

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**“Creación del Departamento de Contabilidad y sistematización de
procedimientos de control interno para el Área Contable,
Aserradero y fábrica de muebles El Quetzal”**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Yubikza Madelyn García Molina

Guatemala, Mayo 2014

**“Creación del Departamento de Contabilidad y sistematización de
procedimientos de controles internos para el Área Contable,
Aserradero y fábrica de muebles El Quetzal”**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Yubikza Madelyn García Molina

Lic. Francisco Escobar (**Asesor**)

Licda. Eugenia Díaz (**Revisora**)

Guatemala, Mayo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz

Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinador

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

Lic. Héctor Alvarado Castellanos
Examinador

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte
Examinador

Lic. Menor Roel Godínez De León
Examinador

Lic. Francisco Escobar
Asesor

Licda. Eugenia Díaz C.
Revisora

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00013.2014-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 06 DE FEBRERO DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Francisco Javier Escobar Pérez tutor y la Licenciada Eugenia Díaz Castillo revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE, ASERRADERO Y FÁBRICA DE MUEBLES EL QUETZAL", presentado por la estudiante Yubikza Madelyn García Molina y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00958 de fecha 03 de Diciembre del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



Lic. Francisco J. Escobar P.
Contador Público y Auditor
Maestría en Auditoría Computarizada
E-Mail: franciscoescobar@yahoo.com

Guatemala, 01 de diciembre de 2012

Señores:

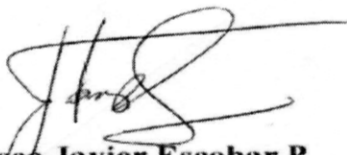
Licenciado César Augusto Custodio Cobar –Decano
Licenciada Miriam Lucrecia Cardoza Bermudez –Coordinadora
Facultad de Ciencias Económicas – Programa ACA
Universidad Panamericana
Guatemala, Guatemala.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría en el Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA-, del tema: “Creación del Departamento de Contabilidad y Sistematización de Procedimientos de Control Interno para el Área Contable, Aserradero y Fábrica de muebles El Quetzal” realizado por Yubikza Madelyn García Molina, con carné 201200389, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota ochenta (80) puntos de cien (100).

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



Lic. Francisco Javier Escobar P.
Contador Público y Auditor

Nombre completo del asesor: Eugenia Teresa Díaz Castillo

Título: Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativas

Dirección: 4ta. Calle 10-23 Zona 2

No. Teléfono Of. 2254-2367

No. Teléfono Cel. 4324-3319

E-Mail: eugeniadiazc@hotmail.com

Guatemala, 12 de enero de 2013

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Creación del Departamento de Contabilidad y sistematización de procedimientos de control interno para el Área Contable, Aserradero y Fábrica de muebles El Quetzal”** realizado por la alumna **Yubikza Madelyn García Molina**; carné No. **201200389**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; se ha procedido a la revisión del mismo, y se hace constar que de acuerdo a lo anterior, cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para ser sometido al Examen Técnico Profesional (ETP).

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


Licda. Eugenia Díaz C.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 250.2014

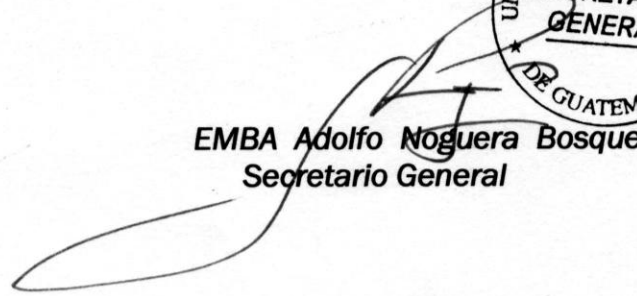
El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante **García Molina Yubikza Madelyn** con número de carné 201200389, aprobó con 76 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico ACA, en la Facultad de Ciencias Económicas, el día tres del mes de diciembre del año dos mil trece.


Para los usos que la interesada convenga, se extiende la presente en hoja membretada a los doce días del mes de abril del año dos mil catorce.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



Dedicatoria

A Dios

Dador de vida y mandamientos para guía de nuestro correcto caminar, gracias por concederme la oportunidad de sentir su compañía a lo largo de este tiempo brindándome amor, salud, sabiduría y providencia, para lograr culminar esta meta.

A mis padres

Fredy Aland García y Sandra Molina de García, por concederme la vida terrenal, personas únicas que sin su esfuerzo y apoyo desde mis primeros pasos no hubiera logrado esta ardua tarea. Gracias por su amor, comprensión, motivación para seguir adelante y formación. Este es el fruto de lo que cultivaron.

A mi esposo

Por su constante apoyo, por darme la oportunidad de culminar hasta el final la meta que un día trace, gracias por todo.

A mis hijos

José Rodrigo, por su inmenso amor, por el tiempo que me permitiste tomar para alcanzar mi meta, al angelito que aun viene en camino y que espero con mucho amor, gracias por ser la motivación para cada día querer ser una mejor persona y profesional, agradezco que llegaran a mi vida.

A toda la familia en general

Por sus enseñanzas, cariño, muestras de estima, apoyo y comprensión.

A mis compañeros de estudio

Gracias por su constante apoyo, por su cariño y comprensión, quedan recuerdos de momentos de sacrificio, pero muy gratos.

A la Universidad Panamericana

Por abrir la puerta de oportunidad para culminar la meta académica que había iniciado.

Al aserradero y fábrica de muebles “El Quetzal”

A la Gerencia, personal y especialmente al Señor Alex Tiu, por haberme brindado la oportunidad de tener esta experiencia de Práctica Empresarial Dirigida –PED- y brindarme las atenciones necesarias para el desarrollo de la misma.

A todos mis maestros, asesores y revisores de PED, Coordinador Académico de la Carrera de Auditoría.

Por su vocación docente que me brindó enseñanza, formación y muestras de apoyo incondicional para culminar esta carrera.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes de la Empresa	1
1.1.1 Régimen Tributario	1
1.1.2 Estructura Organizacional	2
1.2 Planteamiento del Problema	3
1.3 Justificación	5
1.4 Pregunta de Investigación	6
1.5 Objetivos	7
1.5.1 Objetivo General	7
1.5.2 Objetivo Específico	7
1.6 Alcances y Límites	7
1.6.1 Alcances	7
1.6.2 Límites	7
1.7 Marco Teórico	8
1.7.1 Base Teórica	8
1.7.1.1 El Control	8
1.7.1.2 Características del Control	9
1.7.1.3 Clasificación del Control	10
1.7.1.4 Control Interno	11
1.7.1.5 El Efectivo	12
1.7.1.6 Importancia del Efectivo	12
1.7.1.7 Flujos de Efectivo	12
1.7.1.8 Manual de Normas y Procedimientos	12
1.7.2 Terminología Contable	13
1.7.2.1 Contabilidad	13
1.7.2.2 NIIF	13

1.7.2.3	Sistema Contable	13
1.7.2.4	Estados Financieros	14

Capítulo 2

2.1	Tipo de Investigación	15
2.2	Sujetos de Investigación	15
2.3	Instrumentos	15
2.3.1	Aplicación de Cuestionarios	15
2.3.2	Entrevistas	16
2.3.3	Revisión de Información Documental	16
2.3.4	Observación directa de áreas de trabajo	16
2.4	Diseño de la Investigación	16
2.5	Aporte Esperado	17
2.5.1	A Guatemala	17
2.5.2	A la Empresa	17
2.5.3	A la Sociedad	17
2.5.4	A la Universidad	17
2.5.5	A los Estudiantes	17

Capítulo 3

3.1	Resultados de la Investigación	19
3.1.1	Procedimientos de Auditoria	19
3.1.2	Alcance de los Procedimientos	20
3.1.3	Oportunidad de los Procedimientos	20
3.1.4	Segregación de Funciones	20
3.1.5	Técnicas de Auditoria	20
3.1.6	Evaluación del Control Interno	21
3.1.7	Elementos de Control Interno	21
3.2	Análisis de los Resultados	22
3.2.1	Recopilación de la Información	22
3.2.1.1	Cuestionarios y Entrevistas Dirigidas	22

Capítulo 4

4.1	Propuesta de Solución de la Problemática	29
4.1.1	Introducción	29
4.1.2	Antecedentes	30
4.1.3	Justificación	30
4.1.4	Objetivo General	30
4.1.5	Objetivos Específicos	31
4.2	Viabilidad del Proyecto	31
4.2.1	Recurso Humano	31
4.2.2	Recurso Administrativo	31
4.2.3	Recurso Físico	32
4.2.4	Recurso Financiero	32
4.3	Propuesta de Creación del Departamento de Contabilidad y Procedimientos de Control Interno	37
4.3.1	Perfil de Contador General	37
4.3.2	Descripción de Puesto y Responsabilidades	39
4.4	Propuesta de Manual de Procedimientos de Control Interno, para el Departamento de Contabilidad	41
4.5	Cronograma de Trabajo	100
	Conclusiones	101
	Recomendaciones	102
	Referencias	103
	Anexos	105

Contenido de Anexos

Anexo No.		Pagina
1	FODA	106
2	Diagrama de Causa y Efecto	107
3	Instrumentos de Investigación	108

Contenido de Cuadros

Cuadro No.	Pagina
1 Costo de la Propuesta: Contratación de un Contador Interno, sin adquisición de mobiliario y equipo	33
2 Costos de la Propuesta: Contratación de Contabilidad Externa así como Asesoría Profesional para Gerencia	34
3 Costo de la Propuesta: Contratación de un Contador Interno	35
4 Análisis de las tres propuestas	36
5 Modelo de símbolos	49
6 Flujo grama de un proceso contable	50
7 Modelo de inventario	73
8 Asiento de diario	75
9 Mayor	76
10 Estado Financiero	77
11 Estado de Resultados	78
12 Estado de Costo de Producción y Ventas	79
13 Forma de Liquidación de Caja Chica	83
14 Conciliación Bancaria	84
15 Emisión de Cheques	86
16 Forma del recibo de caja	87
17 Formato requisición de compras	91
18 Formato Orden de Compra	92
19 Formato de Ingreso de Materiales	93
20 Formato de Nota de Despacho	94
21 Formato de Devolución a Bodega	95
22 Formato de Control de Existencia	96

Resumen

El “Aserradero y fábrica de muebles El Quetzal”, que podrá abreviarse como la empresa, es una empresa mercantil, que presta los servicios de aserrío, compra y venta de madera, así como la fabricación de muebles y acabados de construcción en madera. Ubicada dentro del territorio urbano de la ciudad capital de Guatemala.

En la investigación realizada se estableció que la problemática existente en la empresa es: por decisión de la Gerencia, los registros contables son llevados fuera de la empresa por un Contador Externo, quien no tiene constante comunicación con la empresa, se determinó que los registros contables no son llevados de una forma adecuada y que se necesita realizar ajustes a los estados financieros. Dichas deficiencias son ocasionadas por la falta de una sistematización contable, esto provoca que no se cuente con información oportuna, lo cual limita a la Gerencia para que tomar decisiones oportunas.

La finalidad del trabajo fue el plantear la creación de un Departamento de Contabilidad dentro de la empresa, así como procedimientos de control interno relacionados al manejo de dicho departamento, lo cual busca la eficiencia y transparencia de la información financiera, y evitar posibles contingencias por la mala redacción o presentación extemporánea de los formularios a la Superintendencia de Administración Tributaria. Como producto final de la presente investigación será identificar los beneficios que la empresa obtendrá al implementar la creación de procedimiento del Departamento de Contabilidad al desarrollar la sistematización del proceso contable, como resultado la entidad contará con información veraz y oportuna en el momento que se necesite y útil para la toma de decisiones.

Introducción

Para la realización del presente informe, “Creación del Departamento de Contabilidad y sistematización de procedimientos de controles internos para el Área Contable”, se seleccionó a la empresa denominada Aserradero y fábrica de muebles “El Quetzal”, ubicada en la zona 17 de la ciudad de Guatemala, dicha empresa está constituida como empresa mercantil dedicada a la compra-venta, transformación, importación y exportación de madera, las cuales se constituye como actividades principales:

- ✓ Fábrica y reparación de muebles.
- ✓ Importación y exportación de madera.
- ✓ Cortar, cepillar y aserrar madera.
- ✓ Servicios varios, relacionados a la transformación de materia prima de madera.

Conforme la evaluación y diagnóstico integral que se realizó, se determinó que la empresa carece de adecuado control interno, situación que se refleja en el desarrollo de planes, manuales y políticas que han afectado el desarrollo y eficiencia de ésta a nivel administrativo y financiero.

En el Área Financiera se detectó que la contabilidad no está al día, y los Estados Financieros no son presentados al cierre fiscal establecido de cada año, también se detectó que se llevan dos contabilidades, la fiscal que es administrada y efectuada por una firma de contadores externos y la administrativa que se lleva en el sistema interno de la empresa, la cual no está al día, y es realizada por el Gerente General, quien no tiene los conocimientos contables y fiscales necesarios.

También se detectó que no existen manuales de procedimientos para el Área financiera lo que provoca que no se tengan lineamientos a seguir, con relación a la administración del efectivo tanto de ingresos como egresos.

El presente informe está estructurado en tres capítulos, los cuales se detallan a continuación:

En el capítulo 1, se analizan los antecedentes de la empresa, el entorno legal con los requisitos legales que se debe cumplir ante la Superintendencia de Administración Tributaria,

autoridades del Instituto Nacional de Bosques y Ministerio de Trabajo. La descripción de la empresa en donde se hizo el estudio, se desarrolla el planteamiento del problema, la justificación, los objetivos generales y específicos, el alcance y limitaciones y por último el marco teórico que se utilizó para dar solución a las dificultades que se determinaron en la investigación.

En el capítulo 2, se explica la metodología utilizada en la ejecución de este informe.

El capítulo 3, contiene el análisis efectuado con base en la información documental aportada por la empresa, las entrevistas realizadas al personal administrativo, se examinó la información legal, contable y fiscal a través de razones financieras.

El capítulo 4 presenta la propuesta de solución a la problemática.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes de la Empresa

Aserradero y fábrica de muebles “El Quetzal”, constituida como Empresa Individual, fue fundada por el señor Luis Tiu, en el año de 1979, con la determinación de generar ingresos, así como mayores oportunidades de desarrollo y superación para su núcleo familiar. Se emprende este negocio con la participación de varios miembros de la familia para incorporarse a diversas actividades tales como, aserrío y fabricación de muebles.

Los inicios del actual Aserradero y fábrica de muebles “El Quetzal”, tienen origen en una carpintería denominada Carpintería El Quetzal, ubicada en la Avenida Bolívar de esta ciudad, en 1981, con la finalidad de optimizar los recursos financieros con que contaban, así como minimizar sus costos de fabricación, ven la necesidad de adquirir una sierra, mediante la obtención de un crédito bancario. En 1984, debido a la poca oferta de aserraderos amplían su campo de servicios a lo que es su actividad más fuerte, como lo es prestar el servicio de aserradero, mediante la adquisición de más maquinaria.

Debido a que nunca se había contado con instalaciones propias, en 1988 se concreta la compra del terreno en el cual encuentran las instalaciones, funcionó bajo la propiedad del Sr. Luis Tiu, en el año 1995 le fue cedido a uno de sus hijos, quien en el año 2006, lo establece ante el Registro Mercantil, como Aserradero y fábrica de muebles “El Quetzal”, bajo la propiedad de su esposa, quien en la actualidad figura como propietaria.

Según Patentes de Comercio, la empresa puede dedicarse a toda actividad de lícito comercio en el campo relacionado a la compra y venta, y transformación de madera.

1.1.1 Régimen Tributario

Impuesto Sobre la Renta

Se verificó el formulario de inscripción y actualización de información de contribuyentes en el Registro Tributario Unificado, constatándose que de acuerdo al Decreto 26-92, y Artículo No. 72 realiza pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta, en virtud de encontrarse inscrita en el

Régimen Optativo, realiza cierres parciales, se estima una renta imponible del 5%, del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo y sobre esta base aplica la tarifa del 31%.

Impuesto al Valor Agregado

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 27-92 la empresa carga el impuesto en sus operaciones afectas con terceros y se realizan pagos mensuales, conforme al Artículo No. 10 de dicho acuerdo cancela la tasa vigente del 12%, de la diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado.

Impuesto de Solidaridad

Conforme al Decreto 73-2008 la empresa tributa ISO, Acreditable a ISR, se realizan pagos trimestrales, con base imponible del 1% sobre ingresos brutos, según lo establecido en el Artículo No. 8 de dicha ley.

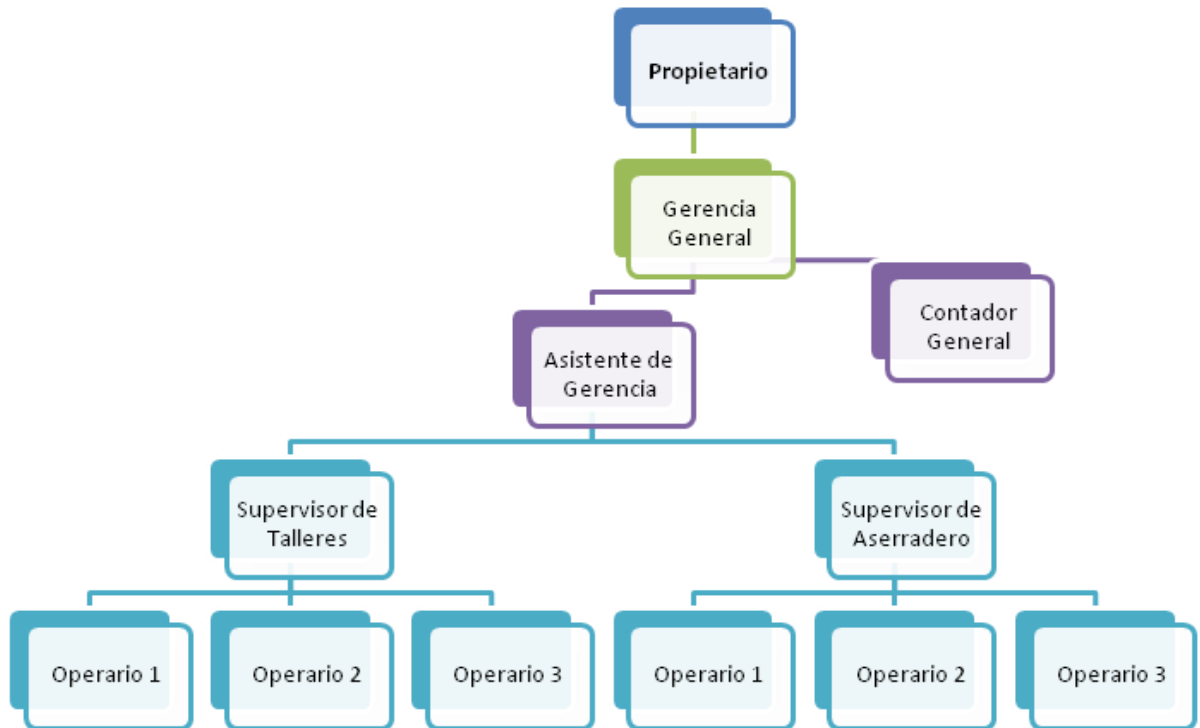
1.1.2 Estructura Organizacional

La estructura organizacional no es compleja, las funciones se concentran en dos áreas, Gerencial y Operativa. Por lo que, el Área de Gerencial tiene a su cargo la tarea de dirigir las operaciones completas de la empresa.

La Gerencia tiene un nivel jerárquico que le permite estar al tanto de todas las actividades de las áreas, al supervisar las labores de los supervisores de operación, así como pedir informes al Contador Externo, quien tiene contacto directo con Gerencia.

Organigrama

“Aserradero y fábrica de muebles “El Quetzal”



Observación: En el presente organigrama ya presenta el Departamento de Contabilidad por ser el objetivo principal de la presente propuesta, con anterioridad únicamente se contaba con servicios de contabilidad externos.

Fuente: Elaboración Propia

1.2 Planteamiento del Problema

De acuerdo con los hallazgos del FODA, al realizar las entrevistas y cuestionarios realizados al personal administrativo y operativo de la empresa se estableció que el área que tiene más debilidades, es la contable-financiera, pues se ha visto afectada desde el punto de vista organizacional, por carecer de organigrama institucional; así como manuales de puestos y atribuciones, políticas contables, procesos y procedimientos financieros, para la correcta administración del efectivo; la empresa carece de controles por escrito y las que se aplican se

hace basadas en la experiencia del personal, lo cual trae como consecuencia, que no se alcancen los objetivos de la empresa.

Los hallazgos referentes al área contable financiera en cuento la matriz FODA (Anexo 1) son:

A Nivel Interno

Fortalezas

- ✓ Existe verificación, previo al pago de cada factura de que contenga los datos correctos.
- ✓ Realizar la mayor parte de ventas al contado. Esto evita que la empresa necesite un mayor nivel de financiamiento y que el rubro de cuentas por cobrar no sea elevado.

Debilidades

- ✓ Pago fuera de tiempo de obligaciones tributarias. Esto le ocasiona a la empresa un gasto innecesario por concepto de moras y multas.
- ✓ No se realizan con prontitud los depósitos de ingresos. Propiciando que la persona a cargo de los ingresos haga mal uso de estos, o que no lleguen a registrarse.
- ✓ Medidas de seguridad para el resguardo de los inventarios inadecuadas. Esto ocasiona faltantes en inventario de insumos y accesorios, así como la compra de material innecesario.
- ✓ No se realizan las rebajas de inventarios.
- ✓ La contabilidad no es eficiente y confiable ya que esta no es entregada oportunamente a la gerencia, limitando la toma de decisiones que conlleven al crecimiento de la empresa.
- ✓ Los Estados Financieros no son presentados de forma anual
- ✓ Carencia de manuales de control interno.
- ✓ Carencia de manuales de procedimientos, a seguir para obtener resultados eficientes.
- ✓ Falta de manuales de funciones, que asignen las funciones y responsabilidades correspondientes a cada puesto.

A Nivel Externo

Amenazas

- ✓ Mala captación de clientes por falta de comercialización y a la fuerte competencia, se debe estar alerta y presentar un servicio de calidad y así evitar que clientes fijos como futuros, se encuentren satisfechos con los servicios prestados por el personal como con los precios.
- ✓ Políticas y leyes ambientales actuales. Debido a la deforestación existen en el país, y la creación de entidades ambientalistas, se han establecido más controles y requisitos para la adquisición de materia prima.

Oportunidades

- ✓ Capacidad económica de expansión o apertura de una sucursal.
- ✓ Posibilidad de crecimiento dentro de la comunidad, al investigar las necesidades de la población para invertir en ellas.
- ✓ Posibilidad de adquirir maquinaria a crédito.

Derivado del diagnóstico efectuado, se estableció que es necesario realizar una evaluación de las políticas que la entidad utiliza para el registro contable, por que reflejan deficiencias que pueden ser corregidas al implementar cambios y mejoras. El encargado de realizar los registros contables es un Contador de una firma externa de contabilidad, que tiene a su cargo la responsabilidad de llevar los registros de libros, hacer cálculos y documentación necesaria para el pago de impuestos y elaboración de Estados Financieros. Se pudo determinar que el contador no realiza correctamente las operaciones correspondientes a la contabilidad de la empresa, debido a que la documentación e información necesaria para el registro de dichas operaciones, no es recibida en forma y tiempo eficiente.

1.3 Justificación

Dentro del diagnóstico realizado se pudo detectar los problemas siguientes:

- ✓ No existen guías sobre procedimientos administrativos y flujogramas, ni manuales integrados; por la experiencia del personal cada uno realiza los procedimientos administrativos sin tener una guía escrita, en el área operativa no existe un manual de la forma de operar ni de control de calidad.

- ✓ Para los puestos no existen alcances de trabajo definido para cada uno, ni una descripción por escrito del perfil necesario para cada puesto.
- ✓ La empresa a cargo de la contabilidad, no presenta los Estados Financieros cada año, existen dos contabilidades, la Contabilidad Fiscal y la Administrativa, que es ejecutada por el Gerente General
- ✓ Existen procedimientos verbales del manejo del efectivo y su respectiva liquidación, pero no existen procedimientos por escrito.

Para cada uno de los problemas identificados, se realizó un análisis de posible solución, al conversar con el Gerente se determinó que es conveniente plasmar por escrito los procedimientos y proceso administrativos, así como los respectivos flujogramas y los manuales de funciones de cada empleado, y el perfil necesario de cada uno de ellos; de igual forma los procedimientos del control interno. En específico el del Área Contable Financiera.

Se les sugirió elaborar manuales de procedimientos contables y financieros y evaluar la contratación de un contador, como parte del personal de la empresa, quien debería ser el responsable de llevar la contabilidad interna y que la presentación de los Estados Financieros para que su presentación se realice en forma mensual y no anual como se ha hecho en años anteriores, esto contribuiría a la toma de decisiones oportuna, y evitará contingencias tributarias, las cuales incurrirán en pérdidas económicas para la empresa.

1.4 Pregunta de Investigación

Derivado de lo expuesto con anterioridad, se planteó la siguiente pregunta de investigación:

¿Qué beneficios administrativos y financieros obtendría la empresa Aserradero y fábrica de muebles “El Quetzal”, con la creación del Departamento de Contabilidad y la implementación de procedimientos de control interno para dicho departamento?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Crear el área contable y financiera, como parte de la estructura organizacional de la empresa, con el objetivo de que la información contable sea efectiva, confiable y oportuna; asimismo, que los registros contables, pagos tributarios y realización de Estados Financieros, sean realizados en forma mensual y no cada año.

1.5.2 Objetivos Específicos

Para cumplir el objetivo general es necesario tomar en cuenta:

- ✓ Crear manuales de procedimientos para las áreas contable y financiera.
- ✓ Elaborar flujogramas de los procesos y procedimientos.
- ✓ Capacitar al personal de uso debido del sistema interno para ejecutar de forma correcta las operaciones contables.
- ✓ Establecer un manual de funciones para el puesto de Contador General.

1.6 Alcances y Límites

1.6.1 Alcances

La Práctica Empresarial Dirigida, se realizó en las instalaciones de la Empresa aserradero y fábrica de muebles “El Quetzal”, se realizó en las áreas administrativas y operativas para establecer la situación de la empresa, luego de los estudios realizados se identificó el área en la que realizará la práctica.

1.6.2 Límites

No se presentaron límites en cuanto al acceso a información, ni al acceso a las áreas operacionales y administrativas. El único requerimiento de la Gerencia, fue que no fuesen publicados los Estados Financieros y en el caso de ser requerido, hacer uso de algún rubro o cifra de los mismos, y se hiciera una variación porcentual a las cifras expresadas en los estados financieros.

Fecha de la investigación

La ejecución de la Práctica Empresarial Dirigida se realizó durante los meses de julio a noviembre del año 2012.

1.7 Marco Teórico

La tarea de elaborar un manual de procedimientos para el control del Área Contable Financiero, es de suma importancia, por considerar que el mismo cumple con la función de mantener informado al personal y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual redactado de forma correcta puede ser un valioso instrumento para la administración de los ingresos y egresos de la empresa.

El manual consiste en plasmar por escrito las responsabilidades y funciones, para que el personal que sea contratado, posea una guía para el desarrollo de sus obligaciones, en todos los niveles de la administración, contiene todas las instrucciones específicas que se consideran necesarias, este documento será fuente de consulta para quienes están involucrados con el manejo del efectivo en la empresa, la protección de bienes y suministro de información contable y financiera.

1.7.1 Base Teórica

Están conformadas por teorías que sustentan el desarrollo del estudio del control y manual de procedimientos para el Departamento Financiero, para ello se inicia con lo concerniente al control, definición, objetivos, características, importancia y clasificación. También se definen otros conceptos necesarios para el desarrollo del estudio. Sin embargo, se hace énfasis en temas relacionados con el control interno, efectivo y manuales: Aspectos fundamentales para el diseño del manual de normas y procedimientos para el manejo del efectivo en la empresa, razón de ser de este estudio.

1.7.1.1 El Control

El control incluye el plan de organización, los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la Gerencia, el control contable consiste en el plan de organización y procedimientos y registros referentes a la

salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros financieros; en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- ✓ Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la Gerencia.
- ✓ Las transacciones se registran, según sea necesario.
- ✓ Para permitir la preparación de Estados Financieros de acuerdo con Principios de contabilidad generalmente aceptados o conformes a las Normas internacionales de información financiera, o cualquier otro criterio aplicable a tales estados.
- ✓ Para mantener el control sobre los Activos.
- ✓ El acceso a los Activos está permitido sólo con la autorización de la Gerencia.
- ✓ El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso que existan diferencias.

1.7.1.2 Características del Control

Según el giro de cada empresa los controles varían en gran proporción, no obstante, siempre deben contener en su diseño ciertas cualidades entre las cuales están:

- ✓ Oportuno: Al diseñar de forma que permita corregir las actividades llevadas a cabo con el fin de asegurar que todos los niveles de la empresa, se ejecuten con lo establecido y de esta manera, aplicar los correctivos en el momento oportuno.
- ✓ Continuo: De tal manera que permita detectar a tiempo cualquier desviación, con el fin de aminorar el riesgo de efectos más graves al proceder a la corrección respectiva.
- ✓ Claro y sencillo: Para que sean entendibles por todos los miembros que conforman la empresa y apliquen de manera uniforme las medidas preventivas para corregir las posibles desviaciones. Cabe destacar, que cuando los controles son muy complicados y complejos, en lugar de ser útiles, pueden ocasionar ciertas confusiones.
- ✓ Exacto: La información que se deriva de las actividades efectuadas en una empresa debe ser exacta debido a que una información inexacta puede llevar a la toma de decisiones

inadecuadas y a que se apliquen medidas correctivas no acordes a la situación, que creen problemas en donde no habían.

- ✓ Objetivo: El control debe ser definido en forma clara, precisa y concreta, sin apreciaciones subjetivas o personales para poder lograr las metas propuestas en forma eficiente.
- ✓ Debe reflejar la estructura organizativa: La estructura de la empresa es el principal medio para finalizar las tareas de los miembros de la misma; por lo cual, los controles deben estar diseñados de acuerdo a está, con la finalidad que permitan corregir las posibles desviaciones.

1.7.1.3 Clasificación del Control

Según el momento en que se ejerce:

- ✓ Controles preventivos:

Koontz y Weihrich abordan este tema llamándolo control de corrección anticipadamente, dicen que el rezago en el proceso de control administrativo demuestra que, para ser eficaz, el control debe dirigirse al futuro.

Demuestran asimismo la deficiencia de los datos históricos, como los recibidos de los informes de contabilidad. Una de las dificultades implicadas por los datos históricos es que les hacen saber a los administradores de una empresa en noviembre que tuvieron pérdidas en octubre o incluso en septiembre a causa de algo que se hizo en julio. Para una fecha tan tardía, tal información no pasa de ser un dato histórico penosamente interesante. (1998:645)

- ✓ Controles correctivos y eficaces:

Koontz y Weihrich precisan que los administradores alertas desean disponer de un sistema de controles adecuado y eficaz que les permita cerciorarse de que las cosas ocurren conforme lo planeado. En ocasiones se pierde de vista que los controles que emplean los administradores deben diseñarse para la tarea y personas específicas a las que están destinados a servir. Aunque el proceso básico y los fundamentos del control son

universales, el sistema real requiere de un diseño especial. (1998:650)

Ajustes precisos de los controles a planes y puestos

Según la persona que lo ejecuta:

✓ Control Interno

De acuerdo a la enciclopedia de Auditoria Océano (1990) sobre la definición del control interno, en 1949 el comité de procedimientos del AICPA definía el control interno de la siguiente manera:

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección. La enciclopedia de Auditoria Océano (1990) nos da las siguientes características del control Interno.

✓ Control Externo

Consiste en la verificación o fiscalización de las operaciones contables, fiscales, financieras, etc., que realizan entes o profesionales ajenos a la organización de una empresa.

1.7.1.4 Control Interno

Según Whittington (Principios de Auditoria, pág. 213) en el estudio titulado Control interno: marco de referencia integrado, define el control interno de la siguiente manera:

Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Confiabilidad de los informes financieros.
- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.

1.7.1.5 El Efectivo

Según Phillips (1987) “es el activo más líquido, el cual es aceptado generalmente para pagos de mercancías, obligaciones y servicios. Es un medio de cambio de disponibilidad absoluta para utilizarlo en el momento que se necesite, sin ningún tipo de limitaciones.

1.7.1.6 Importancia del Efectivo

En toda empresa debe existir efectivo con la finalidad de:

- ✓ Realizar transacciones como son la compraventa, inversiones, gozar de descuentos por pronto pago, etc.
- ✓ Mantener el control de los flujos de efectivo con el fin de prevenir y cubrir situaciones y gastos que puedan presentarse.
- ✓ Comprar bonos, acciones, títulos con el fin de incrementar los ingresos por otra vía al ser colocados en el mercado.

1.7.1.7 Flujos de Efectivo

Según NIC 7, Normas Internacionales de Contabilidad, Cada entidad presenta sus flujos de efectivo procedentes de las actividades de explotación, de inversión o de financiación de la manera que resulte más apropiada según la naturaleza de sus actividades. La clasificación de los flujos según las actividades citadas suministra información que permite a los usuarios evaluar el impacto de las mismas en la posición financiera de la entidad, así como sobre el importe final de su efectivo y equivalentes al efectivo. Esta estructura de la información puede ser útil también al evaluar las relaciones entre dichas actividades. (p.7)

1.7.1.8 Manual de Normas y Procedimientos

De acuerdo a Amaya Correa (2010) El manual de procedimientos y formatos se orientan a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en una empresa con el fin de unificar criterios al interior de la empresa, a recuperar la información de la forma más

adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

El trabajo de desarrollo de los manuales de procedimientos se considera como el mantener informado al personal clave de los cambios en las actividades de la empresa.

1.7.2 Terminología Contable

1.7.2.1 Contabilidad

Según Goxens, Gonxens (1989) la contabilidad es el nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en una empresa con el objeto de proporcionar:

- ✓ Una imagen numérica de lo que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa; es decir, conocer el patrimonio y sus modificaciones.
- ✓ Una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencia en su toma de decisiones.
- ✓ La justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.

1.7.2.2 NIIF

“Normas e interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) comprenden:

- ✓ Normas Internacionales de Información Financiera
- ✓ Las Normas Internacionales de Contabilidad; y
- ✓ Las interpretaciones desarrolladas por el Comité de Interpretaciones de las Normas internacionales de Información Financiera (CINIIF) o bien emitidas por el anterior Comité de Interpretaciones (SIC)” (NIIF No 1 emitida por el IASB, apéndice A definición y términos).

1.7.2.3 Sistema contable

“Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar a cabo un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones” (Goxen/Goxen, 1989, p29)

1.7.2.4 Estados Financieros

Segun las NIIF - Normas Internacionales de Información Financiera, los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Capítulo 2

2.1 Tipo de Investigación

Para la elaboración del presente informe, la investigación fue Exploratoria y Descriptiva, fue necesario investigar a fondo los problemas que afronta la empresa.

2.2 Sujetos de Investigación

Los sujetos a los que se les aplicaron los instrumentos diseñados fueron al personal clave en el área a ser investigada:

- ✓ Gerente General
- ✓ Asistente de Gerencia
- ✓ Departamento de operaciones

2.3 Instrumentos

Los instrumentos que se aplicaron a los sujetos de investigación, son los siguientes:

- ✓ Cuestionarios
- ✓ Entrevistas
- ✓ Visitas e inspección de la empresa
- ✓ Revisión de información documental

2.3.1 Aplicación de Cuestionarios

Esta técnica se utilizó con el objetivo de obtener la mayor cantidad de información para saber cómo se llevan a cabo las actividades de las áreas que conforman la entidad y de esa manera comprobar si se realizan de forma correcta o incorrecta.

Se realizaron cuestionarios en las áreas de Gerencia y Operativa, de acuerdo a las funciones que realizan y que son en las cuales se encuentran concentradas todas las actividades.

2.3.2 Entrevistas

Se dio inicio a cada una de las entrevistas con una pequeña introducción de la finalidad de realizar la evaluación integral, la forma de trabajar y el tiempo a emplear por ambas partes. Se hicieron preguntas cerradas con la opción de emitir un comentario sobre la misma, las cuales permitieron obtener información referente a distintos temas que surgieron, y en ocasiones de los comentarios recibidos, surgieron algunas preguntas adicionales, que permitieron llegar a un nivel de detalle más amplio y profundizar en temas importantes.

2.3.3 Revisión de información documental

Esta investigación se refiere a la verificación de documentos escritos que permiten validar las aseveraciones hechas por la Gerencia y Área Operativa. Se tuvo acceso a los Estados Financieros y documentación legal de la empresa, así como a la patente de comercio, licencia otorgada por INAB, formularios tributarios y otros documentos. Así mismo, registros de actividades específicas de la empresa, como contratos de servicios o proyectos. También se tuvo acceso a información electrónica.

Con esta revisión se pudo obtener evidencia concreta de las aseveraciones encontradas tanto en las entrevistas como cuestionarios.

2.3.4 Observación directa de áreas de trabajo

Se realizó un recorrido por el área administrativa y operacional, con la finalidad de observar cuáles son los procedimientos reales que se realizan, para verificar el desempeño del personal en el área, la manera en que operan y la atención que se brinda a los clientes.

2.4 Diseño de la Investigación

La investigación fue diseñada con el objeto implementar el Departamento de Contabilidad dentro de la empresa, y desarrollar manual de control interno del área contable, la elaboración de un manual de funciones del puesto de Contador General. La recopilación de información será de gran utilidad para definir los límites y la definición del plan de trabajo a desarrollar.

2.5 Aporte Esperado

2.5.1 A Guatemala

La certeza de que con la experiencia adquirida con la Práctica Empresarial Dirigida podrá mejorarse los controles de las empresas y apoyarlas para que su rentabilidad sea mejor y con esto aporten más beneficios al país y mejoren la calidad de vida de sus trabajadores.

2.5.2 A la Empresa

Elaborar y plasmar por escrito los controles internos y procedimientos del área contable para el resguardo del efectivo, activos de la empresa; así como elaborar los estados Financieros, cálculos de impuestos tributarios. Elaboración de un manual de funciones para el puesto de Contador General, para que los registros contables y Estados Financieros de la empresa sean elaborados conforme los Principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad.

2.5.3 A la Sociedad

De conformidad al artículo 85, de la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a las universidades privadas contribuir a la formación profesional, a la investigación científica, a la difusión de la cultura y al estudio y solución de los problemas nacionales.

2.5.4 A la Universidad

El aporte para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Panamericana, para consultas relacionadas con el tema de elaboración de manuales de control interno, procedimientos contables y de funciones en el área contable.

2.5.5 A los Estudiantes

Proporcionar material de consulta para el desarrollo de futuros planes de práctica y compartir la experiencia y conocimiento adquirido mediante la realización de la Práctica Empresarial Dirigida.

Por lo cual el aporte esperado será el siguiente:

- ✓ Creación del Departamento de Contabilidad dentro de la empresa.
- ✓ Elaborar un manual de descripción de puesto para Contador General.
- ✓ Crear un manual de procedimientos de control interno, para el área contable.
- ✓ Elaborar un manual de procedimientos para el Departamento de Contabilidad, así como su respectivo flujogramas.

Capítulo 3

3.1 Resultados de la Investigación

Se realizó un diagnóstico de las operaciones realizadas en Aserradero y fábrica de muebles “El Quetzal”, se estableció que no cuenta con un Departamento de Contabilidad; así como de procedimientos de control interno, son los aspectos más relevantes en los cuales la empresa presenta debilidades. Dichas carencias limita las alternativas de evaluación del control interno, por lo consiguiente, no es posible proponer mejoras a los procesos ya que no se pueden medir los resultados para presentar ante la Gerencia, los cambios que apoyen a la toma de decisiones para el óptimo manejo de la misma. La empresa se encuentra en un riesgo inminente de poder continuar con el principio de negocio en marcha, el mal manejo contable los ha llevado a la omisión de obligaciones tributarias o al pago en exceso de impuestos en algunas ocasiones por la falta de registro de gastos, así como el inadecuado registro de activos y sus respectivas depreciaciones, la carencia de registro del pasivo laboral, ingresos y egresos, pueden llevar a la empresa a presentar litigios legales y contingencias tributarias por el pago incorrecto de obligaciones, las cuales representarían grandes pérdidas económicas para ésta, o en algún momento la suspensión de labores por falta autorizaciones para la emisión de documentos. Por lo que recomienda sea creado el Departamento de Contabilidad dentro de la empresa, y así poder tener un mejor control y manejo de la documentación contable, así como implementar un manual de procedimientos y control interno.

3.1.1 Procedimientos de Auditoria

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para su opinión.

Los procedimientos de auditoría son: el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida hecho o circunstancia.

Siendo las técnicas las herramientas de trabajo del Contador y los procedimientos las combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

3.1.2 Alcance de los procedimientos

Es la amplitud que se da a los procedimientos, siendo la intensidad y profundidad con que se aplican. El alcance se determina a través de varios elementos siendo el más importante la eficacia del control interno.

3.1.3 Oportunidad de los Procedimientos

Es el momento de aplicarse los procedimientos al analizar partidas específicas, como por ejemplo en el rubro de efectivo, en el momento que se realizan arqueos, elaboración de conciliaciones bancarias, etc.

3.1.4 Segregación de Funciones

El éxito de todo proceso radica en la distribución de las actividades del mismo en más de una persona, con el objeto de evitar errores de omisión o de omisión voluntario o involuntarios.

Un adecuado control interno se enfoca en evitar el riesgo de ocultar, modificar o destruir información sobre malas prácticas realizadas por el responsable del manejo del disponible de la empresa. Por lo que las responsabilidades deben distribuirse adecuadamente y evitar que una sola persona tenga el control total del proceso.

3.1.5 Técnicas de auditoría

Dentro de las técnicas de auditoría utilizada durante la investigación podemos mencionar:

- a) Estudio General: es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa.
- b) Análisis: es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en lo examinado.
- c) Inspección: es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones.
- d) Confirmación: Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa.

- e) Investigación: es la recopilación de información mediante pláticas con los empleados de la empresa. Aplicado en la fase inicial con el estudio del Control Interno.
- f) Observación: es una técnica menos formal, utilizada para verificar el pago de la nomina, inventarios, etc.
- g) Calculo: Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

3.1.6 Evaluación del Control Interno

El control interno es el sistema de una organización, los procedimientos que se tiene implementados y el personal que cuenta la empresa, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales:

- a) Obtener información financiera correcta y segura
- b) Protección de los activos de la empresa
- c) Eficiencia de operación

Este comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por una entidad para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formula los programas de acciones futuras en las actividades del mismo.

3.1.7 Elementos de Control Interno

Para efectos de auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad, consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control
- b) El sistema contable

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar, la efectividad de procedimientos y políticas específicas.

La presente evaluación tiene como finalidad dar a conocer a la administración de la empresa, las debilidades detectadas en cada una de las etapas del trabajo de campo y la propuesta de implementación de un manual de procedimientos contables; a su vez, demostrar las ventajas y beneficios que puede adquirir la empresa al existir un control interno que valide la información contable. Además, se busca dar a conocer que las debilidades detectadas repercuten de forma directa en eficiencia y eficacia de la empresa e implica contingencias económicas e incumplimiento con las obligaciones tributarias.

3.2 Análisis de los Resultados

3.2.1 Recopilación de la Información

Mediante los instrumentos siguientes: Cuestionarios y entrevistas a Gerencia y operarios de la empresa, también se realizaron visitas a las instalaciones de la entidad para observar los procesos ejecutados, y se obtuvieron los resultados siguientes:

3.2.1.1 Cuestionarios y Entrevistas Dirigidas (Anexo 3)

Compras y Almacenamiento

El objetivo de realizar el cuestionario relacionado a las compras y almacenamiento, fue establecer el grado de conocimiento por parte de Gerencia y operarios de las operaciones ejecutadas y el control interno sobre las mismas.

- ✓ El análisis estableció que la empresa no cuenta con: manual de compras, catálogo de proveedores, ni cuentan con una política de pagos. No se tiene un control estricto y por escrito de los pagos efectuados, las compras son realizadas por dos personas, el Gerente General y la Asistente de Gerencia, disponen del efectivo de ingreso diario para dichas compras, del disponible de caja chica o de lo disponible en bancos, en este último caso el Gerente General es quien puede emitir cheques. Se detectó que no se solicitan cotizaciones a diferentes proveedores para realizar las compras. Ni se cuenta con un presupuesto

mensual, debido a que de acuerdo al volumen de trabajos y pedidos se realiza la compra de insumos y materia prima.

- ✓ Para compras menores se cuenta con un fondo de caja chica, el cual se encuentra bajo la responsabilidad de la Asistente de Gerencia, cada semana se realiza un arqueo de caja chica liquidándola contra facturas o recibos corrientes. Sin embargo, dicho fondo no se encuentra registrado en los Estados Financieros como parte del efectivo. Y los gastos efectuados con este disponible en algunas ocasiones quedan sin registrarse.
- ✓ La materia prima e insumos adquiridos son resguardados en la misma área de taller de operaciones, y se encuentran al alcance de cualquier persona. Se tiene un control mínimo de kardex sobre el inventario, el cual es responsabilidad del Gerente General, sin embargo, no es cargado ni rebajado de forma adecuada, si en algún momento es necesario utilizar materia prima o insumos en ausencia del responsable, sólo es tomado por los operarios sin dejar registro de su egreso o a que proyecto fue destinado. Debido al giro de la empresa se almacena mucha materia prima muy inflamable y no se cuenta con medidas ni equipo de seguridad contra incendios; lo cual implicaría grandes pérdidas humanas o materiales al suscitarse algún percance.
- ✓ El inventario de materia prima e insumos no se encuentra reflejado en Estados Financieros con cantidades correctas, y tampoco se tiene un estimado de mermas de inventario.

Contable Financiero

El cuestionario sobre el área contable financiera se realizó para establecer si los procesos de registro, control, procesamiento y presentación de la información contable cumplen con los requisitos mínimos que satisfagan la necesidad de obtener información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

- ✓ El análisis indica que las funciones están concentradas en una sola persona; por lo que, no existe segregación de funciones. Establecido que la contabilidad y los informes financieros son elaborados por un contador externo, a quien el Gerente General le traslada la información y documentación, para la elaboración Estados Financieros y registro de operaciones en libros auxiliares; pese a ello no se elaboran en el tiempo adecuado, ni se

encuentran al día, también es de importancia relevante que no son documentados ni registrados todos los ingresos y egresos, lo cual no garantiza una información financiera confiable y certera para la toma de decisiones correctas por parte de la Gerencia de la empresa.

- ✓ En los informes financieros no se han registrado todos los activos fijos de la empresa ni las depreciaciones correspondientes, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, lo que ocasiona que no se cumpla con las obligaciones de las leyes fiscales del país, en el rubro de de Propiedad planta y equipo, no se detalla los activos existentes. El artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta establece los porcentajes de depreciación que se deben aplicar a los activos fijos.
- ✓ Se determinó que la empresa cuenta con los libros contables legales y autorizados, sin embargo éstos están desactualizados. El artículo 368 del Decreto No. 2-70, Código de Comercio, se refiere a la contabilidad y registros indispensables, para este efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:
 1. Inventarios
 2. De primera entrada o diario
 3. Mayor o centralizador
 4. De Estados financieros

Existe la contingencia de ser sancionados por lo establecido en el artículo 370 de la cita ley.

- ✓ Se pudo constatar que no se ha cumplido de forma adecuada con la presentación de la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta, pese a que el Contador indica que sí se ha cumplido con esta obligación, aún cuando no se han elaborado los Estados Financieros necesarios para la tributación. De acuerdo al numeral 4 del artículo 94, Decreto No.6-91, Código Tributario, que establece lo siguiente “no llevar al día los libros y registros contables a que obliga el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas, se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas.

SANCIÓN: Multa de un mil quetzales (Q. 1,000.00) cada vez que se fiscalice al contribuyente y se establezca la infracción”.

Así mismo el artículo 54, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece lo siguiente: Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto, excepto los no obligados de acuerdo con el artículo 56 de esta ley, deberán presentar ante la administración tributaria, dentro de los primeros tres meses del año calendario, una declaración jurada de la renta obtenida durante el año anterior. Esta declaración deberá presentarse bajo juramento de decir verdad, aun cuando se trate de personas cuyas rentas estén parcial o totalmente exentas, o cuando, excepcionalmente, no haya desarrollado actividades durante el período de liquidación definitiva anual.

- ✓ De acuerdo a la revisión efectuada a los formularios, según el régimen tributario específico, se verificó que algunos de los formularios presentados fueron de forma extemporánea, lo que generó el pago de la multa respectiva y que la mayoría de los formularios del Impuesto Sobre la Renta, fueron rectificadas debido a que en su momento no fueron llenados de la forma adecuada y no contaban con la documentación contable de soporte necesaria.
- ✓ Se determinó que los pagos realizados por concepto de salarios y mano de obra a destajo, no son registrados en los Estados Financieros correspondientes del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011, el monto de estos rubros debido a las limitaciones que se indican,(en la pagina) no pueden ser revelados. A consecuencia de la omisión del cargo de estos rubros provoca aumento en el pago del Impuesto Sobre la Renta, y dichos salarios son deducibles del mismo.
- ✓ Se estableció que se ha pagado el Impuesto al Valor Agregado de acuerdo a lo estipulado en ley, sin embargo también se puede establecer que no se emiten facturas por todos los trabajos realizados y que en la mayor parte del pago del impuesto se presentan exoneraciones de IVA, debido a que el principal cliente de la empresa es un exportador. por lo que extiende las mismas. La empresa al no tener el debido control sobre las compras y gastos que realizan sin la documentación contable correspondiente, no presenta el crédito fiscal.
- ✓ El Contador Externo no brinda información contable al Gerente General y no lo asesora para

mejorar la administración de la entidad, tampoco recibe en forma mensual los informes para su aprobación.

- ✓ A través de la guía de entrevista se logró establecer que al no contar con un procedimiento establecido para el traslado de la información contable, se dificulta la identificación, registro y operación de datos para la generación de información financiera y contable, lo cual no permite que la contabilidad esté al día. La Norma Internacional de Auditoría No. 400 también establece: "Sistema de contabilidad" significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos".
- ✓ Los arqueos de caja se realizan de forma esporádica por parte de Gerencia hacia el área de Asistencia de Gerencia, sin embargo no en todas las ocasiones los gastos se encuentran con documentación debida para su respaldo.
- ✓ Se tiene una cuenta bancaria no registrada en la contabilidad a nombre de una tercera persona, en la cual se depositan algunos ingresos por concepto de venta o prestación de servicios, estos ingresos se utilizan para realizar pagos a trabajadores a destajo, pago de algunos proveedores de materia prima o servicios, los cuales al no encontrarse registrados en la contabilidad de la empresa y no contar con la documentación necesaria de soporte, no pueden ser deducibles del pago de impuestos. Esto provoca que al realizarse las conciliaciones bancarias, la liquides presentada no sea real. Así mismo el rubro de cuentas por cobrar se encuentra inflado. Otro de las contraveniencias que se presentar al no registrar los ingresos a una cuenta bancaria registrada en la contabilidad, es que en algún momento podría omitirse o dejar de hacerse el depósito por parte de la persona que recibe este ingreso, de forma involuntaria o por fraude, lo-s cual radica en la falta de control interno y procedimientos contables establecidos.
- ✓ El rubro de Caja que muestra el Balance General, no concuerda con el efectivo disponible a la fecha, por no llevar un buen control de todos los gastos. Se envían a la contabilidad las facturas que se consideran convenientes, al igual que los gastos, no se ha dado importancia a las consecuencias financieras que provoca el incremento en este rubro, el cual en realidad no

existe.

- ✓ Debido a que no se efectúan presupuestos, los egresos se realizan conforme los ingresos que reciben.
- ✓ No existe un sistema de cobranza establecido; por lo que, se realiza de una forma ineficiente, los pagos no son efectuados en la fecha correspondiente, sin recibir ninguna sanción por el retraso en la recepción de los mismos.

Laboral

- ✓ La contratación del personal operario es realiza por destajo, sin embargo se cuenta con personal administrativo y operativo de planta el cual no cuenta con contratos de relación laboral, ni se encuentra inscrito en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como se establece en el Código de Trabajo.
- ✓ Los salarios, aguinaldos y bono 14 no son registrados en los estados financieros. Ni se tiene una reserva para indemnizaciones.
- ✓ Debido a las actividades que realiza el personal operativo se encuentran en riesgo constante de accidentes, el personal no cuenta con equipo de protección mínimo ni con seguro médico para accidentes laborales. El no contar con dichos servicios, podría ser causa de un litigio legal al suscitarse un percance, y en el Código de Trabajo en el Título Quinto, establece medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Control Interno

- ✓ A través de esta guía de entrevista se estableció que no se cuenta con una política de control interno. Al referirse al Control Interno, la Norma Internacional de Auditoría No. 400 establece: “El término "Sistema de control interno" significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información

financiera confiable.

Proceso de observación

- ✓ Durante las visitas a la empresa, se estableció que los registros contables se llevan en la oficina externa del Contador, los documentos originales se trasladan a la oficina de éste, sin contar con respaldo de entrega y recibido.
- ✓ No existe archivo de informes financieros.
- ✓ No se tiene registros por escrito de las operaciones financieras realizadas, tanto de ingresos como de egresos.
- ✓ El ingreso de efectivo no tiene un procedimiento establecido, en ocasiones el Gerente General recibe anticipos o pagos totales de proyectos en efectivo o cheques, que se depositan a la cuenta bancaria de la empresa. Y en otras oportunidades la Asistente de Gerencia es quien recibe dichos pagos en las oficinas de la empresa, en donde no existe ningún lugar seguro para el resguardo del efectivo o cheques, luego son entregados al Gerente General para realizar el depósito bancario. Sin embargo, en ausencia del Gerente General, si es necesario hacer alguna compra o pago a proveedor la Asistente de Gerencia puede disponer del efectivo recibido para efectuar dicho pago.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de Solución de la Problemática

Luego de realizar la investigación, recopilar la información y analizar la información, se hizo la propuesta para la “Creación del Departamento de Contabilidad y sistematización de procedimientos de controles internos para el Área Contable, Aserradero y fábrica de muebles El Quetzal”.

Para lo cual se propone:

- ✓ La creación del Departamento de Contabilidad, como parte integral de la empresa.
- ✓ Asesorar a la empresa en cuanto al perfil ideal para la contratación de un Contador General. Y establecer por escrito las funciones de dicho puesto.
- ✓ Crear controles internos en aspectos contables, con el fin de hacer más eficiente, confiable y oportuna la información financiera y mantener un mejor control e información sobre la documentación y procedimientos que se realizan en la empresa, en lo correspondiente al área contable, financiera, y tributaria.

4.1.1 Introducción

Con la finalidad de que la empresa cuente con un Departamento de Contabilidad, es necesario que se ejecuten cambios a la estructura organizacional, con el objeto de delimitar las líneas de autoridad y responsabilidad. Asimismo, que al Contador General se le asignen las funciones correspondientes y de esta forma evitar el sobrecargo de atribuciones a las áreas de Gerencia y Asistencia de Gerencia.

Implementar procedimientos de control interno para el registro y custodia de la documentación de la entidad, así como con el personal, para mejorar el ambiente existente en la empresa. Establecer el período oportuno para la elaboración y presentación de Estados Financieros que contengan información veraz y eficiente, que optimice la toma de decisiones oportunas.

4.1.2 Antecedentes

Al haberse detectado las deficiencias existentes en la empresa objeto de estudio, con relación al control y registro contable y financiero que en la actualidad existe, se presentará la propuesta de solución a la problemática encontrada, que es la ineficiencia que existe por no contar con un Departamento de Contabilidad de manera interna, para crear este departamento debe iniciarse por la contratación del Contador General, sus funciones y el espacio físico a utilizar, así como el mobiliario y equipo necesario para el establecimiento de dicho departamento, con el propósito de mantener todos los registros actualizados y así evitar el pago de multas, contingencias fiscales, litigios legales y así poder optimizar los resultados financieros de la misma.

4.1.3 Justificación

La importancia del Departamento de Contabilidad radica en que este se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales, tributarias y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que ayude a la Gerencia en la toma de decisiones, mediante la propuesta de instrumentos financieros que contengan información confiable y oportuna. Así como a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, para cuidar que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilar el debido cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables, por lo que es necesaria la creación de este departamento dentro de la entidad y la implementación de procedimientos para el óptimo funcionamiento.

4.1.4 Objetivo General

- ✓ Crear el Departamento de Contabilidad dentro de la empresa, y diseñar la sistematización de los procedimientos contables, lo que garantizará la elaboración de informes financieros en tiempo correspondiente y de calidad, mismos que servirán para la correcta toma de decisiones por parte de la Gerencia.

4.1.5 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer una guía que permita el fácil funcionamiento del Departamento de Contabilidad desde la contratación de la persona responsable, hasta el funcionamiento correcto de éste.
- ✓ Sistematizar los procedimientos contables de la empresa, para facilitar elaboración de informes financieros para la toma de decisiones correctas y oportunas.
- ✓ Definir las políticas financieras y contables de la empresa, establecer normas de control interno que garanticen la salvaguarda de los activos, así como diseñar formatos que faciliten la administración de los recursos de la empresa.
- ✓ Diseñar un flujograma de los procesos contables a seguir para la elaboración de Estados Financieros, para crear nuevas capacidades en el personal administrativo y contable de la empresa para mejorar el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Diseñar un proceso de compras de materiales e insumos.

4.2 Viabilidad del Proyecto

En relación a la viabilidad de la presente propuesta, se han considerado los recursos siguientes:

4.2.1 Recurso Humano

Para la obtención de información y desarrollo del trabajo, se requerirá de la participación activa del personal administrativo y operativo, el cual está disponible en horarios de oficina. Y se cuenta con la autorización de Gerencia para la realización de pruebas y entrevistas al personal.

4.2.2 Recurso Administrativo

Se planteó al Gerente General la necesidad de contratar un Contador General para que se lleve la contabilidad dentro de las instalaciones de la empresa, para la correcta aplicación de los Principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera, y así poder tener la información financiera al día.

4.2.3 Recurso Físico

Para el desarrollo de la propuesta se utilizará computadora, folder con impresión de la propuesta, mobiliario de la empresa, internet, gasto de teléfono, instalaciones de la empresa para dar a conocer la propuesta a la Gerencia; por lo que, es necesario recibir del apoyo incondicional de la misma.

4.2.4 Recurso Financiero

A continuación se detallan algunos cuadros con los costos de diferentes propuestas y las respectivas observaciones de ventajas y desventajas, de cada una de ellas, así como la recomendación de la que se considera la más conveniente.

Cuadro No. 1

Costo de la Propuesta: Contratación de un Contador Interno,
sin adquisición de mobiliario y equipo

Descripción	Justificación del Gasto	Cantidad	Precio Unit.	Total
Computadora	Compra de una computadora para uso del contador (gasto único).	0	Q 4,500.00	Q -
Escritorio	Compra de un escritorio para uso de Contador (gasto único).	0	Q 1,000.00	Q -
Archivo	Compra de un archivo para resguardo de documentación contable (gasto único).	0	Q 600.00	Q -
Impresora	Adquisición de impresora, para realizar las impresiones de los informes financieros.	0	Q 650.00	Q -
Cartuchos de Tinta	Para impresión de informes mensuales.	1	Q 195.00	Q 195.00
Resma de papel Bond	Papel para la impresión informes financieros mensuales.	1	Q 40.00	Q 40.00
Fotocopias	Fotocopias de documentos financieros mensuales (costo por mes).	1	Q 80.00	Q 80.00
Teléfono	Gasto de teléfono del Departamento de Contabilidad.	1	Q 200.00	Q 200.00
Honorarios Consultor	Honorarios del profesional que capacitará al encargado de contabilidad sobre la elaboración de informes financieros, uso de nomenclatura de cuentas, llenado de libros contables y cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.	1	Q 1,500.00	Q 1,500.00
Salario Contador (Nueva Contratación)	Pago de salario mensual del contador.	1	Q 3,250.00	Q 3,250.00
Bonificacion Salarial Decreto 37-2001	Pago de bonificacion salarial	1	Q 250.00	Q 250.00
Provision para Prestaciones Laborales	Provision para prestaciones laborales Aguinaldo, Bono 14, Indemnizacion y Vacaciones	1	Q 948.00	Q 948.00
Cuota Patronal	Provision para cuota patronal	1	Q 412.00	Q 412.00
Total de la propuesta	Inversión Inicial			Q 6,875.00
	Inversión Mensual			Q 5,375.00

Fuente: Elaboración Propia

La presente propuesta expone una inversión inicial baja, la desventaja que presenta es la falta de mobiliario y equipo necesario podría ocasionar algunos inconvenientes o retrasos en la realización de las actividades designadas al Departamento de Contabilidad. Sin embargo, se puede implementar esta propuesta y en el transcurso de un periodo determinado, hacer los desembolsos de mobiliario y equipo de forma gradual.

Cuadro No. 2

Costos de la Propuesta: Contratación de Contabilidad Externa
así como Asesoría Profesional para Gerencia

Descripción	Justificación del Gasto	Cantidad	Precio Unit.	Total
Computadora	Compra de una computadora para uso del contador (gasto único).	0	Q 4,500.00	Q -
Escritorio	Compra de un escritorio para uso de Contador (gasto único).	0	Q 1,000.00	Q -
Archivo	Compra de un archivo para resguardo de documentación contable (gasto único).	0	Q 600.00	Q -
Impresora	Adquisición de impresora, para realizar las impresiones de los informes financieros.	0	Q 650.00	Q -
Cartuchos de Tinta	Para impresión de informes mensuales.	0	Q 195.00	Q -
Resma de papel Bond	Papel para la impresión informes financieros mensuales.	0	Q 40.00	Q -
Fotocopias	Fotocopias de documentos financieros mensuales (costo por mes).	0	Q 80.00	Q -
Teléfono	Gasto de teléfono del Departamento de Contabilidad.	0	Q 200.00	Q -
Honorarios Consultor	Honorarios del profesional a cargo de asesorar a la gerencia en cuanto a la información contable recibida, por parte del contador externo mensualmente.	1	Q 1,500.00	Q 1,500.00
Pago a Contador Externo	Honorarios del contador externo por el registro y realización de contabilidad.	1	Q 3,000.00	Q 3,000.00
Total de la propuesta	Inversión Inicial			Q 4,500.00
	Inversión Mensual			Q 4,500.00

Fuente: Elaboración Propia

La presente propuesta expone la contratación de un Auditor Externo, quien tendría a su cargo asesorar a la Gerencia en cuanto a la información contable que se debe recibir de forma mensual, presenta como principales ventajas el bajo costo de incursión inicial, de igual forma que no es necesario que se contrate a más personal de planta y distribuir el pasivo laboral, y como principal desventaja la falta de procedimientos internos para la fluidez de información pertinente para la elaboración de información contable.

Cuadro No. 3

Costo de la Propuesta: Contratación de un Contador Interno

Descripción	Justificación del Gasto	Cantidad	Precio Unit.	Total
Computadora	Compra de una computadora para uso del contador (gasto único).	1	Q 4,500.00	Q 4,500.00
Escritorio	Compra de un escritorio para uso de Contador (gasto único).	1	Q 1,000.00	Q 1,000.00
Archivo	Compra de un archivo para resguardo de documentación contable (gasto único).	1	Q 600.00	Q 600.00
Impresora	Adquisición de impresora, para realizar las impresiones de los informes financieros.	1	Q 650.00	Q 650.00
Cartuchos de Tinta	Para impresión de informes mensuales.	1	Q 195.00	Q 195.00
Resma de papel Bond	Papel para la impresión informes financieros mensuales.	1	Q 40.00	Q 40.00
Fotocopias	Fotocopias de documentos financieros mensuales (costo por mes).	1	Q 80.00	Q 80.00
Teléfono	Gasto de teléfono del Departamento de Contabilidad.	1	Q 200.00	Q 200.00
Honorarios Consultor	Honorarios del profesional que capacitará al encargado de contabilidad sobre la elaboración de informes financieros, uso de nomenclatura de cuentas, llenado de libros contables y cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.	1	Q 1,500.00	Q 1,500.00
Salario Contador (Nueva Contratación)	Pago de salario mensual del contador.	1	Q 3,250.00	Q 3,250.00
Bonificacion Salarial Decreto 37-2001	Pago de bonificacion salarial	1	Q 250.00	Q 250.00
Provision para Prestaciones Laborales	Provision para prestaciones laborales Aguinaldo, Bono 14, Indemnizacion y Vacaciones	1	Q 948.00	Q 948.00
Cuota Patronal	Provision para cuota patronal	1	Q 412.00	Q 412.00
Total de la propuesta	Inversión Inicial			Q 13,625.00
	Inversión Mensual			Q 5,375.00

Fuente: Elaboración Propia

En esta propuesta se expone la contratación de un Contador General que laboraría de planta en la empresa, la adquisición de mobiliario y equipo necesarios para el cumplimiento de sus funciones, presenta como ventaja la obtención de información contable en cualquier momento, así como de procedimientos establecidos de forma interna para el manejo y control de las actividades de la empresa. Como desventaja presenta el costo de la inversión inicial.

Cuadro No. 4

Análisis de las Tres Propuestas

Análisis de las tres propuestas				A	B	C
Descripción	Justificación del Gasto	Cant.	Costo Unit.	Total	Total	Total
Computadora	Compra de una computadora para uso del contador (gasto único).	1	Q 4,500.00	Q -	Q -	Q 4,500.00
Escritorio	Compra de un escritorio para uso de Contador (gasto único).	1	Q 1,000.00	Q -	Q -	Q 1,000.00
Archivo	Compra de un archivo para resguardo de documentación contable (gasto único).	1	Q 600.00	Q -	Q -	Q 600.00
Impresora	Adquisición de impresora, para realizar las impresiones de los informes financieros.	1	Q 650.00	Q -	Q -	Q 650.00
Cartuchos de Tinta	Para impresión de informes mensuales.	1	Q 195.00	Q 195.00	Q -	Q 195.00
Resma de papel Bond	Papel para la impresión informes financieros mensuales.	1	Q 40.00	Q 40.00	Q -	Q 40.00
Fotocopias	Fotocopias de documentos financieros mensuales (costo por mes).	1	Q 80.00	Q 80.00	Q -	Q 80.00
Teléfono	Gasto de teléfono del Departamento de Contabilidad.	1	Q 200.00	Q 200.00	Q -	Q 200.00
Honorarios Consultor	Honorarios del profesional que capacitará al encargado de contabilidad sobre la elaboración de informes financieros, uso de nomenclatura de cuentas, llenado de libros contables y cumplimiento de obligaciones formales de la empresa	1	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 2,000.00	Q 1,500.00
Salario Contador (Nueva Contratación)	Pago de salario mensual del contador.	1	Q 3,250.00	Q 3,250.00	Q 3,000.00	Q 3,250.00
Bonificacion Salarial Decreto 37-2001	Pago de bonificacion salarial	1	Q 250.00	Q 250.00		Q 250.00
Provision para Prestaciones Laborales	Provision para prestaciones laborales Aguinaldo, Bono 14, Indemnizacion y Vacaciones	1	Q 948.00	Q 948.00		Q 948.00
Cuota Patronal	Provision para cuota patronal	1	Q 412.00	Q 412.00		Q 412.00
Total de la propuesta	Inversión Inicial			Q 6,875.00	Q 5,000.00	Q 13,625.00
	Inversión Mensual			Q 5,375.00		Q 5,375.00

Fuente: Elaboración Propia

Al momento de implementarse la propuesta C (recomendada), al inicio la empresa tendrá que desembolsar la cantidad de Q. 13,635.00, para la ejecución de la misma, deberá considerarse que en el primer mes se va a adquirir equipo de computación, impresora y pago de un experto en contabilidad para capacitar al Contador y Asistente de Gerencia, sin embargo en los meses subsiguientes tendrá un desembolso mensual de Q. 5,375.00, este costo será compensado con el beneficio de que la contabilidad sea elaborada en la sede de la empresa, también contará con informes financieros mensuales. Deberá considerarse dentro del desembolso mensual que con anterioridad ya se realizaba un pago a la persona a cargo de la contabilidad externamente, por lo que no implica otro salario, la contratación de un Contador General.

4.3 Propuesta de la creación del departamento de contabilidad y procedimientos de control interno

Establecer las instrucciones que deben seguirse para la creación del Departamento de Contabilidad, de tal manera que cumplan con los requisitos legales, y las políticas administrativas y financieras de la empresa, con el objeto de tener procedimientos de control interno que sirva de guía para el registro y control de las operaciones, que tengan relación con el Área de Contabilidad.

Las funciones básicas indican los pasos a seguir para la contratación y capacitación de una persona responsable para el Departamento de Contabilidad y así poder registrar todos los aspectos financieros y los controles adecuados para el cálculo y determinación de las obligaciones tributarias, y estar en condiciones de presentar y hacer efectivo el pago de dichas obligaciones mensuales, trimestrales y anuales, de forma oportuna y exacta, según corresponda ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

4.3.1 Perfil de Contador General

Requisitos:

- ✓ Graduado de Perito Contador
- ✓ Poseer número de registro ante la Administración Tributaria
- ✓ Sexo masculino o femenino
- ✓ Edad mayor de 20 años

- ✓ Como mínimo dos año de experiencia
- ✓ Manejo de los paquetes de office
- ✓ Proactivo, acostumbrado a trabajar bajo presión, con disponibilidad de horario

Condiciones de trabajo:

- ✓ Sueldo Base: Q. 3,250.00
- ✓ Bonificación Q. 250.00
- ✓ Prestaciones y descuentos de ley
- ✓ Bono 14 Aguinaldo
- ✓ Descuento del IGSS
- ✓ Vacaciones

Días laborales:

- ✓ De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

4.3.2 Descripción de puesto y responsabilidades

DESCRIPCION DE PUESTO	
Responsabilidades, Objetivos e Indicadores de Puesto	
Puesto:	Dependencia:
Contador General	Gerencia General
Objetivo:	
<p>Generar y emitir información financiera veraz y oportuna para toma de decisiones y realizar el seguimiento a indicadores claves de la empresa.</p> <p>Control y seguimiento a costos y gastos.</p> <p>Determinación y cumplimiento a obligaciones fiscales mensuales y anuales de la Empresa.</p> <p>Elaborar la proyecciones financieras de la Empresa así como los presupuestos de cada una de las áreas, realizando el seguimiento y control para determinar las variaciones al presupuesto, para garantizar los costos de producción, producto y mano de obra.</p> <p>Realizar la revisión y programación de facturas de proveedores y determinar los impuestos, relizar el control documental para el activo fijo.</p>	
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar estados financieros, fiscales y de costos de la empresa. * Registrar y controlar el flujo de efectivo, diario de la empresa. * Coordinar y supervisar cumplimiento a obligaciones fiscales y tributarias. * Supervisar el control de activo fijo y seguimiento a actualización y depreciación. * Control administrativo y de costos. Supervisar costeo de productos y gastos de operación y % de mermas. * Reportar y/o asegurar la corrección de cualquier falla que ponga en riesgo la solvencia financiera de la empresa o las obligaciones fiscales y el pago a proveedores. * Estructurar los presupuestos de las diferentes áreas y realizar el seguimiento mensual. * Revisar y establece los tabuladores de sueldos y salarios, prestaciones y vacaciones del personal * Realizar el control de costos del personal. * Aplicar los movimientos contables de materias primas, materiales y refacciones por centro de trabajo y proceso * Controlar y emitir los reportes de gastos de cada una de las áreas contra presupuesto asignado * Registrar los pagos de fletes realizados * Controlar los impuestos retenidos a personas * Verificar las existencias físicas de materias primas, materiales y refacciones. * Monitorear, cerrar y liquidar las ordenes de producción. * Determinar los costos de materia prima de cada proyecto * Costeo mensual de materia prima utilizada * Revisar y aplicar las facturas de los proveedores para crear los pasivos. * Controlar las fechas de vencimiento de los pasivos con los proveedores, para lograr el mejor funcionamiento de la Empresa y lo pactado con los proveedores. * Atender a los proveedores en relación a fechas de pagos. * Revisar y aplicar las nomina del personal. * Supervisar y conciliar saldos en bancos * Controlar las altas y bajas de activos fijos de la Empresa. * Coordinar y controlar el seguimiento a los pedidos de los clientes * Realizar las notas de crédito y debito * Realiza la facturación * Asistir al Gerente General en requerimientos de información financiera y contable de la empresa 	

Fuente: Elaboración Propia

Indicadores de desempeño:	METAS	EVALUACIÓN		
		MENSUAL	ANUAL	
* Flujo de efectivo				
* Días cartera y cumplir. Pago proveedores				
* Días de inventario en almacén fiscal				
* Seguimiento a objetivos y plan de ahorro por área funcional				
* Seguimiento a costos, flujo de efectivo y proyectos				
* Costo de nomina de su área				
* Costo y calidad de mano de obra: Interno y externo				
* Costo de nómina de su área				
* Tiempo extra / nomina				
* Pago puntual a proveedores				
* Entrega reportes estados financieros (después del cierre)				
* Control presupuestal				
* Facturación completa a clientes				
* Envío de facturas a clientes				
Conocimientos requeridos:	Evaluación	Habilidades	Evaluación	Frecuencia Aplicación
* Contabilidad		* Análisis y solución de problemas		
* Impuestos		* Comunicación		
* Costos		* Toma de decisiones		
* Empresa, Cuentas Y Proveedores		* Administración de tiempo		
* Administración financiera		* Sistemas de información		
* Planeación financiera		* Manejo de conflictos		
* Control y Controles administrativos				
* Generación y flujo de Información				
* Nominas				
* Finanzas				
Criterios para la Evaluación:				
<p>10.- Domina totalmente y es experto en los conocimientos requeridos por el puesto</p> <p>9.- Muy buen nivel de conocimientos para lo requerido por el puesto</p> <p>8.- Tiene los conocimientos mínimos necesarios para un buen desempeño en su puesto</p> <p>7.- Con entrenamiento y experiencia, puede cubrir en poco tiempo lo requerido</p> <p>6.- Tiene conocimientos básicos, necesita capacitación para llegar al nivel requerido</p> <p>5.- Nivel bajo de conocimiento, urge capacitación</p>				
Plan de capacitación individual				
<p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>3.-</p>				

Nombre y firma del Trabajador

Nombre y firma del Gerente General

Fuente: Elaboración Propia

4.4 Propuesta de Manual de Procedimientos de Control Interno, para el Departamento de Contabilidad de Aserradero y fábrica de muebles “El Quetzal”

Contenido

1. Introducción
2. Políticas financieras
3. Políticas contables
4. Flujo grama del proceso contable
5. Nomenclatura contable
6. Descripción de la cuenta
7. Asientos contables
8. Libros contables
9. Formas
10. Políticas de control interno

1. Introducción

El presente manual de procedimientos de Control Interno, para el Departamento de Contabilidad está dirigido al Aserradero y fábrica de muebles “El Quetzal

1.1 Objetivos

- ✓ Garantizar el registro y elaboración de informes financieros contables de la empresa.
- ✓ Asegurar que en el manejo de los fondos y recursos por parte del personal de la empresa, se cumpla con los requisitos mínimos de control interno, lo cual le permitirá hacer una rendición de cuentas apropiada ante la Gerencia, auditores de la Superintendencia de Administración Tributaria, Instituto Nacional de Bosques y otras entidades fiscalizadoras.
- ✓ Que el personal cuente con una herramienta de fácil manejo que le permita aplicarlo en la elaboración de sus Estados Financieros, lo que garantiza el cumplimiento de la normativa legal vigente.

1.2 Responsabilidad de aplicación

La Gerencia y el personal de la empresa son los responsables de asegurar la implementación y aplicación.

2. Políticas Financieras

2.1 Convenios de Ejecución de Proyectos

Todo proyecto o contratación de servicios que la empresa ejecute debe contar con un contrato de trabajo o prestación de servicio, que regule todas las condiciones para su ejecución o como mínimo una carta de entendimiento. En el mismo debe establecer los derechos y las responsabilidades de la empresa y del cliente. Indicar las sanciones económicas y consecuencia del incumplimiento por cualquiera de las partes de dicho documento.

2.2 Presupuesto Anual

La empresa debe preparar y presentar un presupuesto analítico de ingresos y egresos para su correspondiente aprobación, para el logro de las actividades y metas a realizar.

2.3 Aprobación del Informe Financiero

El Gerente General de la empresa debe reunirse de forma mensual con el Contador General, para analizar la ejecución presupuestal reflejada en el informe financiero, antes de ser presentada al propietario de la empresa. Todas las observaciones que resulten del análisis del informe financiero, deben ser utilizadas para efectuar los ajustes en la ejecución y evitar variaciones con el presupuesto anual aprobado. El informe financiero con todas las observaciones y comentarios deben quedar aprobados y registrados en punto de acta de Gerencia.

2.4 Responsabilidades administrativas y financieras

Identificar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación del personal, en aspectos contables, financieros y administrativos.

- ✓ Ejecutar la planificación y presupuesto aprobado, para evitar variaciones presupuestales.
- ✓ Monitorear la provisión de materiales y suministros de buena calidad al mejor precio para la ejecución de proyectos.
- ✓ Mantener un sistema de control interno que brinde seguridad, confiabilidad y facilidad en el uso de los recursos.

2.5 Relación Laboral

- ✓ Realizar pruebas de aptitudes y capacidades para la contratación de nuevo personal
- ✓ Corroboración de la legalidad y autenticidad de la documentación de respaldo de la contratación de personal.
- ✓ Realizar la inscripción correspondiente de cada empleado ante el Ministerio de Trabajo y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ✓ Cumplir con el pago de salarios y bonificaciones de ley, en tiempo y montos, a los empleados.

- ✓ Cuando algún empleado de la empresa se retire, por renuncia o despido, la Gerencia debe tomar en cuenta lo siguiente:

Revisión física del 100% de los activos a cargo del empleado, contra el Libro de Inventario.

Asegurar que el empleado haya devuelto todos los documentos, activos y otros bienes que la empresa le haya facilitado para la realización de sus funciones según su tarjeta de responsabilidad.

Todo empleado que se retire de la empresa debe recibir las prestaciones laborales que le corresponden en el momento de su retiro, siempre tomar en cuenta las leyes laborales vigentes en el país.

En caso de renuncia del personal, las únicas prestaciones que deben cancelarse son: Aguinaldo, Bono 14 y Vacaciones proporcionales. **NO DEBE PAGARSE INDEMNIZACIÓN.**

2.6 Responsabilidad Moral

No anteponer intereses personales en cualquier proyecto, de forma especial al ofrecimiento de regalos o beneficios de los proveedores para aceptar precios más altos o condiciones menos favorables para los resultados finales de los proyectos.

Realizar transacciones honestas, tanto de apariencia como de hecho y hacer buen uso de los recursos materiales, técnicos y humanos; aún del tiempo.

2.7 Uso de fondos, materiales e insumos y activos

Si detectara que un empleado hace mal uso de los recursos de la empresa, debe procederse de la siguiente manera:

- ✓ La Gerencia debe levantar acta dejando constancia por escrito de los hechos.
- ✓ Al empleado debe suspenderse de sus funciones de inmediato, y hacer llegar la notificación de dicha suspensión a la Inspección General de Trabajo de tal situación.
- ✓ Determinar el monto de los fondos o materiales sustraídos, o activos utilizados, para solicitar su reintegro.

- ✓ Si el monto malversado es mayor que la suma del salario y prestaciones de ley, entonces, el saldo debe ser negociado con él, para su reembolso. **NO DEBEN SER PAGADAS LAS PRESTACIONES LABORALES HASTA ACLARAR COMPLETAMENTE LA SITUACIÓN.**
- ✓ El empleado debe aceptar por escrito su culpabilidad y firmar un documento de reconocimiento de deuda ante un abogado. Si el monto de sus prestaciones no fuera suficiente, por el saldo se le puede aceptar cheques pre-fechaos o firmar un documento legalizado por un abogado donde acepta el compromiso de pago.
- ✓ En el caso de que la persona no acepte su culpabilidad y la Gerencia, tendrá evidencia suficiente y competente, entonces se solicitará la intervención de las autoridades legales para el efecto.

3. Políticas Contables

3.1 Propósito de la Contabilidad

Registrar las operaciones financieras realizadas por una entidad jurídica, con el fin de conocer los resultados y la situación financiera en que la misma se encuentra.

3.2 Etapas del proceso contable

Documentación de la transacción, deben elaborarse los documentos que sustenten con veracidad y claridad cada transacción: ingreso, desembolso y/o adquisición de derechos u obligaciones.

Clasificación contable, debe clasificarse de acuerdo a su naturaleza ya sea de gastos o ingreso.

Registro del gasto, operatoria de los Registros Auxiliares y Libros Principales correspondientes.

Información, la integran los informes financieros mensuales, anuales y de otro período especial cuando sea requerimiento de la Superintendencia de Administración Tributaria.

3.3 Aplicación de principios contables

El sistema contable debe tener como base los Principios de contabilidad generalmente aceptados a que se refiere el Código de Comercio o las Normas Internacionales de Información Financiera.

3.4 Método de Contabilidad

Las empresas mercantiles están obligadas a llevar contabilidad completa, de acuerdo a lo establecido en las leyes tributarias vigentes.

3.5 Período Contable

El período contable de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta es del 1 de enero al 31 de diciembre de un mismo año.

3.6 Documentación Contable

La constituyen los libros contables de inventario, diario, mayor y estados financieros, autorizados por el registro mercantil conforme a lo establecido en el Código de Comercio Decreto Numero 2-70 en el artículo No. 372.

Acceso a la documentación contable, tienen acceso el Contador y Gerente General de la empresa. Resguardo de la documentación, la documentación contable debe estar archivada en las instalaciones de la empresa, de forma clara estar rotulada y clasificada. Debe ser resguardada como mínimo al tiempo referido en el arto. 47 del Código Tributario.

4. Flujograma del proceso contable

Diagramación

Los procesos contables de una empresa también pueden presentarse a través de diagramas o flujogramas, con el propósito de facilitar su comprensión, de tal forma que los responsables de esta actividad puedan interpretar de forma fácil los diferentes pasos a seguir.

Es representar de manera gráfica hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas financieras, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.

Simbología usada en la diagramación

Un diagrama de flujo elaborado con un lenguaje gráfico incoherente o no convencional transmite un mensaje deformado o es ineficaz para comprender el proceso que se pretende estudiar. De ello surge la necesidad de concebir y admitir determinados símbolos a los que se le confiere un significado preciso y convenir también en determinadas reglas en cuanto a su aplicación.

Los símbolos más comunes de diagramación empleados internacionalmente son elaborados por las instituciones siguientes:

American Society of Mechanical Engineers (ASME), son de su amplia aceptación en áreas de producción, en el trabajo de diagramación administrativa y financiera su empleo es escaso, se considera que su alcance limita los requerimientos de esta materia.

American National Standard Institute (ANSI), ha preparado una simbología para representar los flujos de información del procesamiento electrónico de datos, de la cual se han adoptado algunos símbolos para diagramas de flujo administrativo y en algunos casos financieros.

International Organization for Standardization (ISO) que ha elaborado una simbología para apoyar el aseguramiento de la calidad a consumidores y clientes de acuerdo con las normas del grupo ISO-900.

Instituto Alemán de Estandarización Deutsches Institut für Normung e.V (DIN), que ha desarrollado una simbología para la norma del proceso de información que es similar a la norma internacional ISO-5807.


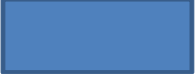

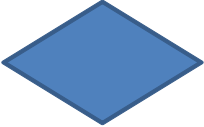


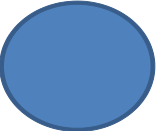
Diagrama de flujos

“Es una representación gráfica de las diferentes actividades de un proceso, muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o insumos que entran y salen del procesos, las decisiones que deben ser tomadas y las personas o responsables de cada etapa. Este es representado por un conjunto de símbolos para representan las etapas del proceso, la secuencia de las operaciones y el

movimiento de los insumos o documentos” (*Libro organización de empresas, análisis, diseño y estructura, Enrique Benjamín Franklin, primera edición, México 1,997*).

Cuadro No. 5
Modelo de Símbolos

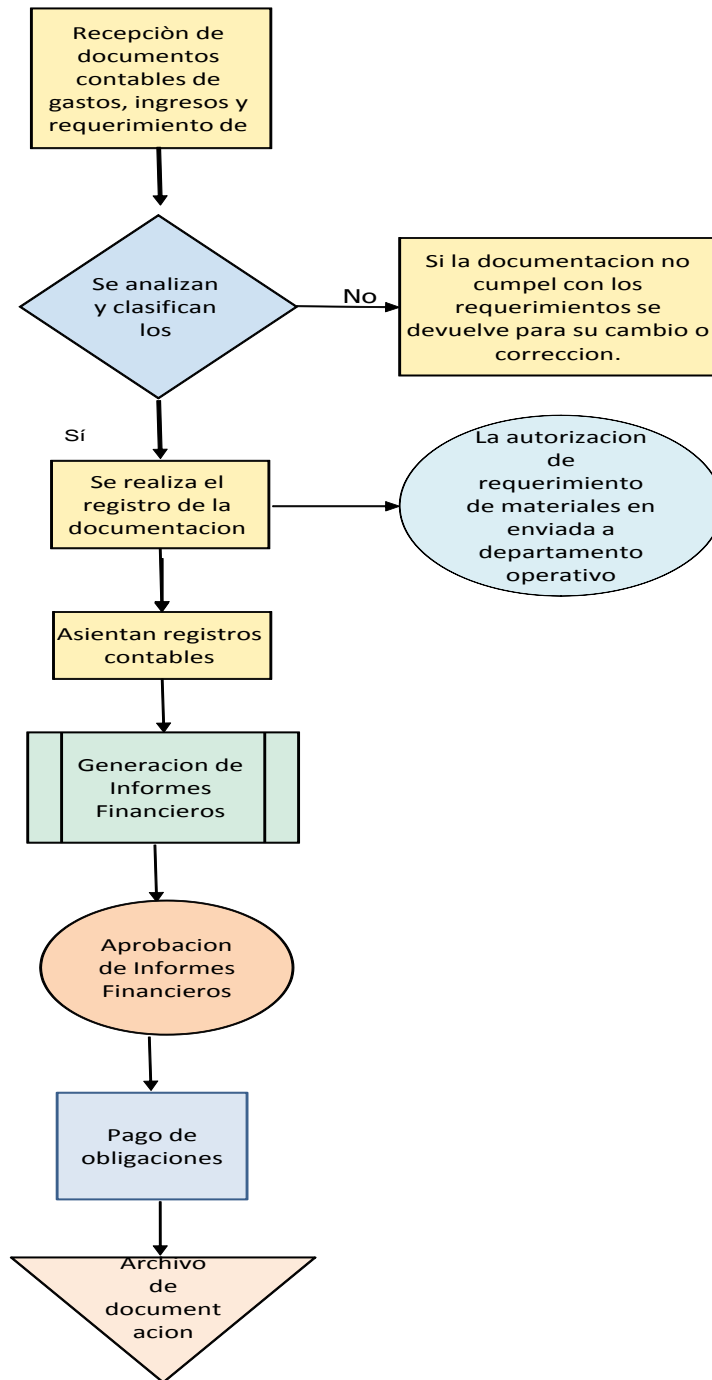
Símbolos de la norma ANSI, a tomar en cuenta en la elaboración de un flujograma.

Orden	Figura	Representación
1		Inicio o término: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
2		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
4		Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
5		Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
6		Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que se continúa el diagrama de flujo.
7		Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Fuente: Libro organización de empresas, análisis, diseño y estructura/Enrique Benjamín Franklin.

Cuadro No. 6

Flujograma de un proceso contable



Fuente: Elaboración Propia

5. Nomenclatura Contable

La descripción siguiente contiene una adecuada clasificación que puede ser de fácil adaptación a las necesidades de diferentes empresas, así como para los fines que persigue la contabilidad dentro de la empresa, incluye títulos bajo los cuales se agrupan y analizan las diversas operaciones, deben observarse algunas recomendaciones como las siguientes:

Aplicación acorde con los conceptos de activo, pasivo, patrimonio o reservas, ingresos y egresos.

La clasificación y aplicación de las cuentas, debe obedecer a la necesidad de involucrar el sentido exacto de su contenido y finalidad.

En la aplicación de las cuentas a los registros contables, debe observarse los lineamientos que establecen el Marco Conceptual y las Normas Internaciones de Información Financiera NIIF

No.1 Preparación y presentación de estados financieros y lo que establece la NIC No. 08 aplicación de políticas contables.

Los principales grupos del catálogo son:

- a) Activo
- b) Pasivo
- c) Patrimonio
- d) Ingresos
- e) Gastos

Ilustración del catálogo de cuentas

CODIGO	DESCRIPCION.
1	ACTIVO
1.1	CORRIENTE
1.1.1	Caja
1.1.2.1	Bancos
1.1.3	Inversiones
1.1.4	Cuentas por cobrar

- 1.1.4.1 Clientes
- 1.1.4.2 Empleados
- 1.1.4.3 Otros
- 111.5 Documentos por cobrar
- 1.1.6 Provisión cuentas incobrables
- 1.1.7 Inventarios
 - 1.1.7.1 Inventario de Materia Prima Directa.
 - 1.1.7.2 Inventario de suministros de fábrica
 - 1.1.7.3 Inventario de productos en proceso
 - 1.1.7.4 Inventario de productos terminados
- 1.1.8 Útiles de oficina
- 1.1.9 IVA por Cobrar
- 1.1.10 Pagos anticipados
 - 1.1.10.1 Anticipo a proveedores
 - 1.1.10.2 Anticipo de sueldos
 - 1.1.10.3 Publicidad pre-pagada
- 1.2 NO CORRIENTE**
 - 1.2.1 Terrenos
 - 1.2.2 Maquinaria y Equipo
 - 1.2.2.1 Depreciación Acumulada Maquinaria y equipo
 - 1.2.3 Muebles y Enseres
 - 1.2.3.1 Depreciación acumulada Muebles y enseres
 - 1.2.4.1 Depreciación acumulada equipo de cómputo
 - 1.2.5 Vehículos
 - 1.2.5.1 Depreciación acumulada
 - 1.2.6. Edificios
 - 1.2.6.1 Depreciación .acumulada edificios
 - 1.2.7. Herramientas
 - 1.2.7.1 Depreciación acumulada de herramientas.
- 1.3. OTROS ACTIVOS**
 - 1.3.1 Documentos por cobrar largo plazo.
 - 1.3.2 Gastos de investigación de mercado.

- 1.3.3 Gastos de organización
- 1.3.3.1 Amortización gastos de organización
- 2 PASIVO**
- 2.1 CORRIENTE**
- 2.1.1 Cuentas por pagar
- 2.1.2 Documentos por pagar
- 2.1.3 Comisiones por pagar
- 2.1.4 Cuotas patronales IGSS
- 2.1.5 Beneficios laborales
- 2.1.5.1 Aguinaldo
- 2.1.5.2 Bono 14
- 2.1.5.3 Indemnizaciones
- 2.1.5.4 Fondos de Reserva
- 2.1.6.1 IVA por pagar
- 2.1.7 Compras de Materia Prima
- 2.1.8 Suministros y Materiales
- 2.1.9 Lubricantes
- 2.2 NO CORRIENTE**
- 2.2.1 Hipotecas por pagar
- 2.3 Diferidos
- 2.4 OTROS PASIVOS**
- 2.4.1 Intereses cobrados por anticipado.
- 3 PATRIMONIO**
- 3.1 Capital
- 3.1.1 Reserva
- 3.1.2 Utilidad del ejercicio.
- 4 INGRESOS**
- 4.1 Ingresos operativos
- 4.1.1 Ventas
- 4.1.2 Descuento en ventas
- 4.1.3 Devolución en ventas
- 4.1.4 Costo de ventas

- 4.2 OTROS INGRESOS**
- 4.2.1 Venta de Activos Fijos
- 4.2.2 Intereses y Comisiones
- 4.2.3 Otros ingresos
- 4.2.3.1 Ingresos por fletes
- 5 GASTOS**
- 5.1 Egresos por compras
- 5.1.1 Compras
- 5.1.1.1 Compras materia prima
- 5.1.1.1.2 Compras de suministros de fábrica
- 5.1.1.2 Compra de repuestos y accesorios
- 5.2 Gastos de ventas
- 5.2.1 Remuneraciones
- 5.2.1.1 Sueldos y salarios
- 5.2.2.1 Gastos generales de ventas
- 5.2.2.2 Gastos generales
- 5.2.2.2.1 Energía Eléctrica
- 5.2.2.2.2 Agua Teléfono
- 5.2.2.2.3 Depreciación herramientas de fábrica.
- 5.2.2.2.4 Fotocopias
- 5.2.2.2.5 Insumos de Limpieza
- 5.2.2.3 Gastos vehículos
- 5.2.2.3.1. Combustibles
- 5.2.2.3.2 Mantenimiento Vehículos
- 5.2.3 Gastos generales administrativos
- 5.2.3.1 Gastos generales
- 5.2.3.1.1 Mantenimiento Equipo de Oficina
- 5.2.3.1.2 Mantenimiento Equipo Electrónico
- 5.2.3.2 Otros gastos administrativos
- 5.2.3.2.1 Depreciación equipo de oficina
- 5.2.4 Gastos financieros
- 5.2.4.1 Intereses y comisiones

5.2.5 Otros egresos

6. Descripción de las cuentas

A continuación se presenta el manual contable para una empresa, donde se describen las cuentas más importantes y los motivos principales por los cuales deben afectarse.

Activo

Corriente

Son todos aquellos saldos que la empresa espera realizar en el transcurso de un año, los rubros que se clasifican en este grupo son: efectivo, cuentas por cobrar e inventarios.

Caja General

Registra el efectivo que la empresa tiene pendiente de depositar en el banco, a la fecha del cierre contable (mensual o anual).

Se carga: Con los ingresos en efectivo, provenientes de las operaciones propias de la empresa, por concepto de ventas, anticipos o prestación de servicios, entre otras.

Se abona: Por el efectivo que se retire de la caja general debidamente autorizado, para ser utilizado para el pago de proveedores o gastos generales debidamente documentados.

Caja chica (efectivo en mano)

Registra y controla los fondos fijos que se destinan para cubrir gastos menores e inmediatos, se considera efectivo el dinero en billetes, monedas y cheques.

Se carga: Con la emisión del cheque para constituir el fondo fijo.

Se abona: por la eliminación del fondo al final de año.

Bancos

Registra el efectivo que está depositado y en movimiento, en una cuenta bancaria (de depósitos monetarios o de ahorro) para realizar pagos con cheques.

Se carga

Con el saldo al principio del periodo.

Con los depósitos en efectivo o cheques.

Por préstamos obtenidos de las instituciones de crédito.

Por el traslado de fondos a otras cuentas bancarias.

Con los intereses acreditados por el banco.

Se abona

Con el importe de los cheques expedidos contra estas cuentas bancarias.

Cuenta de Ahorro

Registra el efectivo depositado en una cuenta de ahorro, proveniente de ventas, prestación de servicios o anticipos.

Se carga

Con los depósitos realizados por el traslado de fondos de la cuenta de cheques.

Con los depósitos realizados.

Se abona

Por el retiro de los fondos de esta cuenta.

Fondos de inversión para pensiones o indemnizaciones

Registra el efectivo que está depositado en una cuenta bancaria para pagos futuros de indemnizaciones por despido del personal.

Se carga

Con el fondo depositado o creado para tal efecto,

Con los incrementos para dicho fin.

Se abona

Con el retiro de fondos de la cuenta para el pago de estas obligaciones.

Gastos pre pagados

Registra los pagos anticipados realizados a los proveedores de servicios, activos fijos o materiales recibir en el futuro. Los adelantos registrados en esta cuenta deben ser liquidados cuando se hayan recibido el pago total de los servicios o activos.

Se carga

Con la emisión del cheque para la realización del pago por anticipado.

Se abona

Cuando se liquida el saldo, como consecuencia de haber recibido a satisfacción los materiales comprados con anterioridad.

Cuentas por cobrar

Registra las deudas que existen a favor de la empresa por parte de clientes por prestación de servicios o contratación de proyectos

Se carga

Por el saldo al principio del periodo,

Por los incrementos de saldo de la cuenta.

Se abona

Cada vez que se cancele el saldo de esta cuenta o el abono de la deuda de los clientes.

Anticipo para gastos

Registra todos los montos entregados a empleados, para realizar gastos de viaje para la cotización de proyectos. (Alimentación, hospedaje y transporte).

Se carga

Con el desembolso del anticipo

Se abona

Con la cancelación del saldo de la cuenta

Activos no Corrientes

Estas cuentas se integran por el costo de adquisición e instalación de inmuebles, maquinarias, equipo de computación, mobiliario y equipo, herramientas, entre otros. El valor de dichos activos deberá ser incrementados con las mejoras que se realicen, su saldo es de origen deudor, se cargan con la capitalización de los activos y se abonan con la baja de los mismos.

Terrenos

Se utiliza para registrar el valor de los terrenos que posea la empresa, estos deberán estar a nombre de la empresa.

Se carga

Con el importe de las adquisiciones.

Se abona

Con el retiro o la baja del bien, el importe será por la misma cantidad registrada en el cargo.

Vehículos

En esta cuenta se registrará la compra de vehículos a nombre de la empresa.

Se carga

Por el saldo al principio del periodo,

Por el costo de adquisición.

Se abona

Con la transferencia o baja de estos activos.

Equipo de computación

Representa el valor del equipo de cómputo que se adquiere para uso exclusivo de la empresa, tales como monitores, CPU, bocinas, teclados, ratones, impresoras, cartuchos, UPS, cambio de tarjetas, procesadores y disco duro. El saldo de la cuenta es deudor.

Se carga

Con el valor de la compra del equipo de computo o de las adiciones o mejoras que se realice al mismo.

Se abona

Cuando se realiza proceso de baja del activo por su deterioro, depreciación o venta del mismo.

Mobiliario y equipo

En esta cuenta se registrará la compra de mobiliario y equipo a nombre de la empresa y para uso de la misma. El saldo de la cuenta es deudor.

Se carga

Con el saldo al principio del periodo,

Por la compra o adquisición de mobiliario y equipo

Se abona

Por la venta, baja o depreciación del activo.

Depreciaciones Acumuladas

Cuenta acreedora, reguladora de activo, que representa la cancelación o disminución del costo de los activos a lo largo de la vida útil estimada. Por naturaleza su saldo es acreedor. Esta cuenta primero se abona y luego se carga.

Se carga

Con el retiro del bien y errores cometidos durante el registro de la depreciación de los activos.

Se abona

Con el valor al inicio del periodo,

Con el valor de la depreciación mensual, calculada sobre el valor de adquisición que figura en la cuenta respectiva.

Inventario de papelería y útiles

En esta cuenta se debe registrar la existencia física de la papelería y útiles para uso de la empresa.

Se carga

Con la compra o adquisición de papelería

Con el registro o la toma de inventario

Se abona

Con registro de la baja de papelería

Con la corrección de errores en el registro

Pasivo

Corriente

Representa los saldos de las cuentas por pagar que deben de liquidarse dentro del periodo de un año. Su saldo de origen acreedor.

Cuentas por pagar a Proveedores

Registra las obligaciones adquiridas por la empresa con los proveedores o negocios por compra de mercadería, equipo o servicios por las actividades. Estos montos deben ser pagados en un plazo no mayor de 30 días.

Se carga:

Con el monto de nuevos créditos obtenidos por los proveedores

Se abona

Con los montos pagados a los proveedores.

Impuestos, arbitrios y contribuciones

Cuenta acreedora, representa el importe de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta efectuados por la empresa y otros pagos pendientes de cancelar.

Se carga

Con los pagos mensuales que la empresa haga a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, Municipalidad y otros.

Se abona

Con la retención de los impuestos que la empresa efectúe o al provisionar gastos o arbitrios.

Sueldos por pagar

Esta cuenta es de saldo acreedor y representa el monto de sueldos pendientes de pago a la fecha de cierre de la contabilidad mensual o anual.

Se carga

Con los pagos efectuados de la cuenta de sueldos por pagar.

Se abona

Con el monto de los sueldos provisionados para pagar en la fecha posterior al cierre de la contabilidad.

Planillas, retenciones e impuestos por pagar

Registra todos los montos retenidos en concepto de retenciones de IGSS e impuestos. El saldo de la cuenta es acreedor.

Se carga

Con los pagos efectuados del saldo provisionado de esta cuenta.

Se abona

Con el monto provisionado para pagar en la fecha posterior al cierre de la contabilidad.

Prestaciones laborales por pagar

Cuenta acreedora, representa el importe del pasivo laboral a favor de los empleados de la empresa.

Se carga

Con los pagos que se realicen a los empleados por concepto de vacaciones, bono 14, aguinaldo, indemnizaciones.

Se abona

Con el monto de la provisión realizada de acuerdo a la ley laboral vigente.

Intereses por pagar

Registra los intereses vencidos y pendientes de pago.

Se carga

Con los pagos efectuados por este concepto.

Se abona

Con el registro de los intereses vencidos y pendientes de pago a la fecha de cierre de la contabilidad mensual o anual.

No Corriente

En esta cuenta se registran los pasivos a largo plazo tales como préstamos y otras obligaciones por pagar, cuyo vencimiento es mayor a un año.

Préstamos por pagar

Cuenta acreedora, está representado por el endeudamiento de la empresa con instituciones financieras originado por la necesidad de financiamiento.

Se carga

Con las amortizaciones parciales o totales que efectúe la empresa.

Se abona:

Con el importe del dinero recibido por la adquisición de un crédito en una institución financiera.

Patrimonio

Cuenta patrimonio de la empresa

Cuenta con saldo acreedor y será utilizada para registrar el monto de exceso o faltante al finalizar el año fiscal.

Se carga

Con la partida de cierre de las cuentas acreedoras contra las deudoras,

Con partidas de corrección por errores al momento del registro de la transacción

Por liquidación de la empresa

Se abona

Con el saldo de la cuenta Exceso o Faltan de del Ejercicio al finalizar el año fiscal.

Pérdida o Ganancia del ejercicio

Cuenta con saldo acreedor y registra el ingreso neto del año en curso (procedimiento de cierre).

No se deben realizar otros movimientos en esta cuenta, solo los asientos (partidas) de cierre del año fiscal, es decir representa la diferencia entre ingresos y egresos.

Se carga

Con el traslado del saldo a la cuenta Patrimonio

Con la partida de cierre del año fiscal

Se abona

Con la diferencia entre ingresos y egresos al finalizar el año.

Ingresos por intereses bancarios

En esta cuenta se debe registrar los fondos provenientes de los intereses generados en las cuentas monetarias y de ahorro.

Se carga

Con la emisión de cheques para el traslado de fondos a la cuenta de ingresos locales de la empresa

Por error en el registro de la transacción

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Se abona

Con el registro de los intereses generados en otras cuentas de la empresa

Venta de activos o suministros

En esta cuenta se debe registrar los fondos provenientes por la venta de activos fijos o suministros propiedad de la empresa y que ésta no necesite o utilice.

Se carga

Con la emisión del cheque por el traslado de los fondos a la cuenta de ingresos locales,

Por error en el registro de la transacción,

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Se abona

Con el valor de la venta de los activos o suministros

Ingresos no monetarios

Ajuste de años anteriores

Esta cuenta será utilizada para registrar todos los ajustes o reclasificación de cuentas de años anteriores.

Se carga

Con la corrección de errores en el registro de transacciones

Con la reclasificación de saldos de cuentas contabilizadas de forma incorrecta.

Se abona

Con la corrección o reclasificación de registros de transacciones.

Cuentas de gasto

Son los desembolsos de los gastos incurridos por la empresa para realizar sus actividades y objetivos de acuerdo a su presupuesto anual aprobado.

Salarios

Registra todos los pagos que se hacen al personal de la empresa, mediante una relación legal de un contrato de trabajo.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,
Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Beneficios laborales

Registra todos los beneficios que por ley deben brindarse a los empleados de la empresa, conforme lo estipulan las leyes del país (vacaciones, bonificación incentivo, aguinaldo, bonificación anual, y la indemnización.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,
Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Capacitación

Registra los gastos relacionados a capacitación y desarrollo del personal de la empresa. En esta cuenta se deben incluir los gastos por participación en seminarios, cursos, becas, en las que participa el personal de la empresa y que son realizadas por otras organizaciones.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,
Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Suministros de oficina

Como su nombre lo indica, registra todos los gastos relacionados con los artículos de oficina (reparación de equipo de oficina, fotocopias, fotografías, películas para fotos, cajas, bolsas, y equipo menor) y compra de activos menores de un mil quetzales.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Fotocopias

En esta cuenta se debe registrar todos los pagos o gastos realizados en concepto de fotocopias de documentos y folletos para uso de la empresa.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Gastos de viaje

Registra los gastos que efectúan el personal, la Gerencia de la empresa, en las gestiones relacionadas con la ejecución de los proyectos planificados. Los gastos son alimentación, transporte, hospedaje, combustible, póliza de seguro para los vehículos, mantenimiento, etc.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Impuestos

Solo deben registrar los gastos en concepto de impuestos

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Teléfono y correo

Registra los gastos por servicios como teléfono, gastos de correo o envío de documentos.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Impresiones

En esta cuenta se debe registrar todos los pagos en concepto de impresión de libros, folletos, documentos y otros de la misma naturaleza.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Publicidad y propaganda

En esta cuenta debe registrarse todo pago realizado en concepto de anuncios radiales, boletines, pago de afiches y otros

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Honorarios Profesionales

Registra los pagos hechos por honorarios legales, cargos bancarios, gastos de membrecía, impuestos gubernamentales, contratos para mantenimiento de equipos y otros gastos relacionados con servicios.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Consultorías

Registra los gastos por servicios brindados de consultoría por estudios especiales.

Se carga:

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción, por cierre de la cuenta al final del ejercicio

Depreciaciones

Cuenta deudora, se registra los gastos que corresponde a cada uno de los activos que posee la empresa, según los porcentajes máximos de ley o políticas de la administración.

Se carga

Con el valor de la depreciación mensual, calculada sobre el valor de adquisición del activo fijo.

Se abona

Por errores al momento del registro de la transacción

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Fletes

En esta cuenta debe registrarse todos los pagos realizados en concepto de fletes para el traslado de materiales y personal de la empresa

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,
Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Reparación y mantenimiento de vehículos

Registra los pagos realizados por el mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad de la empresa.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,
Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Seguros

Registra los pagos realizados por las pólizas de seguro de los activos de la empresa.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,
Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Combustible y lubricantes

Registra toda compra de repuestos, aceites, combustible para los vehículos de la empresa.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,
Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

Intereses pagados

Registra el pago de intereses de los préstamos recibidos.

Se carga

Con el valor del cheque emitido por este concepto.

Se abona

Con las correcciones por errores al momento del registro de la transacción,

Por cierre de la cuenta al final del ejercicio.

7. Asientos Contables

Con el propósito de ejemplificar el uso de algunas cuentas contables contempladas en el presente manual, se presentan las partidas contables siguientes:

Utilización de la cuenta bancos y pago de salarios

Este asiento contable debe realizarse cada vez que se tenga que pagar el salario y beneficios laborales a los empleados.

-----Póliza de Egresos -----	Debe	Haber
Sueldos	Q. 00.00	
Beneficios Laborales	Q. 00.00	
A: Planillas, retenciones e impuestos por pagar		Q. 00.00
Bancos		Q. 00.00
Totales	Q. 00.00	Q. 00.00

Creación del Fondo de Caja Chica

Este asiento contable se realiza cada vez que se crea el fondo de caja chica, mismo que servirá para el pago de gastos menores, el soporte de la póliza será el recibo que firme el empleado responsable del manejo de la caja chica.

-----Póliza de Egresos-----	-----Debe	Haber
Caja Chica	Q. 00.00	
Bancos		Q. 00.00
Totales	Q. 00.00	Q. 00.00
Liquidación del Fondo de Caja Chica		

Este asiento contable se realiza al liquidar el fondo de caja chica, es decir al final del año fiscal, el soporte de la póliza serán los documentos como facturas, recibos y otros comprobantes de las transacciones realizadas.

-----Póliza de Egresos-----	-----Debe	Haber
Fotocopias	Q. 00.00	
Teléfono y correo	Q. 00.00	
Gastos de viaje	Q.00.00	
Dietas	Q.00.00	
Caja Chica		Q. 00.00
Totales	Q. 00.00	Q. 00.00

Utilización de la cuenta Cuentas por pagar

Este asiento contable se realiza cada vez que la empresa contrae una obligación por compra de bienes y materiales al crédito.

-----Póliza de Egresos-----	-----Debe	Haber
Suministros de Oficina	Q. 00.00	
Cuentas por Pagar a proveedores		Q. 00.00
Totales	Q. 00.00	Q. 00.00

Cuando se cancele la deuda ante los proveedores el registro contable queda de la forma siguiente:

-----Póliza de Egresos-----	-----Debe	Haber
Cuentas por pagar a proveedores	Q. 00.00	
Bancos		Q. 00.00
Totales	Q. 00.00	Q. 00.00
Registro de las depreciaciones de Activos Fijos		

Este registro contable se realiza cada vez que se registre las depreciaciones de los activos fijos propiedad de la empresa, el soporte es el cálculo de las operaciones para determinar el monto de las depreciaciones.

-----Póliza de Diario -----	Debe	Haber
Depreciaciones	Q. 00.00	
Depreciaciones Acumuladas		Q. 00.00
Totales	Q. 00.00	Q. 00.00
Partidas de cierre de las cuentas de Gastos e Ingresos		

Este registro contable es una póliza de diario y se registra al finalizar el año fiscal, así como para cerrar las cuentas de de Gastos e Ingresos.

-----Póliza de Diario-----	Debe	Haber
Fotocopias	Q. 00.00	
Teléfono y correo	Q. 00.00	
Gastos de viaje	Q.00.00	
Dietas	Q.00.00	
Depreciaciones	Q. 00.00	
Exceso o Faltante del Ejercicio		Q.00.00
Totales	Q. 00.00	Q. 00.00

Utilización de la cuenta Patrimonio de la Empresa

Este registro contable se realiza al finalizar el año fiscal, para capitalizar el exceso del ejercicio.

-----Póliza de Diario -----	Debe	Haber
Exceso o Faltante del Ejercicio	Q. 00.00	
Cuenta patrimonio de la empresa		Q. 00.00
Totales	Q. 00.00	Q. 00.00

Registro de la partida de cierre de las cuentas de Pasivos y Activos

Este registro contable es una póliza de diario y se registra al finalizar el año fiscal, en el mismo se cierran las cuentas de activos y pasivos.

-----Póliza de Diario-----	Debe	Haber
Cuentas por pagar	Q.00.00	
Planillas, retenciones e impuestos por pagar	Q.00.00	
Cuenta patrimonio de la Empresa	Q. 00.00	
Bancos		Q. 00.00
Vehículos		Q. 00.00
Equipo de computación		Q.00.00
Totales	Q. 00.00	Q. 00.00

8 Libros Contables

Son los registros o libros que se lleva en todo proceso contable, inventario, diario, mayor y estados financieros, estos libros son autorizados por el Registro Mercantil, según lo establece el Código Comercio Decreto Número 2-70 en el artículo No. 372.

Libro de Inventario

Es la relación detallada de todos los bienes, deudas, provisiones de la entidad, practicada luego de realizar los recuentos, arqueos y verificaciones. Estos registros se hacen en el Libro de Inventario que es obligatoria llevarlos. Al iniciar un negocio es necesario levantar un inventario sobre los

bienes, derechos y obligaciones del mismo, al final del ejercicio, dicho inventario inicial será objeto de ajustes, en el cual en el próximo ejercicio se convertirá de nuevo en el inventario inicial.

Cuadro No. 7
Modelo de Inventario

Inventario No. 01 al 31 de Diciembre de 2,xxx

XXXXXX xx XXXXXXXXXXXXX

Activo

Caja General	Q.	1,000.00
--------------	----	----------

Depósitos no efectuados a la fecha

Caja chica	Q.	200.00
------------	----	--------

Efectivo en poder del señor Juan Pérez

Bancos	Q.	2,000.00
--------	----	----------

Cuenta No. 2340000000 en Banco x

Mobiliario y Equipo	Q.	200.00
---------------------	----	--------

Escritorio color negro	Q.	100.00
------------------------	----	--------

Sillas giratorias color negro	Q.	100.00
-------------------------------	----	--------

Vehículos	Q.	10,000.00
-----------	----	-----------

Pick-up color blanco marca Toyota modelo 2,009

Total Activo	Q.	13,400.00
--------------	----	-----------

Pasivo

Cuentas por pagar a proveedores

Compra de papelería a Librería Milita	Q. 5,000.00	Q. 5,000.00
---------------------------------------	-------------	-------------

Sueldos por pagar

Sueldos del mes de Diciembre de 2,00x de

xx empleados

Pendiente de pago	Q. 7,300.00	Q. 7,300.00
-------------------	-------------	-------------

Suma del Pasivo		Q.12,300.00
-----------------	--	-------------

Activo menos pasivo		Q. 1,100.00
---------------------	--	-------------

El patrimonio del presente inventario asciende a la cantidad de un mil cien quetzales exactos (Q. 1,100.00).

RESUMEN DEL INVENTARIO

Caja General	Q. 1,000.00	
Caja chica	Q. 200.00	
Bancos	Q. 2,000.00	
Mobiliario y equipo	Q. 200.00	
Vehículos	Q. 10,000.00	
Cuenta por pagar a proveedores		Q. 5,000.00
Sueldos por pagar		Q. 7,300.00
Patrimonio		Q. 1,100.00
Sumas iguales	Q. 13,400.00	Q. 13,400.00

Firma del Representante Legal

Firma del Contador

Fuente: Elaboración Propia

Diario

En este libro se anotan en orden cronológico, después del asiento de apertura, las operaciones que se realizan por diferentes conceptos; de tal manera, que se aprecie en forma clara el nombre de las cuentas deudoras y acreedoras.

Cuadro No. 8
Asiento de Diario

Fecha	Nombre de la Cuenta	Referencia	Débito	Crédito
03 de Enero de xxx	Caja y Bancos		Q 3,000.00	
	Caja Chica		Q 800.00	
	Bancos		Q 5,000.00	
	Mobiliario y Equipo		Q 8,000.00	
	Vehículos		Q 40,000.00	
	A: Cuentas por pagar a proveedores			Q 36,900.00
	Sueldos por pagar			Q 12,200.00
	Patrimonio			Q 7,700.00
	Para registrar l a apertura de la contabilidad		Q 56,800.00	Q 56,800.00
	del ejercicio contable del año xxx			

Fuente: Elaboración Propia

Mayor

Este libro contiene la información necesaria para elaborar los Estados Financieros finales, en donde se refleja la situación financiera de la entidad, así como el resultado de sus actividades. Contiene agrupada todas las cuentas usadas en activos, pasivos, ingresos y egresos. Para su registro se debe utilizar un libro empastado, su uso correcto es a doble folio. Para ejemplificar el traslado de los movimientos de cada cuenta al libro mayor se utilizará la cuenta Bancos, y tomar como referencia el movimiento con el que se ejemplificó la partida de diario, así mismo se asume que se pagó Q. 5,000.00 de la cuenta: Cuenta por pagar a proveedores.

Cuadro No. 9

Mayor

Fecha	Descripción	Ref.	Débito	Fecha	Descripción	Ref.	Crédito
30 Enero xxx	Apertura contable			30 Enero xxx	Cuenta por pagar		
	según balance		Q 10,000.00		a proveedores		Q 5,000.00
					Suma		Q 5,000.00
	Suma		Q 10,000.00		Saldo siguiente mes		Q 5,000.00
	Sumas iguales		Q 10,000.00		Sumas iguales		Q 10,000.00

Fuente: Elaboración Propia

Modelo de Estados Financieros

Los Estados Financieros, son informes contables convencionales denominados Balance General y Estado de Resultados, que se preparan en forma mensual, o al final del ciclo contable o periodo fiscal.

Los siguientes modelos de Estados Financieros se presentan de acuerdo a los títulos y descripciones que indica la Norma Internacional de Información Financiera NIIF 1.

Estado de activos, pasivos y patrimonio

Es un estado financiero que muestra la cantidad de Activos, Pasivos y Patrimonio en una fecha específica. El Estado Financiero muestra lo que posee la empresa, lo que debe y su patrimonio.

Cuadro No. 10

Estado Financiero

Aserradero y Fábrica de Muebles El Quetzal
Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio
al 31 de Diciembre de xxxx

ACTIVOCorriente

Caja General	Q	-		
Caja Chica	Q	-		
Bancos	Q	-		
Inventario	Q	-		
Cuentas por Cobrar	Q	-		
Gastos Prepagados	Q	-		
Anticipos para gastos	Q	-		
Otros Activos	Q	-	Q	-

No CorrientePropiedad Planta y Equipo

Terrenos	Q	-		
Vehículos	Q	-	Q	-
(-) Depreciaciones Acumuladas	Q	-		
Mobiliario y Equipo	Q	-	Q	-
(-) Depreciaciones Acumuladas	Q	-		
SUMA DEL ACTIVO			<u>Q</u>	<u>-</u>

PASIVOCorriente

Cuentas por pagar proveedores	Q	-		
Impuestos arbitrios y contribuciones	Q	-		
Sueldos por pagar	Q	-		
Otras cuentas por pagar	Q	-		
Planillas, retenciones e impuestos por pagar	Q	-	Q	-
Intereses por pagar	Q	-	Q	-

PATRIMONIO

Cuentas de Capital	Q	-		
(+) Excedente o faltante del Ejercicio	Q	-	Q	-
Suma el pasivo y patrimonio			<u>Q</u>	<u>-</u>

El infrascrito Perito Contador, xxxxxxxxxxxxxxxx, registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo registro No. Xxxxxxxx, CERTIFICA: Que el estado de Activos, Pasivos y Patrimonio del Aserradero y fábrica de muebles "El Quetzal" asciende a la cantidad de Q. 000000.000000.

Nombre del Contador

Fuente: Elaboración Propia

**Fabrica de Muebles y Aserradero
"El Quetzal"
Estado de Resultados
Al 31 de Diciembre de xxxx**

VENTAS		- Q
(-) Devolución en ventas		- Q
(=) Ventas Netas		- Q
(-) Costo de Ventas		- Q
(=) Utilidad Bruta en Ventas		- Q
(-) Gastos Operacionales		
Gastos de ventas		- Q
Sueldos de oficina	- Q	
Arriendo	- Q	
Gastos de administración		- Q
Sueldos de oficina	- Q	- Q
(=) Utilidad del Periodo.		- Q
(+) Otros Ingresos Extraordinarios	- Q	
Descuentos en compras	- Q	- Q
(=) Utilidad Antes de Impuestos		- Q

Fuente: Elaboración Propia

Cuadro No. 12

Aserradero y Fabrica de Muebles

"El Quetzal"

Estado de Costo de Producción y Ventas

Del __ de _____ al __ de _____ de _____

	Compras Netas Materias Primas	- Q
(+)	Inventario Inicial Materias Primas	- Q
(-)	Inventario Final Materias Primas	- Q
(=)	Materia Prima Utilizada	- Q
(+)	Mano de obra directa	- Q
(=)	Costo Primo	- Q
(+)	Gastos Indirectos de Fabricación	- Q
(=)	Costo Total de producción	- Q
(+)	Inventario Inicial Producción en Proceso	- Q
(-)	Inventario Final Producción en Proceso	- Q
(=)	Costo Total de Artículos Producidos	- Q
(+)	Inventario Inicial Productos Terminados	- Q
(-)	Inventario Final Productos Terminados	- Q
(=)	COSTO DE VENTAS	- Q

Fuente: Elaboración Propia

9. Formas

Es de suma importancia la captación de información financiera, administrativa o contable, mediante formatos que cumplan con dicho propósito. Constituyen una herramienta útil para facilitar los registros y control de las transacciones que realiza la entidad. También permite que las operaciones de rutina o repetitivas se registren de forma uniforme, es decir seguir el mismo

patrón, para que su contenido sea útil y comprensible a todas las personas con acceso y utilización de los mismos.

Los aspectos generales y comunes que deben tener como mínimo son los siguientes:

- ✓ Establecer objetivos del documento,
- ✓ Debe ser un modelo sencillo,
- ✓ Estar diseñado con todos los espacios necesarios,
- ✓ Deben tener un número correlativo,
- ✓ Espacio para contenido, fecha, cantidades y valores,
- ✓ Firma de la persona que elaboró el documento,
- ✓ Firma de la persona que autorizó,
- ✓ Firma de revisado.

Algunas formas de utilidad a la empresa son las siguientes: Recibos de caja, Solicitud de Cheque o Cheque Voucher, Arqueo de caja chica, Conciliación Bancaria, Requisición de Compra, Reporte de Ingresos Diarios, entre otros.

10. Políticas y procedimientos de control interno

1. Fondo de Caja Chica

Autorización de fondos: la gerencia es responsable de aprobar el uso del fondo de caja chica, decisión que debe quedar suscrita en punto de acta. Para ello debe tomar en cuenta los criterios siguientes:

Autorización de fondos: La gerencia es responsable de aprobar el uso de este fondo y determinar la cantidad respectiva.

Nivel de responsabilidad para el cuidado y custodia del fondo de parte de la persona responsable.

El fondo de caja chica no es un fondo adicional, su apertura se constituye con lo presupuestado para gastos de viaje o gastos menores.

NOTA: La persona nombrada para el manejo de la Caja Chica debe firmar una constancia de aceptación de la responsabilidad; una copia debe ser guardada en la sede de la empresa.

1.1 Compras o gastos con fondos de caja chica: pueden pagarse los gastos de viaje del gerente, personal de la empresa. También puede realizarse la compra de artículos que por su tiempo de duración y costo es más favorable adquirirlos en la comunidad, hasta por un máximo de Q 175.00. Se debe tomar en cuenta que estos gastos no son adicionales, forman parte del presupuesto mensual aprobado.

1.2 Anticipos de fondos de caja chica: cuando haya necesidad de realizar gastos y no se conozca la cantidad exacta de los mismos, el gerente, o personal de la empresa pueden solicitar un anticipo de fondos, para ejecutar las actividades; los anticipos de fondos son utilizados para cubrir gastos de viaje, compras menores, etc. Debe tenerse presente que no deben ser gastos mayores de Q. 175.00. Previo a recibir los fondos la persona debe firmar un vale al responsable de la Caja Chica.

a) El vale debe indicar el uso que se le dará al fondo, fecha en que se recibe el fondo, nombre y firma de la persona que recibe el fondo. La persona responsable del manejo de Caja Chica puede entregar los fondos.

b) Luego de realizar los gastos la persona que recibió el fondo debe entregar al responsable de la Caja Chica, el o los comprobantes de los gastos razonados y firmados; cualquier saldo en efectivo debe ser devuelto; después debe destruirse el vale.

c) Un vale no debe permanecer más de 3 días sin liquidar; se exceptúan situaciones especiales que deben ser aprobadas por escrito por el Coordinador, en el mismo vale. Si el anticipo lo solicita el Coordinador el vale debe ser aprobado por la Junta Directiva.

1.3 Reembolso del fondo de Caja Chica, debe hacerse por lo menos una vez al mes o cuando se tenga disponible un mínimo del 25% del fondo asignado a la Caja Chica; por ejemplo: si el fondo de la Caja Chica es de Q. 200.00, el reembolso debe hacerse cuando se tengan disponibles Q. 25.00. El reembolso debe hacerse por medio de cheque a nombre de la persona responsable de la Caja Chica.

1.4 Liquidación del fondo de Caja Chica, debe seguirse el procedimiento siguiente:

- a) Llenar el formulario correspondiente utilizar como base los comprobantes de todos los gastos efectuados.
- b) Clasificar las facturas, comprobantes, recibos, de acuerdo a cada programa que originó el gasto. Y ya separados por programa se ordenan por número de cuenta.
- c) Ordenar los comprobantes de acuerdo a la fecha en que fueron realizados los gastos y numerarlos en forma correlativa.
- d) Colocarlos en hojas de papel de acuerdo a la numeración que se les asignó.
- e) Sumar todos los comprobantes de gastos hasta obtener un total por cada programa.
- f) Trasladar la información al Formulario de Liquidación de Caja Chica.
- g) El formulario debe ser firmado por el o la responsable del Fondo de Caja Chica y gerente o contador de la empresa.
- h) Solicitar el reembolso del fondo.

1.5 Arqueos de caja chica: Gerencia debe delegar la responsabilidad en el Contador, para que las realice cuando lo considere oportuno efectuar arqueos del fondo de caja chica. Como mínimo debe hacerse un arqueo mensual. En el momento del arqueo debe llenarse un formulario, el cual debe firmarse por la persona encargada del manejo de la caja chica y la persona que realiza el arqueo para dejar constancia de lo siguiente:

- a) Cantidad de dinero en efectivo, vales, facturas, comprobantes, recibos, etc.
- b) Existencia de vales con más de 3 días de emitidos y por qué.
- c) Coincide el fondo encontrado con el fondo autorizado; de lo contrario por qué no, y de cuánto es la diferencia
- d) Recomendaciones que sean necesarias hacer al responsable.

bancaria son: saldo del banco, depósitos en tránsito, cheques en circulación, notas de abono o crédito, notas de cargo o débito, saldo contable, ajustes bancarios y contables.

Cuadro No. 14
Conciliación Bancaria

Aserradero y Fábrica de Muebles "El Quetzal" CONCILIACIÓN BANCARIA			
BANCO _____		CUENTA No. _____	
CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____			
	MONTO	SEGÚN LIBROS	SEGÚN BANCO
	Q	Q	Q
SALDOS AL:			
MAS (+)			
DEPÓSITOS EN TRÁNSITO:			
NOTAS DE CRÉDITO DEL BANCO:			
MENOS (-)			
CHEQUES EN CIRCULACIÓN			
OTRAS OPERACIONES			
SALDOS AJUSTADOS IGUALES	_____		
LUGAR Y FECHA	_____		
	HECHO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR

Fuente: Elaboración Propia

3. Solicitud Emisión de Cheques

También se le conoce con los nombres de cheque voucher o póliza de cheque, es utilizado para documentar y contabilizar la emisión de un cheque por cualquier concepto. En el espacio del concepto, debe anotarse el documento que se está por cancelar, en la casilla cuenta y descripción debe escribirse el código y el nombre de la cuenta contable que se carga y la cuenta del banco correspondiente.

3.1 Emisión de cheques y Solicitud de cheques

Antes de emitir un cheque, el Asistente Administrativo debe contar con el respaldo de una solicitud escrita, y contener la información siguiente:

- a) Nombre del solicitante.
- b) El centro de costo al cual pertenecen los gastos y/o pago de servicios a efectuar.
- c) Nombre del proveedor al cual debe emitirse el cheque.
- d) Una breve descripción del tipo de gasto y/o pago que se va a efectuar. Indicar si la compra o pago se está efectuado dentro del presupuesto aprobado para el mes o si corresponde a un anticipo y/o traslado de fondos.
- e) Valor por el cual debe emitirse el cheque.
- f) Firmas del solicitante y de la persona que aprueba la emisión o desembolso.

3.2 Documentos de Soporte

A toda solicitud de emisión de cheque debe adjuntarse la documentación siguiente:

- a) sFormulario de cotizaciones junto con facturas pro forma (cuando aplique).
- b) Factura contable, recibo, factura cambiaria con su respectivo recibo de caja por la compra del material y/o servicio que se paga (esto cuando la compra se hace antes de efectuar el pago).
- c) Después de entregado el cheque, todo comprobante de desembolso debe quedar archivado con la respectiva factura contable.
- d) Las facturas pagadas deben tener en el frente, un sello que diga “**Pagado con cheque No. _____.**”

3.3 Comprobantes de Desembolso

Serán elaborados por el Contador de la empresa con la información de las solicitudes y documentos de soporte, para luego efectuar los registros contables y elaborar los informes financieros.

3.4 Firma de cheques

Es recomendable programar el día de la semana en que el Gerente, que tienen firma registrada en la Cuenta Bancaria, pueden estar disponibles para firmar cheques.

3.5 Responsabilidad de los Firmantes de Cheques

Antes de firmar los cheques deben asegurarse que:

- a) Las compras y/o gastos a efectuar están incluidos en la planificación anual aprobada.
- b) La documentación que respalda cada solicitud de cheque sea la adecuada y esté completa.

Cuadro No. 15
Emisión de Cheques

Aserradero y Fábrica de Muebles "El Quetzal" SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUES			
NOMBRE DE: _____		PARA FECHA: _____ Q. _____	
VALOR EN LETRAS _____		CONCEPTO _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		CARGO: _____	
FECHA DE SOLICITUD: _____		(f) _____	
Fecha de Autorización	Autorizado Por:	Firma	Fecha de Pago
Original = Proveedor Duplicado = Contabilidad			

Fuente: Elaboración propia

4. Recibo de Caja

Este documento se utiliza para soportar todos los ingresos que percibe la empresa, es recomendable que el recibo sea en duplicado, para que la original se entregue al asociado o

donante y la copia se traslade a contabilidad, misma que servirá como documento de soporte de la póliza de ingresos.

Cuadro No. 16

Recibo de caja

Aserradero y Fabrica de Muebles "El Quetzal"		
RECIBO DE CAJA		
Recibo No.		
Valor:	_____	
Recibe de:	_____	
La Cantidad de:	_____	
Por:	_____	

Saldo Anterior	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Abono	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Nuevo Saldo	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Fecha:	_____	
	_____ (F) Firma del Responsable	

Fuente Elaboración Propia

5. Compra de insumos y materiales

Para definir los procedimientos de operación y control de compras y existencia de materiales e insumos de la empresa, es necesario estructurar los niveles de autorización y sus responsables, lo

que permite obtener las mejores ventajas para la empresa y mantener un ambiente de control apropiado.

- ✓ Recopilar un mínimo de tres cotizaciones para obtener las mejores condiciones en el mercado, en la adquisición de materiales e insumos en cuanto a precio, plazo de pago, calidad requerida y tiempo de entrega para responder a las necesidades de la asociación, actividad que debe realizar la Asistente de Gerencia.
- ✓ Obtenidas las cotizaciones presentarlas a Gerencia para la autorización de la más conveniente, para luego remitirla al Departamento de Contabilidad para realizar la compra.
- ✓ Centralizar las compras en el Departamento de Contabilidad quien tendrá absoluta responsabilidad sobre la gestión de compras.
- ✓ Mantener un ambiente de control apropiado en el proceso de compras y control de existencia de materiales e insumos, con la verificación de que los controles respondan a las necesidades de la empresa.
- ✓ Definir de forma clara los procedimientos y límites de autorización del proceso de compras y control de existencia de materiales e insumos.

5.1 Procedimientos y políticas para la compra y existencia de materiales

Esto implica todas las compras y la clasificación de las mismas por rango, que será designado de acuerdo al monto de la compra, así como las cantidades y productos a mantener en existencias.

5.2 Procesos

Especificaciones de calidad

Los materiales e insumos a comprarse se adquirirán de acuerdo a las especificaciones que se hagan en el “Pedido de compras”, por lo que, es necesario asegurarse que este documento responda a calidad y precio y la cotización aprobada por el cliente. En el caso de especificaciones adicionales, las mismas deben ser comprobables e identificables en el momento de adquirir o utilizar el producto.

5.3 Listado de precios

Debe existir un listado de precios y proveedores de los materiales existentes en el mercado local. Este listado debe contener la información actualizada de todos los materiales que se consideren necesarios y de uso frecuente por la empresa.

El listado debe ser actualizado como mínimo cada trimestre. La actualización la realizará la Asistente de Gerencia y el mismo será autorizado por el Gerente General. Si los niveles de precios sufren fluctuaciones demasiado elevadas, puede evaluarse la necesidad de realizar una actualización con períodos menores o en otros mercados. Por el contrario si la variación suele ser insignificante, debe evaluarse la ampliación del período de revisión. Cualquier cambio en el período de actualización debe ser autorizado por escrito por el Gerente General. Al efectuar la actualización de precios, debe considerarse la posibilidad de incluir nuevos proveedores que puedan ofrecer mejores condiciones.

Si los productos a comprar no aparecen dentro del listado, deben efectuarse otras cotizaciones, las cuales quedarán adjuntas a la Orden de Compra. Se considerará un mínimo de tres cotizaciones para todas las compras.

5.4 Compras menores

Se consideran compras menores todas aquellas que sean iguales o inferiores a Q 200.00. Estas compras pueden ser realizadas sin las tres cotizaciones. Para ello, no es necesaria la emisión de una Orden de Compra. Sin embargo, al tratarse de materiales, la misma debe ser ingresada por el almacén, donde se registrará el “Ingreso de Materiales” y la correspondiente “Salida de Materiales”, y dejar constancia de la orden y destino de los materiales.

6. Existencia de Inventarios

Se recomienda que para que exista una segregación de funciones sea el Contador el responsable del resguardo de las existencias del almacén, este puesto reporta de forma inmediata y directa al Gerente de la empresa.

Toda compra de materiales debe ingresar siempre a bodega, para mantener centralizada la responsabilidad de la existencia de los materiales y el control de ingreso a inventario de materia

prima, en cuanto a cantidad y calidad del producto adquirido. El ingreso de las compras de materiales será documentada mediante el documento “Ingreso de Materiales”.

6.1 Reporte de consumo y existencias

El encargado de almacén deberá mantener control de las existencias y movimientos de cada uno de los materiales que ingrese al almacén. Este movimiento permitirá la evaluación de las cantidades máximas y mínimas requeridas para cada producto. Así mismo debe mantener actualizado el saldo de materiales e insumos.

6.2 Devoluciones

Las devoluciones de materiales, deberán ser elaboradas por el departamento que solicitó el producto. Estas devoluciones deben contener la información de la orden de compra a la cual pertenecen, para hacer la rebaja al control de materiales utilizados. Se hará la devolución de todo material que sea susceptible a ser reutilizado dentro del proceso de ejecución de otros proyectos.

Al momento de la devolución, se anulará el documento emitido y se conservará en almacén con todas sus copias.

6.3 Destrucción de Materiales

Si al efectuar el conteo físico se detecta que existen materiales dañados, los mismos deberán darse de baja de las existencias, de la siguiente manera:

- ✓ Deben separarse las unidades dañadas del resto de las existencias del producto. Se efectuará un conteo de las existencias restantes para verificar si las mismas están dañadas e inservibles.
- ✓ La salida del almacén de este producto se documentará con una “Salida de Materiales” en la cual se identificará la naturaleza de la misma. La salida debe efectuarse hasta que se vaya a hacer la destrucción o, con el objeto de registrar el movimiento de inventarios en esa fecha. Esta “Salida de Materiales” debe ser autorizada por la Gerencia y se utilizará un acta para proceder a rebajar del control de existencias.

A continuación se presentan los formatos necesarios para implementar las políticas y procedimientos que garanticen un adecuado control interno de las compras de materiales e insumos para la empresa.

Cuadro No. 17
Requisición de Compras

Aserradero Fabrica de Muebles				No.		
"El Quetzal"						
Requisición de Compras						
Proveedor			Requerido Por			
Proyecto						
Fecha de Emisión			Fecha Esperada de Entrega			
No.	Codigo	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
Hecho Por					Autorizado Por	

Fuente: Elaboración propia.

Características:

Este documento se emite en original y dos copias. La distribución es la siguiente:

- ✓ Original Departamento Contabilidad.
- ✓ Primera copia departamento emisor.
- ✓ Debe emitirse en orden correlativo.
- ✓ La numeración es pre impresa.
- ✓ La custodia de estos documentos corresponde al Contador.
- ✓ Los documentos serán entregados al interesado al solicitarlos para emisión.
- ✓ La autorización debe ser del Gerente General.

Cuadro No. 18
Orden de Compra

Aserradero Fabrica de Muebles "El Quetzal"				No. Fecha Requerida de Entrega		
Orden de Compra						
Direccion: _____						
Nit: _____						
Fecha _____						
Teléfono _____						
Proyecto _____						
Fecha de Emisión _____ Fecha Esperada de Entrega _____						
Requerido						
Proveedor _____ Por _____						
No.	Codigo	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
Hecho Por				Autorizado Por		

Fuente: Elaboración Propia

Características:

Este documento se emite en original y dos copias. La distribución es la siguiente:

- ✓ Original proveedor.
- ✓ Primera copia encargado Departamento de Contabilidad.
- ✓ Segunda copia departamento que requirió compra.
- ✓ Debe emitirse en orden correlativo. La numeración es pre impresa.
- ✓ La custodia de estos documentos corresponde al Departamento de Contabilidad.
- ✓ La autorización será por el Gerente.
- ✓ Los datos de fecha de recepción, ingreso de materiales y factura del proveedor serán complemento de compras en su copia al recibir el producto.

Cuadro No. 19

Ingreso de Materiales

Aserradero Fábrica de Muebles "El Quetzal"				No. Factura No.		
Ingreso de Materiales						
Proveedor _____						
Factura No. _____						
Fecha _____						
No. Orden de Compra _____						
No.	Código	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
Observaciones: _____						

Recibido por: _____						

Fuente: Elaboración Propia

Características:

Este documento se emite en original y una copia. La distribución es la siguiente:

- ✓ Original contabilidad.
- ✓ Copia proveedor.
- ✓ Debe emitirse en orden correlativo. La numeración es pre impresa.
- ✓ La custodia de estos documentos corresponde al Departamento de Contabilidad.
- ✓ El Contador es quien debe firmar de recibido.

Cuadro No. 20
Nota de Despacho

Aserradero Fabrica de Muebles					No.	
"El Quetzal"						
Nota de Despacho						
Departamento		_____				
Proyecto		_____				
Fecha de entrega		_____				
No.	Codigo	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
Observaciones:		_____				

Hecho Por					Recibido Por	
Fuente: Elaboración Propia						

Características:

Este documento se emite en original y una copia. La distribución es la siguiente:

- ✓ Original para contabilidad.
- ✓ Primera copia departamento requerido.
- ✓ Debe emitirse en orden correlativo. La numeración es pre impresa.
- ✓ La custodia de estos documentos corresponde al Departamento de Contabilidad.
- ✓ Los documentos serán entregados al interesado al solicitarlos para emisión.
- ✓ La autorización debe ser siempre del Contador.

Cuadro No. 21
Devolución a bodega

Aserradero Fabrica de Muebles					No.	
"El Quetzal"						
Devolución a Bodega						
Departamento _____						
Proyecto _____						
Nota de Despacho No. _____						
Fecha de devolución _____						
No.	Codigo	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
Observaciones:						
Hecho Por			Recibido Por			
Fuente: Elaboración Propia						

Características:

Este documento se emite en original y una. La distribución es la siguiente:

- ✓ Original departamento que devuelve los materiales e insumos.
- ✓ Primera copia Contabilidad.
- ✓ Debe emitirse en orden correlativo. La numeración es pre impresa.
- ✓ La custodia de estos documentos corresponde al Departamento de Contabilidad.
- ✓ Los documentos serán entregados al interesado al solicitarlos para emisión.
- ✓ La recepción será efectuada por el Contador.

Cuadro No. 22
Control de existencia

Aserradero Fabrica de Muebles					No.	
"El Quetzal"						
Control de Existencia						
Material _____						
Codigo _____						
Fecha	Descripción	# Nota de Despacho	Entrada	Salida	Devoluciones	Existencia
Observaciones:						
Contador	Gerente General					
Fuente: Elaboración Propia						

Características:

Este documento se emite en original y una copia. La distribución es la siguiente:

- ✓ Original en poder del Departamento de Contabilidad.
- ✓ La copia para Gerencia
- ✓ Debe emitirse en orden correlativo. La numeración es pre impresa.
- ✓ La custodia de estos documentos corresponde al Contador.
- ✓ Debe tener el visto bueno del Gerente.

7. Inventario de activos fijos

7.1 Activos Fijos

Son todos los bienes muebles (computadoras, equipo de oficina, máquinas de escribir, equipo agrícola, vehículos, etc.) o inmuebles (edificios, terrenos, etc.) que forman parte del capital de la empresa, ha adquirido. Tienen al menos las características siguientes:

- a) Son para uso exclusivo de las actividades de la empresa.
- b) Su tiempo de utilidad depende del cuidado y uso para el que fueron adquiridos.
- c) Están a nombre de la empresa.

7.2 Responsable de los Activos

Cada miembro del personal es responsable de la custodia de los activos asignados a su cargo, para lo cual deberá tenerse una tarjeta de responsabilidad. Registrar las adquisiciones y bajas en las fechas en que ocurran.

7.3 Compra de Activos

Todas las compras de activos pueden hacerse si están aprobadas en la planificación y presupuesto anuales. Después de cada compra y/o donación los activos deben registrarse en el Libro de Inventarios y colocarle su número de inventario. Deben reportarse en el informe financiero mensual.

7.4 Bajas de Activos

Cuando un activo está inservible o ya no existe debe dársele de baja (sacarlo del inventario). Ello debe hacerse de la forma siguiente:

- a) El responsable de los activos avisa al Gerente de la empresa, para que esté a su vez solicite la baja del activo.

b) La Gerencia analiza el motivo que originó la baja. Si fuera por pérdida o robo, se debe determinar si hubo irresponsabilidad de la persona encargada de los activos. En el caso de que haya existido descuido, debe convenirse con él la forma de reposición del activo.

c) Debe elaborarse un documento de compromiso para la reposición, entre el responsable y la empresa. El documento debe indicar el motivo que originó su elaboración, la forma en que se repondrá el activo y las firmas del responsable de los activos y el Gerente.

7.5 Resguardo de Activos

Los activos deben permanecer en las instalaciones de la empresa donde se les proveerá cuidado y seguridad física.

7.6 Uso de tarjeta de responsabilidad

Todos los miembros del personal que tengan activos asignados para su uso (calculadora, engrapadora, perforador, equipo de computación, mobiliario y equipo, etc.), deben tener una tarjeta de responsabilidad en donde aparezcan todos los movimientos de activos a su cargo. La tarjeta debe permanecer en las instalaciones de la empresa.

8. Inventario de la empresa

Está conformado por todos los activos que se hayan comprado. Para el registro y control de activos puede utilizarse un formato Libro de Inventarios, el cual contiene:

Nombre de la Empresa.

Fecha de elaboración del inventario.

Número que le corresponde a cada activo.

Fecha de compra

Descripción: color, modelo, serie.

Valor o costo del activo al comprarlo o recibirlo en donación.

8.1 Control de existencias

Los materiales y/o suministros comprados a solicitud de la empresa deben distribuirse, por medio de registros de control o notas de despacho.

8.2 Manejo de materiales y suministros (insumos)

El Contador es responsable del manejo y control de los materiales y/o suministros, comprados, cuando se encuentren pendientes de entrega y almacenados en la sede de la empresa.

8.3 Despacho de materiales

El Contador debe implementar, una hoja de despacho (en formularios numerados, con original y copia), para la entrega de materiales y/o suministros asignados a cada proyecto, con la información siguiente:

- a) Número del despacho.
- b) Nombre y descripción del artículo.
- c) Fecha de entrega de los materiales.
- d) Nombre del empleado que recibe los artículos.
- e) Cantidad de materiales que se despacha.

4.5 CRONOGRAMA DE TRABAJO

Con el objetivo de llevar un control sobre el tiempo para realizar el plan de práctica se estableció el siguiente cronograma de trabajo.

Programación de Julio a Noviembre de 2012																									
Mes	Julio					Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			Diciembre				
Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Día	2	9	16	28	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17
Actividades																									
1 Entrega inicial del Diagnóstico Integral																									
2 Entrega inicial del Plan de práctica																									
3 Trabajo de Campo																									
4 Entrega final del Diagnóstico integral																									
5 Entrega final del Plan de práctica																									
6 Trabajo de Campo																									
7 Segunda entrega del trabajo																									
8 Trabajo de Campo																									
9 Tercera presentación parcial																									
10 Preparación final																									
11 Entrega final del informe																									
12 Implementación de la propuesta pendiente de autorización																									

Fuente: Elaboración Propia

Conclusiones

1. La falta de control interno y de la falta de comunicación con el Contador Externo, quien hasta la fecha ha sido el responsable del registro y elaboración de los Estados Financieros de la empresa, así como de los cálculos para el pago de obligaciones tributarias, ha provocado que la empresa presente liquidez de forma inapropiada en los Estados Financieros, de una forma significativa en diversas cuentas, omisiones de ingresos y egresos. Los ingresos y activos de la empresa son utilizados por el Gerente sin darles de baja en los registros contables de una forma adecuada. Por no contar con un Departamento de Contabilidad creado dentro de la empresa, la información no se obtiene de una forma oportuna y no es confiable al momento de la toma de decisiones por parte de la Gerencia. Esta situación ha llevado a la empresa a limitar su crecimiento y a posesionarla en una situación de negocio en marcha, en la actualidad ya se presentan contingencias con la Superintendencia de Administración Tributaria, por la inadecuada tributación y omisión de la misma en algunas ocasiones.
2. No se tienen estipulados los manuales de puestos y procedimientos que indiquen las funciones y responsabilidades de cada empleado. Lo cual provoca, que algunas actividades no se cumplan o se encuentren recargadas en una sola persona. Lo cual limita a la empresa a alcanzar sus objetivos.
3. En el área de Asistencia de Gerencia existe saturación de funciones por la inexistencia del Departamento Contable, lo que provoca que la asistente realice actividades de competencia del Departamento de Contabilidad, como lo es el manejo de efectivo, pago a proveedores, solicitud de materia prima, pago a personal de la empresa, entre otras.
4. La falta de inscripción de empleados ante el Ministerio de Trabajo e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, representa un alto riesgo de litigios legales futuros. Así como perjudicar en forma económica a la empresa.
5. Debido a la falta de capitalización de ingresos a la empresa, representa grandes errores en lo reflejado en estados financieros.

Recomendaciones

1. Crear el Departamento de Contabilidad dentro de la empresa, para poder realizar los cierres del presente periodo fiscal de una forma apropiada, y realizar los ajustes necesarios a los Estados Financieros de periodos anteriores. Implementar los procedimientos de control interno sugeridos para mejorar el control e información financiera de la empresa.
2. Implementar manuales de puestos para cada área de trabajo, con la finalidad de delimitar funciones y responsabilidades de cada empleado.
3. Reasignar las funciones correspondientes a cada área, para evitar la saturación de las mismas en una sola persona.
4. Realizar la inscripción ante el Ministerio de Trabajo e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de los empleados de la empresa.
5. Los ingresos obtenidos capitalizarlos, para que se puedan efectuar las provisiones correspondientes y que no exista falta de liquidez dentro de la entidad, y al final de año obtener una utilidad neta.

Referencias Bibliográficas

1. Arias, F (1999), El proyecto de Investigación guía para su elaboración (3 ed.), Caracas, Venezuela, Oriol Ediciones.
2. Burbano, J., Ortiz, A. (1995) Presupuestos, enfoque moderno de planeación y control de recursos (3 ed.), , Bogota, Colombia, Mc Graw Hill.
3. Escobar, H (2004), Importancia del presupuesto y el control presupuestario en los proyectos educativos en el departamento de El Quiché financiados con donaciones en apoyo a los acuerdos de paz, Tesis URL
4. Sapieri, R (2006), Metodología de la Investigación, México, Mc Graw Hill.
5. Rivera, S (2000), Modelo de Solicitud de financiamiento para la presentación de Proyectos a organismos Internacionales, Tesis URL
6. Whintington, Pany (2005) Principios de Auditoría (2 ed.),Colombia, Mc Graw Hill
7. Aguilar Argueta, P.I. (2,008). Auditoría de Estados Financieros. Guatemala. Editorial “Los Altos”.
8. Franklin, E. A. (1,997). Organización de empresas, análisis, diseño y estructura (Primera Edición). México. Mc Graw Hill
9. Lazarro, V. (1966). Sistema y procedimientos, diseño y control de formas. (segunda edición). México. Editorial Diana.
10. Paton, W.A. (1983). Manual del Contador, Catálogo de cuentas y manual de instrucciones. Mexico. Editoria Hispano-Americana. V2.
11. Perdomo Salguero, M.L. (1,998). Contabilidad Básica. (Primera Edición)Guatemala: EDECA.
12. Perdomo Salguero, M.L. (2,003). Contabilidad VI. Guatemala. ECA. p.3

13. Adopción de NIIF Y NIAS. Gerencia legal y derechos del contribuyente. SAT. Guatemala.
de www.sat.gob.gt
14. Código de Comercio. Decreto 2-70 y sus Reformas, Guatemala: Ediciones ALENRO, 2004.
15. Código Tributario. Decreto 6-91. (2,004). Guatemala: Ediciones ALENRO.
16. Impuesto al Valor Agregado. (2,004). Decreto 27-92 y sus Reformas, Guatemala: Ediciones ALENRO.
17. Ley del Impuesto Sobre la Renta. (2,004). Decreto 26-92 y sus Reformas Número 18-04, Guatemala: Ediciones ALENRO.
18. Definición de Sistematización, recuperado 08-2012
De: <http://www.definicionabc.com/general/sistematizacion.php>.
19. Definición de procedimientos, recuperado 08-2012
De: <http://es.wikipedia.org/wiki/procedimientos>.
20. Hanz Rolle, J. Z. (2,007). Limitaciones del Sistema Contable recuperado 08-2012
De: www.nonografias.com/trabajo10/s
21. Definición de Sistematización, recuperado 08-2012
De: <http://www.definicionabc.com/general/sistematizacion.php>.
22. Hanz Rolle, J. Z. (2,007). Limitaciones del Sistema Contable. recuperado 08-2012
De: www.nonografias.com/trabajo10/s

Anexos

Anexo 1

FODA

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones laborales cordiales. ✓ Buen record de crédito con proveedores ✓ Instalaciones adecuadas a las funciones ✓ Ubicación ideal para desarrollo de actividades ✓ Personal con experiencia y buena actitud. ✓ Existe verificación, previo al pago de cada factura de que contenga los datos correctos. ✓ Experiencia laboral de más de 30 años. ✓ Realizar la mayor parte de ventas al contado. 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago fuera de tiempo de obligaciones tributarias ✓ No se realizan con prontitud los depósitos de ingresos. ✓ Medidas de seguridad para el resguardo de los inventarios inadecuadas. ✓ No se realizan las rebajas de inventarios ✓ La contabilidad no es eficiente y confiable ✓ Los estados financieros no son presentados anualmente ✓ Carencia de manuales de control interno. ✓ Duplicidad de funciones. ✓ Carencia de manuales de procedimientos ✓ Falta de manuales de funciones ✓ Entrega de productos fuera de tiempo estimado
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización de las actividades que ya realizan para asegurar más clientes. ✓ Capacidad económica de expansión o apertura de una sucursal. ✓ Posibilidad de crecimiento dentro de la Comunidad, investigando las necesidades de la población para invertir en ellas. ✓ Posibilidad de adquirir maquinaria a crédito. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de posibles clientes por falta de seguimiento a cotizaciones. ✓ Pérdida de asociados por posibles beneficios que ofrezcan otras instituciones. ✓ Mala captación de clientes por falta de comercialización ✓ Políticas y leyes ambientales actuales.

Fuente: Elaboración Propia

Anexo No. 2



Fuente: Elaboración Propia

Anexo 3

Instrumentos de Investigación

Estudio de Evaluación Integral
Fábrica de muebles y aserradero El Quetzal

Área a Evaluar: BASE LEGAL

Responsable de Área: _____

Cargo: _____

Antigüedad en la Empresa: _____

Requisito Legal	Si	No	Documento de Soporte	Comentario
Registro de Registro Mercantil				
Registro de SAT				
Inscripción INAB				
Inscripción IGSS				

Estudio de Evaluación Integral

Fábrica de muebles y aserradero El Quetzal

Área a Evaluar: COMERCIALIZACIÓN

Responsable de Área: _____

Cargo: _____

Antigüedad en la Empresa: _____

Se realizaran entrevistas narrativas, al Gerente General, para determinar cuáles han sido las acciones que se han tomado para la comercialización de la empresa, así como verificar si cuentan con planes de mercadeo y ventas, que se adecuen al mercado actual, y la penetración al mercado prevista para el futuro, así como si se cuenta con políticas establecidas de precios, descuentos, comisiones, incentivos.

Definir la estrategia de comercialización con mayoristas e importadores y exportadores.

Determinar si se cuenta con manuales de venta, muestrarios o catálogos, campañas establecidas basadas en la economía del entorno.

Estudio de Evaluación Integral

Fábrica de muebles y aserradero El Quetzal

Área a Evaluar: COMPRAS Y ABASTESIMIENTO.

Responsable de Área: _____

Cargo: _____

Antigüedad en la Empresa: _____

1. ¿Existe un manual de procedimientos actualizado que administre las adquisiciones?

SI _____ NO _____

Observación:

2. ¿Se cuenta con un programa calendarizado de adquisiciones de materiales de consumo, bienes y servicios?

SI _____ NO _____

Observación:

3. ¿El área de adquisiciones tiene un presupuesto definido?

SI _____ NO _____

Observación:

4. ¿En el caso de no existir presupuesto, qué procedimiento se sigue para la autorización de compras? Descríbalo brevemente.

5. ¿Se cuenta con catálogo actualizado de proveedores?

SI _____ NO _____

Observación:

6. ¿Existe coordinación entre compras, almacén y cuentas por pagar de proveedores?

SI _____ NO _____

Observación:

7. ¿Quién elabora y autoriza los pedidos de compra?

8. ¿Se solicitan cotizaciones de precios a diferentes proveedores?

SI _____ NO _____

Observación:

9. ¿El área de compras o adquisiciones cuenta con la documentación necesaria para el respaldo de las mismas?

SI _____ NO _____

Observación:

10. ¿Previo a la autorización de compras o adquisiciones, se verifican las existencias de inventario?

SI _____ NO _____

Observación:

11. ¿Se cuenta con caja chica, para compras menores?

SI _____ NO _____

Observación:

12. ¿Está establecido el monto máximo para compras menores?

SI _____ NO _____

Observación:

13. ¿Se cuenta con un procedimiento para el registro y control de las cuentas por pagar a proveedores?

SI _____ NO _____

Observación:

14. ¿Existen procedimientos de control de calidad de productos, previo al pago a proveedores?

SI _____ NO _____

Describalo

Estudio de Evaluación Integral

Fábrica de muebles y aserradero El Quetzal

Área a Evaluar: CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Responsable de Área: _____

Cargo: _____

Antigüedad en la Empresa: _____

1. ¿Se dispone para cada maquinaria y equipo de programas de mantenimiento?

SI _____ NO _____

Observación:

2. ¿Qué tipo de programa se tiene?

Preventivo _____

Productivo _____

Correctivo _____

3. ¿El mantenimiento lo realiza personal?

Externo _____ Interno _____ Ambos _____

Observación:

4. ¿Existen contratos de mantenimiento y están debidamente actualizados?

SI _____ NO _____

Observación:

5. ¿Se llevan estadísticas de las reparaciones mayores y menores por maquinaria y equipo?

SI _____ NO _____

Observación:

6. ¿Quién autoriza las reparaciones de maquinaria y equipo?

SI _____ NO _____

Observación:

7. ¿Se cuenta con catálogo de empresas que prestan servicio de mantenimiento?

SI _____ NO _____

Observación:

Estudio de Evaluación Integral

Fábrica de Muebles y Aserradero El Quetzal

Área a Evaluar: PERSONAL

Responsable de Área: _____

Cargo: _____

Antigüedad en la Empresa: _____

1. ¿Existe un programa establecido para el reclutamiento y selección de personal?

SI _____ NO _____

Observación:

2. ¿Qué fuentes de reclutamiento se utilizan normalmente?

Personal _____

Agencia de Empleo _____

Periódicos y Revistas _____

Otros _____ Cual: _____

3. ¿Llenan los solicitantes una ficha de empleo consignando en ella datos personales, escolaridad y experiencia laboral, referencias personales y laborales?

SI _____ NO _____

Observación:

4. ¿Se verifican los datos de la solicitud y referencia proporcionadas?

SI _____ NO _____

Observación:

5. ¿Los supervisores realizan pruebas prácticas?

SI _____ NO _____

Observación:

6. ¿El personal es adecuado y suficiente a las necesidades funcionales de la empresa y de acuerdo con sus programas y proyectos?

SI _____ NO _____

Observación:

7. ¿Cómo se evalúa el desempeño de las funciones del personal? Descríbalo brevemente.

8. ¿Cómo se establece el pago de salarios y/o retribuciones? Descríbalo brevemente.

9. ¿Quién autoriza la nómina?

10. ¿Quién y de qué forma realizan los pagos a los empleados?

11. ¿Se cuenta con registro documentado de los pagos realizados?

SI _____ NO _____

Observación:

Estudio de Evaluación Integral

Fábrica de muebles y aserradero El Quetzal

Área a Evaluar: PRODUCCIÓN

Responsable de Área: _____

Cargo: _____

Antigüedad en la Empresa: _____

1. ¿Se planea la producción con tiempo suficiente para asegurar la disponibilidad de materia prima, insumos y mano de obra?

SI _____ NO _____

Observación:

2. ¿Cómo se planea y controla la producción?

3. ¿El programa de producción se realiza en función de pronósticos de ventas o prestación de servicios?

SI _____ NO _____

Observación:

4. ¿Existen estándares de control de calidad?

SI _____ NO _____

Observación:

5. ¿Existe equipo de protección personal?

SI _____ NO _____

Observación:

6. ¿Se cuenta con equipo contra incendios?

SI _____ NO _____

Observación:

7. ¿Está preparado el personal para una emergencia?

SI _____ NO _____

Observación:

8. ¿Se cuenta con manuales e instructivos de operaciones para la utilización de maquinaria y equipo?

SI _____ NO _____

Observación:

Estudio de Evaluación Integral

Fábrica de muebles y aserradero El Quetzal

Área a Evaluar: SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO.

Responsable de Área: _____

Cargo: _____

Antigüedad en la Empresa: _____

1. ¿La función contable es responsabilidad de personal de la empresa o de un despacho externo?

SI _____ NO _____

Observación:

2. ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas?

SI _____ NO _____

Observación:

3. ¿Se lleva un control sobre los libros y registros y formas en uso?

SI _____ NO _____

Observación:

4. ¿De la siguiente información financiera, cuál y con qué periodicidad produce la empresa?

Balance General	_____
Estado de Resultado	_____
Arqueos de Caja y Bancos	_____
Estados de Capital	_____
Otros	_____

5. ¿Se cuenta con un manual de contabilidad de costos?

SI _____ NO _____

Observación:

6. ¿Qué tipo de informes se preparan?

Contabilidad General _____

Contabilidad de Costos _____

Contabilidad Presupuestal _____

7. ¿Quién recibe la información contable?

8. ¿Qué mejoras considera usted que se puedan aplicar a los sistemas de registro y de información?

9. Enumere brevemente el origen de los ingresos de la empresa

10. Describa brevemente el procedimiento de recepción de estos ingresos y las áreas responsables.

11. ¿El área receptora de ingresos realiza un procedimiento de revisión de los ingresos?

SI _____ NO _____

Observación:

12. ¿En qué momento se depositan los ingresos captados?

13. ¿El área de recepción de ingresos cuenta con los controles necesarios para realizar sus cortes diarios por las operaciones realizadas?

SI _____ NO _____

Observación:

14. ¿Se cuenta con vigilancia y seguridad en el área de recepción de ingresos?

SI _____ NO _____

Observación:

15. Describa brevemente el trámite de la documentación comprobatoria de ingresos, para efectuar la contabilización de éstos.

16. ¿Se realiza informe de ingresos y disponibilidad de efectivo?

SI _____ NO _____

Observación:

17. ¿La empresa cumple con sus obligaciones fiscales y municipales?

SI _____ NO _____

Observación:

18. ¿Realiza los pagos de impuestos y arbitrios dentro de los plazos establecidos?

SI _____ NO _____

Observación:

19. ¿Se tiene contratados los servicios de Auditoría Externa para fines fiscales?
SI _____ NO _____
Observación:

20. ¿Quién es el responsable del pago de impuesto?

21. ¿Se mantiene buena relación con bancos?

SI _____ NO _____
Observación:

Estudio de Evaluación Integral

Fábrica de muebles y aserradero El Quetzal

Área a Evaluar: MARCO GEOGRÁFICO, ECONÓMICO Y SOCIOLÓGICO

Responsable de Área: _____

Cargo: _____

Antigüedad en la Empresa: _____

Se realizaran entrevistas narrativas al personal administrativo y operativo, para determinar según su criterio, cuáles son las repercusiones tanto laborales como económicas, que conllevan el cambio climático; así como la situación económica de la empresa y del mercado en el cual ellos están enfocados.

Estudio de Evaluación Integral

Fábrica de muebles y aserradero El Quetzal

Estudio de: OBJETIVOS, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Responsable de Área: _____

Cargo: _____

Antigüedad en la Empresa: _____

1. ¿Se encuentran definidos los objetivos de la empresa?

SI _____ NO _____

Observación:

2. ¿Hay difusión clara dentro del personal administrativo y operativo de los objetivos de la empresa?

SI _____ NO _____

Observación:

3. ¿Se dispone la infraestructura para lograr los objetivos de la empresa?

SI _____ NO _____

Observación:

4. ¿Existe un organigrama general y/o particular?

SI _____ NO _____

Observación:

5. ¿Existe un manual de organización?

SI _____ NO _____

Observación:

6. ¿Coincide la organización formal con la organización real?

SI _____ NO _____

Observación:

7. ¿Pueden hacerse modificaciones a la organización actual, para obtener una mayor coordinación de actividades?

SI _____ NO _____

Observación:

8. ¿Existen manuales de funciones?

SI _____ NO _____

Observación:

9. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?

SI _____ NO _____

Observación:

10. ¿Hay equilibrio entre la responsabilidad y la autoridad?

SI _____ NO _____

Observación:

11. ¿Existe duplicidad de funciones?

SI _____ NO _____

Observación:

12. ¿Qué funciones se pueden crear?

SI _____ NO _____

Observación:

13. ¿Se cuenta con un área específica de control interno?

SI _____ NO _____

Observación:

14. ¿Consideran necesaria la implementación de más controles que garanticen la productividad?

SI _____ NO _____

Observación:

15. ¿Se evalúan periódicamente los elementos del control interno?

Con respecto a:

Estructura Organizacional Si _____ No _____

Asignación de Funciones Si _____ No _____

Procedimientos de Producción Si _____ No _____

Observación:

16. ¿Existen sistemas y procedimientos formales y documentados para el control de producción?

SI _____ NO _____

Observación:
