |
| _____ | Q20.00 | _____ |
| _____ | Q50.00 | _____ |
| _____ | Q100.00 | _____ |

MONEDAS:

| Cantidad | Denominación | Total |
|-----------------|---------------------|--------------|
| _____ | Q0.01 | _____ |
| _____ | Q0.05 | _____ |
| _____ | Q0.10 | _____ |
| _____ | Q0.25 | _____ |
| _____ | Q0.50 | _____ |
| _____ | Q1.00 | _____ |

Documentos

Facturas:

| Fecha | Número | Proveedor | Concepto | Valor |
|-------|--------|-----------|---------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Total: | Q |

Facturas:

| Fecha | Número | Proveedor | Concepto | Valor |
|-------|--------|-----------|---------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Total: | Q |

Otros
Documentos

| Fecha | Número | Proveedor | Concepto | Valor |
|-------|--------|-----------|---------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Total: | Q. |

Total arqueado: _____
Saldo balance: _____
Faltante o sobrante de caja chica: _____

El efectivo fue devuelto íntegro e intacto al encargado

Elaborado por

Encargado de fondo

Forma No. 3: Nota de crédito

| Nota de Crédito | | | | |
|---|--------------------|-----------------|---|----------------------|
| Arquimuebles S.A. | | | Nota de Crédito serie A No. 9230 | |
| Nombre: Dirección: Teléfono: Código Transporte: NIT: | | | Fecha: Hemos acreditado a su cuenta lo siguiente: | |
| Código | Descripción | Unidades | Precio Unitario Q | Importe Q |
| | | | | |
| Total en letras: | | | Total Q. | |

Forma No. 4: Nota de débito

| Nota de Débito | | | | |
|---|--------------------|-----------------|---|----------------------|
| Arquimuebles S.A. | | | Nota de Débito serie A No. 9230 | |
| Nombre: Dirección: Teléfono: Código Transporte: NIT: | | | Fecha: Hemos debitado a su cuenta lo siguiente: | |
| Código | Descripción | Unidades | Precio Unitario Q | Importe Q |
| | | | | |
| Total en letras: | | | Total Q. | |

Forma No. 5 Orden de compra

| Arquimuebles S. A. | | | | Orden de compra No. 000324 | | |
|---|----------|--------------------|-------------|---------------------------------------|----------------------|-----|
| Nombre: | | Código | | Día | Mes | Año |
| Dirección: | | | | | | |
| Teléfono: | | | | | | |
| E- mail: | | Fecha de despacho: | | | | |
| Código | Cantidad | U. M. | Descripción | Precio Unitario Q | Precio Total Q | |
| | | | | | | |
| Lugar de la entrega: | | | | Subtotal: | | |
| | | | | Descuento: | | |
| Términos de pago: | | | | Total: | | |
| | | | | Departamento de compras | | |
| Observaciones: | | | | Gerente General | | |
| Firma y sello del registro del proveedor: | | | | | | |

CONCLUSIONES

1. La falta de un manual contable en la empresa Arquimuebles S.A., no permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de la empresa, en las siguientes características: presentar sistemas y técnicas específicas o bien señalar los procedimientos necesarios para ejecutar y lograr información financiera oportuna y veraz.
2. Al no existir un instrumento que defina con precisión los procedimientos Contables se dificulta el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas en el registro de las operaciones de la empresa, para obtener la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal.
3. La ausencia de una nomenclatura contable y una guía que muestre la descripción de cada una de las cuentas no permite un registro adecuado de cada una de las operaciones de la empresa, puesto que no se sabe con exactitud cómo está integrada cada cuenta, ni permite una comparación de los registros contables.
4. Debido a que la empresa no cuenta con políticas contables, presenta registros inadecuados y desordenados, así mismo no se mantienen al corriente y no se lleva un control de las pólizas de diario.

RECOMENDACIONES

1. Que se implemente el manual contable dentro de la empresa que fabrica muebles de cocina, para que el personal pueda identificar los procesos y procedimientos correspondientes a ejecutar, cuales son los estándares y lineamientos que existen, facilitando así a la administración de la empresa la toma de decisiones.
2. Que el personal que pertenece al departamento de contabilidad, conozca a detalle el presente manual contable y pueda ejecutar de manera exacta y oportuna cada una de sus funciones, para generar información contable confiable y pueda revelar la situación financiera de la empresa a una determinada fecha o período definido.
3. Que el personal de la empresa realice un adecuado entendimiento de los procesos a ejecutar y aplique cada una de las cuentas al rubro de los estados financieros a los que pertenece, haciendo uso de la nomenclatura contable, para que proporcione estructura, orden y unifique el criterio de la ejecución de las operaciones.
4. Es necesario que se implementen políticas contables detalladas en el manual con el fin de facilitar, homogenizar el registro de las operaciones contables, para preparar y presentar información financiera confiable y oportuna.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Apuntes Para El Curso De Recursos Económicos De Centroamérica Unidades V, VI Y VII. Facultad de Ciencia Económicas. Universidad de san Carlos de Guatemala. Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales. Octubre 2005. 119 páginas
2. Arens Alvin A., Auditoría un enfoque integral. Arens Alvin A., Elder Randal J., Beasley Mark S. Pearson Prentice Hall. Edición 11. México 2007. ISBN: 978-970-26-0739-7. 800 páginas
3. Catapora Carpio, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Universidad Católica Andrés Bello McGraw-Hill. Interamericana de Venezuela. 1997. Págs. 225
4. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala y sus reformas, Decreto 2-70, Guatemala, 207 páginas
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de trabajo y sus reformas, Decreto 1441, Guatemala, 221 páginas
6. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus Reformas, Decreto 6-91, Guatemala, 220 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Guatemala, 79 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al valor agregado, Decreto 27-92, Guatemala, 76 páginas

9. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, (International Accounting, IASB) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en Idioma Español, Editorial IASB, año 2013. 3052 Páginas.
10. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, (International Accounting, IASB) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), Reino Unido edición 2009, 245 pág.
11. Duchac, Jonathan, Reeve, James, Warren, Carl, Contabilidad Administrativa, edición, Editorial María A. Alegría Estrada, México, 2010, (pp639)
12. Guajardo Cantú, Gerardo, Andrade de Guajardo, Nora E. Contabilidad financiera 6ta. Edición, México, 2014 (pp475)
13. Idea, Diseño y Realización. Manual de Contabilidad de Costos. Barcelona, España. I. Gráficas Mármol, S. L. Edición 2009. ISBN: 978-9972-209-79-6. 512 Páginas.
14. Molina M., J. Ernesto R. Prontuario de Contabilidad General. Editorial J. Ernesto Molina. Edición 2011. 225 páginas
15. Nickerson, Clarence B. Manual de contabilidad para no contadores. Ediciones Centrum Técnicas y Científicas, S. A. Sin número de edición. España. ISBN: 84-86590-00-0. 619 páginas

- 16.** Paz Zavala, Enrique, Introducción a la Contaduría, Fundamentos, Onceava Edición, México, año 2010, 496 páginas.
- 17.** Piattini, Mario G. Auditoría Informática un enfoque práctico. Mario G. Piattini, Emilio del Peso. Segunda edición ampliada y revisada. México 2009. ISBN: 970-15-0731-2, Páginas 660.
- 18.** Ramazzini de Orozco, Nidia Giorgis, Automatización de Oficinas I, séptima edición, Guatemala, diciembre de 2006. Págs. 216.
- 19.** Reyes Escalante, Edgar, "Estructura Agraria E Industrial De Guatemala". Apuntes para estudiar el desarrollo de la estructura agraria y la dinámica de la industria en Guatemala. Facultad de Ciencia Económicas. Universidad de san Carlos de Guatemala. Agosto 2006. 128 páginas.
- 20.** Rodríguez Valencia, Joaquín. Como usar y Elaborar los Manuales Administrativos 3ra. Edición, Editora Miguel Ángel Toledo Castellanos México, 2012, (pp179)
- 21.** Romero López Álvaro Javier, Principios de Contabilidad, Mc-Graw Hill, Cuarta Edición. México, Año 2010, 489 páginas.

Web-grafía

22. Artesanías y manualidades, México DF, clases de madera
<http://www.artesaniaymanualidades.com/decoraciones/clasesdemadera.ph>

23. Castillo Juan José “Estado actual de la información sobre productos forestales” www.fao.org/docrep/006ad402/AD402s9.htm