

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Modelo de Implementación de los Procesos Contables por Área de
Responsabilidad en la empresa La Casa del Buen Pan, S.A.**
(Práctica Empresarial Dirigida - PED)

Sofía González Santizo

Guatemala, julio 2013

**Modelo de Implementación de los Procesos Contables por Área de
Responsabilidad en la empresa La Casa del Buen Pan, S.A.**
(Práctica Empresarial Dirigida - PED)

Sofía González Santizo

Licda. Luty Anaytté Gómez Martínez (Asesor)
Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín (Revisor)

Guatemala, julio 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Sandra Elizabeth Román Sandoval
Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED**

Licda. Dalila Maribel Véliz Pineda
Examinador

Lic. Janett Anabella Catalán Guerra
Examinador

Lic. Sergio Estuardo Monterroso García
Examinador

Licda. Luty Anaytté Gómez Martínez
Asesor

Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor

REF.:UPANA.C.C.E.E.0014-2013-L.

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 09 DE FEBRERO DE 2,013

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Luty Anaytté Gómez Martínez, tutor y el Licenciado Mario Alfredo Salazar Marroquín, revisor de la Practica Empresarial Dirigida-PED titulado "MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD EN LA EMPRESA LA CASA DEL BUEN PAN, S.A." presentado por el estudiante Sofia González Santizo; AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



M.A. César Augusto Custodio Cobarr
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

LUTY ANAYTTÉ GÓMEZ MARTÍNEZ
Contador Público y Auditor
Colegiado 10285
15a. Avenida 12-36, Zona 5, El Frutal 3
Villa Nueva, Guatemala
anaytte0210@yahoo.com
Teléfono Celular 52055818

Guatemala, 31 de Enero de 2012.

Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Señores:

Con relación a la tutoría del PRÁCTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA -PED- denominado "MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD EN LA EMPRESA LA CASA DEL BUEN PAN, S.A", realizado por la alumna Sofia Gonzalez Santizo, carne 0702039, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; por este medio informo que he finalizado dicha labor en la cual observé que el trabajo realizado cumple con los requisitos establecidos en el reglamento de la Universidad Panamericana de Guatemala, a efecto de que puedan ser sometidos al Examen Técnico Profesional.

Atentamente,



Licda. Luty Anaytté Gómez Martínez
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 10285

c.c. archivo

Guatemala 24 de marzo de 2,012

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Modelo de Implementación de los procesos Contables por Área de Responsabilidad en la empresa La Casa del Buen Pan, S.A.”**, realizado por **Sofía González Santizo**, estudiante de la carrera de Licenciatura de Contador Público y Auditor; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en el Reglamento de la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (ETP), por lo tanto doy el **Dictamen Favorable de Aprobado** al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor de Estilo





UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 56.2013


La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba Bracamonte de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Beatriz Sicajol Calderón, hacen constar que la estudiante, **Gonzalez Santizo, Sofía** con carné **0702039** aprobó con **setenta y dos puntos (72 pts.)**, el Examen Técnico Profesional, de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, el día veintiocho de septiembre del año dos mil doce. -----

Para los usos que la interesada estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los seis días del mes de marzo del año dos mil trece. -----

Atentamente,


M. Sc. Vicky Beatriz Sicajol Calderón
Directora
Registro y Control Académico




Vo. Bc. M.Sc. Alba Bracamonte de González
Secretaria General



JF Cante
C.C. Archivo

Contenido

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	ii
CAPÍTULO 1	
1. Antecedentes	1
1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.2 Misión de la empresa	2
1.3 Visión de la empresa	2
1.4 Actividad económica de la empresa	2
1.5 Estructura organizacional de la empresa	2
1.6 Obligaciones tributarias	3
1.7 Obligaciones laborales	5
1.7.1 Salario ordinario y Bonificaciones	5
1.7.2 Jornadas de Trabajo	6
1.7.3 Vacaciones	7
1.7.4 Despido e Indemnización	7
1.7.5 Contrato Individual de Trabajo	7
1.7.6 Derechos de la Madre Trabajadora	8
1.7.7 Afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	8
1.8 Planteamiento del problema	9
1.9 Pregunta de investigación	9
1.10 Objetivos	9
1.10.1 General	9
1.10.2 Específicos	10
1.11 Alcance y límite de la práctica	10
1.11.1 Alcance	10
1.11.2 Limitaciones	10

CAPÍTULO 2

2. Marco Teórico	11
2.1 La Industria Panificadora	11
2.2 La Contabilidad Financiera	13
2.2.1 El Proceso Contable en la Industria Panificadora	13
2.2.2 Estructura de un Sistema Contable	14
2.2.3 Características de un sistema de información contable efectivo	15
2.3 Modelos contables aplicables a la Industria Panificadora	16
2.3.1 Definición de modelo contable	16
2.3.2 Implementación de un modelo contable	16
2.3.3 Modelo contable como parte esencial de la empresa	17
2.3.4 Parámetros para realizar un modelo contable	17
2.4 Políticas Contables	19
2.4.1 Objetivo	19
2.4.2 Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos	19
2.4.3 Fiabilidad de la medición	19
2.4.4 Base contable de acumulación (o devengo)	19
2.4.5 Reconocimiento en los estados financieros	20
2.4.6 Presentación de Estados Financieros	21
2.5 Catálogo de Cuentas	22
2.5.1 Definición	22
2.5.2 Objetivos del Catálogo de Cuentas	23
2.6 Contabilidad por áreas de responsabilidad	24
2.6.1 Definición	24
2.6.2 Importancia	24

CAPÍTULO 3

3. Metodología	26
3.1 Observación	27
3.2 Entrevista	27
3.3 Cuestionario	30
3.4 Nivel de la investigación	30
3.5 Población y muestra	32
3.6 Instrumentos de recolección de datos	32
3.7 Técnicas de análisis de datos	34

CAPÍTULO 4

4. Presentación y análisis de resultados	35
4.1 De la observación	35
4.2 De la entrevista	35
4.2.1 Entrevista inicial	35
4.2.2 Entrevista Posterior	36
4.3 Cuestionario	37
4.4 Análisis de información	46
4.4.1 Análisis legal y fiscal	46
4.4.2 Análisis contable	49
4.4.3 Análisis de auditoría	51
4.4.4 Análisis de estados financieros	51
4.5 Respuesta de la pregunta	55

CAPÍTULO 5

5. Propuesta	56
5.1 Introducción	56
5.2 Problema	56
5.2.1 Identificación del problema	56
5.2.2 Evolución del problema	58
5.2.3 Causas que originaron el problema	58
5.3 Solución del problema	58
5.4 Desarrollo de la solución propuesta	59
5.4.1 Plan de implementación (solución) propuesta	59
5.4.2 Plan de capacitación	69
5.4.3 Plan de evaluación	69
5.5 Análisis del sistema	70
5.6 Personal involucrado	70
5.7 Definición del proyecto	70
5.7.1 Duración del proyecto	70
5.7.2 Costos del proyecto	71
5.8 Estudio de la viabilidad la propuesta	71
5.8.1 Viabilidad económica	71
5.8.2 Viabilidad técnica	71
5.8.3 Viabilidad legal	71
Conclusiones	72
Recomendaciones	73
Referencias	74
Anexos	76

Contenido de Cuadros

Cuadro No. 1	Estructura Organizacional	3
Cuadro No.2	Diagrama del proceso productivo del pan	12
Cuadro No. 3	Detalle de multas por presentación extemporánea al 30 de Junio 2012	47
Cuadro No. 4	Determinación del pago del Impuesto sobre la Renta	48
Cuadro No. 5	Balance General al 30/06/2012	52
Cuadro No. 6	Estado de Resultados al 30/06/2012	52
Cuadro No. 7	Formato de Descripción de Funciones	61
Cuadro No. 8	Formato de aplicación contable	66

Contenido de Gráficas

Gráfica No. 1	¿Cuál considera que es la principal función del Departamento de Contabilidad?	38
Gráfica No. 2	¿Cómo se realizan los registros contables de la empresa?	39
Gráfica No. 3	Debido a que la nomenclatura que servirá como base en la contabilidad es referencia de la empresa relacionada, ¿qué cambio considera necesario para facilitar su aplicación?	40
Gráfica No. 4	¿Cuánto tiempo toma aproximadamente la emisión de los estados financieros al terminar un período contable determinado?	41
Gráfica No. 5	¿Posee un manual de funciones del puesto que desempeña actualmente?	42
Gráfica No. 6	¿Por cuál de las siguientes razones debe contar con un manual de funciones?	43
Gráfica No. 7	¿Conoce qué es el sistema de contabilidad por área de responsabilidad?	44
Gráfica No. 8	¿Considera necesario implementar en el departamento objetivos orientados a resultados?	45

Contenido de Anexos

Anexo No. 1	Guía de Entrevista	77
Anexo No. 2	Cuestionario	78
Anexo No. 3	Organigrama y Manual de Funciones	80
Anexo No. 4	Políticas y Procesos Contables	95
Anexo No. 5	Recibo de Caja	144
Anexo No. 6	Factura de Venta	145
Anexo No. 7	Comprobante de pago	146
Anexo No. 8	Nota de débito	147
Anexo No. 9	Nota de crédito	148
Anexo No. 10	Recibo de caja chica	149
Anexo No. 11	Comprobante de diario	150
Anexo No. 12	Tarjeta de Control de Inventario	151
Anexo No. 13	Tarjeta de Control de Activos Fijos	152

Resumen

La Práctica Empresarial Dirigida se efectuó con la finalidad de establecer los manuales de los procedimientos contables con respecto al área contable. La información se obtuvo por medio del Gerente General y el Contador General de la empresa LA CASA DEL BUEN PAN, S.A. Se plantearon los procedimientos relacionados con la creación de los diferentes modelos aplicables al Departamento de Contabilidad, con lo cual se busca la eficiencia de la información financiera y la correcta distribución de las responsabilidades.

Al no contar con un Departamento de Contabilidad organizado dentro de la empresa se dificulta su capacidad para iniciar con sus operaciones de una manera correcta, lo cual ha provocado que el capital invertido no sea productivo para los accionistas y ha imposibilitado la toma de decisiones respecto al desarrollo del proyecto.

El trabajo de investigación realizado en la Práctica Empresarial Dirigida consiste en brindar las herramientas necesarias para el funcionamiento contable por medio de un Modelo de Contabilidad por Área de Responsabilidad para la empresa LA CASA DEL BUEN PAN, S.A., cuyo objetivo fundamental es establecer la gestión de cada proceso contable de la organización, de tal manera que sea factible su adaptación cuando inicie sus operaciones y permita la toma de decisiones oportunas por parte de la Gerencia General.

El estudio incluye un análisis de los principales índices financieros, obligaciones tributarias procedimientos contables y distribución de funciones. La propuesta presentada es importante para la empresa, ya que la misma contribuye al desarrollo económico del país.

Introducción

En la actualidad las empresas de cualquier tipo y de los diferentes sectores han implementado el sistema de Contabilidad por Áreas de Responsabilidad por ser considerado como un sistema de información contable necesario para la oportuna toma de decisiones; de esta forma se proporciona la información y las estadísticas de las actividades que se realizan dentro de la organización, tomando como base la autoridad y responsabilidad de los encargados de las áreas en las que se implementa este sistema.

Para administrar adecuadamente una empresa es necesario contar con una estructura departamental apropiada y una organización con objetivos claramente definidos, para que, por medio de este sistema de información contable, la gestión logre alcanzarlos, se optimice el desempeño organizacional y se mejore su capacidad competitiva; se incrementen los ingresos, se reduzcan los costos y se mejore la eficiencia.

Se ha determinado que la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad es un sistema funcional que puede ser implementado en la empresa, ya que es una herramienta que facilita la evaluación del desempeño de los ejecutivos de la empresa. Además proporciona información para comprobar qué áreas logran cumplir con su objetivo y delega un responsable para responder por cada área, por lo que es de gran ayuda a la aplicación de la administración por excepción porque permite comparar entre el presupuesto establecido y lo realmente obtenido para atender las variaciones significativas, especialmente a detectar qué actividades o procesos no agregan valor y deben ser eliminados.

Este sistema tiene como base la existencia de una persona responsable de las operaciones en cada área; de esta forma se pueden justificar las causas que provocan los hechos en los cuales el sistema de control administrativo está interesado. Por este motivo no es posible implementar la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad en una empresa donde no esté definido el rol que

desempeña cada uno de sus miembros; la autoridad y la responsabilidad de cada uno debe estar definida.

El presente trabajo de investigación se dividió en cinco capítulos en los que se contemplan los antecedentes de la empresa objeto de estudio, objetivo general y objetivos específicos que se abarcan en dicha investigación, marco teórico, presentación, análisis de resultados y la propuesta que será implementada para corregir la situación del problema planteado.

Finalmente se presentan las conclusiones, las recomendaciones, las fuentes de consulta y anexos derivados de la evaluación e investigación efectuada en la empresa.

Capítulo 1

Antecedentes

1.1 Antecedentes de la empresa

LA CASA DEL BUEN PAN, S. A., fue formada como parte de un proyecto de ampliación de las operaciones del grupo MOLVESA a nivel nacional. Actualmente los accionistas manejan la empresa relacionada MOLINOS VENECIA, S. A., cuyo objeto principal es la explotación industrial y comercial de un molino de harina de trigo, el cual se provee de materia prima a la panificadora a un bajo costo. Actualmente las operaciones de ambas empresas son manejadas por el mismo personal, bajo la dirección de la Gerencia General.

LA CASA DEL BUEN PAN, S. A., fue legalmente constituida en la Ciudad de Guatemala el 17 de abril de 2006 según escritura número dos (2) ante el notario Ronaldo Porta España por los señores Julio Roberto Tixta Molina y Ever Humberto Guzmán Hernández. Dicha sociedad gira bajo la denominación social de SERVICIOS Y PROMOCIONES LA CASA DEL PAN, S. A.

Según la escritura de constitución la empresa tiene por objeto *“la fabricación de pan, pastas, pasteles y demás productos similares, utilizando procesos modernos y eficientes, así como la compra de insumos e ingredientes para la manufactura y elaboración de dichos productos, incluyendo trigos y harinas panificables y cristalinas, sémolas y sus derivados”*.

Se constituyó con un capital social autorizado de QUINIENTOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q500,000.00) el cual se divide y está representado por CINCO MIL (5,000) acciones con un valor nominal de CIEN QUETZALES (Q100.00) cada acción.

La empresa está ubicada en la Avenida La Castellana zona 9, en el departamento de Guatemala. Se encuentra sujeta a las disposiciones del Código de Comercio y a las que graven la actividad mercantil, así como las leyes y reglamentos en general que rigen las sociedades anónimas. La empresa cuenta con la patente de comercio, cumple con el pago de impuestos, y las regulaciones de operación que tienen que ver con aspectos laborales y sanitarios.

1.2 Misión de la Empresa

La misión es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Su impacto está determinado por varios elementos como el compromiso, la identificación de los empleados con la misma, así como el grado al que la organización alinea su estructura interna, políticas y procedimientos.

Al inicio de la investigación la empresa no contaba con una misión por lo que se definió junto a la Gerencia General la siguiente: *“Llevar al consumidor productos de calidad a un precio accesible, con un servicio de excelencia, estableciéndonos como la mejor opción en la adquisición de productos de panadería y pastelería”*

1.3 Visión de la Empresa

El definir una adecuada visión aporta estabilidad y coherencia en las operaciones realizadas. La visión de la empresa quedó definida de la siguiente manera: *“LA CASA DEL BUEN PAN, S. A., será una empresa altamente competitiva, innovadora y sobresaliente en el mercado nacional de panaderías y pastelerías alcanzando un alto nivel de desarrollo humano y tecnológico.”*

1.4 Actividad Económica de la Empresa

La actividad económica es el proceso mediante el cual se obtienen productos, bienes y los servicios que cubran las necesidades de los consumidores. LA CASA DEL BUEN PAN, S. A., se dedica a la elaboración de productos de panadería (pan, pasteles, entre otros) para consumo en el hogar.

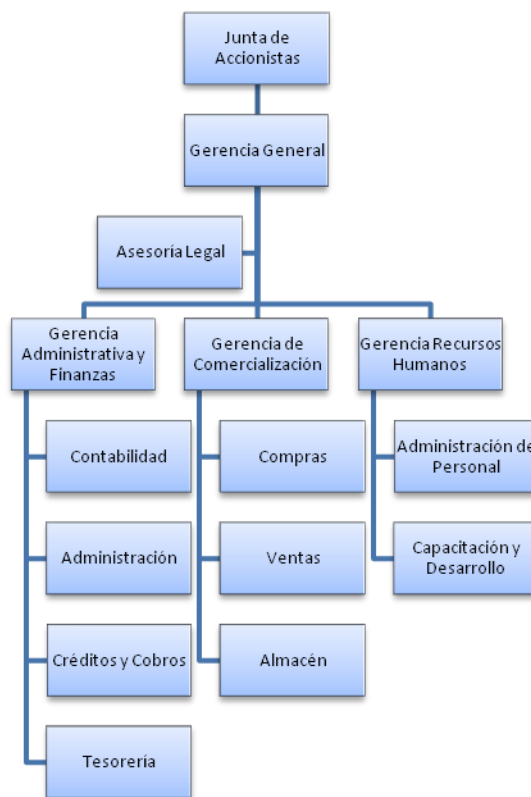
1.5 Estructura Organizacional de la Empresa

La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los empleados de distintos niveles. El organigrama que se presenta a continuación corresponde a la empresa MOLINOS VENEZIA.

Hasta el momento en que LA CASA DEL BUEN PAN, S. A., posea mayor volumen de operaciones, los departamentos y personal de cada una se distribuirán para se manejen en forma independiente.

Cuadro No. 1

Estructura Organizacional LA CASA DEL BUEN PAN, S. A.



Fuente: La Casa del Buen Pan, S.A.

1.6 Obligaciones Tributarias

Según el Art. 23 del Código Tributario, la empresa está “...obligada al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales (impuestos) por este código o por normas legales especiales; asimismo, al pago de intereses y sanciones pecuniarias, en su caso”.

El Art. 112 de Código Tributario, señala que también tiene la obligación de facilitar las tareas de determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la Superintendencia de Administración Tributaria.

De conformidad con lo establecido en el artículo anteriormente mencionado, la empresa debe cumplir con lo siguiente:

1. Encontrarse inscrita en el Registro Tributario Unificado, cuenta con Número de Identificación Tributaria (NIT); solicita autorización, imprimir y emitir facturas por sus ventas de bienes y servicios.
2. Contar con libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación.
3. Presentar las declaraciones que correspondan y formular las ampliaciones o aclaraciones que le fueren solicitadas.

La determinación de la obligación tributaria es el acto por medio del cual, el sujeto pasivo determina por sí mismo la obligación tributaria (autodeterminación), que es la situación tributaria idónea, concretamente por la presentación de una declaración tributaria de los impuestos a los que se encuentra afiliada:

- **Pago mensual del Impuesto al Valor Agregado –IVA–**, Decreto del Congreso de la República número 27-92 y sus reformas, inscritos en el régimen general, pago del impuesto correspondiente a la diferencia entre el total de débito y crédito fiscal con una tarifa del 12% sobre la base imponible determinada de conformidad con los artículos 3 y 10 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- **Pago mensual del Impuesto sobre la Renta –ISR–**, Decreto del Congreso de la República número 26-92 y sus reformas, impuesto de 5% sobre los ingresos, se paga directamente a cajas fiscales de conformidad con el artículo 44 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- **Retenciones del Impuesto sobre la Renta –ISR– (5%) a domiciliados en Guatemala**, Decreto del Congreso de la República número 26-92 y sus reformas, practicadas en el

momento en que se acrediten en la cuenta del beneficiario por compras o servicios adquiridos cuando las facturas indiquen que están sujetos a retención del 5%, conforme los artículos 44 y 44 "A" y artículo 31 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

- **Pago del impuesto retenido a facturas especiales**, por la adquisición de bienes o servicios de personas individuales que no extiendan las facturas correspondientes, se emitirá una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio, y se retendrá el impuesto respectivo, según el artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y los artículos 52 y 54 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

1.7 Obligaciones Laborales

Las relaciones del trabajador y patrono están reguladas tanto por la Constitución Política de la República, en el artículo 102 que establecen las prestaciones laborales mínimas y en forma más extensa, en el Código de Trabajo.

En Guatemala, la ley protege al trabajador frente al patrono, además de establecer prestaciones laborales mínimas para el trabajador, las cuales el patrono queda en la obligación de cumplir. Entre las prestaciones que la empresa debe cumplir se enumeran a continuación:

1.7.1 Salario ordinario y Bonificaciones

El salario es la retribución que se le paga al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo y debe ser pagado exclusivamente en moneda de curso legal, o sea, en quetzales. De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 520-2011 se establece un salario mínimo para trabajadores el cual asciende en DOS MIL SETENTA Y CUATRO CON 00/100 (Q.2,074.00) o SESENTA Y OCHO CON 00/100 (Q.68.00) diarios.

Adicionalmente, debe pagar la Bonificación Incentivo (Decreto 78-89) mensual de DOSCIENTOS CINCUENTA EXACTOS (Q.250.00). Cualquier bonificación, comisión o dadiva, que se le pague al trabajador para cálculos de prestaciones laborales se toma como parte del salario ordinario.

1.7.1.1 Bonificación para Trabajadores del Sector Público o Privado o Bono 14 (Decreto 42-92)

Esta bonificación es un derecho que el trabajador adquiere desde el primer día que inicia su relación laboral. Es el equivalente a un salario mensual por un año de trabajo y debe pagarse dentro de los primeros 15 días de julio de cada año; si el trabajador ha laborado menos de un año se paga en forma proporcional.

1.7.1.2 Aguinaldo (Decreto 76-78)

Esta es otra forma de bonificación anual a la que tiene derecho todo trabajador desde el primer día que inicia su relación laboral y equivale a un salario mensual por cada año de trabajo. Se debe pagar dentro de los primeros 15 días de diciembre de cada año; si el trabajador ha laborado menos de un año se paga en forma proporcional.

1.7.2 Jornadas de Trabajo

El Código de Trabajo, en el artículo 116 y 117 establece los tipos de jornada de trabajo que se clasifican así:

- Jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, no mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana.
- Jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno, no mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana.
- Jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto, no mayor de siete horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana.

Actualmente la empresa trabaja en jornada diurna. Si un trabajador labora más horas de las establecidas en las jornadas, esto constituye jornada extraordinaria, la cual es pagada con un valor mayor que la jornada ordinaria.

1.7.3 Vacaciones

En el artículo 130 del Código de Trabajo se establece que todo trabajador sin excepción, después de un año de servicios continuos prestados ante el mismo patrono, tiene derecho a un período de quince días hábiles de vacaciones pagadas, el trabajador debe extender una constancia de goce de las mismas. Las vacaciones no son compensables en dinero, solo para efectos del cálculo de la indemnización.

1.7.4 Despido e Indemnización

Al finalizar la relación laboral por despido injustificado la empresa está obligada a pagar las siguientes prestaciones laborales:

- Indemnización equivalente a un sueldo mensual por cada año trabajado (artículo 79 del Código de Trabajo);
- Parte proporcional de Bono 14 y Aguinaldo y;
- El equivalente monetario a los días de vacaciones no gozados correspondiente a los últimos cinco años (artículo 136 del Código de Trabajo).

En el artículo 81 del Código de Trabajo se establece que en todo contrato por tiempo indeterminado los dos primeros meses se consideran de prueba, durante el cual, el patrono puede terminar la relación laboral sin responsabilidad de su parte, es decir que puede dar por terminado el contrato de trabajo sin incurrir en la responsabilidad de pagar indemnización, solamente las prestaciones adicionales.

La renuncia voluntaria es otra forma de terminar la relación laboral, sin responsabilidad por parte del patrono. El empleado está en la obligación de dar aviso de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 83 del Código de Trabajo.

1.7.5 Contrato Individual de Trabajo

Es el vínculo económico-jurídico mediante el cual el trabajador que obligado a prestar sus servicios, bajo la dirección de la empresa que lo contrata a cambio de una retribución. Se suscribe

un contrato individual de trabajo al inicio de la relación laboral, el contrato se presenta y registra ante la Inspección General de Trabajo. En el contrato de trabajo se plasma la fecha de inicio de la relación laboral, salario, plazo del contrato, horario de trabajo, atribuciones del trabajador en la empresa, datos generales del trabajador y lugar donde se deben efectuar el trabajo.

1.7.6 Derechos de la Madre Trabajadora

La ley por ser tutelar protege a la madre trabajadora, la cual desde el momento en que está embarazada no puede ser despedida por ningún motivo. Goza un período de descanso obligatorio de 30 días antes del parto y de 54 días después del mismo; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese período.

Asimismo disfruta de un periodo de lactancia de 10 meses posteriores al parto, durante los cuales no puede ser despedida sin autorización judicial, salvo que ella renuncie voluntariamente. Puede disponer en el lugar donde trabaja de media hora, dos veces al día durante sus labores con el objeto de alimentar a su hijo, sin embargo también puede optar por acumular las dos medias horas a las que tiene derecho y entrar una hora después del inicio de la jornada o salir una hora antes de que esta finalice.

1.7.7 Afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS

Los porcentajes que se deben pagar como contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social son los siguientes:

- Por parte de la empresa se contribuye con un doce punto sesenta y siete por ciento (12.67%), excepto el aguinaldo. Dicho porcentaje se encuentra conformado por el diez punto sesenta y siete por ciento (10.67%) como contribución al IGSS, uno por ciento (1%) como contribución al Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA) y uno por ciento (1%) como contribución al Instituto Técnico de Capacitación (INTECAP);
- Por parte de los empleados pagan el cuatro punto ochenta y tres por ciento (4.83%) como contribución al IGSS.

1.8 Planteamiento del Problema

Al no contar con procesos contables definidos, se han tenido dificultades para iniciar el proceso de operaciones de la empresa, lo cual ha provocado que el capital invertido no sea productivo para los accionistas y ha imposibilitado la toma de decisiones respecto al desarrollo del proyecto.

El trabajo de investigación realizado en la Práctica Empresarial Dirigida consiste en brindar las herramientas necesarias para el funcionamiento contable por medio de un Modelo de Contabilidad por Área de Responsabilidad para la empresa LA CASA DEL BUEN PAN, S.A., cuyo objetivo fundamental es establecer la gestión de cada proceso contable de la organización, de tal manera que sea factible su adaptación cuando inicie sus operaciones y permita la toma de decisiones oportunas por parte de la Gerencia General.

Esto permitirá estimular la productividad individual, proveer de información a todas las áreas de la organización y corregir fallas de la estructura orgánica.

1.9 Pregunta de Investigación

¿Es posible adoptar la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad como un sistema de contabilidad en la empresa LA CASA DEL BUEN PAN, S. A., con la finalidad de ser más eficiente y competitiva al inicio y durante el desarrollo de sus operaciones comerciales?

1.10 Objetivos

1.10.1 General

Identificar e implementar los procedimientos más ágiles, confiables y legales que permitan el registro, revelación y análisis de la información contable, a través de los estados financieros, los informes, reportes y notas contables, satisfaciendo el conjunto de necesidades específicas y las demandas de cada uno de los usuarios de la información.

1.10.2 Específicos

- Determinar la estructura organizacional y funciones del departamento contable de la empresa.
- Elaborar un Modelo de Políticas Contables de la empresa para los efectos de la preparación y presentación de sus estados financieros.
- Implementar un Catálogo de Cuentas y su aplicación contable que permita explicar la realidad económica de la empresa.

1.11 Alcance y Límites de la Práctica

1.11.1 Alcance

El alcance de la Práctica Empresarial Dirigida es de tipo profesional, es decir que la propuesta está encaminada a crear los procedimientos contables para el registro de las operaciones que realiza la empresa, sin embargo, las representaciones contenidas en los estados financieros son responsabilidad de la empresa.

1.11.2 Limitaciones

Con el fin de resguardar la confidencialidad de la empresa, la Gerencia General de LA CASA DEL BUEN PAN, S.A., ha requerido que el nombre y la información financiera que se presenta en este trabajo sea modificada.

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 La Industria Panificadora

Según el Diccionario de la Real Academia Española, "panadería" es el sitio, casa o lugar donde se hace o vende el pan; también se le llama así al oficio de panadero. También se sabe que es una "ciencia mediante la cual, se trata de sacar un producto (el pan) con el mayor volumen y con la menor cantidad de harina".

En los últimos años, la industria panificadora en Guatemala ha mostrado un rápido crecimiento, pues está en la capacidad de competir con grandes empresas dedicadas a este sector, debido a que desde hace años ha venido fortaleciendo sus exportaciones. Este tipo de industria elabora un producto de la canasta básica, por lo que su precio está regulado por el gobierno; además existen ciertas protecciones para las empresas que producen las materias del pan como el caso del trigo.

La industria panificadora guatemalteca ofrece variedad de productos, entre los cuales se encuentra el pan blanco, pan dulce o de manteca, pan de molde, y repostería. Entre los principales ingredientes que se utilizan para la fabricación del pan, se mencionan los siguientes:

- **Harina:** La harina para pan es extraída del trigo, por ser este cereal el único que contiene una proporción de dos proteínas que al unirse en presencia del agua forman la estructura del pan.
- **Sal:** controla la actividad de la levadura, mejora el sabor y fortalece el gluten, puesto le permite a la masa retener el agua y el gas.
- **Azúcar:** ayuda a una rápida formación de la corteza del pan debido a la caramelización del azúcar, y permite que la temperatura del horno no ingrese directamente dentro del pan para que pueda cocinarse.
- **Levadura:** La levadura hace posible la fermentación, ya que aumenta el valor nutritivo al suministrar al pan la proteína suplementaria y da el sabor su característico.
- **Agua:** El tipo de agua a utilizar debe ser alcalina, es aquella agua que se utiliza para beber.

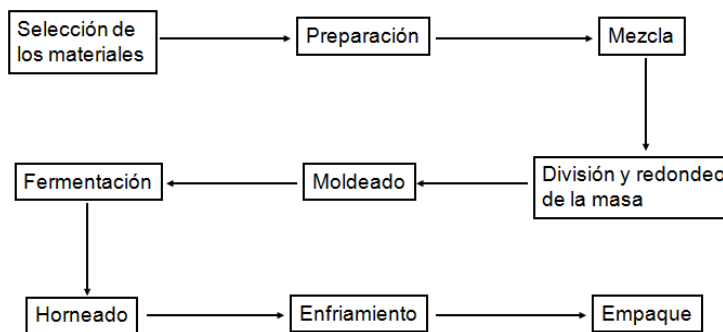
Con la mezcla de los materiales anteriores se produce una masa especial denominada levadura madre. Esta masa se deja reposar por algunas horas para permitir la activación de la levadura; este período de fermentación es conocido como tiempo de reposo. La masa es colocada en la mezcladora donde el resto de harina y agua son añadidos, junto con la materia grasa, margarina, azúcar, leche, sal y/o huevos. Los ingredientes deben ser mezclados y esparcidos equitativamente en la masa para formar el gluten. Se vuelca la masa, se divide en piezas del peso deseado y posteriormente es redondeada.

Las piezas de masa pasan a través del moldeador, que contiene una serie de rodillos que quitarán a la masa todo exceso de gas y aire. Las piezas de masa son formadas dentro de un molde cilíndrico o de barra y colocadas en recipientes; estos son llevados a un horno para que la masa sea horneada. La temperatura del horno transformará a la masa en un producto ligero, agradable y apetecible. La temperatura adecuada para la cocción del pan es de 190 y 270° C.

Cuando el pan es retirado del horno, debe ser enfriado, antes que sea cortado y empaquetado. Las barras de pan son empaquetadas y llevadas hacia un almacén donde es guardado en estantes para responder inmediatamente a las demandas del mercado.

Cuadro No. 2

Diagrama del proceso productivo del pan



Fuente: La Industria Panificadora, Mariana Rosas y Schmeling Darío González Henkel

2.2 La Contabilidad Financiera

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala –CCPAG– a través de la Norma Internacional de Contabilidad número 1 establece: “La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza la empresa económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afecta, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”.

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la empresa mediante los estados financieros. Una presentación razonable de la empresa se compone del estado de situación financiera o balance general, estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo y las notas a los estados financieros.

La contabilidad como técnica utilizada para producir información, sirve de base para tomar decisiones, por lo tanto implica que esta debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad. Las características fundamentales de la información contable son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

2.2.1 El Proceso Contable en la Industria Panificadora

Es importante llevar un proceso para registrar las operaciones que afectan la situación financiera de la empresa porque permite determinar sus derechos y obligaciones, así como el capital disponible para invertir en la producción del pan y la ganancia real que se obtiene. Entre las ventajas de contar con un adecuado proceso contable se mencionan las siguientes:

- Conocer el patrimonio de la panadería.
- Conocer oportunamente la situación económica de la panadería.
- Determinar la rentabilidad del negocio, si las utilidades generadas son suficientes para mantener la operación o si por el contrario está obteniendo pérdidas.

- Verificar la razonabilidad de los gastos, tanto en la producción de los productos como en la comercialización de los mismos.
- Contar con la información necesaria para elaborar con precisión y prontitud las cotizaciones de los productos que requieran los clientes.
- Conocer las obligaciones y compromisos financieros que se tienen.
- Mantener la información completa de los proveedores y clientes de la panadería.
- Demostrar la solidez financiera a los bancos o entidades financieras para obtener préstamos si es necesario.
- Disponer de información que le facilite la toma de decisiones.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

- Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.
- Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

2.2.2 Estructura de un Sistema Contable

En el sistema contable de cualquier empresa, independientemente del sistema que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo, el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

- Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.
- Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.
- Resumen de la información: para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, debe ser resumida, es decir mostrar la esencia de las transacciones significativas dentro de las operaciones de la empresa.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

2.2.3 Características de un sistema de información contable efectivo.

Un sistema de información contable bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

- Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

- **Compatibilidad:** un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

2.3 Modelos contables aplicables a la Industria Panificadora

2.3.1 Definición de modelo contable

Un modelo es una representación de la realidad a fin de poder explicar un determinado comportamiento o evolución de un proceso.

Los estados financieros explican la realidad patrimonial, financiera y económica de las empresas, así como su evolución a lo largo del tiempo. Por tanto los criterios utilizados para confeccionar tales estados constituyen un modelo contable.

2.3.2 Implementación de un modelo contable

La implementación de un modelo de contabilidad dentro de la empresa es fundamental, ya que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras, y además, de satisfacer la imperante necesidad de información para así obtener mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

La contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales; además registra y clasifica las operaciones de la empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos, todo bajo control y supervisión del contador.

2.3.3 Modelo contable como parte esencial de la empresa

En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

Dentro de una organización empresarial el modelo de contabilidad se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de la empresa como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que, al ser presentados a los directivos y accionistas, le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio. Los datos aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal, financiero y tributario.

Estos modelos se basan en los principios, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la profesión para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras.

La eficiencia y eficacia en la puesta en práctica de un modelo de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa. Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa. Es así que, la implementación se constituye en la base para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa.

2.3.4 Parámetros para realizar un modelo contable

2.3.4.1 Unidad de Medida

Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el ente. Si la moneda de curso legal mantiene realmente estable su valor, no hay problema en tomarla como unidad de medida, pero lo habitual es que haya tendencia a la

pérdida del poder adquisitivo del dinero. Se utiliza la moneda, suponiendo que esta constituye un patrón estable de valor.

2.3.4.2 Capital a mantener

Se requiere adoptar un criterio satisfactorio para la medición del capital, y como consecuencia de ello, para determinar el resultado del período. El criterio a aplicar para definir el capital que debe ser conservado, a su vez determina el concepto de ganancia. El capital está dado por cifras efectivamente invertidas por los propietarios, entendiendo por tales los aportes realmente efectuados, así como las ganancias capitalizadas, en la medida que provengan de incrementos patrimoniales genuinos.

2.3.4.3 Criterios de valuación

Existen dos posturas para valorar los activos al cierre del ejercicio:

- Utilizar costos de adquisición o producción originales, es decir, basarse en los costos históricos.
- Aplicar valores del presente, es decir, valores corrientes.

2.3.4.4 Valor límite de los activos

En el estado de situación, los activos no deben ser sobrevaluados y sobre esto existen dos concepciones de valor límite:

- Tomar el “valor de mercado”.
- Fijar el “valor recuperable”.

Llegado el cierre del ejercicio, previo a la determinación de la cifra por la que se valorará cada activo en el estado de situación patrimonial, deberá efectuarse una comparación entre el importe contabilizado y el valor límite correspondiente. Este no podrá ser sobrepasado, y si es así deberá ser reducido.

2.4 Políticas Contables

2.4.1 Objetivo

Las políticas contables de una empresa se refieren a los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptados por la misma para los efectos de la preparación y presentación de sus **estados financieros**. Al respecto cabe tener en cuenta como políticas contables fundamentales las siguientes:

2.4.2 Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos

Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto, y que satisface los siguientes criterios:

- Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la empresa, y
- La partida tiene un costo o valor que puede ser medido con fiabilidad.

2.4.3 Fiabilidad de la medición

El segundo criterio para el reconocimiento de una partida es que posea un costo o un valor que pueda medirse de forma fiable, que en muchos casos, el costo o valor de una partida es conocido y en otros casos debe estimarse. La utilización de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no perjudica su fiabilidad.

2.4.4 Base contable de acumulación (o devengo)

La empresa elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación. De acuerdo con la base contable de acumulación, las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

2.4.5 Reconocimiento en los estados financieros

2.4.5.1 Activos

La empresa reconocerá un activo en el estado de situación financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la empresa y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad. Un activo no se reconocerá en el estado de situación financiera cuando no se considere probable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro más allá del período actual sobre el que se informa. En lugar de ello, esta transacción dará lugar al reconocimiento de un gasto en el estado de resultados.

2.4.5.2 Pasivos

La empresa reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera cuando:

- La empresa tiene una obligación al final del período sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado;
- Es probable que se requerirá a la empresa en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y
- El importe de la liquidación puede medirse de forma fiable.

2.4.5.3 Ingresos

El reconocimiento de los ingresos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. La empresa reconocerá un ingreso en el estado de resultados cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en un activo o un decremento en un pasivo, que pueda medirse con fiabilidad.

2.4.5.4 Gastos

El reconocimiento de los gastos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. La empresa reconocerá gastos en el estado de resultados cuando haya surgido

un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad.

2.4.6 Presentación de estados financieros

2.4.6.1 Presentación razonable

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

2.4.6.2 Hipótesis de negocio en marcha

Al preparar los estados financieros, la gerencia evaluará la capacidad que tiene la empresa para continuar en funcionamiento. La empresa es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas.

2.4.6.3 Frecuencia de la información

La empresa presentará un juego completo de estados financieros al menos anualmente. Cuando se cambie el final del período contable sobre el que se informa de la empresa y los estados financieros anuales se presenten para un período superior o inferior al año, la empresa revelará:

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

2.4.6.4 Uniformidad en la presentación

La empresa mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un período a otro, a menos que tras un cambio importante en la naturaleza de las actividades de la

empresa o una revisión de sus estados financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación o clasificación, tomando en consideración los criterios para la selección y aplicación de las políticas contables.

2.4.6.5 Información comparativa

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

2.5 Catálogo de Cuentas

2.5.1 Definición

Es una lista o numeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo y Capital Contable, así como los ingresos y egresos de la empresa económica. La elaboración de este catálogo puede ser de la siguiente forma:

- Numérica: Consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta, debiendo crearse grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.
- Decimal: Consiste en conjuntar las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos, para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez, cada grupo subdividirlo en 10 conceptos como máximo, y así sucesivamente.
- Alfabética: Se utilizan las letras del alfabeto asignando una a cada cuenta, pero antes formando grupos de cuentas según la estructura de los estados financieros.
- Numérica alfabética o alfanumérica: Se usan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleara además de la primera letra, otra que le sirva de distinción y que forma parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación.
- Combinado: Se ocupan dos o más sistemas anteriores.

Todo esto dependerá siempre de las necesidades de la empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, se les asignará un número en forma ordenada para su fácil manejo y control.

2.5.2 Objetivos del Catálogo de Cuentas

La elaboración del Catálogo de Cuentas tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar le elaboración de estados financieros.
- Estructurar analíticamente el sistema contable implantado, incluyendo el sistema de costos, en el caso de las empresas industriales y de las de servicio.
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización
- Facilitar su manejo, incluso su memorización.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas; su numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del Estado de Resultados, de la manera siguiente:

- **Balance General**
 - Activo
 - Pasivo
 - Capital
- **Estado de Resultados**
 - Ingreso
 - Costos
 - Gastos
 - Otros ingresos
 - Otros gastos

2.6 Contabilidad por Áreas de Responsabilidad

2.6.1 Definición

La Contabilidad por Áreas de Responsabilidad no es un sistema independiente de contabilidad, sino simplemente una adecuación del sistema contable a las necesidades administrativas de los directivos de la empresa, para proporcionar la información requerida que determine la responsabilidad de las diferentes áreas que la integran en función a la realidad operativa.

Como consecuencia de la delegación de autoridad por parte de los directivos a los administradores y jefes de departamentos en la empresa se responsabiliza a estos últimos sobre el área a su cargo, haciéndoles partícipes de los planes de la empresa otorgándoles autoridad suficiente para dirigir las labores del personal a sus órdenes y descargar así esa responsabilidad. Lo anterior convierte a la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad como la conjunción ideal de la contabilidad y de la administración, permitiendo a esta última obtener la mayor ventaja de la información que le proporcione la primera.

Este tipo de contabilidad tiene como propósito fundamental el identificar los resultados realmente obtenidos en la empresa con los funcionarios responsables de su ejecución y poder localizar fácilmente las áreas problemáticas.

Las áreas de responsabilidad se establecen de acuerdo con el cuadro de organización de la empresa, pudiendo estar integrada en cada una de ellas por varias secciones o departamentos, los cuales tienen el deber de controlar las actividades que corresponden a su área, dependiendo asimismo del nivel de responsabilidad inmediato superior.

2.6.2 Importancia

Su importancia destaca fundamentalmente por todas las ventajas que ofrece para la administración de empresas, por ser un instrumento sumamente útil para la planeación y control, proporcionando los elementos de juicio suficientes a través de la información, indispensable para la toma de decisiones.

Este sistema ha despertado mucho interés en las empresas que enfrentan problemas de operación en los distintos niveles administrativos pues cuenta con el acercamiento de la contabilidad y la administración, cuyas ventajas se aprecian mejor a través de las siguientes consideraciones:

- Hace una mezcla valiosa de técnicas contables, presupuestos, costos, reportes e informes, entre otros, normalmente aislados, que adecuados a las necesidades administrativas son más útiles y efectivos a la administración
- Permite un control más eficiente en las operaciones, ingresos, costos y gastos, asignándoles desde su origen la responsabilidad correspondiente a cada persona por la aplicación del ingreso, costo o gasto incurridos en los diferentes niveles de la organización.
- Las medidas correctivas son más efectivas, ya que además de conocer el concepto de las variaciones se identifica el o los responsables directos con la explicación de su causa.
- Facilita la administración por excepción, al conocer y ubicar las variaciones en los diferentes niveles de responsabilidad.
- Mayor tiempo disponible, aprovechando por los altos mandos a la solución de los problemas y planes de la empresa al administrar por excepción.
- Motiva al personal, independientemente de su nivel jerárquico, al poder medir la eficiencia de las operaciones de cada área. Esta situación crea conciencia en el personal y obliga a la superación, informándosele constantemente de su desarrollo, éxitos y fracasos.
- Informa oportuna, adecuada y fehacientemente a los diferentes niveles de la empresa, conociendo de inmediato en cada uno de ellos su situación respecto al trabajo desarrollado, y de la importancia de sus desviaciones respecto a lo planeado para que se aboquen a la proyección del trabajo a realizar en lo futuro para solucionar o disminuir las deficiencias del mismo.

Capítulo 3

Metodología

Etimológicamente la palabra "investigación" proviene del latín *in* (en) y *vestigare* (hallar, inquirir, indagar, seguir vestigios). De ahí se desprende la conceptualización elemental "averiguar o descubrir alguna cosa".

Se puede especificar mejor el concepto afirmando que la investigación "es el proceso que, utilizando el método científico, permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social (investigación pura) o bien estudiar una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efecto de aplicar los conocimientos con fines prácticos" (Ander-Egg, 1995: 59).

Al hacer referencia al método científico se resumen sus pasos principales:

- Formular correctamente el problema
- Proponer una tentativa de explicación
- Elegir los instrumentos metodológicos
- Someter a prueba dichos instrumentos
- Obtener los datos
- Analizar e interpretar los datos recopilados
- Estimar la validez

En esta investigación, la metodología está orientada a lograr la implementación de los procesos contables, por lo que se deben destacar primero las deficiencias que acontecen dentro de la empresa. Se determinó que el tipo de investigación más adecuado es el método descriptivo, porque proporciona información del área analizada, con la cual se obtuvieron los datos suficientes para realizar una investigación a mayor profundidad.

Sin embargo en la investigación también se utilizó el método explicativo, el cual se encarga de buscar la razón de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este

sentido, se ocupa tanto de la determinación de las causas, como de los efectos, mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos.

3.1 Observación

Es una técnica que consiste en observar atentamente el caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo, en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.

Pasos que debe tener la observación

- Determinar el objeto, situación o caso que se va a observar.
- Determinar los objetivos de la observación, es decir para qué se va a observar.
- Determinar la forma en que se van a investigar los datos.
- Observar cuidadosa y críticamente.
- Registrar los datos observados.
- Analizar e interpretar los datos.
- Elaborar conclusiones.

3.2 Entrevista

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos o más personas: el investigador y el entrevistado, se realiza con el fin de obtener información de parte de este. La entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener un amplio rango de datos relevantes y la información obtenida es susceptible de cuantificar y de aplicar tratamiento estadístico.

La entrevista puede plantearse en dos modalidades:

- Entrevista estructurada o formal.
- Entrevista no estructurada o informal

3.2.1 El proceso de la entrevista

Son tres fases de la entrevista: el diseño, su ejecución y el análisis. Se deben adecuar a las condiciones y estilo de trabajo en el proceso de la entrevista.

3.2.1.1 El diseño

El diseño es la fase donde se definen los contenidos, el momento, los entrevistados y las modalidades de registro de las entrevistas. Es una fase de planeación que puede ser llevada a cabo sobre el terreno mismo y con base en la información que se ha ido consolidando de otras técnicas de investigación como las charlas y las observaciones. Lo primero que debe estar claro es el objetivo concreto de la entrevista.

En el diseño también se identifican quiénes son las personas que deben y pueden ser entrevistadas. Se seleccionan cuidadosamente los posibles entrevistados según sus características y conocimiento. Se deben entrevistar a las personas que son cruciales por la información que ellos pueden ofrecer.

Definir cuándo y dónde es más apropiado adelantar la entrevista es algo que también se hace en la fase del diseño. Escoger el momento y el lugar adecuados para una entrevista es fundamental ya que de ello puede depender la disposición del entrevistado hacia ciertas preguntas o hacia la entrevista en su conjunto.

Finalmente, en la fase de diseño de la entrevista deben decidirse los medios de registro que se utilizarán. Los apuntes pueden ser muy útiles como técnica de registro ya que son mucho más fáciles de incorporar en el análisis.

3.2.1.2 Ejecución

Una vez diseñada la entrevista, se pasa a la fase de ejecución. Lo primero es solicitar a la persona que se desea entrevistar su consentimiento para realizar la entrevista. En este momento se le debe

explicar al posible entrevistado las temáticas que se tratarán en la entrevista así como proponerle un lugar y tiempo determinado.

Lo más importante en la ejecución de la entrevista es tener la habilidad para establecer una conversación fluida con el entrevistado; para ello es importante tener las preguntas escritas a la mano para no dejar pasar alguna. Otro punto que debe tenerse en cuenta durante la ejecución de la entrevista, es que a veces una pregunta debe ser formulada de diferentes maneras si la respuesta obtenida la primera vez es insuficiente o evidencia que no fue tomada por el entrevistado en el sentido que el investigador desea.

Concluida la entrevista, ese mismo día o cuando más al siguiente, es muy importante realizar por escrito un balance de lo que sucedió en el transcurso de la misma para poder contextualizar luego la información que se obtiene de las notas.

3.2.1.3 Análisis

Cuando concluye el período de campo donde se realizan las entrevistas y se instrumentalizan otras técnicas para la obtención de los datos, se empieza una labor de sistematización que concluye por lo general en la escritura de un informe, artículo, ponencia o tesis de grado.

Es importante no olvidar hacer las referencias de la entrevista concreta con los datos que se van incorporando, para no terminar después en una confusión sobre la procedencia de una transcripción o un dato específico.

Este proceso de análisis no es aplicable solo para las entrevistas sino para los otros datos provenientes de otras técnicas de investigación como la observación participante con su diario de campo o los documentos con sus fichas analíticas. Una vez se tiene un primer borrador del texto, es recomendable volver una vez más sobre las entrevistas y leer las notas ya que existen algunos datos que sólo en este momento pueden ser considerados como relevantes o incorporados en los resultados.

3.3 Cuestionario

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza una lista de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Esa lista se denomina cuestionario.

Esta técnica es impersonal porque el cuestionario no lleva el nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que al investigador no le interesan esos datos. Esta técnica se puede aplicar a sectores más amplios del universo, de manera mucho más accesible que mediante entrevistas.

3.4 Nivel de la investigación

El nivel de investigación constituye el plan general del investigador para obtener respuestas a sus interrogantes o comprobar la hipótesis de la investigación. El nivel de investigación desglosa las estrategias básicas que el investigador adopta para generar información exacta e interpretable. Con las estrategias se obtienen respuestas a preguntas como:

- Contar
- Medir
- Describir

El nivel de investigación estipula la estructura fundamental y especifica la naturaleza global de la intervención. El investigador cuando se plantea realizar un estudio suele tratar de desarrollar algún tipo de comparación. El nivel de investigación supone, así, especificar la naturaleza de las comparaciones que habrían de efectuarse, las cuales pueden ser:

- Entre dos o más grupos
- De un grupo en dos o más ocasiones
- De un grupo en diferentes circunstancias
- Con muestras de otros estudios

También debe especificar los pasos que habrán de tomarse para controlar las variables extrañas y señala cuándo, en relación con otros acontecimientos, se van a recabar los datos y debe precisar el ambiente en que se realizará el estudio. Esto quiere decir que el investigador debe decir dónde habrán de llevarse a cabo las intervenciones y la recolección de datos, las cuales pueden ser en un ambiente natural (como el hogar o el centro laboral de los sujetos) o en un ambiente de laboratorio (con todas las variables controladas).

Al diseñar el estudio, el investigador debe decir qué información se dará a los sujetos a quienes es recomendable revelar el propósito de la investigación y obtener su consentimiento.

3.4.1 Diseño de la investigación

El primer paso del diseño corresponde a la elección del tipo de estudio que se realizará. Estos se clasifican en: exploratorios, descriptivos, correlacionales y explicativos. Para esta investigación los métodos que más se adecúan son: el método descriptivo y el método correlacional pero de igual forma se describen cada uno de los métodos mencionados.

- **Exploratorios:** tienen por objeto esencial familiarizarnos con un tema desconocido, novedoso o escasamente estudiado; son el punto de partida para estudios posteriores de mayor profundidad.
- **Descriptivos:** sirven para analizar cómo es y cómo se manifiesta un caso y sus componentes; permiten detallar el caso estudiado básicamente a través de la medición de uno o más de sus atributos.
- **Correlacionales:** su pretensión es visualizar cómo se relacionan o vinculan diversos casos entre sí, o si por el contrario no existe relación entre ellos. Lo principal de estos estudios es saber cómo se puede comportar una variable conociendo el comportamiento de otra variable relacionada (evalúan el grado de relación entre dos variables).
- **Explicativos:** buscan encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos casos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un caso y en qué condiciones se da este.

3.5 Población y muestra

- **Universo o población:** constituye la totalidad de un grupo de elementos u objetos que se quiere investigar; es el conjunto de todos los casos que concuerdan con lo que se pretende investigar.
- **Muestra:** es un subconjunto de la población o parte representativa.
- **Unidad de la muestra:** está constituida por uno o varios de los elementos de la población y que dentro de ella se delimitan con precisión.

En la empresa LA CASA DEL BUEN PAN, S.A., se investigó el total del universo o población (en total seis personas), debido al reducido número de personas involucrado se consideró no tomar una muestra sino el total para dar mayor validez a los resultados obtenidos.

3.6 Instrumentos de recolección de datos

Un instrumento de recolección de datos es, cualquier recurso de que pueda valerse el investigador para acercarse a los casos y extraer información de ellos. Dentro de cada instrumento concreto pueden distinguirse dos aspectos diferentes: una forma y un contenido. La forma del instrumento se refiere al tipo de aproximación que se establece con lo empírico, a las técnicas utilizadas para esta tarea.

En cuanto al contenido este queda expresado en la especificación de la información concreta que se necesita conseguir; se realiza, por lo tanto, en una serie de datos ordenados que no son otra cosa que los indicadores bajo la forma de preguntas, de elementos a observar.

De este modo, el instrumento sintetiza en sí toda la labor previa de investigación: resume los aportes del marco teórico al seleccionar datos que corresponden a los indicadores y, por lo tanto, a las variables o conceptos utilizados; pero también expresa todo lo que tiene de específicamente empírico el objeto de estudio, pues sintetiza a través de las técnicas de recolección que emplea, el diseño concreto escogido para el trabajo.

Es mediante una adecuada construcción de los instrumentos de recolección que la investigación puede manifestar entonces la necesaria correspondencia entre teoría y práctica. Con base en lo anterior se desarrollaron los siguientes instrumentos de recolección de datos para conocer a fondo las necesidades en las que se basa la investigación, por medio de los cuales se obtendrá información detallada y específica. La unidad de la muestra para la aplicación de los instrumentos se desglosa así:

- **Gerente General:** es el encargado de coordinar el área administrativa para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente. También debe crear y mantener buenas relaciones con los clientes y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.
- **Contador General:** elabora los estados financieros, lleva a cabo los movimientos bancarios correspondientes de acuerdo con las necesidades de liquidez, supervisar el control y la elaboración del reporte diario de cheques, cheques pagados, devueltos y cancelados, presenta las declaraciones de los impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- **Auxiliares Contables:** son cuatro personas en total, las cuales se dividen la responsabilidad de realizar mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias, elaborar integraciones de cuentas, hacer registros contables, realizar pagos a proveedores, apoyar en lo que sea necesaria la labor del Contador General.

Los instrumentos de recolección de datos fueron aplicados de la siguiente forma:

- **Entrevista:** se realizó una entrevista con el Gerente General y el Contador General con el fin de conocer de forma detallada y específica el origen del problema y las consecuencias que han impactado en el capital invertido en la empresa, así como el resultado que esperan del trabajo de investigación. Para la realización de dicha entrevista fue utilizada una guía con ocho preguntas orientadas a la obtención de información principalmente sobre el funcionamiento de la empresa y el entorno en el que se desenvuelven los empleados para determinar el grado de adaptación al sistema de Contabilidad por Áreas de Responsabilidad.

- **Cuestionario:** se preparó un cuestionario de ocho preguntas para el personal del Departamento de Contabilidad (cuatro personas) con el objetivo de recabar información acerca de la estructura, grado de control en las operaciones, el uso y la importancia de la información contable.

3.6.1 Validación del instrumento

La validez del instrumento de recolección de datos de la presente investigación, se realizó a través de la validez de contenido, es decir, se determinó hasta dónde los puntos que contiene el instrumento fueron representativos del universo contenido en lo que se desea medir. Esto incluye las distintas operaciones a las que son sometidos los datos, tales como:

- **Verificación:** revisión cuidadosa de los datos.
- **Selección y ordenamiento:** se ordenan los instrumentos de recolección de datos.
- **Clasificación:** se clasifican los datos siguiendo criterios específicos (datos de fuentes primarias o de fuentes secundarias).
- **Tabulación:** edición de los datos en "matrices de datos" asignando codificaciones por columnas y por variable o categoría.

3.7 Técnicas y análisis de datos

Son las técnicas lógicas (inducción, deducción, análisis, síntesis) o estadísticas (descriptivas o inferenciales) que son empleadas para descifrar lo revelado por los datos que han sido recolectados y procesados.

Luego de recopilados los datos que se obtendrán como resultado de las diferentes técnicas aplicadas es necesario analizarlos de forma clara para así poder determinar cuáles son los requerimientos y necesidades de LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

Capítulo 4

Presentación y Análisis de Resultados

4.1 De la observación

Se concertó una cita con el Contador General para visitar las instalaciones de la empresa. En esa visita se observó el entorno físico para obtener una retroalimentación de su organización, en la que se acentuó la necesidad de conocer las fallas y los aciertos de la administración para lograr una superación constante. Se alcanzará esta superación en la medida en que se posea un sistema de información que permita ejercer un buen control administrativo, que se logrará por medio de la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad.

4.2 De la entrevista

4.2.1 Entrevista inicial

En agosto de 2011 se realizó una entrevista informal (no estructurada) con el Contador General con el objetivo de obtener información relevante de la empresa y un panorama general del problema que afecta a LA CASA DEL BUEN PAN, S.A. En este tipo de entrevista el esquema de preguntas y respuestas no estaba prefijado; las preguntas fueron de carácter abierto y el entrevistado tenía que construir la respuesta.

Durante la entrevista se expusieron las razones por las que se ha visto interrumpida la marcha de sus operaciones, siendo la principal causa la ausencia de un equipo responsable de dar seguimiento contable y fiscal a la empresa lo que permitiría tener una base para iniciar las operaciones de la misma.

Se plantearon los aportes que la Práctica Empresarial Dirigida puede proporcionar a la empresa por medio del modelo de Procesos Contables por Área de Responsabilidad y la nomenclatura contable para facilitar los registros de la operación.

Además, se obtuvo una copia de los papeles legales, contables y fiscales de LA CASA DEL BUEN PAN, S. A., los cuales se enumeran a continuación:

- Escritura de constitución de la empresa.
- Aviso de emisión de acciones en el Registro Mercantil.
- Patente de Sociedad y de Comercio.
- Constancia de Inscripción en el Registro Tributario Unificado.
- Nomenclatura contable vigente utilizada en la empresa relacionada.
- Estados financieros al 31 de diciembre del 2010.

Dichos documentos fueron analizados y utilizados como referencia para los antecedentes presentados en el Capítulo 1 de esta investigación, los cuales proporcionaron un panorama global del estatus actual de la empresa.

De la documentación contable se evaluó el catálogo de cuentas actual utilizada por la empresa relacionada con el apoyo del Contador General, que expuso las deficiencias de dicho catálogo de cuentas y los parámetros que se deben cambiar para que no se vean afectadas las operaciones de la nueva empresa.

4.2.2 Entrevista Posterior

En octubre 2011 se realizó una entrevista con el Gerente Financiero y el Contador General en las instalaciones de la empresa, la cual permitió conocer con mayor profundidad las causas y deficiencias que se tienen y que han afectado el inicio del proyecto. Para realizar las entrevistas se tomó como base una guía con preguntas (ver Anexo 1) que fueron enfocadas a la información de mayor utilidad que será utilizada en la propuesta de la Práctica Empresarial Dirigida.

Ambos coincidieron en que el proyecto servirá como base para la ampliación de las operaciones del grupo de empresas que actualmente manejan. El Gerente General hizo énfasis en la ventaja que les ofrece contar con una empresa productora de harina lo que permitirá a LA CASA DEL BUEN PAN, S. A., obtener la materia prima a un bajo costo y que la hará competitiva y rentable.

El Gerente General mencionó que la labor se ha visto limitada, debido a que la persona designada inicialmente para encargarse del proyecto, no dio un adecuado seguimiento en el momento de establecer procedimientos y delegar responsables en el control de la operación.

Los dos entrevistados coincidieron en la importancia de la contabilidad en la toma de decisiones, ya que es la base para conocer la situación financiera de la empresa. Comentaron que los responsables serán las personas que se encuentran en el departamento contable de la empresa relacionada; el Contador General hizo énfasis en la necesidad de contar con más personal en ese departamento pues los procesos actuales tienen deficiencias que no permiten contar con los estados financieros oportunamente; además, comentó que considera importante contar con objetivos, pero en el departamento no los toman en cuenta. Ambos coincidieron que si es factible iniciar las operaciones, cuentan con el capital y la materia prima de forma casi inmediata.

Tanto el Gerente General como el Contador General afirmaron no conocer el sistema de Contabilidad por Área de Responsabilidad, pero ambos coincidieron en la disposición que tienen de mejorar la forma en que se maneja la información contable actualmente, ya que es necesario optimizar los procesos para facilitar la toma de decisiones.

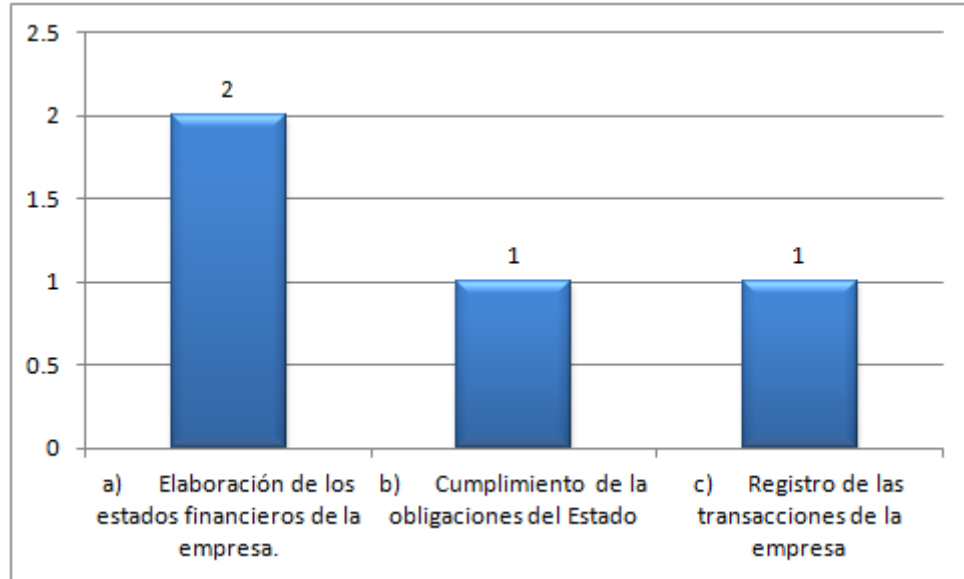
4.3 Cuestionario

Para conocer la percepción de los procesos contables y los puntos que pueden ser mejorados, se solicitó a las personas que integran el Departamento de Contabilidad que completaran un cuestionario (ver Anexo 2) que consta de ocho preguntas orientadas a la justificación de la investigación.

El Departamento de Contabilidad está integrado por cinco personas: el Contador General y cuatro auxiliares y solamente a los últimos cuatro se les solicitó que completaran el cuestionario que se presenta a continuación:

Gráfica No. 1

Gráfica 1: ¿Cuál considera que es la principal función del Departamento de Contabilidad?

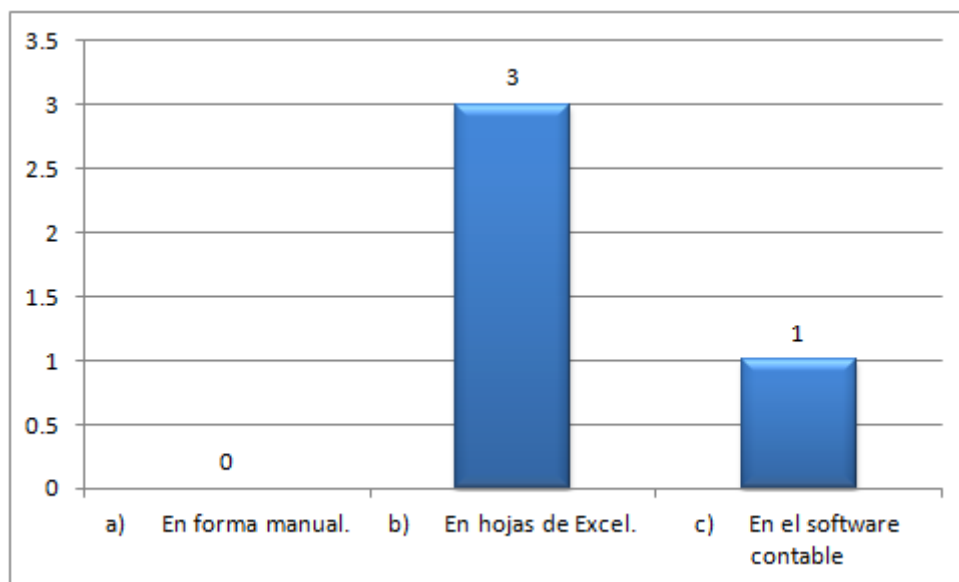


Fuente: Elaboración Propia

El 50% de las personas encuestadas coinciden en que el objetivo de la contabilidad gira en torno a la elaboración de los estados financieros, un 25% la percibe con un requisito formal para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa y el 25% restante solamente la considera necesaria para el registro de las operaciones, pero no conlleva la presentación de resultados.

Gráfica No. 2

Gráfica 2: ¿Cómo se realizan los registros contables de la empresa?



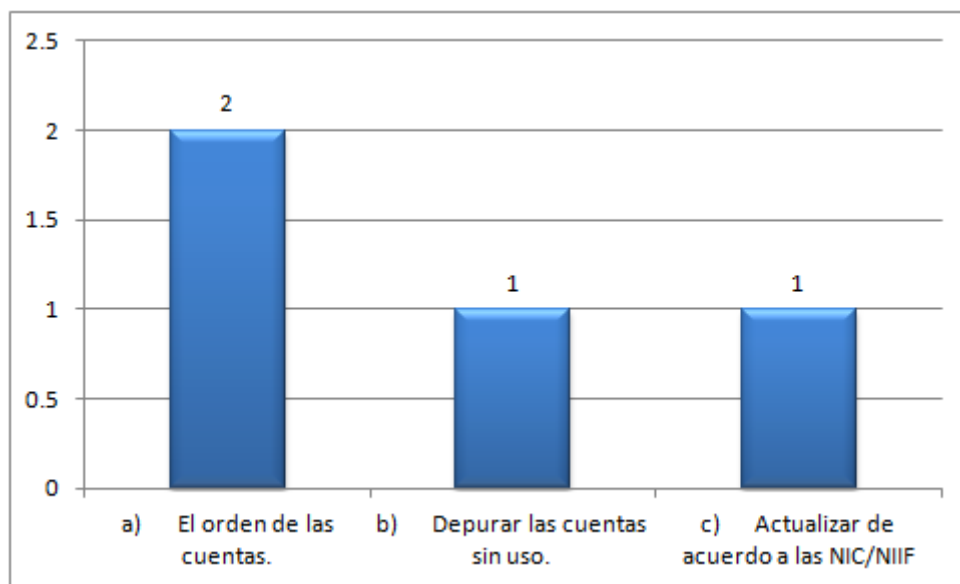
Fuente: Elaboración Propia

La elaboración de registros alternos al programa contable supone una dificultad para integrar la información contable mensual, pues la información se encuentra dispersa en distintos controles que se deben consultar e integrar para emitir los estados financieros posteriormente.

Esta situación además, duplica el trabajo de los auxiliares, que puede evitarse si las tareas son asignadas en forma correcta y si los procesos son claros y definidos.

Gráfica No. 3

Gráfica 3: Debido a que la nomenclatura que servirá como base en la contabilidad es referencia de la empresa relacionada, ¿qué cambio considera necesario para facilitar su aplicación?



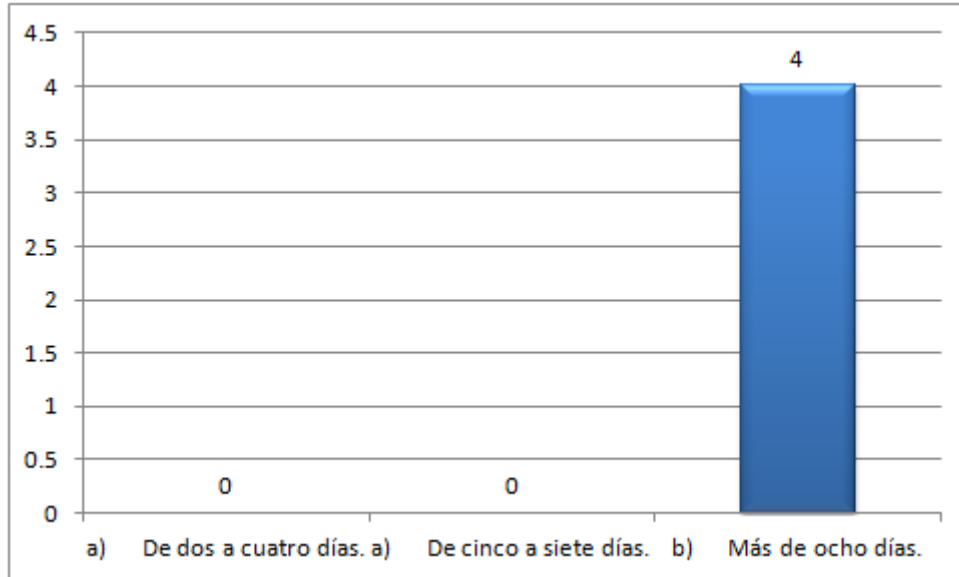
Fuente: Elaboración Propia

La nomenclatura actual requiere de todos los cambios indicados en la pregunta número 3, sin embargo, es notoria la necesidad de hacer cambios en el orden de las cuentas para facilitar su aplicación. También es importante realizar una depuración de las cuentas pues la actual nomenclatura dificulta la integración de las cuentas al presentar los estados financieros.

Es fundamental que la nomenclatura de la nueva empresa se maneje con base en las Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera (NIC-NIIF), a diferencia de la actual que mantiene los lineamientos establecidos por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Gráfica No. 4

Gráfica 4: ¿Cuánto tiempo toma aproximadamente la emisión de los estados financieros al terminar un período contable determinado?



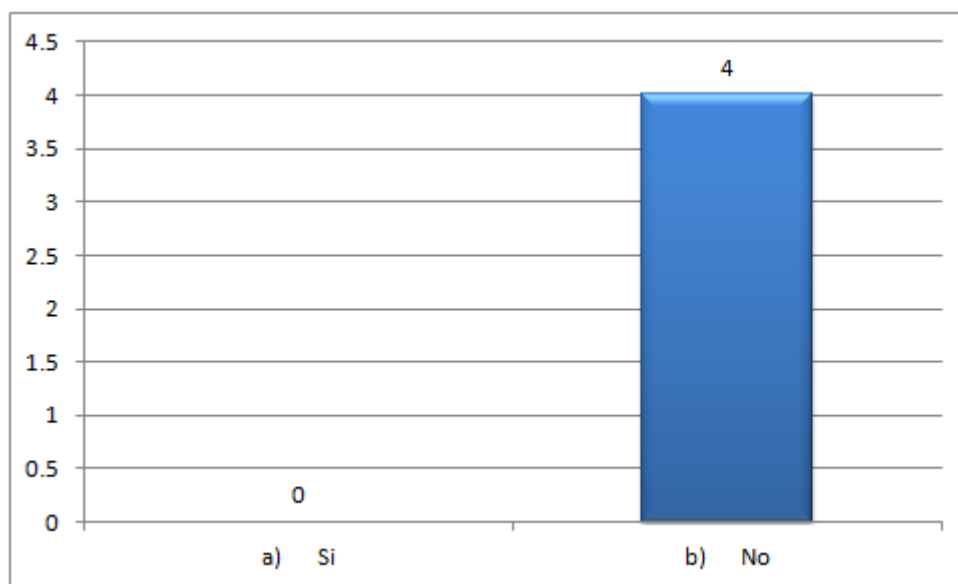
Fuente: Elaboración Propia

La contabilidad deber ser razonable y oportuna, sin embargo, el 100% del Departamento de Contabilidad indica que no es posible entregar los estados financieros en un período menor a ocho días, debido a varios factores que dificultan la integración de la información.

Derivado de la tardanza en la entrega de los estados financieros, la información se ve afectada, ya que no cumple con el objetivo de facilitar la toma de decisiones a la Gerencia.

Gráfica No. 5

Gráfica 5: ¿Posee un manual de funciones del puesto que desempeña actualmente?

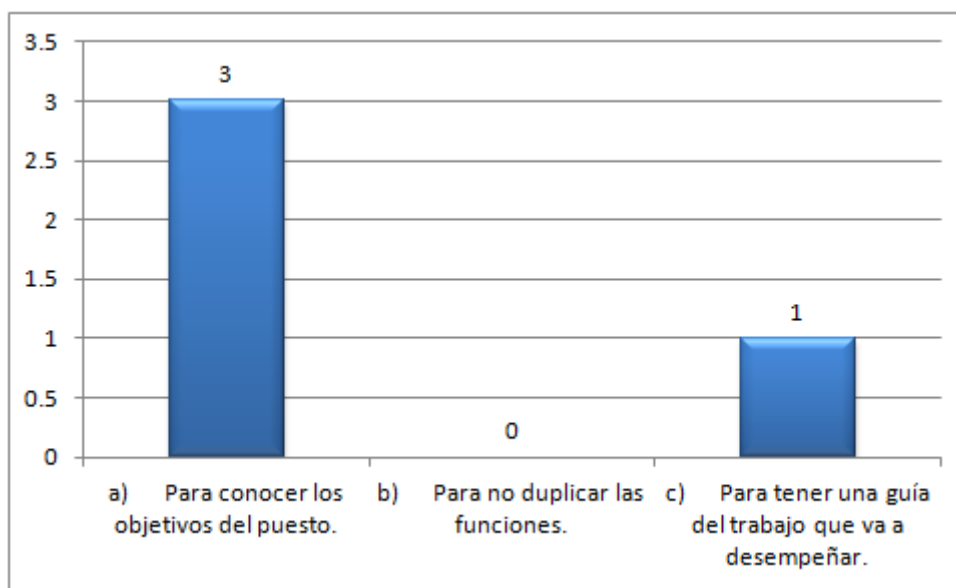


Fuente: Elaboración Propia

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, sin embargo, el 100% de los encuestados afirmó que no posee un manual de funciones del puesto que desempeña actualmente, y que realizan sus actividades de acuerdo con instrucciones verbales y que no tienen una responsabilidad específica designada.

Gráfica No. 6

Gráfica 6: ¿Por cuál de las siguientes razones debe contar con un manual de funciones?



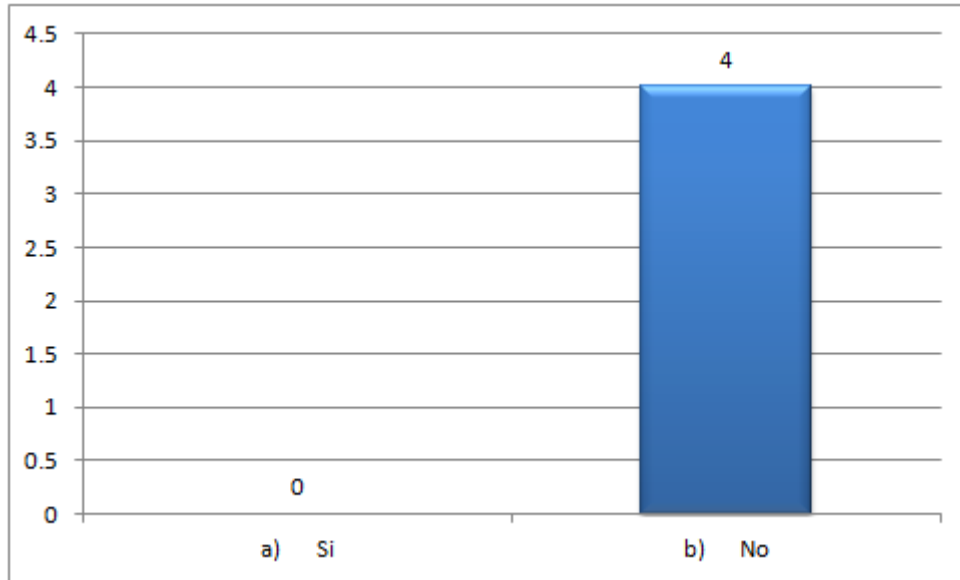
Fuente: Elaboración Propia

Para una mayor efectividad el 75% de los encuestados coincidió en la importancia de conocer los objetivos del puesto que desempeña, así como tener una guía del trabajo que se debe realizar.

El uso de un manual de funciones aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades; además, construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Gráfica No. 7

Gráfica 7: ¿Conoce qué es el sistema de contabilidad por área de responsabilidad?

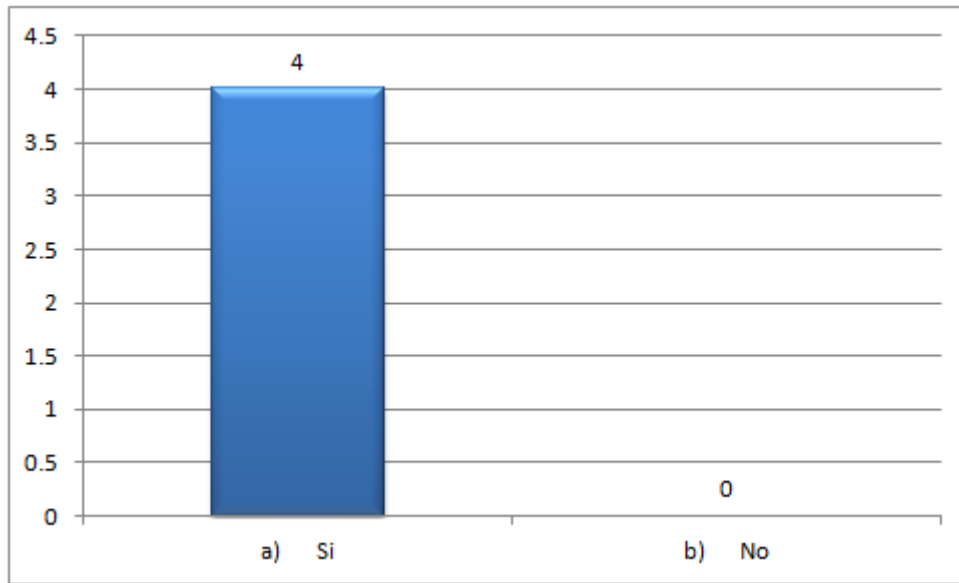


Fuente: Elaboración Propia

El 100% de los encuestados afirmó no tener conocimiento del sistema de contabilidad por área de responsabilidad.

Gráfica No. 8

Gráfica 8: ¿Considera necesario implementar en el departamento objetivos orientados a resultados?



Fuente: Elaboración Propia

El 100% de los encuestados considera importante que el Departamento cuente con objetivos orientados a resultados. La importancia de los objetivos radica en que proporcionan una guía para la eficiencia de la organización dado que la ineficiencia se convierte en un costo del esfuerzo humano y de los recursos.

La eficiencia se define en términos de la calidad total del esfuerzo humano y de recursos que una empresa invierte para alcanzar sus objetivos. Por lo tanto, antes de que pueda mejorar la eficiencia de una empresa, la Gerencia debe lograr una clara comprensión de los objetivos organizacionales. Sólo entonces será posible utilizar los recursos limitados tan eficientemente como es posible.

4.4 Análisis de Información

4.4.1 Análisis legal y fiscal

Derivado de la ausencia de una persona responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones, LA CASA DEL BUEN PAN, S. A., no ha presentado las declaraciones de impuestos que se detallan a continuación, lo que conlleva a la empresa a estar sujeta a la sanción que establece el artículo 94, numeral 9 del Código Tributario.

“Artículo 94. Infracciones a los deberes formales”. Sanciones. Constituyen éstas infracciones, todas las acciones u omisiones que impliquen el incumplimiento de los deberes formales, conforme a lo previsto en este Código y en otras leyes tributarias.

9. Presentar las declaraciones después del plazo establecido en la ley tributaria específica.

Sanción: *Multa de cincuenta Quetzales (Q50.00) por cada día de atraso, con una sanción máxima de un mil Quetzales (Q1,000.00).*

“Artículo 96 “A”. Reducción de sanciones a infracciones a deberes formales”. Los contribuyentes o responsables que al percatarse de la comisión de una infracción a los deberes formales, de las establecidas en este Código o en las leyes tributarias específicas que se sancionen pecuniariamente, sin haber sido requerido o fiscalizado, se presente voluntariamente ante la Administración Tributaria aceptando la comisión de la infracción, se rebajará la sanción que corresponda a un ochenta y cinco por ciento (85%), siempre que efectúe el pago de forma inmediata.

La presentación extemporánea de las declaraciones de impuestos al 31 de diciembre de 2011 representa para la empresa un desembolso por Q51,000.00, además del costo de la realización y presentación de las declaraciones en el banco, el cual puede disminuirse al 15% antes de ser notificado por la Administración Tributaria para su presentación, como lo indica el párrafo anterior. Esta rebaja representa Q43,350.00 a favor de la empresa por lo que el desembolso que debe realizar asciende Q7,650.00 únicamente.

Cuadro No. 3

Detalle de multas por presentación extemporánea al 30 de Junio 2012

Descripción	Último período presentado	No.	Monto a pagar
Declaración Jurada Anual y Recibo de Pago ISR Régimen General	Al 31 de diciembre de 2009	2	2,000.00
Declaración jurada y Recibo de Pago Mensual, Art. 44 de la Ley del ISR	Al 31 de mayo de 2010	24	24,000.00
Declaración y Recibo de pago mensual del Impuesto al Valor Agregado (Para contribuyentes que realicen exclusivamente operaciones locales)	Al 30 de junio de 2010	25	25,000.00
Total		51	51,000.00
Aplicación de la rebaja del 85% según el artículo 45 del Decreto 4-12			
Declaración Jurada Anual y Recibo de Pago ISR Régimen General	Al 31 de diciembre de 2009	2	300.00
Declaración jurada y Recibo de Pago Mensual, Art. 44 de la Ley del ISR	Al 31 de mayo de 2010	24	3,600.00
Declaración y Recibo de pago mensual del Impuesto al Valor Agregado (Para contribuyentes que realicen exclusivamente operaciones locales)	Al 30 de junio de 2010	25	3,750.00
Total		51	7,650.00
Disminución neta en pago de multas por presentación extemporánea			43,350.00

Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente, la empresa debe tomar en consideración que a partir del 1 de Agosto de 2012, la Superintendencia de Administración Tributaria procederá a registrar de conformidad con el Art. 120 del Decreto 6-91, Código Tributario, reformado por el artículo 49 del Decreto 4-2012 el Cese Temporal de Actividades de toda persona individual o jurídica del Régimen General del IVA que incurra en uno de los dos siguientes casos:

- Presentación de declaraciones del IVA sin movimiento en un período de 12 meses consecutivos.
- Falta de presentación de declaraciones del IVA en un período de 12 meses consecutivos.

4.4.1.1 Análisis del régimen del Impuesto sobre la Renta más conveniente

Para la determinación del régimen más conveniente se debe tomar en consideración que ambos tienen ventajas y desventajas, pero cada caso deber ser analizado en particular. Lo primero que se

debe hacer, es un simple cálculo matemático para determinar el porcentaje de utilidad que produce un negocio, como sigue:

Cuadro No. 4

Determinación del pago del Impuesto sobre la Renta

Ventas	Q 100,000	100%
(-) Costos y gastos	Q (83,870)	84%
(=) Utilidad	Q 16,130	16%

El 5% de Q100,000 (monto de las ventas)	Q 5,000
El 31% de Q16,000 (monto de la utilidad)	Q 5,000

De acuerdo a lo anterior, cuando la utilidad es inferior a un porcentaje del 16% de las ventas, matemáticamente el impuesto es menor aplicando el 31%. Cuando la utilidad es superior al 16% de las ventas, matemáticamente el impuesto es menor aplicando el 5%. Es importante aclarar que dicho cálculo aplica para el período 2013, ya que de conformidad con el Decreto 10-2012 las tarifas del impuesto serán modificadas a partir del 2014.

Ventajas del Régimen del 5%.

- Exoneración del pago del ISO.
- Los costos y gastos no se toman en cuenta para determinar la cifra sobre la cual se deba calcular el impuesto a pagar. Esto elimina las situaciones creadas por la interpretación sobre la deducibilidad o no de un gasto.
- Se paga mensualmente y es muy práctico determinar.

Ventaja del Régimen del 31%.

- Si la empresa obtiene un porcentaje de utilidad bruta en ventas es del 5% o menos, no puede acogerse a este régimen, debido a que iría a la quiebra.
- Otra desventaja sería que la empresa puede estar teniendo pérdida, y estar pagando el impuesto, lo que difícilmente sucedería en el régimen optativo 31%.

A continuación se presentan las diferencias más importantes entre los régimen que se regulan en el Decreto 10-2012, los cuales tendrán vigencia a partir del 1 de enero de 2013.

a) Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas (Anteriormente Régimen General)

- Tarifa: Aumento gradual del 5% para el 2013, 6% para el 2014 para dejar la tarifa fija al 7% a partir del 2015.
- La renta imponible se determina deduciendo de la renta bruta las rentas exentas.
- El impuesto se liquida y paga por medio de retenciones, si por alguna razón no se efectúa la retención el impuesto se paga directamente.

b) Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas (Anteriormente Régimen Optativo)

- Tarifa: Reducción gradual del 31% para el 2013, 28% para el 2014 para dejar la tarifa fija al 25% a partir del 2015.
- La renta imponible se determina deduciendo de la renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.
- El impuesto se liquida anualmente, el pago del impuesto se realiza trimestralmente de conformidad con las fórmulas que especifica la ley.

4.4.2 Análisis contable

Para lograr un óptimo análisis e interpretación de la situación financiera real de la empresa, se debe poseer la mayor información posible, pero no es suficiente con los estados financieros, sino que se deben tener en cuenta los procesos contables que se llevan a cabo para la obtención de dicha información.

Es requisito indispensable que la información contable cumpla con las siguientes características para que permita realizar un análisis útil para la toma de decisiones:

- Ser eficaz y eficiente;
- Brindarse en el tiempo que determina la normativa legal;
- Ser fidedigna incorporando a los registros contables aquellas transacciones realmente ocurridas;
- El sistema contable establecido debe generar información contable que pueda ser controlada y verificada por terceros y;
- La información que se procese debe basarse en criterios similares, en el tiempo y su aplicación.

Derivado de la observación y análisis de los procesos, la empresa debe tener en consideración los siguientes aspectos para garantizar la información financiera que proporciona a los usuarios para la toma de decisiones:

- Asegurarse que la fuente primaria de información se obtenga del programa contable, minimizando el uso de registros alternos al sistema que provoquen duplicidad del trabajo, además de incrementar el riesgo de distorsionar los estados financieros al no ser incluida la información completa.
- Adecuar los registros contables a la normativa vigente, con el fin de presentar estados financieros que muestren la posición financiera, los resultados de las operaciones y la información pertinente de la empresa durante un período contable.
- Realizar las mejoras necesarias a la nomenclatura contable de la empresa de forma que facilite el registro de las transacciones, colocando las cuentas claves y necesarias para reflejar las operaciones realizadas por la empresa.
- Definir los puestos y tareas que competen a cada uno de los miembros del Departamento de Contabilidad para lograr una adecuada interacción de los procesos que llevan a cabo, con lo cual se conseguirá agilizar el registro, análisis y presentación de los estados financieros.
- Establecer el objetivo general del Departamento y objetivos específicos para cada puesto para incentivar el trabajo orientado al resultado.

4.4.3 Análisis de auditoría

Es importante realizar una auditoría en la empresa para que la Gerencia tenga plena seguridad de que los datos económicos registrados son verdaderos y confiables. La auditoría define con razonabilidad la situación real de la empresa por medio de la evaluación de los estados financieros en su conjunto; además, evalúa el grado de eficiencia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la empresa.

Actualmente la empresa no cuenta con un servicio de auditoría regular, pero la Gerencia General tiene contemplada la contratación de estos servicios al momento de tener movimientos considerables de información.

4.4.4 Análisis de estados financieros

El proceso de análisis financieros se fundamenta en la aplicación de herramientas y un conjunto de técnicas y datos complementarios, con el propósito de obtener medidas y relaciones cuantitativas que señalan el comportamiento, no solo de la empresa sino también de algunas de sus variables más significativas e importantes. Se aplican los siguientes métodos:

- **Método de Análisis Vertical:** la información financiera es analizada comparando entre sí las diferentes partidas de un mismo estado financiero.
- **Método de Análisis Horizontal:** la información financiera es analizada comparando las diferentes partidas o indicadores de los estados financieros de un período con otro.
- **Razones Financieras:** el análisis e interpretación de las razones permite tener un mejor conocimiento de la situación y desempeño financiero de la empresa que el que podrían obtener del análisis aislado del registro financiero.

A continuación se presentan los Estados Financieros por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2011, así como el análisis correspondiente a las cifras reportadas.

Cuadro No. 5

Balance General al 30/06/2012

<u>Activo</u>		
Caja y Bancos	500,000.00	99%
Banco G&T	<u>500,000.00</u>	
<u>Propiedad, Planta y Equipo</u>		
Mobiliario y Equipo	3,255.00	1%
Estanterías	<u>3,255.00</u>	
Total Activo	<u><u>503,255.00</u></u>	100%
<u>Pasivo</u>		
Cuentas por pagar relacionadas	11,929.00	100%
Molinos Venecia	<u>11,929.00</u>	
<u>Capital</u>		
Capital Pagado	500,000.00	102%
Julio Roberto Tixta Molina	250,000.00	
Ever Guzmán Hernández	<u>250,000.00</u>	
<u>Resultados acumulados</u>		
Pérdida del Ejercicio	- (8,674.00)	-2%
Resultados Períodos anteriores (*)	<u>(8,674.00)</u>	
Total Pasivo y Capital	<u><u>503,255.00</u></u>	100%

Fuente: Estados Financieros proporcionados por LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

(*) Corresponde a gastos de organización en el año 2006 y los honorarios pagados por el cumplimiento de las obligaciones fiscales hasta el año 2008.

Cuadro No. 6

Estado de Resultados al 30/06/2012

<u>Ingresos</u>	-	
<u>Gastos</u>	<u>-</u>	
Resultado del ejercicio	<u><u>-</u></u>	100%

Fuente: Estados Financieros proporcionados por LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

Razones de Liquidez

Estas miden la capacidad de la empresa para satisfacer o cubrir sus obligaciones a corto plazo, en función a la tenencia de activos líquidos, mas no a la capacidad de generación de efectivo.

Capital de Trabajo: representa la inversión neta en recursos circulantes, producto de las decisiones de inversión y financiamiento a corto plazo.

La empresa cuenta con la liquidez inmediata para invertir y desarrollar en sus operaciones, debido a que la deuda que posee es únicamente con la empresa relacionada MOLINOS VENEZIA, S.A. Se recomienda optar por una estrategia de crecimiento para incrementar el capital, por medio de una inversión en cuentas depósitos a plazo fijo o la adquisición de acciones, según lo considera más factible la empresa.

Capital de trabajo = Activo corriente menos Pasivo Corriente

$$500,000 - 11,929 = \mathbf{488,071}$$

Razón Corriente: mide el número de unidades monetarias de inversión a corto plazo por cada unidad de financiamiento a corto plazo

Razón Corriente: Efectivo / Pasivo Corriente

$$500,000 / 11,929 = \mathbf{41.91}$$

La empresa cuenta con un alto margen de inversión, debido a que su capital está intacto y el monto de su deuda es significativamente menor al activo. La administración del capital de trabajo, es importante por varias razones ya que los activos corrientes de una representan más de la mitad de sus activos totales. Para que la empresa opere con eficiencia se recomienda supervisar y controlar con cuidado las cuentas por cobrar y los inventarios. Los niveles excesivos de activos corrientes pueden propiciar que la empresa obtenga un rendimiento por debajo del estándar sobre la inversión. Sin embargo un nivel bajo de activos corrientes pueden incurrir en déficit y dificultades para mantener operaciones estables.

Razones de Apalancamiento

Estas miden el grado o la forma en que los activos de la empresa han sido financiados, considerando tanto la contribución de terceros (endeudamiento) como la de los propietarios (patrimonio).

Razón de endeudamiento: mide la proporción de la inversión de la empresa que ha sido financiada por deuda, por lo cual se acostumbra presentarla en forma de porcentajes.

Endeudamiento: Total Pasivo / Total Activo

$$11,929 / 503,255 = \mathbf{0.02}$$

Actualmente la empresa tiene un bajo nivel de endeudamiento, sin embargo debe considerar para operaciones futuras que frente al apalancamiento financiero la empresa se enfrenta al riesgo de no poder cubrir los costos financieros, ya que a medida que aumentas los cargos fijos, también aumenta el nivel de utilidad antes de impuestos e intereses para cubrir los costos financieros.

El aumento del apalancamiento financiero ocasiona un riesgo creciente, ya que los pagos financieros mayores obligan a la empresa a mantener un nivel alto de utilidades para continuar con la actividad productiva y si la empresa no puede cubrir estos pagos, puede verse obligada a cerrar por aquellos acreedores cuyas reclamaciones estén pendientes de pago

Por lo tanto la Gerencia Financiera tendrá que decir cuál es el nivel aceptable de riesgo financiero, tomando en cuenta que el incremento de los intereses financieros, está justificado cuando aumenten las utilidades de operación y utilidades por acción, como resultado de un aumento en las ventas netas.

Razón de Apalancamiento Externo: mide la relación entre la utilización del endeudamiento como mecanismo de financiación y la utilización de los fondos de los propietarios. Indica cuántas unidades monetarias han venido de afuera del negocio por cada unidad monetaria provista por los propietarios.

Apalancamiento externo: Total Pasivo / Total Patrimonio

$$11,929 / 491,326 = \mathbf{0.02}$$

Siempre es recomendable al iniciar una empresa utilizar capital propio, ya que no existe la obligación a pagar intereses, al menos en la etapa de la creación, y si el negocio lo requiere al crecer, recién empezar a buscar fuentes externas de financiamiento. Sin embargo se considera que si la empresa hace un buen manejo de su capital el financiamiento externo será mínimo en un futuro.

4.5 Respuesta de la pregunta

La pregunta planteada en el Capítulo 1 “¿Es posible adoptar la contabilidad por áreas de responsabilidad como un sistema de contabilidad en la empresa LA CASA DEL BUEN PAN, S.A., con la finalidad de ser más eficiente y competitiva al inicio y durante el desarrollo de sus operaciones comerciales?” tiene una respuesta afirmativa, ya que tanto la Gerencia General como el Departamento de Contabilidad cuenta con la disposición e interés de adoptar el sistema para garantizar el buen funcionamiento de las operación de la empresa.

Capítulo 5

Propuesta

5.1 Introducción

En la presente propuesta se ha analizado la necesidad de implementar un sistema contable que garantice la correcta evaluación y registros de la empresa LA CASA DEL BUEN PAN, S.A., y así establecer el plan de implementación de una herramienta de información interna para la gestión, acorde a sus necesidades de información para que la empresa cuente con un sistema contable eficiente para la toma de decisiones estratégicas.

Se ha establecido la implementación de un modelo de funciones, políticas contables, catálogo de cuenta y su aplicación, con la finalidad de brindar un parámetro confiable a la empresa para el registro de su operación.

Estos modelos proporcionan a la empresa los lineamientos contables para el registro sistemático de sus transacciones, que le permitan tener un grado de análisis adecuado; y con base en ello, obtener estados financieros que reflejen su situación económica y financiera.

5.2 Problema

5.2.1 Identificación del problema

En LA CASA DEL BUEN PAN, S. A., el problema fue fácilmente identificable, ya que al no contar con un sistema de contabilidad confiable no es posible la generación de información para la toma de decisiones.

Además se contó con el apoyo del Contador General, quién proporcionó la información necesaria para su análisis. A raíz de la identificación del problema se encontraron otras debilidades en la empresa, las cuales se incluyen y detallan a continuación:

Área fiscal

Se verificaron las últimas declaraciones presentadas y no fue posible observar varias declaraciones desde el año 2010, lo anterior derivado de la ausencia de una persona responsable. En agosto 2011 se solicitó al Contador General un desplegado de omisos, emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, para verificar el status de la empresa en el cual se corroboraron las omisiones correspondientes.

Área contable

La información financiera de la empresa no se encuentra registrada en el sistema debido a que aún no cuentan con una nomenclatura ordenada que les permita realizar dicha acción, únicamente en los libros contables de registrados de forma manual. Se observó que el sistema utilizado por la empresa relacionada es Aspel-Coi es un programa funcional, sin embargo los registros contables se realizan con dificultad por el desorden del catálogo de las cuentas contables, según se verificó en la copia del catálogo de cuentas proporcionado por la empresa.

Área financiera

Según la información financiera observada en los libros contables, los accionistas disponen de un importante capital, el cual puede ser invertido para generar beneficios en el transcurso de tiempo que se necesite para iniciar las operaciones de la empresa.

Distribución de tareas

Se constató con la Gerencia General que actualmente los puestos del Departamento de Contabilidad no cuentan con manuales que identifiquen las distintas tareas que competen a cada integrante, lo cual provoca que toda la responsabilidad recaiga sobre el Contador General, por lo que existe un alto riesgo que la información financiera contenga errores y omisiones que afecten la toma de decisiones.

5.2.2 Evolución del problema

En el transcurso de los años no se tomaron acciones que permitieran iniciar con un registro adecuado de las operaciones lo que ha provocado que en seis años la empresa no haya podido desarrollar el ambicioso proyecto de establecer una cadena de panaderías a nivel nacional y si no inician ahora será complicado realizarlo más adelante.

5.2.3 Causas que originaron el problema

No.	Deficiencia	Implicación	Análisis de riesgo	Acción
1	No se ha definido un manual de funciones y las actividades de cada puesto.	El personal desconoce las funciones que se debe realizar.	Disminución de la productividad, duplicidad de tareas y efectividad en su realización	Elaborar un modelo de Manual de Funciones.
2	No existe un sistema de contabilidad formal.	No se puede tener con certeza la información contable, indispensable para la toma de decisiones.	No se tiene el alcance para tomar decisiones sobre la marcha del negocio, lo que implica un alto riesgo para el capita de los accionistas.	Establecer un Modelo de Políticas y Procedimientos Contables, así como la implementación de un Catálogo de Cuentas y su aplicación.
3	No se ha cumplido con las obligaciones tributarias.	Sanción monetaria por parte de la SAT, inhabilitación del NIT.	Pago de multas innecesarias para la empresa, imposibilidad de realizar gestiones ante la SAT.	Determinar dentro de las funciones del Contador General la revisión mensual del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

5.3 Solución del problema

5.3.1 Solución propuesta, explicación y justificación

Para implementar este sistema debe estar perfectamente definido el papel que juega cada uno de los miembros del personal de la organización:

- Limitación de la autoridad y responsabilidad.
- El responsable de cada área explica las razones que provocaron ciertos hechos.
- Elaboración de un organigrama de puestos.

5.4 Desarrollo de la solución propuesta

5.4.1 Plan de implementación (solución) propuesta

Pasos para Diseñar el Sistema de Contabilidad

Para realizar la implementación de un sistema de este tipo, se consideran en los siguientes pasos básicos:

- a)** Elaborar el organigrama del departamento contable.
- b)** Establecer las responsabilidades de cada puesto por medio del manual de funciones.
- c)** Establecer las políticas contables para la elaboración de los Estados Financieros.
- d)** Elaborar el catálogo de cuentas, analizando en forma detallada las cuentas y subcuentas de gastos aplicables a cada área de responsabilidad.
- e)** Diseño de documentos de control interno.

Los pasos se desarrollan uno a uno para una mejor comprensión de la propuesta y se complementan con los anexos.

a) Elaborar el organigrama del departamento contable

Se determinó el organigrama del departamento contable de la empresa para reflejar su estructura, la cual se da a conocer a través de los manuales de organización (ver anexo 3). Es indispensable para comunicar la estructura organizacional y de esta manera poder determinar las líneas de autoridad y responsabilidad entre cada uno de los involucrados.

b) Establecer las responsabilidades de cada puesto por medio del modelo de Manual de Funciones

El Manual de Funciones representa una guía práctica para utilizar como herramienta de soporte para la organización y comunicación del departamento de contabilidad, el cual contiene información ordenada y sistemática; la elaboración de dicho manual se realizó en base a la información y las necesidades particulares de la empresa.

Los documentos propuestos deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de la empresa, deben actualizarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa. Un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo de la organización.

✓ Objetivos del modelo de manual de funciones

- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido asignadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo.
- Constituir una base para el análisis del trabajo y mejoramiento de sistemas y procedimientos.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y la relación con los demás integrantes de la organización.

El modelo de manual de funciones contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran el departamento de contabilidad, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. Además contiene la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos.

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- Identificación del Puesto de Trabajo
- Área de desempeño
- Descripción Genérica (objetivo)
- Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- Nivel académico
- Habilidades y destrezas

El detalle de cada puesto puede ser consultado en el anexo 3, en los que se incluyen las características mencionadas con anterioridad.

Cuadro No. 7

Formato de Descripción de Funciones

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA:

CARGO:

Fecha elaboración:

PROPÓSITO DEL PUESTO:

JEFE INMEDIATO:

CARGOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVOS DEL PUESTO:

FUNCIONES:

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

ESCORALIDAD:

EXPERIENCIA:

DESTREZAS:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Fuente: Elaboración propia.

c) Establecer las políticas y procesos contables para la elaboración de los Estados Financieros

Las políticas contables son importantes para mantener la consistencia y establecer un estándar para la toma de decisiones, las cuales no son cambiantes debido que se desarrollan para su uso a largo plazo, además de brindar uniformidad y comparabilidad a la información presentada en los Estados Financieros.

El modelo de políticas contables de LA CASA DEL BUEN PAN, S.A., detallan los criterios que se deben utilizar para:

- La generación de estados financieros
- El registro y presentación del estado de situación
- El registro y presentación del estado de resultados
- Notas a los estados financieros
- Estado de flujos de efectivo

Estas políticas se han incluido en el modelo de Políticas y Procesos Contables (ver anexo 4), en el que se toman lineamientos generales para ser una base confiable en la generación de Estados Financieros.

d) Elaborar el catálogo de cuentas analizando en forma detallada las cuentas y subcuentas de gastos aplicables a cada área de responsabilidad.

d.1) Catálogo de Cuentas

Para el diseño y estructuración del Catálogo de Cuentas fue necesario realizar un análisis de las operaciones presentes y las futuras que en un momento determinado pueda tener la empresa. El diseño del Catálogo de Cuentas permite un claro entendimiento contable de las operaciones, además una fácil incorporación de nuevas cuentas sin efectuar modificaciones que alteren la presentación de los Estados Financieros, ya que esto podría representar entre otras cosas:

- Confusión de los criterios contables a seguir.
- Modificaciones a los programas de computación por parte del área de sistemas.
- Pérdida de información.
- Equivocación en la preparación de los estados financieros, Estado de Situación Financiera, Estado de Pérdidas y Ganancias.
- Errores diversos y retrasos derivados de los puntos anteriores.

Dentro de su estructura, el Catálogo de Cuentas considera:

- Incremento de operaciones.
- Creación o comercialización de nuevos productos.
- Expansión del mercado a nivel nacional.
- Condiciones generales de desarrollo económico de la panadería.
- Unificación del criterio contable.
- Practicidad y fácil comprensión.

El catálogo de cuentas se estructuró en base las políticas contables propuestas para la compañía, esto permite la fácil comprensión de la clasificación y codificación que tiene cada cuenta, para minimizar las probabilidades de un mal registro contable (ver anexo 4).

Cada una de las cuentas que integran el catálogo se codifican en forma numérica y por niveles con el objetivo darle un orden lógico, secuencial y sistemático, de la siguiente manera:

Clase – Primer nivel

Grupo – Segundo nivel

Cuenta – Tercer nivel

Sub-cuenta – Cuarto nivel

Sub-cuenta analítica – Quinto nivel

✓ Agrupación de las cuentas

Al primer nivel se le asigno números en intervalos de 1, para las cuentas principales:

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Capital
- 4 Resultados acreedoras
- 5 Resultados deudoras

En el segundo nivel se encuentran las cuentas que integran cada una de las agrupaciones del primer nivel y su numeración en intervalos de 10:

- 1 Activo
- 11 Activo corriente

En el tercer nivel, se incluyen las cuentas de acuerdo a proyecciones de los movimientos del giro y expectativas del negocio han de utilizarse en el futuro, esta se enumeran en intervalos de 100.

- 1 Activo
- 11 Activo corriente
- 111 Efectivo y equivalentes de efectivo

En el cuarto nivel estarán las cuentas analíticas enumeradas en intervalos de 10,000

- 1 Activo
- 11 Activo corriente
- 111 Efectivo y equivalentes de efectivo
- 11101 Caja General

En el quinto nivel se encuentran desglosadas aquellas cuentas servirán como sub-analíticas de las cuentas de cuarto nivel. En el Catálogo de Cuentas no fueron incluidas las cuentas de este nivel, debido a que son específicas de las operaciones en el futuro que la empresa deberá determinar.

d.2) Aplicación contable en base al catálogo de cuentas

El registro uniforme de las operaciones realizadas por la empresa integra un mecanismo fundamental para la transparencia de la información contable y por consiguiente para su claridad y confiabilidad. Esto permite una evaluación permanente de su situación y evolución financiera y a su vez consolidar información para obtener resultados generales.

✓ Objetivo General de modelo de Aplicación Contable

Por medio del diseño del modelo de Aplicación Contable será posible determinar la función y uso de las cuentas contables que integran el Catálogo de Cuentas, para facilitar el desempeño de las actividades en forma eficiente y proporcionar información financiera acertada para la toma de decisiones oportunas dentro de la empresa.

✓ Objetivos específicos

- Lograr el mejoramiento de los procesos contables.
- Crear una metodología de trabajo acorde a las necesidades y limitaciones de la empresa.
- Revisar con periodicidad los procedimientos existentes, para su debida corrección y actualización.
- Unificar criterios de uso entre los distintos empleados para mantener registros contables coherentes y confiables.
- Satisfacer las necesidades de registro diario en las diferentes operaciones que se generan en la organización.

✓ Disposiciones

El modelo de Aplicación Contable en la empresa LA CASA DEL BUEN PAN, S.A., se diseñó y elaboró atendiendo a las normativas legales en Guatemala. El departamento de contabilidad debe utilizar las cuentas establecidas en el modelo, con previa autorización de la Gerencia General y con los cambios que se consideren pertinentes, ya que el modelo es flexible para adecuarlo a las necesidades y exigencias que surjan con el incremento de sus operaciones.

✓ Campo de aplicación

El modelo de Aplicación Contable será aplicado en:

- La rutina diaria de la transcripción de operaciones;
- Cuando se desconozca la utilidad ó uso de alguna de las cuentas;
- Cuando se detecten fallas en la clasificación de las cuentas; y
- Cuando ingrese un personal nuevo a la organización, para su inducción, específicamente en el área contable.

✓ Usuarios

Será utilizada entre el siguiente personal: Gerencia General, Gerencia Financiera, Contador General, Contador de Costos y auxiliares de contabilidad que laboran para la empresa.

✓ Estructura

El modelo de aplicación contable se encuentra integrado por el Catálogo de Cuentas, las descripciones y dinámicas de cada una de las mismas. A continuación se presenta el formato utilizado para la descripción de la cuentas en el modelo de aplicación, el modelo se puede consultar en el anexo 5.

Cuadro No. 8

Formato de aplicación contable

No. de la cuenta – Nombre de la cuenta
--

Se detalla el uso que se le debe dar a la cuenta.

Saldo: Indica la naturaleza de la cuenta

Cargo: Indica las transacciones que generan el cargo de la cuenta

Abono: Indica las transacciones que generan el abono de la cuenta

e) Diseño de documentos de control interno.

Los documentos de soporte son los que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de la empresa, todas las operaciones que se realizan deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben ser respaldados con los documentos pertinentes para cada una de ellas. A continuación se presentan los principales documentos a ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características.

✓ Generalidades

Todos los documentos de soporte contienen la siguiente información: Nombre o razón social de la empresa. Nombre, número y fecha del comprobante. Descripción del contenido del documento. Firmas de los responsables de elaborar (auxiliares de contabilidad), revisar (Contador General), aprobar (Gerencia General) dichos comprobantes.

Los documentos de contabilidad detallados en la propuesta son:

✓ Recibo de caja

El recibo de caja es un soporte en el cual se hacen constar los ingresos en efectivo cobrados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan en el archivo correlativo. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas (ver anexo 5).

✓ Factura de venta

La factura de venta contiene la descripción de los artículos vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago (ver anexo 6). La factura se debe emitir con los siguientes requisitos enumerados en el Art. 29 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Numeración correlativa

- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social del adquiriente los bienes o servicios.
- Fecha de emisión.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- El nombre o razón social y NIT de la imprenta.
- Precio total de la operación.

✓ Comprobante de pago

Respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Para mayor control en el comprobante de pago (voucher) debe quedarse copia del cheque y todos los documentos que respaldan el monto pagado (ver anexo 7).

✓ Nota Débito

Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas (ver anexo 8).

✓ Nota Crédito

Se utiliza cuando la empresa conceda descuentos y rebajas no incluidos en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales del producto. Se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo correlativo. Estas no podrán emitirse después del plazo de dos meses contados a partir de la fecha de emisión de la factura que será modificada según el Art. 17 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 (ver anexo 9).

✓ Recibo de caja chica

El recibo de caja chica es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja chica (ver anexo 10).

✓ Comprobante diario de contabilidad

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento (ver anexo 11).

5.4.2 Plan de capacitación

Es responsabilidad de la empresa, por medio del Contador General, capacitar a los empleados en su nuevo puesto, para garantizar la correcta delegación de funciones. Debe proporcionar a su equipo la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo, es importante incluir los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, y demás información que se considere necesaria.

Posteriormente se requiere entrenamiento específico sobre el puesto que cada auxiliar va a desempeñar. Para preparar esta información es necesario hacerles saber sus responsabilidades, jefe directo y el organigrama de la compañía. Con este proceso, se le da a conocer que es exactamente lo que se espera de su desempeño, lo cual se logra por medio del Modelo de Manual de Funciones.

5.4.3 Plan de evaluación

Una vez que los conceptos aprendidos fueron puestos en práctica y la medición de los avances reflejan resultados positivos, corresponde a la Gerencia General determinar que tan efectiva fue la capacitación impartida, y debe observar los siguientes aspectos para la medición:

- Cambio de conducta en el personal
- Impacto positivo en la productividad de la empresa
- Mejoría en el desempeño después de la capacitación.

5.5 Análisis del sistema

El software contable utilizado por la empresa es Aspel-COI, el cual procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal en forma segura y confiable.

5.6 Personal involucrado

Responsables

Se ha determinado que los responsables de llevar a cabo la implementación son los siguientes departamentos:

- Gerencia General: Debe planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- Gerencia Financiera: Se encarga de orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la empresa.
- Departamento de Contabilidad: Tiene la responsabilidad de planear, dirigir y controlar el registro sistemático y oportuno de las operaciones financieras realizadas en la empresa; evaluando y estableciendo los mecanismos de control necesarios en todos los procedimientos administrativos, a su vez generar los estados informativos que reflejen la situación financiera y la información orientada para medir la productividad y resultado del período.

5.7 Definición del proyecto

5.7.1 Duración del proyecto

El proyecto del modelo de implementación de procesos contables es a largo plazo, sujeto a revisiones periódicas por parte de la Gerencia General para identificar nuevas necesidades en la empresa.

5.7.2 Costos del proyecto

Debe considerarse que el personal que maneja actualmente es insuficiente para cubrir todas las áreas de responsabilidad satisfactoriamente, por lo que debe considerar que al incrementar sus operaciones requerirá de los servicios de por lo menos dos asistentes más, de los cuales se debe proyectar el pago de sueldo y prestaciones laborales.

5.8 Estudio de la viabilidad la propuesta

5.8.1 Viabilidad económica

La propuesta es viable desde el punto de vista económico, por el momento se requiere de un desembolso aproximado de Q7,650.00 (pago de multas a la SAT).

5.8.2 Viabilidad técnica

No se encontraron limitaciones de este tipo, ya que el modelo cumple con los requisitos técnicos y fiscales aplicables en Guatemala, con esto se da por entendido que la propuesta es viable en este aspecto.

5.8.3 Viabilidad legal

No existen restricciones de carácter legal o violación a las leyes que impidan el funcionamiento de la propuesta en los términos previstos, por lo que es viable su ejecución.

Conclusiones

- 1) La persona designada inicialmente para encargarse del proyecto, no dio un adecuado seguimiento al establecer procedimientos y delegar responsables en el control del inicio de la operación.
- 2) La estructura del Departamento Contable de la empresa relacionada tiene deficiencias en sus procedimientos que no permiten contar con los estados financieros oportunamente
- 3) No se tienen estipulados los manuales de funciones y procedimientos que indiquen las responsabilidades de cada integrante del Departamento de Contabilidad, por lo tanto se hace necesario distribuir adecuadamente las funciones del personal.
- 4) La nomenclatura actual manejada por la empresa relacionada requiere hacer cambios en el orden de las cuentas para facilitar su aplicación, ya que no es posible tomarla como base para LA CASA DEL BUEN PAN, S.A. También es importante realizar una depuración de las cuentas pues la actual nomenclatura dificulta la integración de las cuentas al presentar los estados financieros.
- 5) La empresa no ha cumplido con la obligación fiscal de presentar las declaraciones de impuestos que le competen, lo cual ocasiona una contingencia para la empresa además de las sanciones correspondientes.
- 6) Actualmente la Compañía se encuentra inscrita en el Régimen General del ISR (5% sobre ingresos brutos). A partir de las modificaciones incluidas en el Decreto 10-2012, las cuales tendrán vigencia a partir del 1 de enero de 2013, el régimen se denominará: Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

Recomendaciones

- 1) Delegar un equipo responsable del seguimiento de las operaciones que brinden resultados e información necesaria la Gerencia General para la toma de decisiones.
- 2) Por medio de los modelos establecidos en la propuesta, la empresa cuenta con la posibilidad de mejorar las diferentes deficiencias de la empresa relacionada y la vez establecer la organización correcta de la empresa que hará posible la generación de información financiera oportuna y fiable.
- 3) Se deberán analizar y reestructurar los modelos previstos en la propuesta conforme al crecimiento de la operación de la empresa, los cuales brindan una base sólida para la estructura inicial del Departamento de Contabilidad.
- 4) Es importante para mantener un registro uniforme de las operaciones realizadas por la empresa por medio de un catálogo de cuentas el cual integra un mecanismo fundamental para la transparencia de la información contable y por consiguiente para su claridad y confiabilidad. Por lo tanto se debe mantener la estructura recomendada en la propuesta y ampliar el uso de las cuentas conforme las necesidades del negocio.
- 5) El Contado General deberá realizar la revisión mensual del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa, a la vez se debe solicitar periódicamente un desplegado de los omisos con el fin de corroborar su cumplimiento.
- 6) La empresa debe considerar los cambios en el Régimen que se encuentra inscrita, establecidos en el Decreto 10-2012, el cual aumenta gradualmente la tasa impositiva al 7% en el año 2015.

Referencia

Bibliográficas

- Código de Tributario de Guatemala, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República.
- Código de Trabajo de Guatemala: Decreto Número 1441 del Congreso de la República. Edición rubricada y concordada con las Normas Internacionales del Trabajo.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 del Congreso de la República.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 26-92 del Congreso de la República.
- Ríos Manrique, M. y Ferrer Guerra J (2010). Análisis de la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad como un sistema de información eficaz para la gestión empresarial. México: XV Congreso Internacional de Contaduría, Administración e Informática.
- Del Río, G (2003). Contabilidad y Presupuestos por Áreas y Niveles de Responsabilidad. Universidad Nacional Autónoma de México.
- Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (2009). International Accounting Standard Board. AISC Publications.
- Estados Financieros Ilustrativos y Lista de Comprobación de Información a Revelar y Presentar conforme a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (2009). International Accounting Standard Board. AISC Publications.
- Padilla Chávez, Francisco Javier (2004). Catálogo de Cuentas como Herramienta de Aprendizaje Contable. Universidad de Guadalajara.

Internet

- Del Mar Gallego, M. Descripción de los procesos de Fabricación. Recuperado: 05/07/2011
http://www.tecnoalbura.net/material/Manual_desglosado/3.Descripcion_de_los_procesos_de_fabricacion.pdf
- Page, Michael. Organigrama de un Departamento Financiero. Recuperado: 02/09/2011.
<http://www.contablesyfinancieros.com/revista/articulo.php?id=99>
- La Contabilidad Administrativa. Recuperado: 15/11/2011.
<http://www.mitecnologico.com/Main/ContabilidadAdministrativa>

Anexos



Guía de entrevista sobre Procesos y Áreas Funcionales

Posición en la empresa: _____

- 1) ¿Cómo define proyecto de la panadería LA CASA DEL BUEN PAN?
- 2) ¿Por qué razón considera que este proyecto puede ser rentable?
- 3) ¿Cuáles son las principales causas por la cuales el proyecto no ha iniciado sus operaciones?
- 4) ¿Considera la contabilidad como una herramienta de apoyo importante para la toma de decisiones?
- 5) ¿Quiénes serán las personas responsables de la ejecución de los procesos contables?
- 6) ¿Es importante que el departamento de contabilidad cuente con objetivos definidos por cada actividad que realice?
- 7) ¿Si a la empresa se le brinda herramientas contables y administrativas, considera factible iniciar con las operaciones a un corto plazo?
- 8) ¿En relación a los procesos contables que se manejan en la empresa relacionada, que cambios considera que se deben realizar?
- 9) ¿Conoce el sistema de contabilidad por área de responsabilidad?
- 10) ¿Está la nueva empresa dispuesta a adoptar un modelo de contabilidad distinto al tradicional, que no se enfoque únicamente a la tarea, sino a los resultados por objetivos?

**Cuestionario del las funciones del
Departamento de Contabilidad**



Esta encuesta permitirá visualizar la percepción de las actividad del departamento contable y la necesidad optimizar los procesos actuales. Subrayar la respuesta que más se acople a la situación que se le presenta. La presente tiene carácter confidencial cuyo uso será exclusivo para el análisis e investigación de necesidades y desarrollo de la práctica

- 1) ¿Cuál considera como la principal función del Departamento de Contabilidad?
 - a) Elaboración de los estados financieros de la empresa.
 - b) Cumplimiento de la obligaciones del Estado
 - c) Registro de las transacciones de la empresa

- 2) ¿De qué manera se manejan en su mayoría los registros contables?
 - a) En forma manual.
 - b) En hojas de Excel.
 - c) En el software contable

- 3) ¿Qué cambio es necesario en la nomenclatura contable para facilitar su aplicación?
 - a) El orden de las cuentas.
 - b) Depurar las cuentas sin uso.
 - c) Actualizar de acuerdo a las NIC/NIIF

- 4) ¿Cuánto tiempo toma aproximadamente la emisión de los estados financieros al terminar un período determinado?
 - a) De dos a cuatro días.
 - d) De cinco a siete días.
 - e) Más de ocho días.

- 5) ¿Posee un manual de funciones del puesto de desempeña actualmente?
- a) Si
 - b) No
- 6) ¿Por cuál de las siguientes razones debe contar con un manual de funciones?
- a) Para conocer los objetivos del puesto.
 - b) Para no duplicar las funciones.
 - c) Para tener una guía del trabajo que va a desempeñar.
- 7) ¿Conoce el sistema de contabilidad por área de responsabilidad?
- a) Si
 - b) No
- 8) ¿Debe el departamento contar con objetivos orientados a resultados?
- a) Si
 - c) No
-

Muchas gracias por su colaboración.

Departamento de Contabilidad**Objetivo**

Registrar sistemáticamente todas las operaciones financieras LA CASA DEL BUEN PAN clasificándolas y resumiéndolas a efecto de emitir documentos contables que respalden los Estados Financieros presentados a la Gerencia General.

Principales Funciones

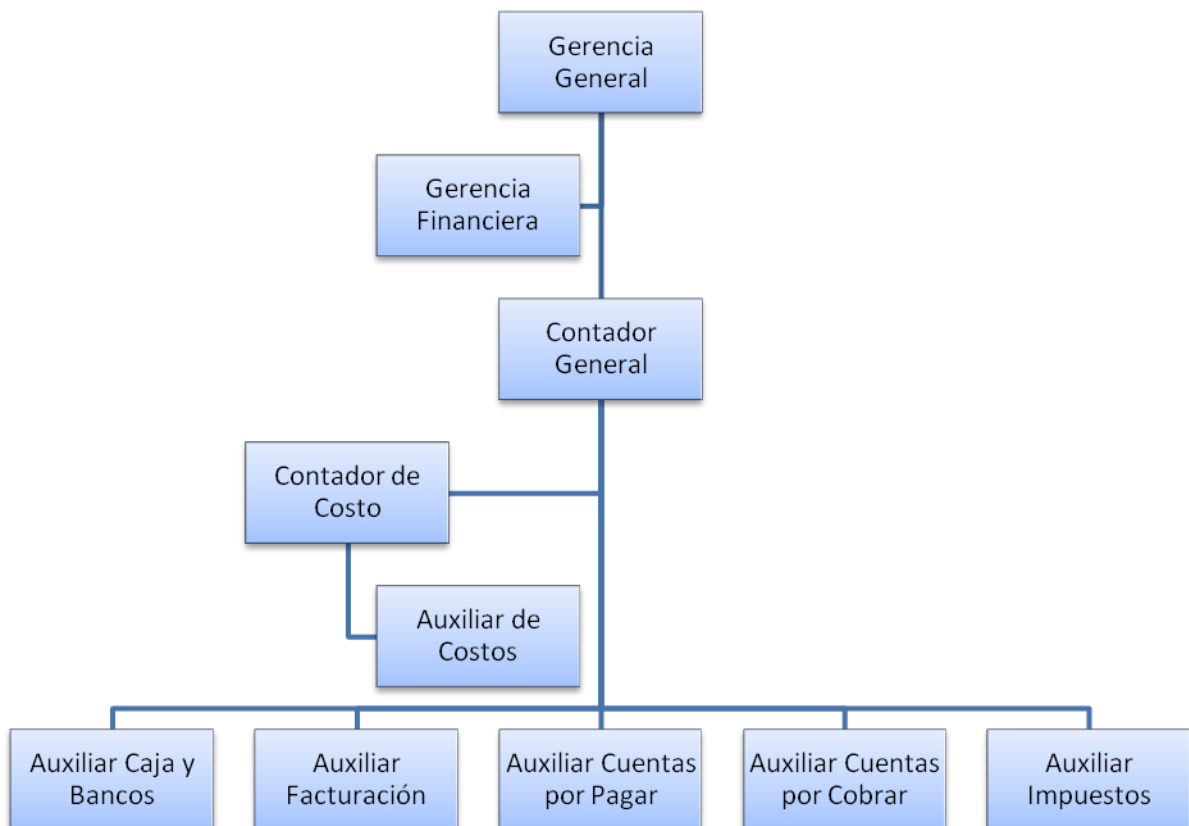
- a) Elaboración mensual de los Estados Financieros y los informes correspondientes, como son: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Estado de Situación Patrimonial y demás informes y reportes solicitados por la Gerencia General y Financiera.
- b) Velar por el resguardo de los activos de la empresa, y cumplimiento sus las obligaciones con terceros y con el Estado.
- c) Realizar los registros contables de una manera fiable, respaldadas por medio de los documentos y las aprobaciones correspondientes.
- d) Registro y control detallado de todas las cuentas de balance y de gastos de acuerdo a las Políticas Contables y al Catálogo de Cuentas.
- e) Supervisión del registro de las operaciones contables de acuerdo a la normativa legal y fiscal en Guatemala.
- f) Registro y control de las obligaciones tributarias de la empresa para garantizar el cumplimiento y la presentación de los impuestos a los que se encuentra afiliada.
- g) Revisión, integración y archivo de la documentación que sirvan de soporte para el registro de las operaciones contables.

Organigrama

El Departamento de Contabilidad queda bajo la supervisión de la Gerencia General con el apoyo directo de la Gerencia Financiera.

El responsable del Departamento de Contabilidad es el Contador General, quién se apoya del Contador de Costo y seis auxiliares, quienes tienen a su cargo áreas específicas de la Contabilidad, las cuales desarrolladas en conjunto cubren todas las áreas para garantizar información fiable y oportuna.

Organigrama del Departamento de Contabilidad



Contador General

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA: Contabilidad

CARGO: Contador General

Fecha elaboración: Enero 2,012

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Organizar, controlar, supervisar y registrar, con base en la normatividad en vigor, los movimientos de ingresos, gastos y costos en los reportes contables principales y auxiliares respectivos; a fin de evaluar el ejercicio del presupuesto asignado. Asimismo, participar en la elaboración de los informes contables y financieros que le soliciten

JEFE INMEDIATO:	Gerente Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliares de Contabilidad de las distintas áreas.
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas de la empresa.
RELACIONES EXTERNAS:	SAT, entidades bancarias, IGSS, Ministerio de Trabajo.

FUNCIONES:

- a) Coordinar, la supervisión y ejecución de las actividades financieras generadas.
- b) Organizar al personal asignado a su área mediante la distribución de actividades.
- c) Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los programas de trabajo que determinen las actividades a desarrollar, la corresponsabilidad en las mismas, las líneas de acción a seguir, los tiempos de ejecución y los resultados esperados.
- d) Cumplir con las disposiciones fiscales.
- e) Efectuar reuniones con el personal acargo, a efecto de calificar y determinar los avances en las actividades derivadas de los movimientos de cuentas, saldos, reportes principales y auxiliares, así como toda aquella actividad que comprenda aspectos contables y presupuestales.
- f) Conocer y aplicar los manuales, instructivos y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan, particularmente la normatividad relacionada con los aspectos contables y presupuestales.
- g) Verificar que el importe de las facturas recibidas sea el correcto, y, en su caso, informar al jefe inmediato de cualquier irregularidad o anomalía que se detecte.
- h) Supervisar que se concentren los reportes de ingresos, a fin de que se realice el movimiento diario de los recursos.
- i) Verificar, en forma corresponsable, que la información financiera, sea confiable, a efecto de que los correspondientes reportes e informes se encuentren respaldados por la respectiva documentación comprobatoria.

FUNCIONES:

- j) Revisar la adecuada realización de las conciliaciones entre las cifras obtenidas en los registros contables y presupuestales.
- k) Entregar de manera oportuna los estados financieros. A fin de que sean remitidos con rapidez a la instancia correspondiente, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- l) Supervisar que se lleve a cabo el archivo, control y custodia de la información generada en el área.
- m) Supervisar, periódicamente, que el personal a su cargo realice las funciones y actividades inherentes al puesto que ocupa.

- n) Elaborar con el apoyo del personal a su cargo, los informes y reportes, periódicos y eventuales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Conocimientos sólidos sobre administración y finanzas, alto sentido de responsabilidad, capacidad para coordinar grupos de trabajo y actitudes positivas en las relaciones interpersonales.

ESCORALIDAD:

Estudios profesionales que se relacionen con las actividades a desarrollar, particularmente Contaduría Pública y Auditoría.

EXPERIENCIA:

Mínimo 5 años de experiencia en las actividades del puesto.

DESTREZAS:

Capacidad para trabajar en equipo, solución de problemas, conocimiento en el sistema AspelCoi, habilidad de expresión, redacción, síntesis, atención y comprensión de lectura, ordenado y puntual.

ELABORADO POR:**REVISADO POR:****APROBADO POR:**

Contador de Costos

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA: Contabilidad

CARGO: Contador de Costos

Fecha elaboración: Enero 2,012

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Determinar la cantidad de costos que se ha asignado a cada unidad de producto, constituyendo este costo la base para la valuación de los inventarios en el balance general y para el costo de los productos vendidos en estados de pérdidas y ganancias.

JEFE INMEDIATO:	Contador General
CARGOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar de Costos
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas de la empresa.
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores

FUNCIONES:

- a) Elaborar un plan de compras anual así como su respectivo presupuesto.
- b) Proporcionar información oportuna y suficiente para una mejor toma de decisiones.
- c) Generar información para ayudar en la planeación, evaluación y control de las operaciones de la empresa.
- d) Determinar los costos unitarios para evaluar los inventarios de producción en proceso y de artículos terminados.
- e) Controlar el costo unitario, el control se realiza a nivel de cada elemento evaluando de esta manera el uso racional de cada uno de ellos trayendo como consecuencia el de poder medir el grado de eficiencia del departamento de producción para la elaboración y manejo de los insumos y personal.
- f) Generar informes sobre el costo de los artículos vendidos, para determinar las utilidades.
- g) Contribuir a la planeación de utilidades proporcionando anticipadamente los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.
- h) Contribuir en la elaboración de los presupuestos de la empresa, programas de producción, ventas y financiamiento.
- i) Controlar y dar seguimiento a los inventarios obsoletos, lentos y sin movimiento
- e) Efectuar reuniones con el personal acargo, a efecto de calificar y determinar los avances en las actividades derivadas de los movimientos de cuentas de inventario y costo.
- f) Conocer y aplicar los manuales, instructivos y procedimientos relacionados con las actividades que se desarrollan, particularmente la normatividad relacionada con los aspectos contables y presupuestales.
- m) Supervisar, periódicamente, que el personal a su cargo realice las funciones y actividades inherentes al puesto que ocupa.
- n) Elaborar con el apoyo del personal a su cargo, los informes y reportes, periódicos y eventuales.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Amplia experiencia en el manejo de costo fijo y variable de producción, actualización de las compras de inventario, elaboración y análisis de los estados financieros.

ESCORALIDAD:

Estudios profesionales que se relacionen con las actividades a desarrollar, particularmente Contaduría Pública y Auditoría.

EXPERIENCIA:

Mínimo 4 años de experiencia en las actividades del puesto.

DESTREZAS:

Capacidad para trabajar en equipo, solución de problemas, amplio dominio de las herramientas de Office, conocimientos de Aspel COI, habilidad de expresión, redacción, síntesis, y atención, capacidad de trabajar bajo presión.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Auxiliar Caja y Bancos

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA: Contabilidad - Caja y Bancos

CARGO: Auxiliar contable

Fecha elaboración: Enero 2,012

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Verificar oportunamente las recaudaciones por la venta del producto, ejercer el control, custodia y registro de fondos, garantizar por medio de la elaboración de conciliaciones bancarias y arquezos de caja la fiabilidad de la información reportada.

JEFE INMEDIATO:	Contador General
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas de la empresa.
RELACIONES EXTERNAS:	Bancos

FUNCIONES:

- a) Elaborar un informe mensual de ingresos y egresos.
- b) Revisar la documentación de las liquidaciones de caja, reportar cualquier faltante o sobrante.
- c) Realizar los arquezos de caja cuando el Contador General lo indique.
- d) Revisar a diario los cortes de caja y verificar el ingreso a las cuentas bancarias de la empresa.
- e) Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la empresa.
- f) Archivar, controlar y custodiar la información generada así como de la que es recibida en el área.
- g) Atender, ágil y oportunamente, las observaciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- h) Apoyar en la elaboración de los informes y reportes, periódicos y eventuales, que le solicite la Gerencia Financiera a su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Sólidos conocimientos en procesos contables, orientado al trabajo en equipo y al logro de resultados, buenas relaciones interpersonales.

ESCORALIDAD:

Estudiante de los primeros años de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

EXPERIENCIA:

Mínimo 1 año de experiencia en las actividades del puesto.

DESTREZAS:

Amplio dominio de las herramientas de Office, equipo de oficina, deseable Aspel COI, excelente habilidad numérica y analítica.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Auxiliar de Facturación

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA: Contabilidad - Facturación

CARGO: Auxiliar contable

Fecha elaboración: Enero 2,012

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las facturas correspondientes que permita la administración y control de los clientes, que pueden ser de contado o de crédito de una forma ordenada y oportuna.

JEFE INMEDIATO:	Contador General
CARGOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
RELACIONES EXTERNAS:	Clientes

FUNCIONES:

- a) Apoyar en el registro de los movimientos de ingresos en los reportes contables y financieros.
- b) Conocer y aplicar los instructivos, procedimientos, manuales y paquetería relacionada con las actividades que desarrolla, particularmente las relativas a aspectos contables y presupuestales.
- c) Verificar que las facturas al contado se encuentren correlativas y las anuladas con las copias adjuntas.
- d) Realizar las facturas de los clientes al crédito.
- e) Realizar las notas de créditos con la aprobación de la Gerencia Financiera.
- f) Realizar la entrega o envío de la factura al cliente correspondiente.
- g) Revisar mensualmente la cantidad de facturas disponibles.
- h) Realizar un corte de formas a fin de mes para asegurar que todas las facturas sean reportadas.
- i) Archivar, controlar y custodiar la información generada así como la que es recibida en el área.
- j) Atender, ágil y oportunamente, las observaciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- k) Apoyar en la elaboración de los informes y reportes, periódicos y eventuales, que le solicite la Gerencia Financiera a su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Sólidos conocimientos en procesos contables, orientado al trabajo en equipo y al logro de resultados, buenas relaciones interpersonales.

ESCORALIDAD:

Estudiante de los primeros años de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

EXPERIENCIA:

Mínimo 1 año de experiencia en las actividades del puesto.

DESTREZAS:

Amplio dominio de las herramientas de Office, equipo de oficina, deseable Aspel COI, excelente habilidad numérica y analítica.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Auxiliar de Cuentas por pagar

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA: Contabilidad - Cuentas por pagar

CARGO: Auxiliar contable

Fecha elaboración: Enero 2,012

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Responsable de controlar las cuentas por pagar que ha adquirido la empresa, así como de informar la situación de dichas deudas para no incurrir en atrasos con los proveedores y no afectar el flujo de los fondos programado mensualmente.

JEFE INMEDIATO:	Contador General
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas de la empresa.
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores

FUNCIONES:

- a) Apoyar en el registro de los movimientos de gastos en los reportes contables y financieros.
- b) Acudir a las reuniones que organice el jefe inmediato, con el propósito de evaluar la contabilidad de la dependencia, así como los programas presupuestales establecidos.
- c) Conocer y aplicar los instructivos, procedimientos, manuales y paquetería relacionada con las actividades que desarrolla, particularmente las relativas a aspectos contables y presupuestales.
- d) Concentrar, con la supervisión del contador, los reportes de gastos, a efecto de realizar el movimiento diario de los recursos.
- f) Revisar y verificar que el importe de las facturas recibidas sea correcto; asimismo, que se adecuando a las políticas establecidas, e informar a su jefe inmediato de cualquier irregularidad o anomalía que se detecte.
- g) Apoyar, al jefe inmediato en la elaboración de los reportes de proveedores y acreedores diversos, auxiliares, libro mayor, libro diario y, en general, todo reporte contable.
- i) Efectuar las cancelaciones de los comprobantes de gastos, así como controlar la documentación que respalda a los reportes contables.
- k) Comprobar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, y auxiliar en el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en los reportes contables generados.
- l) Archivar, controlar y custodiar la información generada así como la que es recibida en el área.
- m) Atender, ágil y oportunamente, las observaciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- n) Apoyar en la elaboración de los informes y reportes, periódicos y eventuales, que le solicite la Gerencia Financiera a su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Sólidos conocimientos en procesos contables y legislación tributaria, orientado al trabajo en equipo y al logro de resultados, buenas relaciones interpersonales.

ESCORALIDAD:

Estudiante de los últimos años de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

EXPERIENCIA:

Mínimo 2 años de experiencia en las actividades del puesto.

DESTREZAS:

Amplio dominio de las herramientas de Office, equipo de oficina, deseable Aspel COI, excelente habilidad numérica y analítica.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Auxiliar de Cuentas por cobrar

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA: Contabilidad - Cuentas por pagar

CARGO: Auxiliar contable

Fecha elaboración: Enero 2,012

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar un control detallado de las deudas de los clientes, para asegurar la cancelación de las mismas dentro de las condiciones previamente establecidas.

JEFE INMEDIATO:	Contador General
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas de la empresa.
RELACIONES EXTERNAS:	Clientes

FUNCIONES:

- a) Apoyar en el registro de los movimientos de ingresos en los reportes contables y financieros.
- b) Acudir a las reuniones que organice el jefe inmediato, con el propósito de evaluar la contabilidad de la dependencia, así como los programas presupuestales establecidos.
- c) Conocer y aplicar los instructivos, procedimientos, manuales y paquetería relacionada con las actividades que desarrolla, particularmente las relativas a aspectos contables y presupuestales.
- d) Concentrar, con la supervisión del contador, los reportes de ingresos, a efecto de realizar el movimiento diario de los recursos.
- f) Revisar y verificar que el importe de las facturas emitidas sea correcto; asimismo, que se adecue a las políticas establecidas, e informar a su jefe inmediato de cualquier irregularidad o anomalía que se detecte.
- g) Apoyar, al jefe inmediato en la elaboración de los reportes de clientes y deudores diversos, auxiliares, libro mayor, libro diario y, en general, todo reporte contable.
- i) Efectuar los cobros de las facturas al crédito, así como controlar el envío al banco todo lo cobrado en el día.
- j) Reportar los cheques devueltos e informar al cliente para que proceda a cancelar nuevamente.
- k) Verificar el monto límite de crédito de cada cliente y los días que tiene disponibles para utilizarlo.
- l) Comprobar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, y auxiliar en el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en los reportes contables generados.
- m) Archivar, controlar y custodiar la información generada así como la que es recibida en el área.
- n) Atender, ágil y oportunamente, las observaciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- o) Apoyar en la elaboración de los informes y reportes, periódicos y eventuales, que le solicite la Gerencia Financiera a su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Sólidos conocimientos en procesos contables y legislación tributaria, orientado al trabajo en equipo y al logro de resultados, buenas relaciones interpersonales.

ESCORALIDAD:

Estudiante de los últimos años de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

EXPERIENCIA:

Mínimo 2 años de experiencia en las actividades del puesto.

DESTREZAS:

Amplio dominio de las herramientas de Office, equipo de oficina, deseable Aspel COI, excelente habilidad numérica y analítica.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Auxiliar de Impuestos

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA: Contabilidad - Impuestos

CARGO: Auxiliar contable

Fecha elaboración: Enero 2,012

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar un control detallado de las deudas de los clientes, para asegurar la cancelación de las mismas dentro de las condiciones previamente establecidas.

JEFE INMEDIATO:	Contador General
CARGOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas de la empresa.
RELACIONES EXTERNAS:	SAT, bancos

FUNCIONES:

- a) Apoyar en el registro de los movimientos de impuestos por pagar o créditos fiscales a favor en los reportes contables y financieros.
- b) Acudir a las reuniones que organice el jefe inmediato, con el propósito de evaluar la contabilidad de la dependencia, así como los programas presupuestales establecidos.
- c) Conocer y aplicar los instructivos, procedimientos, manuales y paquetería relacionada con las actividades que desarrolla, particularmente las relativas a aspectos contables y presupuestales.
- d) Concentrar, con la supervisión del contador, la determinación de los impuestos, a efecto de realizar las declaraciones correspondientes.
- e) Elaborar los libros de ventas y compras, así como los libros oficiales de contabilidad, con la supervisión del contador.
- e) Elaborar los libros de ventas y compras, así como los libros oficiales de contabilidad, con la supervisión del contador.
- f) Revisar y verificar que el importe del impuesto gravado en las facturas emitidas sea correcto; así como las facturas por bienes y servicios adquiridos cumplan con los requisitos de la ley.
- g) Comprobar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, y auxiliar en el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en los reportes contables generados.
- h) Archivar, controlar y custodiar la información generada así como la que es recibida en el área.
- i) Atender, ágil y oportunamente, las observaciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- j) Apoyar en la elaboración de los informes y reportes, periódicos y eventuales, que le solicite la Gerencia Financiera a su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Sólidos conocimientos en procesos contables y legislación tributaria, orientado al trabajo en equipo y al logro de resultados, buenas relaciones interpersonales.

ESCORALIDAD:

Estudiante de los últimos años de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

EXPERIENCIA:

Mínimo 3 años de experiencia en las actividades del puesto.

DESTREZAS:

Amplio dominio de las herramientas de Office, equipo de oficina, deseable Aspel COI, excelente habilidad numérica y analítica.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Auxiliar de Costos

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA: Costos

CARGO: Auxiliar contable

Fecha elaboración: Enero 2,012

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar, gestionar y controlar todas las actividades de adquisiciones de productos para la elaboración de pan y demás products.

JEFE INMEDIATO:	Contador de Costos
CARGOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
RELACIONES INTERNAS:	Todas las áreas de la empresa.
RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores

FUNCIONES:

- a) Apoyar en el registro de los movimientos de costos en los reportes contables y financieros.
- b) Acudir a las reuniones que organice el jefe inmediato, con el propósito de evaluar la contabilidad de la dependencia, así como los programas presupuestales establecidos.
- c) Conocer y aplicar los instructivos, procedimientos, manuales y paquetería relacionada con las actividades que desarrolla, particularmente las relativas a aspectos contables y presupuestales.
- d) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventario.
- e) Mantener un adecuado sistema de almacenamiento.
- f) Comprobar periódicamente la existencia de inventarios.
- g) Elaborar y firmar las órdenes de compra.
- h) Realizar cotizaciones para elegir el mejor producto en calidad y precio.
- i) Entregar a producción los bienes y servicios adquiridos.
- j) Revisar y firmar facturas de adquisición de bienes y servicios para el pago correspondiente.
- k) Archivar, controlar y custodiar la información generada así como de la que es recibida en el área.
- l) Atender, ágil y oportunamente, las observaciones e indicaciones de su jefe inmediato.
- m) Apoyar en la elaboración de los informes y reportes, periódicos y eventuales, que le solicite la Gerencia Financiera a su jefe inmediato.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Sólidos conocimientos en procesos contables y costos, orientado al trabajo en equipo y al logro de resultados, buenas relaciones interpersonales.

Introducción

La definición de las políticas contables constituye una valiosa herramienta gerencial para la administración de la CASA DEL BUEN PAN, S.A. Se requiere de documentación que norme dichos aspectos y sirva de guía a los encargados de la ejecución de las operaciones que tienen la responsabilidad de cumplir con las funciones que les fueron asignadas.

Este Modelo de Políticas Contables tiene como finalidad facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos financieros y, principalmente, para la emisión de los Estados Financieros. Su contenido incluye la definición y formalización de las políticas contables con un enfoque integrado en el registro de las operaciones correspondientes.

Este documento establece una guía de aplicación general cuyo uso y operación es responsabilidad de la Gerencia General de la empresa. Los sistemas descritos en este manual contienen la flexibilidad necesaria para efectuar cambios o mejoras.

Objetivo

El Modelo de Políticas Contables se ha diseñado tomando en cuenta una estructura de codificación contable que permita mantener un registro monetario y cronológico de todas sus transacciones, considerando en forma integral los aspectos presupuestarios, contables y controles auxiliares.

Además estandariza las funciones de registro y proceso contable de las transacciones que responda adecuadamente a sus necesidades y que sea utilizado como una herramienta efectiva en la toma oportuna de decisiones que conduzcan a tomar acciones preventivas y/o correctivas.

1. Políticas Contables

Las políticas contables están constituidas por el conjunto de métodos y registros diseñados y establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y reportar las transacciones financieras de la empresa, manteniendo el control de los activos, obligaciones, ingresos y egresos mediante los saldos contables resultantes del registro de las operaciones.

Las políticas contables van relacionadas con los procedimientos de control, que son los elementos básicos del sistema de control interno, respecto a la adecuada identificación de las transacciones para su razonable, completa y fehaciente presentación en los estados financieros, así como en la incorporación de mecanismos de control preventivo que identifiquen y minimicen los posibles errores y desviaciones en los sistemas de información.

2. Clases de registros contables

En los registros contables deben operarse periódicamente las transacciones financieras de ingresos, egresos de efectivo y las transacciones que no involucran manejo de efectivo pero que son registradas por medio de partidas de diario. Para la operación contable, la empresa llevará en forma computarizada los siguientes registros:

2.1 Auxiliares

Este registro identifica las distintas integraciones necesarias para la adecuada presentación, interpretación y control de cada una de las cuentas contables que así lo requieran, tal es el caso de las cuentas por cobrar y pagar.

2.2 Registro diario

Este registro debe controlar y presentar el movimiento diario de las operaciones, ya sean internas o que correspondan a la ejecución de órdenes de trabajo/producción, identificando el número de partida, cuenta y/o descripción, montos de débito y montos de crédito.

3. Documentos fuente para el registro de transacciones contables

El sistema contable de registro utilizará el procedimiento de alimentación de la información al sistema contable computarizado, a través de los diferentes módulos y documentos fuente que generan movimientos en la contabilidad. Esta alimentación se hará por medio de una partida de diario. Los documentos fuente a utilizar, como parte del sistema contable de registro son:

3.1 Factura

Éste es el único documento que puede respaldar una cuenta por cobrar. Debe ir acompañado de un Recibo de Caja.

3.2 Cheque Voucher

En el software de contabilidad, los cheques voucher o normales se anotarán en las partidas para registrar contablemente todas las salidas de efectivo a través de los bancos, como consecuencia de los pagos efectuados a proveedores, acreedores, sueldos, prestaciones, préstamos, etc.

3.2 Partida de Diario

La partida de diario es el medio por el cual se registran contablemente las transacciones no registradas con los documentos anteriores o para hacer ajustes o correcciones a los registros. Las partidas serán emitidos por el Contador General, conforme se requieran registros y/o ajustes a las cantidades y cuentas previamente registradas.

La documentación de soporte para este tipo de partida serán facturas recibidas de los proveedores, hojas de cálculo de intereses, depreciaciones, memoranda, notas de cargo o abono de los bancos, etc.

4. Estados Financieros

4.1 La empresa deberá generar un conjunto completo de Estados Financieros que presenten razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero, el flujo de efectivo, los cuales comprenden: un Estado de Situación Financiera a la fecha que se reporta; un Estado de Resultados para el período sobre el que se informa; un Estado Patrimonial; un Estado de Flujos de Efectivo; y notas de las políticas contables y las demás notas explicativas.

4.2 Los Estados Financieros serán preparados con base en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas Adoptadas en Guatemala (NIIF para PYMES).

4.3 La información numérica incluida en los estados financieros, se expresan en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

4.4 El período del ejercicio contable será del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

4.5 Los Estados Financieros serán preparados bajo la responsabilidad de la Gerencia General de la empresa en forma anual, en armonía con el período contable y debe dar garantía de su fiabilidad, integridad y comparabilidad.

4.6 Los flujos de transacciones en moneda extranjera deben convertirse, a la moneda de curso legal utilizada por la empresa para presentar sus Estados Financieros, aplicando a la partida en moneda extranjera la tasa de cambio entre ambas monedas vigente a la fecha en que se produjo cada flujo en cuestión.

5. El Estado de Situación Financiera

5.1 Presentación

El Estado de Situación Financiera presentará los importes de las siguientes partidas:

- Efectivo y Equivalentes al Efectivo.
- Deudores comerciales y Otras Cuentas por Cobrar.
- Inventarios.
- Propiedades, Planta y Equipo.
- Activos Intangibles.
- Acreedores Comerciales y Otras Cuentas por Pagar.
- Provisiones.
- Patrimonio de los accionistas.

5.2 Clasificación de activos y pasivos

La empresa presentará sus activos y pasivos clasificándolos en el Estado de Situación Financiera como “corrientes” y “no corrientes”.

Se clasificarán como Activos Corrientes, cuando:

- Su costo o valor pueda ser medido con fiabilidad;
- Se trata de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuyo uso no esté restringido;
- Se espera obtener un beneficio mediante su consumo, en el transcurso de la operación.

Todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes.

Se clasificarán como Pasivos Corrientes cuando:

- El importe de la liquidación pueda ser medido con fiabilidad;
- Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa; o
- Debe liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del balance.

Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

5.2.1 Equivalentes de efectivo.

Se consideran como equivalentes de efectivo aquellas inversiones de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, que se mantienen para cumplir compromisos a corto plazo, sujetos a un riesgo no significativo de cambios en su valor en un período menor a tres meses desde la fecha de adquisición.

5.2.2 Cuentas Bancarias.

Los fondos manejados por la empresa deberán ser depositados en cuentas bancarias independientes, a nombre de la misma.

5.2.3 Moneda Extranjera.

El sistema contable diseñado incluye cuentas para registrar moneda extranjera. Las transacciones en moneda extranjera se valuarán a la tasa de cambio promedio vigente a la fecha de la operación según el Banco de Guatemala. Al final de cada mes se actualizarán los saldos de las cuentas bancarias en moneda extranjera correspondiente a esta fecha.

5.2.4 Valuación de Inventarios.

Los inventarios serán medidos al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor, aplicando para su manejo, el costo promedio. Para su control se manejará un tarjeta de control de inventarios, que podrá ser llevada de electrónica.

5.2.5 Propiedad, Planta y Equipo.

Un elemento de propiedad, planta y equipo será reconocido por su costo, cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios;
- Se esperan usar durante más de un período;

- Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- El costo del activo para la empresa puede ser medido con suficiente fiabilidad.

Los desembolsos posteriores a la adquisición, deben ser añadidos al importe en libros del Activo cuando sea probable que de los mismos se deriven beneficios económicos futuros, adicionales a los evaluados para el activo existente. Cualquier gasto posterior debe ser reconocido como un gasto del período en el que se incurra.

El método de depreciación a aplicarse será el de la Línea Recta, calculada en base al número de años de la vida útil del activo que se deprecia. La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos a resultados del periodo corriente y de los futuros.

5.2.6 Activos Intangibles.

La amortización de los Activos Intangibles se efectuará en base al método de Línea Recta; su aplicación será de forma anual tomando como referencia para el cálculo de la vida económica, las especificaciones técnicas del proveedor, el tiempo en que espera utilizarse, y la vigencia legal del activo.

5.2.7 Pago a Proveedores

Se realiza el pago a los proveedores dentro de los términos de crédito previamente acordados, a partir de la fecha de recepción de la factura, para lo cual se extiende una contraseña de pago que debe ser entregada en el momento del pago de cheque.

5.2.8 Provisión y pago de impuestos

La provisión de los impuestos a pagar o créditos fiscales a favor se registrarán en mes que corresponde. La presentación de las declaraciones se realizará 5 días hábiles antes de la fecha de vencimiento correspondiente. Para realizar la presentación de dichas declaraciones deben aprobarse previamente por el Contador General y Gerencia General.

5.2.9 Beneficios a empleados.

Se deberá reconocer el costo de las remuneraciones de carácter acumulativo a favor de los empleados, a la fecha del balance, en función de los importes adicionales que se espera satisfacer a los empleados como consecuencia de los derechos que han acumulado en dicha fecha.

6. El Estado de Resultados

6.1 Presentación

El Estado de Resultados presentará los importes de las siguientes partidas:

- Los ingresos de actividades ordinarias
- Desglose de gastos de la operación
- Los costos financieros.
- El resultado después de impuestos

6.2 Medición de los ingresos ordinarios.

La medición de los ingresos ordinarios debe hacerse utilizando el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, derivada de los mismos. Se incluye solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos o por recibir por cuenta propia, menos los descuentos y devoluciones.

6.2 Desglose de Gastos

El desglose de los gastos se realiza según el método por naturaleza de los gastos, los gastos se agrupan en el estado del resultado de acuerdo con su naturaleza y no se redistribuyen entre las diferentes funciones dentro de la empresa.

7. Notas a los Estados Financieros

Las Notas a los Estados Financieros se presentarán de una forma sistemática. Estas comprenderán aspectos relativos tanto a los antecedentes de la empresa; la conformidad con la normativa contable que le aplique; y las políticas contables relacionadas con los componentes significativos que integran los Estados Financieros; así como un adecuado sistema de referencia cruzada para permitir su identificación.

8. Estado de Flujo de Efectivo

El Estado de Flujo de Efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Se preparará el flujo de efectivo en forma semanal, trimestral y finalmente como parte del presupuesto anual.

Para preparar el flujo de efectivo, debe hacerse una lista en la que se estime por adelantado todas las entradas y salidas de efectivo para el periodo en que se prepara el flujo.

Una vez que se han obtenido los totales de estas listas, se restan a los ingresos proyectados los egresos correspondientes. Si el resultado es positivo significa que los ingresos son mayores que los egresos; es decir, que existe un excedente. En caso contrario, se debe estudiar las medidas para cubrir los faltantes, tales como agilizar la cobranza, eliminar la adquisición de artículos no indispensables u obtener financiamiento de la empresa de fomento a su alcance, entre otros.

9. Procedimientos Contables

A continuación se describen cuatro procedimientos contables estándar. Es responsabilidad del departamento de Contabilidad ampliar y describir posteriormente los procedimientos que se acoplen a las nuevas necesidades de la empresa. Adicionalmente se incluyen flujogramas por cada procedimiento, lo que permite facilitar la comprensión.

9.1 Caja y Bancos

El proceso de Caja y Bancos, se refiere al manejo de los recursos con que cuenta la empresa, el cual se compone por el efectivo en bancos y entidades financieras mediante cuentas de depósitos monetarios y de ahorro.

9.1.1 Descripción del Proceso

Involucrados en el proceso:

- Auxiliar de Caja y Bancos
- Auxiliar de Cuentas por Cobrar
- Auxiliar de Cuentas por Pagar
- Contador General
- Gerente Financiero

El proceso proporciona los lineamientos necesarios para controlar en forma adecuada, los rubros de ingresos y egresos de efectivo de la empresa, para lo cual se presentan por separado los pasos a seguir en el manejo de fondos en cada una de las fases, mismos que se detallan a continuación:

Ingresos de Efectivo

- | | |
|--------------------------------|--|
| Auxiliar de Cuentas por Cobrar | 1. Recibe los recibos de caja emitidos por el encargado de Caja de cada ingreso del día para un mejor control (ver Anexo 6). |
| | 2. Realiza diariamente un reporte de ingresos donde se refleje los ingresos respaldados con cheques y el efectivo. Solicita Vo.Bo. del Contador General. Posteriormente los cheques y efectivo se envían a depositar a la cuenta bancaria y un mínimo de Q3,000.00 queda en efectivo como fondo fijo en Caja. |
| Contador General | 3. Resguarda el efectivo en una caja fuerte a la cual solamente tiene acceso el encargado de Caja, Contador General y Gerente Financiero. |
| Auxiliar de Cuentas por Cobrar | 4. Realiza arqueos de caja periódicamente para verificar que no existan sobrantes o faltantes de caja. |

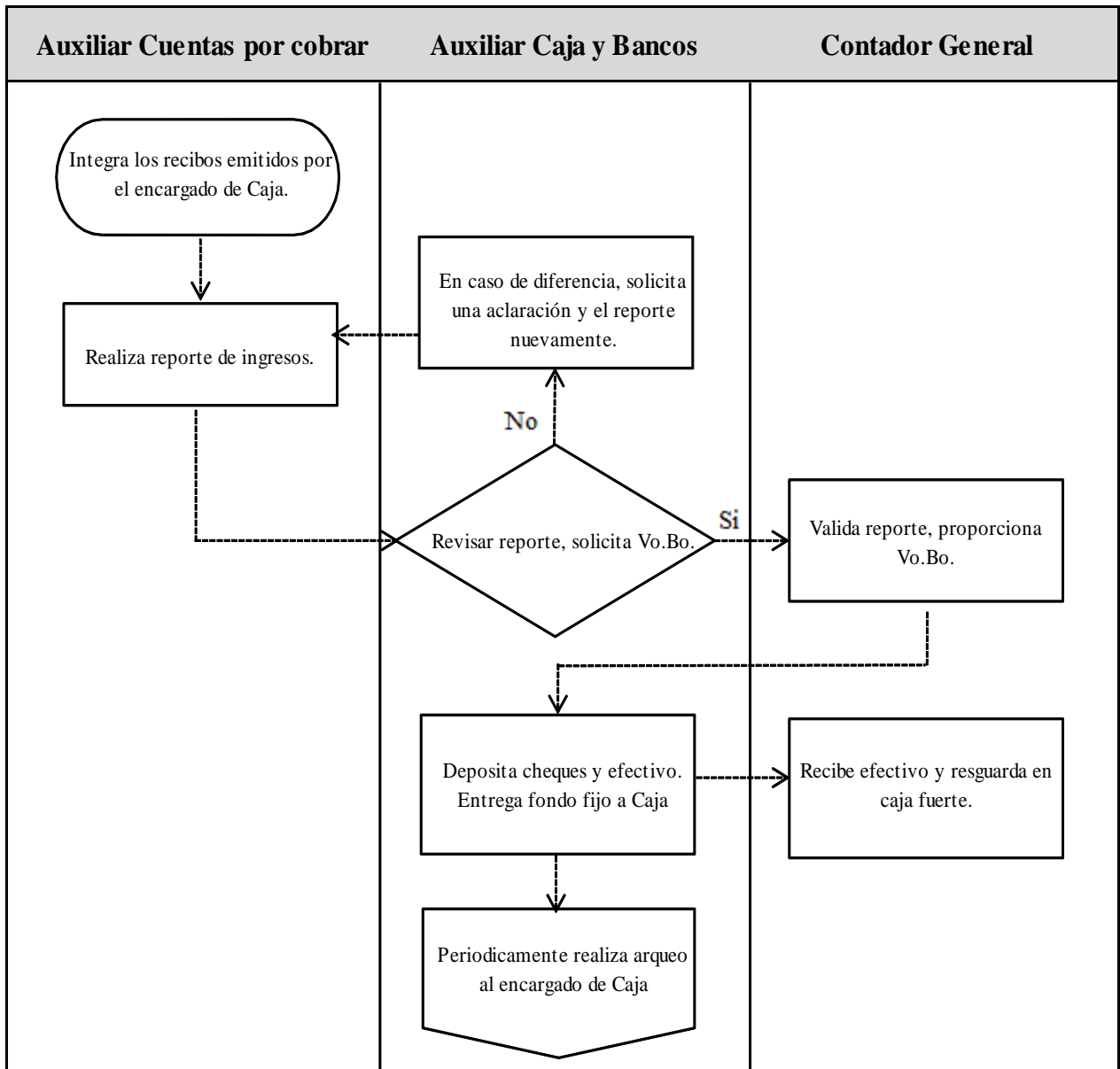
Egresos del Efectivo

- | | |
|-------------------------------|---|
| Auxiliar de Cuentas por Pagar | 1. Recibe de Recepción las facturas de compras a los proveedores con su respectiva contraseña de pago. |
| | 2. Realiza la calendarización de los pagos a proveedores según los términos de crédito. |
| Gerente Financieros | 3. Previo a la emisión cheques debe emitirse un listado de los pagos calendarizados y el mismo debe ser autorizado por el Gerente Financiero. |
| Auxiliar de Cuentas por pagar | 4. El día de pago a proveedores será el viernes y se harán mediante cheque con la leyenda NO NEGOCIABLE impresa. En Recepción se hará la entrega de los cheques. |
| | 5. Al entregar los cheques al proveedor, el comprobante de pago (ver Anexo 8) debe ser firmado de recibido por la persona a quien se le otorga el pago. |
| | 6. Todos los comprobantes de pago serán trasladados a al departamento de Contabilidad para su registro y archivo. |

9.1.2 Flujoograma del Proceso

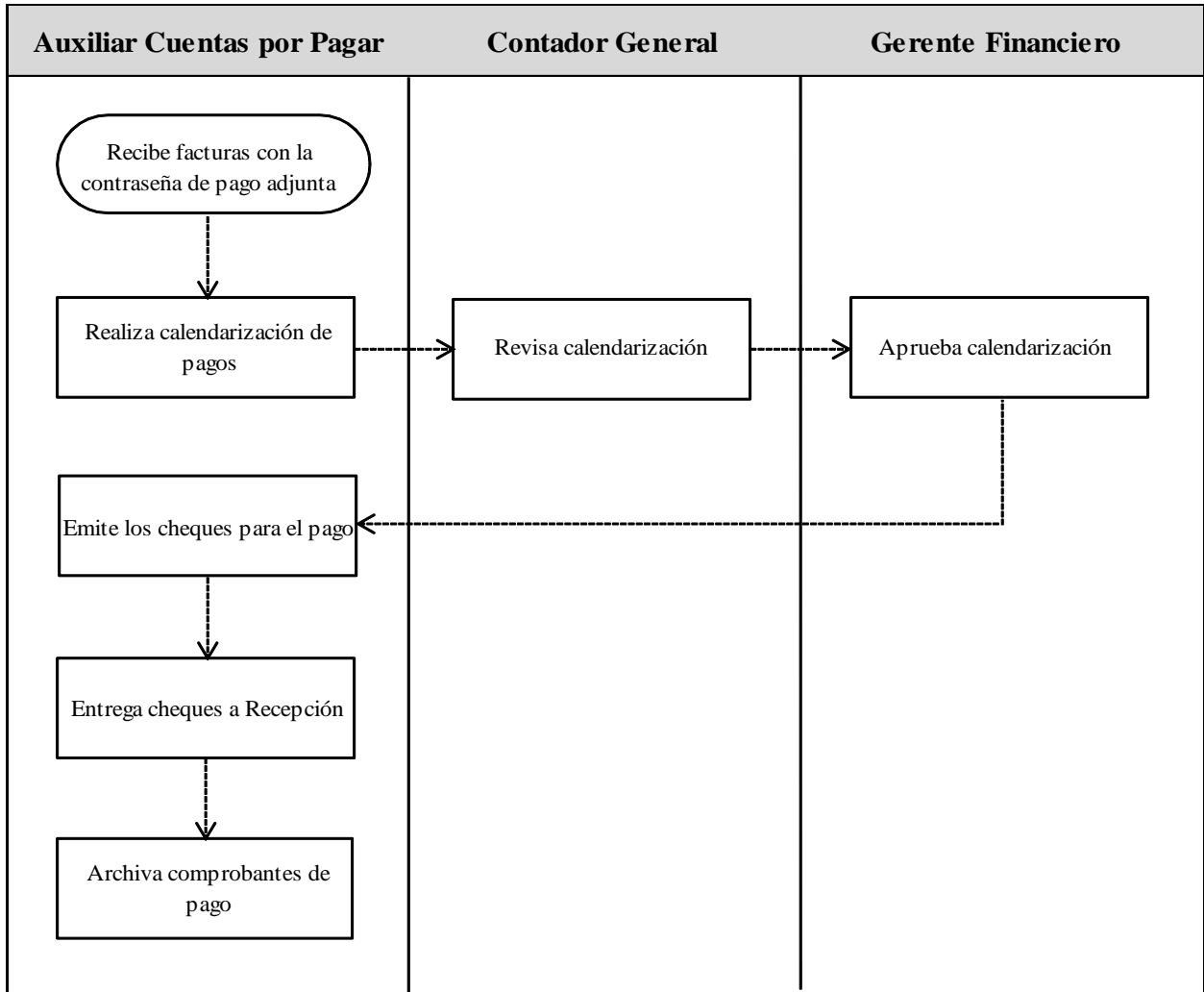
A continuación se incluyen los flujoogramas de los procedimientos de control de ingresos y egresos de efectivo.

Ingresos de Efectivo



Fuente: Elaboración propia

Egresos de Efectivo



Fuente: Elaboración Propia

9.2 Contable de Conciliaciones Bancarias

Involucrados en el proceso:

- Auxiliar Caja y Bancos
- Contador General
- Gerente Financiero

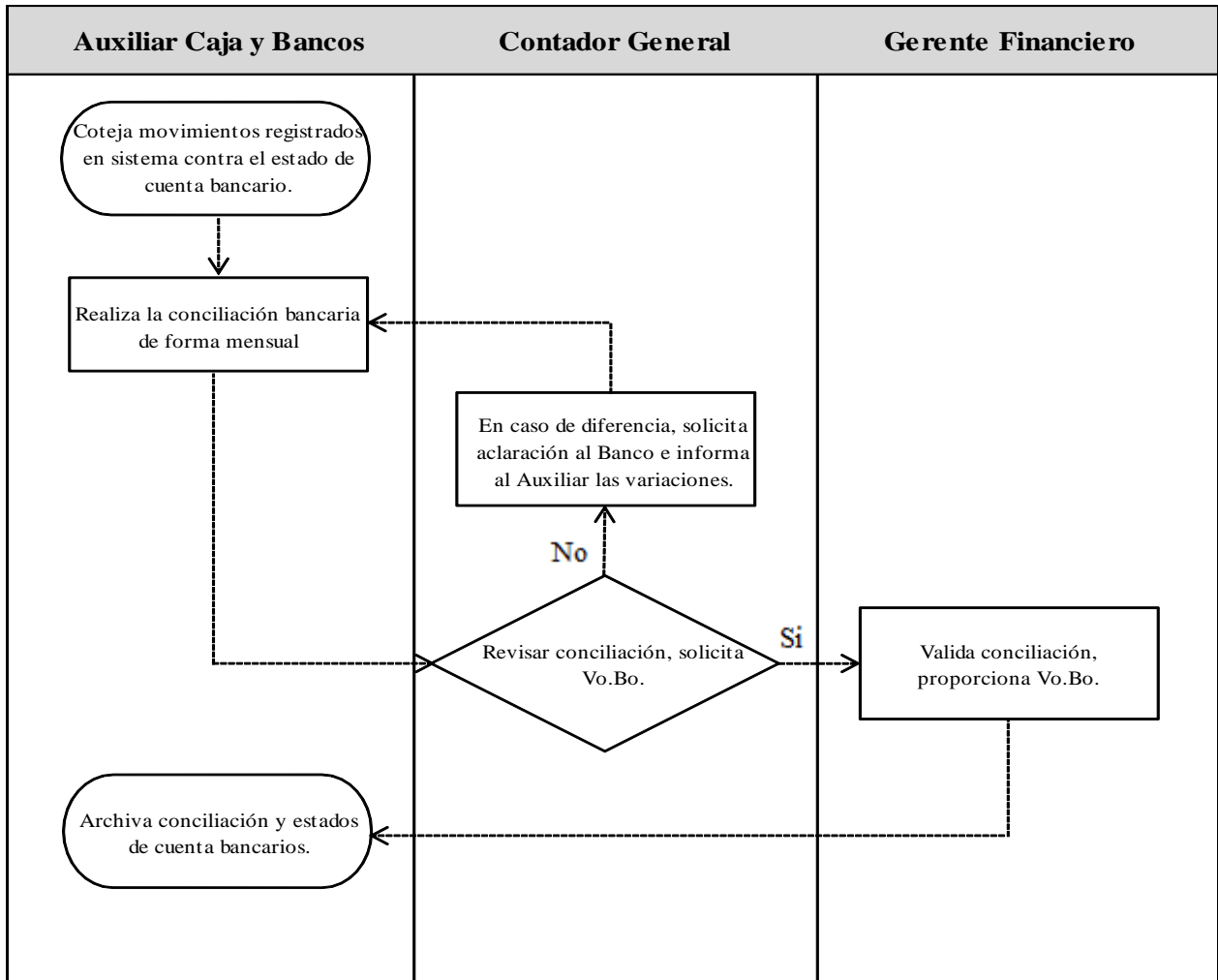
Consiste en la comparación de los registros de las operaciones de la cuenta Banco de los diarios auxiliares con los movimientos registrados en las entidades bancarias, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones. El objetivo básico es identificar qué valores representan las diferencias y determinar cuál es el saldo correcto.

9.2.1 Descripción del Proceso

- | | |
|------------------------|---|
| Auxiliar Caja y Bancos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coteja los movimientos presentados en el estado de cuenta contra los registrados en el sistema contable. Determina si existen diferencias entre movimientos realizados que no correspondan en ambos registros. 2. Realiza mensualmente la conciliación bancaria e informará al Contador General el resultado de la misma. |
| Contador General | <ol style="list-style-type: none"> 3. Notifica y aclara las diferencias con la Institución Bancaria correspondiente. 4. Al aclarar las diferencias, aprueba la conciliación bancaria y traslada al Gerente Financiero para aprobación. |
| Auxiliar Caja y Bancos | <ol style="list-style-type: none"> 5. Archiva la conciliación y estados de cuenta para consultas posteriores. |

9.3.2 Flujoograma del Proceso

A continuación se incluyen los flujoogramas de los procedimientos de control de conciliaciones bancarias.



Fuente: Elaboración Propia

9.3 Proceso Contable de Registro de Activos Fijos

Involucrados en el proceso:

- Contador General
- Gerente Financiero

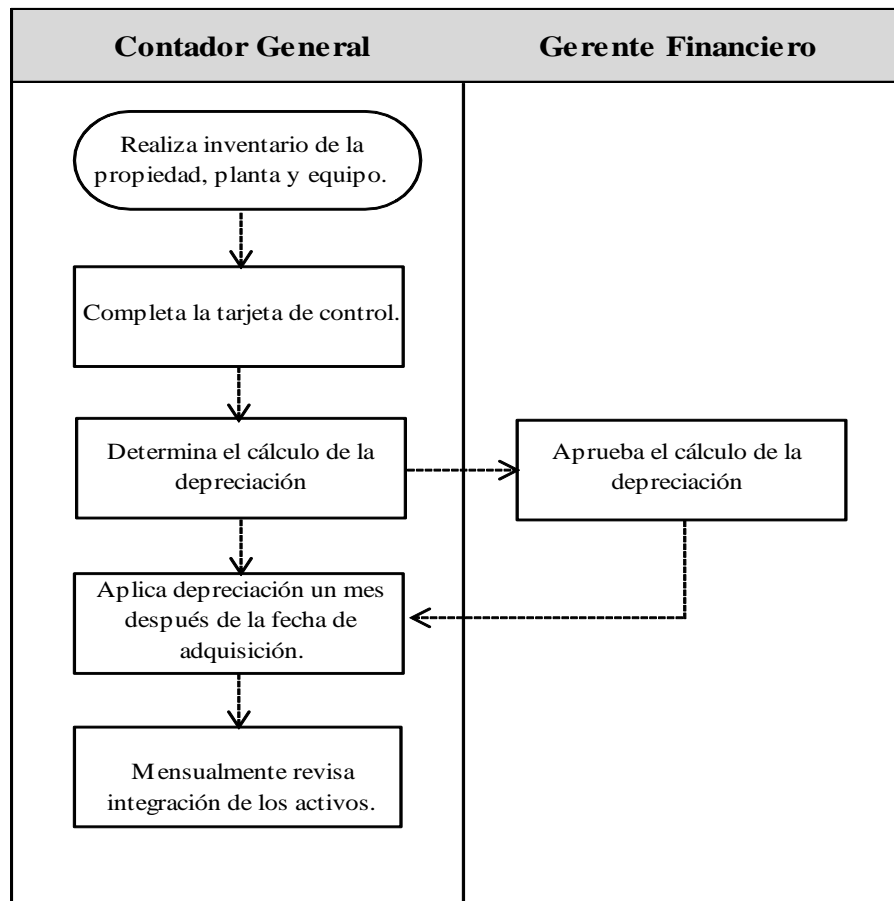
El Departamento de Contabilidad es el encargado del registro de los activos y de llevar un control de la depreciación aplicando para este efecto los porcentajes mínimos que establece la ley.

9.3.1 Descripción del Proceso

- | | |
|--------------------|---|
| Contador General | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lleva un inventario de las adquisiciones de activo fijo donde anota la información de utilidad, así como la fecha de adquisición, el costo de adquisición, la vida útil estimada. 2. Completa los datos de la tarjeta de responsabilidad (ver Anexo 14), la cual debe estar firmada tanto por el que lleva el control de los activos como por la persona que lo tiene asignado. 3. Se determina el método de depreciación que se le va a aplicar a cada activo, depende de la utilidad que se le vaya a de al mismo. |
| Gerente Financiero | <ol style="list-style-type: none"> 4. Aprueba el monto determinado para la depreciación del activo. |
| Contador General | <ol style="list-style-type: none"> 5. Aplica la depreciación un mes después de su fecha de adquisición. 6. Mensualmente se revisa la integración de los activos registrados en la contabilidad debe cuadrar con el inventario que se lleve. |

9.3.2 Flujograma del Proceso de Propiedad, Planta y Equipo

A continuación el flujograma para la adquisición de Propiedad, Planta y Equipo.



Fuente: Elaboración propia.

10. Catálogo de Cuentas Contables

El presente Modelo de Catálogo de Cuentas y su Aplicación Contable es una guía para el registro y control de las operaciones contables de LA CASA DEL BUEN PAN. Se detallan las principales cuentas y el criterio a utilizar en la aplicación que se dará a cada una para permitir un proceso contable simple y uniforme en el registro de todas sus operaciones y en la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la empresa.

Se presenta todo el detalle del Catálogo de Cuentas, acorde a las necesidades de información contable en la industria panadera para el registro de sus operaciones. En conjunto, se presenta la descripción de las Cuentas de Mayor, establecidas en el catálogo. Adicionalmente, se indican la naturaleza y los movimientos a considerar con los cuales cada cuenta es abonada o cargada.

Objetivo

El Modelo de Catálogo de Cuentas y su Aplicación Contable deber ser utilizado como una herramienta efectiva en la toma oportuna de decisiones que conduzcan a tomar acciones preventivas y/o correctivas.

Es la base para la unificación de criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas y es la guía en la elaboración de los estados financieros.

1 ACTIVOS

11 ACTIVOS CORRIENTES

111 Efectivo y Equivalente de Efectivo

11101 Caja General

11102 Caja Chica

11103 Bancos

11104 Inversiones

112 Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

11201 Clientes

11202 Anticipos a Proveedores

11203 Préstamos al Personal

11204 Créditos Fiscales

11205 Otras Cuentas por Cobrar

113R Estimación Cuentas Incobrables

114 Inventarios

11401 Inventario de Materias Primas

11402 Inventario de Productos en Proceso

11403 Inventario de Productos Terminados

115R Estimación para Obsolescencia de Inventarios

11501 Inventario en Tránsito

116 Gastos Anticipados

12 ACTIVOS NO CORRIENTES

121 Propiedad, Planta y Equipo

12101 Edificaciones

12102 Instalaciones

12103 Mobiliario y Equipo

12104 Vehículos

122R Depreciación Acumulada

122R01 Depreciación Acumulada Edificaciones

122R02 Depreciación Acumulada Instalaciones

122R03 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo

122R04 Depreciación Acumulada Vehículos

124 Activos Intangibles

12401 Derechos de Llave

12402 Patentes y Marcas

125R Amortización Acumulada de Activos Intangibles

125R01 Amortización de Derecho de Llave

125R02 Amortización de Patentes y Marcas

2 PASIVOS

21 PASIVOS CORRIENTES

211 Sobregiros Bancarios y Préstamos a Corto Plazo

21101 Sobregiros Bancarios

21102 Préstamos a Corto Plazo

212 Acreedores Comerciales y Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

21201 Proveedores

21202 Acreedores Varios

21203 Impuestos por pagar

213 Provisiones y Retenciones Legales

21301 Provisión Pago a Cuenta ISR

21302 Retenciones por pagar

214 Beneficios a Empleados por Pagar a Corto Plazo

21401 Sueldos por pagar

21402 Comisiones y Bonificaciones

22 PASIVOS NO CORRIENTES

221 Préstamos a Largo Plazo

222 Beneficios a Empleados por pagar a Largo Plazo

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL

311 Capital

32 SUPERÁVIT POR REVALUACIONES

321 Superávit por Revaluación de Activos

33 RESULTADOS ACUMULADOS

331 Ganancias Acumuladas

33101 Utilidades de Ejercicios Anteriores

33102 Utilidad del Ejercicio

332R Pérdidas Acumuladas

332R01 Pérdidas de Ejercicios Anteriores

332R02 Pérdida del Ejercicio

4 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

41 INGRESOS DE OPERACIÓN

411 Ingresos por Ventas

41101 Ventas de productos

41102 Servicios prestados

42 INGRESOS NO OPERACIONALES

421 Ingresos Financieros

42101 Intereses Ganados

5 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

51 COSTOS, PRODUCTOS EN PROCESO Y GASTOS DE OPERACIÓN

511 Costo de Venta

512 Productos en Proceso – Materia Prima

51201 Harina de trigo

51202 Azúcar

51203 Huevos

51204 Levaduras

51205 Sal

51206 Polvo de hornear

51207 Manteca

51208 Leche

51209 Margarina

512010 Colorantes

512011 Sabores artificiales

512012 Jaleas

513 Productos en Proceso – Mano de Obra Directa

51301 Sueldos y horas extras

51302 Comisiones

51303 Bonificaciones

51304 Vacaciones

51305 Aguinaldos

51306 Seguridad social

51307 Indemnizaciones

51308 Aportes fondo de pensiones

51309 Atenciones al personal

514 Productos en Proceso – Costos Indirectos de Fabricación

51401 Agua

51402 Papel de empaque

51403 Papel mantequilla

51404 Moldes de lata

51405 Gas

51406 Leña

51407 Artículos de limpieza

51408 Energía eléctrica

51409 Mantenimiento de mobiliario y equipo

514010 Bolsas

514011 Depreciación de mobiliario y equipo

515 Gastos de Venta

51501 Sueldos y horas extras

51502 Comisiones

51503 Bonificaciones

51504 Vacaciones

51505 Aguinaldos

51506 Seguridad social

51507 Indemnizaciones

51508 Aportes fondo de pensiones

51509 Viáticos al personal

51510 Atenciones al personal

51511 Uniformes

51512 Gastos de representación

51513 Agua

51514 Alquileres

51515 Artículos de limpieza

51516 Combustible y lubricantes

Modelo de Políticas y Procedimientos Contables

Anexo 4

51517 Comunicaciones

51518 Cuentas incobrables

51519 Cuotas y suscripciones

51520 Donaciones y contribuciones

51521 Energía eléctrica

51522 Gastos de viaje

51523 Gastos no deducibles

51524 Honorarios profesionales

51525 Mantenimiento de locales

51526 Mantenimiento de vehículos

51527 Mantenimiento de mobiliario y equipo

51528 Material de empaque

51529 Matriculas de comercio

51530 Multas y recargos

51531 Peajes y alquiler de postes

51532 Publicaciones

51533 Publicidad

51534 Vigilancia

51535 Amortización de intangibles

51536 Amortización de seguros

51537 Gastos de obsolescencia

51538 Depreciación de edificaciones

51539 Depreciación de instalaciones

51540 Depreciación equipo de transmisión

51541 Depreciación de mobiliario y equipo

51542 Depreciación de vehículos

51543 Papelería u útiles

51544 Impuestos municipales

516 Gastos de Administración

51601 Sueldos y horas extras

51602 Comisiones

51603 Bonificaciones

51604 Vacaciones

51605 Aguinaldos

51606 Seguridad social

51607 Indemnizaciones

51608 Aportes fondo de pensiones

51609 Viáticos al personal

51610 Atenciones al personal

51611 Uniformes

51612 Gastos de representación

51613 Agua

51614 Alquileres

51615 Artículos de limpieza

51616 Combustible y lubricantes

51617 Comunicaciones

51618 Cuentas incobrables

51619 Cuotas y suscripciones

51620 Donaciones y contribuciones

51621 Energía eléctrica

51622 Gastos de viaje

51623 Gastos no deducibles

51624 Honorarios profesionales

51625 Mantenimiento de locales

51626 Mantenimiento de vehículos

51627 Mantenimiento de mobiliario y equipo

51628 Material de empaque

51629 Matriculas de comercio

51630 Multas y recargos

51631 Peajes y alquiler de postes

51632 Publicidad

51633 Vigilancia

51634 Amortización de intangibles

51635 Amortización de seguros

51636 Gastos de obsolescencia

51637 Depreciación de edificaciones

51638 Depreciación de instalaciones

51639 Depreciación equipo de transmisión

51640 Depreciación de mobiliario y equipo

51641 Depreciación de vehículos

52 GASTOS NO OPERACIONALES

521 Gastos Financieros

52101 Intereses

52102 Comisiones bancarias

522 Otros gastos

6 CUENTAS DE CIERRE

61 CUENTA LIQUIDADORA

611 Pérdidas y Ganancias

11. Modelo de Aplicación Contable

11 Cuentas de Activo

11 Activo Corriente

Rubro que registrará los Activos cuando su saldo se espera realizar, dentro del período de doce meses siguientes a la fecha del balance, cuando se mantienen principalmente por motivos comerciales, y cuando se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

Contendrá las siguientes cuentas de mayor:

111 Efectivo y Equivalentes

Cuenta de mayor que registrará los movimientos de efectivo y equivalentes de efectivo por medio de las sub-cuentas del catálogo de bancos y cajas chicas. Para registrar el movimiento de la cuenta de bancos se realizará el libro de bancos y mensualmente las conciliaciones bancarias, las cuales deben ser elaboradas por el departamento de contabilidad y aprobadas por Gerencia Financiera. En el caso de cajas chicas, el departamento de contabilidad podrá realizar arquezos periódicos cuando lo considere conveniente.

Saldo: Deudor

Cargo: Con el valor de los ingresos provenientes de las ventas de fabricación de pan al contado, con la creación y aumentos del fondo fijo de caja chica, con depósitos que se hagan en los bancos y por las notas de crédito que envíe el banco a favor y por cualquier otro ingreso en efectivo que perciba la empresa.

Abono: Con los egresos en efectivo, por disminuciones o liquidación del fondo fijo de caja chica, cheques emitidos y notas de cargo que efectúe el banco para cubrir los distintos gastos o compras de la empresa.

112 Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Cuenta de mayor que registrará los créditos otorgados por la empresa hasta doce meses, de los cuales se hará constar su cancelación por medio de un recibo de caja pre numerado (ver anexo 5), así como cualquier otro derecho exigible por la misma, controlados mediante las sub-cuentas del catálogo.

Saldo: Deudor

Cargo: Con los ingresos provenientes de las ventas de fabricación de pan al crédito, anticipos efectuados a los proveedores, préstamos otorgados a los empleados, por el Impuesto al Valor Agregado crédito, por el IVA retenido, otros créditos fiscales a favor y por cualquier otra operación que represente saldos a favor de la misma.

Abono: Con los abonos o cancelaciones efectuadas por los clientes y empleados, con la liquidación del anticipo a los proveedores, por la liquidación del crédito fiscal contra el debito fiscal y las liquidaciones de otros saldos a favor de la empresa.

113R Estimación para Cuentas Incobrables a Corto Plazo

Cuenta de mayor complementaria de Activo que representará un porcentaje de las cuentas incobrables cuyo plazo es hasta doce meses.

Saldo: Acreedor

Cargo: Al final de cada ejercicio contable por el valor o porcentaje de cada una de las cuentas de las cuentas y documentos por cobrar hasta doce meses.

Abono: Con la creación de la estimación y por las reactivaciones de las cuentas declaradas incobrables de acuerdo al Artículo 38 inciso q) de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

114 Inventarios de Materias Primas

Se registrará en esta cuenta de mayor el importe de materias primas directas en una tarjeta de control de inventarios (ver anexo 13) tales como: harina, azúcar, huevos, manteca, colorantes y demás materias primas que pueden asociarse fácilmente y representan un costo importante del producto terminado.

También se registran las materias primas indirectas tales como: papel mantequilla, papel de empaque, bolsas, moldes de lata y otras materias primas que son necesarias pero no pueden asociarse fácilmente y representan un costo insignificante del producto terminado.

Las materias primas se transformarán en productos a través del uso de la mano de obra y de los costos indirectos de fabricación en el proceso de fabricación, debiendo realizarse un inventario físico por parte de la empresa por lo menos al 31 de diciembre de cada año. También registrará la materia prima comprada pero que aun no ha llegado físicamente a la empresa.

Saldo: Deudor

Cargo: Al inicio del ejercicio con el valor del inventario físico al 31 de diciembre del año inmediato anterior, con el valor de la adquisición de materias primas, con el valor de las rebajas, devoluciones y descuentos sobre ventas a precio de costo de aquella materia prima no utilizada en el proceso de producción, por sobrantes detectados y por los pedidos en tránsito.

Abono: Al final del ejercicio con el valor del inventario físico al 31 de diciembre de cada año, con el valor de las rebajas, devoluciones y descuentos sobre compras, por las ventas efectuadas a precio de costo de aquella materia prima no utilizada en el proceso de producción, por la salida del almacén con destino al consumo productivo, por faltantes, roturas, averías o mermas detectadas y por el traslado de los pedidos en tránsito a las cuentas de inventario respectivas.

115 Inventarios de Productos en Proceso

Cuenta de mayor que registrará la existencia de los productos que se encuentran en transformación a productos terminados y que no están disponibles para ser vendidos, debiendo realizarse un inventario físico por lo menos al 31 de diciembre de cada año.

Saldo: Deudor

Cargo: Al inicio del ejercicio con el valor del inventario físico al 31 de diciembre del año inmediato anterior y contra las cuentas de Productos en Proceso-Materias Primas, Productos en Proceso-Mano de Obra Directa y Productos en Proceso-Costos Indirectos de Fabricación con el costo de los productos en proceso.

Abono: Al final del ejercicio con el valor del inventario físico al 31 de diciembre de cada año, y con el costo de los productos que han sido transformados de productos en proceso a productos terminados, según reporte del departamento de producción.

116 Inventarios de Productos Terminados

Cuenta de mayor que registra el importe de la producción de pan cuya elaboración ha sido completamente finalizada, ha pasado los correspondientes controles de calidad y sido entregada al almacén o vendidas al cliente, debiendo realizarse un inventario físico por lo menos al 31 de diciembre de cada año.

Saldo: Deudor

Cargo: Al inicio del ejercicio con el valor del inventario físico al 31 de diciembre del año inmediato anterior, con el valor de las rebajas, devoluciones y descuentos sobre ventas a precio de costo.

Abono: Al final del ejercicio con el valor del inventario físico al 31 de diciembre de cada año, y por las ventas efectuadas a precio de costo.

117R Estimación para Obsolescencia de Inventarios

Cuenta de mayor complementaria de Activo que representará un porcentaje de la materia prima, productos en proceso y productos terminados que por el paso del tiempo quedan obsoletos, deteriorados, inutilizables o inservibles.

Saldo: Acreedor

Cargo: Al final de cada ejercicio contable por el valor o porcentaje de cada uno de los productos obsoletos, deteriorados, inutilizados o inservible, acreditando las cuentas de los productos afectados.

Abono: Con la creación de la estimación.

118 Gastos Pagados por Anticipado

Cuenta de mayor que registrará todos aquellos gastos que corresponden a meses o ejercicios posteriores pero que han sido pagados de forma anticipada tales como seguros, rentas, intereses, alquileres, beneficios a empleados a corto plazo pagados en exceso y cualquier otro gasto de similar naturaleza.

Saldo: Deudor

Cargo: Con todos aquellos pagos que en forma anticipada efectúe la empresa.

Abono: Con la cuota de amortización mensual o anual que le corresponda a cada gasto.

12 Activo no Corriente

Es el que se incorpora al proceso productivo en un período superior a un año, de difícil liquidación en el corto plazo. En este rubro se registrará todos los Activos no clasificados como Corriente y contendrá las siguientes cuentas de mayor:

121 Propiedad, Planta y Equipo

Cuenta de mayor que registrará el valor de los Activos Fijos que posee la empresa con el propósito de utilizarlos durante más de un período contable o en la fabricación de pan, que normalmente no se destinan a la venta y que generarán beneficios económicos futuros derivados del mismo tales como: terrenos, edificios, instalaciones, vehículos, maquinaria y equipo, y cualquier otro Activo no Corriente de similar naturaleza, así como el valor de las revaluaciones acumuladas de dichos bienes.

Será recomendable llevar un control detallado por Activo por medio de una tarjeta de control de Propiedad, Planta y Equipo (ver anexo 14) en la que se especifica la descripción del Activo y su vida útil.

Saldo: Deudor

Cargo: Con el valor razonable de los Activos incluyendo además cualquier otro gasto necesario para ponerlo en funcionamiento o gastos tales como: aranceles de importación, fletes, comisiones, honorarios y demás similares, con el valor de los gastos efectuados para mejorar, ampliar o modificar las instalaciones de la empresa, y con el valor de los gastos efectuadas para incrementar la vida útil del Activo.

Abono: Con la venta, desapropiación, retiro, destrucción, y cualquier otra causa justificable para dar de baja a dichos bienes.

122R Depreciación Acumulada

Cuenta de mayor complementaria de Activo, que registrará el desgaste físico o deterioro que sufren los bienes contemplados en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo debido al uso o al transcurso del tiempo, considerando los porcentajes estipulados en el Artículo 19 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Saldo: Acreedor

Cargo: Con el precio de venta, traslado de dominio, retiro, destrucción de bienes.

Abono: Con el valor de la depreciación que sufren los bienes en forma mensual, trimestral, semestral o anual determinado mediante el método de depreciación de línea recta, efectuando un cargo al gasto de operación respectivo.

124 Activos Intangibles

Cuenta de Mayor que registrará el valor de los bienes no materiales, identificables, no monetarios y sin apariencia física que posee la empresa con el propósito de usarlos para su funcionamiento o en la fabricación de pan tales como: licencias, patentes, marcas, derechos de llave y cualquier otro bien de similar naturaleza, así como el valor de las revaluaciones acumuladas de dichos bienes.

Saldo: Deudor

Cargo: Con el valor de adquisición de los Activos intangibles, incluyendo cualquier otro gasto necesario para la adquisición del bien.

Abono: Con la venta, retiro, destrucción o cualquier otra causa justificable para dar de baja a dichos bienes y con el valor de la venta, retiro o destrucción del bien intangible revaluado, reconociendo un cargo a la cuenta de Superávit Por Revaluación de Activos.

125R Amortización Acumulada de Activos Intangibles

Cuenta de mayor complementaria de Activo, que registrará el desgaste o deterioro que sufren los bienes contemplados en la cuenta de Activos Intangibles debido al uso o al transcurso del tiempo por un período mínimo 5 años para marcas y patentes, y 10 años para derechos de llave al Art. 23 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Se llevará un control detallado por medio de la tarjeta de Activos Intangibles, en la que se detalla la descripción de cada uno, así como su vida útil.

Saldo: Acreedor.

Cargo: Con el precio de venta, retiro, destrucción del bien intangible.

Abono: Con el valor de la amortización que sufren los bienes intangibles, efectuando un cargo al gasto de operación respectivo.

2 Cuentas de Pasivo**21 Pasivo Corriente**

Rubro que registrará los pasivos cuando se espera liquidar en el curso normal de operaciones y cuando se deban de liquidar en el corto plazo dentro del período de doce meses.

Contendrá las siguientes cuentas de mayor:

211 Sobregiros Bancarios y Préstamos a Corto Plazo

Cuenta de mayor que registrará el exceso de las salidas sobre las entradas de efectivo y los préstamos adquiridos hasta 12 meses en bancos, financieras, cooperativas y cualquier otra institución crediticia debidamente autorizada por la Superintendencia de Bancos.

Saldo: Acreedor

Abono: Con el valor excedido de las salidas sobre las entradas de efectivo, por el monto de los préstamos adquiridos hasta un plazo de doce meses y por el reconocimiento de la porción de los préstamos a largo plazo que se liquidará en el corto plazo.

Cargo: Con la disminución o eliminación del exceso de las salidas sobre las entradas de efectivo y con los abonos o cancelaciones a los préstamos adquiridos a corto plazo y por los abonos o diferenciales de las porciones de los préstamos a largo plazo.

212 Acreedores Comerciales y Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Cuenta de mayor que registrará las compras de mercadería al crédito efectuada a los proveedores locales, así como los documentos que constituyan obligaciones contraídas por la empresa, por el reconocimiento del IVA débito en ventas efectuadas y por cualquier otra deuda de similar para ser cancelada hasta doce meses.

Saldo: Acreedor

Abono: Con el valor de la mercadería al crédito a los proveedores locales, por el monto de los documentos otorgados a cargo de la empresa por la mercadería adquirida hasta un plazo de 12 meses, por los valores cobrados a los consumidores finales en concepto de IVA y por cualquier otro concepto de similar naturaleza.

Cargo: Con las cancelaciones efectuadas a los proveedores locales por la mercadería al crédito, por el pago de los contratos hasta doce meses, por la liquidación mensual del débito fiscal contra el crédito fiscal del mes y por cualquier otro concepto de similar naturaleza.

213 Provisiones y Retenciones Legales

Cuenta de mayor que registrará las provisiones de los acreedores siempre y cuando se la obligación presente provenga como resultado de sucesos pasados y pueda estimarse de manera fiable su importe, además incluirá las cuotas legales del IGSS, Impuesto Sobre la Renta, y cualquier otra retención de similar naturaleza.

Saldo: Acreedor

Abono: Con las cantidades que la empresa provisione en concepto de impuestos municipales, intereses e IVA por pagar, demandas legales comprobadas a cargo de la empresa, con las cantidades que retenga a los empleados y proveedores de bienes y/o servicios, por las demandas legales debidamente comprobadas a cargo de la empresa y por cualquier otra provisión o retención de similar naturaleza.

Cargo: Con los pagos efectuados a los acreedores de la empresa por las provisiones establecidas y por los pagos de las retenciones o percepciones efectuadas en carácter de agente de retención o percepción, por la cancelación o abonos a las demandas contraídas y por cualquier otra provisión o retención de similar naturaleza.

214 Beneficios a Empleados por Pagar a Corto Plazo

Cuenta de mayor que registrará las obligaciones que tiene la empresa con sus empleados por los derechos a recibir en el futuro dentro de los doce meses de cada año tales como: sueldos, comisiones, bonificaciones, horas extras, vacaciones, aguinaldo, bono 14 y por cualquier otro derecho de similar naturaleza.

Saldo: Acreedor

Abono: Con las cantidades que los empleados devenguen mensualmente por los que la empresa deba reconocer su pago en el futuro.

Cargo: Con los pagos que la empresa haga por los servicios adquiridos de los empleados.

22 Pasivo no Corriente

Rubro que registrará todos los pasivos no clasificados como corriente y contendrá las siguientes cuentas de mayor:

221 Préstamos a Largo Plazo

Cuenta de mayor que registrará los préstamos prendarios, fiduciarios o hipotecarios adquiridos por la empresa para ser pagados en un plazo mayor a doce meses.

Saldo: Acreedor

Abono: Con el valor de los préstamos otorgados por los bancos, o cualquier otra institución crediticia debidamente autorizada por la Superintendencia de Bancos, para ser pagados en un plazo mayor a doce meses.

Cargo: Con los abonos y cancelaciones efectuadas por la empresa y con las reclasificaciones de los saldos considerados a corto plazo.

222 Beneficios a Empleados por Pagar a Largo Plazo

Cuenta de mayor que registrará las obligaciones que tiene la empresa con sus empleados por los servicios que estos le prestan a cambio de pagos o derechos a recibir en el futuro mayores a un año tales como: indemnizaciones, pensiones, y cualquier otro derecho de similar naturaleza.

Saldo: Acreedor

Abono: Con las cantidades que los empleados devenguen anualmente por los que la empresa deba reconocer su pago en el futuro en un plazo mayor a doce meses.

Cargo: Con los pagos que la empresa haga por los servicios adquiridos de los empleados.

3 Cuentas de Patrimonio

31 Capital

Rubro que registrará el aporte de los accionistas de la empresa para el funcionamiento de la misma y contendrá las siguientes cuentas de mayor:

311 Capital Social

Cuenta de mayor que registrará el aporte en efectivo o en especie efectuado por los accionistas de la empresa.

Saldo: Acreedor

Abono: Con el aporte inicial de los accionistas y con el aumento del capital proveniente de aportes en efectivos o en especies posteriores al inicio de operaciones y por la capitalización de la utilidad neta efectuando un cargo a la cuenta de ganancias acumuladas.

Cargo: Con la disminución del capital personal proveniente de pérdidas netas de operación o retiros de efectivo, pago de dividendos o bienes de la empresa.

32 Superávit por Revaluaciones

Rubro que contendrá las siguientes cuentas de mayor:

321 Superávit por Revaluación de Activos

Cuenta de mayor que registrará las revaluaciones de los activos tangibles e intangibles de la empresa tales como terrenos, edificios, instalaciones, vehículos, concesiones o licencias, patentes y marcas, y demás activos de similar naturaleza.

Saldo: Acreedor

Abono: Con el valor del revalúo de cada bien del activo reconociendo un cargo a la cuenta de revaluación de propiedad, planta y equipo y activos intangibles.

Cargo: Por la venta, retiro o destrucción del bien revaluado reconociendo un abono a la cuenta de revaluación de propiedad, planta y equipo y activos intangibles y por reducción del valor en libros del activo como consecuencia de una devaluación.

33 Resultados Acumulados

Rubro que registrará la ganancia o pérdida neta del período. Contendrá las siguientes cuentas de mayor:

331 Ganancias Acumuladas

Cuenta de mayor que registrará las ganancias o utilidades obtenidas en el período corriente, en períodos anteriores, por el reconocimiento del superávit realizado en ventas de activo y por cualquier otra ganancia de similar naturaleza.

Saldo: Acreedor

Abono: Al final de cada período contable con el monto de la ganancia neta del ejercicio corriente determinado en el Estado de Resultados.

Cargo: Por el traslado de la ganancia neta del período corriente a la sub-cuenta Ganancia de Períodos Anteriores.

332R Pérdidas Acumuladas

Cuenta de mayor que registrará las pérdidas o déficit obtenidos en el período corriente y en períodos anteriores, pérdidas en ventas de activo y por cualquier otro déficit de similar naturaleza.

Saldo: Deudor

Cargo: Al final de cada período contable con el monto de la pérdida del ejercicio corriente determinado en el Estado de Resultados contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias, con el traslado de la pérdida neta del período corriente a la sub.-cuenta Pérdida de Períodos Anteriores.

Abono: Por el traslado de la pérdida neta del período a la sub-cuenta Pérdida de Períodos Anteriores y por la amortización contra ganancias de períodos anteriores o período actual.

4 Cuentas de Resultados (Ingresos)**41 Ingresos por Operación**

Rubro que registrará las entradas brutas de los beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la empresa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no esté relacionado con las aportaciones de los accionistas. Contendrá las siguientes cuentas de mayor:

411 Ingresos por Ventas

Cuenta de mayor que registrará las ventas de pan al contado, efectuadas por la empresa dentro del territorio nacional, siempre y cuando los ingresos ordinarios y los costos incurridos puedan ser medidos fiablemente y que exista la probabilidad de que la empresa reciba los beneficios económicos asociados a la venta.

Saldo: Acreedor

Abono: Con el importe de la venta de la fabricación de pan, realizadas al contado o al crédito.

Cargo: Con el valor de cualquier ajuste contable necesario y debidamente documentado y al cierre del ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

42 Ingresos no Operacionales

Rubro que registrará las entradas brutas de los beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades no ordinarias de la empresa.

Contendrá las siguientes cuentas de mayor:

421 Ingresos Financieros

Cuenta de mayor que registrará todos los ingresos relacionados con el financiamiento de las operaciones de la empresa conforme a las subcuentas del catálogo.

Saldo: Acreedor

Abono: Con el valor de los ingresos originados por transacciones bancarias.

Cargo: Con el valor de cualquier ajuste contable necesario y debidamente documentado y al cierre del ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

422 Otros Ingresos

Cuenta de mayor que registrará todas las ganancias en ventas de activo, ingresos de períodos anteriores e ingresos que no forman parte de las actividades ordinarias de la empresa conforme a las sub-cuentas del catálogo.

Saldo: Acreedor

Abono: Con el valor de la ganancia por la venta de cualquier activo, por el importe del ingreso que no fue reconocido en períodos anteriores o que no forma parte de las actividades ordinarias de la empresa.

Cargo: Con el valor de cualquier ajuste contable necesario y debidamente documentado y al cierre del ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

5 Cuentas de Resultados (Costos y Gastos)**51 Costos, Productos en Proceso y Gastos de Operación**

Rubro que contendrá las siguientes cuentas de mayor:

511 Costo de Venta

Cuenta de mayor que registrará el costo de la fabricación de pan, el costo de la venta de la materia prima comprada y no utilizada en el proceso de fabricación del producto antes mencionado y por cualquier otro costo de similar naturaleza.

Saldo: Deudor

Cargo: Con el costo de las ventas provenientes de la fabricación de pan de la materia prima no utilizada al contado o al crédito.

Abono: Con las devoluciones sobre ventas a precio de costo.

512 Productos en Procesos – Materias Primas

Cuenta de mayor que registrará el costo de la materia prima directa consumida para la fabricación de pan, según reporte del departamento de producción.

Saldo: Deudor

Cargo: con el costo de la materia prima directa enviada y consumida por el departamento de producción según reporte de este a costos reales.

Abono: contra las cuentas de Inventario de Productos en Proceso o Inventario de Productos Terminados con el costo de los productos en proceso o terminados para registrar el valor de la producción en proceso o terminada.

513 Productos en Proceso – Mano de Obra Directa

Cuenta de mayor que registrará el costo de la mano de obra empleada directamente para la fabricación de pan, tales como sueldos, comisiones, bonificaciones, horas extras y demás costos según las sub.-cuentas del catalogo pagadas a los trabajadores operativos.

Saldo: Deudor

Cargo: Con el costo de la planilla de sueldos y salarios, comisiones, bonificaciones, horas extras y de mas costos pagadas a los trabajadores operativos a costos reales.

Abono: Contra las cuentas de Inventario de Productos en Proceso o Inventario de Productos Terminados para registrar el costo de la mano de obra directa empleada en la fabricación de pan que se encuentra en proceso o terminada.

514 Productos en Proceso – Costos Indirectos de Fabricación

Cuenta de mayor que registrará el costo de la materia prima indirecta enviada y consumida por el departamento de producción, el costo de la mano de obra empleada indirectamente para la fabricación de pan, y demás costos indirectos.

Saldo: Deudor

Cargo: Con el costo de las materias prima indirecta enviada y consumida por el departamento de producción, la mano de obra indirecta para la fabricación del pan, agua, energía eléctrica, y demás costos indirectos necesarios para la transformación de la materia prima en producto terminado.

Abono: Contra las cuentas de Inventario de Productos en Proceso o Inventario de Productos Terminados para registrar los costos indirectos de fabricación necesarios que se encuentran proceso o terminados.

515 Gastos de Ventas

Cuenta de mayor que registrará todos aquellos gastos relacionados con el departamento de ventas tales como sueldos, comisiones, bonificaciones, aporte patronal al IGSS, y demás gastos de similar naturaleza.

Saldo: Deudor

Cargo: Con el importe de los gastos amparados con facturas, recibos, planillas y cualquier otro documento fiscal o contable que represente un gasto real de la empresa relacionada con su actividad generadora de ingresos.

Abono: Con el valor de cualquier ajuste contable necesario y debidamente documentado y al cierre del ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

516 Gastos de Administración

Cuenta de mayor que registrará todos aquellos gastos relacionados con el departamento de administración tales como sueldos, comisiones, bonificaciones, aporte patronal al IGSS y demás gastos de similar naturaleza conforme a las sub-cuentas del catalogo.

Saldo: Deudor

Cargo: Con el importe de los gastos amparados con facturas, recibos, planillas y cualquier otro documento fiscal o contable que represente un gasto real de la empresa relacionada con su actividad generadora de ingresos.

Abono: Con el valor de cualquier ajuste contable necesario y debidamente documentado y al cierre del ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

52 Gastos no Operacionales

Rubro que contendrá las siguientes cuentas de mayor:

521 Gastos Financieros

Cuenta de mayor que registrará todos los gastos relacionados con el financiamiento de las operaciones de la empresa tales como intereses, comisiones, seguros y demás gastos de similar naturaleza.

Saldo: Deudor

Cargo: Con el valor de los gastos originados por transacciones relacionadas con el financiamiento.

Abono: Con el valor de cualquier ajuste contable necesario y debidamente documentado y al cierre del ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

522 Otros Gastos

Cuenta de mayor que registrará todas las pérdidas en ventas de Activo, gastos de períodos anteriores y gastos que no forman parte de las operaciones normales de la empresa.

Saldo: Deudor

Cargo: Con el valor de la pérdida por la venta de cualquier Activo, por el importe del gasto que no fue reconocido en períodos anteriores, por los gastos que forman parte de las operaciones normales de la empresa y por cualquier otro gasto de similar naturaleza.

Abono: Con el valor de cualquier ajuste contable necesario y debidamente documentado y al cierre del ejercicio contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

6 Cuenta de Cierre

61 Cuenta Liquidadora

Rubro que contendrá la siguiente cuenta de mayor:

611 Pérdidas y Ganancias

Cuenta de mayor que servirá para liquidar las cuentas de resultado deudor y acreedor y que reflejará la ganancia o pérdida neta del período.

Saldo: Será deudor si en el período se incurre en pérdida. Será acreedor si en el ejercicio se obtiene utilidad.

Cargo: Con el importe total de las cuentas de resultado deudoras y contra la cuenta ganancia neta del período si el resultado es una ganancia.

Abono: Con el importe total de las cuentas de resultado acreedoras y contra la cuenta pérdida neta del período si el resultado es un déficit.

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

Avenida La Castellana, zona 9
Guatemala, Guatemala

RECIBO DE CAJA
NO. 00001

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

RECIBIMOS DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

DETALLE DEL INGRESO		
CHEQUE NO.	BANCO	VALOR
EFFECTIVO		
TOTAL		

FACTURA NO.	FECHA	VALOR

NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL (BLANCO): CLIENTE - DUPLICADO (CELESTE): CONTABILIDAD - TRIPLICADO (AMARILLO): ARCHIVO

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

Avenida La Castellana, zona 9
Guatemala, Guatemala

--

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

CHEQUE
NO. 000 Banco: **XXXXXXXXXX**

PAGO A LA ORDEN DE: _____
POR CONCEPTO DE: _____

CUENTA	DEBE	HABER
Elaborado por:	Revisado por:	Recibido:

<p>LA CASA DEL BUEN PAN, S.A. NIT: XXXXXX-X Avenida La Castellana, zona 9 Guatemala, Guatemala</p>	<p>NOTA DE DÉBITO NO. 00001</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO																																											
DÍA	MES	AÑO																																													
<p>NOMBRE: _____</p> <p>DIRECCIÓN: _____ NIT: _____</p>																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 65%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL EN LETRAS:</td> <td style="text-align: center;">Q.</td> </tr> </tbody> </table>			CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TOTAL																																								TOTAL EN LETRAS:		Q.
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TOTAL																																													
TOTAL EN LETRAS:		Q.																																													
AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN XX-XXXXX-XXX - IMPRENTA - NIT ORIGINAL (BLANCO); CLIENTE - DUPLICADO (CELESTE); CONTABILIDAD - TRIP LICADO (AMARILLO); ARCHIVO																																															

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.

Avenida La Castellana, zona 9
Guatemala, Guatemala

RECIBO DE CAJA CHICA

NO. 00001

DIA

MES

AÑO

RECIBI DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

NOMBRE Y FIRMA

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.							
TARJETA DE INVENTARIO				ITEM:			
INVENTARIO MÍNIMO:				INVENTARIO MÁXIMIO:			
DOCUMENTO	FECHA	INGRESO		SALIDA		SALDO	
		CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR

LA CASA DEL BUEN PAN, S.A.
CONTROL DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 CÓDIGO: _____ DESCRIPCIÓN: _____

Fecha de adquisición	Fecha inicio depreciación	Valor de adquisición	Tasa	Valor mensual depreciación	Valor en libros
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-