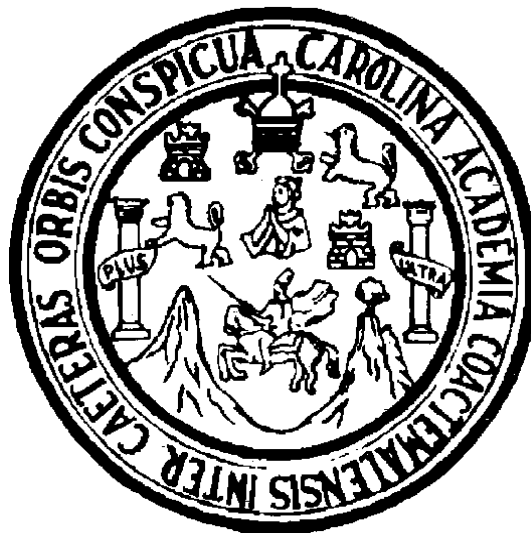


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA SOCIEDAD
ANÓNIMA, COBÁN, ALTA VERAPAZ**

CLAUDET MARIBEL SACBÁ PACAY

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
REALIZADO EN FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA
SOCIEDAD ANÓNIMA, COBÁN, ALTA VERAPAZ**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

POR

**CLAUDET MARIBEL SACBÁ PACAY
CARNÉ 201041591**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO:	Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DOCENTES:	Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Lic. Admón. Fredy Fernando Lemus Morales
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	Br. Fredy Enrique Gereda Milián PEM. César Oswaldo Bol Cú

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE CARRERA

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR:	Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
SECRETARIO:	Lic. Miguel Alberto Klug Caal
VOCAL:	Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Lic. Miguel Alberto Klug Caal

ASESOR

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 16 de Julio de 2016
Ref. No.: 15/CCPA-123-2016

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA SOCIEDAD ANONIMA, COBÁN, ALTA VERAPAZ, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Claudet Maribel Sacbá Pacay, Carné No. 201041591.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado
Asesor





CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 01 de Septiembre de 2016
Ref. No.: 15/CCPA-177-2016

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA SOCIEDAD ANONIMA, COBÁN ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoria, **Claudet Maribel Sacbá Pacay, Carné No. 201041591.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Miguel Alberto Klug Caal
Revisor





CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 15 de Octubre 2016
Ref. No.: 15/CCPA-246- 2016

Señores:
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA SOCIEDAD ANONIMA, COBÁN ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Claudet Maribel Sacbá Pacay, Carné No. 201041591.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. Hary Alexander Chun Moreira
Revisor de Redacción y Estilo





CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 19 de Octubre de 2016
Ref. No.: 15/CCPA-252-2016


Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA SOCIEDAD ANONIMA, COBÁN ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Claudet Maribel Sacbá Pacay, Carné No. 201041591**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Selvin Motzbelli Castellanos Reyes  Vocal 

Lic. Miguel Alberto Klug Cas  Secretario 

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago  Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación Carrera Contaduría Pública y Auditoría 

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en Frutos Esenciales de la Montaña Sociedad Anónima, ubicada en el municipio de Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contadora Pública y Auditora.



Claudet Maribel Sacbá Pacay
Carné 201041591

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma.”

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

DEDICATORIA A:

- DIOS:** Por ser fuente de vida, sabiduría y derramarme sus bendiciones a lo largo de mi vida.
- MI PADRE:** Fredy Antonio Sacbá Márquez, por su apoyo durante toda mi etapa estudiantil y es una mínima recompensa a su esfuerzo.
- MI MADRE:** Sara Pacay Coy (+) por ser el pilar fundamental de lucha en mis estudios, ya que, desde el cielo nunca me ha dejado de brindar su apoyo.
- MIS HERMANOS:** Karen Edith y Jorge Alfredo por su apoyo moral y consejos para seguir adelante.
- MI ESPOSO:** Kenny Pop, quien me brinda su amor, cariño, su estímulo para seguir adelante y acompañarme siempre.
- MI HIJO:** Daniel Enrique, quien me prestó el tiempo que le pertenecía para que pudiera culminar mis estudios y por ser el motivo de mi lucha día con día.
- MIS SOBRINOS:** Daniel, Jose, Ana, Sebastian, Angel y Sarita por darme su cariño y que el logro alcanzado lo tomen como un ejemplo.
- MIS AMIGOS:** Por estimarme y apoyarme cuando lo he necesitado y no dejarme caer.

AGRADECIMIENTO A:

- DIOS:** Por regalarme el don de la vida, bendecirme e iluminar mi caminar.
- MIS PADRES:** Por todo su amor, esfuerzo y buen ejemplo, que me ha llevado a ser la persona que ahora soy.
- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Por ser la casa de estudios que me brindó la oportunidad de poder iniciar el sueño que ahora he culminado.
- CATEDRÁTICOS:** Por todas las enseñanzas que se me brindaron en los cursos recibidos, por el apoyo moral y comprensión a lo largo de la carrera.
- ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN:** Por su apoyo en el proceso de culminación de mi carrera a través de compartir sus conocimientos, tiempo y dedicación para terminar de manera exitosa.
- CENTRO DE PRÁCTICA:** Por brindarme la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado y depositar su confianza dándome todo el material necesario para la realización del mismo.

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Caracterización	6
1.1.1	Localización	6
1.1.2	Recursos	6
1.1.3	Situación tecnológica	8
1.1.4	Situación económica	8
1.1.5	Situación social y ambiental	8
1.1.6	Situación político-legal	9
1.2	Descripción general de la institución y su ambiente de control	10
1.2.1	Visión	10
1.2.2	Misión:	10
1.2.3	Objetivos	10
1.2.4	Estructura Interna General	11
1.2.5	Políticas y procedimientos	13
1.2.6	Supervisión	17
1.3	Identificación y jerarquización de las situaciones encontradas	18
1.3.1	Identificación de FODA	18
1.3.2	Descripción de las situaciones encontradas	20
1.3.3	Jerarquización de hallazgos	29

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Actualizar los registros contables en los libros principales y auxiliares de los períodos 2012, 2013, 2014	31
2.2	Implementar un sistema de control de inventarios	32
2.3	Sistematizar los procesos contables	33

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Actualización de los registros contables en los libros principales y auxiliares de los periodos 2012, 2013 y 2014	35
3.2	Implementación de un sistema de control de inventario	36
3.3	Sistematización de procesos contables	37

	CONCLUSIONES	39
	RECOMENDACIONES	41
	BIBLIOGRAFÍA	43
	ANEXOS	45

Anexo 1	Actualización de los registros contables en los libros principales y auxiliares de los periodos 2012, 2013 y 2014	
Anexo 2	Implementación de sistema de control en inventarios	
Anexo 3	Sistematización de procesos contables	

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1	Recursos humanos	7
---------	------------------	---

ÍNDICE DE IMAGEN

Imagen 1	Organigrama general	11
----------	---------------------	----

ÍNDICE DE CUADRO

Cuadro 1	Identificación de FODA	19
----------	------------------------	----

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

CUNOR:	Centro Universitario del Norte
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
FODA:	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
FRUMOSA:	Frutos Esenciales de la Montaña, Sociedad Anónima
ISR:	Impuesto Sobre la Renta
IVA:	Impuesto al Valor Agregado

NIA:	Normas Internacionales de Auditoria
NIIF:	Normas Internacionales de Información Financiera
PCGA:	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
PYMES:	Pequeñas y Medianas Entidades
S.A.:	Sociedad Anónima
SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria
SIB:	Superintendencia de Bancos
USAC:	Universidad de San Carlos de Guatemala

RESUMEN

La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría en el Centro Universitario del Norte, permite la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, donde se confronta la teoría con la práctica, previo a optar al título en el grado académico de Licenciatura.

El Ejercicio Profesional Supervisado, fue realizado en las instalaciones de la empresa Frutos Esenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, ubicada en la 18 avenida Lote 193 zona 9, de Cobán Alta Verapaz. El proceso se inició con la realización de un diagnóstico, en donde se aplicaron diferentes instrumentos de evaluación.

A partir de la información recabada, se identificaron las deficiencias que permitieron establecer las intervenciones realizadas, correspondientes al ámbito, contable, financiero y de control interno en la empresa, que afectan el logro de los objetivos empresariales, tales como la desactualización de los registros contables, deficiencias de control en el área de inventarios y el desconocimiento de procedimientos contables.

Previo a su ejecución también, se diseñó un plan de trabajo en el cual se establecieron los procedimientos a realizarse, posteriormente se ejecutó. Dentro de los productos obtenidos están, el desvanecimiento de las deficiencias encontradas e implementación de controles internos en el área de inventario y procedimientos contables.

Como consecuencia de lo anterior, la empresa consideró las recomendaciones dadas en el Ejercicio Profesional Supervisado, de tal forma

que se contribuyó al fortalecimiento de procesos y control que engloban las transacciones que se realizan dentro de la misma.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado, realizado como parte del proceso de formación de profesionales en la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría en la Universidad de San Carlos de Guatemala, fue ejecutado en la empresa Frutos Esenciales de la Montaña, S.A., de la que se obtuvieron los siguientes resultados:

El capítulo uno, abarca el marco general que describe el contexto de la empresa, sus principales generalidades y la identificación de situaciones encontradas que afectaban el funcionamiento de la empresa.

El capítulo dos, contienen las actividades realizadas como, la actualización de los registros contables en los libros principales y auxiliares, la implementación de un sistema de control de inventario y la sistematización de procedimientos contables.

En el capítulo tres, se incluye el análisis y discusión de los resultados obtenidos por cada intervención realizada para el mejoramiento de los procesos en el área de bodega y procesos contables.

Finalmente, dentro del trabajo de práctica, se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y el anexo con los procesos que contribuyen al mejoramiento del control interno de la empresa, a través, de cada una de las actividades realizadas.

OBJETIVOS

General

Fortalecer el control Contable-Financiera de la empresa Frutos Esenciales de la Montaña S. A., para cumplir con las obligaciones operativas que permitan una adecuada toma de decisiones administrativas, con base a información completa, razonable y confiable.

Específicos

Elaborar los registros contables en los libros principales y auxiliares sobre las operaciones realizadas, para mantener los documentos actualizados con información financiera oportuna y fiable.

Implementar un sistema de registro de inventarios de productos disponibles, que establezcan mecanismos de control para determinar las existencias reales de mercadería.

Sistematizar los procedimientos contables de la empresa, a través, de un manual de procedimientos contables.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

La empresa tuvo sus inicios por medio de una persona que se dedicaba a la búsqueda de proveedores de cardamomo en las Verapaces para una entidad denominada Agronómicas. Dicha actividad, originó la idea de crear una organización dedicada a la comercialización del producto en la región, con la finalidad de vender a intermediarios de otras localidades.

De ello, surge la creación de la empresa, el 5 de marzo del año 2010, al comparecer ante notario activo, los señores Aldina Verónica Castillo Quinteros y Jenner Patricio Quinteros Telón, para la realización de la constitución de una Sociedad Anónima, denominada Frutos Esenciales de la Montaña, comercialmente conocida como FRUMOSA, ya que, se contaba con los recursos materiales, humanos y económicos para establecer actividades comerciales en la región de la Verapaces.

La empresa, se constituye por un plazo de tiempo indefinido, con un capital inicial de Q. 5,000.00, representado en acciones con valor nominal de Q.100.00 cada una, y dividido en 50% para la señora Aldina Verónica Castillo Quinteros y el otro 50% para el señor Jenner Patricio Quinteros Telón.

El objeto de la creación de la sociedad, es la realización de actividades de importación, exportación, compraventa, distribución y comercialización de todo tipo de productos agrícolas, especialmente café, cardamomo, pimienta, fertilizantes y semillas.

1.1 Caracterización

La empresa se caracteriza por la comercialización de productos agrícolas como cardamomo, pimienta y achiote.

El tiempo de cosecha del primer producto, inicia a mediados del mes de agosto, hasta finales del mes de abril; el segundo principia en el mes de julio y finaliza en el mes de septiembre; y el tercero del mes de abril hasta junio.

1.1.1 Localización

Frutos Esenciales de la Montaña, S.A., se encuentra ubicada en 18 avenida Lote 193 zona 9 de Cobán, Alta Verapaz.

1.1.2 Recursos

a. Materiales

Los bienes muebles que posee la empresa en las distintas áreas son:

Equipos de cómputo, impresoras, scanner, fotocopidora, archivadores verticales, trituradora de papel, escritorios y sillas ejecutivas para al área administrativa.

En el área de bodega, se posee descoladora, escogedora y extractora.

Asimismo, en el área de seguridad, se poseen cámaras de seguridad con software de grabación y monitoreo remoto,

armamento y municiones con la debida autorización de la instancia correspondiente.

La empresa carece de bienes inmuebles, ya que, el edificio donde actualmente se encuentra operando es arrendado.

b. Humanos

Actualmente, se dispone de 42 colaboradores, distribuidos de acuerdo al cargo, que se encuentran definidos en una estructura organizacional descritos en la tabla siguiente, conforme al orden establecido:

**TABLA 1
RECURSOS HUMANOS**

PUESTO	NÚMERO DE COLABORADORES
Gerente General	1
Supervisor Administrativo	1
Financiera	1
Asistente Financiera	1
Contador General	1
Analista	1
Bodegueros	5
Cargadores	21
Seguridad	9
Piloto	1
TOTAL	42

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

1.1.3 Situación tecnológica

La empresa, se dedica a la comercialización de producto terminado, por lo que, no se cuenta con un proceso de transformación, no obstante, poseen equipos de cómputo y software para el procesamiento de la información contable.

Para el monitoreo de las distintas bodegas y oficinas, se utilizan cámaras de seguridad con software de Grabación y monitoreo remoto.

1.1.4 Situación económica

Se establece que la empresa se encuentra ubicada en el sector terciario de la economía nacional, ya que, se dedica a la comercialización (compra y venta) de productos agrícolas.

Otro aspecto económico importante, es la solvencia financiera que la empresa ha mantenido, puesto que, no se ha tenido la necesidad de solicitar financiamiento externo.

1.1.5 Situación social y ambiental

En el aspecto de responsabilidad social, la empresa ha brindado apoyo, a través de donaciones económicas a los centros educativos públicos que carecen de infraestructura.

Por otro lado, recientemente se ha iniciado con donaciones al equipo de fútbol Club Cobán Imperial, las cuales, sirven para poder mantener la estabilidad de los jugadores, y fomentar la cultura deportiva del municipio.

La entidad, por realizar actividades de comercialización, no se encuentra inmersa en situaciones que afecten al medioambiente, no obstante, se realizan capacitaciones a los proveedores, para conocer los aspectos que pueden afectar el ambiente en la producción agrícola.

1.1.6 Situación político-legal

La empresa, se encuentra inscrita debidamente en el Registro Mercantil, bajo el número de registro ochenta y seis mil ochocientos cuarenta y uno (86,841), folio quinientos doce (512) del libro ciento ochenta (180) de sociedades mercantiles, expediente número doce mil quinientos setenta (12,570), constituido a partir del 5 de marzo de 2010, denominado Frutos Esenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, y nombre comercial FRUMOSA.

Asimismo, se nombró como representante legal al señor Héctor Manuel Lara Carias, que se encuentra activo desde el 5 de febrero de 2014.

La entidad se encuentra inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas y el régimen general del pago del Impuesto al Valor Agregado.

Por lo anterior, se tiene la obligación formal de presentar declaraciones juradas y pago mensual del IVA e ISR; el sistema de inventario que se maneja, es promedio ponderado y el sistema contable, es sobre el criterio de lo devengado.

Actualmente el contador registrado ante Superintendencia de Administración Tributaria es Elvis Alexander Tot Tot con nombramiento el 29 de julio del año 2010.

1.2 Descripción general de la institución y su ambiente de control

1.2.1 Visión

“Ser una empresa independiente, líder en el comercio justo especialmente del cardamomo, pimienta, achiote y otros productos agrícolas, en la región norte de Guatemala, con un enfoque de desarrollo, apegada a las normas y leyes del país”.¹

1.2.2 Misión:

“Satisfacer las demandas comerciales de los productores y/o proveedores de cardamomo, pimienta y achiote e incentivar las iniciativas de las pequeñas y medianas empresas involucradas en producción, procesamiento y comercialización de dichos granos, como parte del fortalecimiento de las cadenas de valor de estos productos agrícolas principalmente”.²

1.2.3 Objetivos

“Fortalecer la comercialización de productos agrícolas en la región de las Verapaces; Brindar el mejor servicio a nuestros clientes en cuanto a la calidad de producto; Expandir

¹Departamento Financiero, Frutos Esenciales de la Montaña, S.A *Manual Organizativo*. (Guatemala, 2015), 2

²Ibíd.

nuestros productos a nivel internacional; y ser una empresa altamente competitiva”.³

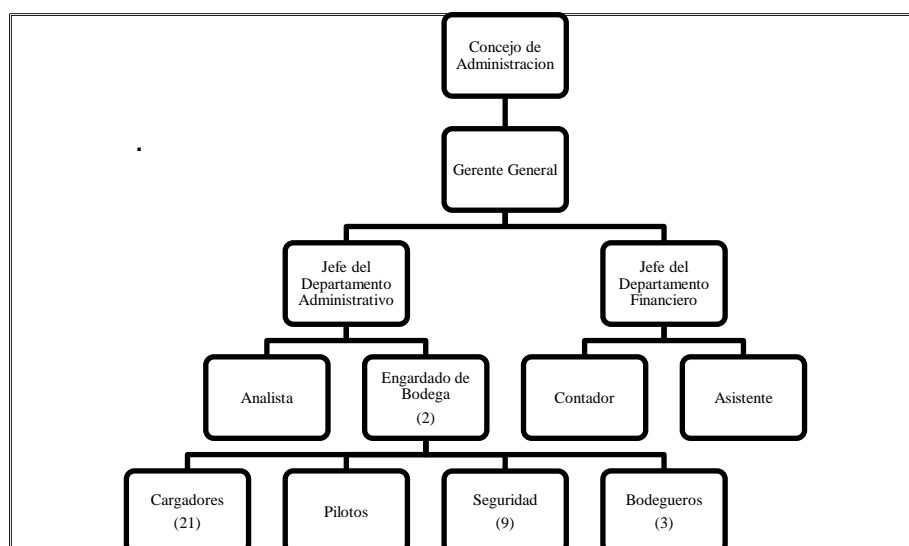
1.2.4 Estructura Interna General

La estructura interna de la empresa, actualmente se encuentra establecida y representada, a través, de un organigrama vertical, que describe en orden jerárquico las áreas y dependencias, de la que, se parte del nivel superior con el concejo de administración hasta llegar a los puestos operativos.

a. Estructura organizativa

La estructura organizativa que tiene la empresa, está determinada a través del siguiente organigrama.

IMAGEN 1 ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

³Ibíd.

El consejo de administración de la empresa, se apoya del gerente general para velar por el correcto desempeño de los colaboradores dentro de la entidad.

El gerente general, es el encargado de atribuir las funciones financieras al jefe de departamento, contador y asistente.

Asimismo, se delega la función administrativa al representante legal de la empresa, quien a su vez, confía funciones a cada encargado de bodega, y analista que tiene las funciones de revisión de las muestras de cardamomo, para poder determinar el tipo de producto ideal a comprar y el precio a fijar de acuerdo a la calidad.

La función de los encargados de bodegas está determinada en supervisión de carga, descarga y traslado del producto. La seguridad y vigilancia del proceso se encuentra a cargo del piloto y guardias de cada vehículo.

b. Estructura administrativa

La empresa actualmente no cuenta con un manual de funciones actualizado, ya que, las funciones que se tienen establecidas en los distintos puestos no define los procesos a seguir para ejecutar una labor eficiente dentro de la entidad.

c. Estructura financiera

La particularidad de la empresa, es que la mayor parte de las transacciones, se encuentra afecto al cumplimiento del

artículo 19 del Decreto 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

Dicho artículo, establece respecto a los productos agrícolas que estén destinados a la exportación; que el cliente (exportador) deberá emitir una factura especial al intermediario (FRUMOSA) por cada transacción que se realice, y entre intermediarios se emitan notas de abono.

La información financiera, se registra en formatos preestablecidos en hojas de cálculo de Microsoft Excel, que son útiles para determinar existencias, saldos bancarios, entre otras.

1.2.5 Políticas y procedimientos

a. Políticas

Las políticas contables que se encuentran establecidas para el control interno y registro de operaciones de la empresa son las siguientes:

1) Unidad monetaria

Se tiene como unidad monetaria el quetzal, que es la moneda de presentación de los estados financieros.

2) Periodo Contable

El periodo contable es del 01 de enero al 31 de diciembre, sin embargo, en la empresa se elaboran estados financieros de forma trimestral, con la finalidad de conocer

los saldos, de acuerdo a la cosecha del producto principal (cardamomo).

3) Depreciación

La depreciación, se contabiliza por medio del método de línea recta, que establece el Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

4) Arrendamientos

Se tiene establecido la emisión de una factura especial por el valor total anual del arrendamiento.

5) Autorización de pagos

La autorización de los pagos se realiza mediante cheques voucher, que deben contar con las dos firmas de autorización (gerente y representante legal).

6) Salarios

La forma de remuneración salarial, se realiza mensualmente y por medio de depósitos a cada trabajador.

7) Inventarios

Las compras, se deben de registrar al momento de ingresar el producto a la bodega.

El producto ingresado a la bodega deberá ser inspeccionado por el encargado, para constatar el estado del mismo.

b. Procedimientos

Los procedimientos de operación que se realizan en la empresa son los siguientes:

1) Proceso de recepción del producto

El procedimiento de ingreso del producto a la bodega, principia con la llegada de los vehículos de transporte, luego, el producto pasa a revisión por el método de azar, es decir, la selección de determinados sacos y la utilización de una púa para la extracción de la muestra que se deposita en una bolsa plástica.

2) Proceso de análisis de la muestra

La muestra recibida, se clasifica según la calidad del producto, en primera, segunda, tercera, manchado, abierto y sin limpiar.

Dicha proceso, es realizado por el analista, quien determina la densidad y peso para poder ser trasladado al siguiente proceso.

3) Proceso designación de precio

Al momento de recibir el producto previamente clasificado, el encargado debe consultar al gerente general, el rango de precios con los que se va a comprar, ya que, las exportadoras constantemente varían el precio del mismo, debido a circunstancias externas (tipo de

cambio, precios en el exterior, movimiento del valor de las acciones en la bolsa de valores).

Con base al criterio anterior, se otorga al encargado de compras, los precios de acuerdo a la calidad del producto analizado.

Luego de designado el precio del producto, se informa al proveedor sobre los mismo, y en común acuerdo, se elabora el vale y el cheque a nombre del beneficiario.

Lo anterior, es avalado y firmado por el encargado de este proceso, quien traslada el vale a la unidad financiera.

4) Proceso de elaboración de cheque

Una vez recibido el vale por la unidad financiera, se realiza el cheque y voucher a nombre del proveedor.

5) Proceso de autorización y firma de cheque

Las firmas de los cheques son mancomunadas, los firmantes autorizados son el representante legal y el gerente general, quienes deben ser notificados de la operación.

6) Proceso de entrega de cheque y emisión de nota de abono

Luego de firmado el cheque, se procede a la elaboración de la nota de abono, que debe ser firmada por

el proveedor conjuntamente con la unidad financiera, y por último se hace entrega del cheque.

7) Proceso de envío de la nota de abono a contabilidad

El departamento de contabilidad recibe la nota de abono, a la que se debe adjuntar el voucher y el vale correspondiente de la transacción realizada.

Este proceso, se debe de continuar hasta su registro en los libros de contabilidad.

1.2.6 Supervisión

a. Auditoría interna

Actualmente, la empresa no cuenta con un departamento de auditoría interna, pero por parte de la administración, se tiene la iniciativa de implementar dicha área, para evaluar y mejorar la eficiencia en los procesos de gestión y control.

b. Proceso de supervisión

El encargado de dirigir y evaluar todos los procesos administrativos y financieros de la empresa, es el gerente general, ya que, entre las funciones que se le atribuyen están, la de supervisar, dirigir y evaluar las operaciones del giro habitual de la entidad.

Asimismo, el representante legal tiene la responsabilidad de supervisar y colaborar con el gerente

general en el proceso de control y evaluación de las actividades de la empresa.

Los objetivos del proceso de supervisión en la empresa son monitorear las actividades de los colaboradores para obtener una eficiencia en cada actividad que se realice.

c. Aprobación y autorización

La aprobación y autorización, es realizada por el gerente general y el representante legal, en cada uno de los procesos que se realizan dentro de la empresa.

1.3 Identificación y jerarquización de las situaciones encontradas

Las situaciones encontradas en los procesos y registros de la empresa, fueron producto del diagnóstico y análisis realizado a cada una de las áreas evaluadas.

1.3.1 Identificación de FODA

Se identificaron los elementos internos y externos que pueden afectar la estabilidad, funcionamiento y competitividad de la empresa.

El FODA, permite a la empresa determinar sus fortalezas para ser competitivo; las oportunidades que pueden ser aprovechados al máximo para incrementar la rentabilidad; las debilidades que deben de ser convertidos en fortalezas y las amenazas, que deben ser mitigados.

CUADRO 1 IDENTIFICACIÓN DE FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>La empresa posee capital propio, no utiliza financiamiento externo.</p> <p>Se cuenta con instalaciones e infraestructura adecuada.</p>	<p>El producto se vende en un mercado internacional en crecimiento.</p> <p>Expandir la línea de productos a exportar.</p> <p>Apertura de nuevos mercados internacionales derivado de nuevos tratados de libre comercio.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>No existen registros contables desde el inicio de las transacciones.</p> <p>No se cuenta con procedimientos contables establecidos.</p> <p>El área contable no ejecuta a cabalidad sus funciones.</p> <p>Existe desorden en el área contable.</p> <p>No se cuenta con información exacta o real que coadyuven en el proceso de toma de decisiones.</p> <p>El personal no posee grados académicos acorde al puesto que ocupan.</p>	<p>Cambios en los precios del producto a nivel internacional.</p> <p>Cambios en las leyes y normativas que rigen el funcionamiento de la empresa.</p> <p>Sanciones por parte de las entidades de fiscalización del Estado, al no contar con los registros de manera correcta.</p>

Fuente: Investigación de campo. Año 2015.

1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas

a. Desactualización de los registros contables en los libros principales y auxiliares de los periodos 2012, 2013 y 2014

1) Condición

Con las herramientas de investigación como la entrevista y guía de observación, se determinó que la empresa no tiene los libros contables actualizados. Aunque posee el sticker de la habilitación de los libros, no se han realizado los registros correspondientes de las operaciones realizadas en los periodos fiscales 2012, 2013 y 2014.

Asimismo, la forma en que determinan el pago de los impuestos, es a través, de las retenciones que les practican los exportadores, por lo que, no realizan cálculos del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto Sobre la Renta.

2) Causa

Entre las causas que originan la situación encontrada, está la falta de atención a los requisitos legales vigentes por parte de la administración de la empresa, como también la ociosidad del encargado del área contable sobre el cumplimiento de las funciones determinadas, debido, a la inexistencia de una adecuada supervisión y evaluación, que exija el cumplimiento de las mismas.

3) Efecto

Obtener sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), al practicar una fiscalización o un requerimiento de información financiera.

Poseer información financiera desconfiable que impida establecer con exactitud el resultado de la utilidad del ejercicio y tomar decisiones con base a datos irreales.

4) Criterio

El Código de Comercio de Guatemala (Decreto Número 2-70), en su artículo 368, establece que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble, para este efecto, deberán llevar los siguientes libros: Inventarios, Diario, Mayor y Estados Financieros.

Asimismo, el Código Tributario Decreto 6-91 en el artículo 94 numeral 5, establece una multa de cinco mil quetzales (5,000.00), cada vez que se fiscalice y se determine que la empresa no lleve al día sus libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio de Guatemala y las leyes tributarias específicas.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES), Sección 3 Presentación de Estados Financieros, establece que el objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información

razonable sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil para la toma de decisiones económicas.

Para tal efecto, se entiende como un juego completo de estados financieros los que establecen las siguientes secciones de la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Sección 4 Estado de Situación Financiera

Sección 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados.

Sección 6 Estados de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas.

Sección 7 Flujos de Efectivo.

Sección 8 Notas a los Estados Financieros.

Referente al libro de compras y ventas, según el Reglamento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el artículo 38, establece que en el libro de compras se consigne la siguiente información:

Se debe operar en orden cronológico.

Número, serie y fecha de la factura, facturas especiales, notas de débito o crédito, pólizas de importación.

Número de Identificación Tributaria y la identificación del vendedor.

Precio neto, con separación de compra de bienes y utilización de servicios.

Registro de IVA Crédito Fiscal por compra de bienes o servicios.

El artículo 37 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, establece que los contribuyentes deberán llevar y mantener al día los libros de compras y ventas.

En el reglamento de la ley del IVA, se determina que para efectos de fiscalización del impuesto, los registros de compras y ventas deben estar al día, y asentadas en los libros correspondientes las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes a que corresponda la declaración presentada.

Las Normas Internacionales de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades en la sección 23 (Ingresos por actividades Ordinarias), establecen que se debe tener claro cuál es la actividad de las empresa, en este caso, es la comercialización de productos, por lo consiguiente, se debe tener la documentación de soporte necesaria.

5) Recomendación

Realizar el registro de las operaciones en los libros contables principales y auxiliares de los periodos 2012,

2013 y 2014, a fin de cumplir con la presentación oportuna de las obligaciones tributarias y se asegure información financiera confiable y razonable.

Presentar un juego completo de libros contables y estados financieros como lo establecen el Código de Comercio de Guatemala y las Normas Internacionales de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), con la finalidad de cumplir con los requisitos normativos y mejorar los procesos de registro, que permitan tomar decisiones oportunas en la empresa.

b. Falta de control en la existencia de los inventarios

1) Condición

La empresa actualmente no efectúa inventarios de existencias de producto en cada bodega, únicamente se utilizan registros auxiliares.

Al momento de consolidar la información, no se tienen los datos exactos de las existencias de cada producto almacenado, lo que origina un descontrol al momento de realizar los envíos de producto a los clientes, ya que, según los registros auxiliares, se tiene determinadas existencias, y al momento de despachar, se debe completar con productos de otra bodega.

2) Causa

La causa principal del descontrol en bodegas, es la inexistencia de un procedimiento establecido para registrar adecuadamente las entradas y salidas de productos, por lo que, no se logra establecer un registro adecuado de los mismo.

No se practica el tratamiento contable que establece la sección 13 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

3) Efecto

No se logra determinar con exactitud, la existencia de los productos en las distintas bodegas, que puede originar insuficiencia de productos para atender una demanda.

Ocasiona el riesgo de sanciones tributarias, por no tener el registro de los inventarios de productos en existencia.

4) Criterio

Según lo estipulado en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) Sección 13, establece que los inventarios son:

Activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones.

En el proceso de producción con vistas a esa venta.

En forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o prestación de servicio.

A la empresa se le aplica el primer inciso, ya que, son productos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones.

Para la determinación de las existencias de productos en la empresa, se debe utilizar el método promedio ponderado, ya que, es el registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria, y permite establecer un nivel de precios promedios de los costos de las entradas y salidas de productos en la bodega.

Los inventarios de mercadería disponible, representan un gran porcentaje de los activos de la empresa, por lo que, se debe considerar tener un procedimiento de detalle del historial de cada producto que se almacena en las bodegas, con el fin de determinar las existencias, para el registro de la información financiera y la toma de decisiones.

Además, las NIIF para las PYMES, regula que cada entidad deberá revelar las políticas contables adoptadas, para la medición de los inventarios y la fórmula del costo utilizada.

5) Recomendación

Se recomienda crear un sistema de inventario, para establecer un control sobre los productos en cada bodega, en la que, se registren las entradas, salidas y existencias de los mismos.

Realizar una toma física de la mercadería disponible, a efecto de determinar la cantidad de productos disponibles a la fecha.

Aplicar la forma de valuación de los inventarios, previamente establecido por la SAT, y regulados por el Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, con la finalidad de cumplir con los requerimientos tributarios.

c. Desconocimiento de procedimientos contables

1) Condición

No se poseen políticas y procedimientos contables, para la realización de las transacciones económicas y registros en los libros principales y auxiliares, que permita a la administración de la empresa ejercer mayor control sobre el manejo y uso de los activos en el departamento financiero.

2) Causa

El desconocimiento en la elaboración y uso de manuales contables, y la costumbre en la preparación de

información financiera sin procedimientos ni políticas de control interno.

Asimismo, la falta de interés de la administración de la empresa en la investigación e implementación de sistemas de control interno, sobre las operaciones financieras.

3) Efecto

Obtener información financiera desconfiable, por la falta de políticas y procedimientos.

Errores en la elaboración de los libros contables, por parte de personal de reciente ingreso.

Toma de decisiones, con base, a información financiera inexacta y errónea.

Sanciones por parte del fisco, en la revisión de los libros contables, cuando existan requerimientos de información.

4) Criterio

El manual de procedimientos contables, es un instrumento de información que permite guiar a los colaboradores de las empresas en la realización de las actividades operativas y financieras, por lo que, es indispensable que Frutos Esenciales de la Montaña, S.A., disponga de dicho documento, para ejercer mayor control en el departamento contable.

Con el manual, se permite instalar un sistema de control interno, que permita detectar con mayor facilidad los posibles riesgos de error.

La finalidad de la implementación de un manual contable, es ejercer un adecuado control interno en la salvaguarda de los activos y el logro de la eficiencia y eficacia en las operaciones, asimismo, la generación de información financiera exacta y confiable.

5) Recomendación

La elaboración e implementación de un manual de procedimientos contables, en la que, se establezcan los procesos de generación de información financiera, con datos precisos, coherentes y fiables, que permitan la toma de decisiones gerenciales, con base, a operaciones correctas.

1.3.3 Jerarquización de hallazgos

Desactualización de los registros contables en los libros principales y auxiliares de contabilidad de los períodos 2012, 2013 y 2014.

Falta de control en la existencia de los inventarios de la empresa.

Desconocimiento de Procedimientos Contables.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Actualizar los registros contables en los libros principales y auxiliares de los períodos 2012, 2013, 2014

La fase de ejecución, se inició con un requerimiento de información dirigido al contador de la empresa Frutos Esenciales de la Montaña, S.A., con la finalidad de recopilar el soporte contable necesario para la elaboración de los estados financieros.

En dicho requerimiento, se solicitaron los documentos que acreditan legalmente la personería jurídica de la empresa, las transacciones comerciales (compra, venta de productos), así como también, los derivados de la misma, como pagarés, planillas de sueldos e IGSS.

Seguidamente, se evaluó la nomenclatura contable que se utiliza para realizar el registro uniforme de las transacciones que reflejan los eventos económicos que presentan los Estados Financieros.

Luego de recibir las notas de abono, facturas especiales y facturas de gastos, se procedió a ordenarlos de forma cronológica e ingresarlos en los libros auxiliares de contabilidad.

Se determinó que la empresa no posee libros auxiliares para el registro de las notas de abono y las facturas especiales, por lo que, se

procedió a la investigación ante la Superintendencia de Administración tributaria sobre la forma correcta de ingreso de los mismos.

En respuesta a lo descrito anteriormente, se determinó que es permitido el ingreso de dichos documentos en libros de compras y ventas totalmente habilitadas, a través de los stickers correspondientes.

Por lo que, se procedió a la elaboración de los formatos de los libros de compras y libros de ventas, para luego, ser habilitados ante la instancia correspondiente.

Al tiempo que se realizó el ingreso de los datos en los libros auxiliares, se procedió al registro de las transacciones en el libro diario y centralizar los saldos de cada cuenta en el libro mayor; asimismo, el traslado de los saldos al Estado de Resultados, Balance General, Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio.

2.2 Implementar un sistema de control de inventarios

Para la realización del control en inventarios, se llevó a cabo la toma física en la bodega que se encuentra ubicada en Residenciales Sasay y otra en la bodega en Lotificación Gualóm.

De acuerdo a los registros empíricos que se tenían en las bodegas, se detectó un faltante en el inventario de cardamomo pergamino y un sobrante de cardamomo oro, por tal motivo, se examinaron las operaciones, que mostraron una salida de mercadería no registrada en el envío correspondiente, por lo que, se procedió a dar de baja dicha venta.

Respecto al sobrante de cardamomo de tipo oro, se determinó que un costal que contenía las muestras, fue ingresado a bodega por error de

los encargados, ya que, las muestras no forman parte del peso neto que se reporta en el ingreso de mercadería.

Luego, se preparó la propuesta de implementación del sistema de control de inventarios, que contiene los formatos para el control de entradas, salidas y existencia acompañado de un flujograma de procesos, que debe ser realizados para el buen manejo de los inventarios y permitir la codificación y clasificación de los productos.

Para darle seguimiento a esta intervención, se brindaron capacitaciones al personal del área de bodega, unidad financiera y administración sobre la implementación de los procesos establecidos de acuerdo al flujograma.

2.3 Sistematizar los procesos contables

El manual de procedimientos contables, se realizó de acuerdo a la técnica de la observación de las actividades que se realizan en el departamento contable de la empresa.

Con la información obtenida del área contable, se establecieron las generalidades de las operaciones financieras, y la evaluación y conceptualización de la nomenclatura de cuentas que se utilizan para el registro de la información.

Se elaboraron modelos de jurnalización de las principales partidas, que sirven para registrar cada uno de los movimientos que se efectúan en la empresa. Asimismo, la determinación de modelos de estados financieros.

Se elaboró el manual contable con los procedimientos descritos en el flujograma, con la finalidad de instituir una guía para el cumplimiento de las funciones.

Finalizado el manual contable, se procedió a presentar el mismo al personal administrativo de la empresa, quienes lo autorizaron para ser implementado en el departamento correspondiente.

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Actualización de los registros contables en los libros principales y auxiliares de los periodos 2012, 2013 y 2014

Se realizó la impresión de los libros principales y auxiliares de la empresa que establecen los saldos correctos de todas las operaciones realizadas.

El soporte documental de la información, se ordenó correctamente en los archivadores de la empresa, para dejar constancia del desorden que se tenían con anterioridad.

La entidad busca repartir dividendos a los socios, sin embargo, no se podía determinar el monto de los mismos, ya que, no se contaba con los estados financieros que pudieran dar a conocer un dato fiable del resultado de los ejercicios.

Con esta actividad, se logró beneficiar a la empresa, ya que, la administración puede conocer los saldos del Estado de Resultados y los cambios en las ganancias acumuladas al cierre de los ejercicios, para acelerar el proceso de toma de decisiones.

El tener los estados financieros actualizados, permite implantar medidas de disminución de costos, control de gastos, y la posibilidad de incrementar la utilidad del ejercicio. Es decir, tener conocimiento de los flujos de efectivo para realizar análisis financieros con fines de toma de decisiones.

Según la Superintendencia de Bancos de Guatemala, es requisito indispensable, presentar estados financieros de los últimos tres períodos de operación, para la obtención de créditos por parte de las entidades financieras. Por ello, la empresa tiene la posibilidad de calificar por un crédito, ya que, se encuentran actualizados sus registros contables 2012, 2013 y 2014.

3.2 Implementación de un sistema de control de inventario

Frutos Esenciales de la Montaña, S.A., mantenía inconsistencias en el registro de los inventarios, previo a la elaboración del sistema de control de entradas y salidas de productos en la bodega.

La realización de un sistema de control de inventarios, permitió que se establezcan procedimientos para el tratamiento del almacenamiento de productos en la bodega, a través, del llenado de los formatos elaborados en hojas de cálculo de Microsoft Excel.

Se determinó, la existencia real de inventarios que la empresa posee para la venta, puesto que, se había detectado un faltante con anterioridad, que fue ingresado posteriormente al sistema.

La implementación del sistema de inventarios en bodegas, permite a la administración tener mayor control sobre la mercadería en existencia, ya que, dicho rubro, constituye el mayor porcentaje de los activos de la empresa.

Asimismo, se determinó el procedimiento de clasificación y codificación de los productos de forma organizada, a través, de los flujogramas elaborados, para el control de entradas, salidas y existencias dentro de la bodega.

A través de sistema de inventarios, se minimiza el riesgo de pérdida, robo o error en los registros de los productos de la empresa.

3.3 Sistematización de procesos contables

Con la implementación del manual, se logró la sistematización de los procedimientos que se realizan en el departamento contable, a través, de la estandarización de los diferentes procesos que permiten obtener uniformidad en la información financiera.

El manual contable cumple la función de marco de referencia para los colaboradores del área contable, con la finalidad de realizar las actividades de forma correcta y sistematizada. Asimismo, el personal de reciente ingreso, lo utilizará como guía para la ejecución de las labores.

Se mejoró el control interno en la empresa con la implementación del manual, ya que, el órgano de supervisión, puede verificar el cumplimiento de los procedimientos contables, a través, de pequeñas evaluaciones de los rubros de los estados financieros.

CONCLUSIONES

Con la actualización de los libros contables y auxiliares, se logró registrar las operaciones realizadas en los periodos 2012, 2013 y 2014, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70, Código Tributario y Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la Republica. Asimismo, la presentación de información financiera con datos fiables.

Se promovió el fortalecimiento del control financiero y contable de la empresa, a través, de la implementación de un sistema de control de inventarios de productos en existencias; con la aplicación de dicho mecanismo, se logró mejorar la eficiencia en los procedimientos de registro de las entradas y salidas de producto en la bodega. Asimismo, se garantiza la existencia de cantidades mínimas y máximas en cada almacén.

La sistematización de procedimientos contables de la empresa, determino un mejor desempeño de los colaboradores, a través, del acceso a una guía para la ejecución de las actividades financieras. Asimismo, se ejerce mayor control sobre el uso y manejo de los activos de la entidad.

RECOMENDACIONES

Los colaboradores del área contable, deben tener presente la importancia de mantener actualizados los libros principales y auxiliares, para evitar sanciones tributarias.

Se debe capacitar al personal constantemente sobre la importancia de ejecutar las actividades de forma sistematizada y la aplicación de procedimientos adecuados, con la finalidad de cumplir eficientemente con las metas propuestas.

Se recomienda la actualización constante del manual contable de acuerdo al crecimiento de la empresa y los cambios que se presenten en las operaciones financieras, asimismo, la aplicación correcta de los procedimientos estipulados en dicho documento, para garantizar información financiera confiable y oportuna.

BIBLIOGRAFÍA

- Catacora Carpio, Fernando. *Sistemas y procedimientos contables*. Venezuela: Leonardo Ramos Rojas, 1997.
- Chinchilla Vásquez, Allan Odair. *Centro Cultural para la Ciudad de Cobán Alta Verapaz*. Tesis de Arquitectura. Universidad San Carlos de Guatemala. Guatemala: Facultad de Arquitectura, 2008.
- Congreso de la República de Guatemala. *Código de comercio de Guatemala* (Decreto 2-70). Guatemala: Delgado Impresos, 2012.
- . *Código penal* (Decreto 17-73 y sus Reformas). Guatemala: Delgado Impresos, 2012.
- . *Código tributario* (Decreto 6-91). Guatemala: Delgado Impresos, 2012.
- . *Ley antievasión* (Decreto 20-2006). Guatemala: Delgado Impresos, 2013.
- . *Ley de actualización tributaria* (Decreto 10-2012 y su reglamento). Guatemala: Delgado Impresos, 2013.
- . *Ley del impuesto al valor agregado* (Decreto 27-92 y su reglamento). Guatemala: Delgado Impresos, 2014.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB-. *Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades*. Londres, Reino Unido: International Financial Reporting Standards, 2009.
- . *Normas internacionales de auditoría y control de calidad*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2013.
- Martínez, Aracely. *Contabilidad de sociedades*. Guatemala: Zantamaro Ediciones, 2006.

Meigs Robert, (Et. Al). *Contabilidad, la base para decisiones gerenciales*.
Colombia: Irwin McGraw Hill, 2005.

Perdomo Salguero, Mario Leonel. *Procedimientos y técnicas de auditoria II*.
Guatemala: Ediciones Edefya, 2 013.

V°. B°.:



Margarita Pérez Cruz
Bibliotecaria General
CUNOR



ANEXOS

ANEXO 1



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA, S. A.

**ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS
CONTABLES EN LOS LIBROS PRINCIPALES Y
AUXILIARES DE LOS PERÍODOS 2012, 2013 Y 2014**

CLAUDET MARIBEL SACBÁ PACAY

COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2015

ÍNDICE

1	ESTADOS FINANCIEROS 2012	1
	1.1 Estado de Resultados	1
	1.2 Estado de Situación Financiera	2
	1.3 Estado de Flujo de Efectivo	3
	1.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	4
2	ESTADOS FINANCIEROS 2013	5
	2.1 Estado de Resultados	5
	2.2 Estado de Situación Financiera	6
	2.3 Estado de Flujo de Efectivo	7
	2.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	8
3	ESTADOS FINANCIEROS 2014	9
	3.1 Estado de Resultados	9
	3.2 Estado de Situación Financiera	10
	3.3 Estado de Flujo de Efectivo	11
	3.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	12

1 ESTADOS FINANCIEROS 2012

1.1 Estado de Resultados

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANONIMA ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 NIT: 7033929-5		
Venta de Productos Agrícolas		Q204,997,272.95
COSTO DE VENTAS		
Inventario Inicial	Q0.00	
Compra de Productos Agrícolas	Q200,109,028.91	
Disponibilidad Producto	Q200,109,028.91	
Inventario Final	Q12,567,514.75	Q187,541,514.16
UTILIDAD EN VENTAS		Q17,455,758.79
GASTOS DE OPERACIÓN		
Insumos Agrícolas	628.13	
Repuestos y Accesorios	31,737.41	
Papelería y Útiles de Oficina	914.06	
Fletes	590.20	
Reparación y Mantenimiento	39,340.03	
Combustibles y Lubricantes	19,489.19	
Accesorios Equipo de Computación	820.54	
Sueldos y Salarios	346,046.76	
Bonificación Incentivo	35,750.00	
Cuota Patronal IGSS	36,903.96	
Cuota Intecap	3,458.68	
Cuota IRTRA	3,458.68	
Servicios Profesionales	24,071.42	
Cuentas Incobrables	1,050.00	Q544,259.06
UTILIDAD EN OPERACIÓN		Q16,911,499.73
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		
GASTOS		
Impuesto Distribución Petróleo (IDP)	Q1,030.87	
Recargo por cuotas	Q970.23	
Recargo Impuesto IRTRA	Q62.60	
Recargo tasa Intecap	48.63	Q2,112.33
UTILIDAD DEL EJERCICIO		Q16,909,387.40

Cobán, Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2012.

Héctor Manuel Lara Carías Representante Legal	Elvis Alexander Tot Tot Perito Contador
--	--

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número 3937303-7, HACE CONSTAR: Que con información y documentos proporcionados por el señor Héctor Manuel Lara Carías, Representante Legal de la empresa denominada Frutos Escenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, se realizó el presente Estado de Resultados el cual refleja razonablemente el Resultado del Ejercicio de la empresa al 31 de Diciembre de 2012.

1.2 Estado de Situación Financiera

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANONIMA			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012			
NIT: 7033929-5			
ACTIVO			
CORRIENTE			
Caja y Bancos		Q5,820,903.87	
Inventario Final de Producto		Q 12,567,514.75	Q18,388,418.62
NO CORRIENTE			
Iva por Cobrar		Q34,939.46	
Cuentas por Cobrar	Q35,000.00		
(-) Reserva para Cuentas Incobrables	Q 1,050.00	Q33,950.00	
Vehículos		Q173,571.42	Q242,460.88
SUMA EL ACTIVO			Q18,630,879.50
PASIVO			
CORRIENTE			
Cuota Patronal I.G.S.S. Por Pagar			9,933.52
Cuota Intecap por Pagar			930.98
Intra por Pagar			930.98
Cuota Laboral I.G.S.S.			4,496.62
Proveedores			1,700,200.00
SUMA EL PASIVO			Q1,716,492.10
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS			
Capital Social Autorizado		Q5,000.00	
Reserva Legal		Q845,469.37	
Superávit		Q16,063,918.03	Q16,914,387.40
SUMA EL PASIVO MAS EL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS			Q18,630,879.50

Cobán, Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2012.

<hr style="width: 100%;"/> Héctor Manuel Lara Carías Representante Legal	<hr style="width: 100%;"/> Elvis Alexander Tot Tot Perito Contador
---	---

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número 3937303-7, HACE CONSTAR: Que con información y documentos proporcionados por el señor Héctor Manuel Lara Carías, Representante Legal de la empresa denominada Frutos Escenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, se realizó el presente Balance General el cual refleja razonablemente la Situación Financiera de la empresa al 31 de Diciembre de 2012.

1.3 Estado de Flujo de Efectivo

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANONIMA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
NIT: 7033929-5

METODO INDIRECTO

FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Utilidad del Ejercicio		Q16,909,387.40
CAMBIO EN CUENTAS DE ACTIVO Y PASIVO		
Aumento en Inventario	(Q12,567,514.75)	
Aumento en Cuentas por Cobrar	(Q242,460.88)	
Aumento en Cuentas por Pagar	Q1,716,492.10	(Q11,093,483.53)
AUMENTO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		Q5,815,903.87
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO		Q5,000.00
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		Q5,820,903.87

Cobán, Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2012.

Héctor Manuel Lara Carías
Representante Legal

Elvis Alexander Tot Tot
Perito Contador

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número 3937303-7, HACE CONSTAR: Que con información y documentos proporcionados por el señor Héctor Manuel Lara Carías, Representante Legal de la empresa denominada Frutos Escenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, se realizó el presente Estado de Resultados el cual refleja razonablemente el Movimiento de Efectivo de la empresa al 31 de Diciembre de 2012.

1.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANONIMA
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
NIT: 7033929-5

CUENTA	CAPITAL	RESERVA LEGAL	SUPERAVIT	TOTAL
Saldo Inicial	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
Saldo Reexpresado	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados período	0.00	845,469.37	16,063,918.03	16,909,387.40
Distribución resultados	0.00	0.00	0.00	0.00
Emisión Capital	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo Final	5,000.00	845,469.37	16,063,918.03	16,914,387.40

Cobán, Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2012.

Héctor Manuel Lara Carias
Representante Legal

Elvis Alexander Tot Tot
Perito Contador

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número 3937303-7, HACE CONSTAR: Que con información y documentos proporcionados por el señor Héctor Manuel Lara Carias, Representante Legal de la empresa denominada Frutos Escenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, se realizó el presente Estado de Cambios en el Patrimonio Neto el cual refleja razonablemente el Movimiento de Capital de la empresa al 31 de Diciembre de 2012.

2 ESTADOS FINANCIEROS 2013

2.1 Estado de Resultados

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANONIMA
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
NIT: 7033929-5

Venta de Productos Agrícolas		204,827,304.39
COSTO DE VENTAS		
Inventario Inicial	Q12,567,514.75	
Compra de Productos Agrícolas	<u>245,625,377.24</u>	
Disponibilidad Producto	Q258,192,891.99	
Inventario Final	<u>Q44,984,720.00</u>	Q213,208,171.99
UTILIDAD EN VENTAS		(Q8,380,867.60)
GASTOS DE OPERACIÓN		
Repuestos y Accesorios	8,744.19	
Fletes	17.86	
Combustibles y Lubricantes	18,808.74	
Sueldos y Salarios	1,036,032.87	
Bonificación Incentivo	109,000.00	
Cuota Patronal IGSS	111,009.77	
Cuota Intecap	10,403.91	
Cuota IRTRA	10,403.91	
Servicios Profesionales	16,071.42	
Cuentas Incobrables	34,849.77	
Depreciación vehiculos	<u>34,714.28</u>	Q1,390,056.72
UTILIDAD EN OPERACIÓN		(Q9,770,924.32)
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		
GASTOS		
Impuesto Distribución Petróleo (IDP)	800.95	
Recargo por cuotas	585.16	
Recargo Impuesto I.R.T.R.A.	46.32	
Recargo tasa Intecap	<u>84.15</u>	Q1,516.58
UTILIDAD DEL EJERCICIO		(Q9,772,440.90)

Cobán, Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2013.

Héctor Manuel Lara Carías
Representante Legal

Elvis Alexander Tot Tot
Perito Contador

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número 3937303-7, HACE CONSTAR: Que con información y documentos proporcionados por el señor Héctor Manuel Lara Carías, Representante Legal de la empresa denominada Frutos Escenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, se realizó el presente Estado de Resultados el cual refleja razonablemente el Resultado del Ejercicio de la empresa al 31 de Diciembre de 2013.

2.2 Estado de Situación Financiera

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANONIMA			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
NIT: 7033929-5			
ACTIVO			
CORRIENTE			
Caja y Bancos		Q 2,873,225.76	
Inventario Final de Producto		<u>Q 44,984,720.00</u>	Q 47,857,945.76
NO CORRIENTE			
Iva por Cobrar		Q 40,176.52	
Cuentas por Cobrar	Q 1,162,709.10		
(-) Reserva para Cuentas Incobrables	<u>Q 34,714.28</u>	Q 1,127,994.82	
Vehículos	Q 173,571.42		
(-) Depreciación Acumulada Vehículos	<u>Q 35,899.77</u>	Q 137,671.65	Q 1,305,842.99
	SUMA EL ACTIVO		<u>Q 49,163,788.75</u>
PASIVO			
CORRIENTE			
Cuota Patronal I.G.S.S. Por Pagar		Q 9,664.89	
Cuota Intecap por Pagar		Q 905.80	
Irtra por Pagar		Q 905.80	
Cuota Laboral I.G.S.S.		Q 4,375.02	
Proveedores		<u>Q 42,005,990.74</u>	
	SUMA EL PASIVO		<u>Q 42,021,842.25</u>
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS			
Capital Social Autorizado		Q5,000.00	
Reserva Legal		Q356,847.32	
Superávit		<u>Q6,780,099.17</u>	Q7,141,946.50
	SUMA EL PASIVO MAS EL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS		<u>Q49,163,788.75</u>

Cobán, Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2013.

Héctor Manuel Lara Carías Representante Legal	Elvis Alexander Tot Tot Perito Contador
--	--

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número 3937303-7, HACE CONSTAR: Que con información y documentos proporcionados por el señor Héctor Manuel Lara Carías, Representante Legal de la empresa denominada Frutos Escenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, se realizó el presente Balance General el cual refleja razonablemente la Situación Financiera de la empresa al 31 de Diciembre de 2013.

2.3 Estado de Flujo de Efectivo

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANONIMA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
NIT: 7033929-5
METODO INDIRECTO

FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Utilidad del Ejercicio		(Q9,772,440.90)
CAMBIO EN CUENTAS DE ACTIVO Y PASIVO		
Aumento en Inventario	(Q32,417,205.25)	
Disminución en Vehículos	Q35,899.77	
Aumento en Cuentas por Cobrar	(Q1,099,281.88)	
Aumento en Cuentas por Pagar	Q40,305,350.15	Q6,824,762.79
AUMENTO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		(Q2,947,678.11)
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO		Q5,820,903.87
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		<u>Q2,873,225.76</u>

Cobán, Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2013.

Héctor Manuel Lara Carías
Representante Legal

Elvis Alexander Tot Tot
Perito Contador

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número 3937303-7, HACE CONSTAR: Que con información y documentos proporcionados por el señor Héctor Manuel Lara Carías, Representante Legal de la empresa denominada Frutos Escenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, se realizó el presente Estado de Resultados el cual refleja razonablemente el Movimiento de Efectivo de la empresa al 31 de Diciembre de 2013.

2.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANONIMA
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
DEL 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
NIT: 7033929-5

CUENTA	CAPITAL	RESERVA LEGAL	SUPERAVIT	TOTAL
Saldo Inicial	5,000.00	845,469.37	16,063,918.03	16,914,387.40
Saldo Reexpresado	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados período	0.00	0.00	-9,772,440.90	-9,772,440.90
Distribución resultados	0.00	0.00	0.00	0.00
Emisión Capital	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo Final	5,000.00	845,469.37	6,291,477.13	7,141,946.50

Cobán, Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2013.

Héctor Manuel Lara Carías
Representante Legal

Elvis Alexander Tot Tot
Perito Contador

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número 3937303-7, HACE CONSTAR: Que con información y documentos proporcionados por el señor Héctor Manuel Lara Carías, Representante Legal de la empresa denominada Frutos Escenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, se realizó el presente Estado de Cambios en el Patrimonio Neto el cual refleja razonablemente el Movimiento de Capital de la empresa al 31 de Diciembre de 2013.

3 ESTADOS FINANCIEROS 2014

3.1 Estado de Resultados

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANONIMA			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014			
NIT: 7033929-5			
Venta de Productos Agrícolas			319,664,205.51
COSTO DE VENTAS			
Inventario Inicial	Q44,984,720.00		
Compra de Productos Agrícolas	326,461,291.02		
Disponibilidad Producto	Q371,446,011.02		
Inventario Final	Q56,800,520.00	Q314,645,491.02	
UTILIDAD EN VENTAS			Q5,018,714.49
GASTOS DE OPERACIÓN			
Insumos Agrícolas	1,049.11		
Repuestos y Accesorios	438,912.75		
Papelaría y Útiles	1,204.02		
Papelaría y Útiles de Oficina	1,012.06		
Fletes	258.04		
Reparación y Mantenimiento	507,053.54		
Combustibles y Lubricantes	29,359.42		
Sueldos y Salarios	839,668.42		
Bonificación Incentivo	83,500.00		
Cuota Patronal IGSS	88,752.51		
Cuota Intecap	8,317.98		
Cuota IRTRA	8,317.98		
Aguinaldo	17,482.20		
Servicios Profesionales	68,178.55		
Arrendamientos	720,000.00		
Cuentas Incobrables	158,216.36		
Depreciación Vehículos	37,505.13	Q3,008,788.07	
UTILIDAD EN OPERACIÓN			Q2,009,926.42
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS			
GASTOS			
Impuesto Distribución Petróleo (IDP)	3,178.75		
Recargo por cuotas	81.52		
Recargo Impuesto I.R.T.R.A.	5.26		
Recargo tasa Intecap	9.23	Q3,274.76	
UTILIDAD DEL EJERCICIO			Q2,006,651.66

Cobán, Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2014.

Héctor Manuel Lara Carías Representante Legal	Elvis Alexander Tot Tot Perito Contador
--	--

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número 3937303-7, HACE CONSTAR: Que con información y documentos proporcionados por el señor Héctor Manuel Lara Carías, Representante Legal de la empresa denominada Frutos Escenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, se realizó el presente Estado de Resultados el cual refleja razonablemente el Resultado del Ejercicio de la empresa al 31 de Diciembre de 2014.

3.2 Estado de Situación Financiera

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANONIMA
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
NIT: 7033929-5

ACTIVO			
CORRIENTE			
Caja y Bancos		Q 1,434,857.29	
Inventario Final de Producto		<u>Q 56,800,520.00</u>	Q 58,235,377.29
NO CORRIENTE			
Iva por Cobrar		Q 166,782.92	
Cuentas por Cobrar (Cobán Imperial)		Q 980,000.00	
Cuentas por Cobrar	Q 5,308,592.90		
(-) Reserva para Cuentas Incobrables	<u>Q 194,116.13</u>	Q 5,114,476.77	
Vehículos	Q 181,598.21		
(-) Depreciación Acumulada Vehiculos	<u>Q 72,219.41</u>	Q 109,378.80	Q 6,370,638.49
SUMA EL ACTIVO			<u>Q 64,606,015.78</u>
PASIVO			
CORRIENTE			
Cuota Patronal I.G.S.S. Por Pagar		Q 39,112.78	
Cuota Intecap por Pagar		Q 3,665.71	
Irtra por Pagar		Q 3,666.31	
Cuota Laboral I.G.S.S.		Q 17,505.38	
Proveedores		<u>Q 55,393,467.44</u>	
SUMA EL PASIVO			<u>Q 55,457,417.62</u>
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS			
Capital Social Autorizado		Q5,000.00	
Reserva Legal		Q457,179.90	
Superávit		<u>Q8,686,418.26</u>	Q9,148,598.16
SUMA EL PASIVO MAS EL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS			<u>Q64,606,015.78</u>

Cobán, Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2014.

Héctor Manuel Lara Carías
Representante Legal

Elvis Alexander Tot Tot
Perito Contador

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número 3937303-7, HACE CONSTAR: Que con información y documentos proporcionados por el señor Héctor Manuel Lara Carías, Representante Legal de la empresa denominada Frutos Escenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, se realizó el presente Balance General el cual refleja razonablemente la Situación Financiera de la empresa al 31 de Diciembre de 2014.

3.3 Estado de Flujo de Efectivo

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANONIMA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
NIT: 7033929-5
METODO INDIRECTO

FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Utilidad del Ejercicio		Q2,006,651.66
CAMBIO EN CUENTAS DE ACTIVO Y PASIVO		
Aumento en Inventario	(Q11,815,800.00)	
Disminución en Vehiculos	Q28,292.85	
Aumento en Cuentas por Cobrar	(Q5,093,088.35)	
Aumento en Cuentas por Pagar	Q13,435,575.37	(Q3,445,020.13)
AUMENTO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		(Q1,438,368.47)
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO		Q2,873,225.76
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		<u>Q1,434,857.29</u>

Cobán, Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2014.

Héctor Manuel Lara Carías
Representante Legal

Elvis Alexander Tot Tot
Perito Contador

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número 3937303-7, HACE CONSTAR: Que con información y documentos proporcionados por el señor Héctor Manuel Lara Carías, Representante Legal de la empresa denominada Frutos Escenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, se realizó el presente Estado de Resultados el cual refleja razonablemente el Movimiento de Efectivo de la empresa al 31 de Diciembre de 2014.

3.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

**FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANONIMA
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
NIT: 7033929-5**

CUENTA	CAPITAL	RESERVA LEGAL	SUPERAVIT	TOTAL
Saldo Inicial	5,000.00	845,469.37	6,291,477.13	7,141,946.50
Saldo Reexpresado	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados período	0.00	100,332.58	1,906,319.08	2,006,651.66
Distribución resultados	0.00	0.00	0.00	0.00
Emisión Capital	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo Final	5,000.00	945,801.95	8,197,796.21	9,148,598.16

Cobán, Alta Verapaz, 31 de Diciembre de 2013

Héctor Manuel Lara Carías
Representante Legal

Elvis Alexander Tot Tot
Perito Contador

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el número 3937303-7, HACE CONSTAR: Que con información y documentos proporcionados por el señor Héctor Manuel Lara Carías, Representante Legal de la empresa denominada Frutos Escenciales de la Montaña, Sociedad Anónima, se realizó el presente Estado de Cambios en el Patrimonio Neto el cual refleja razonablemente el Movimiento de Capital de la empresa al 31 de Diciembre de 2013.

ANEXO 2



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA, S. A.

**IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL EN
INENTARIOS**

CLAUDET MARIBEL SACBÁ PACAY

COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2015

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN	1
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO	3
1.1 Propuesta	3
1.2 Presentación	3
1.3 Diagnóstico de la situación	4
1.4 Objetivos de la propuesta	5
1.5 Etapas de la propuesta	5
1.6 Fundamentación	6
1.7 Factibilidad	7
1.8 Diseño de la propuesta	7
ETAPA I	9
Presentar un listado de los productos agrícolas que se encuentran en el área del almacén de la Empresa Frutos Esenciales de la Montaña, S.A.	9
ETAPA II	13
Determinar las fallas existentes en el control interno del inventario actual.	13
ETAPA III	17
Codificación y clasificación de los productos.	17
ETAPA IV	23
Organización de las bodegas del inventario.	23
ETAPA V	29
Elaborar formatos de control de inventarios (entradas, salidas y existencias de productos)	29
CONCLUSIONES	39
RECOMENDACIÓN	41

JUSTIFICACIÓN

El presente documento ha sido realizado con el fin de fortalecer y mejorar el sistema de control interno en el manejo de inventarios en la Empresa Frutos Esenciales de la Montaña, Sociedad Anónima (FRUMOSA), a que contribuya con la productividad y rentabilidad de la misma con la finalidad de subsanar las debilidades existentes en el área de bodegas, y contribuyendo con la eficiencia y optimización del proceso del inventario y de todas las operaciones realizadas por el personal que labora en la empresa, destacando la importancia que constituye para toda organización contar con un eficiente manejo de inventarios.

IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO

1.1 Propuesta

Implementación de sistema de control de inventario de la empresa Frutos Esenciales de la Montaña S.A., para lograr eficiencia en el sistema de control de existencias de productos agrícolas.

1.2 Presentación

El proceso para el control de inventarios es vital para toda organización ya que a través de estos controles se logra ejecutar efectivamente el proceso normal de las operaciones diarias de dicha organización; lo cual permite atender oportunamente las necesidades de los clientes logrando la consecución de los objetivos planteados.

De allí la importancia que los inventarios sean llevados en toda organización de una manera eficiente y asertiva, a través de un sistema de control interno que permita generar a la empresa información confiable y oportuna a corto plazo, y que esta información se asemeje con la información tomada físicamente a través de los conteos físicos del inventario, y así de esta manera obtener resultados reales y que estén relacionados con los productos agrícolas existentes.

En este sentido la empresa, ha presentado debilidades que tiene gran relación con el proceso de controles internos de inventarios, cuya información manejada actualmente es incongruente tanto en el aspecto físico como en el aspecto teórico, debido a que la información registrada no coincide con la física.

La propuesta que se presenta a continuación esta basada en el estudio de los controles internos de los inventarios presentes en la Empresa Frutos Esenciales de la Montaña, S.A, dicha propuesta estará formulada bajo los principios de Control Interno; orientado hacia el mejoramiento de todas las actividades y proceso relacionados con el inventario que realiza la empresa, ya sea desde el primer momento en que entra la mercancía a la empresa hasta el momento de su venta; fundamentado en las bases teóricas anteriormente planteadas acerca de la sistematización, de la teoría de control interno, de los inventarios y como mantener un control interno de inventario de acuerdo a sus elementos y componentes que lo conforman; con el propósito de corregir las fallas y debilidades existentes en el área de inventarios y de diseñar una serie de actividades y procesos que contribuyan con el mejoramiento significativo de los controles de inventario.

1.3 Diagnóstico de la situación

De acuerdo a los objetivos planteados en el presente documento acerca de la problemática existente en la empresa Frutos Esenciales de la Montaña S.A., específicamente las deficiencias presentes en los procedimientos de control de inventario que actualmente sigue la empresa, en el área de productos agrícola; comprobó que dicha problemática se debe a la inexistencia de controles internos que permitan poner en práctica un apropiado control de inventario; lo cual afecta a la empresa en el funcionamiento efectivo y eficiente de sus operaciones.

Existe deficiencia en el área de Despacho de productos agrícolas, debido a que se desconocen las cantidades exactas de productos que existen en el almacén, pérdida de tiempo a la hora de procesar el despacho, ausencia de documentos que registren los

movimientos de entradas y salidas de los productos, un manejo inadecuado de productos.

1.4 Objetivos de la propuesta

La propuesta diseñada para la empresa, tiene un objetivo principal, proporcionar una mejora en el Sistema de Control Interno de Inventario en el área de bodegas, con la finalidad de obtener controles adecuados para manejar los inventarios, así como las actividades que se desarrollan dentro del área del almacén en dicha empresa.

Sin embargo para la elaboración de dicha propuesta es necesario clasificar y enumerar diferentes etapas, las cuales permitirán obtener una idea más precisa de los objetivos que se quieren alcanzar con la elaboración de esta propuesta de mejora.

1.5 Etapas de la propuesta

Esta propuesta comprende el desarrollo de las siguientes etapas:

1.5.1 Etapa I

Presentar un listado de los productos agrícolas que se encuentran en el área del almacén de la empresa.

1.5.2 Etapa II

Determinar las fallas existentes en el control interno del inventario actual.

1.5.3 Etapa III

Codificación y Clasificación de los productos.

1.5.4 Etapa IV

Organización de las Bodegas del inventario.

1.5.5 Etapa V

Elaborar formatos de control de inventarios (Entradas, Salidas y Existencias de productos)

1.6 Fundamentación

Con el desarrollo de la implementación del sistema de control de inventarios de la empresa Frutos Esenciales de la Montaña S.A., fundamentada en bases teóricas y en las exigencias misma de toda organización en cuanto a llevar y mantener controles internos; se pretenden dar solución y mejoramientos a las diversas situaciones que han venido afectando el desenvolvimiento de la empresa, en las cuales se ha suscitado una serie de inconsistentes de acuerdo a que la mayoría de los productos agrícolas, existe un registro deficiente de entradas y salidas, lo que ocasiona pérdida de mercancía, robo, pérdida de tiempo al momento de ubicar cada producto, lo que trae consecuencias al momento de organizar, compara o vender dichos productos.

Los inventarios representan una parte importante en toda organización ya que forman parte de los activos totales de una empresa y las cuales son, necesarias para su funcionamiento.

1.7 Factibilidad

La presente está orientada a ayudar a la empresa, logrando la implementación de la misma; es factible debido a la necesidad de su aplicación, utilidad y bajo costos, además reúne todas las condiciones mínimas de manejo y cumplimiento de exigencias de la empresa; en cuanto al factor técnico y el factor humano, la empresa dispone de las personas y equipos necesarios para su desarrollo.

1.8 Diseño de la propuesta

De acuerdo a la información reunida en la empresa, específicamente en el área de Bodegas, cabe destacar la presencia de una problemática que afecta el buen manejo de los inventarios, debido al poco control e inadecuada distribución en el área de bodega, situación que amerita la necesidad de realizar una propuesta de mejoras en el sistema de inventarios para alcanzar un perfeccionamiento en las operaciones de la empresa y así lograr la efectividad en los controles internos del inventario.

ETAPA I

Presentar un listado de los productos agrícolas que se encuentran en el área del almacén de la Empresa Frutos Esenciales de la Montaña, S.A.

Etapa I

La etapa 1, consiste en presentar un listado donde se identifique los productos agrícolas que se encuentran en el área de bodega de la empresa, mediante un conteo manual, posteriormente se realiza una selección de cada uno de los productos de acuerdo a sus especificaciones.

La realización de este conteo facilitará una verificación completa de la existencia real de los productos agrícolas, comparada con la existencia en los registros contables y de esta forma dar seguridad del conocimiento de la cantidad de los productos que se encuentran dentro del área del almacén, y de esta forma tener el saldo inicial del inventario.

Mediante el desarrollo de esta etapa se podrá dar respuesta viable de la forma funcional a la problemática que se presenta en el área de almacén de la empresa, procurando obtener a través de este conteo manual beneficios como lo son: conocimientos de las existencias de los productos, una visualización de los materiales y productos dentro del área de almacén de la empresa. A continuación se describen todos los productos existentes.

FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA, S.A. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO AL 31 DE AGOSTO 2015

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA
Cardamomo Pergamino	Quintal	2,737.68
Cardamomo Oro	Quintal	1,356.93
Achiote	Quintal	118.76
Pimienta	Quintal	1,462.88
TOTALES		5,676.25

ETAPA II

Determinar las fallas existentes en el control interno del inventario actual.

Etapa II

Esta etapa consiste en determinar las fallas existentes en el control interno del inventario en el área del almacén de la empresa.

Se realizaron diversas inspecciones que permitió detectar una serie de problemas en las bodegas. Siendo uno de estos la falta de identificación y codificación de los productos, también se pudo conocer que existe una inadecuada distribución de los productos en las bodegas; así como también la falta de registro adecuados que permitan visualizar fácilmente las entradas, salidas y existencias de los diversos productos.

También se pudo observar que el área de bodegas no se encuentra debidamente clasificados los productos. Uno de los objetivos de un buen almacenamiento es la protección y conservación de los bienes y para lograrlo es necesario identificar los inventarios o la mercancía y aprovechar al máximo el espacio disponible, sin embargo es no ocurre después de el análisis e investigación realizada en la empresa, esto conlleva a la realización de mejoras en el sistema de control interno del inventario en dicha empresa.

A continuación se muestran las fallas existentes en el área de bodegas; considerando los diversos lugares, actividades y operaciones que se realicen, tomando en cuenta la siguiente lectura dependiendo de las debilidades que presenta.

X: No la tiene

O: Regular

Y: Muy bueno

FALLAS EXISTENTES EN BODEGAS

	OBSERVACIÓN	X	O	Y
1	Ubicación de los Productos			
2	Localización			
3	Visualización			
4	Clasificación de productos por característica.			
5	Niveles de existencias			
6	Carteles Informativos			
7	Codificación			
8	Orden y Limpieza			
9	Organización de las bodegas			
10	Control de Existencias			

ETAPA III

Codificación y clasificación de los productos.

Etapa III

En esta etapa se realizará una codificación y clasificación de los productos que se encuentran actualmente en las bodegas de la Empresa Frutos Esenciales de la Montaña, ya que se requiere obtener una organización más óptima y eficiente y de un conocimiento más práctico y entendible de los productos codificados.

Desde esta perspectiva, la codificación y la clasificación tiene como objeto principal dar el mejor conocimiento de forma clara y concisa, de la existencia y ubicación de cada uno de los productos agrícolas, que se encuentran en las bodegas, facilitando una rápida visualización de cada uno de estos productos, en el momento de realizar una salida o conteo de los mismos, desarrollando lineamientos adecuados para el proceso de las actividades que deriven una mejora en el control interno del inventario de la empresa..

Se diseña a continuación una codificación de los diversos productos, ha si como también se clasifica por clase de producto.

El diseño de la codificación se hará de forma alfanumérica, utilizando ocho (8) dígitos, distinguiendo a cada uno de los productos de otros similares que estén en existencia en las bodegas de la empresa, tomando en cuenta las características y especificaciones que contenga cada uno de los mismos; evitando por consiguiente que existan códigos repetidos que puedan causar alguna confusión en el manejo y clasificación de los productos.

A continuación se presenta el desglose del Código asignado, con su lectura correspondiente para cada uno de los productos.

Los primeros cinco (5) dígitos alfanuméricos representan el nombre; los tres (3) dígitos siguiente representan la identificación para la ubicación de los productos.

Ejemplo

CODIGO XXXXX	CODIGO XXX
Nombre del Producto	Ubicación

Para la realización de la codificación se deberá proceder a clasificar los productos según sus características o especificaciones. A continuación se presenta la clasificación de los productos según sus características y especificaciones.

Clasificación Cardamomo Pergamino

CARDAMOMO PERGAMINO
Cardamomo Pergamino Bodega Sasay
Cardamomo Pergamino Bodega Gualom

Clasificación Cardamomo Oro

CARDAMOMO ORO
Cardamomo Oro Bodega Sasay
Cardamomo Oro Bodega Gualom

Clasificación Achiote

Achiote
Achiote Bodega Sasay
Achiote Bodega Gualom

Clasificación Pimienta

Pimienta
Pimienta Bodega Sasay
Pimienta Bodega Gualom

A continuación se presenta un listado de los productos que componen el inventario que se encuentra en la Empresa Frutos Esenciales de la Montaña S.A. con su respectiva codificación e identificación.

Codificación Cardamomo Pergamino

CARDAMOMO PERGAMINO	CÓDIGO
Cardamomo Pergamino Bodega Sasay	Perg-Bg-Sasay-001
Cardamomo Pergamino Bodega Gualom	Perg-Bg-Gualom-001

Codificación Cardamomo Oro

CARDAMOMO ORO	CÓDIGO
Cardamomo Oro Bodega Sasay	Oro-Bg-Sasay-002
Cardamomo Oro Bodega Gualom	Oro-Bg-Gualom-002

Codificación Achiote

ACHIOTE	CÓDIGO
Achiote Bodega Sasay	Ach-Bg-Sasay-003
Achiote Bodega Gualom	Ach-Bg-Gualom-003

Codificación Pimienta

PIMIENTA	CÓDIGO
Pimienta Bodega Sasay	Pimt-Bg-Sasay-004
Pimienta Bodega Gualom	Pimt-Bg-Gualom-004

Con la información anteriormente presentada se dio cumplimiento a la Etapa III, que consistió en Clasificar y Codificar los productos existentes en el área de bodegas de la Empresa Frutos Esenciales de la Montaña S.A.

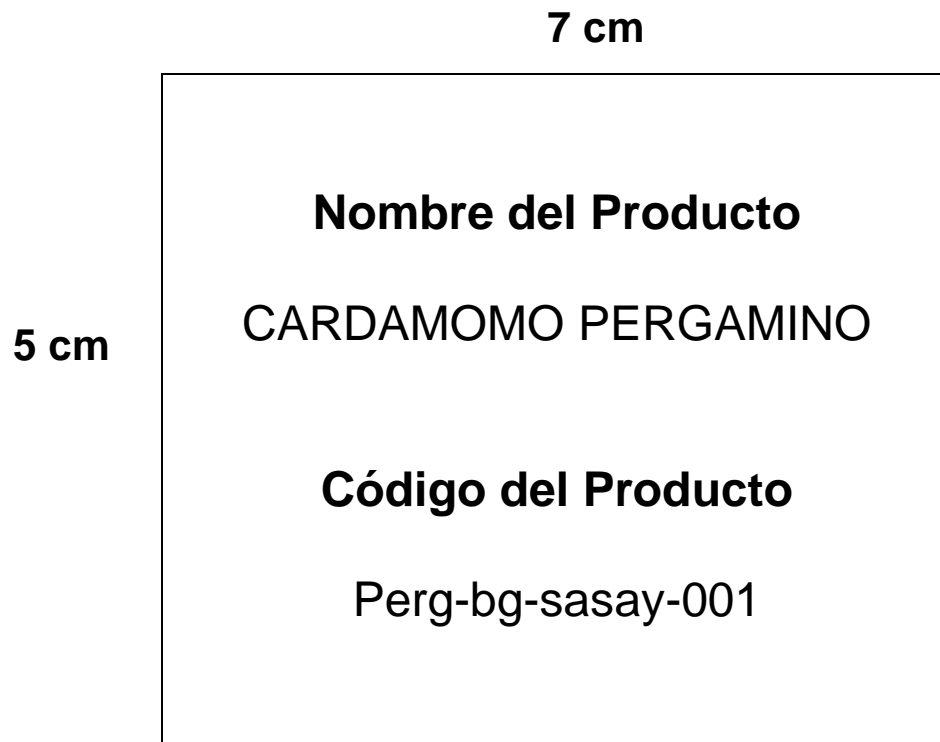
ETAPA IV

Organización de las bodegas del inventario.

Etapas IV

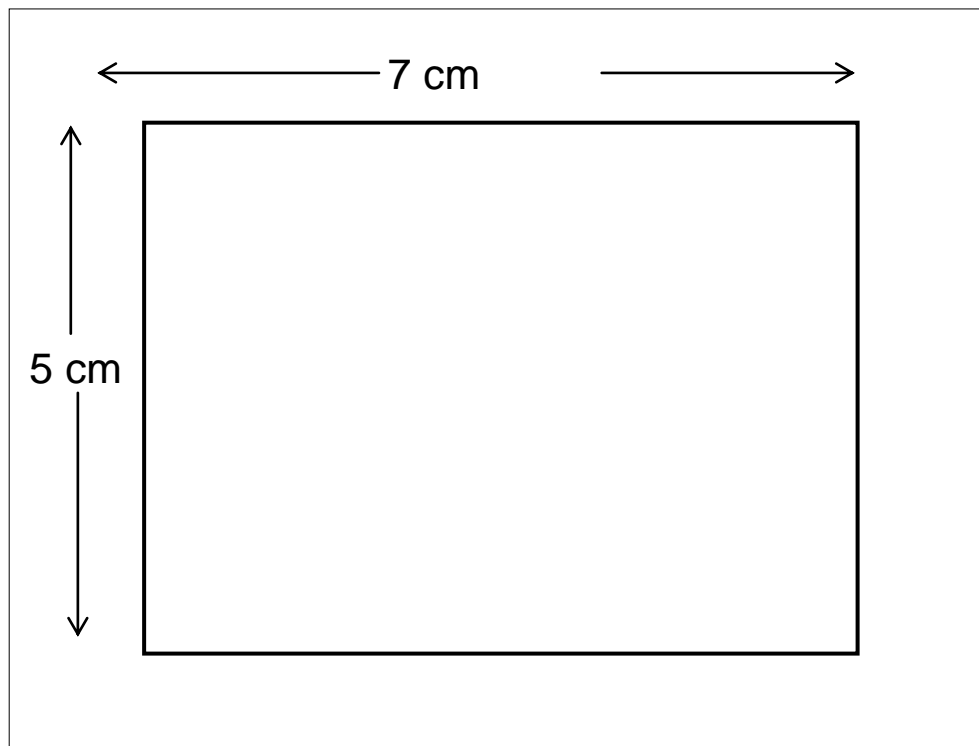
Los almacenes tienen un objetivo principal que es el de brindar a los productos una protección y ubicación adecuada, el principal recurso de las bodegas es el espacio, por lo que se busca cubrir el objetivo principal aprovechando al máximo el espacio disponible. Para esto se realizará una cuidadosa planificación. La organización de las bodegas se realizará de la siguiente manera:

- 1 Identificar los productos con una etiqueta, que contenga el código de identificación, características y la ubicación para cada uno de los materiales y productos. En el presente documento, se diseñaron etiquetas de cinco centímetros de ancho (5 cm) por siete centímetros de largo (7 cm).

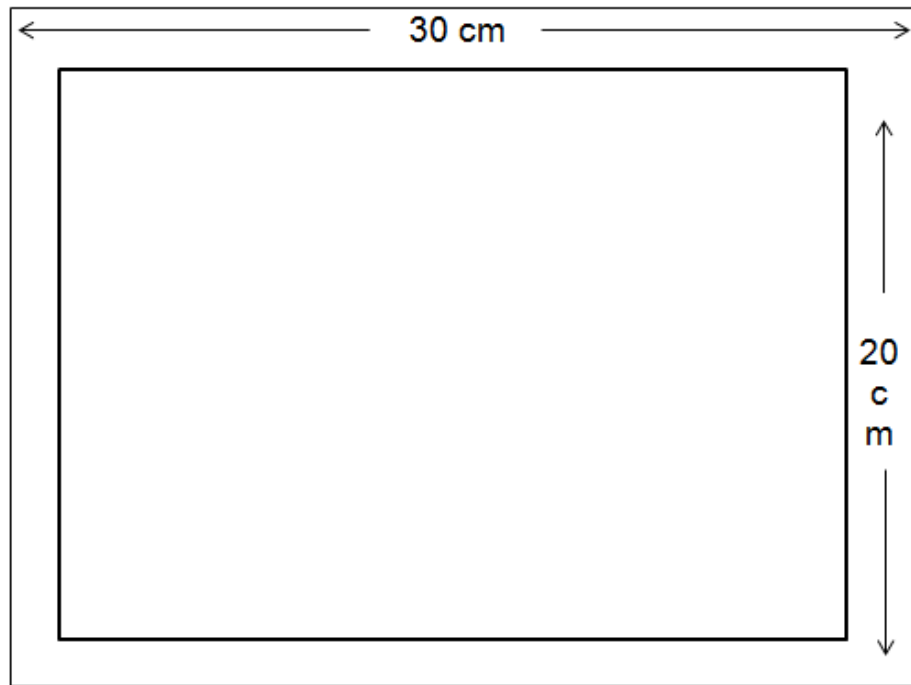


- 2 Identificar con la colocación de carteles o letreros de información los lugares donde se ubicara cada producto por clase. En este documento se realiza la identificación de cada uno de los lugares donde se ubica el producto, lo cual permitirá una mejor visualización de donde se encuentra cada producto. Esto se hará mediante la colocación de un cartel grande para cada área donde se ubica el producto. Estos carteles tendrán un tamaño de veinte centímetros de ancho (20 cm) por treinta centímetros de largo (30 cm).
- 3 Diseñar paletas de madera donde serán ubicados los productos agrícolas, dichas paletas serán de un metro de ancho (1 Mts.) por dos metros y 50 centímetros de largo (2.50 Mts.).

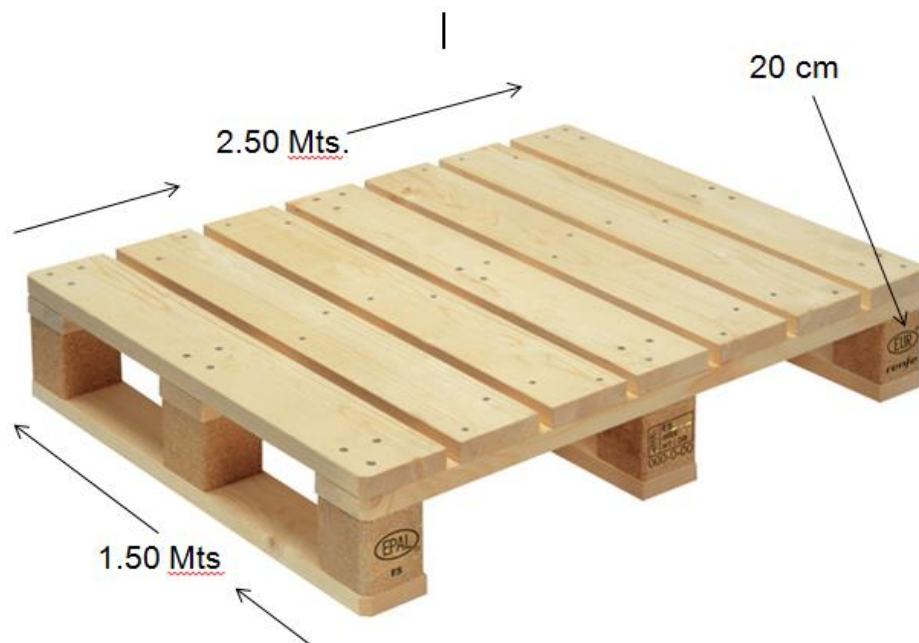
Diseño de las Etiquetas



Diseño de Carteles



Diseño de Paletas de Madera



ETAPA V

Elaborar formatos de control de inventarios (entradas, salidas y existencias de productos)

ETAPA V

En esta etapa se establecen los formatos de entradas, salidas y control de existencias de los diversos productos; esto traerá beneficios al área del almacén ya que dichos productos estarán mejor ubicados y muy bien identificados, esto facilitará la búsqueda de todos y cada uno de ellos; por lo tanto no habrá pérdida de tiempo a la hora de ubicarlos, así como también no habrá tanta pérdida de productos debido a su buena ubicación, por ende se determinará la cantidad exacta de estos materiales y productos existentes en el área de bodegas de la Empresa Frutos Esenciales de la Montaña S. A.

Formato de Entrada a Bodega

Este formato se elaboró con la finalidad de controlar y registrar las entradas de productos, ya que es un registro muy delicado y debe llevarse con exactitud. El responsable de los formatos es el encargado de bodega, por lo cual deberá llenarlo con precisión.

Formato de Salida del Almacén

La implementación de este formato establece un control óptimo que permita registrar las salidas de productos del área de bodega de la empresa.

Formato de Control de Existencias

El diseño de este formato servirá de ayuda para controlar y registrar los productos existentes en las bodegas; de igual forma verificar la cantidad máxima y mínima de los productos agrícolas que se encuentran allí para realizar el pedido correspondiente.

FORMATO ENTRADA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

CONTROL DE ENTRADA

No. De Talonario _____

No. De Correlativo _____

FECHA DE ENTRADA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	RESPONSABLE

 Autorizado por
 Fecha

 Despachado por
 Fecha y Sello

 Recibido por
 Fecha

FORMATO SALIDA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

CONTROL DE SALIDA

No. De Talonario _____

No. De Correlativo _____

FECHA DE ENTRADA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	RESPONSABLE

Autorizado por
Fecha

Despachado por
Fecha y Sello

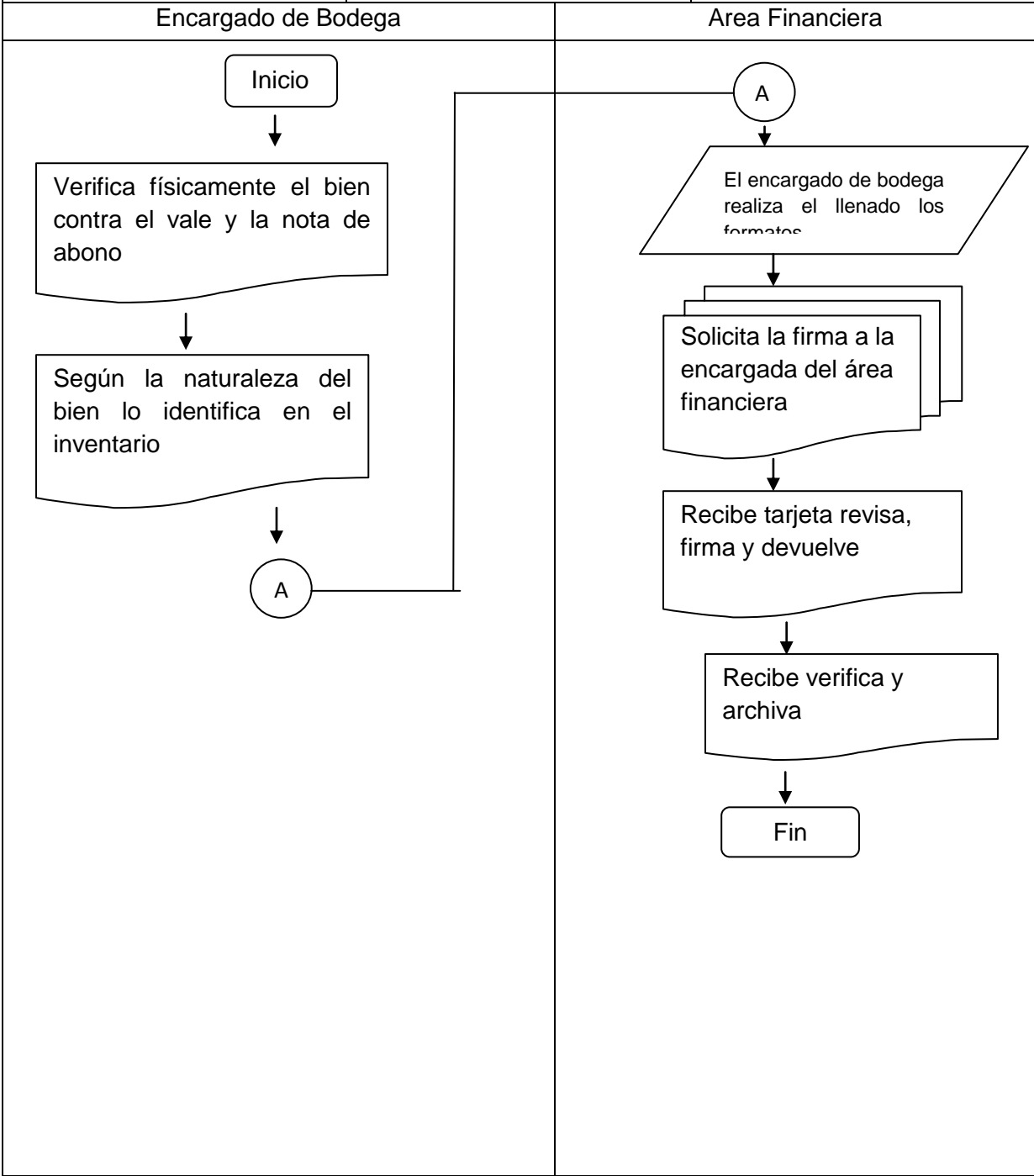
Recibido por
Fecha

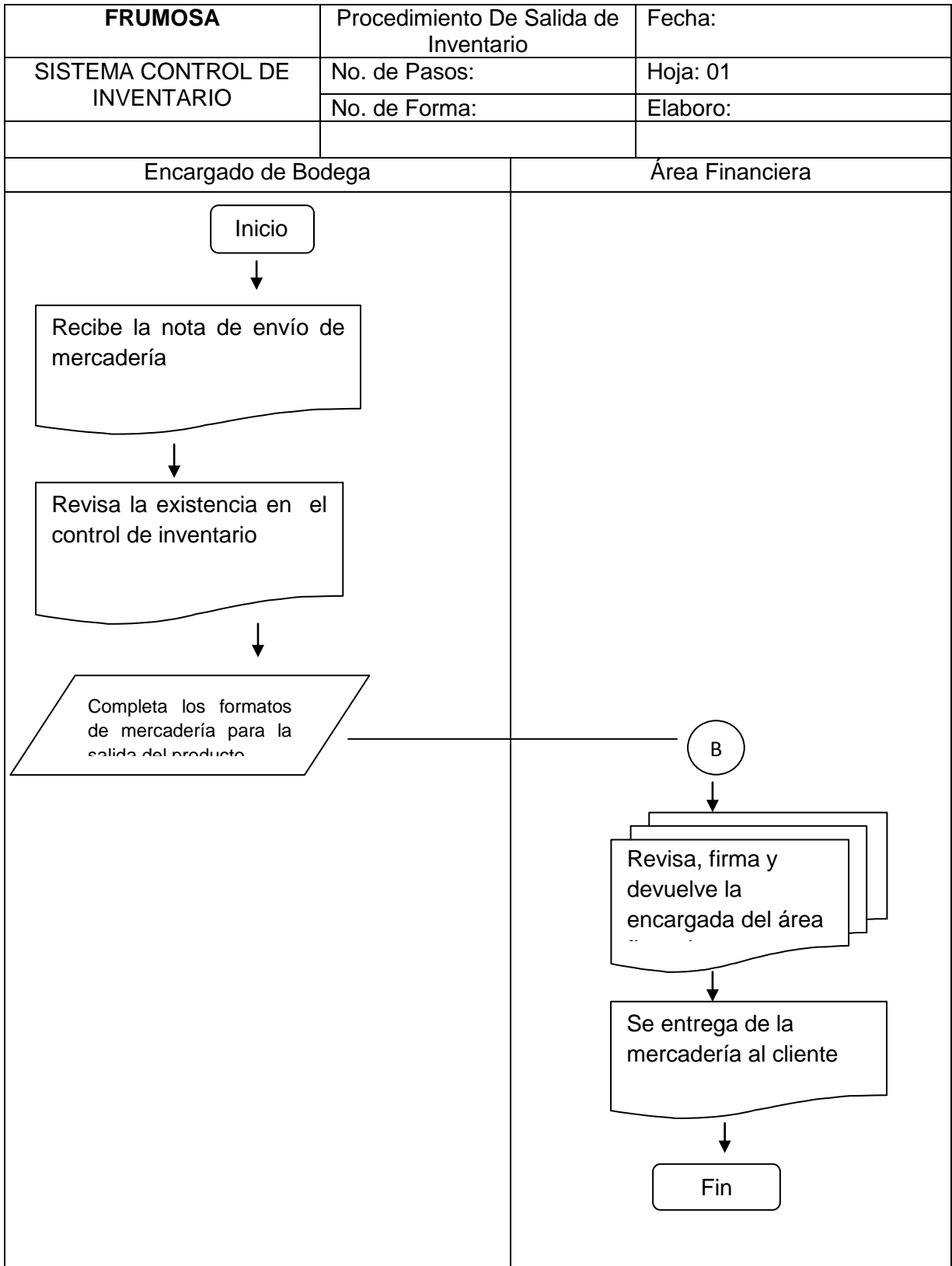
FORMATO CONTROL DE INVENTARIO

CONTROL DE INVENTARIO

FECHA	COMPRAS			VENTAS			SALDO		
	UNIDADES	COSTO	TOTAL	UNIDADES	COSTO	TOTAL	UNIDADES	COSTO	TOTAL

FRUMOSA	Procedimiento De ingreso de Inventario	Fecha:
SISTEMA CONTROL DE INVENTARIO	No. de Pasos:	Hoja: 01
	No. de Forma:	Elaboro:





CONCLUSIONES

La situación actual del sistema de control interno de inventarios de la Empresa Frutos Esenciales de la Montaña S.A., mostro deficiencias en el despacho, fallas en las actividades realizadas en las bodegas para realizar el despacho, pérdida de tiempo a la hora verificar la existencia de ciertos productos, registros inadecuados de las entradas y salidas de los productos a bodega.

Parte del problema se relaciona con la falta de identificación, clasificación, codificación, registro y control en el manejo de los productos agrícolas, que comercializa la empresa, por la falta de implementación de formularios y formatos adecuados en la aplicación y desarrollo de inventarios continuos, compras, lo que produce que las operaciones diarias de inventarios se realicen sin soportes adecuados, lo cual genera confusión y errores del personal que opera en esta área.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se pudo constatar que la mayoría de las diferencias y debilidades presentadas en la organización; es necesario que la Empresa Frutos Esenciales de la Montaña, S.A., realice correcciones y medidas para reducir las diferencias y deficiencias en el sistema de inventario; y de esta manera lograr mayor exactitud en los registro de las mercancías y control físico de los diferentes productos; aumentar la eficiencia en las operaciones, la productividad y se mejore la motivación del personal que labora en la empresa.

RECOMENDACIÓN

En general, se recomienda la implementación del sistema de control de Inventarios de la Empresa Frutos Esenciales de la Montaña, S.A., la cual responde en gran medida a, el alcance y la solución de las debilidades encontradas en dicha organización.

ANEXO 3



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA, S. A.

SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS CONTABLES

CLAUDET MARIBEL SACBÁ PACAY

COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
---------------------	----------

CAPÍTULO I GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1	Antecedentes	3
1.2	Visión	3
1.3	Misión	3
1.4	Objetivos	4
1.5	Valores	4
1.6	Estructura Organizacional	5

CAPÍTULO II MANUAL CONTABLE

2.1	Objetivos generales	7
2.2	Objetivos específicos	7
2.3	Instrucciones de uso del manual	8
2.4	Obligatoriedad	9
2.5	Definición de términos	9
2.6	Procedimientos para modificar el Manual Políticas contables	11
2.7	Método de Registro Contable	12
2.8	Libros y registros que se utilizan	12
2.9	Registros de la Empresa	13
2.10	Jornalización	14

CAPÍTULO III CATÁLOGO DE CUENTAS

3.1	Estructura del catálogo de cuentas	15
3.2	Modelo del catálogo de cuentas	16
3.3	Descripción de cuentas contables	22

CAPÍTULO IV PERIODICIDAD EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES

4.1	Libros y registros	53
4.1.1	Libro de inventarios	53
4.1.2	Libro de diario	54
4.1.3	Libro de mayor	55
4.1.4	Libro de balance	57

CAPÍTULO V JORNALIZACIÓN

5.1	Definición	59
5.2	Partida Doble	59
5.3	Modelos de Partidas de Apertura	59
5.4	Modelos de Partidas de Ingresos	60
5.5	Modelos de Partidas de Compras	60
5.6	Modelos de Partidas de Ventas	60
5.7	Modelos de Partidas Reguladoras	61
5.8	Modelos de Partidas Pago de Sueldos	61
5.9	Modelos de Partidas Regularización de Impuestos	62
5.10	Modelos de Partidas de Compras	62
5.11	Modelos de Partidas Anticipo de Compras	62

CAPÍTULO VI MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

6.1	Balance de Situación General	63
6.2	Estado de Resultados	65
6.3	Estado de Flujo de Efectivo	66
6.4	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	67

CAPÍTULO VII POLÍTICAS CONTABLES

7.1	Políticas	69
7.2	Alcance	69
7.3	Objetivos	69
3.1.1	Políticas Contables	69

CAPÍTULO VIII MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8.1	Proceso No.1 Recepción del Producto	73
8.1.1	Objetivo	73
8.1.2	Normas Específicas	73
8.1.3	Narración descriptiva del proceso	74
8.2	Proceso No. 2 Procedimiento de Compras	77
8.2.1	Objetivo	77
8.2.2	Normas Específicas	77
8.2.3	Narración descriptiva del proceso	79
8.3	Proceso No. 3 Procedimiento de la toma física del inventario	82
8.3.1	Objetivo	82
8.3.2	Normas Específicas	82
8.3.3	Narración descriptiva del proceso	83
8.4	Proceso No. 4 Procedimiento manejo de Caja Chica	85

8.4.1	Objetivo	85
8.4.2	Normas Específicas	85
8.4.3	Descripción Narrativa	86
8.5	Proceso No. 5 Procedimiento de ingresos, de las ventas, servicios prestados y rentas de capital	88
8.5.1	Objetivo	88
8.5.2	Normas Específicas	88
8.5.3	Descripción Narrativa	89
8.6	Proceso No. 6 Procedimiento para el llenado de los libros contables	91
8.6.1	Objetivo	91
8.6.2	Normas Específicas	91
8.6.3	Normas Específicas	91
8.7	Proceso No. 7 Procedimiento para la elaboración de estados financieros.	93
8.7.1	Objetivo	93
8.7.2	Normas Específicas	93
8.7.3	Descripción Narrativa	93
8.8	Proceso No. 8 Procedimiento para la realización y entrega de informes financieros a la gerencia	95
8.8.1	Objetivo	95
8.8.2	Normas Específicas	95
8.8.3	Narración Descriptiva	95
	CONCLUSIONES	97
	RECOMENDACIONES	99

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene información referente a los registros contables de la empresa Frutos Esenciales de la Montaña S.A., en el cual se da conocer los procedimientos de cómo se deben cargar y abonar las cuentas que utiliza la empresa en sus operaciones contables.

La estructura del presente manual contable se divide en ocho (8) secciones que a continuación se describen:

- a. Descripción de las generalidades de la empresa: Describe las características generales de la empresa.
- b. Manual contable: Comprende los objetivos generales que persigue el presente manual y las directrices que rigen su implementación.
- c. Catálogo de Cuentas: Se describe el plan de cuentas que se propone y una descripción narrativa de cada una ella.
- d. Periodicidad en la preparación de los informes: Se describen los registros contables que debe de hacer la empresa y la periodicidad con que se deben publicar.
- e. Jornalización: Se explica el registro de las partidas más frecuentes dentro de los registros contables de la empresa.
- f. Modelos de estados financieros: Presenta el modelo de los estados financieros que deben de generarse y una explicación de cada uno de ellos.

- g. Políticas contables: Se presentan las políticas contables que rigen los registros contables de la empresa.

- h. Manual de Procedimientos: Se norman los procedimientos contables necesarios para generar la información oportuna y pertinente.

CAPÍTULO I GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 Antecedentes

Frutos Esenciales de la Montaña S.A., es una empresa comercial de productos agrícolas con sede en Cobán, Alta Verapaz, que trabaja con el propósito de desarrollar procesos de comercialización especialmente de cardamomo, pimienta, achiote y otros productos a nivel de la región norte del país.

1.2 Visión

Una empresa independiente, líder en el comercio justo especialmente del cardamomo, pimienta, achiote y otros productos agrícolas, en la región del norte del Guatemala, con un enfoque de desarrollo, apegada a las normas y leyes del país.

1.3 Misión

Satisfacer las demandas comerciales de los productores y/o proveedores de cardamomo, pimienta y achiote e incentivar las iniciativas de las pequeñas y medianas empresas involucradas en producción, procesamiento y comercialización de dichos grano, como parte del fortalecimiento de las cadenas de valor de estos productos agrícolas principalmente. Contribuyendo de esta manera a reactivar el desarrollo económico de la región norte del país.

1.4 Objetivos

Fortalecer la comercialización de productos agrícolas de la región.

1.5 Valores

Son los principios sobre los cuales se fundamenta esta empresa, y ellos identifican cada una de las acciones que desarrolla la empresa:

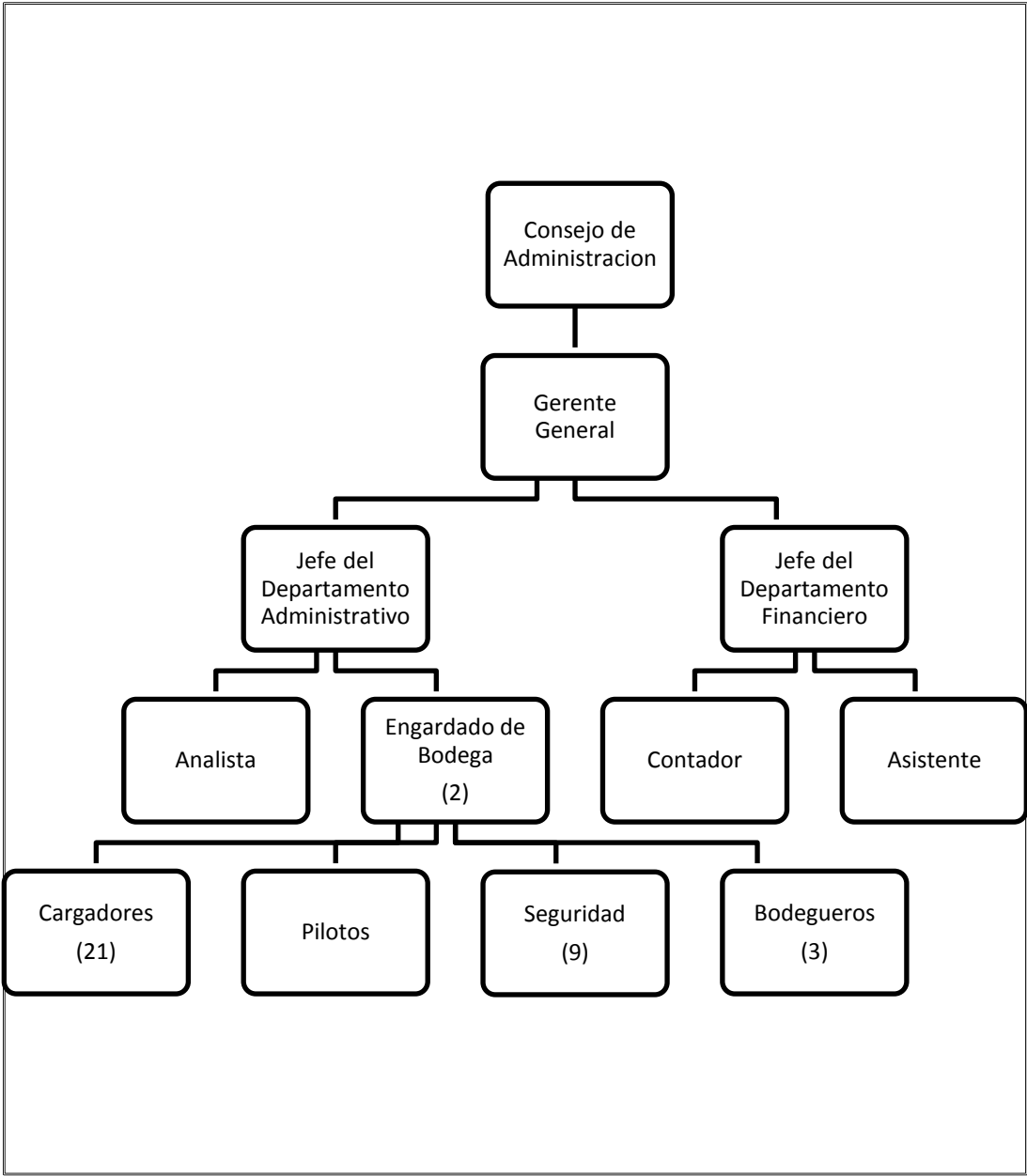
- **Integridad:** Vivimos los más altos estándares de honestidad, transparencia, equidad y conducta personal; siempre actuamos para mantener el buen nombre de nuestra empresa y garantizar el interés de nuestros clientes y/o proveedores.
- **Respeto:** La persona por encima de todo. Este valor supremo regirá las relaciones entre la empresa sus empleados, clientes, proveedores y amigos.
- **Excelencia:** Somos exigentes con nosotros mismos y estamos comprometidos a mejorar la calidad de todo lo que hacemos para brindar la mejor atención y servicio a nuestros clientes y proveedores.
- **Lealtad:** Estamos comprometidos con la Empresa en todo momento, con sus objetivos y metas en forma decidida y constante, obrando siempre con honestidad y justicia en la relaciones con nuestros clientes y/o proveedores.
- **Responsabilidad:** Es el compromiso de cumplir nuestras obligaciones, dando siempre lo mejor de cada uno, brindando la mejor atención y servicio y tomando decisiones justas y a tiempo que ocasionen el mínimo impacto negativo para los afectados, ambiente y personas,

- **Trabajo en equipo:** Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, en un ambiente de confianza, comunicación permanente y respeto; compartiendo esfuerzos, conocimiento, experiencia e información.
- **Mejoramiento continuo:** Aprendemos cada día y mejoramos continuamente, reconociendo nuestras fortalezas y debilidades y poniendo todo nuestro esfuerzo en brindar lo mejor.
- **Honestidad:** Trabajamos con honradez, transparencia, dignidad, equidad, solidaridad y modestia. La honestidad, es nuestra manera de ser.
- **Actitud de Liderazgo:** Buscamos el mantenernos a la vanguardia, para constituirnos en el mejor referente a nivel regional.
- **Competitividad:** Ofrecemos un servicio, con eficiencia, eficacia y marcando la diferencia con nuestros competidores en la atención y prestación de nuestros servicios.

1.6 Estructura Organizacional

La empresa Frutos Esenciales de la Montaña Sociedad Anónima, tiene a su disposición un número de 42 empleados los cuales se encuentran distribuidos de acuerdo al nivel jerárquico con que se encuentran definidos dentro del organigrama que posee la empresa a continuación:

GRÁFICA No. 1
ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



CAPÍTULO II MANUAL CONTABLE

2.1 Objetivos generales

- Comprender en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la empresa Frutos Esenciales de la Montaña S.A., las unidades administrativas que intervienen y los procedimientos mínimos que el departamento de contabilidad de la entidad debe cumplir en la ejecución de sus actividades para lograr que la información financiera sea confiable y oportuna.

2.2 Objetivos específicos

- Establecer las normas, procedimientos y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro de las operaciones específicas que realiza la entidad.
- Servir de instrumento para la administración.
- Orientar al usuario respecto a los procedimientos que es necesario seguir para el registro de las operaciones de la organización.
- Presentar correctamente la estructura de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES).

- Describir cada una de las cuentas contables que componen los estados financieros de la empresa.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

2.3 Instrucciones de uso del manual

1. Los trabajadores que intervengan con el proceso contable de la empresa serán responsables del cumplimiento del presente manual.
2. Las únicas personas autorizadas para modificar el presente manual contable son los miembros del Consejo de Administración.
3. La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de la empresa.
4. Normar la periodicidad de la presentación de los diferentes informes y estados financieros.
5. Se deben imprimir los libros contables autorizados: inventario, diario, mayor y estados financieros que deben ser procesados de acuerdo al Código de Comercio, Código Tributario y demás leyes tributarias ordinarias vigentes actualmente.
6. La información procesada al utilizar el manual debe servir de instrumento a la administración de la empresa para la toma de decisiones.
7. Estar al pendiente de las obligaciones tributarias que contraiga la empresa, como consecuencia de las operaciones que realice, y

deberán ser determinadas, registradas y enteradas a la autoridad correspondiente, a través del área de contabilidad.

2.4 Obligatoriedad

El uso del presente manual es obligatorio para toda persona relacionada con el proceso contable de la empresa. Se deben respetar y cumplir las políticas y los procedimientos.

2.5 Definición de términos

Contabilidad: Es la técnica para registrar todas las transacciones y eventos comerciales que diariamente efectúa una empresa, con el objetivo de almacenar dicha información para posteriormente preparar distintos reportes e informes financieros.

Control Contable: Permite a los gerentes contar con una visión clara y oportuna de la situación financiera, desempeño y posición financiera en la que se encuentra la empresa.

Orden de Compra: Documento elaborado por el departamento de compras o bodega que informa y respalda la decisión de compra a un proveedor.

Factura: Documento que se emite cuando se realiza la venta, confirma el despacho de las mercancías, o la prestación de los servicios, y solicita el pago de los mismos.

Depósitos: Comprobante emitido por el banco en el momento que se deposita el dinero en una cuenta bancaria. Este contiene información importante para el registro contable, tal como fecha del depósito, monto, moneda y número de cuenta.

Recibo: Documento que se elabora en el momento que se paga una factura, el mismo sirve como comprobante.

Cheque: Es una orden incondicional de pago girada contra un banco, a favor del beneficiario deseado, y pagadera a la vista.

Nota de Crédito: Documento elaborado por el proveedor para acreditar (reducir) el monto a pagar al cliente, esto por diversas razones, dentro de las cuales las más comunes son la devolución de mercancías o descuentos en precios.

Notas de Débito: Documento que se elabora contraparte para aumentar el monto a cobrar a un cliente.

Situación Financiera: Representa los recursos que posee o controla la empresa, su estructura financiera, su liquidez y solvencia, así como su capacidad para adaptarse a los cambios del ambiente en el que opera.

Activos: Son los recursos controlados por la empresa, de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros.

Pasivos: Es una obligación surgida por eventos pasados, que debe pagar a un vencimiento, aplicando recursos.

Patrimonio: Es la parte residual de los activos, una vez deducidos los pasivos. Por lo general lo componen, los aportes de los socios, y las utilidades acumuladas por la empresa.

Ingresos y Ganancias: Son los beneficios que surgen de la operación o el desarrollo de las actividades de la empresa.

Gastos y Pérdidas: Son la contraparte de los ingresos, son necesarios para realizar las actividades de la operación de la empresa y así generar ingresos.

Base de Acumulación o Devengado: Se refiere a que los efectos de las transacciones y demás eventos se reconocen cuando ocurren y no simplemente cuando se recibe o paga efectivo, asimismo, se registran en los libros y se informan sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.

Negocio en marcha: Los estados financieros se preparan bajo el supuesto de que la empresa está en funcionamiento y continuará sus actividades de operación en el futuro, o sea, que no hay intención de liquidarla, ni quiebra.

Cuenta: La cuenta es el formato en el que se registran, de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos o disminuciones que sufre un valor del activo, pasivo o patrimonio, después de realizado un hecho o evento económico en la entidad.

Catálogo de Cuentas: Es una lista que contiene el número o código y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de la empresa.

2.6 Procedimientos para modificar el Manual Políticas contables

Las únicas personas autorizadas para modificar el presente manual contable son los miembros del Consejo de Administración. Puede ser modificado con solicitud del Encargado del Área Contable quien analizara de forma conjunta con el Consejo de Administración en un período no mayor de cinco días, dictando al final de dicho periodo la aprobación, seguida por los motivos que llevaron a la toma de dicha decisión.

2.7 Método de Registro Contable

El artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala (Decreto 2-70 del Congreso de la Republica), establece que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad de forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados y que para tal efecto deberán llevar los libros de: Inventario, diario, mayor y de estados financieros, siempre y cuando tengan un activo total de veinticinco mil quetzales en adelante, de no ser así pueden obviar en su contabilidad los libros anteriormente descritos, dentro de los registros financieros que se elaboran dentro de la empresa se encuentran el estado de situación financiera y el estado de resultados.

2.8 Libros y registros que se utilizan

Los libros a utilizarse dentro de la empresa para efectos de la contabilidad, y asuntos legales, son en su orden de importancia:

Libro de inventarios, para el registro detallado de todos los bienes derechos y obligaciones presentes y futuras de la empresa.
Libro diario, donde debe de registrarse los movimientos mensuales de la empresa.

Libro mayor donde se trasladan los saldos de las cuentas del libro diario según sea su destino cargo o/y abono.

Libro de balances de saldos y estados financieros en donde se encontraran los totales de todos los movimientos durante un determinado periodo, libro caja, de cuentas corrientes, bancos, caja chica.

Todos los libros se trabajaran en sistema computarizado y hojas movibles.

2.9 Registros de la Empresa

Los registros que la empresa debe de poseer, son los libros contables, en los cuales se llevan las anotaciones diarias que representan el movimiento económico de la empresa.

- **Libro de Inventario:** En este libro se describe detalladamente los bienes derechos y obligaciones pertenecientes a la empresa.
- **Libro Diario:** En el libro diario, se registran día a día los hechos económicos de la empresa, se registran las anotaciones llamadas asientos o partidas contables o representación gráfica de la partida doble.
- **Libro Mayor:** Este libro se representa por medio de una “T”, esquemática, donde cada cuenta tiene su propio debe y haber. Su función es, agrupar la información y sintetizarla de manera que pueda proporcionar los datos necesarios para la elaboración del balance de saldos. Las transacciones registradas en el libro diario, se deben trasladar al libro mayor.
- **Libro Balance:** En este se detallan las cuentas con sus respectivos saldos al final de cada mes, además al final del cierre contable se elaboran los estados financieros.
- **Libro de Estados Financieros:** Demuestra la situación económica y financiera de la empresa, a la que llamamos periodo fiscal que inicia el uno de enero de un año y finaliza el treinta y uno de diciembre del mismo año.

De la situación económica: La capacidad que tiene la empresa de generar utilidades.

De la situación financiera: La capacidad que tiene la empresa de cancelar sus deudas oportunamente.

- **Estado de Estado de Resultados:** Contempla los ingresos monetarios contra las erogaciones realizadas dentro de un determinado período, estableciendo los excedentes que serán reinvertidos en los proyectos aprobados.
- **Estado de Situación Financiera:** Contiene la situación financiera de la empresa desglosando los bienes, derechos y obligaciones, constituyendo su patrimonio.
- **Estado de Flujo de Efectivo:** Establece los movimientos del efectivo y sus equivalentes, derivando el flujo de operaciones, inversiones y financiamiento.

2.10 Jornalización

Es la manera de registrar los asientos contables en el libro diario. El método de partida doble es el sistema de registro de las operaciones más utilizadas en la contabilidad, su postulado principal no hay deudor sin acreedor ni acreedor sin deudor.

CAPÍTULO III CATÁLOGO DE CUENTAS

3.1 Estructura del catálogo de cuentas

La codificación utilizada en la presente nomenclatura contable, es flexible, permite un sistema de información interno y externo para fines administrativos, contables y financieros, además norma y estandariza las funciones de registro del proceso contables.

Tiene la característica de ser numérica ya que permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación o eliminación ordenada. Los diferentes niveles que se utilizaran en la estructura del plan de cuentas de la empresa son:

El primer dígito indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza:

Dígito 1	Activo
Dígito 2	Pasivo
Dígito 3	Capital
Dígito 4	Ingresos
Dígito 5	Costos y Gastos

El segundo dígito indica el rubro de agrupación dentro del título principal así:

11	Activo no corriente
12	Activo corriente
21	Pasivo corriente

El tercer dígito indica el sub-grupo dentro del título principal así:

- 111 Propiedad planta y equipo
- 112 Otros activos
- 121 Caja y bancos
- 122 Cuentas por cobrar
- 123 Inventarios
- 211 Superávit y déficit acumulados
- 221 Resultados acumulados

El cuarto y quinto dígito indican la cuenta y sub-cuenta del mayor, por ejemplo:

- 1111 Mobiliario y equipo
- 1112 Equipo de cómputo
- 1113 Programas de computación
- 1221 Cuentas por cobrar a locales
- 1222 Cuentas por cobrar varias
- 2111 Superávit y déficit acumulados
- 5111 Sueldos y prestaciones conserjería
- 5113 Publicidad y eventos

3.2 Modelo del catálogo de cuentas

Código	Nombre de la Cuenta
1	ACTIVO
11	CORRIENTE
111	CAJA
111.1	Caja General
111.2	Caja Chica
112	BANCOS
112.1	Banco Industrial S.A.
112.2	Banrural S.A.
113	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
113.1	Clientes

- 113.2 Documentos por Cobrar
- 113.3 Cuentas por cobrar
- 114 IVA CREDITO FISCAL**
- 114.1 IVA Crédito Fiscal
- 115 MERCADERIAS**
- 115.1 Mercaderías I inventario inicial
- 115.2 Mercaderías II inventario final
- 12 NO CORRIENTE**
- 121 INMUEBLES**
- 121.1 Terrenos
- 121.2 Edificios
- 122 MUEBLES**
- 122.1 Mobiliario y Equipo de Oficina
- 122.2 Equipo de Computación
- 122.3 Herramientas
- 122.6 Vehículos
- 13 CARGOS DIFERIDOS**
- 133 I. S. R. PAGADO POR ANTICIPADO**
- 133.1 ISR pagos trimestrales
- 135 ACEITES Y LUBRICANTES (EXISTENCIA)**
- 135.1 Aceites y lubricantes en existencia
- 136 MATERIAL DE EMPAQUE**
- 136.1 Material de empaque en existencia
- 137 GASTOS DE ORGANIZACIÓN**
- 138 SUELDOS PAGADOS POR ANTICIPADO**
- 139 INSUMOS EN EXISTENCIA**
- 140 PAPELERIA Y UTILES EN EXISTENCIA**
- 15 CUENTAS REGULADORAS DEL ACTIVO**
- 151 DEPRECIACIONES ACUMULADAS**
- 151.1 Depreciación Acumulada de Edificios
- 151.3 Depreciación Acumulada de Vehículos

- 151.4 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 151.5 Depreciación Acumulada de Equipo de Computación
- 151.7 Depreciación Acumulada de Herramientas
- 152 AMORTIZACIONES ACUMULADAS**
- 152.1 Amortización de Gastos de Organización
- 2 PASIVO**
- 21 CORRIENTE**
- 211 PROVEEDORES**
- 212 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR A C. P.**
- 213 ACREEDORES VARIOS**
- 214 RETENCIONES A EMPLEADOS**
- 214.1 Impuesto sobre la Renta por pagar
- 214.2 IGSS Cuota Laboral por pagar
- 215 CUOTA PATRONAL**
- 215.1 Cuotas patronales IGSS por pagar
- 216 I. V. A. DÉBITO FISCAL**
- 216.1 IVA debito fiscal
- 217 I. S. R. POR PAGAR**
- 217.1 ISR por pagar
- 217.2 Retenciones ISR
- 217.3 ISR sobre ganancias de capital
- 218 SUELDOS POR PAGAR**
- 22 NO CORRIENTE**
- DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR A LARGO**
- 221 PLAZO**
- 221.1 Documentos por pagar la largo plazo
- 221.2 Cuentas por pagar a largo plazo
- 222 PRÉSTAMOS BANCARIOS**
- 222.1 Banrural, S.A.
- 223 PRÉSTAMOS NO BANCARIOS**
- 23 PROVISIONES**

231	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
231.1	Bono 14
231.2	Aguinaldo
231.3	Reserva para Indemnizaciones
3	CAPITAL
31	CAPITAL AUTORIZADO
311	Capital social
311.1	Cuenta Capital
312	RESULTADO DEL EJERCICIO
312.1	Ganancia del ejercicio
312.2	Perdida del ejercicio
313	UTILIDADES RETENIDAS
313.1	Ganancia acumulada
314	RESERVA LEGAL
314.1	Reserva legal
4	INGRESOS
41	INGRESOS CORRIENTES
411	VENTAS
411.1	Venta de mercadería
412	INGRESOS POR OTROS SERVICIOS
412.1	Servicio de Transporte y Flete
42	OTROS PRODUCTOS
421	RENTAS DECAPITAL
421.1	Arrendamientos
421.2	Ganancia en venta de activos
422	INTERESES PRODUCTO
422.1	Interés bancarios ganados
43	CUENTAS REGULADORAS DE INGRESO
5	COSTOS Y GASTOS
51	COSTO DE VENTAS
511	COMPRAS DE MERCADERIAS

- 511.1 Compras
- 511.3 Compras de Mercaderías
- 512 GASTOS SOBRE COMPRAS**
- 512.1 Fletes sobre compras
- 513 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS**
- 513.1 Devoluciones sobre compras
- 513.2 Rebajas sobre compras
- 514 DESCUENTOS SOBRE COMPRAS**
- 514.1 Descuentos recibidos
- 52 COSTOS Y GASTOS DIRECTOS DE OPERACIÓN**
- 521 SUELDOS Y SALARIOS**
- 521.1 Sueldos y salarios de ventas
- 521.3 Sueldos y salarios de administración
- 521.4 Sueldos y salarios operativos
- 522 BONIFICACIÓN INCENTIVO DECRETO No. 78/89**
- 522.1 Bonificación incentivo decreto No. 78/89 ventas
- 522.3 Bonificación incentivo decreto No. 78/89 administración
- 522.4 Bonificación incentivo decreto No. 78/89 Operativos
- 523 PRESTACIONES LABORALES**
- 523.1 Indemnizaciones**
- 523.111 Indemnizaciones ventas
- 523.113 Indemnizaciones administración
- 523.114 Indemnizaciones operativos
- 523.2 Vacaciones**
- 523.211 Vacaciones ventas
- 523.213 Vacaciones Administración
- 523.214 Vacaciones operativos
- 523.3 Aguinaldo**
- 523.311 Aguinaldo ventas
- 523.313 Aguinaldo administración
- 523.314 Aguinaldo Operativos

523.4 Bonificación Anual Bono 14 Decreto No. 42-92

523.411 Bono Anual 14 ventas

523.413 Bono anual 14 administración

523.414 Bono anual 14 operativos

524 Bonificaciones y comisiones sobre ventas

524.1 Bonificaciones sobre ventas

524.2 Comisiones sobre ventas

527 GASTOS DIVERSOS

527.1 Agua, luz, teléfono e internet

527.2 Papelería y Útiles

527.3 Útiles y Enseres

527.4 Servicios de Seguridad y vigilancia

527.5 Gastos de Envíos y Encomiendas

527.6 Otros Gastos Generales de Admón.

527.7 Transportes y encomiendas

527.8 Propaganda y publicidad

527.9 Combustibles y lubricantes

530 IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

530.1 Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP

530.2 Impuesto a la Distribución del Petróleo

530.4 Timbre de Prensa

530.5 Tasa Municipal

530.6 Impuesto de Circulación de Vehículos

531 DEPRECIACIONES

531.1 Depreciación de Edificios

531.2 Depreciación de Maquinaria y Equipo

531.3 Depreciación de Vehículos

531.4 Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina

531.5 Depreciación de Equipo de Computación

531.7 Depreciación de Herramientas

531.8 Depreciación de Equipo de Seguridad

- 533 AMORTIZACIONES**
- 533.1 Gastos de Organización
- 534 GASTOS FINANCIEROS**
- 534.2 Intereses bancarios gasto
- 536 GASTOS NO DEDUCIBLES**
- 536.1 Atención a clientes y empleados
- 536.2 Multa, mora e intereses
- 536.3 Recreación personal
- 536.4 Otros recargos

3.3 Descripción de cuentas contables

<p>1 ACTIVO</p> <p>Los activos constituyen los recursos económicos de propiedad de una empresa y que se espera beneficiarán las operaciones futuras. El activo se clasifica en no corriente, corriente y otros activos.</p>
<p>11 ACTIVO CORRIENTE</p> <p>Un activo debe clasificarse como corriente cuando su saldo se espera realizar en el transcurso del ciclo normal de las operaciones de la empresa.</p>
<p>111 CAJA</p> <p>Comprende el efectivo existente en el área de caja del centro comercial en un momento determinado. Este efectivo no fue posible depositarlo en una institución bancaria el mismo día de cobro. Su saldo es deudor.</p>
<p>111.1 Caja General</p> <p>Representa todos los billetes, monedas, cheques, recibos y giros bancarios existentes en caja fuerte de la empresa y que son propiedad de ésta. El saldo de la cuenta es deudor y expresa el valor de la existencia en efectivo. Se registra en el Estado de Situación General en</p>

el Activo Corriente.	
Cargo	Abono
<p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del valor de la existencia en efectivo.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. Del valor del dinero que se ingrese en caja.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>Del valor de los sobrantes en efectivo.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del valor del dinero efectivo que se egrese de la caja.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>2. Del valor de los faltantes en efectivo</p> <p>Del valor de su saldo, para saldarla</p>
<p>112 Bancos</p> <p>Representa el saldo de los depósitos en cuenta de cheques y de ahorro a favor de la empresa efectuado en diferentes instituciones bancarias. Se Carga por todos los depósitos hechos a cuenta de cheques o de ahorro, notas de crédito. Se Acredita. Por todos los pagos realizados con cheque, notas de débito. El saldo de esta cuenta es deudor y expresa la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques. Se registra en el Estado de situación General en el Activo Corriente.</p>	
Cargo	Abono
<p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. Del valor de los depósitos en cuenta de cheques.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del valor de cheques expedidos a cargo de distintos bancos.</p> <p>2. Del valor de cantidades que los bancos carguen en nuestra cuenta de cheques por concepto de comisiones, cobranzas, etc.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p>

<p>3. Del valor de los intereses que los bancos abonen a la cuenta de cheques.</p>	<p>Del valor de su saldo para saldarla.</p>
<p>113 Documentos y cuentas por cobrar Constituyen todas las cuentas que representan un derecho o exigibilidad, de cobro o compensación que tengan relación con la naturaleza del negocio de la empresa. Su saldo es deudor.</p>	
<p>113.1 Clientes En esta cuenta se registran todas las deudas que tienen los clientes, de la empresa, dentro de estos se encuentran: las facturas cambiarias, que han firmado los clientes, por la venta de mercancía al crédito. El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor nominal de los documentos pendientes de cobro. Se registra en el Estado de Situación General en el Activo Corriente.</p>	
<p style="text-align: center;">Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del valor nominal de ventas efectuadas a crédito.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. Del valor nominal de los documentos recibidos o endosados a favor de la empresa.</p>	<p style="text-align: center;">Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por el comerciante.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>2. Del valor nominal de los documentos que se consideran incobrables. Del valor nominal de su saldo, para saldarla.</p>
<p>113.2 Documentos por cobrar En esta cuenta se registran todos aquellos documentos en poder de la empresa, dentro de estos se encuentran: los documentos avalados por</p>	

letras de cambio y pagarés que han firmado los clientes, por la venta de mercancía a favor de la empresa. El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor nominal de los documentos pendientes de cobro. Se registra en el Estado de Situación General en el Activo Corriente.

Cargo	Abono
<p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del valor nominal de ventas efectuadas a crédito.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Del valor nominal de los documentos recibidos o endosados a favor del comerciante.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por el comerciante.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>2. Del valor nominal de los documentos que se consideran incobrables.</p> <p>Del valor nominal de su saldo, para saldarla.</p>

113.3 Cuentas por cobrar

Son las personas o instituciones que le adeudan a la empresa por la venta de mercaderías. Se Carga Cuando nos quedan a deber por concepto de Venta de mercadería a crédito. El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor de las cantidades pendientes de cobro a cargo de los deudores. Se registra en el Estado de Situación General en el activo Corriente.

Cargo	Abono
<p>Al principio del ejercicio</p> <p>Cuando queda un saldo a deber por concepto de Venta de mercadería a crédito.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>Cuando se hace efectivo el pago.</p>

12 NO CORRIENTE

Es cuando el saldo de una cuenta se espera realizar, se tiene para la venta o consumo en un periodo mayor de doce meses.

<p>121 INMUEBLES</p> <p>Representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la empresa, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año. Es cuenta de Activo, su saldo es deudor y representa el valor de costo de los inmuebles propiedad de la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en el Activo No Corriente.</p>	
<p>Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo de los muebles y planta y Equipo existentes.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Del precio de costo de los muebles y Planta y Equipo que se adquieran.</p>	<p>Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo de los muebles y Planta y Equipo que se venden.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>2. Del precio de costo de los muebles y Planta y Equipo que se den de baja por inservibles.</p> <p>Del importe de su saldo, para saldarla.</p>
<p>121.1 Terrenos</p> <p>Precio de costo de los lotes de tierra donde se encuentran construidos los edificios y también los terrenos donde no hay construcción. En esta cuenta se registra el costo de la inversión de terrenos; esta inversión es generalmente a largo plazo porque su utilización será de varios años. Es cuenta de Activo, su saldo es deudor y representa el valor del costo de los terrenos propiedad de la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en el Activo No Corriente.</p>	
<p>Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo de</p>	<p>Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo de los</p>

<p>los terrenos existentes.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Del precio de costo de los terrenos que se adquieren</p>	<p>terrenos que se venden.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>Del valor de su saldo, para saldarla</p>
<p>121.2 Edificios</p> <p>Representa los valores que la empresa posee en casas, locales, edificios y toda clase de construcciones terminadas. Es una inversión a largo plazo puesto que el edificio se usara durante varios años. Es cuenta de Activo, su saldo es deudor y representa el valor del costo de los Edificios propiedad de la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en el Activo No Corriente.</p>	
<p style="text-align: center;">Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo de los edificios existentes.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. Del precio de costo de los edificios que se adquieran.</p>	<p style="text-align: center;">Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo de los edificios que se venden.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>Del importe de su saldo, para saldarla.</p>
<p>122 Muebles</p> <p>Representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la empresa, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año. Es cuenta de Activo, su saldo es deudor y representa el valor de costo de los inmuebles propiedad de la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en el Activo No Corriente.</p>	
<p style="text-align: center;">Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo de</p>	<p style="text-align: center;">Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo de los</p>

<p>los muebles y planta y Equipo existentes.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Del precio de costo de los muebles y Planta y Equipo que se adquieran.</p>	<p>muebles y Planta y Equipo que se venden.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>2. Del precio de costo de los muebles y Planta y Equipo que se den de baja por inservibles.</p> <p>Del importe de su saldo, para saldarla.</p>
<p>122.1 Mobiliario y Equipo</p> <p>Es todo el mobiliario y equipo que necesita la Asociación para desempeñar sus funciones. En esta cuenta se registra el costo de la inversiones que se efectúan en mobiliario y equipo como escritorios, archivos, estantes, máquinas de escribir, calculadoras, etc. Es cuenta de Activo, su saldo es deudor y representa el valor del costo del Mobiliario y Equipo propiedad de la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en el Activo No Corriente.</p>	
<p style="text-align: center;">Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo del Mobiliario y Equipos existentes.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>2. Del precio de costo del Mobiliario y Equipo que se adquieran.</p>	<p style="text-align: center;">Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo de los muebles y enseres que se venden.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>2. Del precio de costo de los muebles y enseres que se den de baja por inservibles.</p> <p>Del importe de su saldo, para saldarla.</p>
<p>122.2 Equipo de cómputo</p> <p>Esta cuenta refleja los equipos de cómputo, sus aumentos y disminuciones, en el curso del ejercicio propio de los mismos. Es cuenta de Activo, su saldo es deudor y representa el valor del costo del Equipo de Cómputo propiedad de la empresa. Se registra en el Estado de Situación Financiera en el Activo No Corriente.</p>	

Cargo	Abono
<p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo del Equipo de cómputo existentes destinados para el uso de la Asociación.</p> <p>Durante el ejercicio Del precio de costo de los vehículos que se adquieran.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo de los vehículos que se venden.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>2. Del precio de costo de los vehículos que se den de baja por inservibles.</p> <p>Del importe de su saldo, para saldarla</p>
<p>122.3 Herramientas</p> <p>Son el conjunto de utensilios que se ocupan para reparar un equipo o maquinaria de la empresa. El saldo de la cuenta es deudor y representa el costo de adquisición de las herramientas adquiridas por la Asociación. Se registra en el Estado de Situación General en el Activo No Corriente.</p>	
Cargo	Abono
<p>Al principio del ejercicio</p> <p>Por las compras que se realizan de las herramientas.</p>	<p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Cuando se descargan del inventario.</p>
<p>122.4 Maquinaria y Equipo</p> <p>Con esta cuenta se clasifican todas las maquinarias propiedad de la empresa que tienen existencia física y que están a su disposición. El saldo de la cuenta es deudor y representa el costo de adquisición de la maquinaria adquirida por la empresa. Se registra en el Estado de Situación General en el Activo No Corriente.</p>	

Cargo	Abono
<p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Por el costo de adquisición de la maquinaria, según facturas.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Del precio de costo de las Maquinarias que se adquieran.</p>	<p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>1. Por el costo de la maquinaria dada de baja por obsoleta.</p> <p>Del importe de su saldo, para saldarla.</p>
<p>122.5 Equipo de Seguridad</p> <p>Con esta cuenta se clasifican todo el equipo de seguridad, propiedad de la empresa que tienen existencia física y que están a su disposición, como lo son cámaras de vigilancia, monitores etc. El saldo de la cuenta es deudor y representa el costo de adquisición de la maquinaria adquirida por la empresa. Se registra en el Estado de Situación General en el Activo No Corriente.</p>	
Cargo	Abono
<p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Por el costo de adquisición de la maquinaria, según facturas.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Del precio de costo de las Maquinarias que se adquieran.</p>	<p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>1. Por el costo de la maquinaria dada de baja por obsoleta.</p> <p>Del importe de su saldo, para saldarla.</p>
<p>122.6 Vehículos</p> <p>En esta cuenta se registra el costo de las inversiones que se efectúan en el equipo de reparto, como camionetas, camiones, o cualquier vehículo que se destine al transporte de mercancía. El saldo de la cuenta es deudor y representa el costo de adquisición de los Vehículos adquiridos por la empresa que se encuentren en uso.</p>	

Cargo	Abono
<p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo de los vehículos existentes destinados al reparto de las mercancías.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Del precio de costo de los vehículos que se adquieran.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del precio de costo de los vehículos que se venden.</p> <p>.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>2. Del precio de costo de los vehículos que se den de baja por inservibles.</p> <p>Del importe de su saldo, para saldarla.</p>
<p>136.1 Material de empaque en existencia</p> <p>Se refiere al costo de materiales que no ha sido utilizado en la producción y aun disponible para utilizar durante el periodo. El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor nominal de los materiales en existencias; se registra en el Estado de Situación General en el Activo Corriente.</p>	
Cargo	Abono
<p>Al principio del ejercicio</p> <p>Del valor de la existencia y de las compras de materiales a utilizar.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Por la utilización de los materiales en la producción.</p>
<p>139.1 Insumos y suministros en existencia</p> <p>En insumos, se contabiliza "los gastos que demandan" la empresa, a la hora del trabajo, papel para la impresión, sobres, artículos de limpieza y mantenimiento de máquinas, etc., es decir que tienen diversas aplicaciones, puesto que también son elementos de compras, tales como: el hilado, trapos para pisos y los cuales se transforman en elemento de "bienes".El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el costo de los insumos; se registra en el Estado de Situación General en el Activo Corriente.</p>	
Cargo	Abono

<p>Al principio del ejercicio</p> <p>Se Carga Por la compra de insumos, se contabilizan los gastos que demandan.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>Por el descargo al final del periodo.</p>
<p>140.1 Papelería y útiles en existencia</p> <p>Registra la existencia de materiales y útiles de oficina que se emplean para el desarrollo de las operaciones de la oficina; tales como: papeles (tamaño carta y oficio), lápices, sacapuntas, papel carbón, papeleras, fastenes, etc.El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor de la papelería y útiles pendientes de usar. Se registra en el Estado de Situación General en el Activo Corriente.</p>	
<p style="text-align: center;">Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del valor de los materiales y útiles que se tengan almacenados.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Del valor de los materiales y útiles que se compren.</p>	<p style="text-align: center;">Abono</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>1. Del valor de los materiales y útiles que sean empleados durante el ejercicio.</p> <p>Del valor de su saldo, para saldarla</p>
<p>2 PASIVO</p> <p>Es un compromiso, responsabilidad, obligación que puede ser exigible legalmente, como consecuencia de un contrato o por la actividad normal de la empresa.</p>	
<p>21 CORRIENTE</p> <p>Representan todas las obligaciones exigibles que no se esperan liquidar en el curso normal de operación de la empresa (12 meses).</p>	
<p>211 Proveedores</p> <p>Registra los aumentos y disminuciones que se realizan a causa de las compras de mercancías únicas y exclusivamente a crédito. El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor de las compras de mercancías a crédito pendientes de pago. Se registra en el Estado de</p>	

situación General en el pasivo corriente.

Abono	Cargo
<p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores. 2. Del valor de las mercancías devueltas a los proveedores. 3. Del valor las rebajas concedidas por los proveedores <p>Al Finalizar el ejercicio Del valor de su saldo, para saldarla.</p>	<p>Al principio del ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor de las compras de mercancías efectuadas a crédito. <p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Del importe de las compras de mercancías a crédito, pendientes de pago <p>Del valor de los intereses que nos apliquen los proveedores por demora en el pago.</p>

212 Documentos y cuentas por pagar a corto plazo
Representan el valor de las compras de materiales y enlace a internet para la venta con crédito menores de un año. Se contabiliza en cuentas específicas según sea el la naturaleza de la compra o la moneda.

212.1 Documentos por pagar
Se registran en estas cuentas los documentos de crédito emitidos por las entidades, comprometiéndose al pago de obligaciones de carácter mercantil durante el período contable. El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor nominal de los documentos pendientes de pago a corto plazo. Se registra en el Estado de situación General en el pasivo corriente.

Abono	Cargo
--------------	--------------

<p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor de los documentos que se paguen. 2. Del valor nominal de los documentos que se cancelen. <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>Del valor de su saldo, para saldarla.</p>	<p>Al principio del ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor nominal de los documentos pendientes de pago. <p>Durante el ejercicio</p> <p>Del importe de los documentos que suscriba o acepten los proveedores y acreedores comerciales.</p>
<p>212.2 Cuentas por pagar</p> <p>Se registran en estas cuentas los documentos de crédito emitidos por las entidades comerciales, bancarias, etc. comprometiéndose al pago de obligaciones de carácter mercantil en el período contable. El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor nominal de los documentos pendientes de pago en el periodo contable. Se registra en el Estado de situación General en el pasivo corriente.</p>	
<p style="text-align: center;">Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor de los documentos que se paguen. 2. Del valor nominal de los documentos que se cancelen. <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>Del valor de su saldo, para saldarla</p>	<p style="text-align: center;">Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor nominal de los documentos pendientes de pago. <p>Durante el ejercicio</p> <p>Del importe de los documentos que suscriba o acepten los proveedores y acreedores comerciales.</p>
<p>213 Acreedores</p> <p>Es una cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de adeudos a favor de varias personas, cuyos créditos no aparezcan en</p>	

otra forma específica en la contabilidad. Son las personas o negocios a quienes se debe por un concepto diferente de la compra de mercaderías o servicios. El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deben a terceras personas. Se registra en el Estado de situación General en el pasivo corriente.

Abono	Cargo
<p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores. 2. Del valor de los descuentos concedidos por los acreedores <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Del valor de su saldo, para saldarla 	<p>Al principio del ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deban a terceras personas. <p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Del valor de las cantidades que, por concepto anterior, se quedan deber a terceras personas. <p>Del valor de los intereses que nos apliquen los acreedores por demora en el pago.</p>

22 NO CORRIENTE
 Representan todas las obligaciones exigibles que no se esperan liquidar en el curso normal de operación de la empresa (12 meses).

221 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
 Constituye todos aquellos títulos de crédito firmados y que se van a liquidar a largo plazo.

221.1 Documentos por pagar
 Se registran en estas cuentas los documentos de crédito emitidos por las entidades, comprometiéndose al pago de obligaciones de carácter

mercantil, cuyos términos de vencimiento excedan al año. El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor nominal de los documentos pendientes de pago a largo plazo. Se registra en el Estado de situación General en el Pasivo No Corriente.

Abono	Cargo
<p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor de los documentos que se paguen. 2. Del valor nominal de los documentos que se cancelen. <p>Al Finalizar el ejercicio Del valor de su saldo, para saldarla.</p>	<p>Al principio del ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor nominal de los documentos pendientes de pago. <p>Durante el ejercicio Del importe de los documentos que suscriba o acepten los proveedores y acreedores comerciales.</p>

221.2 Cuentas por pagar

Se registran en estas cuentas los documentos de crédito emitidos por las entidades comerciales, bancarias, etc. comprometiéndose al pago de obligaciones de carácter mercantil, cuyos términos de vencimiento excedan al año. El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor nominal de los documentos pendientes de pago a largo plazo. Se registra en el Estado de Situación General en el pasivo No Corriente.

Abono	Cargo
<p>Durante el ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor de los documentos que se paguen. 2. Del valor nominal de los documentos que se cancelen. 	<p>Al principio del ejercicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del valor nominal de los documentos pendientes de pago. <p>Durante el ejercicio Del importe de los documentos que suscriba o acepten los proveedores y</p>

<p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>3. Del valor de su saldo, para saldarla</p>	<p>acreedores comerciales.</p>
<p>222 Préstamos bancarios</p> <p>Registra los aumentos y disminuciones derivados de la obtención de crédito (financiamiento) de las instituciones financieras a corto plazo. El saldo de esta cuenta es acreedor y expresa el valor de los préstamos pendientes de pago. Se registra en el Estado de situación General en el pasivo corriente.</p>	
<p style="text-align: center;">Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Del valor de los pagos que se vayan haciendo cuenta o en liquidación de los préstamos.</p>	<p style="text-align: center;">Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del valor de los préstamos pendientes de pago.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Del valor de nuevos préstamos que se obtengan.</p>
<p>3 PATRIMONIO Y CAPITAL</p> <p>Se registran las aportaciones del propietario, la creación de reserva legal y las utilidades o pérdidas del ejercicio.</p>	
<p>31 CAPITAL AUTORIZADO</p> <p>Constituye el capital aportado por el propietario y la reserva legal acumulada calculada sobre las ganancias de cada ejercicio contable.</p>	
<p>311 CAPITAL SOCIAL</p> <p>En esta cuenta se refleja la participación del propietario a la empresa. El registra se plantea una cuenta específica.</p>	
<p>311.1 Cuenta capital socios</p> <p>Registra básicamente cambios en los activos y pasivos financieros que permiten de Finalizar la formación bruta de capital y su financiamiento. Esta cuenta tiene tres grupos componentes: a) los movimientos de Capital, b) los movimientos en los pasivos específicos, y c) los movimientos en las Reservas. El saldo de esta cuenta es deudor y</p>	

<p>expresa el valor de las cantidades dejadas en guarda durante el periodo. Se registra en el Estado de situación General en el grupo de Activo diferido.</p>	
<p>Cargo</p>	<p>Abono</p>
<p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Se carga por el retiro de la aportación de algún socio. servicios.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Del valor de nuevas cantidades dejadas en guarda por el concepto anterior.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Se abona por la aportación que cada socio aporta a la empresa. Su saldo es acreedor y expresa el valor monetario de la aportación social en la empresa.</p> <p>Por los importes sobresalientes en las ventas de mercancías Del valor de su saldo, para saldarla.</p>
<p>312 Resultado del Ejercicio</p> <p>Representa el registro de las utilidades o pérdidas del ejercicio.</p>	
<p>312.1 Ganancia del ejercicio</p> <p>Registra las ganancias del ejercicio al final de un periodo. Como cuenta, se utiliza para registrar las ganancias del ejercicio del periodo de un año. El saldo la cuenta es acreedor y representa la ganancia acumulada o no distribuida. Se registra en el Balance de Situación General sumando al Capital social.</p>	
<p>Cargo</p>	<p>Abono</p>
<p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Cuando se registran a ganancias acumuladas</p> <p>2. Si el superávit acumulado se capitaliza.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>Como consecuencia de un</p>	<p>Al final del ejercicio</p> <p>1. Del valor total del periodo.</p>

ajuste.	
<p>312.2 Pérdida del Ejercicio</p> <p>Indica el resultado negativo que la empresa ha tenido en el ejercicio económico durante el periodo de un año calendario. Es cuenta de perdida, su saldo es deudor y representa el importe de las perdidas obtenidas en el ejercicio. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.</p>	
<p>Cargo</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Con el importe de la perdida que se va acumular.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>Del valor de su saldo, para saldarla</p>	<p>Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Como compensación de las perdidas obtenidas.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>Con las cuentas de pérdidas y ganancias para cancelar su saldo.</p>
<p>313 Utilidades Retenidas</p> <p>Se registra el valor de las ganancias del ejercicio. Su saldo es acreedor.</p>	
<p>313.1 Ganancia acumulada</p> <p>Registra las ganancias de ejercicios anteriores que no se han distribuido entre los socios. Como cuenta, se utiliza para acumular las ganancias de ejercicios anteriores. El saldo la cuenta es acreedor y representa el superávit no distribuido de ejercicios anteriores. Se registra en el Balance de Situación General sumando al Capital social.</p>	
<p>Cargo</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Cuando se pagan los dividendos.</p> <p>2. Si el superávit acumulado se capitaliza.</p> <p>Al Finalizar el ejercicio</p> <p>Como consecuencia de un</p>	<p>Abono</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Del valor total acumulado</p>

ajuste.	
4 INGRESOS	
Lo Constituyen las cuentas que tienen relación con ventas efectuadas en el ciclo normal de operaciones.	
41 INGRESOS CORRIENTES	
411 Ventas	
Registra el valor de la venta al crédito o al contado de productos o servicios derivados de la actividad económica de la empresa. Su saldo es acreedor y se registra según sea la clase de producto a que pertenece.	
411.1 Venta de mercaderías	
Son los fondos, que obtiene la empresa generalmente por la comercialización de sus productos. Naturaleza: Por ser una cuenta de ingresos su saldo es acreedor. Aparece en el Estado de Resultados en Ingresos de Operación.	
Cargo	Abono
Al terminar el ejercicio	
1. Del valor de su saldo, para saldarla.	1. Por efectivo recibido de los clientes, por venta de mercaderías.
	Al terminar el ciclo contable
	Del valor de su saldo para saldar.
421 Rentas de capital	
421.1 Arrendamientos	
Son los fondos, que obtiene la empresa generalmente por arrendamientos, de edificios, herramientas y maquinaria. Naturaleza: Por ser una cuenta de ingresos su saldo es acreedor. Aparece en el Estado de Resultados en Ingresos de Operación.	
Cargo	Abono
Al terminar el ejercicio	
1. Del valor de su saldo,	1. Por efectivo recibido de las rentas de capital.

para saldarla.	<p>Al terminar el ciclo contable Del valor de su saldo para saldar.</p>
<p>421.2 Ganancia en venta de activos Son los fondos, que obtiene la empresa generalmente por la ganancia en negociación de sus activos. Naturaleza: Por ser una cuenta de ingresos su saldo es acreedor. Aparece en el Estado de Resultados en Ingresos de Operación.</p>	
<p>Cargo Al terminar el ejercicio 1. Del valor de su saldo, para saldarla.</p>	<p>Abono 1. Por efectivo recibido de las rentas de capital. Al terminar el ciclo contable Del valor de su saldo para saldar.</p>
<p>5 COSTOS Y GASTOS Se registra el valor costo de las materiales y enlace a internet vendido, según sea el producto que se descargue del inventario. Su saldo es deudor.</p>	
<p>51 Costo de Ventas Representa el valor costo de la mercadería vendida.</p>	
<p>511 Compras de Mercaderías Desembolso o salida de recursos financieros, motivada por la compra de mercaderías, a nuestros proveedores, sea esta al contado o al crédito. El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor de las compras realizadas.</p>	
<p>Cargo Al principio del ejercicio 1. Por las compras devengadas Durante el ejercicio Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.</p>	<p>Abono Durante el ejercicio 1. Por su naturaleza es una cuenta de resultado negativo y por su saldo es Deudor. Al Finalizar el ejercicio Representa las erogaciones efectuadas y devengadas en el</p>

	ejercicio en concepto de compras de mercaderías.
512 Gastos Sobre Compras	
Representan los gastos por conceptos relativos a la actividad económica de la empresa.	
512.1 Fletes sobre compras	
Desembolso o salida de recursos financieros, motivada por los fletes pagados por traslado de mercaderías, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor de los gastos sobre compras realizados.	
Cargo	Abono
Al principio del ejercicio	Durante el ejercicio
1. Por los gastos sobre compras devengados	1. Por su naturaleza es una cuenta de resultado negativo y por su saldo es Deudor.
Durante el ejercicio	Al Finalizar el ejercicio
Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.	2. Representa las erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio en concepto de gastos.
52 COSTOS Y GASTOS DIRECTOS DE OPERACION	
Constituye todos los gastos en el ejercicio de la actividad normal de la empresa.	
521 Sueldos y Salarios	
Es el pago de sueldos y salarios de los trabajadores, de los departamentos, administrativo, ventas, operativos y mecánica. Que la empresa, contrata para la realización de sus actividades mercantiles. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto de los sueldos y salarios pagados. Se registra en el Estado de Resultados en costos y gastos directos de operación.	
Cargo	Abono

<p>Al principio del ejercicio</p> <p>Por los gastos efectuados por concepto de los sueldos y salarios pagados.</p>	<p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Como consecuencia de un ajuste.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>Con las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.</p>
<p>522 Bonificación Incentivo Decreto 78/89</p> <p>Es el pago de la bonificación incentivo a los trabajadores, de los departamentos, administrativo, ventas, operativos y mecánica. Que la empresa, contrata para la realización de sus actividades mercantiles. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto de los sueldos y salarios pagados. Se registra en el Estado de Resultados en costos y gastos directos de operación.</p>	
<p>Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>Por los gastos efectuados por concepto de los sueldos y salarios pagados.</p>	<p>Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Como consecuencia de un ajuste.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>Con las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.</p>
<p>523 Prestaciones Laborales</p> <p>Es el pago de indemnizaciones, vacaciones, aguinaldo, bonificación anual, que son las prestaciones laborales, de los trabajadores, del departamento, administrativo, ventas, operativos y mecánica. Que la empresa, contrata para la realización de sus actividades mercantiles. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto de los sueldos y salarios pagados. Se registra en el Estado de Resultados en costos y gastos directos de operación.</p>	
<p>Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Por los gastos efectuados por concepto de los sueldos y</p>	<p>Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Como consecuencia de un ajuste.</p>

salarios pagados.	<p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2. Con las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.</p>
<p>525 Viáticos y Transporte</p> <p>Comprende los desembolsos que la empresa realiza para gastos personales, cuando envía a un funcionario o empleado a otro lugar a realizar actividades propias de la empresa. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto de los viáticos pagados. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Ventas si el empleado fue a hacer ventas, o en Gastos de Administración si fue en representación de la gerencia.</p>	
<p>Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>Con el importe de los viáticos pagados.</p>	<p>Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Si el funcionario o empleado no gasto toda la cantidad asignada.</p> <p>2. Como consecuencia de un ajuste.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>Con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.</p>
<p>526 Servicios Contratados</p> <p>Son los servicios de un técnico experto en determinada materia (albañil, carpintero, herrero, etc.) Que la empresa contrata para la realización de alguna actividad específica. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto de los servicios técnicos profesionales contratados. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.</p>	
<p>Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>Por los gastos efectuados por concepto de un servicio</p>	<p>Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Como consecuencia de un ajuste.</p>

recibido.	Al finalizar el ejercicio Con las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.
527 Gastos Diversos 527.1 Agua, luz, teléfono e internet. Son gastos por los servicios básicos que obtiene la empresa y que sin ellos no fuese posible su funcionamiento. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto gastado por el concepto indicado. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.	
Cargo Al principio del ejercicio 1. Por los gastos efectuados. Durante el ejercicio Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.	Abono Al finalizar el ejercicio 1. Como consecuencia de un ajuste. Con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.
527.2 Papelería y útiles La constituyen los materiales y útiles que se emplean en la empresa, los principales son: el papel tamaño carta u oficio, papel carbón, los sobres, bloques de remisiones, talonarios de facturas o recibos, libros, registros, las tarjetas, los lápices, los bolígrafos, las tintas, los correctores, etcétera. Registra la existencia de materiales y útiles de oficina que se emplean para el desarrollo de sus operaciones. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto gastado por el concepto indicado. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.	
Cargo Al principio del ejercicio 1. Con el importe de la papelería y útiles	Abono Durante el ejercicio 1. Con el importe de la papelería y útiles consumidos.

<p>adquiridos.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.</p>	<p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2. Como consecuencia de un ajuste.</p> <p>Con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.</p>
<p>527.3 Útiles y Enseres</p> <p>La constituyen los materiales y útiles que se emplean en la empresa, los principales son: Escobas, desinfectantes, sacudidores, trapos, trapeadores, etc. Registra la existencia de útiles de que se emplean para el desarrollo de sus operaciones. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto gastado por el concepto indicado. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.</p>	
<p>Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Con el importe de los útiles y enseres adquiridos.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.</p>	<p>Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Con el importe de los útiles y enseres consumidos.</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2. Como consecuencia de un ajuste.</p> <p>Con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.</p>
<p>527.4 Servicio de Seguridad y Vigilancia</p> <p>Lo constituye el pago de por los servicios contratados de seguridad y vigilancia a la empresa, con el objetivo de resguardar el patrimonio. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto gastado por el concepto indicado. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.</p>	
<p>Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>1. Con el importe pagado en seguridad y</p>	<p>Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Con el importe de la seguridad y vigilancia.</p>

<p>vigilancia.</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.</p>	<p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>2. Como consecuencia de un ajuste.</p> <p>Con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.</p>
<p>527.5 Transportes y encomiendas</p> <p>Servicio prestado por una entidad, para el envío y recibo de empaque, embalaje y transporte, mensajería, encomiendas propiamente de la empresa. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el importe de los gastos por transportes y encomiendas. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.</p>	
<p>Cargo</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Al momento de la recepción o envío de encomiendas</p>	<p>Abono</p> <p>Al finalizar el ejercicio</p> <p>1. Con las partidas de ajuste</p> <p>Con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.</p>
<p>527.6 Gastos Generales de administración</p> <p>Comprende aquellos gastos propiamente de la administración de la empresa, para la realización de sus diferentes actividades administrativas. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto gastado por el concepto indicado. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.</p>	
<p>Cargo</p> <p>Al principio del ejercicio</p> <p>Por el importe del gasto.</p>	<p>Abono</p> <p>Durante el ejercicio</p> <p>1. Como consecuencia de un ajuste</p> <p>Con las partidas de liquidación y cierre, para liquidar la cuenta.</p>
<p>527.8 Propaganda y Publicidad</p> <p>Lo constituye el pago de por los servicios contratados a agencias publicitarias, con el objetivo de dar a conocer a la empresa y los productos que tiene a la venta. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor</p>	

y representa el monto gastado por el concepto indicado. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.

Cargo	Abono
<p style="text-align: center;">Al principio del ejercicio</p> <p>1. Con el importe pagado en propaganda y publicidad.</p> <p style="text-align: center;">Durante el ejercicio</p> <p>Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.</p>	<p style="text-align: center;">Durante el ejercicio</p> <p>1. Con el importe de la propaganda y publicidad.</p> <p style="text-align: center;">Al finalizar el ejercicio</p> <p>2. Como consecuencia de un ajuste.</p> <p>Con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.</p>

527.9 Combustibles y lubricantes

Representa las erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio en concepto de combustibles y lubricantes; se utiliza para registrar las facturas por consumo de gasolina, aceites y grasas para los vehículos de la empresa. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto desembolsado por concepto de combustible y lubricantes. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.

Cargo	Abono
<p style="text-align: center;">Al principio del ejercicio</p> <p>Por el valor del consumo</p>	<p style="text-align: center;">Durante el ejercicio</p> <p>1. Como consecuencia de un ajuste</p> <p style="text-align: center;">Al finalizar el ejercicio</p> <p>Con las partidas de liquidación y cierre.</p>

527.10 Gastos sobre fianzas

Desembolso realizado por la empresa por concepto del cumplimiento de una obligación contractual, consistente en una garantía, en virtud de la cual se asegura el cumplimiento de una deuda u obligación mediante la existencia de un fiadores cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el importe de los gastos por dicho concepto. Se registra en

el Estado de Resultados en Gastos Diversos.

Cargo	Abono
Durante el ejercicio	Al finalizar el ejercicio
Con el importe del valor la fianza pagada.	1. Con las partidas de ajuste Con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

528 Honorarios profesionales y Técnicos

Son los servicios de un profesional experto en determinada materia (Abogado y Notario, Auditor, Ingeniero, administrador, contador, ingeniero, asesor empresarial, entre otros.) Que la empresa contrata para la realización de alguna actividad específica. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto de los servicios técnicos profesionales contratados. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.

Cargo	Abono
Al principio del ejercicio	Durante el ejercicio
Por los gastos efectuados por concepto de un servicio recibido.	1. Como consecuencia de un ajuste. Al finalizar el ejercicio Con las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.

529 Capacitación y Entrenamiento

Representa las erogaciones efectuadas y devengadas por capacitar al personal de la empresa, del departamento de ventas, administrativo, contable y mecánica. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto de los servicios técnicos profesionales contratados. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.

Cargo	Abono
Al principio del ejercicio	Durante el ejercicio
Por los gastos efectuados por concepto de capacitación a	1. Como consecuencia de un ajuste.

personal	<p style="text-align: center;">Al finalizar el ejercicio</p> <p>Con las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.</p>
<p>530 Impuesto Tasas y Contribuciones</p> <p>Son las prestaciones que el Estado fija unilateralmente y con carácter de obligatorias para aquellas personas físicas o morales, que se ubiquen en cualquiera de las situaciones previstas por la ley, y como hechos generadores los mismos están en la obligación de responder ante esas obligaciones. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades hacendarías y de otro tipo, los impuestos y derechos de que es sujeto. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.</p>	
<p style="text-align: center;">Cargo</p> <p style="text-align: center;">Al principio del ejercicio</p> <p>Del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de la Asociación.</p>	<p style="text-align: center;">Abono</p> <p style="text-align: center;">Durante el ejercicio</p> <p>1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar los impuestos y derechos de los que la empresa sea sujeto.</p> <p style="text-align: center;">Al finalizar el ejercicio</p> <p>Con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.</p>
<p>531 Depreciaciones</p> <p>Son las prestaciones que el Estado fija unilateralmente y con carácter de obligatorias para aquellas personas físicas o morales, que se ubiquen en cualquiera de las situaciones previstas por la ley, y como hechos generadores los mismos están en la obligación de responder ante esas obligaciones. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades hacendarías y de otro tipo, los impuestos y derechos de</p>	

que es sujeto. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.

Cargo	Abono
Al principio del ejercicio	Durante el ejercicio
Del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de la Asociación.	1. Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar los impuestos y derechos de los que la empresa sea sujeto.
	Al finalizar el ejercicio
	Con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

532 Reparaciones y Mantenimiento.
 Gastos por mantenimiento de edificios, mobiliario, equipo, equipo de cómputo, vehículos, herramientas, etc. que utiliza la empresa para mantener en buen estado sus bienes, para el registro y guarda de la información. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el importe de los gastos por dicho concepto. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.

Cargo	Abono
Durante el ejercicio	Durante el ejercicio
1. Con el importe de las reparaciones y mantenimiento	1. Con el importe de las reparaciones y mantenimiento.
Cuando se repara el equipo de cómputo.	2. Como consecuencia de un ajuste
	Al Finalizar el ejercicio
	Con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta

533 Amortizaciones

533.1 Amortización gastos de Organización

Gastos en los que suelen incurrir determinados cargos directivos de la Asociación para promociones, operaciones de proyectos, tales como: comidas, invitaciones, regalos, etc. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el monto gastado por el concepto indicado. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos de Administración.

Cargo	Abono
Al principio del ejercicio	Al finalizar el ejercicio
Del importe de las erogaciones efectuadas derivadas de aquellas operaciones de representación ante terceras partes.	1. Como consecuencia de un ajuste Con las partidas de liquidación y cierre, para liquidar la cuenta.

536 Gastos No Deducibles

Registra los valores que por la naturaleza del gasto no son deducibles del impuesto sobre la renta.

536.2 Multa Mora e Intereses

Es la erogación de fondos por recargos obtenidos por incumplimientos a las obligaciones adquiridas, ya sea por no pagar en tiempo los impuestos, tasas, contribuciones, etc. Es cuenta de gasto, su saldo es deudor y representa el importe de los recargos por incumplimiento de obligaciones. Se registra en el Estado de Resultados en Gastos NO deducibles

Cargo	Abono
Durante el ejercicio	Durante el ejercicio
1. Por concepto del pago de los recargos.	1. Con las partidas de ajuste Al final del ejercicio Con las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.

CAPÍTULO IV PERIODICIDAD EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

La preparación de los informes financieros deberá presentarse de forma mensual, para efectos de análisis acerca de las situaciones económicas de la empresa y una mejor toma de decisiones.

4.1 Libros y registros

El Código de Comercio de Guatemala (Decreto 2-70 del Congreso de la Republica) en su artículo 368 establece que los libros obligatorios a llevar son: Inventarios, de primera entrada a diario, mayor o centralizador y estados financieros.

4.1.1 Libro de inventarios

El libro de inventarios es el control en el cual se registra la existencia de los bienes que posee una empresa. Se deberá llevar un control riguroso de las existencias de acuerdo a lo normado.

A continuación se presenta el modelo de libro de inventarios en forma computarizada que debe utilizar la empresa:

FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA S.A.
Libro Inventario
(Cifras expresadas en Quetzales)
Fecha xx/xx/xx

NIT:

No.	DESCRIPCION	Debe	Haber
	ACTIVO		
	ACTIVO CORRIENTE		
	Caja y Bancos	XXXXXX	
	Clientes	XXXXXX	
	IVA Crédito Fiscal	XXXXXX	
	Mercadería	XXXXXX	XXXXXX
	NO CORRIENTE		
	Mobiliario y Equipo	XXXXXX	
	Equipo de Computo	XXXXXX	XXXXXX
	Suma del Activo		XXXXXX
	PASIVO		
	PASIVO CORRIENTE		
	Proveedores	XXXXXX	
	Documentos por pagar C.P.	XXXXXX	XXXXXX
	PASIVO NO CORRIENTE		
	Préstamos Bancarios a L.P.	XXXXXX	XXXXXX
	PATRIMONIO		
	Cuenta Capital		XXXXXX
	Suma Pasivo y Patrimonio	XXXXXX	XXXXXX

4.1.2 Libro de diario

El libro diario es el control, en el cual se registran todas las transacciones comerciales que lleva a cabo una empresa. Es llamado también Asiento Contable. Las transacciones deben registrarse en orden cronológico, en moneda local, y debe contener información tal como:

- Fecha de la Transacción
- Cuentas Contables que afecta
- Descripción o Detalle
- Montos que corresponden a cada cuenta.

A continuación se presenta el modelo de libro diario que debe utilizar la empresa:

Frutos Esenciales de la Montaña S.A.
Libro Diario
(Cifras expresadas en Quetzales)
Periodo xx/xx/xx al xx/xx/xx

NIT:

	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
No.1	XX/XX/XXXX		
	Compras de Productos Agrícolas	XXXXXX	
	Caja y Bancos	XXXXXX	
	Proveedores		XXXXXX
	Registro de Compras según nota de abono correspondientes de enero 2012	XXXXXX	XXXXXX
No.2	XX/XX/XXXX		
	Caja y Bancos	XXXXXX	
	Retención de ISR Factura Especial	XXXXXX	
	Retención de IVA Factura Especial	XXXXXX	
	IVA por pagar		XXXXXX
	Impuesto sobre la Renta Mensual por Pagar		XXXXXX
	Venta de Productos Agrícolas		XXXXXX
	Registro de las ventas de producto agrícola según Libro auxiliar.		XXXXXX
No.3	XX/XX/XXXX		
2	Prestaciones Laborales por pagar	XXXXXX	
	Caja y Bancos		XXXXXX
	Complemento de pago correspondiente al 50% de aguinaldo de acuerdo a planillas en el mes de de diciembre de 2011	XXXXXX	XXXXXX

4.1.3 Libro de mayor

Este libro se representa por medio de una “T”, esquemática, donde cada cuenta tiene su propio debe y haber. Su función es, agrupar la información y sintetizarla de manera que pueda proporcionar los datos necesarios para la elaboración del balance

de saldos. Las transacciones registradas en el libro diario, se deben trasladar al libro mayor.

Debe contener información tal como:

- Fecha de la Transacción
- Cuentas Contables que intervienen
- Numero de partida de origen
- Montos que corresponden a cada cuenta

A continuación se presenta el modelo del libro mayor que debe utilizar la empresa:

FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA S.A.						
NIT		LIBRO MAYOR			FOLIO 1	
(Cifras Expresadas en Quetzales)						
FECHA	CAJA Y BANCOS	P#	DEBE	HABER	SALDO	
01/01/2012	A: Varios	1	XXXXX		XXXXX	
31/01/2012	A: Varios	2	XXXXX		XXXXX	
31/01/2012	POR: Varios	3		XXXXX	XXXXX	
31/01/2012	POR: Iva Crédito Fiscal	5		XXXXX	XXXXX	
31/01/2012	POR: Prestaciones Laborales Por Pagar	6		XXXXX	XXXXX	
31/01/2012	POR: Varios	7		XXXXX	XXXXX	
31/01/2012	POR: Prestaciones Laborales	8		XXXXX	XXXXX	
31/01/2012	POR: Proveedores Y Cuentas Por Pagar	9		XXXXX	XXXXX	
31/01/2012	POR: Proveedores Y Cuentas Por Pagar	10		XXXXX	XXXXX	
31/01/2012	POR: Varios	11			XXXXX	
29/02/2012	POR: Proveedores Y Cuentas Por Pagar	19		XXXXX	XXXXX	
29/02/2012	POR: Varios	20		XXXXX	XXXXX	
31/03/2012	A: Varios	21	XXXXX		XXXXX	
31/03/2012	POR: Varios	22		XXXXX	XXXXX	
31/03/2012	POR: Varios	24		XXXXX	XXXXX	

4.1.4 Libro de balance

En este se detallan las cuentas con sus respectivos saldos al final de cada mes, además al final del cierre contable se elaboran los estados financieros.

Debe contener información tal como:

- Fecha de inicio y finalización del estado
- Cuentas Contables que intervienen
- Saldos finales provenientes del libro mayor
- Cantidad final del balance

A continuación se presenta el modelo del libro de balances que debe utilizar la empresa:

FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA, S.A.					
BALANCE DE SALDOS					
FOLIO No. 1					
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)					
	Cuentas	ene-12		feb-12	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
	Caja y Bancos	Xxxxx		Xxxxx	
	Construcciones En Proceso	Xxxxx		xxxxx	
	Equipo De Computación	Xxxxx		Xxxxx	
	Herramientas	Xxxxx		Xxxxx	
	Mobiliario Y Equipo	Xxxxx		Xxxxx	
	Dep. Acum. Equipo De Comp.		Xxxxx		Xxxxx
	Dep. Acum. Mobiliario Y Equipo		Xxxxx	-	Xxxxx
	Dep. Acum. Herramientas		Xxxxx	-	Xxxxx
	Dep. Acum Equipo De Com.		Xxxxx	-	Xxxxx
	Proveedores		Xxxxx	-	Xxxxx
	Iva Debito Fiscal		Xxxxx	-	Xxxxx
	Documentos Por Pagar		Xxxxx	-	Xxxxx
	Cuotas Patronales Por Pagar		Xxxxx		Xxxxx
	Sumas Totales	xxxxx	Xxxxx	xxxxx	xxxxx

CAPÍTULO V JORNALIZACIÓN

5.1 Definición

Es la manera de registrar los asientos contables en el libro diario.

5.2 Partida Doble

Método o sistema de registro de las operaciones más utilizadas en la contabilidad, este se asemeja a una balanza, ya que tiene que estar en iguales condiciones para estar en equilibrio, su postulado principal no hay deudor sin acreedor ni acreedor sin deudor, a continuación se presentan algunas partidas según su importancia.

Movimiento de la Empresa Frutos Esenciales de la Montaña, S.A., Sociedad Anónima, durante enero de dos mil catorce, cifras expresadas en Quetzales.

5.3 Modelos de Partidas de Apertura

XX/XX/XXXX		
Acciones por suscribir	XXXX	
Capital Autorizado		XXXX
Registro de Acciones Suscritas	XXXX	XXXX
	<hr style="border-top: 3px double black;"/>	<hr style="border-top: 3px double black;"/>
XX/XX/XXXX		
Acciones suscritas	XXXX	

		XXXX
Acciones por suscribir		
Registro de Acciones Suscritas	XXXX	XXXX
	<hr/>	
	XX/XX/XXXX	
Caja y Bancos	XXXX	
		XXXX
Acciones Suscritas		
Registro de Acciones Suscritas	XXXX	XXXX
	<hr/>	

5.4 Modelos de Partidas de Ingresos

	XX/XX/XXXX	
Caja y Bancos	XXXX	
		XXXX
IVA Débito Fiscal		XXXX
Ventas de Mercaderías		XXXX
Servicios Prestados		
Registro de las ventas efectuadas durante el mes de XXX, según facturas y libros de Ventas		
	XXXX	XXXX
	<hr/>	

5.5 Modelos de Partidas de Compras

	XX/XX/XXXX	
Compras de Productos Agrícolas	XXXX	
IVA Crédito Fiscal	XXXX	
Caja y Bancos		XXXX
Proveedores		XXXX
	XXXX	XXXX
Registro de compras		
	<hr/>	

5.6 Modelos de Partidas de Ventas

	XX/XX/XXXX	
Caja y Bancos	XXXX	
Retención de ISR Factura Especial	XXXX	
Retención de IVA Factura Especial	XXXX	
IVA Debito Fiscal		XXXX
Impuesto Sobre la Renta por pagar		XXXX
Venta por Productos Agrícolas		XXXX

Registro de ventas	XXXX	XXXX
--------------------	------	------

5.7 Modelos de Partidas Reguladoras

XX/XX/XXXX		
IVA Débito Fiscal	XXXX	
IVA Por Crédito Fiscal		XXXX
Regularización del IVA	XXXX	XXXX

5.8 Modelos de Partidas Pago de Sueldos

XX/XX/XXXX		
Sueldos y salarios personal administrativo	XXXX	
	XXXX	
Sueldos y salarios personal ventas	XXXX	
	XXXX	
Sueldos y salarios personal operativo	XXXX	
	XXXX	
Bonificación Incentivo personal administ.	XXXX	
	XXXX	
Bonificación Incentivo ventas	XXXX	
	XXXX	
Bonificación Incentivo personal operativo	XXXX	
	XXXX	
Cuota Patronal IGSS	XXXX	
	XXXX	
Cuota INTECAP	XXXX	
	XXXX	
Cuota IRTRA		XXXX
Caja y Bancos		XXXX
Cuota Patronal GSS por pagar		XXXX
Cuota INTECAP por pagar		XXXX
Cuota IRTRA por pagar		XXXX
Cuota Laboral GSS		XXXX
Registro del pago de las cuotas patronales y Laborales	XXXX	XXXX

5.9 Modelos de Partidas Regularización de Impuestos

XX/XX/XXXX		
IVA Debito Fiscal	XXXX	
Impuesto Sobre la Renta Mensual por pagar	XXXX	
Retención de ISR Factura Especial		XXXX
Retención de IVA Factura Especial		XXXX
Regularización de Impuestos	XXXX	XXXX

5.10 Modelos de Partidas de Compras

XX/XX/XXXX		
IVA Crédito Fiscal	XXXX	
Combustibles y Lubricantes	XXXX	
Accesorios Equipo de Computación	XXXX	
Impuesto Distribución Petróleo (IDP)	XXXX	
Caja y Bancos		XXXX
Registro de Compras	XXXX	XXXX

XX/XX/XXXX		
IVA Crédito Fiscal	XXXX	
Vehículos	XXXX	
Caja y Bancos		XXXX
Registro de Compras	XXXX	XXXX

5.11 Modelos de Partidas Anticipo de Compras

XX/XX/XXXX		
Cuentas por cobrar	XXXX	
Caja y Bancos		XXXX
Registro Anticipo de Compras	XXXX	XXXX

CAPÍTULO VI MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

6.1 Balance de Situación General

Por medio de él se conoce la integración del activo y pasivo, así como el patrimonio neto de la empresa, representado por el capital, reservas y utilidades retenidas. Por medio del balance general se establece la solvencia o insolvencia económica de la empresa y los resultados de las operaciones económico – financieras.

Se integra por tres grandes grupos:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio Neto

A continuación se presenta el esquema del balance de situación general:

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, S.A.
BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X
NIT: 7033929-5

Activo		
Activo No Corriente		Q.XXXX.XX
Inmuebles	Q.XXX.XX	
(-) Deprec. Acum. Inmuebles	(Q.XX.XX)	Q.XXX.XX
Mobiliario y equipo	Q.XXX.XX	
(-) Deprec. Acum. Mob. Y Eq.	(Q.XX.XX)	Q.XXX.XX
Vehículos	Q.XXX.XX	
(-) Deprec. Acum. Vehículos	(Q.XX.XX)	Q.XXX.XX
Gastos de Instalación	Q.XXX.XX	
(-) Amort. Acum. Gtos. de Insta.	(Q.XX.XX)	Q.XXX.XX
Gastos de Organización	Q.XXX.XX	
(-) Amort. Acum. Gtos. De Orga.	(Q.XX.XX)	Q.XXX.XX
Activo Corriente		Q.XXXX.XX
Caja y Bancos		Q.XXX.XX
Inventario Final de Producto		Q.XXX.XX
Cuentas por cobrar	Q.XXX.XX	
(-) Estimación Cuentas por Cobrar	(Q.XX.XX)	Q.XXX.XX
Iva por Cobrar		Q.XXX.XX
Útiles y enseres		Q.XXX.XX
Total Activos		Q.XXXX.XX
Pasivos		
Pasivos Corrientes		Q.XXXX.XX
Proveedores		Q.XXX.XX
Acreedores		Q.XXX.XX
Cuentas por Pagar		Q.XXX.XX
Cuota IGSS laboral por pagar		Q.XXX.XX
Cuotas patronales por pagar		Q.XXX.XX
Total Pasivos		Q.XXXX.XX
Patrimonio		Q.XXXX.XX
Capital Social Autorizado		Q.XXX.XX
Reserva Legal		Q.XXX.XX
Superávit		Q.XXX.XX
Suma pasivos y patrimonio		Q.XXXX.XX

6.2 Estado de Resultados

Muestra los resultados económicos obtenidos por la empresa durante un año de operaciones. Dentro de su cuerpo se incluyen los ingresos y gastos normales del giro de operaciones de la empresa.

A continuación se presenta el esquema del estado de ingresos y egresos.

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 200X
NIT: 7033929-5

Ingresos

Ventas	Q.XXX.XX	
(-) Devoluciones y Rebajas sobre ventas	Q.XXX.XX	
Ventas Netas		Q.XXX.XX

Costo de Ventas

Compras		Q.XXX.XX
Margen Bruto		Q.XXX.XX

Gastos de Operación

Sueldos y Salarios	Q.XXX.XX	
Prestaciones Laborales	Q.XXX.XX	
Publicidad y Promociones	Q.XXX.XX	
Material de Empaque	Q.XXX.XX	
Suministros	Q.XXX.XX	
Insumos Agrícolas	Q.XXX.XX	
Depreciaciones y Amortizaciones	Q.XXX.XX	
Cuota IGSS laboral por pagar	Q.XXX.XX	
Cuotas patronales por pagar	Q.XXX.XX	
Cuotas patronales IRTRA	Q.XXX.XX	
Servicios Profesionales	Q.XXX.XX	
Cuentas por Cobrar	Q.XXX.XX	
Otros Gastos y Productos Financieros		
Gastos		
Impuesto Distribución Petróleo	Q.XXX.XX	

Recargo por cuotas	Q.XXX.XX	
Ganancia antes del impuesto		Q.XXX.XX
(-) Reserva legal 5% sobre utilidad del periodo		Q.XXX.XX
(+) Gastos no deducibles		Q.XXX.XX
(-) Impuesto sobre la renta		Q.XXX.XX
Ganancia Neta del Ejercicio		<u>Q.XXX.XX</u>

6.3 Estado de Flujo de Efectivo

El propósito básico de un estado de flujo de efectivo es proporcionar información sobre los cobros y pagos de efectivo de una empresa durante un periodo contable. El estado tiene por objeto proporcionar información sobre todas las actividades de inversión y de financiación de la compañía durante el periodo.

FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
NIT: 7033929-5

FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Utilidad del Ejercicio		Q.XXXX.XX
------------------------	--	-----------

CAMBIO EN CUENTAS DE ACTIVO Y PASIVO

Aumento en Inventario	Q.XXXX.XX	
Aumento en Cuentas por Cobrar	Q.XXXX.XX	
Aumento en Cuentas por Pagar	Q.XXXX.XX	Q.XXXX.XX

AUMENTO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO Q.XXXX.XX

EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

AL INICIO DEL PERIODO		Q.XXXX.XX
------------------------------	--	-----------

EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

AL INICIO DEL PERIODO		<u>Q.XXXX.XX</u>
------------------------------	--	------------------

6.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

El estado de cambio en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una empresa, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

A continuación se presenta el esquema del estado de cambios en el patrimonio:

**FRUTOS ESCENCIALES DE LA MONTAÑA, S.A. -FRUMOSA-
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
NIT: 7033929-5**

CUENTA	CAPITAL	RESERVA LEGAL	SUPERAVIT	TOTAL
Saldo Inicial	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Saldo Reexpresado	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Resultado periodo	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Distribución resultados	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Emisión Capital	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Saldo Final	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

CAPÍTULO VII POLÍTICAS CONTABLES

7.1 Políticas

Una política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

7.2 Alcance

Las políticas, obligaciones y responsabilidades descritas en el presente manual son aplicables al personal que labore dentro de la empresa.

7.3 Objetivos

Las política se tienen como finalidad principal, simplificar los procedimientos, y que el uso de los recursos sean eficientes y eficaces.

Las políticas contables que se tienen establecidas dentro de la empresa se encuentran las siguientes:

3.1.1 Políticas Contables

a. Unidad Monetaria

Se tiene como unidad monetaria el quetzal, la cual es la moneda de presentación de los estados financieros.

Todos los eventos económicos que realiza la empresa tales como el registro de cuentas por cobrar, pago a proveedores, registro del ingreso a cuentas bancarias de

las cuotas ordinarias, registro de los servicios de seguridad, etc., deben ser registrados en Quetzales.

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Registro de activos
- Registro del fondo patrimonial
- Registro de pasivos
- Registro ingresos
- Registro de gastos

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y del administrador de la empresa la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

b. Periodo Contable

El periodo contable es del 01 de Enero al 31 de Diciembre, sin embargo la empresa necesita que existan estados financieros de forma trimestral para conocer los saldos ya que por lo regular la cosecha del producto principal (cardamomo) que se tienen en esa determinada alcanza sus puntos máximos de venta de octubre a marzo.

c. Arrendamientos

Se tiene establecido la emisión de una factura especial por el valor total anual al arrendatario.

d. Método de reconocimiento

Los resultados se reportan con base al método de lo acumulado o devengo.

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y del administrador de la empresa la aplicación correcta de esta política contable referente a la base del método de reconocimiento contable.

e. Reconocimiento de Pagos

La autorización de los pagos se realiza mediante cheques Voucher donde la financiera los realiza luego de haber completado el proceso de análisis y determinación del precio del producto, los cheques siempre deben contar con las dos firmas de autorización la cuales son la del Gerente y del Representante legal.

Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de las partidas correspondientes de ingresos (correlación de ingresos y gastos).

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y del administrador de la empresa la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de los ingresos y gastos.

f. Salarios

La forma de remuneración salarial es mensualmente y por medio de depósitos a cada trabajador.

Esta política es aplicable al siguiente rubro y operación:

- Sueldos y Salarios de Administración
- Sueldos y Salarios de Ventas
- Sueldos y Salarios de Ayudantes
- Sueldos y Salarios de Operadores

Es responsabilidad del departamento de contabilidad y de la administradora del centro comercial la aplicación correcta de esta política contable referente al registro del pago de sueldos y salarios.

g. Inventarios

Se tiene estipulado que cuando se realice una compra se ingresa de forma diaria los ingresos para obtener un detalle de cuanto se posee del producto en la empresa, para poder manejar sin problemas los precios de los productos.

CAPÍTULO VIII MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

Los procedimientos que en la empresa se realizan se encuentran los siguientes:

8.1 Proceso No.1 Recepción del Producto

8.1.1 Objetivo

Establecer el procedimiento adecuado para un mejor control en la recepción del producto.

8.1.2 Normas Específicas

- a. El encargado de bodega es la persona responsable del ingreso y egreso de la mercadería.
- b. Debe existir una persona encargada del control físico de inventarios.
- c. La persona encargada del sistema electrónico de inventarios, debe llevar un registro de cardex, por cada producto.

- d. La persona encargada de los inventarios debe entregar una tarjeta de responsabilidades a la persona que utiliza un bien haciendo la responsable directo.
- e. El contador de la empresa es la persona que revisara y verificara la existencia de los bienes detallados en el inventario.

8.1.3 Narración descriptiva del proceso

Los camiones que llevan producto para ser comprado por parte de la empresa es recibido y asignada a una bodega, y una vez ya instalados se procede a sacar la muestra, utilizando para tal efecto una púa, la cual es introducida al azar en algunos determinados sacos del producto, para luego ser depositados en una bolsa plástica culminando así el primer de proceso que es la extracción de la muestra.

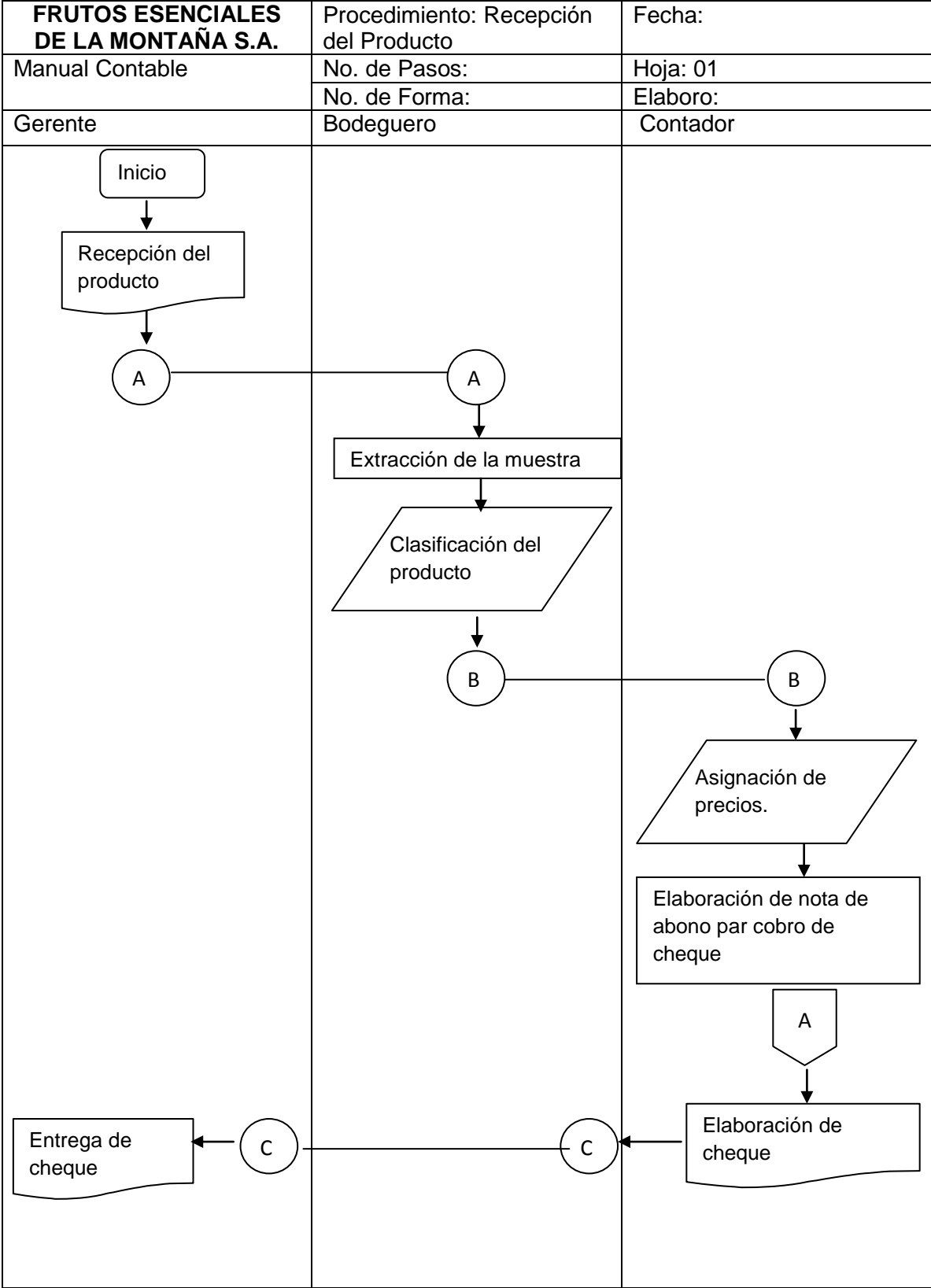
De la muestra recibida por los encargados de bodega es clasificada según la calidad del producto, por mencionar primera, segunda y tercera calidad, manchado, abierto y sin limpiar, dicha clasificación es establecida por la experiencia de años trabajados de la colaboradora encargada de realizar este proceso, la cual para efectos del cardamomo es denominada simplemente como analista; la misma persona realiza la clasificación para determinar la densidad, el peso del producto, así poder asignarle una calificación la cual es trasladada al siguiente proceso.

A diario el encargado de recibir la calificación del producto, le consulta al Gerente General, el rango de precios con los que se va a comprar, ya que las exportadoras constantemente varían el precio del producto debido a circunstancias externas (tipo de cambio, precio en el exterior del cardamomo, movimiento del valor

de las acciones en la bolsa de valores); bajo el anterior criterio, se otorgan al comprador los precios según las calidades del producto analizado.

En base a la calificación obtenida el designado a recibir el resultado de la muestra, le otorga el valor al producto, según los precios que en el anterior numeral le otorgan; si las dos partes (comprador y vendedor) están de acuerdo con el precio es elaborado el Vale al cual se le consigna la cantidad de quintales, su respectivo precio y el nombre del proveedor, que es el único beneficiario a quien se emita el cheque. Todo lo anterior es autorizado y firmado por el encargado de este proceso, el cual le traslada el vale a la unidad financiera.

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a seguir para la Recepción del Producto:



8.2 Proceso No. 2 Procedimiento de Compras

8.2.1 Objetivo

Establecer un procedimiento sobre el control de la adquisición de mercaderías, gastos, y activos fijos para el funcionamiento de la empresa.

8.2.2 Normas Específicas

Las compras se clasifican en las siguientes categorías.

a. Por el tipo de compra:

- Compra de granos (cardamomo, pimienta, achiote)
- Compra de insumos, materiales y equipo.
- Compra de servicios técnicos o profesionales.
- Compra de bienes y raíces (terrenos, vehículos)

b. Por el monto de su valor:

- Compras de monto menor a los Q300.00
- Compras de monto de Q300.00 a Q 5,000.00
- Compras de monto igual o mayor a Q 5,000.00

- 1) El contador auxiliar es responsable de la custodia de los cheques en blanco, dentro de una caja fuerte.
- 2) Se emiten cheques de las cuentas bancarias de la empresa y por erogaciones mayores de Q 300.00 en adelante.
- 3) Toda compra deberá estar autorizada por el Gerente General de la empresa, a excepción de compras de emergencia que no excedan de los Q300.00. Las cuales

pueden ser autorizadas por el administrador o gerente de la empresa.

- 4) Para la solicitud de autorización de compras con montos de Q300.00 a Q 5,000.00 deberá presentarse como mínimo 2 cotizaciones o proformas de proveedores del producto o servicio requerido.
- 5) No se emiten cheques al PORTADOR y post-fechaados.
- 6) Por ningún motivo se firman cheques en blanco.
- 7) Los cheques anulados con sus respectivas copias, se sellan con la palabra ANULADO, se mutilan y archiva correlativamente.
- 8) Se cuenta con la firma del gerente y representante legal en las cuentas bancarias de la empresa. Las personas facultadas para la autorización de cheques serán únicamente el representante legal y gerente de la empresa.
- 9) Los cheques voucher deben contener evidencia de fecha y firma de elaboración, revisión, autorización y recibido conforme.
- 10) Los cheques pagados se archivan correlativamente, con sus respectivos documentos de soporte y separados de acuerdo a la fecha de emisión.
- 11) Los documentos que constituyan la documentación de soporte de la erogación efectuada por medio de cheque, deben estar a nombre de la empresa y deben reunir los requisitos fiscales.
- 12) En el caso, de robo o extravío de cheques, el gerente debe notificar al banco, para que no realice el pago respectivo.
- 13) Sellar todos los cheques con la palabra NO NEGOCIABLE como medida de seguridad y que no sea transferible a otro beneficiario.

8.2.3 Narración descriptiva del proceso

La oficina de contabilidad y compras revisara el banco de información de todos los proveedores de artículos y servicios, con un registro de la calidad y servicio prestado. Lo cual permitirá optimizar y agilizar las compras de productos o servicios que requieran en la empresa.

Toda compra que se realice previa autorización deberá estar respaldada por su respectiva factura y sin excepción las compras o servicios mayores de Q 5,000.00. En compras o servicios con montos menores a los Q 5,000.00 si por alguna razón el proveedor no tienen facturas deberá obtenerse un recibo con la siguiente información: monto del pago, detalle de la compra o servicio prestado, fecha, nombre completo del proveedor, número de DPI del proveedor y firma o en su defecto huella digital.

Se traslada el vale autorizado y firmado por el encargado de bodega a la unidad financiera para proceder a realizar el respectivo cheque y su voucher con los datos especificados en el vale.

Las firmas de los cheques de la empresa son mancomunadas, los firmantes autorizados son el Representante Legal y el Gerente General, dichos firmantes son contactados y notificados de la operación, los cuales al estar satisfechos del cumplimiento de los procesos anteriormente mencionados autorizan y firman el respectivo cheque.

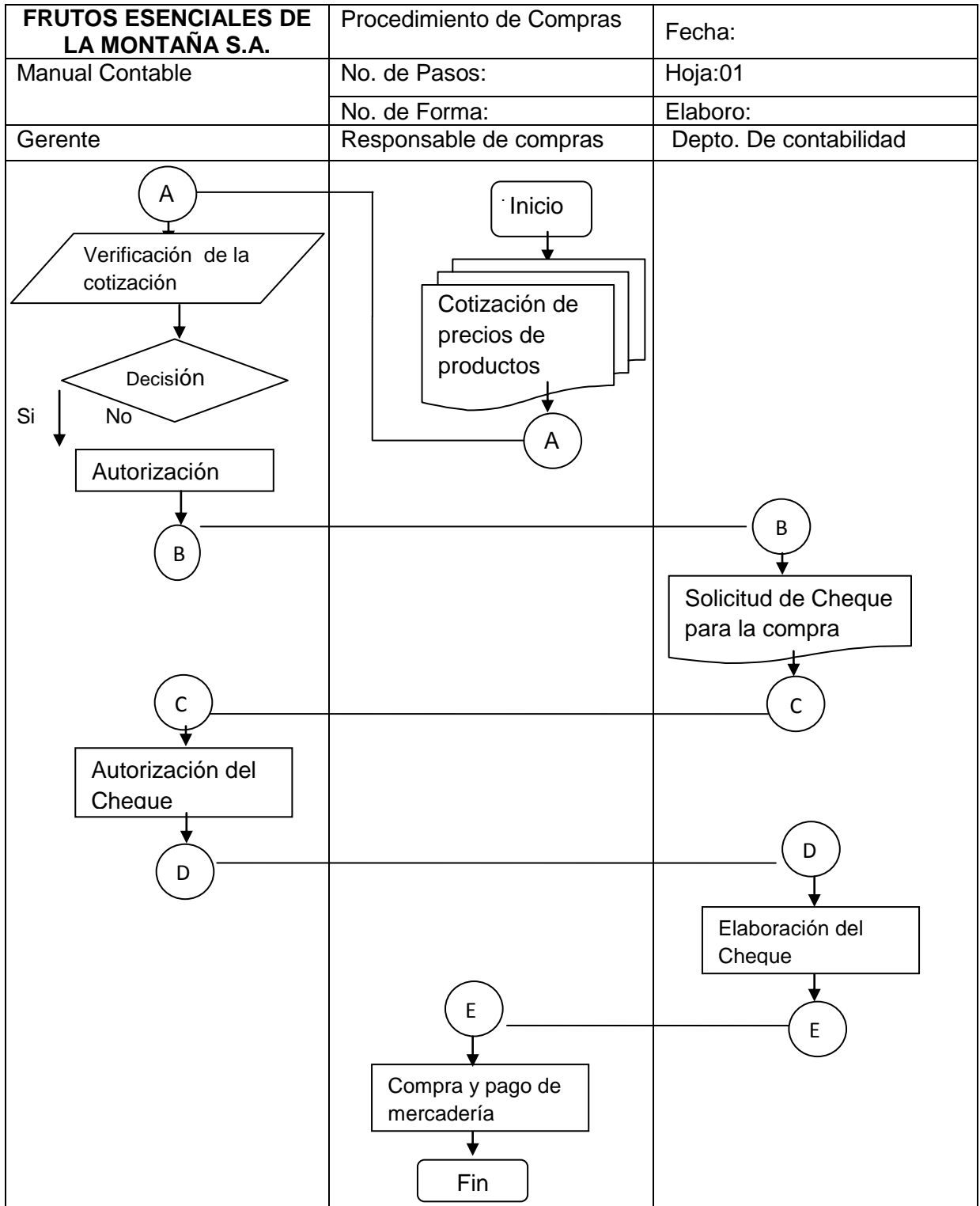
La unidad financiera al tener de vuelta el cheque firmado ordena a la asistente la elaboración de la respectiva nota de abono, las cuales conjuntamente son entregadas al proveedor para que las

firmen ambos (Financiera y Proveedor) para estar de acuerdo con la operación.

Se entrega el cheque y Voucher, al responsable para que se dirija al proveedor para la entrega del cheque, y que este firme el Boucher correspondiente, o bien realizar el pago a través de un deposito monetario a cuenta del proveedor, el responsable recibe su producto y lleva la mercancía a bodega.

El departamento de contabilidad recibe las notas de abono, a las cuales se le adjunta el voucher y el vale correspondiente a la transacción de compra realizada. Este proceso debe de continuar hasta su inclusión en los libros de contabilidad.

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a seguir para la Compra de Producto:



8.3 Proceso No. 3 Procedimiento de la toma física del inventario

8.3.1 Objetivo

Establecer un procedimiento adecuado para el manejo y control de los bienes que posee la empresa.

8.3.2 Normas Específicas

- a. El encargado de bodega es la persona responsable del ingreso y egreso de la mercadería.
- b. Al momento de la recepción de artículos (productos, insumos o materiales) deberán contarse y revisarse; ingresarse al inventario y resguardarse el lugar apropiado.
- c. Debe existir una persona encargada del control físico de inventarios.
- d. La persona encargada del sistema electrónico de inventarios, debe llevar un registro de cardex, por cada producto.
- e. La persona encargada de los inventarios debe entregar una tarjeta de responsabilidades a la persona que utiliza un bien haciendo la responsable directo.
- f. El contador de la empresa es la persona que revisara y verificara la existencia de los bienes detallados en el inventario.
- g. Cada inicio de año se debe realizar el inventario para verificar el inventario final año anterior.
- h. Cada fin de año se debe realizar el inventario físico para verificar en qué estado se encuentran los bienes y determinar el total de bienes que posee la empresa.

8.3.3 Narración descriptiva del proceso

Cada fin de año, el gerente, solicita a departamento de bodega para que realice el inventario, de los bienes que posee la institución.

El bodeguero, inician el conteo físico de los bienes que posee la empresa y marca los productos ya inventariados

Finalizado el conteo físico de los bienes, se verifica si existen diferencias en el reporte de inventario del sistema, si existe alguna diferencia se debe establecer el porqué de la diferencia, el contador o verifica la existencia real de la toma de inventario a través del auxiliar de contabilidad.

Para tener listo dicho inventario, se realiza la contabilidad, para poder determinar y realizar un inventario ya que se incluye todo los bienes y obligaciones de la institución.

Se presenta a la gerencia de la empresa el inventario firmado y sellado por el contador de la institución el cual se archiva.

Finalizado el conteo físico de los bienes, se verifica si existen diferencias en el reporte de inventario del sistema, si existe alguna diferencia se debe establecer el porqué de la diferencia, el contador o verifica la existencia real de la toma de inventario a través del auxiliar de contabilidad.

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a seguir para la toma física del inventario:

FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA S.A.	Procedimiento Toma física del inventario	Fecha:
Manual Contable	No. de Pasos:	Hoja:01
	No. de Forma:	Elaboro:
Gerente	Responsable de compras	Depto. De contabilidad
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud del Inventario] Solicitud --> A1((A)) </pre>	<pre> graph TD A2((A)) --> Conteo[Conteo físico de los bienes de la empresa] Conteo --> VerificacionSaldo[/Verificación de los saldos según reporte del sistema/] VerificacionSaldo --> B1((B)) </pre>	<pre> graph TD B2((B)) --> VerificacionExistencia[/Verificación de existencia de inventario./] VerificacionExistencia --> A3{{A}} </pre>

8.4 Proceso No. 4 Procedimiento manejo de Caja Chica

La caja chica es una herramienta financiera de la empresa que tienen como finalidad, facilitar, agilizar y apoyar los procesos de compra y pagos menores.

8.4.1 Objetivo

La caja chica constará con la asignación de un monto de Q 1500.00 semanales, dicho fondo servirá para la compra y pagos menores que no asciendan de los Q100.00 (materiales e insumos de mantenimiento, pequeños repuestos de maquinaria y aparatos, pequeñas cantidades de combustible, materiales o útiles de bodegas u oficina y otros).

8.4.2 Normas Específicas

- a. El auxiliar de contabilidad será responsable del manejo del Fondo Fijo (Caja Chica).
- b. El responsable del Fondo deberá firmar un documento, que ampara el monto autorizado, además del cheque Voucher.
- c. El cheque para la Reposición del Fondo Fijo (Caja Chica) será elaborado a nombre del responsable de dicho Fondo.
- d. Todas las facturas de gastos deberán ser razonadas y firmadas por el responsable del gasto y el responsable del fondo de caja chica.
- e. Al final de cada semana o quincena, el responsable de los fondos de caja chica debe de presentar su liquidación y la solicitud nuevamente los fondos.
- f. En cualquier momento el gerente o contador hará un arqueo de caja chica para verificar los saldos de la misma.

- g. Existen formatos ya específicos para el control de ingresos y egresos de caja chica, que por ningún motivo serán modificados, sin previa autorización de la gerencia.

8.4.3 Descripción Narrativa

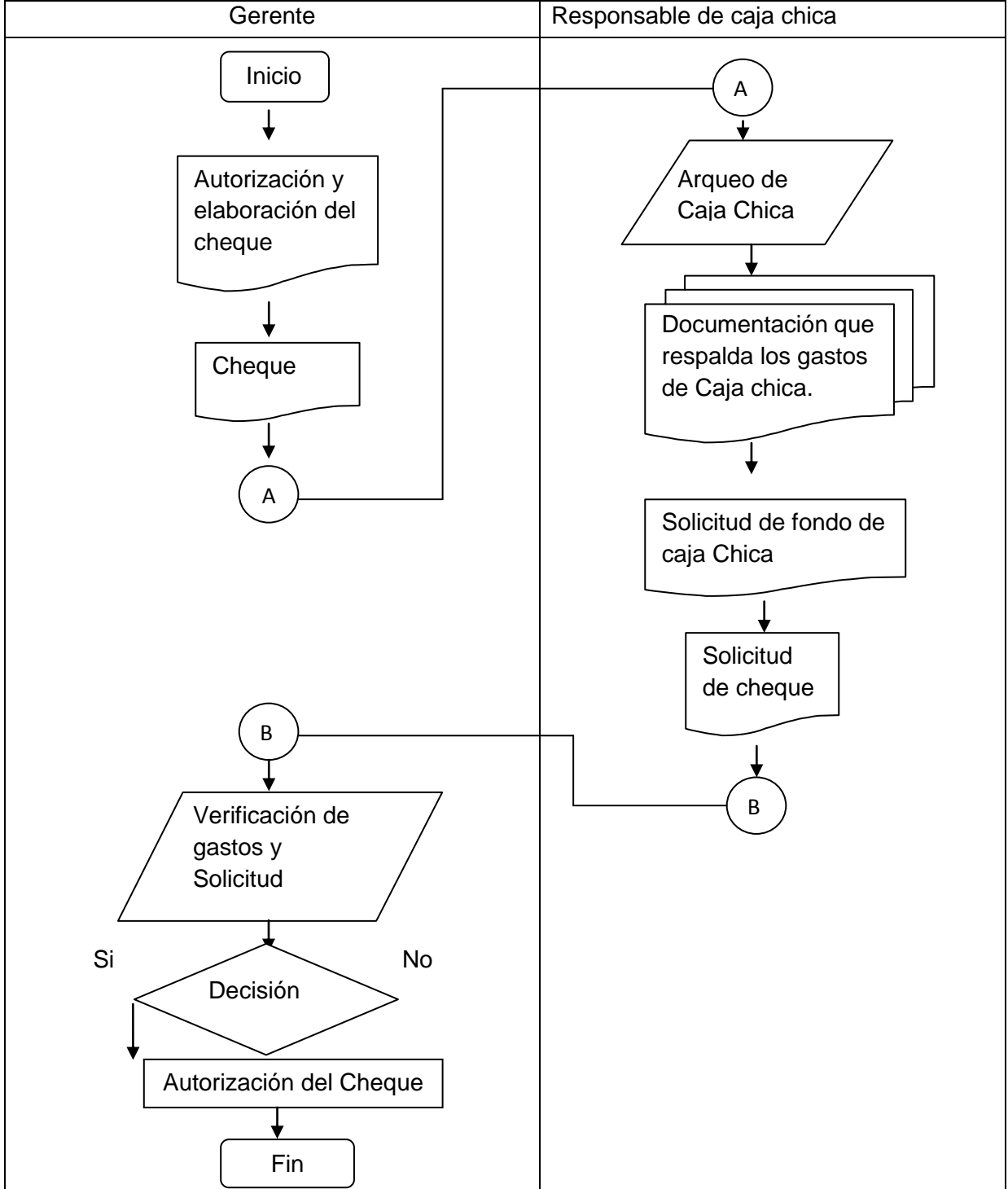
Una vez autorizado los fondos, El contador o el auxiliar deben de elaborar el cheque, el cheque debe hacerse a nombre del responsable de los fondos, de caja chica.

Al finalizar la semana o quincena, el responsable de los fondos deberá de realizar una liquidación, con la documentación ordenada que respaldan sus gastos.

Para solicitar nuevamente, fondos para el manejo de caja chica, la persona encargada debe de tener las facturas que amparen los gastos efectuados, se realizara el arqueo correspondiente, por parte del gerente, luego este pasara la liquidación al auxiliar de contabilidad, indicando que el arqueo sea realizado satisfactoriamente y que no se ha detectado ninguna anomalía, por lo que se procede a autorizar nuevamente los fondos para la próxima semana o quincena.

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a seguir para el manejo de caja chica:

FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA S.A.	Procedimiento caja chica	Fecha:
Manual Contable	No. de Pasos:	Hoja: 01
	No. de Forma:	Elaboro:



8.5 Proceso No. 5 Procedimiento de ingresos, de las ventas, servicios prestados y rentas de capital

8.5.1 Objetivo

Establecer un procedimiento adecuado para el manejo del efectivo recibido por las ventas y servicios prestados en la empresa.

8.5.2 Normas Específicas

- a. El efectivo será utilizado exclusivamente para llevar a cabo la actividad económica principal de la empresa.
- b. Se prohíbe a los funcionarios y empleados de la empresa hacer uso de los bienes de la misma para fines propios.
- c. Todo efectivo se deposita en las cuentas de la empresa.
- d. Extender facturas autorizadas por SAT, por todas las ventas y servicios prestados, para registrar el ingreso percibido por cada una de las operaciones.
- e. En caso de tachones, manchas, errores u omisiones, debe anularse la factura autorizada, colocando la palabra ANULADO; archivándolas correlativamente.
- f. La persona responsable del manejo de los talonarios de facturas, deberá llenarlos en sistema computarizado, especificando el motivo, origen, nombre del cliente, NIT, fecha y cantidad recibida, descripción de la venta o servicio.
- g. El endoso de los cheques a depositar serán a nombre de la empresa y al número de cuenta bancaria que el gerente designe, estampándose al reverso el sello únicamente para depositar en la cta. No.000-000-0000 de la Empresa FRUMOSA.

- h. Es responsabilidad directa del cajero, depositar el efectivo recibido de las ventas y servicios prestados, a más tardar al día hábil siguiente de la recepción del efectivo o cheque.

8.5.3 Descripción Narrativa

Una vez que el cliente visite la sala de ventas de la empresa, y hace su pedido de mercadería, el vendedor le indica al cliente que debe pasar al departamento de caja a cancelar su pedido, el encargado de caja recibe el efectivo, luego este le extiende la factura autorizada, el cliente nuevamente regresa con el vendedor y le muestra la factura cancelada, el vendedor lo manda con el encargado de bodega para la entrega de la mercadería al cliente.

Todas las ventas deberán ser depositas a cuenta bancaria de la empresa.

Todas las cuentas por cobrar que hayan sido pagadas se deben depositar a la cuenta bancaria de la empresa.

Banca virtual: Conexión a través de Internet a la banca para la visualización e impresión de movimientos o estados de cuenta de cada uno de los proyectos.

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento de ingresos por ventas, servicios prestados y rentas de capital:

FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA S.A.	Procedimiento de Ingresos, por ventas, servicios prestados y rentas de capital	Fecha:
Manual Contable	No. de Pasos:	Hoja:01
	No. de Forma:	Elaboro:
Vendedor	Departamento de Caja	Bancos
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Cliente[Cliente visita sala de ventas] Cliente --> A((A)) </pre>	<pre> graph TD A((A)) --> ClientePaga[Cliente paga en efectivo o en cheque en caja.] ClientePaga --> EnvioFondos[Envío fondos a depositar al banco] EnvioFondos --> B((B)) </pre>	<pre> graph TD B((B)) --> Deposito[Deposito Efectuado] Deposito --> Verificacion[/Verificación en línea/] Verificacion --> Fin([Fin]) </pre>

8.6 Proceso No. 6 Procedimiento para el llenado de los libros contables

8.6.1 Objetivo

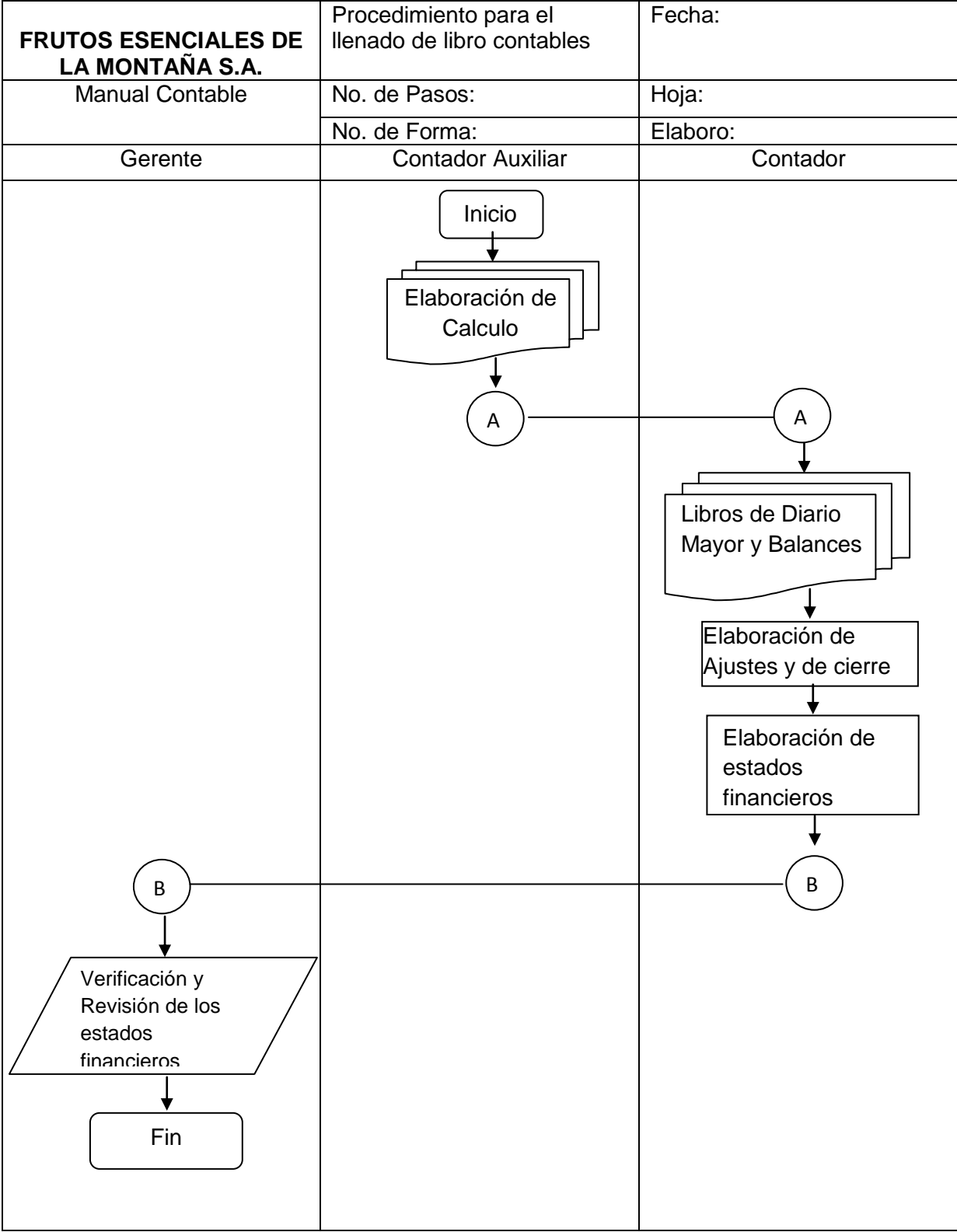
Establecer procedimientos para el llenado de los libros de inventario, diario, mayor y balances.

8.6.2 Normas Específicas

- a. Los libros contables deben de estar habilitados por SAT.
- b. Los libros contables deben de estar autorizados por el Registro Mercantil de Guatemala.
- c. Se deben de llenar los libros contables establecidos en las leyes según sea el caso.
- d. Los libros contables se deben de trabajar en hojas movibles en un sistema computarizado.
- e. El contador es la persona responsable de la contabilidad de la empresa.
- f. El contador y contador auxiliar son las únicas personas que puede ingresar al sistema de Los libros y registros contables.
- g. Los libros deben de trabajarse ordenadamente, sin tachones, alteraciones ni enmiendas.
- h. Los libros deben de estar al día o por lo menos con dos meses atrasados al mes en curso.

8.6.3 Normas Específicas

El proceso se inicia teniendo en el departamento de contabilidad el documento que respalda el movimiento realizado (factura, facturas especiales, y otros), se realizan los cálculos necesarios, luego se realiza la partida correspondiente en el libro diario, para trasladar los datos al libro mayor.



8.7 Proceso No. 7 Procedimiento para la elaboración de estados financieros.

8.7.1 Objetivo

Establecer procedimientos para la elaboración de estados financieros.

8.7.2 Normas Específicas

- a. El contador es el responsable de la realización de los estados financieros.
- b. Los estados financieros deben realizarse con forme a las normas internacionales.
- c. Los estados financieros deben presentarse a la gerencia de la empresa, cada mes en los primeros cinco días.
- d. Los estados financieros deben de ser firmados y sellados por el contador y el representante legal de la empresa con sus respectivos sellos.
- e. Los estados financieros no deben presentar errores, alteraciones.
- f. En los estados financieros se debe especificar el periodo que corresponde.
- g. Se debe presentar declaración jurada anual del ISR, ante SAT.
- h. La declaración jurada anual del ISR se debe presentar en los primeros diez días hábiles del mes de marzo de cada año.

8.7.3 Descripción Narrativa

Deben de estar al día los libros de diario, mayor, balance de comprobación, luego se realizan los ajustes correspondientes,

se realizan las partidas de cierre, y partidas de reversión o cancelación.

En base a las partidas de cierre se elabora el estado de resultado, donde se detallan los ingresos y egresos, durante el periodo fiscal año calendario, se certifica, se firma y sella el estado de resultado por el contador y representante legal de la institución, luego se inicia con el balance general donde se detallan los bienes que posee la empresa se indica el capital y las obligaciones que se tienen, se certifica, firma y sella, el balance general tanto por el contador como el representante legal de la empresa, luego se procede a realizar el flujo de efectivo, se detallan los movimientos de caja y bancos, la forma en que se movió si fue gasto o inversión o adquisición de activos, el resultado de este informe es verificar las transacciones que se realizaron y el resultado del saldo final de la cuenta debe de coincidir con los saldos en libros como en el estado de cuenta.

Por último se inicia el llenado de los formularios de declaración jurada anual del impuesto sobre la renta por medio del sistema Declaraguante, el cual es elaborado por el contador general, por último se presenta ante una institución bancaria o bien ser cancelado a través de Banca SAT.

El auxiliar de contabilidad presenta al banco los formularios físicamente, y luego lo devuelve al departamento de contabilidad firmado y sellado por el banco.

8.8 Proceso No. 8 Procedimiento para la realización y entrega de informes financieros a la gerencia

8.8.1 Objetivo

Establecer procedimientos para la creación de informes financieros ante el gerente de la empresa.

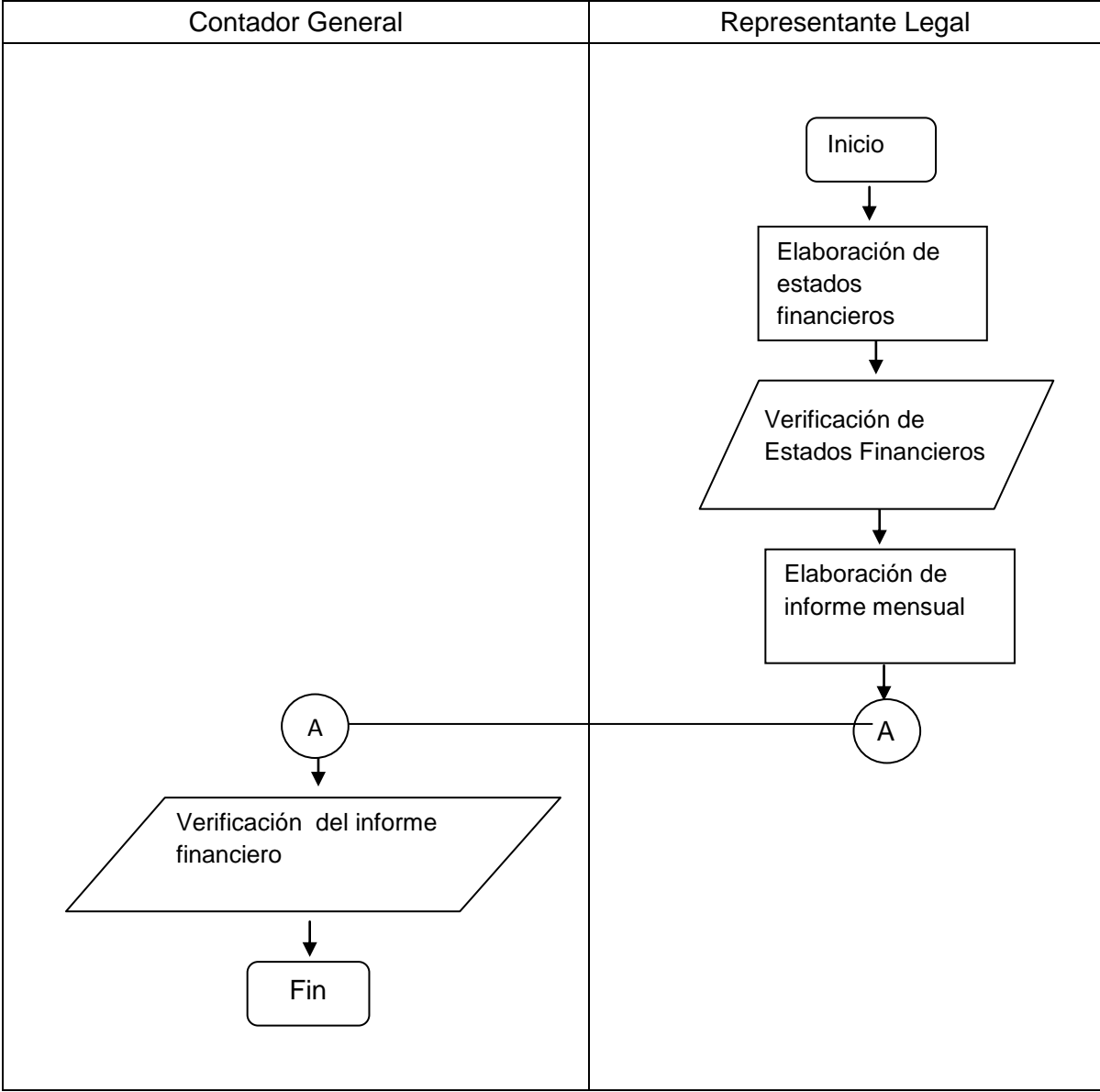
8.8.2 Normas Específicas

- a. El contador es la persona responsable de los informes financieros, debe preparar los estados financieros.
- b. El contador está obligado a realizar y presentar informes mensuales, trimestrales y anuales a la empresa.
- c. El contador debe respetar los formatos y por ningún motivo debe realizar cambios sin previa autorización de la empresa.
- d. Los informes financieros deben de ir firmados por el contador y el gerente de la empresa, con sus respectivos sellos.
- e. Los informes financieros se deben entregar al gerente, en los primeros cinco días de cada mes.

8.8.3 Narración Descriptiva

El contador prepara los estados financieros, los revisa y analiza. Luego prepara el informe financiero mensual, imprime el informe financiero y traslada al gerente para su revisión y discusión.

FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA S.A.	Procedimiento para la preparación y entrega de informe financiero	Fecha:
Manual Contable	No. de Pasos:	Hoja: 01
	No. de Forma:	Elaboro:



CONCLUSIONES

El manual contable es un aporte que busca la uniformidad y consistencia en el registro de la información contable de la empresa Frutos Esenciales de la Montaña S.A, en función de sus objetivos.

La empresa no cuenta con un sistema de control interno adecuado; los controles y registros contables son manejados de manera empírica, puesto que están basados en el criterio y la experiencia de las personas que han operado los registros contables. Estas personas han ejecutado e implementado algunos controles empíricos que en alguna medida han mitigado los riesgos asociados en cuanto a la ocurrencia de fraudes o errores durante la ejecución de la gestión contable y administrativa, sin embargo, estos controles no son suficientes.

La aplicación de las políticas y procedimientos contenida en este Manual es responsabilidad del Gerente y Accionistas, siempre estarán orientadas a cumplir con las leyes que le son aplicables.

La falta de generación de información financiera confiable y oportuna en la unidad de análisis no permite a sus directivos tomar decisiones adecuadas, así como tampoco permite aprovechar oportunidades que representen en determinado momento una ayuda al crecimiento del mismo como empresa.

La unidad de análisis debe evaluar periódicamente los procedimientos de control administrativo y financiero, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia,

eficiencia y economía de la organización; y realizar las actualizaciones necesarias aprobadas por la gerencia.

RECOMENDACIONES

En la elaboración de los procedimientos de control contable, la empresa debe tener una estructura organizacional establecida, ya que se debe realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y definir las medidas a implementar para reducirlos.

Para que la información financiera de la empresa sea confiable, correcta y oportuna para la efectiva toma de decisiones, se debe de establecer un sistema de información financiera que presente todos los aspectos de la empresa en términos financieros cuantitativos, con el propósito de medir sus resultados, y proporcionar información financiera en una variedad de formas que permita tomar las mejores decisiones en beneficio de la empresa y de esta forma garantizar la eficiencia, eficacia de las operaciones dentro de la organización.

La implantación correcta del proceso contable producto del diseño de la sistematización contable del trabajo propuesto, ya que ello permitirá un desarrollo eficiente de las actividades del mismo, así como la generación adecuada y oportuna de información financiera.

USAC - CUNOR

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



El director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Al trabajo titulado:

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN FRUTOS ESENCIALES DE LA MONTAÑA SOCIEDAD ANÓNIMA, COBÁN, ALTA VERAPAZ

Presentado por el (la) estudiante:

CLAUDET MARIBEL SACBÁ PACAY

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 26 de octubre de 2016

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

