

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

**“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA
COMERCIAL DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE CAFÉ”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ANA LUCRECIA RAMÍREZ CASTAÑEDA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 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 Giovanni Mejía Victorio
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-Estadística	Lic. Carlos Humberto Garcia Álvarez
Contabilidad	Lic. Roberto Salazar Casiano
Auditoría	Lic. Manuel Fernando Morales García

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

PRESIDENTE	Lic. M. Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
SECRETARIO	Lic. José De Jesús Portillo Hernández
EXAMINADOR	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 17 de junio de 2016

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

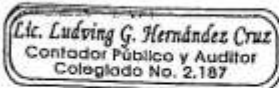
Respetable Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN DE AUDITORÍA 228-2014, de fecha 24 de julio de 2014, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, procedí como asesor de tesis de la estudiante Ana Lucrecia Ramírez Castañeda, quien realizó la investigación del punto de tesis denominado **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE CAFÉ”**, que reúne los requisitos académicos exigidos por la Universidad de San Carlos y estimo que es un aporte tanto para los estudiantes, como para catedráticos y profesionales interesados en conocer el tema en mención.

Con base en lo anterior, recomiendo que el trabajo de investigación de la estudiante Ramírez Castañeda se acepte para someterse al examen privado de tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Aprovecho la ocasión para suscribirme del Señor Decano,


Licenciado Ludvig G. Hernández Cruz
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-2187



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO S-4
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 15-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de agosto de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 129-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 25 de julio de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE CAFÉ", que para su graduación profesional presentó la estudiante ANA LUCRECIA RAMÍREZ CASTAÑEDA, 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

Porque hasta el día de hoy ha sido fiel conmigo y su misericordia no se ha apartado de mí vida, me ha guiado por sendas de justicia y me ha tomado como su hija a pesar de todos los pecados que encontró en mí. (Jeremías 15:11, Entonces el Señor me respondió: Yo juro que serás feliz el resto de tu vida; que yo te sostendré al tiempo de la aflicción, y en tiempo de tribulación te defenderé contra tus enemigos.)

A MI MADRE

Lucia Castañeda Ramos. Mujer valiente y luchadora que me enseñó desde pequeña a ganarme la vida, recalcándome, que si quería algo tenía que luchar hasta conseguirlo, que con sus experiencias de vida fui tomando su ejemplo para poder ser la mujer que soy ahora.

A MIS HERMANOS

Que con su ejemplo y ayuda incondicional me enseñaron a seguir adelante, los quiero mucho. En especial a Rafael Antonio Ramírez Castañeda (+) que con su entusiasmo me ayudó a realizar mi trabajo de investigación en su empresa.

A MIS AMIGOS

Gracias a mis compañeros de estudio por su gran amistad que me han brindado los quiero mucho, gracias por sus enseñanzas en las diferentes aulas que recibimos clases durante la carrera.

A MI CASA DE ESTUDIO

Universidad de San Carlos de Guatemala y Facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE CAFÉ

1.1. Empresa	1
1.1.1 Historia	1
1.1.2 Clasificación	2
1.1.3 Características	2
1.1.4 Estructuras	3
1.1.5 Aportación de la empresa en Guatemala	4
1.1.6 Empresa comercial de café	4
1.2. El café	4
1.3. Especies y variedades del café	4
1.4. Proceso de producción del café	5
1.4.1 Semillero	5
1.4.2 Plantación	5
1.4.3 Industrialización	5
1.4.4 Comercialización	6
1.5 Características del café en Guatemala	6
1.6 Importancia del café en Guatemala	8
1.7 Comercio mundial del café	10
1.7.1 Importancia del café en el comercio mundial	10

1.8	Legislación aplicable	11
1.8.1	Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	11
1.8.2	Código de Comercio, Decreto número 2-70 y sus reformas	12
1.8.3	Código de Trabajo, Decreto número 1441 y sus reformas	13
1.8.4	Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas	13
1.8.5	Ley del Café, Decreto número 19-69	13
1.8.6	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas	15
1.8.7	Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 y sus reformas	15
1.8.8	Ley de Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas	16
1.8.9	Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector privado y público, Decreto número 42-92	17
1.8.10	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto número 76-78	17
1.8.11	Ley de bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, Decreto número 78-89.	17

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES

2.1	Organización	18
2.1.1	Principios de la organización	18
2.1.2	Importancia de la organización	19
2.2	La administración	19
2.2.1	Objetivos de la administración	21
2.2.2	Principios de la administración	21
2.3	El proceso administrativo	22

2.3.1	Planificación	23
2.3.2	Organización	26
2.3.3	Dirección	30
2.3.4	Control	31
2.4	Evaluación del control interno en la organización	32
2.4.1	Importancia	32
2.4.2	Objetivos	33
2.4.3	Métodos de evaluación del control interno	33
2.4.4	Responsabilidad del control interno	35
2.4.5	Flujogramas	35

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1	Sistema	38
3.1.1	Objetivos de los sistemas	39
3.1.2	Características de los sistemas	39
3.1.3	Sistema administrativo	40
3.1.4	Sistema de información	41
3.1.5	Sistema contable	42
3.2	Contabilidad	43
3.2.1	Objetivos y fines de la contabilidad	44
3.2.2	Importancia	45
3.2.3	Tipos de contabilidad	46
3.3	Sistematización contable	48

3.3.1	Importancia del sistema contable	49
3.3.2	Manual contable	49
3.3.3	Proceso de implementación del sistema contable	58

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE CAFÉ (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	61
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	63
4.3	Propuesta de servicios profesionales	64
4.4	Carta de aceptación de servicios	68
4.5	Índice de papeles de trabajo	69
4.5.1	Planificación del trabajo a realizar	70
4.5.2	Investigación	73
4.5.3	Análisis	85
4.5.4	Elaboración del trabajo	89
4.5.5	Manual de puestos	91
4.5.6	Manual de procedimientos	114
4.5.7	Manual contable	134
	CONCLUSIONES	172
	RECOMENDACIONES	173
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	174
	WEBGRAFÍA	175

ÍNDICE DE TABLAS

	Página
1. Ingreso de Divisas en Guatemala	7
2. Proceso Administrativo de una empresa	23
3. Organigrama estándar de una empresa comercial dedicada a la compra y venta de café.	86
4. Organigrama propuesto por Ramírez & Asociados.	91

INTRODUCCIÓN

En los últimos años se ha visto como la tecnología ha ido incorporándose al punto de ser parte del día a día de un ser humano, las actividades que la humanidad realizaba manualmente en años anteriores, actualmente en su mayoría está interviniendo la tecnología, lo cual la competencia en servicios y bienes entre empresas es muy alta lo que ha provocado que las mismas se preocupen cada vez más, en que los procedimientos administrativos y los procesos contables sean más eficientes, esas empresas que consideran estar al nivel de la competencia toman muy en cuenta la organización y sistematización contable como parte fundamental en el proceso administrativo de las mismas.

La organización y sistematización contable es fundamental en las empresas ya que permite llevar un control de los registros contables y financieros que realiza la misma día con día. Además, permite la generación de información oportuna y confiable, para la toma de buenas decisiones.

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron los métodos: analítico, inductivo y científico.

El presente trabajo de tesis está dividido en cuatro capítulos que dan a conocer la organización y sistematización contable para una empresa dedicada a la compra y venta de café, cuyo propósito es el aprovechamiento óptimo de los recursos en el proceso contable.

El capítulo I describe las generalidades de la empresa, como definiciones, historia, características, estructuras, recursos, objetivos; además describe la actividad de la empresa y el proceso de producción de la materia prima y la aportación que tiene en Guatemala; además los aspectos legales y fiscales que debe cumplir la empresa según la normativa vigente en el año 2016 en la República de Guatemala.

El capítulo II describe la organización de empresas comerciales, desarrolla temas de definición de organización, administración, proceso administrativo, tipos de planificación,

objetivos, flujo-gramas, y evaluación del control interno en la implementación de la organización.

El capítulo III expone la sistematización contable, donde se encuentra definiciones tales como: sistema, objetivos, clases, características de los sistemas, así como la definición de contabilidad, los objetivos y tipos.

En el capítulo IV se desarrolló el caso práctico aplicado a una empresa dedicada a la compra y venta de café, donde se toman en cuenta para el desarrollo del mismo los antecedentes de la misma y la situación actual del Departamento de Contabilidad. Al observar las deficiencias encontradas se ve la necesidad de una organización y sistematización en el Departamento de Contabilidad por lo que se diseña un Manual de Funciones y Descripción de Puestos y un Manual Contable que se encuentra al final de este capítulo, en los cuales se propone una estructura interna del departamento y una estandarización de los procesos contables.

Por último, se agregan las conclusiones y recomendaciones derivadas del desarrollo de la investigación, así mismo las referencias bibliográficas utilizadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE CAFÉ

1.1 Empresa

“Institución que se encarga de todas las actividades económicas que abarca el sector agrícola, tiene su fundamento en la explotación del suelo o de los recursos que éste origina en forma natural o por la acción del hombre: cereales, frutas, hortalizas, pasto, forrajes y otros variados alimentos vegetales”. (21:50)

1.1.1 Historia

Desde tiempos remotos las personas han producido efectivamente sistemas para satisfacer sus necesidades y con base a sus consumos se produce este sistema llamado empresa.

Con el tiempo las personas debieron limitarse en muchos aspectos, los que los llevo a unirse, organizarse, clasificarse y también a desplazarse de las zonas en que vivían, se mezclaron las culturas y comenzó el intercambio de las técnicas, y experiencias obtenidas por cada uno.

Las necesidades principalmente alimenticias, de bienes y servicios fueron creciendo con los aumentos demográficos e instintivamente se comienzan a crear los intercambios entre distintas personas de distintos lugares, entre los cuales se mencionan los siguientes: pescado por papas, carnes por ropa, o por madera, entre otras, esta acción de cambiar cosas llamada también trueque, produce en el tiempo beneficios comunes y la regularidad de estos intercambios crean lazos que evidentemente se mantienen en el transcurso de la historia, lo cual dio origen a la creación del comercio y de allí a la constitución de empresas de bienes y servicios.

“Es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios y así poder satisfacer las necesidades de los demandantes. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).” (21:35)

1.1.2 Clasificación

Las empresas pueden clasificarse según la actividad económica que desarrollan, y pueden estar contenidas dentro de los siguientes sectores:

- a) Sector primario (que obtienen los recursos a partir de la naturaleza, como las agrícolas, pesqueras o ganaderas).
- b) Sector secundario (dedicadas a la transformación de bienes, como las industriales y de la construcción).
- c) Sector terciario (empresas que se dedican a la oferta de servicios o al comercio).

Otra clasificación válida para las empresas es de acuerdo a su constitución jurídica. Existen empresas individuales (que pertenecen a una sola persona) y societarias (conformadas por varias personas). En este último grupo, las sociedades a su vez pueden ser anónimas, de responsabilidad limitada y de economía social (cooperativas), entre otras.

Las empresas también pueden ser definidas según la titularidad del capital. De allí que existan empresas privadas (su capital está en mano de particulares), públicas (controladas por el Estado), mixtas (el capital es compartido por particulares y por el Estado) y empresas de autogestión (el capital es propiedad de los trabajadores).

“La administración de empresas, por su parte, es una ciencia social que se dedica al estudio de la organización de estas entidades, analizando la forma en que gestionan sus recursos, procesos y los resultados de sus actividades.” (21:43)

1.1.3 Características

Algunas características importantes son:

- a) El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen una sociedad.
- b) Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa, su administración es empírica.
- c) Su número de trabajadores empleados en el negocio crece y va de 16 hasta 250 personas.

- d) Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el internacional.
- e) Está en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y ésta aspira a ser grande.
- f) Obtiene algunas ventajas fiscales por parte del Estado que algunas veces las considera como causantes menores dependiendo de sus ventas y utilidades.
- g) Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que operan en el ramo.
- h) Utiliza maquinaria y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el capital.

1.1.4 Estructuras

Por lo general se distinguen cuatro modelos de estructura para empresa:

- a) **Estructura jerárquica:** el jefe tiene autoridad sobre los subordinados. Esto garantiza la eficacia de la gestión porque asegura la autoridad de mando y evita la confusión de responsabilidades. Es el principio de la unidad de dirección.
- b) **Estructura funcional:** en este tipo de estructura la unidad de mando se rompe, a un nivel dado, cada persona que interviene puede recibir mandos de distintas autoridades; cada una de las cuales asume una función diferente. Este tipo de estructura da lugar a problemas de coordinación. Es el principio de especialización de tareas.
- c) **Estructura personal y línea:** a los responsables operacionales, que tienen autoridad sobre sus subordinados, se les da unas células de estado mayor, el staff. Estas células están compuestas por expertos que podrán proponer y sugerir, pero no deciden ni conducen ninguna operación. Es el principio de las dos líneas, que trata de conjugar las ventajas de la autoridad jerárquica y de la competencia funcional.
- d) **Estructura por objetivo:** es una estructura descentralizada por departamentos autónomos. Los jefes de estos departamentos negocian los objetivos y asumen la

responsabilidad por los resultados. Es el principio de la dirección por objetivos, la responsabilidad va por departamentos y la estructura es de tipo descentralizada.

1.1.5 Aportación de la empresa en Guatemala

La aportación empresarial económica para el país es muy importante ya que genera empleo y conlleva a tener un mejor nivel de vida para la población guatemalteca, en el interior del país se observa la poca inversión que realizan las empresas nacionales o multinacionales ya que en el mismo predomina la agricultura lo cual conlleva a la creación de las pequeñas y medianas empresas, que son las que aportan gran parte del trabajo para poder tener en desarrollo al país.

1.1.6 Empresa comercial de café

Es toda persona individual o jurídica, es un intermediario entre el productor y el exportador, y su función principal es la compra y venta del grano de café antes de ser procesado. La cual cumple con las leyes que la regulan tales como, el Código de Comercio, Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, Ley de Actualización Tributaria, Ley del Código de Trabajo, entre otras.

1.2 El café

Es la semilla del cafeto, un árbol que es originario de Etiopía. El cafeto tiene entre cuatro y seis metros de altura, con hojas opuestas de color verde, flores blancas y frutos en baya roja. Por extensión del término, se conoce como café a la bebida que se elabora mediante la infusión de esta semilla tostada y molida y es conocida como de una bebida socializadora.

1.3 Especies y variedades del café

“En Guatemala se cultiva básicamente variedad de la especie Coffea arábica, que es la más difundida en el mundo, con un aporte del 70-75% de la producción mundial. En Latinoamérica se cultivan diversas variedades desarrolladas a partir de las primeras introducciones, donde algunas son el resultado de mutaciones, hibridaciones naturales o artificiales. Entre las principales variedades de café están: typica, bourbon, caturra, catuai, pache común, peche colís, pacamara, entre otros.” (23:1)

1.4 Proceso de producción del café

Dentro de las actividades que se realizan para poder obtener como producto final un café de buena calidad son las siguientes:

1.4.1 Semillero

Es un programa de tecnificación donde el objetivo básico es obtener buenas cosechas de café, es necesario tener cafetos sanos, vigorosos y de buena producción. Esto se logra seleccionando semilla que garantice la obtención de los resultados deseados. El proceso de selección debe iniciarse desde las plantas madres (variedades), considerando las características físicas inherentes a la variedad y la capacidad de producción. El tiempo más adecuado para hacer los semilleros es durante la época seca (octubre-abril).

1.4.2 Plantación

Un alto porcentaje de los cafetales, a nivel nacional se caracterizan por sus condiciones extremas de cultivo extensivo e intensivo con productividades no rentables. Los rendimientos dependen del uso de variedades zonificadas, semillas certificadas, distanciamiento de siembra, manejo de sombra, tejido productivo, control fitosanitario y nutricional. Los árboles por lo general tienen períodos de crecimiento rápido de 2 a 3 años para su primera cosecha, con un buen suministro de agua y nutrientes; se sabe que la cosecha se reduce o se deteriora cuando el suministro de los mismos es inadecuado.

1.4.3 Industrialización

El café después de cosechado en los campos, es trasladado en su forma de cereza a los centros de industrialización, esta fase comienza en:

Beneficio húmedo: se utiliza agua para la eliminación de la pulpa y el mucílago del café cerezo, comprende los siguientes pasos: despulpado, desmucilaginado, lavado, despergaminado y pulimento.

Beneficio seco: en este proceso los frutos son secados directamente, el pergamino constituye una cubierta que se denomina descascarillado. El proceso de beneficio seco se reduce entonces a dos fases; el secado y el descascarillado.

1.4.4 Comercialización

Esta fase comprende los distintos canales de comercialización entre el productor y el consumidor final, con el objetivo de vender el café en el mercado y generar plusvalía, los agentes de comercialización pueden ser los propios productores, intermediarios además de instituciones que la supervisan como la Asociación Nacional del Café.

1.5 Características del café en Guatemala

En Guatemala, el café desempeña un papel crucial en la economía agrícola y en la dinámica del empleo en amplias regiones del país. El cultivo del café en Guatemala se desarrolló desde el siglo pasado (Guatemala exporta café desde 1859) y desde entonces se ha constituido uno de los principales cultivos del país, tanto por el valor de la producción como por la cantidad de divisas y empleo que genera. Por otra parte, el país a la fecha posee la más alta producción de café en el istmo centroamericano.

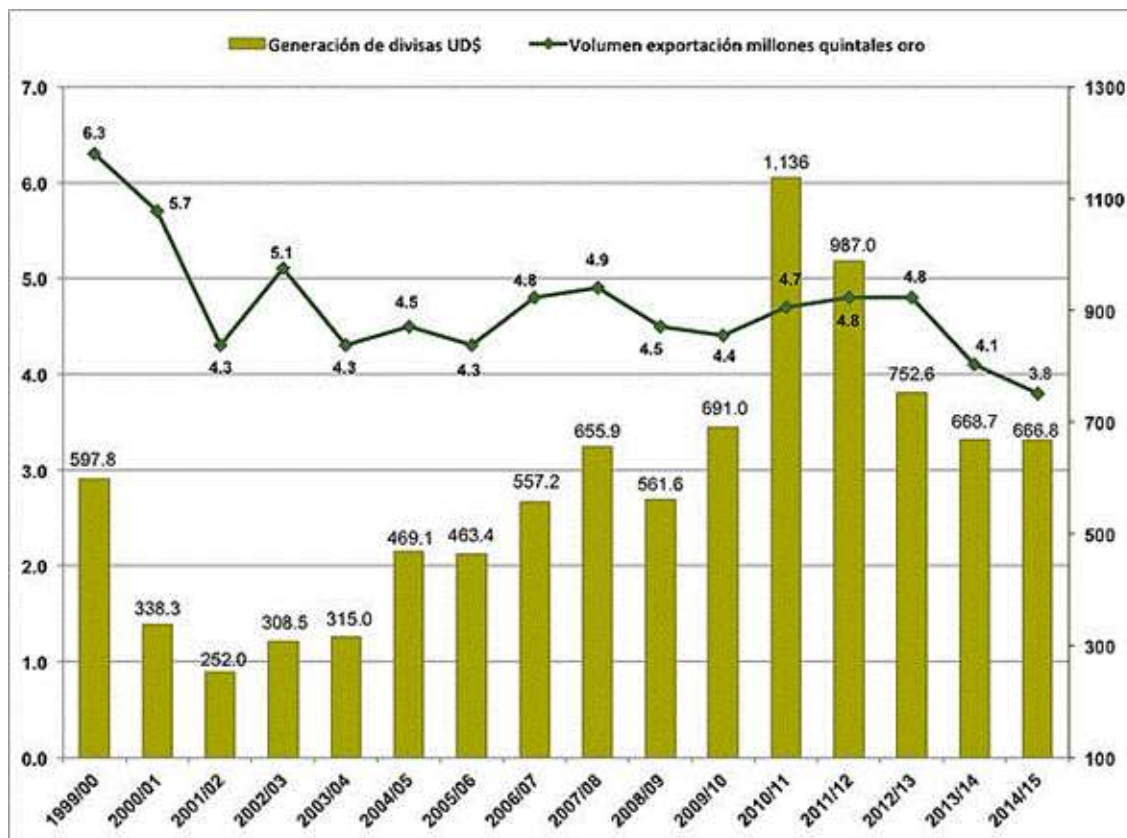
“Para la cosecha 2014-2015 las divisas que ingresaron al país por venta de café en el exterior fueron de 667 millones de dólares, las exportaciones de este año en general para Guatemala aumentaron un 8.5 por ciento, comparado con la captado en la cosecha anterior pese a los problemas que registro el café a causa de la plaga la Roya y la baja de los precios internacionales.” (23:1)

Figura No.1

Ingreso de Divisas en Guatemala

Correspondientes a la cosecha 2014-2015

3.08mm quintales oro – 2.93 mm sacos 60kg



Fuente: Asociación Nacional del Café (Anacafé) (<http://www.anacafe.org/>)

Guatemala posee ocho diferentes regiones en donde se produce café de calidad. Dentro de estas regiones existen aproximadamente 90 mil productores, los cuales están registrados en la Asociación Nacional del Café y de este número aproximadamente el 95 % son pequeños caficultores, se estima que el cultivo del café ocupa un 25% del interior nacional y está presente en 20 de los 22 departamentos que conforman el territorio guatemalteco.

Las características del café por región es la siguiente:

Oriente:	acidez moderado y un sabor a chocolate.
San Marcos:	una pronunciada acidez.
Cobán:	lo distingue un sabor a fruta y a nueces, es muy dulce.
Antigua:	posee características balanceadas y es muy dulce.
Fraijanes:	marcada acidez y cuerpo, sabor intenso.
Huehuetenango:	una acidez pronunciada y sabor avinatado.
Atitlán:	marcada acidez y sabor afrutado.
Acatenango:	pendiente de oficializarse y parecido en sabor al de Antigua.

Guatemala es uno de los países exportadores de café orgánico, ya que este cultivo aumenta la productividad de la planta los ingresos económicos en la venta, al mismo tiempo que contribuye a la protección de los recursos naturales para futuras generaciones. La demanda de café orgánico está en constante crecimiento y constituye una fuente de ingresos, para las organizaciones campesinas que lo producen.

1.6 Importancia del café en Guatemala

“La importancia del cultivo del café es invaluable y no puede determinarse con exactitud, porque dada la magnitud del cultivo el efecto para cada rubro que se desea evaluar es enorme y significa un verdadero beneficio para el país, tanto en el aspecto social, como en lo económico, ambiental, comercial, ecológico, y otros indirectos que también son de mucha importancia, los cuales se describen a continuación:” (23:1)

a) En el aspecto social, “el cultivo de café genera cientos de miles de empleos y significa un ingreso importante para el sostén de miles de familias, no solo de los trabajadores de las fincas, sino también de los más de 90 mil caficultores que según ANACAFE existen en el país. ANACAFE brinda servicios de educación y salud en muchas fincas lo que también

contribuye al bienestar físico y mental de los pobladores de las áreas aledañas a los cultivos.” (23:1)

b) En lo económico, “las exportaciones de café son una fuente importante de captación de divisas para la balanza de pagos del país, además que, las fuertes cantidades de capital que se invierte en los diversos rubros de producción estimulan las economías locales y fomentan el comercio local.” (23:1)

c) El aspecto ambiental “también es muy importante y muchas veces ignorado por los analistas locales que no han visualizado que este cultivo, por ser permanente y arbóreo, protege los suelos de la erosión y estimula la infiltración del agua de lluvia a los depósitos subterráneos, evitando la escorrentía y por consiguiente el arrastre de partículas de la parte productiva del suelo que azolvan las zonas bajas y empobrecen los suelos.”(23:1)

“Es importante también considerar que las plantaciones permanentes de especies arbóreas o arbustivas contribuyen a la captura de carbono, lo que hace importantísima la contribución en este sentido de 262,500 hectáreas de café que se cultivan en Guatemala, y también, son productoras de leña y tutores provenientes del manejo de cafetales (podas, recepas y manejo y regulación de sombra) reduciendo así, la presión poblacional sobre los bosques naturales.” (23:1)

d) En lo comercial, “el café es un fuerte generador de empleo para cientos de profesionales agrícolas que trabajan en la administración de las fincas, en programas de asistencia técnica, investigación y desarrollo de productos, comercialización y venta de productos agrícolas, insumos, vehículos, maquinaria de beneficiado, aplicación de productos, y de todo tipo relacionada con el cultivo. En las zonas de cultivo, contribuyen al fortalecimiento de muchas empresas relacionadas con el comercio de agroquímicos, insumos, equipos de uso agrícola, repuestos, etc.” (23:1)

“Sin dejar de mencionar el uso de agencias bancarias que se benefician con la administración de préstamos y cuentas de ahorros de dinero que proviene de esta actividad. Indirectamente, fortalecen y generan demanda de servicios a empresas de transporte pesado, expendedores de combustible, alquiler y uso de instalaciones físicas como bodegas

para el almacenaje del café ya procesado y locales comerciales para el funcionamiento de empresas que procesan sacos para el empaque y la venta de productos agroquímicos e insumos.” (23:1)

e) Se promueve el funcionamiento de hoteles, “restaurantes y en general se fortalecen los rubros de comercio y servicios y el movimiento económico de las zonas del país en las que se cultiva este grano.” (23:1)

f) En lo ecológico, “las plantaciones de café son un refugio para la fauna silvestre que encuentra en ellas un lugar protegido contra la depredación generada por el avance de la frontera agrícola y la misma situación puede decirse para las especies arbóreas que funcionan como árboles de sombra que pueden desarrollarse sin estar expuestos a la depredación de las áreas cercanas a las ciudades. En general puede concluirse que en estas zonas existe una relación equilibrada de agua, suelo y plantas.” (23:1)

1.7 Comercio mundial del café

El café es un producto básico, importante en la economía mundial y su valor comercial como todos los demás productos agrícolas básicos, experimentan variaciones y esto ocasiona fluctuaciones amplias y violentas de los precios. El café es también un cultivo muy político. Esto se debe a su importancia en el comercio mundial y en las economías de muchos países en desarrollo.

1.7.1 Importancia del café en el comercio mundial

Para muchos países las exportaciones de café no solamente es un elemento esencial de los ingresos de divisas, sino que proporcionan también una parte importante de los ingresos fiscales y del producto interno bruto. El precio del café es una realidad política, que pocos gobiernos pueden permitirse ignorar, no es de extrañar que a lo largo de los años un gran número de países productores haya deseado participar en varios intentos encaminados a imponer la estabilidad a largo plazo en el mercado del café mediante algún tipo de empresas internacionales.

La explicación de que tantos gobiernos de países productores estén dispuestos a considerar estas iniciativas es que la inestabilidad del precio del café se debe más a fluctuaciones de la

oferta que a variaciones de la demanda. La producción mundial de café varía inevitablemente de año tras año; ésta es una función natural del proceso productivo. La producción de café es relativo pero no totalmente inelástica en relación con el precio.

En Guatemala, el café desempeña un papel crucial en la economía agrícola y en la dinámica del empleo en amplias regiones del país. El cultivo del café en el país se desarrolló desde el siglo pasado y desde entonces se ha constituido en uno de los principales cultivos, tanto por generar empleo y por la cantidad de divisas que genera, lo cual ayuda a la sociedad a tener oportunidades de crecimiento económico social.

1.8 Legislación aplicable

Dentro de esta sección es pertinente mencionar los aspectos legales más importantes que deben ser tomados en cuenta por una empresa dedicada a la compra y venta de café, siendo esta su actividad principal.

Las sociedades en el medio guatemalteco se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones legales aplicables. Al estar inscrito en el Registro Mercantil es necesario inscribirse como contribuyente en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en el registro tributario unificado (RTU)' en donde le extenderán su carné con el Número de Identificación Tributaria (NIT) el cual deberá utilizar en cualquier trámite que efectúe ante esta entidad y transacciones comerciales relacionadas con el giro normal de las operaciones.

1.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes, Para el efecto se puede indicar que, para las empresas dedicadas a la compra y venta de café, se aplican los artículos que a continuación se describen:

“Artículo 39.- Propiedad privada. Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se

alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.” (1:1)

Según la constitución a las empresas se le da libertad de comercio tal como lo indica el artículo 43 a continuación.

“Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.” (1:1)

1.8.2 Código de Comercio, Decreto número 2-70 y sus reformas

“En el código encontraremos varia información que está relacionada con la actividad de la empresa como por ejemplo, quienes con los afectados, cómo consideran al comerciante, las clases entre otros, a continuación realizamos la referencia para:” (8:1)

“Artículo 1. Aplicabilidad: Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.” (8:1)

“Artículo 2 Comerciantes: Que son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualquiera actividad que se refiere a lo siguiente:

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La Banca, seguros y fianzas.
4. Las auxiliares de las anteriores.” (8:1)

1.8.3 Código de Trabajo, Decreto número 1441 y sus reformas

“El Decreto Número 1441, reforma con los Decretos 64-92, 13-2001 y 18-2001, que regula los derechos y obligaciones tanto del patrono como de los trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

El patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores derivado de un contrato o relación de trabajo; y trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o ambos derivados de un contrato o relación de trabajo.” (6:1)

1.8.4 Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas

El Código Tributario constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado. Contiene las normas jurídicas que regulan la relación entre el sujeto activo (Estado) y el sujeto pasivo (contribuyente). La Administración Tributaria está obligada a verificar el correcto cumplimiento de las leyes tributarias, para el efecto tomará como base entre otros, libros y registros contables, documentos de respaldo de las operaciones, archivos e información de terceras personas.

"La relación tributaria es eminentemente jurídica, porque todas las obligaciones y derechos deben estar basados según lo establecido en la ley. La relación entre el Estado y los particulares en lo referente al nacimiento, codificación, transmisión o extinción de derechos y obligaciones en materia tributaria los impuestos son decretados por el Estado y una vez que nacen a la vida jurídica o individual la relación se convierte de igualdad, uno como acreedor y otro como deudor, pero ambos sujetos al ordenamiento jurídico donde tienen derechos y obligaciones según lo estipulado en el Artículo 14 del Código Tributario” (11:1)

1.8.5 Ley del Café, Decreto número 19-69

El cultivo del café es uno de los ingresos económicos más importantes que tiene el país con el cual la economía nacional se incrementa según la productividad del mismo. Por lo cual el Estado de Guatemala se ve en la necesidad de regular dicha actividad económica.

En el decreto 19-69 se encuentran reguladas las sociedades que se dedican a la compra de café, y los artículos más importantes a mencionar son:

“Artículo 4.- La Asociación Nacional del Café es una entidad de derecho público, no lucrativa, constituida por los caficultores de la República; con personalidad jurídica, patrimonio propio, fondos privativos y plena capacidad para adquirir y disponer de sus bienes y contraer obligaciones, de conformidad con su objeto y fines.” (7:1)

Según ley La Asociación Nacional del Café tiene como objetivo lo siguiente:

- Cooperar con el Estado a la protección de la economía nacional en lo relativo a la producción.
- Comercialización adecuada del grano
- Defender los intereses gremiales de los productos del grano.

Por otro lado, de acuerdo a lo indicado en el artículo seis, ANACAFE es la única encargada de extender los permisos de exportación y embarque cuando las empresas hayan cumplido con todos los requisitos que esta requiere.

Según el artículo 15 y 16 nos indican quienes pueden ser miembros de esta Asociación los cuales se mencionan:

“Artículo 15. Son miembros de la Asociación todas las personas individuales y jurídicas productoras de café de la República, a menos que hagan constar su deseo de no pertenecer a la misma. La calidad del miembro de la Asociación confiere el derecho de elegir a sus representantes en la Junta directiva, de ser electo para tales cargos y gozar de los beneficios derivados de las actividades de la Asociación, todo de acuerdo con las demás disposiciones de esta ley”. (7:1)

“Artículo 16.- Los productores de café deben inscribirse como tales en los Registros de la Asociación, la que promoverá, en la forma más eficiente, la inscripción de todos los productores del grano. Con el objeto de tener un catastro cafetero completo, los alcaldes de todos los municipios quedan obligados a informar a la Asociación Nacional del Café acerca del nombre de los productores de café del municipio que no hubieren cumplido con la

obligación de registrarse, incluyendo en su informe la extensión sembrada y la producción de cada uno". (7:1)

1.8.6 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas

"Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos". (12:1)

"El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

La cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%)". (12:1)

1.8.7 Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 y sus reformas

"Esta ley indica que son contribuyentes las personas individuales, jurídicas y los entes o patrimonios, residentes en el país, que obtengan rentas afectas en este título.

La empresa comercial dedicada a la compra y venta de café queda afecta al Impuesto Sobre la Renta derivado a que las mismas son obtenidas en el territorio nacional, la cual tiene la obligación de:

- a) Presentar declaración jurada anual
- b) Efectuar retenciones sobre actividades, ventas o servicios prestados a aquellas personas que no estén en relación de dependencia contemplado en la ley.
- c) Efectuar retenciones del ISR al personal en relación de dependencia conforme a lo que indica la ley." (5:1)

1.8.8 Ley de Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas

Esta ley indica que “**venta es:** todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.” (9:1)

“Y define a los **contribuyentes:** es toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con esta ley.” (9:1)

También indica que la empresa comercial está sujeta al pago del impuesto al Valor Agregado, correspondiente a un doce por ciento (12%) sobre la compra y venta que realice en el territorio nacional.

Al momento de inscribirse en el Registro Mercantil el contribuyente debe velar porque se efectúe el tributo (IVA 12%) de acuerdo al momento de la transacción compra-venta, se esté incluyendo el cobro del IVA. Se debe presentar declaración mensual del impuesto ante la Superintendencia de Administración Tributaria o Bancos del sistema o bien vía internet de acuerdo al monto del impuesto a pagar.

El contribuyente debe de habilitar el libro de ventas y compras, en el cual se debe llevar actualizado por cada transacción que se efectúa ya sea ventas o compra.

El sujeto pasivo del impuesto lo constituye el contribuyente que celebre un acto o contrato gravado por la ley y en cada período impositivo debe cumplir con la obligación tributaria de declarar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, el impuesto que resulte de compensar débitos y créditos fiscales siempre que los débitos sean mayores, en caso contrario debe consignar el monto de crédito fiscal que aplicará para el siguiente período impositivo hasta agotarlo mediante la compensación de débitos fiscales.

Al inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en el formulario se indica todos los impuestos a que está afecta la persona individual o Jurídica esto va a depender de la actividad económica a la que se dedicara.

1.8.9 Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector privado y público, Decreto número 42-92

“Este fue creado con el fin de mejorar las condiciones de vida del trabajador y su situación económica, por lo tanto, se estableció con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario ordinario que devengue el trabajador, el cual es adicional e independiente al aguinaldo anual, que también se paga al trabajador de carácter obligatorio. Este pago se debe de realizar la primera quincena del mes de julio de cada año.” (10:1)

1.8.10 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto número 76-78

“Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.” (13:1)

1.8.11 Ley de bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, Decreto número 78-89

“Se crea la bonificación-incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia y con el fin de establecer condiciones de igualdad para todos los trabajadores del país, cualquiera que sea la actividad, se fijó en Q250 (doscientos cincuenta quetzales), que se deberán de pagar junto al sueldo mensual devengado.” (14:1)

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES

2.1 Organización

La organización constituye la fase del proceso administrativo que permite entrelazar las labores de diferentes personas para el logro de las metas establecidas en la entidad.

“Es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no.

Por otra parte, cabe señalar que el término organización no solo se utiliza para referirse a entidades legalmente establecidas, sino también, a entidades que operan informalmente.”
(17:69)

2.1.1 Principios de la organización

a) **“Departamentalización:** Este término implica la especialización del trabajo de acuerdo con el lugar, producto, servicio, cliente o proceso que resulta de una división o combinación del personal, las operaciones y sus actividades en grupos o unidades relacionadas entre sí.

b) **Jerarquización:** Es establecer las líneas de autoridades (de arriba abajo) a través de los distintos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar las unidades administrativas respecto de las que se subordinan a ellas en el proceso de la unidad.

c) **Línea de mando:** Estas líneas se relacionan íntimamente con la jerarquización porque simbolizan el enlace entre las unidades y constituyen el elemento estructural de los organigramas, ya que representan gráficamente la delegación de autoridades mediante niveles jerárquicos.” (17:75)

d) Autoridad funcional: “Ciertas unidades especializadas que realizan generalmente funciones de asesoría, planificación y supervisión apoyan la adecuada operación de los órganos de línea de una organización mediante acciones técnicas y con personal experto.”

e) Unidad de mando: Es conveniente que una unidad administrativa tenga un solo titular; ello evita la duplicidad de mando y posibles conflictos de autoridad.

f) Responsabilidad: Es la exigencia que tiene todo individuo u órgano administrativo de cumplir las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

i) Comunicación: Es un proceso recíproco en el que las unidades y las personas intercambian información con un propósito determinado. La comunicación formal ocurre entre individuos o unidades y se basa en el puesto o la jerarquía que ocupan, las actividades encomendadas o los niveles jerárquicos y procedimientos determinados por la organización con el fin de coordinar las acciones.” (17:78)

2.1.2 Importancia de la organización

“La organización juega un papel decisivo en la administración, ya que coloca las funciones de la empresa en tal forma que éstas trabajen individualmente y al mismo tiempo, sigan un ritmo general. La importancia de la organización crecerá con la magnitud de la empresa; entre más grande sea ésta, será necesario contar con un mayor número de especialistas en cada función, siendo necesaria una organización sistemática que tenga la finalidad de incrementar la participación de ejecutivos de todos los niveles a través de la delegación de autoridad para la toma de decisiones.” (26:1)

2.2 La administración

“La palabra administración proviene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación, obediencia, al servicio de), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro, y estar al servicio de otro.” Sin embargo, en la actualidad, la palabra administración tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye (dependiendo de la definición) términos como "proceso",

"recursos", "logro de objetivos", "eficiencia", "eficacia", entre otros, que han cambiado radicalmente su significado original." (27:1)

Teniendo todo esto en cuenta, podemos mencionar algunas definiciones de algunos prestigiosos autores, con la finalidad de brindar al lector una idea general del significado del término administración:

a) Según Idalberto Chiavenato, la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales" (4:4)

b) Para Robbins y Coulter, la administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas." (22:7)

c) Hitt, Black y Porter, definen la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional" (18:8)

d) Según Díez de Castro, García del Junco, Martín Jimenez y Periañez Cristóbal, la administración es "el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización." (15:4)

La administración es una de las actividades más importantes que realiza el hombre. También se puede mencionar que la administración es un proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en equipo, alcancen con eficiencia las metas seleccionadas. Esta es aplicada a todo tipo de organizaciones, bien sean pequeñas o grandes empresas, lucrativas y no lucrativas; industrias manufactureras y las de servicio; así como, las empresas comerciales dedicadas a la compra y venta de café, que para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos definidos, deben aplicar la administración.

En fin la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones y todas ellas cuentan con personas que tienen el encargo de servirle para alcanzar sus metas, llamado Gerente o Administradores, otros.

2.2.1 Objetivos de la administración

“Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de una organización.

a) Eficacia. Cuando la empresa alcanza sus metas

b) Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.

c) Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla

d) Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.” (15:45)

2.2.2 Principios de la administración

Es considerado que toda empresa debería de aplicar los mismos para lograr altos índices de eficiencia en la organización de los cuales se mencionan a continuación los más importantes:

a) “División del trabajo: Este es el principio de la especialización ya que entre se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Los economistas lo consideran necesario para obtener un uso eficiente del factor trabajo.

b) Autoridad: A pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, no siempre se tendrá obediencia si no existe la capacidad de liderazgo. Por ello, es necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas.

c) Remuneración: Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

d) Jerarquía: El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

e) Estabilidad del personal: Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.” (27:1)

Al contar con una administración eficiente en cualquier organización que se requiera el factor trabajo se realizara de una forma más organizada y se obtendrán resultados beneficiosos para la empresa lo cual es de mucha importancia contar con las áreas funcionales básicas de la administración las cuales son: la planificación, organización, dirección y control.

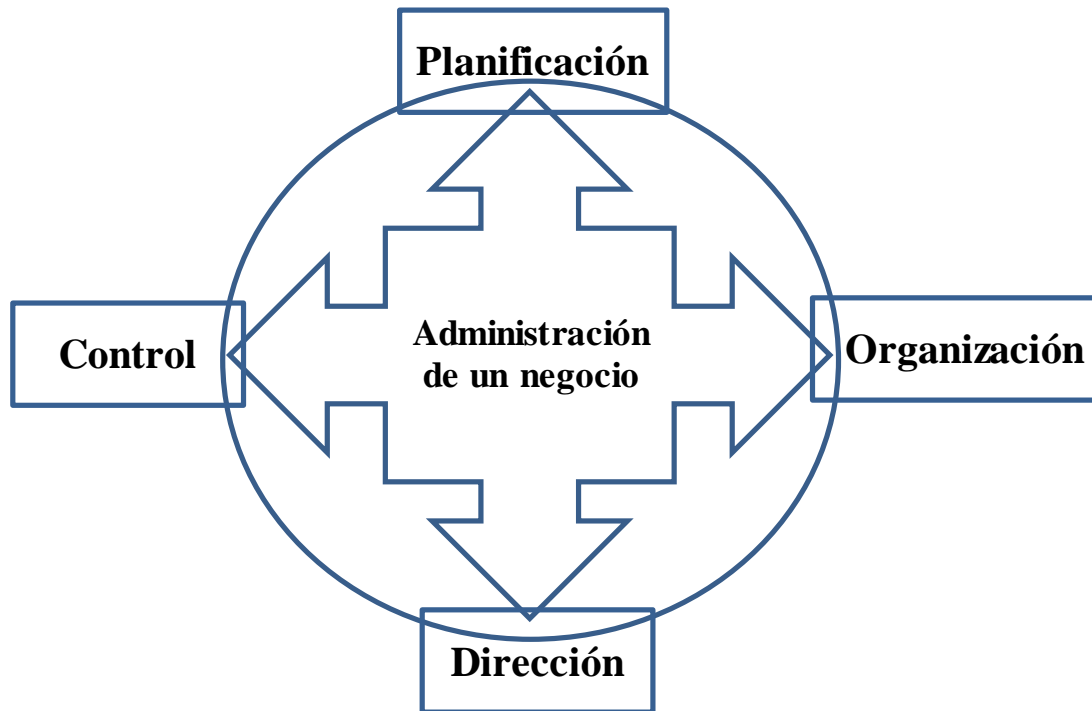
2.3 El proceso administrativo

El éxito que puede tener la organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus metas, por lo tanto se puede decir que el desempeño gerencial se mide de acuerdo al grado en que los gerentes cumplen la secuencia del proceso administrativo, logrando una estructura organizacional que la diferencia de otras organizaciones en el mercado.

“Cuando en una organización se consideran aisladamente los elementos de planificación, organización, dirección y control, son solo funciones administrativas, pero cuando se consideran estos cuatro elementos (planificar, organizar, dirigir y controlar) en una forma global de interacción para alcanzar objetivos, forman el proceso administrativo, las cuales se desarrollarán a continuación.” (16:40)

Figura No.2

Proceso administrativo de una empresa



Fuente: elaboración propia con base en la investigación desarrollada

2.3.1 Planificación

“La planificación, también conocida como planificación o planeamiento, consiste en el proceso a través del cual se analiza la situación actual (dónde estamos), se establecen objetivos (dónde queremos llegar), y se definen las estrategias y cursos de acción (cómo vamos a llegar) necesarios para alcanzar dichos objetivos.” (16:2)

La planificación es considerada como el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define con anticipación que se debe hacer, cómo hacerlo, dónde y quién lo hará. Sea cual sea el tamaño de una empresa, la planificación es fundamental para el éxito de ésta, ya que sirve como base para las demás funciones administrativas más importantes (organizar, dirigir y controlar), y permite reducir la incertidumbre y minimizar los riesgos a los que está expuesta la empresa al no contar con la misma.

2.3.1.1. Tipos de planificación

“La planificación en una empresa, básicamente puede ser de dos tipos: planificación estratégica y planificación táctica las cuales se describen a continuación:

a) Planificación estratégica. En la planificación estratégica se analiza la situación actual, se establecen los objetivos generales de la empresa, y se diseñan estrategias, cursos de acción y planes estratégicos necesarios para alcanzar dichos objetivos; planes que afectan una gran variedad de actividades y que parecen simples y genéricos.

La planificación estratégica se realiza a nivel de la organización, es decir, considera un enfoque global de la empresa, por lo que debe ser elaborada por la cúpula de la empresa, y ser realizada a largo plazo, en teoría, para un periodo de 5 años a más, aunque en la práctica se suele realizar para un periodo de 3 a 5 años, debido a los cambios del mercado.

b) Planificación táctica. En la planificación táctica se analiza la situación actual, se establecen los objetivos específicos o metas de la empresa, y se diseñan estrategias, cursos de acción y planes tácticos necesarios para lograr dichos objetivos; planes que a diferencia de los planes estratégicos, tienen un alcance más estrecho y limitado, y se establecen con mayor detalle.

La planificación táctica se realiza a un nivel funcional, es decir, considera solamente cada departamento o área de la empresa, por lo que debe ser elaborada por los responsables o jefes de cada área, y ser realizada a mediano plazo, para un periodo de 1 a 3 años.” (16:18)

2.3.1.2. Proceso de la planificación

“Los pasos necesarios para realizar una planificación o planificación, son los siguientes:

a) Análisis de la situación actual. En primer lugar debemos hacer un análisis externo, que nos permita conocer la situación del entorno y detectar oportunidades y amenazas, y un análisis interno, que nos permita conocer el estado o capacidad de la empresa y detectar fortalezas y debilidades.

En el análisis externo evaluaremos las fuerzas económicas, sociales, gubernamentales, tecnológicas; así como a la competencia, clientes y proveedores. Evaluaremos aspectos que ya existan, así como aspectos que podrían existir (tendencias).

Y en el análisis interno evaluaremos los recursos con que cuenta la empresa, ya sean financieros, humanos, materiales, tecnológicos, etc.

b) Establecer objetivos. Una vez realizado el análisis de la situación, pasamos a establecer los objetivos de la empresa, de acuerdo a los recursos o la capacidad que ésta posea, y de acuerdo al entorno externo que hemos analizado.

c) Formular estrategias. Una vez que hemos establecido los objetivos, pasamos a determinar las estrategias o las acciones que vamos a tomar, necesarias para alcanzar dichos objetivos.

d) Diseñar programas o planes de acción. Una vez determinadas las estrategias o las acciones que vamos a tomar, pasamos a desarrollar los programas o planes de acción, que consisten en documentos en donde se especifica cómo se van a alcanzar los objetivos propuestos, es decir, cómo se va a implementar o ejecutar las estrategias o acciones formuladas.” (16:15)

“En dichos programas o planes, debemos especificar:

Los pasos a seguir: qué tareas se van a realizar, necesarias para implementar o ejecutar las estrategias o acciones.

La asignación de recursos: qué recursos se van a utilizar y cómo se van a distribuir.

Los responsables: quiénes serán los responsables y encargados de llevar a cabo, implementar o ejecutar las estrategias o acciones.

El cronograma con fechas y tiempos: cuándo se implementarán o ejecutarán las estrategias o acciones, y en qué tiempo se obtendrán resultados.

El presupuesto: cuánto se invertirá en la implementación o ejecución de las estrategias o acciones.” (16:15)

2.3.1.3. Ejecución de la planificación

El tiempo es un integrante esencial de un plan. Determinar lo que debe hacerse implica decidir cuándo y dentro de qué límites de tiempo deben ejecutarse las actividades. El curso completo de acción puede determinarse por la necesidad de llevar a cabo un trabajo en un plazo definido. Al hablar de tiempo en la planificación, tampoco debemos olvidar que ésta se divide en corto, mediano y largo plazo. La diferencia entre ellas es la siguiente:

- a) La planificación a corto plazo generalmente es de un año.
- b) La planificación a mediano plazo es de uno a tres años.
- c) La planificación a largo plazo es de más de tres años.

La planificación efectiva a largo plazo no es un trabajo fácil. El desafío está en lograr una relación factible entre el producto y el plan de mercadeo, y en expresarlo en términos económicos, de tal manera que las decisiones puedan ser hechas con una visión hacia el futuro, satisfaciendo los objetivos financieros.

2.3.2 Organización

“La organización es la segunda fase del proceso administrativo. A través de ella el sistema establece la división del trabajo y la estructura necesaria para su funcionamiento. Con sus principios y herramientas, se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, se definen las funciones, los deberes y las dependencias de las personas o grupos de personas.” (26:1)

“Consiste en la forma como debe estar estructurada la empresa; es decir, separación de funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización.

La organización es la unidad funcional que en forma conjunta con el recurso humano y a través de la dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades, por medio de niveles jerárquicos, permite llegar a obtener el logro de los fines esperados por la misma.” (17:201)

Selección de una estructura

La estructura organizativa que tenga una empresa influye directamente en la percepción que pueda tener un trabajador en sus condiciones laborales y en su rendimiento profesional.

La selección de una estructura organizacional influye en la identificación de las condiciones estratégicas, tecnológicas y de medio ambiente, reglas, procedimientos, trámites, y otras limitaciones a que se ven enfrentados los trabajadores en el desarrollo de su trabajo. Al definir la mejor estructura la empresa lograra un mejor desempeño en los componentes humanos, tecnológicos y económicos.

Diseño y análisis de puestos

Para el diseño y análisis de puestos deben ser dirigidos por los objetivos y estrategia de la organización, por lo cual a continuación se describe dos fases para realizar los mismos:

a) Diseño de puesto. El diseño del puesto, que surge del análisis de las necesidades de la organización para la ejecución de operaciones, se ocupa de estructurar los puestos para mejorar la eficiencia de la misma y aumentar la satisfacción de los empleados en el desarrollo de sus actividades. El diseño de un puesto debe reflejar consideraciones tecnológicas y humanas, debe facilitar el logro de los objetivos de la organización y el desempeño del trabajo para el ocupante del mismo.

b) Análisis del puesto. A veces se dice que el análisis del puesto es la piedra angular de la administración de recursos humanos, porque la información que reúne es útil y de mucha importancia para sus funciones.

El análisis de puestos es el proceso que consiste en obtener información acerca de cuáles son los deberes, tareas o actividades de los mismos, cuando se finaliza se elabora un escrito

que resume la información obtenida en veinte o treinta tareas y actividades individuales de los puestos analizados. Los gerentes de recursos humanos usarán estos datos para desarrollar las descripciones y especificaciones de los puestos.

Función

Conjunto de actividades afines, dirigidas por una unidad administrativa diseñadas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para alcanzar los objetivos de la misma.

Segregación de funciones

Ninguna persona o departamento debe manejar todos los aspectos o fases de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final. Toda transacción debe ser realizada en cuatro etapas: aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe correr a cargo de empleados o departamentos relativamente independientes. Esta segregación de funciones se hace con la finalidad de poder detectar los errores involuntarios, y para que ninguna persona se halle en posición de poder cometer un desfalco y ocultar su acción por medio de la falsificación de documentos, sin confabularse con otros miembros de la organización.

Es por eso que la misma es una de las principales actividades de control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo, lo cual las empresas deben de considerarla como una herramienta primordial para el desempeño de las actividades operativas. La planificación y la organización son funciones mediante las cuales no se logra materialmente el objetivo; sino que ponen en orden los esfuerzos y formulan la estructura adecuada y la posición relativa a las actividades que la empresa tendrá que desarrollar para lograr dichos objetivos.

Manuales

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Clasificación de los manuales

Los manuales que contará cada institución o empresa privada dependerá de la información de las necesidades de las mismas, para saber con qué tipo de manuales se debe contar y se hace la aclaración de que los manuales pueden abarcar a toda la empresa: una dirección, un departamento, una oficina, sección, una mesa, un puesto, etcétera.

Por lo cual existe una clasificación por su contenido la cual se describe a continuación:

- a) De historia o inducción: su propósito es proporcionar información histórica sobre la organización: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual, así como la visión, misión, valores entre otros, diseñado especialmente para los nuevos empleados.
- b) De organización: expone en forma detallada la estructura organizacional que compone la empresa.
- c) De políticas: consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- d) De procedimientos: se establecen los procedimientos administrativos que ocurren al interior de la empresa, por ejemplo, la contratación de personal, de compras, pago de proveedores, entre otros.

Los manuales tienen como objetivos principales los siguientes:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b) Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- c) Evitar duplicidad de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- d) Ordenar y sistematizar la información de la empresa.

- e) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- f) Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.
- g) Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- h) Servir como vehículo de información tanto al personal interno como externo de la organización
- i) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos.

2.3.3 Dirección

“La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las ordenes emitidas.” (15:75)

Dirigir es influir en las personas es por eso que la función de dirección en el proceso administrativo tiene como propósito fundamental impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo que integran la empresa, con el fin de que dichas actividades en conjunto se lleven a cabo conforme a los planes establecidos.

Todos los administradores reconocen que existen dentro de las organizaciones personas que ocupan puestos de responsabilidades y tienen poder para mandar, sin embargo, no todos los mandos son líderes, no todos los líderes ocupan puestos de autoridades en la jerarquía organizacional, por lo que comentan que el liderazgo es el esfuerzo por influir en los demás para poder lograr los objetivos de la empresa.

2.3.4 Control

“La esencia del control reside en la verificación de si la actividad controlada está alcanzando o no los resultados deseados. Cuando se habla de resultados deseados, se parte del principio de que estos resultados estaban previstos y requieren ser controlados. Entonces, el control presupone la existencia de objetivos y de planes, ya que no se puede controlar sin que haya planes que definan lo que debe hacerse. El control verifica si la ejecución está acorde con lo que se planeó; y cuanto más completos, definidos y coordinados sean los planes y mayor sea el período para el cual fueron hechos, más complejo será el control.” (15:125)

El proceso de control es asegurar que se alcancen los objetivos en los plazos establecidos y con los recursos planificados, proporcionando a la empresa la medida de la desviación que los resultados puedan tener respecto con lo planificado. Aunque la planificación debe preceder el control, los planes no se logran por sí mismos, por lo cual el proceso de control consta de cuatro pasos básicos y esenciales:

- a) Se debe llevar a cabo un proceso de supervisión de las actividades realizadas.
- b) Deben existir estándares o patrones establecidos para determinar posibles desviaciones de los resultados.
- c) El control permite la corrección de errores, de posibles desviaciones en los resultados o en las actividades realizadas.
- d) A través del proceso de control se debe planificar las actividades y objetivos a realizar, después de haber hecho las correcciones necesarias.

Entonces se puede decir que el control es la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.

2.4 Evaluación del control interno en la organización

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forma parte, por lo que de alguna manera se tenían tipos de control para evitar desfalcos; por tal situación, es necesario que la empresa establezca un control interno, ya que con esto se logra mejorar la situación financiera, administrativa y legal de las mismas, por eso podemos decir lo siguiente del control interno:

“Es un proceso, ejecutado por el cuerpo colegiado más alto (consejo de administración, directorio, etc.) la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, respecto a la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.” (24:1)

"El control interno incluye: El plan de organización, el conjunto de medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento o control de las actividades económicas y administrativas, la protección de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos." (24:1)

2.4.1 Importancia

“La importancia del control interno radica en lo siguiente:

- a) El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.
- b) Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- c) Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.

d) Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.

e) Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados." (53:1)

2.4.2 Objetivos

El control interno tiene como objetivos los siguientes:

a) “Obtención de información financiera confiable y segura: orientado hacia el proceso contable y la preparación de estados financieros contables oportunos, con información suficiente y confiable, ya que muchas quiebras ocurridas a pequeñas y hasta grandes empresas en todo el mundo se derivaron de los maquiillajes contables para engañar a toda clase de usuarios de la información, encubriendo millonarias pérdidas por irregulares manejos o elevando fraudulentamente el valor patrimonial para obtener una mejor posición en la bolsa de valores.” (28:1)

b) “Protección de activos fijos de la entidad: Igualmente está dentro de sus objetivos verificar que los recursos se utilizan con eficiencia y eficacia en el desarrollo de operaciones.” (28:1)

c) “Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa: No perder de vista las legislaciones vigentes en cada país, los estatutos, las normas y las políticas internas. Su desobediencia puede generar consecuencias costosamente perjudiciales para la imagen de una empresa y por un descuido o negligencia es posible que se presenten efectos colaterales, pérdidas o fracasos tristes como la bancarrota.” (28:1)

2.4.3 Métodos de evaluación del control interno

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una revisión objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tiene por finalidad establecer si se están realizando correctamente y

aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

Es recomendable que el examen del control interno y las recomendaciones se hagan constar en papeles de trabajo, los 3 métodos más utilizados para la evaluación del control interno son los siguientes:

2.4.3.1 Método descriptivo

También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción de las características de las actividades y operaciones que se realizan en cada unidad, sección o departamento de una institución.

Debido a su flexibilidad, el encargado de desarrollarlo puede adaptarlo fácilmente a cualquier situación de la entidad. Tiene la ventaja que se lleva a cabo un estudio detallado de cada operación, con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa; además, se obliga al auditor a realizar un esfuerzo mental que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas. Sin embargo, el tamaño de la entidad puede ser una limitante, ya que mientras más grande es la unidad a evaluar, se puede perder el control del método con mayor facilidad; adicionalmente, la persona que lo lleva a cabo debe poseer buena habilidad para la redacción.

2.4.3.2 Método de cuestionario

Consiste en una serie de instrucciones representadas en cuestionamientos que el auditor prepara técnicamente. El cuestionario hace preguntas específicas las cuales deben redactarse en una forma clara y sencilla a efecto sean comprensibles por las personas a las que se solicitará las respondan.

Generalmente el tipo de respuesta que se solicita es: sí, no, a veces, por qué. En muchos casos una respuesta negativa, señala la existencia de una deficiencia en el sistema de control.

Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.

2.4.3.3 Método de diagramas de flujo

Este método es considerado como un sistema que resulta eficaz a los anteriores métodos a la hora de interpretar el procesamiento de los datos y controles internos de una entidad en estudio.

"Es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos expuesto cada uno de ellos de forma secuencial. Este proporciona al lector experimentado, una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos de contabilidad." (2:289)

El objetivo de este método es presentar la secuencia de las actividades para poder combinar, simplificar y mejorar un proceso. Además, las aplicaciones de este sistema permiten observar el retrato de un proceso actual o propuesto, ilustrando que sucede y en donde surgen factores de eficiencia, localizando estancamientos llamados cuello de botella, duplicidad de operaciones innecesarias y otras posibles irregularidades en cada proceso.

2.4.4 Responsabilidad del control interno

Toda empresa comercial es responsable de sus actuaciones y por ende el establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno es una responsabilidad importante del consejo de administración. El sistema de control interno estará bajo la continua supervisión del comité de vigilancia, para poder comprobar que sigue funcionando como estaba previsto, y para poder modificarlo apropiadamente según los cambios que la actividad de la entidad lo requiera.

2.4.5 Flujogramas










“También es conocido como diagrama de flujo y en este sentido, representa de manera gráfica de un proceso que puede responder a diferentes ámbitos: programación informática,

procesos dentro de una industria, psicología de la cognición o el conocimiento, economía, entre otros, también puede ser utilizado para describir paso a paso las operaciones que se realizarán dentro del proceso de fabricación de un producto, o asimismo la perspectiva comercial de una empresa o negocio.” (17:163)

El diagrama de flujo ayuda a visualizar lo que está pasando y de esa manera ayudan al espectador a entender un proceso, y tal vez también a encontrar defectos, cuellos de botella, y otros problemas. Hay muchos tipos diferentes de diagramas de flujo, y cada tipo tiene su propio repertorio de cajas y convenciones de notación. Estos utilizan una variedad de símbolos definidos donde cada uno representa un paso del proceso, y la ejecución de dicho proceso es representado mediante flechas que van conectando entre ellas los pasos que se encuentran entre el punto de inicio (comienzo) y punto de fin del proceso (final). Una característica importante de los diagramas de flujo es que sólo pueden poseer un único punto de inicio o comienzo, y un solo punto final o de fin del proceso.

Entre los símbolos más utilizados en los procesos se pueden describir los siguientes:

Símbolos del Diagrama de Flujo

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio/Final	Indica el inicio o el fin de su recorrido.
	Proceso u Operación	Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento.
	Documento	Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento.
	Conector	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama.
	Proceso Predefinido	Cuando es necesario mencionar una operación sin analizarla en detalle.
	Decisión	Indica un punto en el flujo donde es posible seleccionar entre dos o más alternativas.
	Operación Manual	Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.
	Multidocumento	Representa al documento ingresado y procesado en original y copias.
	Datos	Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.

Fuente: www.fundibeq.org

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 Sistema

“Es un sistema de información es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo. Dichos elementos formarán parte de alguna de las siguientes categorías:

- a) Personas
- b) Datos
- c) Actividades o técnicas de trabajo
- d) Recursos materiales en general.” (20:36)

Considerando que un sistema es un conjunto de elementos que interactúan entre sí, se puede comprender a la organización, no solo como el conjunto de los recursos humanos, materiales y técnicos, sino también por la forma de interactuar en cada uno de los mismos para poder lograr producir una información oportuna y exacta. En una organización, por muy pequeña que sea, aun no contando con un organigrama, su organización estaría dada por las relaciones que existen entre los diferentes grupos de trabajo, por ejemplo: comunicación entre trabajadores y el jefe.

Los sistemas son considerados a nivel empresarial una herramienta indispensable para poder contar con información oportuna y objetiva por lo cual se puede mencionar que los mismos tienen tres actividades generales que son:

- a) En primer lugar, recibe datos de fuentes internas o externas de la empresa como elementos de entrada.

b) Segunda, actúa sobre los datos para producir información.

c) Tercera, el sistema produce la información para el futuro usuario, que posiblemente sea un gerente, un administrador o un miembro del cuerpo directivo.

3.1.1 Objetivos de los sistemas

En el mercado las organizaciones buscan ser más competentes por lo cual adquieren sistemas de información para tener mejores resultados, dichos sistemas tienen como objetivos los siguientes:

a) Respalda las operaciones empresariales.

b) Respaldo en toma de decisiones gerenciales.

c) Reducir el costo del proceso.

d) Reducir necesidades de espacio (archivo).

e) Utilizar efectivamente el recurso humano.

f) Aumentar el valor de la información al hacerla significativa, oportuna y exacta.

g) Proporcionar un diagnóstico de la empresa en un momento dado.

h) Mejorar el sistema administrativo.

3.1.2 Características de los sistemas

En el mercado existen diversidad de sistemas, los mismos cuentan con características de las cuales mencionaremos algunas:

a) Ser altamente fiables, que no puedan aceptar información distinta a la programada.

b) Controlar las transacciones para mantener la seguridad y consistencia de los datos involucrados.

- c) Capaz de enmendar cualquier error ocurrido durante una transacción.
- d) Capaz de acoplarse a las necesidades requeridas por las organizaciones.

3.1.3 Sistema administrativo

Es el conjunto de elementos con los que cuenta una organización tales como: humanos, físicos y técnicos, los cuales están relacionados e interactuando entre sí, para planear, organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento de los objetivos de dicha organización.

Elementos integrantes de los sistemas administrativos. Si bien el planeamiento estratégico y la formulación de los objetivos corporativos son variables que se definen en el nivel más alto de la organización, el cumplimiento de los mismos se lleva a cabo a través de los niveles medios e inferiores que son los responsables de la ejecución, seguimiento y control de las rutinas, procesos, generación y transmisión de información necesarios para su concreción.

En función de ello, los elementos que integran los sistemas administrativos son los que se indican a continuación.

a) Personas: son los ejecutores, usuarios y razón de ser de los sistemas administrativos y quienes actúan en la captura, procesamiento, almacenamiento, transmisión y utilización de información necesaria para la aplicación de esos sistemas.

b) Tecnología: es el equipamiento y técnicas necesarias para la ejecución de los procesos desarrollados por las personas (proveedores, procesadores y usuarios de la información) tales como: soportes donde se almacenan los datos e información; elementos de captura de datos (teclados, scanners, códigos de barra); elementos de procesamiento de la información (hardware y software); elementos de transmisión de información (redes locales o amplias).

c) Físicos: área en donde se ubica dicho sistema la cual debe contar con características para poder ejecutar todos los procesos que el mismo contenga y tener un ambiente de trabajo agradable.

Con lo antes mencionado podemos decir que: los profundos cambios experimentados en los últimos años en el ambiente social, económico y políticos en que se desarrolla la empresa moderna, unido esto a los avances de la tecnología, obligan urgentemente la necesidad de su remodelación y adecuación al concepto de sistema. Es indudable que en la gestión empresarial sobreviven aquéllas organizaciones que utilizan los mejores procedimientos y emplean los mejores medios como: tecnología y conocimiento, para alcanzar los objetivos administrativos de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas
- Coordinar sus funciones
- Asegurar los objetivos establecidos
- Mantener una ejecutoria eficiente

En sí los sistemas administrativos son los que proporcionan datos que faciliten la ejecución de tareas, operaciones y funciones de una organización, esta información que es requerida por la gerencia es sólo una parte de todo el elector que el sistema puede suministrar por lo tanto los sistemas administrativos deben proporcionar informes para todos los niveles a personas autorizadas dentro y alrededor de la organización.

3.1.4 Sistema de información

“Es el conjunto de elementos y procedimientos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio, dicho sistema lleva a cabo el proceso de captación de datos y entrega de información, con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios a las personas indicadas para efectos de toma de decisiones.

La información que dicho sistema debe de ser lo suficientemente detallada para poder identificar operaciones anormales o indicar posibles problemas que pueden tener implicaciones en el control contable.” (23:30)

3.1.5 Sistema contable

A pasar el tiempo los métodos de contabilidad fueron evolucionando, comenzando por los más sencillos los cuales una persona podía hacer todos los registros de su negocio, hasta fechas más recientes en los que la contabilidad fue desarrollando distintas áreas, con esto se han desarrollado métodos o sistemas contables.

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

Las ventajas o beneficios de poseer un software contable radican en el hecho de que son capaces de manejar volúmenes de información contables y financiera grande y llevar los cálculos correspondientes, labor que una persona o gestor contable no podría ejecutar de forma eficiente sino tuviese el apoyo de dichos programas.

Los softwares contables son herramientas importantes para todos los factores que engloban el desarrollo de una organización, la información que manejan es requerida para hacer auditorías, evoluciones, análisis, para tomar decisiones.

Además, otras ventajas de tener un software contable son: que ayudan a mejorar la efectividad en las operaciones de la empresa a través del uso eficiente del factor tiempo, se suprimen las barreras de la distancia debido a que se puede trabajar con un mismo sistema en puntos distantes.

Conocer la importancia de los sistemas contables en la actualidad trae muchos beneficios para las empresas del hoy.

“Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a) Identifican y registran todas las transacciones.
- b) Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- c) Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- d) Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- d) Presenta adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.” (20:43)

“Al implantar cualquier tipo de sistema por parte de la empresa el objetivo es el siguiente:

- Usar eficientemente los recursos de la empresa.
- Reducir las necesidades.
- Reducir costos.
- Simplificación del trabajo.
- Aumentar el valor de la información para que sea más eficiente.

Hacer más eficiente el recurso humano para evitar errores”. (20:45)

3.2 Contabilidad

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de una entidad con el fin de conocer los resultados a una fecha dada. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos.

La contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a

cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

También identifica en cada transacción realizada contenida en el soporte de contabilidad, la causa y el efecto, para encontrar la cuenta precisa que aumenta o disminuye y darle la importancia relativa a cada erogación al considerarlo: un gasto necesario, proporcional, una inversión para la producción de la renta, o un financiamiento como apoyo al capital de trabajo o a la propiedades, planta y equipo

3.2.1 Objetivos y fines de la contabilidad

“El objeto de la contabilidad proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar CUENTA Y RAZÓN del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones”. (19:67)

La contabilidad tiene como objetivo controlar, orientar y dar a conocer sobre las obligaciones de la organización por lo cual se menciona lo siguiente:

a) Controlar: la contabilidad sirve para preservar, cuidar de los bienes de la empresa a través de sistemas de control interno, evitando el desvío, la pérdida, el fraude, el uso indebido de los bienes, valiéndose de los manuales, equipos electrónicos, como computadores, cámaras de video, vehículos blindados, kardex, entre otros.

b) Orientar: la contabilidad orienta a los ejecutivos para la toma de decisiones en forma oportuna e inmediata para lograr los mejores resultados en la empresa.

c) Dar a conocer sobre las obligaciones empresariales: la contabilidad nos permite conocer específicamente todas las obligaciones de la empresa y en base a ello, planificamos las ventas, ingresos, egresos. Para poder cumplir con las obligaciones empresariales.

El fin primordial de la contabilidad es de suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o 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:

a) Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración la toma de decisiones y control de operaciones.

b) 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 de los cuales generaran resultados para la toma de decisiones.

3.2.2 Importancia

Para muchas personas la contabilidad no es vista más que una obligación legal, algo que debe llevarse porque es obligatorio, ignorando lo importante y lo útil que puede llegar a ser.

Por eso la contabilidad, quizás es el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la entidad, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella.

La contabilidad no sólo permite conocer el pasado y el presente de una empresa, sino el futuro, lo que viene a ser lo más interesante, también permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa, tomar decisiones con precisión y permite conocer de antemano lo que puede suceder. Todo está plasmado en la contabilidad, es mucho más que unos libros y estados financieros que se tienen para presentárselos a las diferentes autoridades administrativas que lo pueden solicitar es la herramienta que les permitirá

administrar correctamente su efectivo, sus inventarios, sus cuentas por cobrar y por pagar, sus pasivos, sus costos y gastos y hasta sus ingresos.

3.2.3 Tipos de contabilidad

Aquella ciencia o técnica cuyo objetivo es proporcionar información que sea útil para la toma de decisiones de carácter económico se la conoce bajo el nombre de contabilidad de la cual existen distintos criterios para clasificarla, algunos de ellos son:

3.2.3.1 De acuerdo al origen de los recursos:

La contabilidad según sus recursos se puede clasificar en:

a) Contabilidad pública

Esta se encarga de registrar y controlar todas aquellas operaciones que se realizan por instituciones pertenecientes al Estado Nacional.

b) Contabilidad privada

A diferencia de la anterior, esta se aboca a las operaciones que realizan empresas en manos de particulares, tanto de personas naturales como jurídicas.

3.2.3.2 De acuerdo a la actividad de la empresa:

La contabilidad según su actividad se puede clasificar en:

a) Contabilidad industrial

Aquellas industrias que se abocan a transformar la materia prima en productos elaborados son controladas por la contabilidad industrial.

b) Contabilidad comercial

En cambio, esta contabilidad se dedica al control de aquellas empresas cuya principal actividad pasa por la compra y venta de algún producto específico.

c) Contabilidad de empresas extractivas

Las empresas dedicadas a la explotación de recursos naturales, renovables o no, y que son utilizadas en la realización de sus actividades económicas son controladas por la contabilidad de empresas extractivas.

d) Contabilidad de servicios

Esta contabilidad es la que controla a aquellas empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad.

3.2.3.3 Tomando en cuenta con qué clase de información trabaja, los tipos de contabilidad son:

a) Contabilidad financiera

Esta es la que recolecta y transmite aquella información que tiene que ver con el estado financiero de una determinada empresa. Este material es destinado a los dueños, gerentes y socios de la empresa, pero también, al público en general, que puede estar interesado en este tipo de cuestiones.

b) Contabilidad administrativa

A diferencia de la anterior, esta contabilidad no transmite más allá de la propia entidad los datos adquiridos. Esto es porque tienen que ver con cuestiones administrativas de la propia empresa y es utilizada por los rangos superiores para juzgar cuestiones relacionadas con las metas y objetivos propuestos, así como también las políticas implementadas. También son útiles para predecir lo que ocurrirá y la planificación.

c) Contabilidad fiscal

Este tipo de contabilidad se encarga del registro y la preparación de informes relacionados con las declaraciones y pagos de impuestos presentados.

d) Contabilidad de costos

Este tipo de contabilidad es motivada por las empresas industriales que se interesan por conocer la determinación de los costos unitarios en la producción, la venta y la producción en general. También sirve para determinar los puntos de equilibrio de las empresas, es decir, aquellas instancias en las que no se obtienen ni ganancias ni pérdidas, los costos de distribución y los totales.

3.3 Sistematización contable

“El sistema contable, puede verse como un sistema cuyo objetivo o producto final son los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la empresa. Se organiza esta información en partidas de diaria y luego de ser procesada se obtiene los reportes contables que son parte de la salida del sistema. Los recursos que forman el sistema son: el personal que labora en contabilidad, el equipo que utilizan para procesar la información:” (3:86)

Se entiende por sistema contable el conjunto de procedimientos diseñados en la empresa para recopilar datos, procesar transacciones y registrarlas en los registros contables.

Un sistema contable será eficaz si existe una serie de métodos que aseguren que:

- a) Se identifican y registran todas las transacciones válidas.
- b) Se describe el tipo de transacción y se mide el valor de la misma.
- c) Se determina el momento en el cual se producen las transacciones.

También se puede decir que, un sistema de contabilidad son normas, pautas, procedimientos, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una

empresa, organizando clasificando y cuantificando administrativas y financieras que se suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura cumpla con los objetivos trazados por la institución. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada, que integre de tal manera el esquema general de la entidad y que pueda ser posible cualquier actividad importante de la misma.

3.3.1 Importancia del sistema contable

La importancia del sistema contable es que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para:

- a) El uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa.
- b) Para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas.
- c) Para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa u organización.

3.3.2 Manual contable

Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo. Los manuales tienen como propósito ser un instrumento de la administración que incorpora eficiencia a la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos institucionales. Así también representa una manera de comunicar las decisiones de la administración, concerniente a organización, políticas y procedimientos.

En la administración moderna el volumen y frecuencia de dichas decisiones va en aumento, a la fecha se da exigencia al uso del manual para comunicar información relativa a la referente a cambios. Por lo que sus fines son los siguientes:

- a) Establecer una norma constante que evite errores.
- b) Facilitar la elaboración de estados financieros.
- c) Fijar una guía
- d) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- e) Apoyar a la auditoría en su labor.
- f) Producir economía en tiempo y gastos.

También podemos decir que un manual contable es aquel que reseña los objetivos, función y finalidad de la contabilidad, para luego hacer un breve paso por la documentación mercantil y bancaria, además presenta conceptos de contabilidad y sus operaciones esenciales y desarrolla registros de procesos contables básicos que conducen a la elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros, finales, como son los Estados de Resultados de una empresa.

3.3.2.1 Estructura de un manual

Los manuales son una herramienta con las que cuentan las entidades para hacer posible y facilitar el desarrollo y desenvolvimientos de las múltiples funciones administrativas que deben llevarse a cabo.

3.3.2.1.1 Importancia

- a) Es importante contar con un manual contable en una organización por lo siguiente:
- b) Se describen en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, así como también, los objetivos, procedimientos a seguir.
- c) Se determinan en forma clara, las funciones a seguir por cada uno de los miembros del personal, asignando, así responsabilidades y deberes a cumplir por cada uno de ellos.

d) Hay ahorro de tiempo en cuanto a que existen las instrucciones escritas para la ejecución del trabajo, trayendo como consecuencia que las labores no se realicen en forma repetida.

3.3.2.1.2 Objetivos del manual contable

- a) Instruir a los empleados acerca de aspectos tales como: políticas contables, normas de control interno, normas técnicas, normas legales.
- b) Servir de guía para la ejecución de las labores, tareas de los empleados.
- c) Suministrar un conocimiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada fase del negocio.
- d) Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional.
- e) Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal
- f) Facilitar la interpretación de políticas y procedimientos contables.
- g) Mantiene la consistencia de las operaciones realizadas en el día a día del negocio.
- h) El manual contable persigue la mejor ejecución del trabajo para la toma de decisiones de la empresa.

3.3.2.1.3 Características

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

- a) Debe permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique perder el orden de las cuentas.
- b) Deben estar incorporados a las Normas Internacionales de Contabilidad y las prácticas contables del país.
- c) Deben expresar o implícitamente revelar las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- d) Deben tener la distribución de cuentas para responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.

e) En la medida en que el manual sea más complejo por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.

f) Debe ser aprobado para la alta dirección de la empresa

g) Deben tener relación de los manuales con las Normas Internacionales de Contabilidad.

3.3.2.2 Contenido de un manual contable

El contenido de los manuales contables varía de una organización a otra, dependiendo de las actividades de la empresa. Pero para que un manual cumpla su cometido debe contener los objetivos que persigue; entre estos las instrucciones para su uso, con el objeto que las personas que se auxilien de éste lo utilicen en forma adecuada, las políticas contables de la empresa, los distintos procedimientos que se deben emplear en la empresa para el registro contable de las operaciones que se realizan día a día, la nomenclatura contable apta para la organización.

Un manual contable debe de contar con las siguientes partes importantes para poder cumplir con los objetivos de la entidad, dichas se describen a continuación:

a) Instrucciones sobre el uso del manual

Es la guía del lector para poder orientarse y ejecutar las actividades descritas en él, obteniendo resultados eficientes y eficaces en las, operaciones en la empresa. El cual debe de contar con instrucciones, procedimientos, obligaciones, periodicidad, aclaraciones, para un buen entendimiento.

b) Políticas contables

Son los principios y métodos contables adoptados por la gerencia como los más apropiados para presentar razonablemente la situación financiera, cambios de la posición financiera y resultado de operaciones de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables adoptados por el país que consiguientemente, han sido admitidos para la preparación de los estados financieros.

Las políticas contables de una empresa se refieren a los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptados por la misma para los efectos de la preparación y presentación de sus estados financieros. Aún para el mismo objeto, existen muchas políticas contables en uso y es necesario aplicar criterios para seleccionar y utilizar de acuerdo a las circunstancias de las entidades que adapten mejor para presentar en forma razonable su situación financiera y los resultados de sus operaciones.

Los estados financieros deben ser claros y comprensibles. Deben basarse sobre políticas contables que varían de una empresa a otra de los problemas con que cuentan las empresas que se dedican a la compra y venta del café, por falta de un sistema de contabilidad, que se refleja en la elaboración de sus estados financieros y en la aplicación de las políticas contables.

c) Procedimientos contables

Para todos los aspectos habituales se deben establecer ciertos procedimientos contables que el personal respete y cumpla, los cuales aseguran que la información se genere en el lugar especificado y llegue a los puestos que la requieren, que fluya con la facilidad necesaria y cumpla aspectos de control.

d) Nomenclatura contable

La nomenclatura es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para la clasificación de las transacciones. Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen de acuerdo al criterio del Contador Público y Auditor conforme la interpretación de los hechos que se van a registrar y con el fin de facilitar la recopilación y análisis de los datos. La nomenclatura es útil para el registro, clasificación y aplicación de transacciones a las actividades correspondientes, sirven principalmente como:

- a) Estructura del sistema contable.
- b) Guía en la preparación de presupuestos.
- c) Base para el análisis y registro uniforme de las operaciones

d) El utilizar números para referirse a las cuentas en lugar de nombre, facilita su localización y con ello se ahorra tiempo.

A continuación, se muestra una clasificación, la cual sirve para la localización del rubro que se afectará en determinada transacción contable:

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. CAPITAL
4. INGRESOS
5. COSTOS
6. GASTOS
7. OTROS INGRESOS FINANCIEROS
8. OTROS GASTOS FINANCIEROS

Interpretación de la codificación:

1	ACTIVO
11	NO CORRIENTE
111	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1110	MOBILIARIO Y EQUIPO

En la codificación anterior se permite en los primeros tres dígitos la creación hasta nueve cuentas, la utilización en los últimos dígitos (10), se tiene noventa y nueve posibilidades de números de cuentas.

e) Descripción de cuentas

Es importante el hecho de tener un catálogo de cuentas, pero más importante aún, es el describir el número de la cuenta, para poder realizar las transacciones contables de la empresa. En el instructivo se deben detallar el código y el nombre de la cuenta, los hechos contables que se agruparán en la misma. El mismo debe estar disponible a todo el personal que participa en la preparación de los estados financieros.

f) Registro contables

En las diferentes entidades, cualquiera que sea su fin se dan hechos contables, que consiste en todo movimiento o compromiso económico o aún todo valor que cambia de naturaleza o de características. Ejemplo: pagos a terceros, adquisición de deudas y servicios, compras, contingencias, ventas, depreciaciones y otros. Los registros contables constituyen los elementos en donde se registran datos y se almacenan saldos y otros que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

g) Modelo de estados financieros

Según la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Mediana Entidades (NIIF para las PYMES), indica en la Sección 3 que los Estados Financieros deberán presentar de forma razonable los rendimientos y los flujos de efectivo de una entidad para que sea útil a los usuarios en la toma de decisiones económicas.

En el manual es importante incluir formatos de los estados financieros básicos: estado de situación financiera, estado del resultado integral o estado de resultado, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y Notas a los estados según NIIF para las PYMES, los cuales se mencionan a continuación:

Estado de situación financiera: documento que muestra la situación financiera y capacidad de pago de una empresa o una fecha fija, presente o futura. Así mismo da a conocer el activo, pasivo y capital de una empresa a una fecha determinada.

Estado del resultado integral o estado de resultado: sirve para medir los resultados económicos de un negocio en particular, durante un periodo determinado. A través del mismo se conoce el importe de las ganancias o las pérdidas ocasionadas por el negocio en un periodo, a ello se debe que se le conozca por estado de Pérdidas y Ganancias.

Estado de Flujos de Efectivo: Presenta la información sobre los cobros y pagos de efectivo de la empresa durante un periodo, además muestra todas las actividades de operación, inversión y financiamiento de la entidad durante un periodo establecido.

Estado de cambios en el patrimonio: muestra un análisis de los cambios en el capital, que ha sido registrado en la cuenta de utilidades retenidas, durante el periodo determinado.

Notas a los Estados Financieros: en términos generales, las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la empresa y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas reglas particulares, políticas y procedimientos contables y de aquellos cambios en los mismos de un período a otro.

h) Formas

Para una empresa comercial es primordial contar con sus formatos ya que los mismos cumplen con una función importante en la captación de información, ya sea administrativa o financiera. Son una herramienta de mucha importancia para facilitar el registro y control de las transacciones que realiza la entidad.

El diseño y particularidades del formato varían dependiendo las necesidades de las empresas, aspectos generales y comunes que deben de tener como mínimo los formatos son los siguientes:

- Establecer el objetivo de del documento
- Debe ser un formato sencillo
- Debe estar diseñado tomando en cuenta todos los espacios necesarios
- Debe contar con toda la información necesaria o que requiera
- Debe contener un número de correlativo
- Debe contar con las firmas de autorización, elaboración y revisado.

Existen variedad de formas que puede utilizar una empresa comercial, las cuales no todas le son de utilidad, las principales para una empresa comercial son: recibo de caja, cheque, voucher, liquidación de caja chica, factura, recibos, conciliación bancaria, orden de compra, entrada de bodega y salida de bodega.

Recibo de caja

Es un soporte de contabilidad y su objetivo es dejar constancia de cada uno de los ingresos, así como un comprobante para el cliente de su respectivo pago. El cual debe contar con los campos mínimos como: nombre del cliente, fecha que realizo el pago, dirección, el concepto, entre otros datos importantes. Esto ayuda a determinar el saldo actual del cliente y su forma de pago.

Cheque voucher

Forma de pago utilizada en la contabilidad para dejar registro de todas las erogaciones realizadas. En ella se consigna la persona beneficiaria del cheque, firma autorizada y la jurnalización que corresponde del mismo.

Liquidación de gastos de caja chica

Es utilizada para el control de los fondos asignados a caja chica, reembolso de los mismos y solicitar los documentos que soportan el gasto.

Factura

Es un documento de carácter administrativo y obligatorio que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio realizado la cual incluye toda la información de la operación.

Recibo

El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

Conciliación bancaria

Tiene por objeto cuadrar los movimientos bancarios realizados durante un periodo según contabilidad contra los saldos que reporta el banco, lo cual se realiza para evitar faltantes y sobrantes y tener la confianza en las cuentas bancarias que están siendo controladas. La conciliación bancaria debe de realizarse mensualmente.

Orden de compra

Tiene como objeto establecer claramente los límites de autoridad en cuanto a quien puede requerir el producto, quien autoriza la compra en cada caso y hasta que monto puede autorizarse.

Entrada y salida de bodega

Las cuales tienen como objeto primordial el control de las entradas y salidas de bodega las cuales cuentan con la fecha de ingreso y salida, nombre del proveedor, así como el documento que ampara dicho ingreso, también cuentan con el código y cantidad del producto a ingresar o salir, valor unitario y valor total y fecha de ingreso o salida.

3.3.3 Proceso de implementación del sistema contable

Cuando la entidad decidió un cambio tan importante de implementar un sistema contable para poder estar al nivel de mercado como una empresa sistematizada se deberá tener una buena planificación, un análisis para que la implementación sea un éxito.

Planificación

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

La planificación implica:

a) Definir la naturaleza del problema, detectando las principales fallas a resolver. Son síntomas de fallas: retrasos en el trabajo, incremento desorbitado de personal, personal inconforme, gastos desmedidos, fraudes, entre otros.

Definir el objetivo del estudio, el cual tendrá que convenirse con la autoridad encargada de la unidad afectada. Tales objetivos pueden ser: simplificación de un trámite, reducción de costos, nuevos procedimientos, sustitución de equipos.

- Investigación preliminar, ya que es conveniente llevar a cabo un reconocimiento previo que ponga en contacto con la realidad que se van a estudiar y se pueda tener una idea de la magnitud de la tarea a realizar, el tipo de conocimientos técnicos o habilidades que se requieran para resolver el problema, para poder estimar el tiempo y los recursos humanos y materiales que sean necesarios. Esta etapa ayuda a determinar la complejidad de la investigación, soluciones alternativas, sus posibles costos y las técnicas más recomendables para realizarlo.

Fases de la investigación

Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. Debe comprenderse a la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas de investigación siguiente:

a) Observación: es hacerse presente en donde se realizan los procesos. La capacidad de observar una operación y sacar conclusiones útiles de la misma resulta una habilidad innata difícil de desarrollar en aquellas personas que no la poseen.

b) Inspección: se deben buscar los antecedentes dentro de la historia de la organización. Investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas gerenciales, las relaciones internas y externas.

c) Entrevista: es la comunicación verbal entre por lo menos dos personas, una de las cuales es la entrevistadora y la otra entrevistada. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro del mismo.

d) Cuestionario: consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema. Los cuestionarios una vez diseñados y aprobados, se pueden usar para entrevistas personales, por teléfonos y por correo.

Análisis

Se examinan todas las etapas del proceso administrativo con la ayuda de la administración por objetivos, obligada a un análisis efectivo, también a la revisión de los controles para evaluar las actividades, seguimientos de la puesta en marcha de la organización y sistematización contable, con el fin de asegurar el cumplimiento de cada una de las fases.

En el análisis de resultados se verificarán si los mecanismos y procedimientos se están ejecutando de acuerdo con lo planeado y de acuerdo a las políticas adoptadas por la empresa, si son razonables con las metas deseadas, en caso de no ser así se aplicaran las correcciones pertinentes para el buen desenvolvimiento de la organización y sistematización contable implementada.

Ejecución del sistema contable

Es el último paso para la utilización y puesta en marcha de la organización y sistematización contable. El Contador Público y Auditor encargado de la misma, debe tener al aval de la gerencia ya que debe dar a conocer adecuadamente el sistema al personal involucrado en el manejo del mismo, de las ventajas y beneficios que se obtendrán para la empresa y para los empleados.

Así como el mecanismo que se seguirá para la aplicación del mismo, adicionalmente es muy importante que se establezcan los procedimientos para efectuarse los ajustes que sean necesarios, por los cambios que se den en las políticas de la empresa. Se debe efectuar un análisis y someterlo a prueba antes de su implementación, manejando paralelamente con el sistema antiguo y el nuevo que se haya escogido.

Cuando se ha comprobado el buen funcionamiento del nuevo sistema, se está en la condición de eliminar el sistema anterior y quedarse solamente con el nuevo, se tendrá, por lo tanto, que determinar la fecha del cual debe partir la aplicación del método. Para que la organización y sistematización contable sea de acuerdo a las exigencias de la entidad. Debe dárseles un adecuado seguimiento, para ir efectuando los ajustes o modificaciones necesarias de acuerdo a la ejecución del trabajo de la entidad.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE CAFÉ

(CASO PRÁCTICO)

A continuación, se presenta el caso práctico donde se desarrolló la organización y sistematización contable para una empresa comercial dedicada a la compra y venta de café, en el cual se muestra el procedimiento que realiza el auditor como asesor para poder lograr que la empresa tenga una adecuada organización y sistematización contable y lo que debería de contar para que esta se ejecute de una mejor manera tales como: un manual de puestos, un manual de procedimientos y un manual contable.

4.1 Antecedentes de la empresa

Valle de Jesús, S.A. la cual será objeto de estudio fue constituida en el 2000, como una sociedad anónima cuyo capital está totalmente autorizado, suscrito y pagado; su razón social es Valle de Jesús, S.A. Sus actividades económicas principales son: la compra y venta de café; se encuentra debidamente registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria y en el Registro Mercantil.

A la fecha es propietaria de un área de oficina y seis patios para el secado del café, cuenta también con tres bodegas para guardar el café que va entrando de la compra y así el mismo que va siendo preparado para la venta, también cuenta con un parqueo extenso para el estacionamiento de los vehículos que transportan el café de las aldeas aledañas, dicha empresa está ubicada en Chiquimula, Esquipulas en 14 calle 18-16 zona 4 Barrio San José.

Sus principales ingresos económicos es la venta de café, los egresos son los pagos a los proveedores, servicios adquiridos, honorarios profesionales, sueldos, prestaciones, impuestos, entre otros.

Valle de Jesús, S.A, cuenta con el personal contratado que ocupa principalmente con un contador general, auxiliar contable, jefe de seguridad, secretaria, encargado del café.

En los últimos años Valle de Jesús, S.A., ha observado que cuenta con deficiencias en el departamento de contabilidad ya que la información de generan no es confiable para la toma de decisiones por tales motivos realizan una solicitud para que les presenten una propuesta de servicios profesionales para obtener una asesoría en el departamento de contabilidad.

4.2 Cara de solicitud de servicios profesionales



Guatemala, 2 de enero 2017

Señores:

**Ramírez & Asociados –CPA
Contadores Públicos y Auditores
Guatemala, ciudad**

Licenciada Ramírez:

Por este medio solicitamos sus servicios profesionales para Valle de Jesús, S. A. la cual es una empresa dedicada a la compra y venta de café originaria de Chiquimula en el municipio de Esquipulas.

Él área de contabilidad de la empresa ha presentado unas deficiencias, por no tener una organización en dicho departamento, también carece de una sistematización del ciclo contable en forma adecuada y deficiencias en los cargos que cuenta la misma área.

Por medio de la presente solicitamos su asesoría y servicios profesionales para que cubra cada uno de los procedimientos que elabora el departamento de contabilidad y la distribución de tareas del mismo con una propuesta de nuevos cargos que a la fecha no cuenta el área de contabilidad, con este servicio se lograra que se elabore un manual de puestos, un manual de procedimientos y un manual contable del departamento de contabilidad, con el fin de que nuestra empresa pueda emitir información contable y financiera de una forma confiable y oportuna, para los interesados de las mismas y la segregación de funciones sea la mejor posible para lograr los resultados.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales.

Atentamente:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rafael Ramírez Castañeda', written over a horizontal line.

**Rafael Ramírez Castañeda
Gerente General**

4.3 Propuesta de servicios profesionales



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1

Tel. 2243-7853

ramirez.asoc@gmail.com

Guatemala, 4 de enero 2017

Gerente General

Vella de Jesús, S.A.

Guatemala, Ciudad

Hemos elaborado nuestra propuesta de servicios que como firma podemos proporcionarles y además para comunicarles nuestro compromiso de proporcionarles un servicio de calidad.

Tenemos un fuerte compromiso de cada miembro de nuestro equipo para proveer a Valle de Jesús, S.A. todos los servicios que ustedes esperan y desean que nosotros les brindemos. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante, para la empresa que ustedes dirigen, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarles a alcanzar sus objetivos de tener una organización y sistematización adecuada. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable. En atención a ello, someto a su consideración la misma.



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1

Tel. 2243-7853

ramirez.asoc@gmail.com

Alcance del trabajo

El trabajo profesional consiste en elaborar una organización y sistematización contable adecuada a las necesidades de la empresa, como nos indicaron en la solicitud de nuestros servicios profesionales, contenida en un manual de puestos, un manual de procedimiento y un manual contable del departamento de contabilidad.

La presente propuesta no incluye los costos de asesoría en la implementación del trabajo solicitado, únicamente nos limitaremos al desarrollo de la elaboración del trabajo a proponer. Sin embargo, adjuntamos detalle de los elementos de medición y los beneficios que se obtendrán al implementar correctamente lo elaboradora de ser contratados por Valle de Jesús, S.A.

Enfoque del trabajo

El enfoque de nuestro trabajo está basado en la observancia de Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), en lo que sea aplicable a la empresa Valle de Jesús, S.A. Esta norma requiere que se cumplan los requisitos mínimos para la estructuración de los estados financieros de la empresa.

Plan de trabajo

El plan de trabajo será desarrollado en dos etapas de la manera siguiente:

a) Trabajo de campo

Programado del 15 al 31 de enero del año 2017. En esta etapa se recabará la información necesaria y básica para elaborar de la organización y sistematización contable, contenida en los manuales descritos.



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1

Tel. 2243-7853

ramirez.asoc@gmail.com

b) Trabajo de gabinete y presentación de propuesta

El trabajo de gabinete se realizará del 01 de febrero al 15 de marzo del año 2017, en la misma se diseñarán la propuesta que será presentada el día 17 de marzo del presente año.

Resultados a presentar

Como resultado del trabajo profesional se presentará a Valle de Jesús, S.A., el 17 de marzo del 2017, el cual contendrá la organización y sistematización contable adecuada a la entidad, contenidos en un manual de puestos, un manual de procedimiento y un manual contable del departamento de contabilidad.

Honorarios profesionales

Respecto a las actividades a realizar y en el alcance del trabajo, hemos considerado el valor de nuestros servicios profesionales en cincuenta mil quetzales (Q50,000.00), los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas como se detalla a continuación:

- a) 25% al ser aceptada la presente propuesta de servicios profesionales.
- b) 25% a la inicial la primera etapa.
- c) 50% al momento de entregar el trabajo desarrollado.

Es importante hacer mención que, para poder cumplir en los tiempos propuestos, se debe contar con la colaboración del personal de la empresa Valle de Jesús, S.A., en especial con la del contador general y su auxiliar. Esto en atención a proporcionar la información que se requiera para elaborar el trabajo según nuestra planificación.

Adicional a ello, se hace el requerimiento que se nos proporcione un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para realizar el trabajo de campo.



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1

Tel. 2243-7853

ramirez.asoc@gmail.com

Le reiteramos una vez más, nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brindan para presentarles nuestra propuesta de servicios. Estamos a su disposición de proveerle cualquier información adicional que estimen conveniente.

Atentamente:

Ramírez & Asociados, S.A.

Licda. Lucia Ramirez.

Socio Director

Colegiado No. 200513393

4.4 Carta de aceptación de servicios



Guatemala, 06 de enero 2017

Señores:

**Ramírez & Asociados –CPA
Contadores Públicos y Auditores
Guatemala, ciudad**

Licenciada Ramírez:

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que gerencia general ha examinado las condiciones y cláusulas descritas en su carta propuesta de servicios profesionales, por lo cual le informamos que fue aceptada dicha propuesta.

Por lo que le agradecemos se comuniquen con nosotros para formalizar la aceptación y otorgarle el primer pago acordado y haciéndole el requerimiento que den inicio al trabajo de campo el 15 de enero del presente año.

Esperamos de ustedes un trabajo de excelencia.

Atentamente:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rafael Ramírez Castañeda', written over a horizontal line.

**Rafael Ramírez Castañeda
Gerente General**

4.5 Índice de papales de trabajo



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1

Tel. 2243-7853

ramirez.asoc@gmail.com

INFORMACIÓN GENERAL		
Nombre del cliente:	Valle de Jesús, S.A.	
Domicilio de la empresa:	Chiquimula, Esquipulas en 14 calle 18-16 zona 4 Barrio San José	
Servicio:	Diseño de la organización y sistematización contable	
Profesional Encargado:	Juan Perez Monroy	
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO		
	P/T	Página
Carta de solicitud de servicios		63
Propuesta de servicios profesionales		64 - 67
Carta compromiso de servicios profesionales		68
PLANIFICACIÓN		
Memorándum de planificación	A1/3 - A3/3	70 - 72
INVESTIGACIÓN		
Investigación y análisis de la asesoría	B1/6 - B6/6	73 - 78
Cuestionario del Gerente General	C/1	79
Cuestionario del Contador General	C/2	80
Cuestionario del Auxiliar Contable	C/3	81
Narrativa del Gerente General	D/1	82
Narrativa del Contador General	D/2	83
Narrativa del Auxiliar Contable	D/3	84
ANÁLISIS		
Análisis de la organización contable	E1/2 - E2/2	85 - 86
Análisis de la sistematización contable	F1/2 - F2/2	87 - 88
ELABORACIÓN		
Presentación del trabajo elaborado	G1/2 - G2/2	89 - 90
Manual de funciones y descripción de puestos		91 - 113
Manual de procedimientos		114 - 133
Manual contable		134 - 171

4.5.1 Planificación del trabajo a realizar



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1

Tel. 2243-7853

ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Memorándum de planificación

P/T: A1/3

Preparó:	A.L.R	17/01/2017
Revisó:	P.D.P	20/01/2017

a) Generalidades de la empresa

Valle de Jesús, S.A., fue constituida en el año 2000, como una sociedad anónima, con la finalidad de ayudar a los pequeños agricultores que se dedican a la producción de café, el fin de la empresa es comprar y vender café en bruto, previo de su procesamiento final, este producto es comprado en varias aldeas de Esquipulas, a los principales proveedores se les compra la semilla en uva para luego realizar el proceso de lavado y secado y llevarlo a un estado de venta.

b) Objetivos de la asesoría

- Evaluar la organización del proceso contable de la empresa.
- Evaluar la calidad de la información financiera generada
- Elaboración de la organización y sistematización contable adecuada a la entidad, contenidos en tres manuales del departamento de contabilidad

c) Entregables

- Manual de puestos
- Manual de procedimientos
- Manual contable



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
Memorándum de planificación

P/T: A2/3		
Preparó:	A.L.R	17/01/2017
Revisó:	P.D.P	20/01/2017

d) Período a revisar

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

e) Procedimientos en la elaboración de estados financieros y otras actividades en el Departamento de Contabilidad

Durante la visita preliminar que se realizó se observó que no se encuentran documentados los procedimientos más relevantes del departamento de contabilidad, para determinar la base y el grado de confianza que se depositará en cada uno de los mismos.

f) Cuestionarios

Debido a lo anterior se realizarán cuestionarios para conocer los procesos actuales del departamento de contabilidad.

g) Personal asignado

- 1 Socio de asesoría profesional
- 1 Gerente de asesoría profesional
- 1 Supervisor de asesoría profesional
- 3 Asistentes de asesoría profesional

h) Honorarios

Para determinar los honorarios se cuantificaron las horas hombre del personal involucrado de la siguiente forma:



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
 Tel. 2243-7853
 ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.
 ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
 Memorándum de planificación

P/T: A3/3		
Preparó:	A.L.R	17/03/2017
Revisó:	P.D.P	20/03/2017

Personal	Total de Horas por persona	Costo por hora Q	Planificación Q	Investigación y Análisis Q	Elaboración
Socio	40	400	13,000		3,000
Gerente	220	50	9,000		2,000
Supervisor	230	45	6,300	1200	4,700
Asistente 1	280	12		3600	
Asistente 2	280	12		3600	
Asistente 3	280	12		3600	
Total	1,330		28,300	12,000	9,700

i) Cronograma de las actividades de la asesoría

No.	Distribución del Trabajo de los auditores Ramírez & Asociados –CPA	Tiempo en días	Fecha
1	Visita preliminar a la empresa para conocer la estructura general, objetivos y departamentailización.	1	El 15 enero 2017
2	Conocer los antecedentes, el medio ambiente en que opera, naturaleza de sus transacciones, métodos contables utilizados para registrar.	1	El 17 enero 2017
3	Elaboración de cuestionarios para el levantado de información necesaria para el diseño de los manuales.	2	El 18 y 22 de enero 2017
4	Realizar entrevistas y llenado de cuestionarios al gerente, contador y a los colaboradores de la empresa.	3	Del 23 al 25 de enero 2017
5	Analizar la información recopilada para detectar debilidades y proponer soluciones.	4	Del 26 al 31 de enero 2017
6	Proponer soluciones a las deficiencias encontradas.	15	Del 1 al 3 de febrero 2017
7	Elaboración de un manual puestos, un manual de procedimiento y un manual contable del departamento de contabilidad.	27	Del 4 de febrero al 15 marzo 2017
8	Presentación del manual de puestos, un manual de procedimientos y un manual contable del departamento de contabilidad.	1	El 17 de marzo 2017
9	Entrega de los manuales al Gerente General.	1	El 17 de marzo 2017

4.5.2 Investigación

En esta fase implica localizar, seleccionar y estudiar la documentación recopilada en la investigación por medio de los cuestionarios realizados a los involucrados, para ver las necesidades que el departamento tiene y hacer la propuesta de los nuevos cargos que solicitaron para poder tener una mejor segregación de funciones.



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Investigación y análisis de la asesoría

P/T: B1/6

Preparó: A.L.R 18/01/2017

Revisó: P.D.P 22/01/2017

4.5.2.1 Fase de la Investigación y Análisis de la asesoría

Previo a enviar la propuesta de servicios profesionales, el Contador Público y Auditor realiza el estudio preliminar de la organización y sistematización contable actual de la entidad, para tal efecto sostiene una reunión con los propietarios de la empresa: Rafael Antonio Ramírez Castañeda y David Ramírez Castañeda, y Lic. Francisco Vides (Contador General), para dar a conocer las necesidades de la empresa.

A la fecha el Departamento de Contabilidad está integrado por un Contador General y bajo el cargo de él están los siguientes: Auxiliar Contable, Secretaria, Jefe de Seguridad y Encargado del producto básico que es el café, así mismos estos Jefes tienen a su cargo el Guardián, Conserje y seis trabajadores de campo, respectivamente. Los colaboradores mencionados realizan sus labores diarias según las prácticas diarias y experiencia adquirida.



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1

Tel. 2243-7853

ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Investigación y análisis de la asesoría

P/T: B2/6

Preparó:	A.L.R	18/01/2017
Revisó:	P.D.P	22/01/2017

El Contador General: es el responsable de presentarles a gerencia los informes de la situación financiera a la fecha de la empresa, así mismo el responsable de presentar mismos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), y de supervisar el trabajo de todo el personal que está a su cargo.

El Auxiliar Contable: es el encargado de todos los registros y contabilización de los ingresos y egresos de Valle de Jesús, S.A., dichas actividades que ejecuta no tiene segregación ya que todos los registros contables los realiza una persona, la cual carece de manuales para tener una guía de los mismo.

Secretaria: es la encargada de recibir y entregar las facturas de compra y venta del café, así mismo es la que lleva el control de los datos de cada cliente y proveedor con que cuenta la empresa, entrega los cheques que están emitidos para los mismos y gestiona los cobros por medio de llamas telefónicas.

Jefe de Seguridad: es el encargado de toda la seguridad de la empresa, así mismo del resguardo del traslado del café desde las aldeas hacia las bodegas que se encuentran ubicadas en la parte posterior de las oficinas de la empresa, tiene a su cargo dos personas que son el guardián que contrala las entradas y salidas de vehículos a la empresa y conserje que su actividad principal es la limpieza de la empresa.

Encargado del café: es la persona que tiene como actividad principal de tener el control de calidad de todo el café que entra y sale de Valle de Jesús, S.A. así mismo él tiene a su cargo



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
Investigación y análisis de la asesoría

P/T: B3/6		
Preparó:	A.L.R	18/01/2017
Revisó:	P.D.P	22/01/2017

seis trabajadores de campo que son los que se encargan de cargar el café a los camiones para que sean transportados a las bodegas.

Al realizar la evaluación de la organización y sistematización que existe en el área contable de Valle de Jesús, S.A. por medio del uso de las técnicas de la narrativa, cuestionario, observación e inspección, se determinó que no cuentan con la adecuada organización y sistematización contable esto se comprueba más adelante con los cuestionarios y narrativas que se realizaron a cada uno de los trabajadores, también refleja deficiencias la cual es inadecuada a las necesidades de la empresa, de las deficiencias encontradas podemos mencionar las siguientes:

a) Organización

La estructura organizacional permite ofrecer con rapidez, eficiencia y calidad de los informes que se emiten para los propietarios; sin embargo, el departamento carece de una organización y un organigrama plasmado en papel, existen atrasos en los entregables ya que no cuentan con una planificación adecuada para priorizar los entregables lo cual ocasiona que el personal tenga un horario de trabajo muy extenso.

b) Políticas contables

La entidad carece de políticas plasmadas en un documento las cuales son de gran importancia ya que permiten tener uniformidad en la preparación de los estados financieros, así como el buen desarrollo de las actividades del departamento según los lineamientos y objetivos establecidos por la empresa.



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
Investigación y análisis de la asesoría

P/T: B4/6		
Preparó:	A.L.R	18/01/2017
Revisó:	P.D.P	22/01/2017

c) Segregación de funciones

Los colaboradores no tienen detalladas y definidas sus atribuciones y responsabilidades. Esto ocasiona duplicidad de esfuerzos y pérdida de tiempo, lo cual provoca que la funcionalidad del departamento no es competente con las necesidades que tiene la empresa ya que también existen oportunidades en la creación de nuevos puestos para tener una buena segregación de funciones.

d) Manuales

La empresa carece de manuales tanto de tipo contable, como de procedimiento y de puestos, donde el colaborador se pueda orientarse en sus obligaciones que tiene a su cargo. Cada colaborador realiza sus actividades de trabajo según su propio criterio y esto conlleva a realizar duplicidad de procesos innecesarios.

e) Nomenclatura contable

Todos los registros contables que se realizan dentro de Valle de Jesús, S.A., en relación a créditos como débitos, no tienen asignado un código numérico y carecen de una descripción adecuada. Como ejemplo se pueden describir que, en el rubro de gastos de operación, únicamente existen las cuentas de gastos de venta y gastos de administración como cuenta de detalle, a la que se les carga movimientos en general de cada rubro de (honorarios, sueldos, seguros, papelería y útiles, entre otras.)



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
Investigación y análisis de la asesoría

P/T: B5/6		
Preparó:	A.L.R	18/01/2017
Revisó:	P.D.P	22/01/2017

f) Libros de contabilidad

Se detectó que los libros contables se encuentran debidamente autorizados en el Registro Mercantil y habilitados en la Superintendencia de Administración Tributaria- SAT-, más cuando se solicitaron impresos carecían de los mismos.

g) Estados financieros

Se solicitaron los estados financieros y se identificó que no cumplen las necesidades de la Gerencia. En varias ocasiones son emitidos únicamente para determinar el pago de impuestos, más no son impresos y no hay un historial de los mismos; lo que provoca que la Gerencia no pueda tomar las decisiones correctas de manera oportuna por no tener un detalle de cara rubro presentado, lo cual lleva a que la Gerencia solicite integraciones y lleva más carga de trabajo para los colaboradores.

h) Conciliaciones bancarias

Únicamente existen conciliaciones bancarias de las cuentas con más movimiento, sin embargo, no cuentan con las firmas de los responsables. Para las de poco movimiento se identificó que carecen de las mismas.

i) Formas pre-numeradas

Las formas que existen y utilizan en la entidad son las de factura, recibos de caja, facturas especiales, recibos de caja, se encontraron oportunidades ya que no existen formas donde se puede llevar otros controles como, contraseñas de pago, solicitud de cheques, orden de



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
Investigación y análisis de la asesoría

P/T: B6/6		
Preparó:	A.L.R	18/01/2017
Revisó:	P.D.P	22/01/2017

compra, requerimiento de bienes y servicios, entre otras, las cuales podrían de ser muy útiles para soportar las transacciones de la empresa.

La situación a la fecha que existe en el área contable de la entidad Valle de Jesús, S.A. según como se detalla en párrafos anteriores se identificó que es problemática. Cada deficiencia encontrada repercute negativamente en la información financiera lo cual afecta en la toma de decisiones.

Se identificó que los factores que están incidiendo en la duplicidad de tareas, registro de operaciones contables y presentación de estados financieros inoportunos y con bases no confiables, obedecen a que la empresa Valle de Jesús, S.A. no dispone de una herramienta eficiente que contenga una estructura organizacional y funcional para el departamento de contabilidad, así como los métodos y procedimientos para cumplir con los objetivos definidos.

Si Valle de Jesús, S.A. cuenta con una adecuada organización y sistematización contable permitirá lo siguiente:

- Evitar la duplicidad de tareas, definiendo bien las atribuciones y responsabilidades de cada colaborador;
- Sistematizar el proceso contable apropiadamente; y
- Generar información contable oportuna y confiable que ayuda a la toma de decisiones futuras.

4.5.2.2 Papeles de trabajo de la fase de investigación

A continuación, se muestran los papeles de trabajo que se realizaron en la fase de la investigación y recopilación de información para análisis de la asesoría.



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1

Tel. 2243-7853

ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.
ELABORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Cuestionario Gerente General

P/T: C/1		
Preparó:	A.L.R	18/01/2017
Revisó:	P.D.P	22/01/2017

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de entrevista 18/01/2016
 Nombre de la empresa Valle de Jesús, S.A
 Domicilio de la empresa 14 calle 18-16 zona 4 Barrio San José, Esquipulas Chiquimula
 Nombre de la persona entrevistada Rafael Ramírez
 Cargo que desempeña Gerente General

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La actividad económica a la que se dedica la empresa es únicamente a la compra y venta de café?	X			
2	Si desarrolla otra actividad, especificarla			X	
3	¿Se encuentra la empresa constituida legalmente?	X			
4	¿Las instalaciones de la empresa son propias?	X			
5	¿Los vehículos con los que cuenta la empresa son propios?	X			
6	¿Se encuentran asegurados los vehículos que transporta la materia prima de la empresa?	X			
7	¿Los vehículos con los que cuenta la empresa están autorizados para circular?	X			
8	¿La contabilidad es realizada dentro de la empresa?	X			
9	¿Tiene la empresa un organigrama de la organización?	X			
10	¿Tiene la empresa un auditor interno?		X		
11	¿Tiene conocimiento de los informes financieros de la empresa?	X			
12	¿Se le entregan los informes financieros mensuales suficientemente detallados?	X			



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
 Tel. 2243-7853
 ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.
ELABORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
Cuestionario Contador General

P/T: C/2		
Preparó:	A.L.R	18/01/2017
Revisó:	P.D.P	22/01/2017

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de entrevista 18/01/2016
 Nombre de la empresa Valle de Jesús, S.A
 Domicilio de la empresa 14 calle 18-16 zona 4 Barrio San José, Esquipulas Chiquimula
 Nombre de la persona entrevistada Francisco Videz
 Cargo que desempeña Contador General

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La actividad económica a la que se dedica la empresa es únicamente la compra y venta de café?	X			
2	¿La contabilidad es realizada dentro de la empresa?	X			
3	¿Tiene como política el pago de prestaciones laborales a sus empleados?	X			
4	¿Existe segregación de funciones en el departamento de contabilidad?		X		
5	¿La información financiera que se genera en el departamento de contabilidad es oportuna?		X		
6	¿La información financiera de la empresa es elaborada en base con base en NIIF para PYMES?	X			
7	¿Cuenta la empresa con un sistema de contabilidad?	X			
8	¿El sistema de contabilidad es computarizado?	X			
9	¿Existen políticas y procedimientos contables establecidos en la empresa?		X		
10	¿Posee la empresa una nomenclatura contable?		X		
11	¿Cuenta la empresa con un manual de procedimientos contables?		X		
12	¿Existen flujogramas para realizar actividades contables de la empresa?		X		
13	¿Tiene la empresa un auditor interno?		X		
14	¿Con respecto a los registros contables, están los mismos: debidamente explicados y respaldados, aprobados?	X			
15	¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente?	X			
16	¿Se lleva un auxiliar de los saldos de los proveedores?	X			
17	¿Se realizan cotizaciones para las adquisiciones que realiza la empresa?	X			
18	¿Hay límites de montos para la autorización de pasivos?	X			
19	¿La autorización está determinada por escrito?	X			



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A. ELABORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Cuestionario Auxiliar Contable

P/T: C/3		
Preparó:	A.L.R	18/01/2017
Revisó:	P.D.P	22/01/2017

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de entrevista 15/01/2016
Nombre de la empresa Valle de Jesús, S.A
Domicilio de la empresa 14 calle 18-16 zona 4 Barrio San José, Esquipulas Chiquimula
Nombre de la persona entrevistada Pedro Corozo
Cargo que desempeña Auxiliar Contable

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Cuenta con un instructivo para realizar sus actividades diarias?		X		
2	¿Tiene conocimiento de las actividades que realiza la empresa?	X			
3	¿Existe segregación de funciones en el departamento de contabilidad?		X		
4	¿La información financiera que se genera en el departamento de contabilidad es oportuna?		X		
5	¿Tiene conocimiento del organigrama de la empresa?		X		
6	¿Participa directamente en la contabilidad de la empresa?	X			
7	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente e intactos?	X			
8	¿Se tienen establecidas políticas para el manejo de efectivo?	X			
9	¿Se elaboran conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias?		X		
10	¿Existen integraciones de cheques en circulación en las conciliaciones bancarias?		X		
11	¿Las ventas al crédito se documentan de una forma adecuada?	X			
12	¿Existe un control adecuado de facturación, cobro o crédito concedidos al cliente?	X			
13	¿Se emiten recibos de caja por los cobros realizados a los clientes?	X			
14	¿Poseen una integración de clientes que detalle por factura, nombre y saldo del cliente pendiente de cobro?				
15	¿La empresa cuenta con procedimientos escritos para realizar compras?	X			
16	¿El control de los inventarios se lleva a través de algún sistema?	X			
17	¿La empresa tiene implementado el procedimiento de realizar inventarios físicos mensualmente?		X		
18	¿Se tienen forma pre impresas para el control de entradas y salidas del inventario?		X		
19	¿Los activos fijos están valuados a su costo de adquisición?	X			
20	¿Los activos fijos se inician a depreciar al mes siguiente de la compra?		X		
21	¿La depreciación se calcula bajo el método de línea recta, aplicando las tasas fijas?	X			
22	¿Se realizan revisiones periódicas sobre la existencia y resguardo de la propiedad planta y equipo?		X		
23	¿Los activos fijos cuentan con una póliza de seguro?	X			



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A. ELABORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Narrativa del Gerente General

P/T: D/1		
Preparó:	A.L.R	23/01/2017
Revisó:	P.D.P	25/01/2017

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de entrevista	23/01/2016
Nombre de la empresa	Valle de Jesús, S.A
Domicilio de la empresa	14 calle 18-16 zona 4 Barrio San José, Esquipulas Chiquimula
Nombre de la persona entrevistada	Rafael Ramírez
Cargo que desempeña	Gerente General

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Se entrevistó al Gerente General quien indicó que la empresa tiene como nombre comercial, Valle de Jesús, S.A, esta cumple con todas las instancias legales, inicio sus operaciones el 30 de noviembre de 2000 su única fuente de ingreso es la compra y venta de café.

Se verifico en su escritura constitutiva, que lo que indica el Gerente General fuera verídico, así mismo su actividad principal es la compra y venta de café.

Nos indicó que en el negocio en los últimos años ha venido creciendo, por lo cual el Departamento de Contabilidad ha presentado deficiencias.

Nos indicó que no cuentan con una organización y sistematización confiable, así mismo no cuentan con un organigrama elaborado y definido, lo cual no presenta de forma clara la estructura organizativa de la misma, así como las responsabilidades por departamentos el cual se presenta más adelante, también nos comunicó que no existen manuales de procedimientos que les indique en forma escrita las responsabilidades, procedimientos y funciones, para los puestos de trabajo.

No cuentan con políticas administrativas específicas, ni flujogramas que sean de guía al Departamento de Contabilidad.

CONCLUSIÓN:

Se han observado oportunidades de mejoras, para las cuales realizaremos nuestras recomendaciones, con base al requerimiento que se realizó de los nuevos puestos y al organigrama elaborado por nuestra firma donde se podrá aprovechar de una mejor manera al personal, para que exista una mejor segregación de funciones.



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A. ELABORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Narrativa de Contador General

P/T: D/2		
Preparó:	A.L.R	23/01/2017
Revisó:	P.D.P	25/01/2017

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de entrevista	23/01/2016
Nombre de la empresa	Valle de Jesús, S.A
Domicilio de la empresa	14 calle 18-16 zona 4 Barrio San José, Esquipulas Chiquimula
Nombre de la persona entrevistada	Francisco Videz
Cargo que desempeña	Contador General

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Se entrevistó al Contador General, al cual se le realizó un cuestionario de preguntas donde pudimos extraer información importante que nos ayudaran a realizar nuestra propuesta de informe final.

Nos informó que la empresa ha crecido en los últimos años, el Departamento de Contabilidad está llegando a tener varias oportunidades, la información que genera no es oportuna y esto puede afectar a la empresa en las decisiones que tome.

Nos informó que la información financiera es elaborada en base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Se confirmó que la empresa cuenta con un sistema contable el cual presenta oportunidades ya que no cuenta una debida nomenclatura que pueda ser de uso al colaborador. También por falta de un manual y definición de prioridades.

Se confirmó que los registros contables están debidamente registrados y respaldados y aprobados, también nos informó que realizan conciliaciones bancarias cada mes.

CONCLUSIÓN:

Se han observado oportunidades de mejoras, para las cuales realizaremos nuestras recomendaciones, debido a que la falta de un manual contable puede generar duplicidad de trabajo y la segregación de funciones no es la adecuada, así mismo esto no permite tener políticas y procedimientos bien definidos para el departamento contable.



Ram3rez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ram3rez.asoc@gmail.com

VALLE DE JES3S, S.A. ELABORACI3N DE LA ORGANIZACI3N Y SISTEMATIZACI3N CONTABLE

Narrativa del Auxiliar Contable

P/T: D/3		
Prepar3:	A.L.R	23/01/2017
Revis3:	P.D.P	25/01/2017

INFORMACI3N GENERAL

Fecha de entrevista	23/01/2016
Nombre de la empresa	Valle de Jes3s, S.A
Domicilio de la empresa	14 calle 18-16 zona 4 Barrio San Jos3, Esquipulas Chiquimula
Nombre de la persona entrevistada	Pedro Corozo
Cargo que desempea	Auxiliar Contable

INFORMACI3N ESPEC3FICA

Se entrevist3 al Auxiliar Contable, al cual se le realizo un cuestionario de preguntas donde pudimos extraer informaci3n importante que nos ayudaran a realizar nuestra propuesta de informe final.

Nos inform3 que no cuenta con un instructivo para realizar sus actividades diarias, que si cuenta con el conocimiento de la actividad principal de la empresa y que participa directamente en los procesos de contabilidad cada mes.

Tambi3n nos inform3 que la empresa no cuenta con una segregaci3n de funciones adecuada, la cual no permite que la informaci3n que se genera en dicho departamento sea confiable. As3 mismo comento que 3l no tiene conocimiento del organigrama de la empresa,

Se observ3 que como es el 3nico auxiliar contable que cuenta la empresa tienen conocimiento de todos los procesos que tiene identificados la empresa el cual interviene cada mes para poder realizar el cierre contable.

Nos indic3 que la informaci3n financiera que se genera en el departamento de contabilidad no es oportuna.

CONCLUSI3N:

Se han observado oportunidades de mejoras, para las cuales realizaremos nuestras recomendaciones, en base al requerimiento que se realiz3 de los nuevos puestos y al organigrama elaborado por nuestra firma donde se podr3 aprovechar de una mejor manera al personal, para que exista una mejor segregaci3n de funciones.

4.5.3 Análisis

En esta fase se analizarán los resultados obtenidos para poder proponer aspectos de mejora.



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1

Tel. 2243-7853

ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.

Análisis de la Organización Contable

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC. 2016

P/T: E1/2

Preparó:	A.L.R	26/01/2017
Revisó:	P.D.P	31/01/2017

4.5.3.1 Análisis de la organización

En nuestro trabajo de campo se verificó que la empresa no cuenta con un organigrama que defina la jerarquía de los puestos y las líneas de mando,

La empresa no cuenta con un Manual de puestos en donde se observan las atribuciones del personal. Por lo que se recomienda diseñar el mismo, en el cual se defina con claridad el perfil de cada uno de los puestos del departamento de contabilidad, atribuciones, funciones y responsabilidades.

La empresa cuenta con único departamento que es el de contabilidad el cual es el encargado de velar por las actividades de la empresa.

Los puestos dentro del área de contabilidad de la empresa a la fecha son:

- Gerente General
- Contador General
- Auxiliar Contable
- Secretaria
- Jefe de seguridad
- Guardián



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.
Análisis de la Organización Contable
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC. 2016

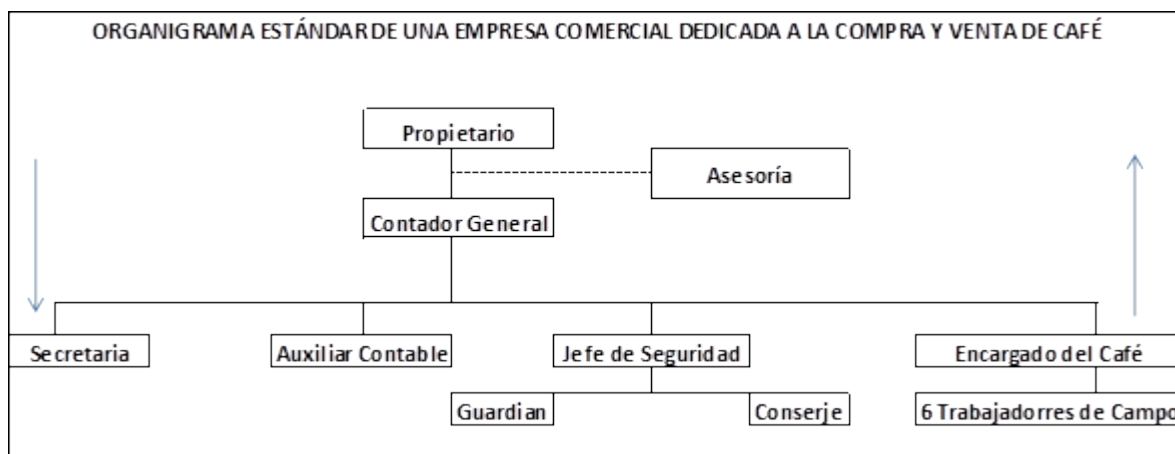
	P/T: E2/2	
Preparó:	A.L.R	26/01/2017
Revisó:	P.D.P	31/01/2017

- Conserje
- Encargado del Café
- Trabajadores de Campo

Organigrama de la empresa Valle de Jesús, S.A.

A continuación, se da a conocer el Organigrama que se diseñó con la información recopilada en la investigación de campo de la empresa, del cual se observaron deficiencias ya que no existía el mismo.

Figura No.3



Fuente: elaboración propia de acuerdo a la información obtenida.



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.
Análisis de la Sistematización Contable
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC. 2016

P/T: F1/2		
Preparó:	A.L.R	26/01/2017
Revisó:	P.D.P	31/01/2017

4.5.3.2 Análisis de la sistematización

• Hallazgo

La empresa Valle de Jesús S.A. no cuenta con un catálogo de cuentas para realizar los registros contables.

Implicación: al no tener un catálogo de cuentas los registros contables se realizan sin uniformidad y de acuerdo al criterio de la persona encargada del registro, ocasionando que los saldos que reflejan las cuentas contables no sean confiables.

Recomendación: que utilicen el manual contable propuesto por Ramírez & Asociados, para que las personas responsables de realizar los registros contables tengan una guía para efectuar los registros contables.

• Hallazgo

La empresa Valle de Jesús, S.A no cuenta con un Manual de procedimientos, en donde se indique claramente el proceso que se debe de realizar en cada situación presentada.

Implicación: al no tener conocimiento de los procesos para realizar cada una de las operaciones, se perderá tiempo en darle inducción a los nuevos empleados, mientras que si existe un Manual de procedimientos ellos se guiarán por medio de éste.

Recomendación: que utilicen el Manual de procedimientos propuesto por Ramírez & Asociados, para tener claras las atribuciones de cada empleado.



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1

Tel. 2243-7853

ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.

Análisis de la Sistematización Contable

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC. 2016

P/T: F2/2

Preparó:	A.L.R	26/01/2017
Revisó:	P.D.P	31/01/2017

• **Hallazgo**

La empresa Valle de Jesús, S.A. no cuenta con un catálogo de cuentas para realizar los registros contables.

Implicación: al no tener un catálogo de cuentas los registros contables se realizan sin uniformidad y de acuerdo al criterio de la persona encargada del registro, ocasionando que los saldos que reflejan las cuentas contables no sean confiables.

Recomendación: que utilicen el manual contable y procedimientos propuesto por Ramírez & Asociados, para que las personas responsables de realizar los registros contables tengan una guía para efectuar los registros contables.

4.5.4 Elaboración

En esta fase se presentan el trabajo elaborado de los manuales que el departamento de contabilidad carece a la fecha.



Ramírez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1

Tel. 2243-7853

ramirez.asoc@gmail.com

VALLE DE JESÚS, S.A.

Presentación de trabajo elaborado

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC. 2016

P/T: G1/2

Preparó:	A.L.R	10/03/2017
Revisó:	P.D.P	15/03/2017

4.5.4.1 Presentación del trabajo elaborado

Guatemala, 17 de marzo de 2017

Gerente General

Valle de Jesús, S.A.

Ciudad

Estimado

Por este medio le saludamos deseando éxitos en sus labores diarias.

Por lo cual queremos informarle que hemos culminado nuestro trabajo de asesoría y servicios profesionales, para lo cual fuimos contratados y hacemos la presentación de la elaboración de la propuesta de **Organización y Sistematización Contable de Valle de Jesús, S.A.** la cual contiene tres documentos siguientes:

- I. Manual de puestos
- II. Manual de procedimiento
- III. Manual contable



Ram3rez & Asociados

4ta calle, 1-18 zona 1
Tel. 2243-7853
ram3rez.asoc@gmail.com

VALLE DE JES3S, S.A.
Presentaci3n de trabajo elaborado
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DIC. 2016

P/T: G2/2		
Prepar3:	A.L.R	10/03/2017
Revis3:	P.D.P	15/03/2017

Cada documento se realiz3 de acuerdo a las necesidades que se presentaron en nuestra investigaci3n de campo, considerando las deficiencias que en su momento nos hicieron menci3n y la aplicaci3n de los conocimientos profesionales por lo que fuimos contratados.

Una vez m3s le agradecemos la confianza que nos han brindado al confiarnos el trabajo que Valle de Jes3s, S.A. presentaba oportunidades, esperamos haberle servido de la mejor manera y quedamos a su disposici3n para cualquier aclaraci3n o ampliaci3n que en el futuro requieran.

Atentamente,

Lic. Lucia Ram3rez
Socio-Director
Colegiado No. 200513393

4.5.5 Manual de puestos

VALLE DE JESÚS, S.A.

MANUAL DE PUESTOS

Marzo 2017

RAMÍREZ & ASOCIADOS, S.A.

MANUAL DE PUESTOS

VALLE DE JESÚS, S.A.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

APROBADO POR:



Rafael Antonio Ramírez

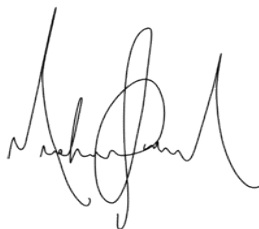
Gerencia General



REVISADO POR: _____

Lic. Francis Vides Castañeda

Contador General



ELABORADO POR: _____

Lic. Lucia Ramírez

Socio-Director

Ramírez & Asociados

ÍNDICE

	PÁGINA
1. Introducción	1
2. Objetivos	2
3. Organigrama	3
4. Puestos del Departamento de Contabilidad	4
4.1 Contador General	4
4.2 Analista Contable	6
4.2.1 Asistente Contable I (Ingresos)	8
4.2.2 Asistente Contable II (Egresos)	10
4.3 Secretaria	12
4.4 Mensajero	14
4.5 Jefe de Seguridad y Encargado del Café	16
4.5.1 Trabajores de Campo	18
4.5.2 Guardian	19
4.5.3 Conserje	20



1 INTRODUCCIÓN

El Manual de puestos es una herramienta que consiste en enumerar las funciones y responsabilidades es que tiene a su cargo cada uno de los puestos que existen en el departamento de contabilidad dentro de la empresa, definiendo los objetivos que deben de cumplir cada puesto creado dentro de la estructura.

En este documento se encontraran todas las actividades que fueron asignadas a cada puestos que la empresa considero necesario, la posición jerárquica y el perfil del ocupante del puesto al momento de seleccionar, reclutar y contratar al personal.



2. OBJETIVOS

La elaboración del manual de puestos para el Departamento de Contabilidad obedece a los siguientes objetivos:

General:

Que todos los empleados de Valle de Jesús, S.A. cuenten con un Manual de Puestos, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña en el puesto de trabajo que ocupa.

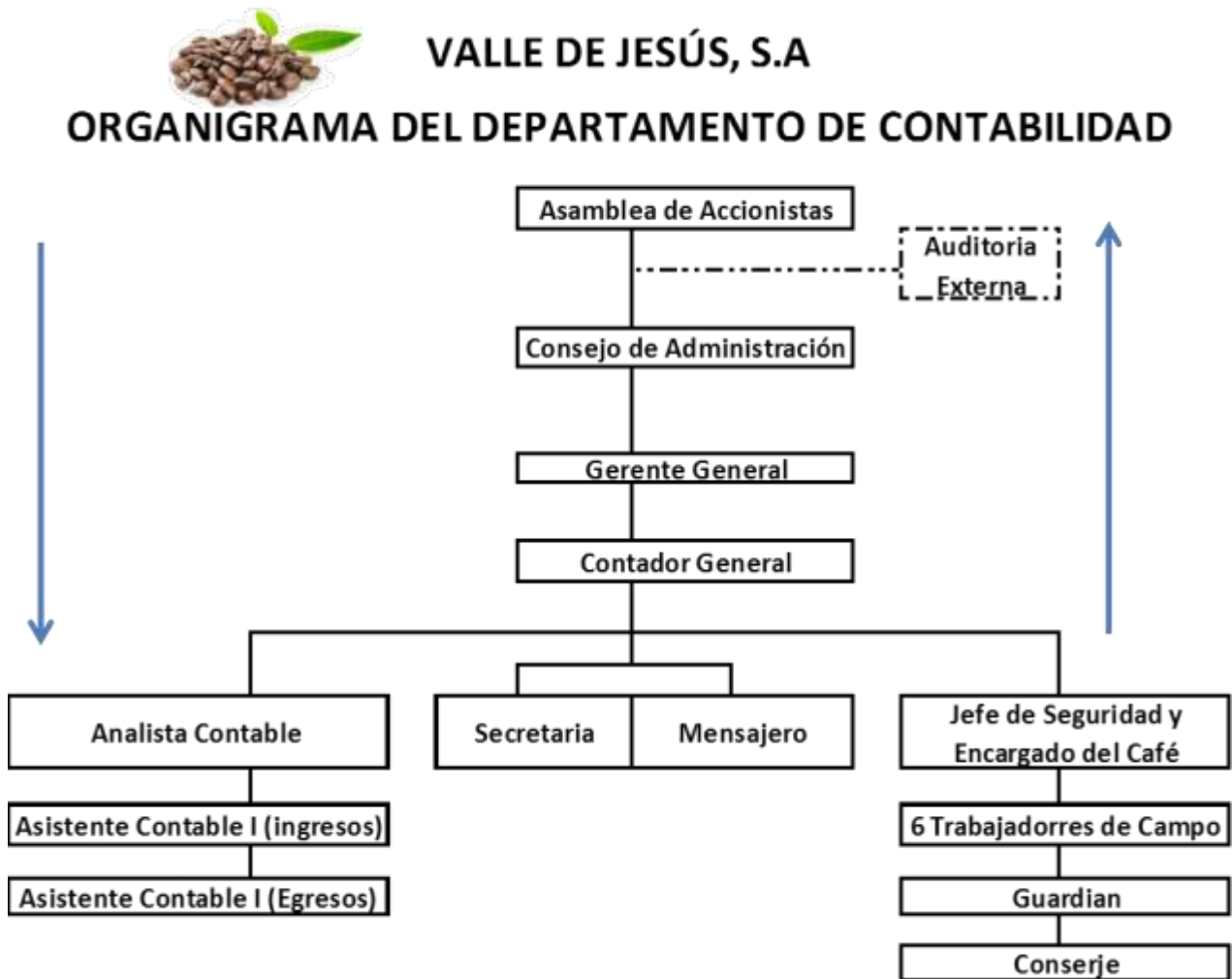
Específicos:

- 1) Sirve de base para la selección de futuros postulantes a ocupar los cargos descriptos ya que se tiene la información precisa de los requisitos que debe poseer el candidato (perfil del futuro colaborador) y las tareas a cumplir.
- 2) En caso de ausencias de los ocupantes del cargo, el manual nos da una base de las tareas a cumplir para no alterar el normal funcionamiento de la empresa y no duplicar procesos.
- 3) Sirve de base para la administración de salarios, al obtener un detalle de las responsabilidades que contienen los cargos.
- 4) Guía a los Jefes de área en el trabajo para con su personal a cargo, reduciendo al mínimo los malos entendidos entre ellos, respecto a los requerimientos del cargo.
- 5) Guía al empleado para el desempeño de sus funciones, permitiendo conocer sus obligaciones y los resultados que se espera que logren.
- 6) Establece el organigrama de la empresa, identificando posiciones dentro de la escala jerárquica, canales de comunicación formal y líneas de mando y/o supervisión.



3. ORGANIGRAMA

El organigrama es una representación gráfica y visual de la estructura del departamento de Contabilidad, éste contiene niveles jerárquicos por medio de las líneas de autoridad y responsabilidad en el departamento, el cual se visualiza a continuación:



Fuente: elaboración propia con base a investigación recabada.



4. PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

4.1 Contador General

Es el responsable de coordinar las actividades las actividades del Departamento de Contabilidad, en cuanto a la contabilización, cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos para el registro y control de todas las transacciones económicas de la empresa.

Nombre del puesto:

Contador General

Perfil del puesto:

- a) Contador Público y Auditor,
- b) Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria,
- c) Experiencia de tres años en puesto similar
- d) Conocimiento de leyes tributarias y laborales
- e) Capacidad de análisis
- f) Excelentes relaciones interpersonales

Jefe inmediato:

Gerente General



Subalternos a cargo:

- a) Analista Contable
- b) Secretaria
- c) Jefe de Seguridad y Encargado de Café

Principales atribuciones:

- 1) Responder ante el gerente general, siguiendo la escala jerárquica establecida por el funcionamiento de la dirección.
- 2) Supervisar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos contables vigentes.
- 3) Aprobar los estados financieros, periódicos y anuales para conocimiento de la gerencia general, por los resultados obtenidos y la situación financiera de la institución.
- 4) Revisar el pago de las facturas contra depósitos bancarios, recibos de caja y retenciones de IVA si el cliente es agente retenedor del impuesto.
- 5) Recibir y evaluar los informes que le son remitidos por las distintas auditorías a la Gerencia General.
- 6) Administrar el personal perteneciente al departamento de contabilidad y tomar parte activa en su capacitación y reclutamiento.
- 7) Revisar los cheques elaborados por el Analista Contable y la documentación de soporte, en la que debe estampar el sello “Pagado con Cheque No. ___”
- 8) Revisar las conciliaciones bancarias mensualmente de todas las cuentas bancarias, para luego ser aprobadas por la gerencia general.
- 9) Coordinar capacitaciones para el personal del Departamento Contable con el fin de mantenerlos actualizados en temas financieros, contables, administrativos y fiscales.



4.2 Analista Contable

Es el responsable de verificar todos los procesos tanto de ingresos como de egresos de la entidad que deben de registrar en la contabilidad los Asistentes según las políticas y procedimientos establecidos. Así como debe reportar directamente al contador general.

Nombre del puesto:

Analista Contable

Perfil del puesto:

- a) Perito Contador con tercer año de la licenciatura de Contador Público y Auditor
- b) Experiencia de dos años en puesto similar
- c) Habilidad numérica
- d) Poseer lógica contable
- e) Conocimiento de leyes tributarias
- f) Excelentes relaciones interpersonales
- g) Capacidad de redacción

Jefe inmediato:

Contador General

Subalternos a cargo:

- a) Asistente Contable I (Ingresos)
- b) Asistente Contable I (Egresos)



Principales atribuciones:

- 1) Apoyar al contador general en los requerimientos que realice para agilizar el proceso contable.
- 2) Imprimir los libros de contabilidad y mantenerlos al día, debidamente autorizados en el Registro Mercantil y habilitados en la SAT.
- 3) Facilitarle al contador general todos los documentos a revisar ya revisados previamente por él.
- 4) Llevar el control y cobro de los cheques rechazados.
- 5) Analizar la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar y por pagar que emiten los Asistentes Contables, para recomendar las acciones a tomar.
- 6) Custodiar las formas pre numeradas y los documentos no utilizados.
- 7) Supervisar y revisar el trabajo de los Asistentes Contables.
- 8) Ingreso de los nuevos clientes a la base de datos de facturación mensual, extrayendo del documento (Nuevo Cliente) los datos necesarios para la emisión de la factura.
- 9) Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas.
- 10) Revisar la contabilización de los registros contables como facturas, notas de crédito, recibos de caja con su respectiva boleta de depósito y las retenciones si aplica.



4.2.1 Asistente Contable I (Ingresos)

Es el responsable de todo ciclo de ingresos en la entidad, debe de realizar todo registro relacionado a los ingresos de la empresa. Así como debe reportar directamente al Analista Contable.

Nombre del puesto:

Asistente Contable I (Ingresos)

Perfil del puesto:

- a) Perito Contador con 5to semestre de la licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría
- b) Experiencia de dos años en puesto similar
- c) Habilidad numérica
- d) Poseer lógica contable
- e) Conocimiento de leyes tributarias
- f) Excelentes relaciones interpersonales
- g) Capacidad de redacción

Jefe inmediato:

Analista Contable

Principales atribuciones:

- 1) Ingreso de nuevos clientes a la base de datos de facturación mensual.
- 2) Emisión de las facturas y notas de crédito que posteriormente son revisadas por el Analista Contable.



- 3) Realizar el reporte de los clientes que cancelaron en los primeros 5 días hábiles para entregarles la nota de crédito.
- 4) Gestionar el cobro de los pagos mensuales, depósitos en garantía y cobros moratorios.
- 5) Verificar los depósitos bancarios de los ingresos recibidos y cotejar contra el reporte diario de cobros, emitido por la secretaria.
- 6) Contabilizar las facturas, notas de crédito, recibos de caja con su respectiva boleta de depósito y las retenciones.
- 7) Emitir el estado de antigüedad de saldos de los clientes y elaborar el reporte semanas de ingresos.
- 9) Custodias las formas pre-numeradas y los documentos no utilizados.
- 10) Apoyar al Analista Contable en los requerimientos que realice para agilizar el proceso contable



4.2.2 Asistente Contable II (Egresos)

Es el responsable de todo ciclo de egresos en la entidad, debe de realizar todo registro relacionado a los egresos según las políticas y procedimientos de la empresa. Así como debe reportar directamente al Analista Contable.

Nombre del puesto:

Asistente Contable II (Egresos)

Perfil del puesto:

- a) Perito Contador con 5to semestre de la licenciatura de Contador Público y Auditor
- b) Experiencia de dos años en puesto similar
- c) Habilidad Numérica
- d) Poseer lógica contable
- e) Conocimiento de leyes tributarias
- f) Excelentes relaciones interpersonales
- g) Capacidad de redacción

Jefe inmediato:

Analista Contable

Principales atribuciones:

- 1) Realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.
- 2) Emitir las contraseñas de pago a los proveedores y prestadores de servicios.



- 3) Recibir las solicitudes de cheques y las facturas de los proveedores y prestadores de servicios para iniciar el trámite de pago. Debe revisar que los datos estén correctos y en caso estuvieran errados proceder a devolverlos.
- 4) Realizar el reporte de antigüedad de saldos de cuentas por pagar en forma semanal, el cual debe de ser entregado al Analista Contable para la aprobación de la proyección de pagos realizada por el Contador General.
- 5) Calcular el pago de impuestos. Debe de adjuntar las integraciones y los documentos según el impuesto a declarar. El contador general aprueba el pago después de ser revisado por el Analista Contable.
- 6) Elaborar la planilla de sueldos de los colaboradores. Así mismo, debe elaborar la documentación relacionada con el recurso humano de la empresa, tales como certificados de trabajo, planillas de IGSS, cartas de recomendación, cálculo de liquidaciones y finiquitos.
- 7) Contabilizar todos los documentos según los Voucher de pago, las erogaciones por pago de impuestos y solicitudes de cheques. Los documentos y pólizas contables, las traslada al Analista Contable para su revisión y al Contador General para la aprobación
- 8) Control de correlativo de cheques emitidos.
- 9) Resguardar las chequeras de la empresa.
- 10) Confirmar los pagos semanales a los proveedores y prestadores de servicios, según el listado de cheques emitidos.
- 11) Manejo de caja chica de la empresa, por erogaciones no mayores de Q.250.00 realizando las liquidaciones con la autorización previa del Contador General.
- 12) Apoyar al Analista Contable en los requerimientos que realice para agilizar el proceso contable.



4.3 Secretaria

Es la encargada de darle apoyo a los Asistente y Analista Contable, principalmente en la labor de archivo de documentos y control de la correspondencia recibida y enviada.

Nombre del puesto:

Secretaria

Perfil del puesto:

- a) Secretaria Comercial
- b) Experiencia de un año en puesto similar
- c) Ordenado
- d) Buenas relaciones personales
- e) Conocimiento en sistema de archivos
- f) Manejo de programas de Office.

Jefe inmediato:

Contador General

Principales atribuciones:

- 1) Apoyar al personal del departamento de Contabilidad en el archivo de las copias de todos los documentos de los proveedores, clientes, área de ingresos y de egresos.
- 2) Verificar la ruta diaria del mensajero y coordinar la logística de entrega.
- 3) Distribuir la correspondencia recibida en el departamento de contabilidad, haciendo llegar los documentos a cada colaborador.



- 4) Elaborar boletas de depósito de los cobros realizados y entregárselas al mensajero para que las deposite al banco respectivo.

- 5) Elaborar el reporte diario de cobros efectuados respaldado por las boletas de depósito bancario, el cual debe de trasladarse al Asistente Contable encargado del área de ingresos para su revisión.



4.4 Mensajero

Es el responsable de entregar toda la correspondencia que envían los colaboradores del departamento contable y la entrega a los destinos que se le indique, responsable de la salvaguarda de todo lo que se le confía, tanto efectivo como documentos confidenciales de la empresa.

Nombre del puesto:

Mensajero

Perfil del puesto:

- a) Tercero básico como mínimo
- b) Licencia de conducir
- c) Dos años en experiencia en puestos similares
- d) Buena presentación
- e) Honrado
- f) Ordenado
- g) Responsable

Jefe inmediato:

Contador General

Principales atribuciones:

- 1) Cumplir con la ruta diaria de mandados, como entregar la correspondencia que el departamento de contabilidad le entrega.



- 2) Recoger el pago de los clientes.
- 3) Realizar depósitos bancarios por pagos efectuados.
- 4) Realizar trámites en la Superintendencia de Administración Tributaria, Registro Mercantil, entre otros como lo requiera el departamento de contabilidad.



4.5 Jefe de Seguridad y Encargado del Café

Es el responsable de toda la seguridad de todos los activos de la empresa tanto de las instalaciones como de todo el café que es transportado de las aldeas hacia las bodegas.

Nombre del puesto:

Jefe de Seguridad y Encargado del Café

Perfil del puesto:

- a) Diversificado como mínimo
- b) Licencia de conducir
- c) Licencia de portación de armas
- d) Tres años en experiencia en puestos similares
- e) Buena presentación
- f) Honrado
- g) Ordenado
- h) Buenas relaciones personales
- i) Responsable

Jefe inmediato:

Contador General



Principales atribuciones:

- 1) Su principal función es brindar el resguardo adecuado a los camiones al momento de transportar el producto de las aldeas hacia las bodegas, verificar que el chofer este en buenas condiciones para manejar.
- 2) Realizar el conteo de todos los sacos que sean cargados al camión y cuadren con los que indica la nota de entrega.
- 3) Controlar el peso exacto de cada lata de café.
- 4) Controlar la calidad del café que sea apta para poder venderse adecuadamente.



4.5.1 Trabajador de Campo

Es el responsable de cargar todo el producto entregado por los proveedores al camión.

Nombre del puesto:

Trabajador de Campo

Perfil del puesto:

- a) Buena presentación
- b) Capacidad de cargar cosas pesadas
- c) Honrado
- d) Buenas relaciones personales
- e) Responsable

Jefe inmediato:

Jefe de Seguridad y Encargado del Café

Principales atribuciones:

- 1) Responsable de la carga de todo el café que es entregado en las galeras para su pesaje y luego que sea cargado hacia el camión, al llegar a las bodegas también debe de descargar el producto para poder ser apilado en las bodegas o secado en los patios.



4.5.2 Guardián

Es el responsable de la vigilancia en la entidad.

Nombre del puesto:

Guardián

Perfil del puesto:

- a) Buena presentación
- b) Capacidad de cargar cosas pesadas
- c) Licencia para portar arma
- d) Honrado
- e) Buenas relaciones personales
- f) Responsable

Jefe inmediato:

Jefe de Seguridad y Encargado del Café

Principales atribuciones:

- 1) Encargado de toda la vigilancia de la empresa tanto en oficinas centrales como en sus alrededores (portones al momento de ingresar vehículos, cotejar los documentos de identificación)



4.5.2 Conserje

Es el responsable de toda la limpieza de la entidad.

Nombre del puesto:

Conserje

Perfil del puesto:

- a) Buena presentación
- b) Capacidad de cargar cosas pesadas
- c) Honrado
- d) Buenas relaciones personales
- e) Responsable

Jefe inmediato:

Jefe de Seguridad y Encargado del Café

Principales atribuciones:

- 1) Encargado de toda la limpieza de la empresa tanto en oficinas centrales como en sus alrededores (patios)

4.5.6 Manual de procedimientos

VALLE DE JESÚS, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Marzo 2017

RAMÍREZ & ASOCIADOS, S.A.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
VALLE DE JESÚS, S.A.**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

APROBADO POR:



Rafael Antonio Ramírez

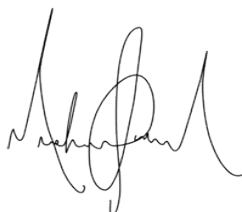
Gerencia General



REVISADO POR: _____

Lic. Francis Vides Castañeda

Contador General



ELABORADO POR: _____

Lic. Lucia Ramírez Castañeda

Socio-Director

Ramírez & Asociados

ÍNDICE

	PÁGINA
1. Introducción	1
2. Objetivos	2
3. Símbología del Diagrama de Flujo	3
4. Principales procedimientos contables	4
4.1 Proceso de compra de café	4
4.2 Proceso de venta de café	7
4.3 Entrada de efectivo	11
4.4 Compras o adquisición de servicios básicos	14



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos describe las tareas que día con día se realizan en el departamento de contabilidad, a través de la descripción de los procedimientos que se realizan dentro del departamento de contabilidad y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo.

En Valle de Jesús, S.A. se detectaron cuatro procedimientos más importantes los cuales se desarrollan en el contenido de este manual los cuales son: proceso de compra de café, proceso de venta de café, entrega de efectivo, compras o adquisición de servicios básicos, lo cuales se encontraran en forma descriptiva y por medio de flujogramas, los que se deben utilizar de guía al momento de realizar un procedimiento contable, es importante respetar la secuencia cronológica de los pasos a seguir, así como las formas pre-numeradas a utilizar.



2. OBJETIVOS






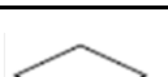


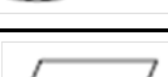
Los objetivos del presente manual son los siguientes:

- Elaborar los procedimientos que se analizan en el departamento de contabilidad donde se ejecute una actividad donde los involucrados realicen una secuencia de acciones.
- Lograr el orden de los procesos en el departamento de contabilidad a través de la correcta aplicación de los procedimientos de trabajo que orientan a los integrantes de dicho departamento en la realización de sus actividades.
- Aprovechar óptimamente el recurso humano sin necesidad de jornadas largas de trabajo, aumentando la eficiencia del departamento contable.



3. SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación, se presenta una guía de simbología que se estará usando en los flujogramas de los procesos contables Valle de Jesús, S.A.

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio/Final	Indica el inicio o el fin de su recorrido.
	Proceso u Operación	Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento.
	Documento	Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento.
	Conector	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama
	Proceso Predefinido	Cuando es necesario mencionar una operación sin analizarla en detalle.
	Decisión	Indica un punto en el flujo donde es posible seleccionar entre dos o más alternativas.
	Operación Manual	Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.
	Multidocumento	Representa al documento ingresado y procesado en original y copias.
	Datos	Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.

Fuente: www.fundibeq.org



4. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Consiste en fijar un procedimiento concreto que se debe seguir en las áreas de mayor importancia en Valle de Jesús, S.A. con el fin de que exista orientación y secuencia en las operaciones, logrando así evitar errores, fraudes y duplicidad de actividades que posteriormente alteren la información para la toma de decisiones en los estados financieros. De los principales podemos describir los siguientes:

4.1 Proceso de compra de café

El proceso más importante para poder lograr mantener la compañía efectuando actividades comerciales es la selección de producto de calidad en el proceso de compra que se realiza cada año en el tiempo de la cosecha de café a los pequeños productores de la región.

El encargado del café es la persona responsable de toda la compra que se realiza año tras año, con la supervisión de la gerencia general, para poder tener en nuestros inventarios la mejor calidad que nuestros clientes exigen.

El procedimiento adecuado que se realiza de la compra es el siguiente:

- a) Gerencia general realiza negociaciones con los proveedores asegurando toda la producción que cosecharan durante la temporada donde el proveedor obtendrá un buen precio para asegurar la entrega y firmando un contrato.
- b) El proveedor nos entrega el producto el cual se procede a evaluar el estatus del mismo para proceder a realizarle una nota de entrega según el monto recibido.
- c) El café que es reunido en el transcurso día en la aldea Valle de Jesús es cargado a los camiones por los trabajadores de campo para trasladarlo a las oficinas y descargarlo en las bodegas de la compañía para que el producto sea cargado al inventario y este pueda estar actualizado día tras día de compra.



- d) El encargado del café entrega todas las copias de las notas de entrega que realizaron los proveedores al auxiliar contable para que sean contabilizadas luego de ver sido contado físicamente el inventario que llegó a las bodegas respaldando las notas que le fueron entregadas y pueda ser cancelada la compra que se le realiza según el precio vigente del día.
- e) El Contador General aprueba la compra realizada para emisión de cheques.
- f) Auxiliar Contable realiza registro contable según la compra realizada, luego emite cheque para cancelar la compra en los días de crédito que tengamos con el proveedor.



A continuación, se presenta el FLUJOGRAMA del proceso de compra que tiene Valle de Jesús, S.A.

Responsable	No.	Procedimiento	Bodega	Contabilidad
Dirección General	1	Busqueda de proveedor		
Dirección General	2	Firma de contrato pactado con el proveedor y Dirección General		
Bodega	3	Reciben el producto del proveedor		
Encargado de Café	4	Elaboración de Nota de entrega y El café reunido en el día es trasladado a oficinas centrales		
Auxiliar Contable	6	Realiza el conteo físico del producto		
Auxiliar Contable	7	Elaboración de poliza contable		
Auxiliar Contable	8	Emission de Cheque		



4.2 Proceso de venta de café

Los ingresos que se obtienen en la entidad son de venta de café de primera e inferior calidad. Los clientes antes de enviarle el producto, deben de realizar un depósito, este será desde un 15% a más sobre el 100% de la venta. Los procedimientos adecuados a aplicar en la realización de la venta están:

- a) Revisión de ingreso de efectivo de acuerdo al monto del producto a enviar.
- b) Realización de un contrato de compra-venta.
- c) Preparar un estado de cuenta corriente de los clientes.

Las fases de los procedimientos de venta serian:

a) Iniciación de la venta

La venta inicia desde el momento de la negociación que realiza la gerencia general con el cliente o compañía interesada de recibimos el inventario que tenemos disponible para la venta ya sea de café de primera o de calidad inferior. Se debe de realizar un contrato de compra y venta para que la venta sea formalmente la cual especifica el monto de la venta tanto en quintales como en precio total. Al momento de finalizar la negociación de la venta la compañía interesada deberá realizar un depósito como mínimo del 15% del total del producto que se le envía.

b) Control de la transacción y registro de ventas

El auxiliar contable verifica el saldo del banco para determinar si la compañía compradora realizó el depósito correspondiente al 15% y así tener el saldo a cobrar.



c) Envío de producto

El producto se extrae de la bodega de la entidad, la secretaria debe de llenar una forma (Forma 1 Salida de bodegas) para darle salida al producto y entregarla al Guardián, así mismo el guardia traslada dicha forma al auxiliar contable para que el contador general revise y autorice la salida del producto, el contador debe de revisar la cantidad de café que se va a vender y la calidad del mismo. La forma es entregada al auxiliar contable para emisión de factura y registro contablemente el cual pueda determinar la existencia de quintales de café disponibles para la venta.

FORMA 1 SALIDAS DE BODEGAS

	<h2>SALIDAS DE BODEGAS</h2>
No de Recibo: _____	
Lugar y fecha: _____	
Tipo de Café:	
Café de Primera	<input type="radio"/> Cantidad Unid. _____
Café inferior	<input type="radio"/> Venta en Unidades: _____
	Venta en Q: _____
Descripción:	
Codigo de Cliente: _____	
(f) Dirección General: _____	
(f) Contador General: _____	
	Original: Contabilidad
	Duplicado: Encargado de Café

Fuente: elaboración propia con base a la investigación realizada.

La forma 1 Salidas de Bodegas, se llena para tener el control de los inventarios que tiene disponible la compañía para nuestros clientes.



d) Cobro de la venta

Al transcurrir una semana que el cliente haya recibido el producto en sus instalaciones se debe gestionar el cobro del saldo pendiente de la venta que se realizó.

A continuación, se presenta el FLUJOGRAMA del proceso de ventas que tiene Valle de Jesús, S.A.

Responsable	No.	Procedimiento	Depto. Contabilidad	Bodegas
Dirección General	1	Busqueda de la Cia. Compradora	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin{{Fin}} </pre>	
Dirección General	2	Elaboción del contrato de compra y venta		
Auxiliar contable	3	Revisión del estado de cuenta bancaria para verificar el depósito		
Secretaria	4	Elaboracion de forma para la salida del producto vendido, ver forma No. 1		
Secretaria	5	Entrega de forma al guardian de la bodega, ver forma No. 1		
Guardian	6	Traslada la forma al auxiliar de contabilidad		



Responsable	No.	Procedimiento	Depto. Contabilidad	Bodegas
Contador General	7	Verificar papelería, si esta correcta y completa		
Auxiliar Contable	8	Emisión de la factura		
Auxiliar Contable	9	Elaboración del registro contable		
Contador General	10	Aprueba la póliza y autoriza registro		
Auxiliar Contable	11	Registro en libros autorizados		
Auxiliar Contable	12	Archiva documentación de soporte del registro contable		



4.3 Entrada de efectivo

Los controles que se deben de tomar mucho en cuenta en lo referente a los ingresos que percibe la empresa son los siguientes:

Control de los ingresos:

El auxiliar de contabilidad realiza debe de crear una cuenta corriente a todos los clientes que tienen relaciones comerciales con la compañía, para que posteriormente se realice el cobro. (Forma de recibo de caja).

FORMA 2 RECIBO DE CAJA

	<h2 style="margin: 0;">RECIBO DE CAJA</h2>		
	No de Recibo: _____ Lugar y fecha: _____		
Recibimos de: _____ Dirección: _____ Cantidad de: _____	Cantidad en letras		
Concepto: _____			
Efectivo	Banco	No de cheque	Valor Q.
Saldo Anterior:	Q: _____		
Este Pago:	Q: _____		
Saldo Actual	Q: _____		
	(F) _____		
Auxiliar Contable		Original: Socio Copia: Contabilidad Copia: Archivo	

Fuente: elaboración propia con base a la investigación realizada.



Cada mes se debe realizar un resumen del movimiento del café según su clasificación y del efectivo recibido por nuestros clientes, por lo cual el auxiliar realiza conciliaciones bancarias de las instituciones bancarias que se tiene relación financiera. (Forma de conciliación bancaria)

FORMA 3 CONCILIACIÓN BANCARIA

Valle de Jesús, S.A. Departamento de Contabilidad			Conciliación Bancaria	
Cuenta No.:				
Fecha:				
Saldo según el banco al día XXXXX			Q. XXXX	
(-) Cheques en Circulación			Q. XXXX	
Fecha	No.	Valor		
(-) Notas de Crédito			Q. XXXX	
Fecha	No.	Valor		
(+) Depósitos en transito			Q. XXXX	
Fecha	No.	Valor		
(+) Notas de Débito			Q. XXXX	
Fecha	No.	Valor		
Suma según contabilidad			Q. XXXX	
Diferencia			Q. XXXX	
(F) _____			(F) _____	
Auxiliar Contable			Contador General	

Fuente: elaboración propia con base a la investigación realizada.



Control del registro de ingresos:

Se debe contabilizar en el diario las entradas de efectivo y su respectivo registro en el mayor. Al suceder una devolución sobre ventas, se debe de realizar el ajuste correspondiente en los libros afectados.

También se debe de realizar las regulaciones respectivas cuando se detecten cuentas incobrables.

Custodia

- a) Tener el efectivo necesario en caja chica
- b) Se debe proteger el efectivo
- c) Contar con el resumen de los saldos de los clientes de la compañía
- d) Todos los ingresos deben depositarse íntegramente al banco el mismo día del ingreso
- f) Al otro día del ingreso del efectivo el auxiliar deber de verificar y ajustar el saldo de los clientes para tener al día las cuentas por cobrar de la compañía.



4.4 Compras o adquisición de servicios

Estas se realizarán únicamente cuando haya una necesidad que cubrir en la empresa la cual inicia con el requerimiento de una persona para cubrir una necesidad.

Funciones de ejecución:

En el momento de presentarse la necesidad de alguna compra o adquisición de servicios para uso exclusivo de la empresa se debe de emitir una requisición de compra, la cual debe especificar con claridad las características del mismo, debe ser firmado por el jefe del área, según el monto ser trasladado (Forma de requisición de compra)

FORMA 4 SOLICITUD DE COMPRA

			
Solicitud de Compra			
No de Solicitud: _____			
Lugar y fecha: _____			
Solicitante: _____			
Cantidad	Unidad de Medida	Característica del bien o servicio adquirido	Lugar de uso
Observaciones _____ _____			
Hecho por: _____		Autorizado por: _____	
Original: Socio Copia: Contabilidad Copia: Archivo			

Fuente: elaboración propia con base a la investigación realizada.




a) Si son compras menores de Q3,000.00 se podrá realizar con autorización del contador general.

b) Al efectuarse compras mayores de Q3,000.00 debe ser autorizado por la compañía.

Luego de ser autorizado es trasladado al Asistente Contable para realizar las cotizaciones correspondientes. El Asistente contable debe de realizar como mínimo tres cotizaciones, los bienes o servicios cotizados deben de contener las mismas o similares características, las cuales son trasladadas al contador general o a la gerencia general para que sea aprobada la mejor opción considerando las características del bien o servicio, calidad, precio, marca, garantía del proveedor. Luego de aprobada la compra realiza la orden de compra. (Forma de Orden de Compra).

FORMA 4 ORDEN DE COMPRA

 <p style="font-size: small; text-align: center;">Valle de Jesús, S.A. Calle 10ma. Esq. 1000 Tel: 7821-6377</p>	<h2 style="margin: 0;">Orden de compra</h2> <p>No.: _____</p>																																																												
Fecha: _____	Teléfono: _____																																																												
Proveedor: _____	No. Requerimiento: _____																																																												
Dirección: _____	No. Cotización: _____																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 15%;">Unidad de Medida</th> <th style="width: 50%;">Característica del bien o servicio adquirido</th> <th style="width: 10%;">Precio</th> <th style="width: 15%;">Valor Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">Valor en letras: _____</td> <td style="text-align: right;">Total Q.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Cantidad	Unidad de Medida	Característica del bien o servicio adquirido	Precio	Valor Q.																																																			Valor en letras: _____			Total Q.	
Cantidad	Unidad de Medida	Característica del bien o servicio adquirido	Precio	Valor Q.																																																									
Valor en letras: _____			Total Q.																																																										
_____ Hecho por:	_____ Autorizado por:																																																												
<small>Original: Socio Copia: Contabilidad Copia: Archivo</small>																																																													

Fuente: elaboración propia con base a la investigación realizada.



El Asistente Contable traslada la documentación con el visto bueno del encargado de autorizar la compra según su monto y la correspondiente orden de compra al Auxiliar Contable para que confirme la compra, el pedido o servicio es entregado a quien lo requirió.

Así mismo debe de comprobar que la factura coincida con las características de la orden de compra, luego se procede a emitir el pago al proveedor (Forma Contraseña de Pago). Luego se registra contablemente las facturas pendientes de pago para crear la provisión, el contador general revisa que la contabilización sea correcta.

El Auxiliar Contable archiva la factura y copia de la contraseña de pago en la carpeta de “Pagos pendientes de realizar”.



A continuación, se presenta el FLUJOGRAMA del proceso de compra y desembolso que tiene Valle de Jesús, S.A.

Responsable	No.	Procedimiento	Depto. Contabilidad
Persona con Necesidad	1	Se presenta la necesidad de adquirir un servicio en la empresa.	
Auxiliar Contable	2	Elaboración de Cotización	
Contador general y Dirección General	3	Selección del mejor cotizante	
Contador general y Dirección General	4	Orden de compra autorizada	
Auxiliar Contable	5	Recepción de la compra, verificando la orden de compra, con la factura,	
Auxiliar Contable	6	Sella y firma de recibido el envío	
Auxiliar Contable	7	Elabora cheque y obtiene firma autorizada	
Auxiliar Contable	8	Elaboración de Poliza	
Contador General	9	Aprueba la poliza y registro contable	

4.5.7 Manual Contable

VALLE DE JESÚS, S.A.

MANUAL CONTABLE

Marzo 2017

RAMÍREZ & ASOCIADOS, S.A.

**MANUAL CONTABLE
VALLE DE JESÚS, S.A.**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

APROBADO POR:



Rafael Antonio Ramírez

Gerencia General



REVISADO POR: _____

Lic. Francis Vides Castañeda

Contador General



ELABORADO POR: _____

Lic. Lucia Ramírez Castañeda

Socio-Director

Ramírez & Asociados

ÍNDICE

	PÁGINA
1. Introducción	1
2. Objetivos	2
3. Instrucciones del uso del manual	3
4. Políticas contables	5
5. Nomenclatura contable	8
6. Descripción de cuentas	13
7. Jornalización	28
8. Modelos de estados financieros	30



1. INTRODUCCIÓN

Valle de Jesús, S.A tiene como objetivo principal la compra y venta de café, con el fin de obtener ganancias, el principal activo es el grano consumible (café) que su cosecha es durante los meses de noviembre y marzo. La actividad de la entidad genera una serie de transacciones diarias que se deben registrar y contabilizar.

El presente documento tiene como finalidad orientar a los colaboradores del Departamento Contable al momento de realizar sus atribuciones diarias de registro y control de las operaciones contables de la empresa

En este Manual Contable se establecen instrucciones de uso del mismo, políticas contables que deben ser de conocimiento y uso obligatorio, al plan de cuentas estructurado de acuerdo a la Norma Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). También encontrarán descripciones de las principales cuentas contables, ejemplos de registros contables, estructura de estados financieros, las formas a utilizar y reportes a generar por cada responsable.

El uso adecuado de este manual contable garantiza que la información es oportuna y confiable para la empresa y pueda tomar decisiones correctas.



2. OBJETIVOS

Los objetivos del presente manual son los siguientes:

- 1) Facilitar la inducción al personal de nuevo ingreso al área contable o al momento de apoyo a algún puesto que se encuentre con necesidad de sobrecargado de trabajo.

- 2) Servir de guía a todos los colaboradores del departamento contable en el proceso de elaboración y emisión de estados financieros, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la entidad.

- 3) Lograr la estandarización de los registros contables, estados financieros e informe que emita el área contable, para que las entregas de los mismos sean oportunos y eficazmente según lo requieran los interesados

- 4) Aprovechar óptimamente el recurso humano sin necesidad de jornadas largas de trabajo, aumentando la eficiencia del departamento contable.

- 5) Lograr la entrega de los informes oportunos y eficazmente, según las fechas de entrega a los interesados.



3. INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL

Para el uso del Manual Contable tomar en cuenta las siguientes instrucciones:

- 1) Es de uso obligatorio para los integrantes del departamento de contabilidad.

- 2) Los libros contables a utilizar son los siguientes: inventario, diario, mayor general, balances, compras y ventas, los cuales deberán estar al día en forma electrónica e impresos, el máximo de tiempo que se permitirá el atraso en forma impresa será de un mes.

- 3) Para el proceso contable se debe utilizar el sistema de partida doble, utilizando columnas del debe y haber, cargo y abono respectivamente.

- 4) Los registros contables deberán ser registrados oportunamente para lograr una información real al final de cada mes.

- 5) Las cuentas contables serán aumentadas o disminuidas según la naturaleza del saldo, podrá ser de saldo deudor o acreedor.

- 6) El cinco de cada mes serán entregados los estados financieros a la gerencia general, al contador general se le entregara cada quince días la antigüedad de saldos tanto de las cuentas por cobrar como las cuentas por pagar, para que sugiera las acciones a seguir. Todo pago de impuestos deberá de realizarse en los tiempos que la ley establece.



7) El contador general es el encargado de evaluar constantemente las modificaciones necesarias el presente manual si fuera necesario, la gerencia general es la encargada de revisar y aprobar los cambios efectuados si se diera el caso.

8) Las formar contables que se estarán utilizando son las que se muestran en este manual.



4. POLÍTICAS CONTABLES

A continuación, se describen las políticas más importantes que la entidad adoptara para el registro de todas sus transacciones contables (activos corrientes y no corrientes, pasivos corrientes y no corrientes, patrimonio, ingresos y gastos).

Período contable

El ejercicio contable anual inicial el primero de enero y termina el treinta y uno de cada año, para lograr el registro de todos los movimientos contables que la entidad genera.

Moneda de registro

La entidad realiza registros contables en Quetzales moneda oficial de la República de Guatemala donde se encuentra registrada dicha entidad.

Método contable

Toda transacción realiza por la entidad se registra por el método de lo devengado, este método consiste en registrar los ingresos cuando se tiene derecho de recibirlos y los gastos, cuando se tiene la obligación de realizar el pago; aun cuando no se hayan hechos efectivos.

Propiedades, planta y equipo

Todo registro contable de propiedades, planta y equipo se realiza al costo de adquisición, toda adición que prolongue la vida útil del equipo se capitalizara mientras que toda reparación o mantenimiento se cargaran al resultado del periodo. La empresa dará de baja toda propiedad, planta y equipo, cuando disponga de él, o no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso.



1. Depreciaciones

Este rubro está integrado por la depreciación acumulada de edificios, vehículos, mobiliario y equipo, equipo de computación, maquinaria, entre otros, serán efectuados por el método de depreciación de línea recta, los porcentajes que se utilizarán son los establecidos en la Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta artículo 28, en el cual fija los siguientes porcentajes anuales máximos para el método indicado:

Descripción	Porcentaje
Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras	5%
Mobiliario y equipo de oficina	20%
Equipo de cómputo	33.33%
Vehículos	20%
Maquinaria y Equipo	20%
Gastos de instalación y organización	20%
Programas	20%

2. Amortización

Los activos intangibles expresado al costo de adquisición se amortizan a lo largo de las vidas útiles estimadas para cada activo, en las amortizaciones se utilizan las tasas correspondientes a cada uno.



3. Cuentas Incobrables

Las facturas con más de un año de antigüedad se declaran incobrables luego de agotarse todas las formas de cobro, en el momento que se determina la incobrabilidad se reconocen inmediatamente en los resultados del periodo.

4. Reserva Legal

Al final de cada periodo contable se reserva un 5% de la utilidad neta obtenida.

5. Efectivo

Está integrado por las cuentas de la Cooperativa de Coosajo RL, Banco Industrial, S.A., y Caja Chica. Se clasifica como activo corriente, salvo en algún caso se encuentre restringido y no pueda ser utilizado para cancelar un pasivo.

6. Indemnización

Se crea una provisión con base en los sueldos que paga durante el año, con el propósito de cubrir el pago de indemnizaciones, dichas provisión equivale al 8.33% del total de los sueldos pagados en el periodo y corresponde al porcentaje máximo establecido por la Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 y sus reformas.

De acuerdo con el Código de Trabajo de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados y trabajadores en caso de despido injustificado indemnización equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado a su servicio, o a sus beneficiarios en caso de muerte. Conforme a lo establecido en el código de Trabajo, la compañía es responsable por este pasivo laboral y bajo condiciones normales cuando se realizan pagos que son absorbidos por la provisión.

7. Gastos Anticipados

Gastos contabilizados en el ejercicio que se cierra y que corresponden al siguiente, por lo que se reconocen en los resultados del periodo en el momento que se devengan.



5. NOMENCLATURA CONTABLE

El catálogo de cuentas es la base que sustenta el proceso de contabilización de hechos contables, es un listado de todas las cuentas que la entidad utiliza en la clasificación de sus transacciones, es un plan de códigos numéricos en orden secuencial de sus transacciones, se utilizan como referencia para contabilizar las operaciones del giro comercial de la entidad. Es un aliado vital e importante para todos los colaboradores de la entidad ya que evita la inconsistencia de contabilización, sirve de guía para orientar al usuario y utilizar la cuenta más adecuada dependiendo del registro que desea realizar y da como resultado la emisión de Estados Financieros.

Código	Nombre de la cuenta	Codigo
1	ACTIVO	1
1.01	ACTIVO NO CORRIENTE	1.01
1.01.01	Propiedades, Planta y Equipo	1.01.01
1.01.01.001	Terrenos	1.01.01.001
1.01.01.002	Edificios	1.01.01.002
1.01.01.003	Vehículos	1.01.01.003
1.01.01.004	Mobiliario y Equipo	1.01.01.004
1.01.01.005	Equipo de Computación	1.01.01.005
1.01.02	Depreciaciones Acumuladas	1.01.02
1.01.02.001	Depreciación Acumulada Edificios	1.01.02.001
1.01.02.002	Depreciación Acumulada Vehículos	1.01.02.002
1.01.02.003	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	1.01.02.003
1.01.02.004	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	1.01.02.004
1.02	ACTIVO CORRIENTE	1.02
1.02.01	Gastos Pagados por Anticipado	1.02.01
1.02.01.001	Seguros Anticipados	1.02.01.001
1.02.02	Cuentas por Cobrar	1.02.02
1.02.02.001	Cuentas por Cobrar	1.02.02.001
1.02.02.002	Cheques Rechazados	1.02.02.002



Código	Nombre de la cuenta
1.02.03	Otras Cuentas por Cobrar
1.02.03.001	Anticipo a Funcionarios o Empleados
1.02.03.002	Anticipo sobre Sueldos
1.02.04	Impuestos por Cobrar
1.02.04.001	IVA por Cobrar
1.02.04.002	Retención IVA
1.02.04.003	Retención ISR
1.02.05	Inventarios
1.02.05.001	Inventario de Café Primera
1.02.05.002	Inventario de Café Media
1.02.05.003	Inventario de Café Inferior
1.02.06	Efectivo y Equivalente al Efectivo
1.02.06.001	Caja General
1.02.06.002	Caja Chica
1.02.06.003	Cooperativa Coosajo R.L. Q
1.02.06.004	Banco Industrial Q
2	PATRIMONIO NETO
2.01	CAPITAL SOCIAL
2.01.01	Capital Autorizado, Suscrito y Pagado
2.01.01.001	Capital Autorizado
2.01.01.002	Acciones por Suscribir
2.01.01.003	Suscriptores de Acciones
2.01.02	Utilidades y Reservas
2.01.02.001	Utilidades Acumuladas
2.01.02.003	Utilidad del Ejercicio
2.01.02.004	Reserva Legal
3	PASIVO
3.01	PASIVO NO CORRIENTE
3.01.01	Cuentas por Pagar (Largo Plazo)
3.01.01.001	Préstamo Banco Industrial (Largo Plazo)
3.01.02	Provisiones Laborales
3.01.02.001	Provisión para Indemnización



Código	Nombre de la cuenta
3.02	PASIVO CORRIENTE
3.02.01	Cuentas por Pagar (Corto Plazo)
3.02.01.001	Proveedores
3.02.01.002	Préstamos Cooperativa Coosajo R.L
3.02.01.003	Intereses por pagar
3.02.02	Otras Cuentas por Pagar
3.02.02.001	Cobros Anticipados
3.02.03	Impuestos por Pagar
3.02.03.001	IVA por Pagar
3.02.03.002	ISR por pagar
3.02.03.003	IUSI por Pagar
3.02.03.004	Retenciones IVA por Pagar
3.02.03.005	Retenciones ISR por Pagar
3.02.04	Dividendos Decretados por Pagar
3.02.04.001	Dividendos por Pagar
3.02.05	Provisiones Laborales
3.02.05.001	Indemnización por Pagar
3.02.05.002	Aguinaldo por Pagar
3.02.05.003	Bono 14 por Pagar
3.02.05.004	Bono Vacacional por Pagar
3.02.05.005	Cuota Patronal por Pagar
3.02.05.006	Cuota Laboral por Pagar
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS DE OPERACIÓN
4.01.01	Ingresos de Venta de Café
4.01.01.001	Venta de Café de primera
4.02.01.002	Venta de Café media
4.02.01.003	Venta de Café inferior
4.02	OTROS INGRESOS
4.02.01	Otros Ingresos Financieros
4.02.01.001	Intereses Ganados
4.02.01.002	Ganancia Cambiaria



Código	Nombre de la cuenta
5	COSTOS
5.01	Costos de Ventas
5.01.01	Costos de Producción
5.01.01.001	Costos Café de primera
5.01.01.002	Costos Café media
5.01.01.003	Costos Café inferior
6	GASTOS
6.01	GASTOS DE OPERACIÓN
6.01.01	Gastos de Venta
6.01.01.001	Fletes y Acarreo
6.01.01.002	Combustible y Lubricantes
6.01.01.003	Gastos Varios
6.01.02	Gastos de Administración
6.01.02.001	Seguros
6.01.02.002	Depreciación Edificios
6.01.02.003	Depreciación Vehículos
6.01.02.004	Depreciación Mobiliario y Equipo
6.01.02.005	Depreciación Equipo de Computación
6.01.02.006	Honorarios Profesionales
6.01.02.007	Sueldos
6.01.02.008	Bonificación Incentivo Dto. 37-2001
6.01.02.009	Indemnizaciones
6.01.02.010	Aguinaldo
6.01.02.011	Bono 14
6.01.02.012	Vacaciones
6.01.02.013	Cuotas Patronales
6.01.02.014	Papelería y Útiles
6.01.02.015	Teléfono
6.01.02.016	Energía Eléctrica
6.01.02.017	Agua Potable



Código	Nombre de la cuenta
6.02	OTROS GASTOS
6.02.01	Otros Gastos Financieros
6.02.01.001	Intereses Gasto
6.02.01.002	Pérdida Cambiaria
6.02.01.003	Comisiones Bancarias
6.02.02	Impuestos
6.02.02.001	Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI)
6.02.02.002	Impuesto Sobre la Renta (ISR)



6. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

En esta sección se pretende dar a conocer al usuario del Manual Contable una breve explicación de cada una de las cuentas más importante para la entidad, se indicará la naturaleza del saldo de la cuenta ya sea abono o cargo según las operaciones que realiza la entidad en sus operaciones contables.

1 ACTIVO (Deudor)

Representa todos los bienes, derechos, propiedades, recursos propios controlados por la empresa como resultado de sucesos pasados, de los cuales espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

1.01 ACTIVO NO CORRIENTE (Deudor)

Los activos no corrientes son los bienes y derechos propiedad de la entidad que su existencia se extienda a más de un periodo contable. Incluye las propiedades, planta y equipo, así como las depreciaciones acumuladas con cuentas reguladoras del Activo.

1.01.01 Propiedades, Planta y Equipo (Deudor)

Son los bienes tangibles como terrenos, edificios, equipo de computación y mobiliario y equipo, que posee la entidad para utilizarlos en el giro normal de las actividades de la entidad en forma permanente. Su registro es al costo de adquisición adicionando aquellos desembolsos atribuibles directamente a la adquisición del activo.

1.01.01.001 Terrenos (Deudor)

Cuenta que se utiliza para el registro de los terrenos a nombre de Valle de Jesús, S.A. que adquiere para alguna actividad específica. Los terrenos incrementan su valor año con año por lo que no se deprecian.



1.01.01.002 Edificios (Deudor)

Comprende los edificios que la empresa ha construido o adquirido en propiedad, con el fin de hacer el mejor uso al mismo. Para Valle de Jesús, S.A son las instalaciones de sus oficinas centrales y las bodegas donde se almacena el inventario de la misma.

1.01.01.003 Vehículos (Deudor)

Representa el saldo de las compras de los vehículos a utilizar en las operaciones de la empresa y la operación de bajas del sistema de activos

1.01.01.004 Mobiliario y Equipo (Deudor)

Representa las compras de mobiliario y equipo a utilizar en la operación de la empresa y la operación de bajas del sistema de activos.

1.01.01.005 Equipo de Computación

Cuenta contable que registra el movimiento del equipo de computación que comprende las computadoras con licencias de programas que la empresa utiliza, impresoras dispositivos de almacenamiento y tecnología adquirida.

1.01.02 Depreciaciones Acumuladas (Acreedor)

1.01.02.001 Depreciación Acumulado Edificios (Acreedor)

1.01.02.002 Depreciación Acumulada Vehículos (Acreedor)

1.01.02.003 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo (Acreedor)

1.01.02.004 Depreciación Acumulada Equipo de Computación (Acreedor)

Cuenta que se utiliza para registrar la depreciación que se va a acumular a los edificios, vehículos, mobiliario y equipo y equipo de computación respectivamente. Son cuentas



reguladoras del activo por lo tanto primero se abonan y después se cargan. Estas son depreciadas conforme al porcentaje que indica la Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.

1.02 ACTIVO CORRIENTE (Deudor)

Los activos corrientes son los bienes y derechos propiedad de la empresa que su existencia es igual o menos a un período contable. Son fácilmente realizables o convertidos en efectivo. El activo corriente incluye los gastos anticipados, cuentas por cobrar, otras cuentas por cobrar, impuestos por cobrar y efectivo.

1.02.01 Gastos Pagados por Anticipado (Deudor)

Son los gastos efectivamente pagados que se cargaran al resultado del ejercicio en el futuro. Los gastos pagados anticipados son amortizables a lo largo del periodo.

1.02.01.001 Seguros Anticipados (Deudor)

Cuenta contable que registra los aumentos y disminuciones que experimentan aquellos pagos efectuados por la empresa a las compañías de seguros, por las cuales adquiere un derecho de asegurar sus bienes durante un período de tiempo y la erogación se efectúa anticipadamente.

Se carga con el importe de la prima pagada en forma anticipada. Se abona con la cuota de amortización, según el plazo vencido de la cobertura total que establece la póliza.

1.02.02 Cuentas por Cobrar (Deudor)

Las cuentas por cobrar representan los derechos exigibles originados por la venta de café.



1.02.02.001 Cuentas por Cobrar (Deudor)

Cuenta que representa la venta de café al crédito que Valle de Jesús, S.A. otorga a sus clientes con un buen prestigio.

1.02.02.002 Cheques Rechazados (Deudor)

Representa los cheques emitidos a favor de la empresa y que su pago fue rechazado por el banco.

Se carga al recibir la nota de débito y el cheque rechazado, donde el banco indica el motivo del rechazo. Se abona cuando se re-deposita el cheque o el cliente paga el equivalente en efectivo.

1.02.03 Otras Cuentas por Cobrar (Deudor)

Las otras cuentas por cobrar representan el derecho de cobro por saldos diferentes a la facturación mensual.

1.02.03.001 Anticipo a Funcionarios o Empleados (Deudor)

Representa aquellos préstamos que se han autorizado y concedido a los funcionarios o empleados de la empresa, esta cuenta se abona con los pagos realizados o el descuento realizado en la planilla mensual.

1.02.03.002 Anticipo sobre sueldos (Deudor)

Cuenta que registra los anticipos que son concedidos a los empleados los cuales son descontados en la planilla mensual

1.02.04 Impuesto por Cobrar (Deudor)

Rubro integrado por aquellos impuestos que han sido pagados y se encuentran pendientes de aplicar.



1.02.04.001 IVA por Cobrar (Deudor)

Cuenta que registra el Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado en la compra de bienes o adquisición de servicios. Se carga con el importe del IVA pagado en las compras realizadas, se abona cuando se registra una nota de crédito por devoluciones o descuentos, también con la respectiva regularización de IVA por pagar con IVA por cobrar.

1.02.04.002 Retenciones IVA (Deudor)

En esta cuenta se registran las retenciones sobre el Impuesto al Valor Agregado, que efectúan los agentes retenedores por la venta de un bien o servicio.

1.02.05 Inventarios

1.02.05.01 Inventario de Café Primera

1.02.05.02 Inventario de Café Media

1.02.05.03 Inventario de Café Inferior

Refleja la existencia de café según su calidad a una fecha determinada los cuales se determinan con los traslados a bodegas del grano recogido en la aldea Valle de Jesús.

1.02.06 Efectivo y Equivalente al Efectivo (Deudor)

Rubro que representa el efectivo y sus equivalentes que son propiedad de la empresa y de los que se puede disponer fácilmente.

1.02.06.001 Caja General (Deudor)

Representa el efectivo y cheques emitidos a favor de la empresa que posteriormente serán depositados.



1.02.06.002 Caja Chica (Deudor)

Es la cantidad de dinero en efectivo que sirve para cancelar obligaciones no previstas, de no mayo de quinientos quetzales.

Se carga la cuenta para crear el fondo y cuando se realizan reintegros. Se abona cuando se registran las erogaciones realizadas.

1.02.06.003 Cooperativa Coosajo R.L. Q. (Deudor)

1.02.06.004 Banco Industrial Q. (Deudor)

Representan las cuentas bancarias en moneda local que posee la entidad en instituciones bancarias del sistema. Son utilizadas para determinar la disponibilidad de

efectivo por medio del registro de las transacciones monetrias realizadas en el banco respectivo.

Se carga con el valor de los depositos realizados en el banco por los diferentes ingresos de la empresa, intereses ganados, notas de credito emitidas por el banco, se abona al realizar desembolsos por medio de cheques, notas de debito, pagos electrónicos.

2 PATRIMONIO NETO (Acreedor)

Rubro que representa el patrimonio de la empresa, integrado por el capital autorizado, suscrito y pagdo; asi como la reserva legar, utilidades acumuladas y el resultado del ejercicio.

2.01 CAPITAL SOCIAL (Acreedor)

2.01.01 Capital Autorizado, Suscrito y Pagado (Acreedor)

Registra el capital social representado por acciones que han sido emitidas a favor de los socios como constancia de su participación.



2.01.01.001 Capital Autorizado (Acreedor)

Cuenta que registra el capital que fue autorizado por los socios como limite máximo según la escritura de constitución de la empresa.

Se carga con el cierre de operaciones. Se abona al inicio de las oeraciones con el valor de la escritura de constitución o bien cuando se de alguna modificación a la misma ampliando el capital.

2.01.01.002 Acciones por Suscribir (Acreedor)

Representa la totalidad o parte del capital autorizado que no ha sido suscrito por ningun socio. Se carga al registrar el capital autorizado, se abona con el valor de las acciones que suscriben los socios.

2.01.01.003 Suscriptores de Acciones (Deudor)

Registra la totalidad o parte de las acciones por suscribir que los socios se obligan a pagar a determinado plazo. La suscripción de capital impone a los socios la obligación de pagarlo.

Se carga con el valor del capital que suscriben los socios. Se abona cuando los socios hacen efectivo el pago de las acciones.

2.01.02 Utilidades y Reservas (Acreedor)

Rubro integrado por las utilidades que se han acumualdo en los periodos anteriores, la utilidad del ejercicio y la reserva lejal.

2.01.02.001 Utilidades Acumuladas (Acreedor)

Cuenta que registra las utilidades no distribuidas y que corresponden a los resultados obtenidos periodos anteriores.



Se carga cuando se decreta el pago dividendos. Se abona al inicial un nuevo periodo contable con el valor de la utilidad del ejercicio anterior.

2.01.02.002 Utilidad del Ejercicio (Acreedor)

Cuenta que representa la utilidad de la empresa obtenida durante el ejercicio contable anual

Se carga con el saldo trasladado a utilidad del ejercicio cuando se inicia un nuevo periodo contable. Se abona con el registro de la ganancia obtenida en el año.

2.01.02.003 Reserva Legal (Acreedor)

Representa el registro del 5% de la utilidad neta anual que corresponde a lo establecido en el artículo 36 del Código de Comercio. La reserva puede capitalizarse cuando exceda el 15% del capital.

Se carga con las capitalizaciones de la reserva legal o al liquidar la empresa. Se abona con el valor que se calcula anualmente sobre la utilidad neta.

3 PASIVO (Acreedor)

Son las obligaciones presentes de la entidad surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, para cancelar un pasivo la entidad se desprende de recursos que incorporan beneficios económicos.

Representan las deudas en dinero, que la empresa se compromete a pagar, por cualquier concepto a los proveedores y acreedores.

3.01 NO CORRIENTE (Acreedor)

Rubro que representa obligaciones de pago adquiridas por la empresa a liquidarse en un plazo mayor a un año.



3.01.01 Cuentas por Pagar (Largo Plazo) (Acreedor)

Son las obligaciones habituales de la empresa con vencimiento de pago a largo plazo, es decir a más de un año

3.01.01.001 Préstamo Banco Industrial, S.A. (Largo Plazo) (Acreedor)

Representa el préstamo fiduciario a largo plazo otorgado por el Banco Industrial, S.A. según las condiciones establecidas en la escritura pública respectiva.

Se carga con los abonos realizados y con el valor de la reclasificación a corto plazo. Se abona en el momento de la adquisición del préstamo a largo plazo.

3.01.02 Provisiones Laborales (Acreedor)

3.01.02.001 Provisión para Indemnización (Acreedor)

Representa la provisión que ha creado la empresa con el objetivo de cubrir las erogaciones futuras por pago de indemnización a los empleados que por motivos razonables dejen de laboral para Valle de Jesús, S.A.

3.02 PASIVO CORRIENTE (Acreedor)

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

3.02.01 Cuentas por Pagar (Acreedor)

Son las obligaciones habituales de la entidad con vencimiento de pago a corto plazo, es decir a no más de un año.



3.02.01.001 Proveedores (Acreedor)

Representa el saldo pendiente de pago a los proveedores de bienes y servicios pendientes de pago en máximo de treinta días.

3.02.01.002 Prestamos Cooperativa Coosajo R.L. (Acreedor)

Es un contrato que da lugar a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad. Representa el saldo de préstamos bancarios otorgado por Cooperativa Coosajo R.L. es decir el saldo a cancelarse en un plazo no mayor a un año.

3.02.01.003 Intereses por Pagar (Acreedor)

Cuenta donde se registran los intereses cobrados por las instituciones que otorga los financiamientos a la entidad y que no han sido efectivamente pagados.

3.02.02 Otras Cuentas por Pagar (Acreedor)

Conformado por todos los depósitos en garantía y los cobros anticipados que han sido pagados por los clientes de Valle de Jesús, S.A.

3.02.02.001 Cobros Anticipados (Acreedor)

Cuenta que registra aquellos que eventualmente realizan los clientes por abonos que no han sido facturados o pagos en exceso. El cliente aprovechará el saldo a su favor aplicándolo a pagos de meses posteriores.

3.02.03 Impuestos por Pagar (Acreedor)

Deuda tributaria que adquiere la entidad por realizar actividades afectar a impuestos específicos, según lo establecido en las leyes vigentes en el país.



3.02.03.001 IVA por Pagar (Acreedor)

3.02.03.002 ISR por Pagar (Acreedor)

3.02.03.003 IUSI por Pagar (Acreedor)

Estas cuentas son obligaciones que tiene la entidad ante la Administración Tributaria.

3.02.03.004 Retenciones IVA por Pagar (Acreedor)

3.02.03.005 Retenciones ISR por Pagar (Acreedor)

Representan el valor de las retenciones realizadas a terceros por parte de Valle de Jesús, S.A. y que deben ser efectivamente pagadas a la SAT.

3.02.04 Dividendos Decretados por Pagar (Acreedor)

3.02.04.001 Dividendos por Pagar (Acreedor)

Representan los dividendos que están pendientes de pago a los accionistas de la empresa.

3.02.05 Provisiones Laborales (Acreedor)

Cuenta que representa las obligaciones laborales que tiene la entidad y que no han sido canceladas.

3.02.05.001 Indemnización por Pagar (Acreedor)

3.02.05.002 Aguinaldo por Pagar (Acreedor)

3.02.05.003 Bono 14 por Pagar (Acreedor)

3.02.05.004 Bono Vacacional por Pagar (Acreedor)

Rubro de cuentas que registran todas las obligaciones que la entidad ha adquirido con sus empleados y que no han sido pagadas.



3.02.05.005 Cuota Patronal por Pagar (Acreedor)

3.02.05.006 Cuota Laboral por Pagar (Acreedor)

Cuentas donde se registran las cuotas patronales pendientes de pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) (10.67%), Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA) (1%) e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) (1%); además la cuenta laboral respectiva (4.83%).

4. INGRESOS (Acreedor)

Se registran todos los ingresos de la entidad obtiene por concepto de venta de café ya sea maduro o pergamino en un ejercicio de la actividad empresarial a la que se dedica.

4.01 INGRESOS DE OPERACIONES (Acreedor)

4.01.01 Ingresos de Venta de Café (Acreedor)

Refleja el total de ingresos percibidos por la entidad por venta de café y por otros conceptos. La venta consiste en la entrega del café en época de cosecha.

4.01.01.001 Venta de Café de Primera (Acreedor)

Lo constituye toda la venta de café con una calidad de primera para nuestros clientes.

4.02.01.002 Venta de Café Inferior (Acreedor)

Es toda venta de café inferior que la entidad selecciona y no cumple con la del café de primera.



4.02 OTROS INGRESOS (Acreedor)

4.02.01 Otros Ingresos Financieros (Acreedor)

Rubro que representa aquellos ingresos generados por actividades que no son del giro normal de la entidad.

4.02.01.001 Intereses Ganados (Acreedor)

Es la ganancia por intereses pagador a favor de la entidad por las instituciones bancarias.

4.02.01.002 Ganancia Cambiaria (Acreedor)

Cuenta que registra los ingresos obtenidos por la entidad en las operaciones realizadas en moneda extranjera o bien la negociación de divisas.

5. COSTOS (Deudor)

5.01 Costos de Ventas

5.01.01 Costos de Producción

5.01.01.001 Costos Café de primera

5.01.01.001 Costos Café de media

5.01.01.001 Costos Café de inferior

Se constituye por el importe de los desembolsos incurridos para la adquisición de café y gastos adicionales necesarios para la obtención de los mismos.



6 GASTOS (Deudor)

6.01 GASTOS DE OPERACIÓN (Deudor)

Es el rubro que representa los gastos de operación de la empresa integrados por los gastos de venta y los gastos de administración.

6.01.01 Gastos de Venta (Deudor)

Es el rubro de todos los gastos originados para poder realizar la venta a nuestros clientes de los cuales podemos mencionar los siguientes: Fletes y Acarreos, Combustibles y Lubricantes, entre otros.

6.01.02 Gastos de Administración (Deudor)

Representa el registro de todos aquellos gastos necesarios para el buen funcionamiento de la administración de la empresa, tales como: sueldos, honorarios, seguros, depreciación, prestaciones laborales, papelería y útiles, teléfono, agua, energía eléctrica, entre otros.

6.02 OTROS GASTOS (Deudor)

Está integrado por todo aquel gasto financiero generado por actividades que no son del giro normal de la entidad.

6.02.01 Otros Gastos Financieros

6.02.01.001 Intereses Gasto

6.02.01.002 Pérdida Cambiaria

6.02.01.003 Comisiones Bancarias

Son todos aquellos gastos donde una entidad bancaria afecta a Valle de Jesús, S.A. por concepto de intereses, operaciones realizadas en moneda extranjera o negociación de divisas y todo aquel cobro que realizan por manejo de cuentas.



6.02.02 Impuestos

6.02.02.001 Impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI)

6.02.02.002 Impuesto Sobre la Renta (ISR)

Son todos aquellos impuestos directos que agravan a la entidad y no concede el derecho de recuperar el pago efectuado, entre los cuales ésta el IUSI que se determina anualmente aplicando el 9 por millar al valor de los terrenos y edificios y el pago es trimestral y el ISR que aplica para las rentas gravadas según la ley del mismo. Valle de Jesús, S.A determina el impuesto de conformidad al régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas. En los meses del 2013 se aplica el 5% sobre la renta obtenida hasta Q30mil y si se excede del monto sería un 6% y en 2014 en adelante aumenta al 7%.



7. JORNALIZACIÓN

Las operaciones de la empresa deben ser registradas en el libro diario se presenta en forma de ejemplo las partidas de mayor movimiento de la compañía, con el fin de facilitar y estandarizar el registro contable.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Partida No. 1			
1.02.05.001	Inventario de Café Primera	XXX	
1.02.05.002	Inventario de Café Media	XXX	
1.02.04.001	IVA por Cobrar	XXX	
3.02.01.001	Proveedores		XXX
Registro de compra de XXq de primera y XXq de media		XXX	XXX
Partida No. 2			
1.02.05.004	Banco Industrial Q	XXX	
3.02.02.001	Cobros Anticipados		XXX
Registro del depósito por cobro anticipado de compra de café		XXX	XXX
Partida No. 3			
1.02.02.001	Cuentas por Cobrar	XXX	
3.02.02.001	Cobros Anticipados	XXX	
1.02.04.002	Retención IVA	XXX	
1.02.04.003	Retención ISR	XXX	
1.02.05.001	Inventario de Café Primera		XXX
3.02.03.001	Iva por Pagar		XXX
Registro de venta de XXq de primera y XXq de media, según Fact. X		XXX	XXX
Partida No. 4			
1.02.05.004	Banco Industrial Q	XXX	
1.02.02.001	Cuentas por Cobrar		XXX
Abono a cuenta por cobrar según Fact. X		XXX	XXX
Partida No. 5			
1.02.05.002	Caja Chica	XXX	
1.02.05.004	Banco Industrial Q		XXX
Registro de la apertura de fondos de cada chica girado a favor de la encargada XX		XXX	XXX



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Partida No. 6			
1.01.01.004	Mobiliario y Equipo	XXX	
1.02.04.001	IVA por Cobrar	XXX	
1.02.05.004	Banco Industrial Q		XXX
Compra de sillas secretariales según fact. X		XXX	XXX
Partida No. 7			
6.01.02.015	Teléfono	XXX	
6.01.02.016	Energía Eléctrica	XXX	
6.01.02.017	Agua Potable	XXX	
1.02.04.001	IVA por Cobrar	XXX	
3.02.01.001	Proveedores		XXX
Registro de servicios administrativos según fact. X		XXX	XXX
Partida No. 8			
3.02.01.001	Proveedores	XXX	
1.02.05.004	Banco Industrial Q		XXX
Pago de servicios administrativos según fact. X		XXX	XXX
Partida No. 9			
6.01.02.007	Sueldos	XXX	
6.01.02.008	Bonificación Incentivo Dto. 37-2001	XXX	
1.02.05.004	Banco Industrial Q		XXX
3.02.03.005	Retenciones ISR por Pagar		XXX
3.02.05.006	Cuota Laboral por Pagar		XXX
Registro del pago de sueldos del depto. de contabilidad		XXX	XXX
Partida No. 10			
6.01.02.009	Indemnizaciones	XXX	
6.01.02.010	Aguinaldo	XXX	
6.01.02.011	Bono 14	XXX	
6.01.02.013	Cuotas Patronales	XXX	
3.02.05.001	Indemnización por Pagar		XXX
3.02.05.002	Aguinaldo por Pagar		XXX
3.02.05.003	Bono 14 por Pagar		XXX
3.02.05.004	Bono Vacacional por Pagar		XXX
Registro de la provisión por prestaciones laborales		XXX	XXX



8. MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Esta sección incluye los reportes necesarios para presentar la información completa de los eventos económicos de la compañía Valle de Jesús, S.A. durante un periodo establecido son los Estados Financieros, a continuación, se detallan los reportes básicos a generar:

Estado de situación financiera. En este estado financiero se presenta la situación de la institución educativa a una fecha determinada de acuerdo el periodo que se concluya. Está integrado por las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.



VALLE DE JESÚS, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE 20XX
CIFRAS EN QUETZALES

1	ACTIVO		
1.01	ACTIVO NO CORRIENTE		XXX
1.01.01	Propiedades Planta y Equipo		XXX
1.01.01.001	Terrenos	XXX	
1.01.01.002	Edificios	XXX	
1.01.01.003	Vehículos	XXX	
1.01.01.004	Mobiliario y Equipo	XXX	
1.01.01.005	Equipo de Computación	XXX	
1.01.02	Depreciaciones Acumuladas	(XXX)	
1.02	ACTIVO CORRIENTE		XXX
1.02.01	Gastos Pagados por Anticipado		XXX
1.02.01.001	Seguros Anticipados	XXX	
1.02.02	Cuentas por Cobrar		
1.02.02	Cuentas por Cobrar	XXX	XXX
1.02.02.002	Cheques Rechazados	XXX	
1.02.03	Otras Cuentas por Cobrar		XXX
1.02.03.001	Anticipo a Funcionarios o Empleados	XXX	
1.02.03.002	Anticipo sobre Sueldos	XXX	



1.02.04	Impuestos por Cobrar		XXX
1.02.04.001	IVA por Cobrar	XXX	
1.02.04.002	Retención IVA	XXX	
1.02.04.003	Retención ISR	XXX	
1.02.05	Efectivo y Equivalente al Efectivo		XXX
1.02.05.001	Caja General	XXX	
1.02.05.002	Caja Chica	XXX	
1.02.05.003	Cooperativa Coosajo R.L. Q	XXX	
1.02.05.004	Banco Industrial Q	XXX	
	Total Activo		XXX
2	PATRIMONIO NETO		XXX
2.01	CAPITAL SOCIAL		
2.01.01	Capital Autorizado, Suscrito y Pagado		XXX
2.01.01.001	Capital Autorizado	XXX	
2.01.01.002	Acciones por Suscribir	XXX	
2.01.01.003	Suscriptores de Acciones	XXX	
2.01.02	Utilidades y Reservas		XXX
2.01.02.001	Utilidades Acumuladas	XXX	
2.01.02.003	Utilidad del Ejercicio	XXX	
2.01.02.004	Reserva Legal	XXX	
	Total Patrimonio		XXX
3	PASIVO		
3.01	PASIVO NO CORRIENTE		XXX
3.01.01	Cuentas por Pagar (Largo Plazo)		XXX
3.01.01.001	Préstamo Banco Industrial (Largo Plazo)	XXX	
3.01.02	Provisiones Laborales		XXX
3.01.02.001	Provisión para Indemnización	XXX	
3.02	PASIVO CORRIENTE		XXX
3.02.01	Cuentas por Pagar (Corto Plazo)		XXX
3.02.01.001	Proveedores	XXX	
3.02.01.002	Préstamos Cooperativa Coosajo R.L	XXX	
3.02.01.003	Intereses por pagar	XXX	



3.02.02	Otras Cuentas por Pagar		XXX
3.02.02.001	Cobros Anticipados	XXX	
3.02.03	Impuestos por Pagar		XXX
3.02.03.001	IVA por Pagar	XXX	
3.02.03.002	ISR por pagar	XXX	
3.02.03.003	IUSI por Pagar	XXX	
3.02.03.004	Retenciones IVA por Pagar	XXX	
3.02.03.005	Retenciones ISR por Pagar	<u>XXX</u>	
3.02.04	Dividendos Decretados por Pagar		XXX
3.02.04.001	Dividendos por Pagar	<u>XXX</u>	
3.01.02	Provisiones Laborales		XXX
3.02.05.001	Indemnización por Pagar	XXX	
3.02.05.002	Aguinaldo por Pagar	XXX	
3.02.05.003	Bono 14 por Pagar	XXX	
3.02.05.004	Bono Vacacional por Pagar	XXX	
3.02.05.005	Cuota Patronal por Pagar	XXX	
3.02.05.006	Cuota Laboral por Pagar	<u>XXX</u>	
	Total Patrimonio y Pasivo		<u><u>XXX</u></u>



Estado de resultados. Por medio de este estado financiero se reflejan los resultados del total de operaciones realizadas por la institución dentro de un periodo de tiempo determinado no mayor a un año. Las cuentas que integran dicho reporte son: Las de ingresos, costos y gastos, sin olvidar las de ganancias y pérdidas del periodo contable.



VALLE DE JESÚS, S.A
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX
CIFRAS EN QUETZALES

4	INGRESOS	
4.01	INGRESOS DE OPERACIÓN	XXX
4.01.01	Ingresos de Venta de Café	<u>XXX</u>
4.02	OTROS INGRESOS	XXX
4.02.01	Otros Ingresos Financieros	<u>XXX</u>
	Margen Bruto	XXXX
6.01	GASTOS DE OPERACIÓN	(XXXX)
6.01.01	Gastos de Venta	(XXX)
6.01.02	Gastos de Administración	<u>(XXX)</u>
6.02	OTROS GASTOS	(XXX)
6.02.01	Otros Gastos Financieros	<u>(XXX)</u>
	Resultado antes del ISR	XXXX
6.02.02	Impuestos	<u>(XXX)</u>
		<u>XXXX</u>



Estado de flujos de efectivo. En este estado financiero se describen los cambios en el efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período dado, los cuales se muestran dependiendo su origen, así: Actividades de operación, inversión y financiamiento.

A continuación, se presentan los formatos necesarios para presentar la información completa de los eventos económicos de la institución, de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) según sección 7.



VALLE DE JESÚS, S.A
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX
CIFRAS EN QUETZALES

Flujos de efectivo por Actividades de Operación	
Utilidad del Período	XXX
Ajuste para conciliar la Utilidad Neta con el Efectivo Neto provisto por las Actividades de Operación	
Provisión Prestaciones Laborales	XXX
Depreciaciones	<u>XXX</u>
	<u>XXX</u>
Cambios en Activos y Pasivos por Actividades de Operación	
(Aumento) Disminución en cuentas por cobrar	XXX
Aumento (Disminución) en cuentas por pagar	<u>XXX</u>
Efectivo Neto utilizado en Actividades de Operación	<u>XXX</u>
Flujos de Efectivo por Actividades de Inversión	
Aumento (Disminución) en Propiedades, Planta y Equipo	XXX
Flujos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	
Aumento (Disminución) en Préstamos/Financiamiento	<u>XXX</u>
Incremento (Disminución) de efectivo y equivalentes de efectivo	XXX
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al inicio del período	<u>XXX</u>
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al final del período	<u>XXX</u>



Estado de cambios en el patrimonio. Tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio en un periodo determinado.



VALLE DE JESÚS, S.A
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX
CIFRAS EN QUETZALES

2.01	CAPITAL SOCIAL		XXX
2.01.02	Utilidades y Reservas		
2.01.02.001	Utilidades Acumuladas		
	Saldo Inicial	XXX	
	(-) Pago de dividendos	<u>XXX</u>	XXX
2.01.02.004	Reserva Legal		
	Saldo Inicial	XXX	
	(+) Pago de dividendos	<u>XXX</u>	XXX
2.01.02.003	Utilidad del Ejercicio		<u>XXX</u>
	Patrimonio neto al final del período		<u><u>XXX</u></u>

CONCLUSIONES

1. En la investigación que se realizó se comprobó que la empresa dedicada a la compra y venta de café, presentan deficiencias en la organización y en los procesos de sistematización contable, que usan para generar información y financiera, lo cual conlleva a que la información que se muestra en los estados financieros de propósito general no sea confiable para la toma de decisiones de Valle de Jesús, S.A.
2. Valle de Jesús, S.A. no cuenta con un Manual de procedimientos y se identificaron cuatro procedimientos contables: proceso de compra de café, proceso de venta de café, proceso de entrada de efectivo, proceso de compras o adquisición de servicios. Los cuales fueron definidos y flujo diagramados, ya que la información generada en el Departamento de Contabilidad, no es confiable y por lo tanto no puede ser fundamento para la toma de decisiones.
3. Valle de Jesús, S.A. no cuenta con el personal suficiente en el Departamento de Contabilidad, lo que impide que en el mismo no haya una segregación de funciones definida, esto puede ocasionar un fraude o robo.
4. Se comprueba la hipótesis, en cuanto a las desventajas de no contar con una organización y sistematización contable del Departamento de Contabilidad, lo cual da como resultado: presentación de información inapropiada y no confiable para la toma de decisiones futuras, mala segregación de funciones, duplicidad de tareas, falta de un Manual contable y un Manual de puestos, lo que genera para la empresa gastos excesivos.

RECOMENDACIONES

1. Que se implemente la organización y sistematización en el Departamento de Contabilidad que se desarrolló en el caso práctico, la cual cubre las necesidades que la empresa cuenta a la fecha, con la implementación se logrará minimizar los riesgos y la información que se genere en el departamento de contabilidad será confiable y oportuna para la toma de decisiones.
2. Hacer uso de los manuales: contable y de procedimientos, propuesto en el trabajo desarrollado, los cuales serán de ayuda para el departamento de contabilidad ya que contienen los procedimientos más importantes del departamento con su flujo diagramación para el registro de todos los movimientos contables de la empresa, esto ayudara a que la información que se genere sea de una forma oportuna para la toma de decisiones para el crecimiento de la misma.
3. Que se contrate el personal sugerido en la elaboración de la organización y sistematización contable de la empresa Valle de Jesús, S.A., con el objetivo de tener una distribución de tareas y responsabilidades confiable.
4. Que se implementen los manuales: de puestos, procedimientos y contable, desarrollados en el caso práctico a la brevedad posible, para que el personal del Departamento de Contabilidad conozca sus funciones y procedimientos contables, mismos que deben ser actualizados conforme se realicen cambios internos y externos, esto permitirá para que dicho departamento sea eficiente y eficaz con sus responsabilidades.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas
2. Brennan, Patrick J, 2001, Control Interno, Enciclopedia de la Auditoría, Océano Grupo Editorial, S.A Barcelona, España, Págs. 343.
3. Catacora Carpio, Fernando. 2006, Sistemas y Procedimientos Contables. 1ra. Edición. Editorial Mac Grawn Hill interamericana de Venezuela, S.A., Págs. 258.
4. Chiavenato Idalberto, 2006, Introducción a la Teoría General de la Administración, McGraw-Hill Interamericana, Págs. 561.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 10-2012. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 1441. Código de Trabajo.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 19-69. Ley del Café.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 2-70. Código de Comercio de Guatemala y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 42-92. Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector privado y público.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 6-91. Código Tributario y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 76-78. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 78-89. Ley de bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado.

15. Díez de Castro Emilio Pablo, 2011, Dirección y Administración y Dirección, McGraw-Hill Interamericana, Págs. 487
16. Enrique Louffat, 2012, Administración: fundamentos del Proceso Administrativo, Tercera Edición Buenos Aires: Cengage Learnign, Págs. 368.
17. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, 2013, Organización de Empresas. México. Editorial McGraw-Hill Interamericana. Tercera Edición, Págs. 325.
18. Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman, Pearson Educación, 2008, Administración, Pearson Educación, Págs. 737.
19. Homgren, Charles T., Harrison, Jr. Walter T., Robinson Michael A., 2010, Contabilidad, Editorial Pearson Educación. Octava Edición, Págs. 896.
20. Lazzaro, Victor. 2009 Sistemas y Procedimientos, México: Editorial Diana, octava edición Págs. 567.
21. Paz Zavala, Enrique, 2010, Introducción a la Contaduría, Fundamentos, Mexico, Onceava Edición, Págs. 496.
22. Robbins Stephen y Coulter Mary, 2011, Pearson Educación, Administración», Décima Edición, Págs. 425

WEBGRAFÍA

23. Asociación Nacional del Café: www.anacafe.org, consultado en noviembre 2015.
24. Contaduría Pública: Evaluación del control interno y sus componentes en la auditoría de estados financieros, Recuperado de: <http://contaduriapublica.org.mx/evaluacion-del-control-interno-y-sus-componentes-en-la-auditoria-de-estados-financieros/>, consultado diciembre 2016.
25. Gerencie: Sistema Contable, Recuperado de: <http://www.gerencie.com/sistema-contable.html>, consultado en abril 2016.

26. Promo Negocios: Concepto de Organización, Recuperado de: <http://www.promonegocios.net/empresa/concepto-organizacion.html>, consultado en enero 2016.
27. Promo Negocios: Definición de Administración, Recuperado de: <http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html>, consultado en enero 2016.
28. Socios INCP: Objetivos relevantes para el control interno y la auditoría, Recuperado de: <http://www.incp.org.co/objetivos-relevantes-para-el-control-interno-y-la-auditoria/>, consultado junio 2016.
29. Crece Negocios: Concepto e importancia de la planeación, Recuperado de: <http://www.crecenegocios.com/la-planeacion/>, consultado 20 enero 2017.
30. Promo Negocios: Concepto de Organización, Recuperado de: <http://www.promonegocios.net/empresa/concepto-organizacion.html>, consultado en enero 2016.