

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



**Implementación de Manual Contable, como herramienta de control para la  
generación de información financiera, en empresa Productora Del Norte, S. A.**  
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Julio Enrique Tenería Argueta

Guatemala, julio 2014

**Implementación de Manual Contable, como herramienta de control para la  
generación de información financiera, en empresa Productora Del Norte, S. A.**  
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Julio Enrique Tenería Argueta

Lic. Ernesto Ramón Tzun Coxaj (**Asesor**)  
Licda. Dalila Rosas Morales (**Revisor**)

Guatemala, julio 2014

**AUTORIDADES DE 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 ECÓNICAS**

**M. A. César Augusto Custodio Cobar**

Decano

**M. A. Ronaldo Antonio Girón**

Vice Decano

**Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez**

Coordinadora

**Terna Examinadora que práctica el examen general de la  
Práctica Empresarial Dirigida**

**Lic. Francisco Javier Escobar Pérez**  
Examinador

**Lic. Elfego Amán López Ramírez**  
Examinador

**Lic. José Miguel Paredes Rangel**  
Examinador

**Lic. Ernesto Ramón Tzun Coxaj**  
Asesor

**Licda. Dalila Rosas Morales**  
Revisora

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

**REF.:C.C.E.E.00037.2014-CPA**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 21 DE ABRIL DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Ernesto Ramón Tzún Coxaj tutor y la Licenciada Dalila Rosas Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL CONTABLE, COMO HERRAMIENTA DE CONTROL PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, EN EMPRESA PRODUCTORA DEL NORTE, S.A.", presentado por el estudiante Julio Enrique Tenería Argueta y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0990 de fecha 06 de Marzo del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

  
**Lic. César Augusto Custodio Cóbar**

**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas**

ERNESTO RAMON TZUN COXAJ  
**Contador Público y Auditor**

Guatemala, 03 de diciembre de 2013

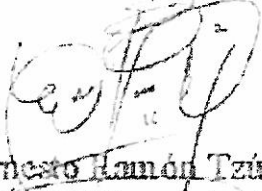
Señores:  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“Implementación de Manual Contable, como herramienta de control para la generación de información financiera, en empresa Productora Del Norte, S.A.”**, realizado por **Julio Enrique Tenería Argueta**, carné No. **201300074**, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 92 puntos.

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



Lic. Ernesto Ramón Tzún Coxaj  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 3638

Dalila Rosas Morales  
Licda. en Pedagogía y Admón. Educativa

Guatemala, 18 de enero de 2014

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad

Estimados señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: "Implementación de Manual Contable, como herramienta de control para la generación de información financiera, en empresa Productora Del Norte, S. A., realizado por Julio Enrique Tenería Argueta, Carné No. 201300074, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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



Licda. Dalila Rosas Morales  
Colegiada No. 15874



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 256.2014

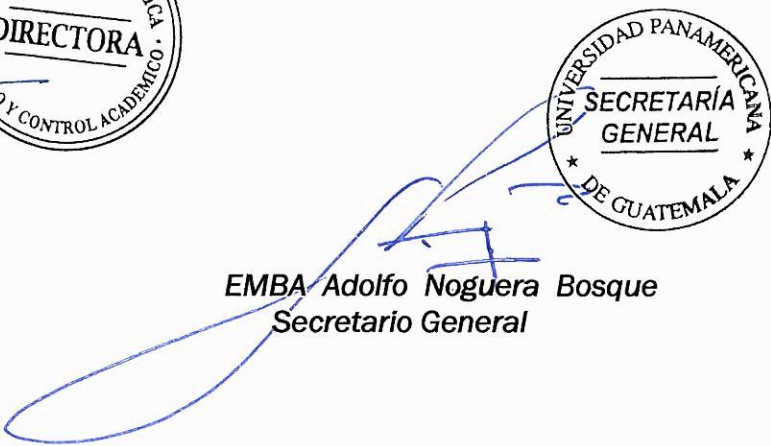
El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **Tenería Argueta, Julio Enrique** con número de carné **201300074**, aprobó con **89 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los seis días del mes de marzo del año dos mil catorce.

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los siete días del mes de mayo del año dos mil catorce.

Atentamente,

  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora  
Registro y Control Académico



  
EMBA Adolfo Noguera Bosque  
Secretario General



Juan Fco. Canté  
cc.Archivo.



## Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1 Aspectos Generales</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Misión	2
1.1.2 Visión	2
1.1.3 Organización	2
1.1.4 Aspectos legales y fiscales	4
1.2 Planteamiento del problema	5
1.3 Justificación	6
1.4 Pregunta de Investigación	7
1.5 Objetivos	7
1.6 Alcances y límites	7
1.7 Marco Teórico	8
<b>Capítulo 2 Metodología Aplicada en la Investigación</b>	
2.1 Tipo de investigación	31
2.2 Sujetos de la investigación	31
2.1.1 Empresa	31
2.2.2 Personas involucradas directamente	31
2.2.3 Personas involucradas indirectamente	31
2.2.4 Informes	31
2.3 Instrumentos utilizados	32
2.4 Procedimientos	33
2.4.1 Diseño de campo y documental	33
2.4.2 Análisis de la información	33
2.5 Aporte esperado	34

<b>Capítulo 3 Resultados y Análisis de la Investigación</b>	
3.1 Presentación	35
3.2 Análisis de los resultados	40
<b>Capítulo 4 Propuesta de Solución o Mejora</b>	
4.1 Introducción	59
4.2 Avance de la implementación, Costo Financiero de propuesta	103
<b>Cronograma</b>	104
<b>Conclusiones</b>	105
<b>Recomendaciones</b>	106
<b>Referencias</b>	107
<b>Anexos</b>	109

## **Índice de figuras, cuadros y flujogramas**

Figura No.1 organigrama funcional de la empresa	2
Cuadro No. 1 Estado de Resultados al 30 de septiembre 2013	45
Cuadro No. 2 Estado de Situación Financiera al 30 de septiembre 2013	46
Cuadro No.3 Estado de Costo de producción al 30 de septiembre 2013	47
Cuadro No. 4 Estado de Costo de Ventas al 30 de septiembre 2013	48
Cuadro No. 5 Estado de Resultados proyectado al 31 de diciembre 2013	49
Cuadro No. 6 Estado de Situación Financiera proyectado al 31 de diciembre 2013	50
Cuadro No. 7 Estado de Resultados comparativo año 2012 y 2013	51
Cuadro No. 8 Estado de Situación Financiera comparativo año 2012 y 2013	52
Flujograma No. 1 Sistema de cobros a clientes	81
Flujograma No. 2 Sistema de recepción e ingreso de facturas de proveedores	86
Flujograma No. 3 Sistema de pagos a proveedores locales	87
Flujograma No. 4 Sistema de pagos a proveedores del exterior	88
Flujograma No. 6 Sistema de elaboración de Estados Financieros	100

## **Índice de Anexos**

Anexo 1 Cuestionario Contador General	110
Anexo 2 Cuestionario Jefe de Créditos	112
Anexo 3 Cuestionario Jefe de Tesorería	113
Anexo 4 Cuestionario Evaluación Integral	115
Anexo 5 Formato de apertura de código de cliente	116
Anexo 6 Formato recibo de caja	117
Anexo 7 Formato Nota de Crédito	118
Anexo 8 Formato Nota de Débito	119
Anexo 9 Formato apertura de proveedor	120
Anexo 10 Formato de contraseña	121
Anexo 11 Formato de Cheque	122
Anexo 12 Formato solicitud de gastos de viaje	123
Anexo 13 Formato Liquidación gastos de viaje	124

## **Resumen**

La presente investigación se realizó en una empresa que se dedica a la producción y distribución de productos alimenticios, con el propósito de analizar la información contable y administrativa, de identificar los factores de riesgos que puedan tener en las áreas mencionadas y, proponer las herramientas necesarias para su corrección y aplicación.

Es importante mencionar que la entidad objeto de estudio fue fundada en el año 1970 y es propiedad de socios guatemaltecos. Se encuentra legalmente inscrita ante las entidades gubernamentales, quienes la facultan para el desarrollo de su actividad comercial. Cumple a cabalidad con sus compromisos fiscales y laborales, estos factores han contribuido en la realización de una empresa estable con un personal comprometido en sus funciones.

El resultado de la investigación muestra debilidad en el ingreso y control de los registros de contabilidad, debido al incumplimiento de políticas y desconocimiento de procesos que se desarrollan dentro de la actividad de la empresa, provocando atrasos en la generación de información financiera. Es por esta razón, que en el siguiente informe, de acuerdo al trabajo realizado en la Práctica Empresarial Dirigida PED se propone como solución, la creación e implementación de un Manual de Contabilidad, que se convierta en una herramienta de control y guía de las operaciones contables que ingresan diariamente en el sistema informático; y que a su vez establezca los lineamientos de los procesos para la correcta generación de la información financiera.

Con la implementación del manual contable se persigue adquirir uniformidad en el registro y criterio contable, facilitando el análisis para obtener en un menor lapso de tiempo información verídica y certera, así también detallar los procesos que se realizan dentro del área financiera, sus políticas, responsabilidades y funciones de los involucrados, logrando de esta manera generar información oportuna y confiable que marque el correcto camino de desarrollo de la organización.

## **Introducción**

El informe de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- se realizó con el objetivo de crear e implementar en una empresa de productos alimenticios, un Manual de Contabilidad, derivado del estudio de evaluación integral que se practicó; el mismo indica la existencia de un riesgo existente en el ingreso y generación de información contable. El desarrollo del trabajo es un modelo práctico, encaminado a contribuir de manera eficiente en la generación de información financiera de dicha empresa.

El trabajo se desarrolló de la siguiente manera

En el capítulo 1 se describen los datos generales de la entidad, como: fecha de constitución, ubicación y su actividad principal; se detallan las principales leyes que afectan y regulan las actividades comerciales y laborales con que se rige, así también el planteamiento del problema, la justificación y objetivos del proyecto junto con los alcances y limitantes que se obtuvieron en el proceso de evaluación. Por último, se definen las teorías del marco teórico que permitió enriquecer el desarrollo de la investigación.

Capítulo 2. Este capítulo presenta la metodología utilizada en la evaluación integral, contiene las formas y fuentes de información utilizadas, así como una breve descripción de las principales áreas y colaboradores investigados. Al final, se dan a conocer los aportes que espera brindar el investigador.

En el capítulo 3 se dan a conocer los resultados de la investigación practicada a los involucrados en el proceso, comprende el análisis FODA, un análisis financiero y análisis fiscal realizado con la información financiera que fue proporcionada por la empresa para realizar la investigación.

El capítulo 4 contiene la propuesta de implementación de un Manual de Contabilidad, en el que se establecen los lineamientos necesarios para el desarrollo y control de las operaciones contables de la empresa, indicaciones que producirán información financiera oportuna y exacta.

# **Capítulo 1**

## **Aspectos Generales**

### **1.1 Antecedentes**

La empresa Productora Del Norte, S. A., se encuentra ubicada en el Kilómetro 88 carretera al atlántico, con Oficinas Administrativas, Bodegas de Almacenaje, Distribución y Planta de Producción.

Fundada en el año 1970 como una sociedad anónima, según Patente de Sociedad y de Empresa, inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria, amparada bajo el Decreto No. 29-89, “Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila”.

Es una Industria dedicada a la transformación de materias primas alimenticias, para la venta en el mercado local y del exterior.

### **Objetivos**

Se poseen objetivos a corto y largo plazo, los cuales marcan el camino a ser la empresa más completa, eficaz y eficiente en su funcionamiento; esto a nivel regional, siempre dentro del rubro de alimentos.

### **Control Interno**

A nivel administrativo y operacional se encuentran identificadas las funciones y tareas de los colaboradores, cuenta con una estructura definida con niveles de aprobación y supervisión en las tareas diarias.

### **Datos del Personal**

Cuenta con más de 200 empleados, 34 trabajan en el área de administración y el resto en el área de operaciones y ventas. Para ingresar a la compañía cada uno de ellos debe aprobar una serie de etapas que son requisitos primordiales y fundamentales para su contratación.

### 1.1.1 Misión

"Elaborar productos que agreguen valor a nuestros clientes"

### 1.1.2 Visión

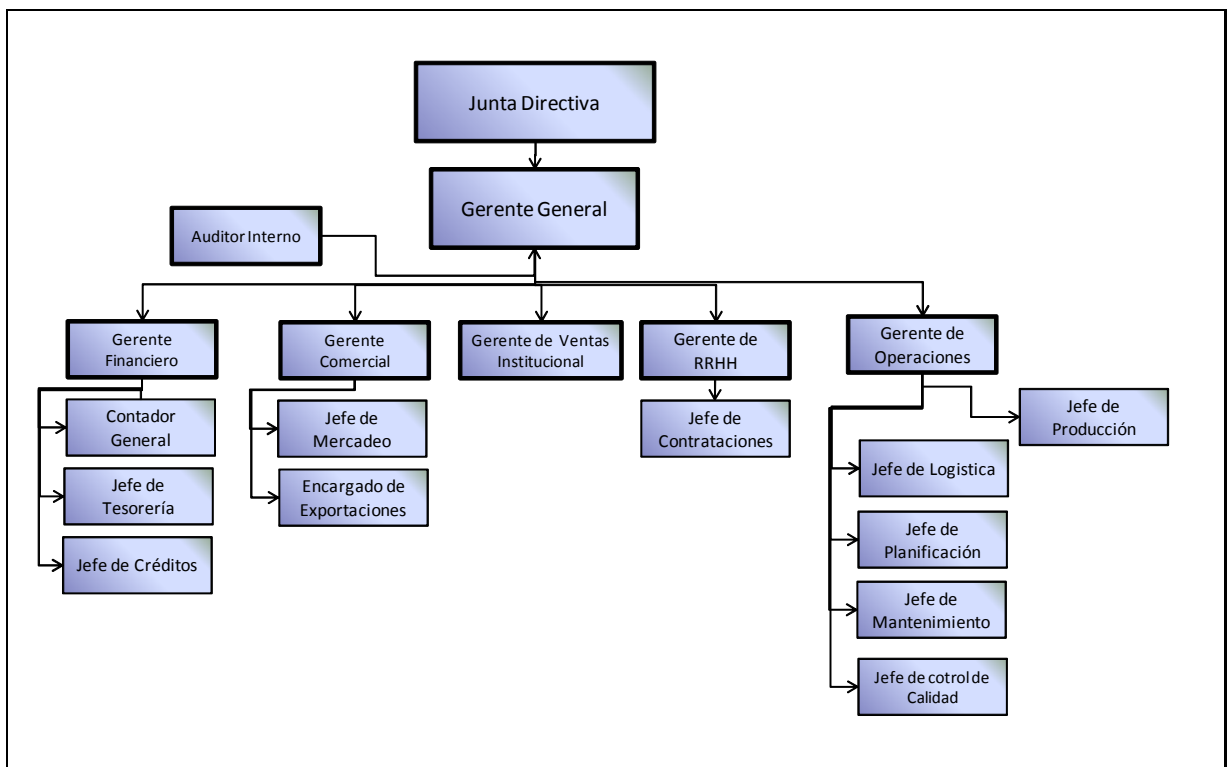
"Ser una empresa líder con las marcas de los productos que producimos"

### 1.1.3 Organización

La entidad en estudio está estructurada de la siguiente manera

Figura No. 1

## Organigrama Productora del Norte, S. A.



Fuente: Libro de memorias "Productora Del Norte, S. A." Información proporcionada por la empresa.

#### Gerente general

Es el primer nivel jerárquico dentro de la estructura y representa legalmente a la empresa, tiene atribuciones resolutorias dentro del ámbito general.

#### Auditoría Interna

Es responsable de la revisión de políticas y procedimientos que se están ejecutando actualmente dentro de la organización; reporta directamente a Gerencia General el resultado de sus verificaciones.

#### Gerente de operaciones

Posee a su cargo los departamentos de logística, planificación, mantenimiento, control de calidad y producción de la compañía. Es el encargado de verificar y supervisar todo lo relacionado con la compra de materia prima, su proceso, producción y distribución.

#### Gerente de Recursos Humanos

Se responsabiliza de todo lo relacionado a contrataciones de personal y administración, también es encargado de realizar las capacitaciones de desarrollo al personal.

#### Gerente de Ventas Institucional

Tiene a su cargo el área de ventas a industrias en el área nacional, supervisa a los vendedores y conjuntamente con el jefe de créditos revisa los saldos de cuenta por cobrar; visita a los clientes para lograr que se lleve una relación cordial.

#### Gerente de Comercialización

Es responsable de toda el área comercial que se desarrolla en la organización, tanto a nivel nacional como del exterior, teniendo dentro de sus atribuciones todas las campañas de publicidad que se realicen; también está encargado de las ventas de exportación, lo que provoca que mucho del tiempo se invierta en viajes de visita a Distribuidores en otros países.



### Gerente Financiero

Esta persona tiene a su cargo toda la administración del recurso financiero de la entidad, la centralización de los departamentos de Contabilidad General, Créditos y Tesorería, quienes reportan de manera uniforme y detallada toda la información para la toma de decisiones.

### Contabilidad General

Son quienes se encargan de realizar los estados financieros de la empresa. El área financiera cuenta con la siguiente distribución de personal

- Departamento de Contabilidad (1 contador general, 2 asistentes para Contabilidad general y 2 asistentes para el área de costos)
- Departamento de Tesorería ( 1 jefe y 2 asistentes)
- Departamento de créditos ( 1 jefe y 1 asistente)

#### 1.1.4 Aspectos legales y fiscales

Ley es una norma jurídica dictada por autoridad competente, previo debate de los alcances y el texto que la impulsa y que deberá observar un cumplimiento obligatorio por parte de los ciudadanos sin excepción. El derecho fiscal es la rama del derecho público que se encarga de regular las normas jurídicas que permiten al Estado ejercer su poder tributario, mediante aportes obligatorios (impuestos) para solventar el gasto público. La empresa se encuentra relacionada con los siguientes aspectos legales y fiscales:

- 1- Código de Comercio. Decreto No. 2-70 del Congreso de la República y sus reformas, establece los lineamientos a seguir en la estructura de la sociedad, la obligación de llevar contabilidad en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble.
- 2- Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta. Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República, inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria como persona jurídica bajo el Régimen sobre las utilidades de Actividades lucrativas.

- 3- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, cuenta con libros de compras y ventas autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria y emite factura por cada venta realizada a los clientes, presenta declaración mensual.
- 4- Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala
- 5- Código Tributario. Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, que regula el principio de legalidad en materia tributaria.
- 6- Código de Trabajo. Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala, regula los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores, cuenta con libro de salarios autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Todos los empleados cuentan con contrato individual de trabajo.
- 7- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 295 del Congreso de la República, cuenta con su respectivo número patronal, realiza pagos mensuales según lo establecido en el Acuerdo No. 1118, sobre la base del total de sueldos ordinarios pagados mensualmente a los trabajadores, descontando el 4.83% de cuota laboral y pagando la empresa el 10.67% de la cuota patronal, 1% IRTRA y 1% de INTECAP.

## 1.2 Planteamiento del problema

Como resultado de la investigación realizada se determinó que para toda empresa privada, es indispensable crecer de una manera ordenada y segura, debido a que es el único medio de existir por largo tiempo. Sin embargo para lograr este objetivo, las personas que dirigen las empresas deben de conocer aspectos administrativos y financieros que garanticen este crecimiento. La guía que marca el camino puede plasmarse por medio de políticas, procesos, procedimientos y manuales que indican la normativa a seguir en el desenvolvimiento de las operaciones.

La empresa investigada cuenta con un departamento financiero, área encargada de llevar el control de las finanzas; no obstante, se ha detectado que no posee un Manual Contable; lo que genera problemas de registro de información, pues no hay una guía que indique los procesos y las políticas de contabilidad que la Administración ha aprobado para la presentación de informes financieros a la Junta Directiva, permitiendo que exista un alto grado de operaciones que se registran en la contabilidad incorrectamente; esto incide en resultados mal clasificados, provocando incremento de trabajo en revisión y ajustes para asentarlos adecuadamente.

Se puede deducir entonces, que las actuales políticas administrativas y de procesos financieros no están divulgadas ni actualizadas, tomando en cuenta que en la práctica existen reglas, costumbres y conveniencias particulares que no tienen más justificación que ciertas normas establecidas por la experiencia empírica. Es por ello que se realizó la evaluación y se propondrá la implementación de un Manual Contable Administrativo que pueda regular la correcta contabilización de las operaciones en el sistema contable e informático de la empresa. Se pretende con esta implementación obtener y presentar información financiera oportuna, certera y veraz a Junta Directiva.

### 1.3 Justificación

Las razones fundamentales que conllevaron a plantear y desarrollar esta investigación son determinantes para presentar a la empresa en estudio, soluciones a una problemática que debe corregirse. Se detectó que existe alto grado de operaciones que se registran en la contabilidad incorrectamente, muchas de ellas se realizan por costumbre y cuando se realiza el cierre contable en fin de mes repercuten en gastos mal aplicados, causando variación en los resultados finales, provocando que se tengan que realizar operaciones extras de reclasificación, esto para que los gastos estén realmente de acuerdo a la realidad. Por otro lado también se verificó que no existen de manera escrita fechas para realizar operaciones y procesos de cierre mensual. Proporcionar resultados exactos y oportunos es una fortaleza que debe de tomarse en cuenta para lograr un crecimiento; es por eso que con la creación y aplicación de un Manual Contable se tendrá la guía necesaria para corregir estas debilidades y conlleven a la generación de información financiera verídica, correcta y oportuna.

Para la correcta toma de decisiones en una empresa, es primordial contar con información oportuna y verídica. Dentro de la problemática detectada se poseen razones que influyen significativamente en la presentación de información financiera de la compañía, por lo que se expone la siguiente interrogante

#### 1.4 Pregunta de Investigación

¿Qué implicaciones puede tener una empresa, cuando se realizan de forma incorrecta los registros contables y no se ejecutan a cabalidad todos los procesos de generación de información contable?

#### 1.5 Objetivos

##### 1.5.1 Objetivo general

Proporcionar a la empresa un estudio para elaborar un manual que sirva de guía para que facilite el ingreso de registros contables y generación de información financiera para la preparación oportuna y verídica de los estados financieros, así como su acertada interpretación.

##### 1.5.2 Objetivos específicos

- a) Implementar los procedimientos para el correcto registro contable de las operaciones.
- b) Regular y uniformar el registro contable así como la presentación de información financiera.
- c) Detallar la preparación de Estados Financieros.
- d) Facilitar el análisis e interpretación de la información Financiera.
- e) Formular un instructivo que indique la correcta utilización del catálogo de cuentas contable.
- f) Establecer la normativa para la toma de inventarios físicos.

#### 1.6 Alcances y límites

##### 1.6.1 Alcances

1. El alcance de la investigación comprendió la evaluación de los diferentes procesos de información contable, debiendo hacer un análisis de todos los documentos necesarios e importantes para determinar cómo se llevan a cabo los registros contables en la actualidad.

2. Se observaron los procesos de estudio del diagnóstico contando con el apoyo de los jefes de cada departamento, extrayendo la información esencial por medio de distintas técnicas y herramientas que permitieron obtener el conocimiento necesario para presentar los resultados de la propuesta que será de beneficio para la empresa.

#### 1.6.2 Límites

1. Por requerimiento de la gerencia general no se revelan las cifras reales de los estados financieros, estas fueron alteradas en un porcentaje adecuado, por cuestiones de confidencialidad de los resultados.
2. Conforme recomendaciones de la gerencia general, no se menciona el nombre real de la empresa. El nombre que se utiliza en el trabajo para su identificación es supuesto.

### 1.7 Marco Teórico

#### **Administración**

Según Reyes Ponce, Agustín, (2004: 14) “Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organismo social”.

#### **Proceso administrativo**

“Es aquel que planea, organiza, integra, dirige y controla las actividades de la organización y el que emplea los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización”. (Benavides Pañeda, Javier, 2004: 43)

#### **Objetivos**

“Se denomina objetivos estratégicos a las metas y estrategias planteadas por una organización para reforzar, a largo plazo, la posición de la organización en un mercado específico; es decir, son los resultados que la empresa espera alcanzar en un tiempo mayor a un año, realizando acciones que le permitan cumplir con su misión, inspirados en la visión.”  
([http://es.wikipedia.org/wiki/Objetivos\\_estrat%C3%A9gicos](http://es.wikipedia.org/wiki/Objetivos_estrat%C3%A9gicos))

### **Políticas**

Benavides Pañeda, Javier, (2004: 46) afirma que “Son declaraciones amplias y generales de acciones esperadas que sirven como guía para la toma de decisiones administrativas o para supervisar las acciones de los colaboradores”.

### **Procedimientos**

“Son planes que describen detalladamente la secuencia de pasos que deben seguirse para ejecutar ciertas actividades de la manera más eficiente”. (Benavides Pañeda, Javier, 2004: 47)

### **Norma**

“Son reglas y patrones de comportamiento aceptados y esperados por los integrantes de un equipo, ellas ayudan a definir la conducta que los integrantes creen necesaria para alcanzar las metas”. (Don Hellriegel John W. Slocum, 2004: 211)

### **Organización**

Amorós, Eduardo, (2007: 6) sobre organización, señala “La organización es una unidad social coordinada de forma consciente, conformado por personas y que funciona con una base de relativa continuidad para llegar a sus metas trazadas”.

### **Organigrama**

Es importante citar lo que Hernández Orozco, Carlos, (2007: 87) afirma sobre organigrama “Es la gráfica que representa la organización formal de una empresa, o sea su estructura organizacional”.

### **Organigrama estructural**

Específicamente sobre Organigrama estructural Grupo Noriega Editores, (2004: 344) indica “Presenta gráficamente los órganos que integran un área, así como sus relaciones de jerarquía y dependencia”.

### **Organigrama funcional o de funciones**

Al respecto Grupo Noriega Editores, (2004: 344) “Indica en el cuerpo de la gráfica las funciones principales que realizan los órganos representados”.

### **Cargo**

“Conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con posición definida en la estructura organizacional y el organigrama. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás de la organización”. (Chiavenato, Idalberto, 2003: 74)

### **Análisis de puestos**

“Es el procedimiento para determinar las obligaciones correspondientes a éstos y las características de las personas que se contratan para ocuparlos. El análisis produce información acerca de los requisitos para el puesto; esta información se usa para elaborar las descripciones de puestos y las especificaciones de puestos”. (Dessler, Gary, 2003: 83)

### **Descripción de puestos**

“Contenido básico de los puestos que integran cada unidad administrativa y consta de los siguientes elementos

- Identificación del puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación).
- Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados, las facultades de decisión y las relaciones de línea y asesoría.
- Funciones generales y especificaciones.
- Responsabilidades o deberes.
- Relación de comunicación con otras unidades.

(Franklin F., Enrique Benjamín, 2004: 252)

### **Responsabilidades y obligaciones**

“Esta sección define los límites de la persona que ocupa el puesto, inclusive su autoridad para tomar decisiones, la supervisión directa de otro personal y las limitaciones del presupuesto”. (Chiavenato, Idalberto, 2003: 147)

## **Contabilidad**

La contabilidad es la ciencia que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control externo; presentando la información previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. La contabilidad es una ciencia y técnica que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros. Implica el análisis desde distintos sectores de todas las variables que inciden en este campo. Para esto es necesario llevar a cabo un registro sistemático y cronológico de las operaciones. ( <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>)

## **Importancia de la Contabilidad**

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

La contabilidad, quizás es el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella, no sólo permite conocer el pasado y el presente de una empresa, sino el futuro, lo que viene a ser lo más interesante.

Permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa, tomar decisiones con precisión conocer de antemano lo que puede suceder, todo está plasmado en la contabilidad. Es mucho más que unos libros y estados financieros que se tienen para presentárselos a las diferentes autoridades administrativas que lo pueden solicitar.

Muchas veces ignoran la herramienta que les permitirá administrar correctamente su efectivo, sus inventarios, cuentas por cobrar y por pagar, sus pasivos, costos, gastos y sus ingresos. Permite al empresario tomar mejores decisiones, anticiparse a situaciones difíciles, o poder prever grandes oportunidades que de otra manera no se pueden avizorar y, por consiguiente no podrá aprovechar.



La contabilidad, es sin duda la mejor herramienta que se puede tener para conocer a fondo su empresa; no darle importancia es simplemente tirar a la basura posibilidades de mejoramiento o hasta la posibilidad de detectar falencias que luego resulta demasiado tarde detectarlas. (<http://www.gerencie.com/importancia-de-la-contabilidad.html>)

### **Control Interno**

El control interno sirve para ayudar a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos en determinados tiempos, minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con sus dueños.

Mucho se ha hablado del control interno; hoy en día existe en innumerables organizaciones, impulsado en gran medida por la parte gerencial que lo ha puesto en marcha y con ello han facilitado y mejorado todo proceso interno de las compañías.

El control interno no solo es importante aplicarlo por el hecho de adquirir algún tipo de certificación, que es uno de los objetivos ya que con estas certificaciones es más fácil la adquisición de nuevos contratos; y es más, en muchas ocasiones son requisitos para lograr algún tipo de acuerdo comercial o contractual. También es importante porque si en una empresa se realiza una comparación del antes y después de la implementación del control interno se va a dar cuenta que mejora todo tipo de proceso en cuanto a tiempos, seguridad, calidad, desarrollo, confiabilidad etc., proporcionando a las empresas mayor crecimiento y mejores garantías para generar seguridad ante sus clientes.

En el momento de la implementación es obvio que éste genere una inversión económica por parte de la empresa y de tiempo por parte de sus directivos como también de empleados, en ocasiones llegando a ser una limitante que impide principalmente a las pequeñas empresas implementar el control interno, olvidando por supuesto que el resultado económico derivado del incremento de la eficiencia y eficacia en la operatividad de la empresa supera con creces lo invertido en el control interno.

Al implementar el control interno, la organización debe garantizar el seguimiento apropiado a sus procesos realizados; de lo contrario, de nada sirve el trabajo ejecutado, como también se debe estar realizando revisiones y ajustes de acuerdo a las necesidades de las operaciones, a los resultados y las evaluaciones realizadas.

Resaltar que el control interno es tan importante tanto a nivel financiero, operativo, de talento humano y demás componentes de una organización, que a nivel mundial existen tanto normas como empresas que orientan, certifican y apoyan este tipo de decisiones para el desarrollo y crecimiento empresarial. (<http://www.gerencie.com/lo-que-puede-hacer-el-control-interno-en-una-empresa.html>)

### **Procedimientos en una empresa**

Los procedimientos describen en forma detallada y cronológica la forma como deben desarrollarse las actividades de la empresa, participan todos los niveles y suelen ser rígidas en los niveles más bajos del personal y más flexibles en los niveles ejecutivos de la organización, ya que en los niveles menores se requieren controles más estrictos.

Los procedimientos, entre otros, tienen como objetivo entregar pautas de acción en los trabajos rutinarios y repetitivos, logrando con esto obtener mayor eficiencia, puesto que las actividades se ordenan de un solo modo. ([www.emagister.com/curso-administracion-empresas/procedimientos](http://www.emagister.com/curso-administracion-empresas/procedimientos))

### **Manual**

“Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información, instrucciones, historia, organización, políticas o procedimientos de una empresa, lo que se considera necesario para la mejor ejecución del trabajo”. (Benavides Pañeda, Javier, 2004: 3)

### **Manual de procedimientos**

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las

instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad, seguridad, confiabilidad y eficiencia. (<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>)

### **Manual Contable**

Ante las diferencias de criterio que se produzcan entre personas es esencial establecer un manual de procedimientos contables. Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, el registro de alta de inmovilizado, etc. Son ejemplos de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara. El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la sociedad, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad y integridad de la información financiera. (<http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i>)

### **Catálogo de Cuentas**

Un plan de cuentas es una lista creada de las cuentas utilizadas por una entidad de negocio para definir cada clase de elementos que se utilizo. Se utiliza para organizar las finanzas de la entidad y separar los gastos, ingresos, activos y pasivos con el fin de dar a las partes interesadas una mejor comprensión de la salud financiera de la entidad.

La lista puede ser numérica, alfabética o alfanumérica. La estructura y las partidas de cuentas deben ayudar a una consistente contabilización de transacciones. Cada cuenta contable nominal es única para permitir su Contabilidad, que se encuentra. La lista se ordena por lo general en el orden de la apariencia habitual de cuentas en los Estados Financieros, las cuentas de balance general seguidos por las cuentas de pérdidas y ganancias.

### **Nomenclatura, clasificación y codificación**

A cada cuenta en el plan de cuentas normalmente se le asigna un nombre y un número único por el cual pueda ser identificado. (Software para algunas pequeñas empresas no puede requerir números de cuenta). Números de cuenta suelen ser cinco o más dígitos de longitud con cada dígito que representa una división de la empresa, el Departamento, el tipo de cuenta, etc.

Como se verá, el primer dígito podría indicar si la cuenta es un activo, responsabilidad, etc. Por ejemplo, si el primer dígito es un “1” es un activo. Si el primer dígito es un “5” puede referirse a un gasto operativo.

Un espacio entre los números de cuenta permite añadir cuentas en el futuro. La siguiente es una lista parcial de un plan de muestra de cuentas.

#### **Ejemplo**

##### Cuentas de activo

- 101 Representa todos los bienes y derechos propiedad de la empresa.

##### Cuentas de Pasivo

- 201 Representa todas las obligaciones y deudas adquiridas por la empresa

##### Cuentas de capital contable

- 300 Refleja la inversión de los propietarios en una empresa.

##### Cuentas de pérdidas y ganancias

##### Cuentas de ingresos

- 400 Representa la ventas realizadas por la empresa

##### Costo de ventas de cuentas

- 500 Representa el costo de la mercadería vendida

Cuentas de gastos

- 600 Representa todos aquellos gastos incurridos dentro de la empresa

### **Balance de comprobación**

El balance de comprobación es una lista de las cuentas de contabilidad general con un saldo de débito y crédito. Un equilibrado balance de prueba no garantiza que no hay errores en los movimientos de la nominal.

### **Tipos de cuentas**

1. Cuentas de activo: representan los distintos tipos de recursos económicos de propiedad o controlados por negocios. Ejemplos comunes de cuentas de activo son dinero en efectivo, efectivo en Banco, edificio, inventario, alquiler pagado anticipado, cuentas por cobrar.
2. Cuentas de Pasivo: representan los distintos tipos de obligaciones económicas por un negocio, tales como cuentas por pagar, préstamos bancarios, bonos, interés por pagar, acumulados.
3. Cuentas patrimoniales: representan el patrimonio residual de un negocio (después de deducir de los activos de todos los pasivos) incluyendo créditos y utilidades retenidas.
4. Las cuentas de ingreso: representan ingresos brutos de la empresa y los ejemplos comunes incluyen ventas, ingresos por servicios y los ingresos por intereses.
5. Las cuentas de costo de ventas: representan el valor de la mercadería vendida.
6. Las cuentas de gastos: representan los gastos de la empresa para permitir operar. Ejemplos comunes son electricidad y agua, alquileres, depreciación, cuentas de cobro dudoso, interés, seguro. (<http://www.mitecnologico.com/Main/CatalogoDeCuentas>)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) o Normas de Información Financiera conocidos como (PCGA) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

Se aprobaron durante la 7ª Conferencia Interamericana de Contabilidad y la 7ª Asamblea Nacional de Graduados en Ciencias Económicas, que se celebraron en Mar de Plata en 1965.

Los principios de la “partida doble” es un principio contable establecido por Fray Luca Pacioli (1445-510 E. C.) en 1494.

Su enunciado básico dice

1. A una o más cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe.
2. En todo momento las sumas del debe deben ser igual a las del haber.
3. Las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan.
4. El patrimonio del ente es distinto al de sus propietarios.
5. El principio de los recursos de un ente es igual al valor de las participaciones que recaen sobre él.
6. Los componentes patrimoniales y las causas de sus resultados se representan por medio de cuentas en las que se registran notas o asientan las variaciones al concepto que representan.
7. El saldo de una cuenta es el valor monetario de la misma en un momento dado. Este saldo se modifica cada vez que una operación tiene efecto sobre los componentes que ella representa.
8. Las cuentas de activo y gasto son deudoras y las de pasivo, ganancia y patrimonio neto son acreedoras.
9. En toda anotación (asiento), sea el número de débitos y créditos, la suma de los saldos debe ser igual.
10. Para dar de baja un importe previamente registrado, la cuenta a registrar debe ser la que lo representa y el importe debe ser igual al previamente registrado.
11. Toda cuenta posee 2 secciones: DEBE Y HABER.

### **Bienes económicos**

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuado en términos monetarios. A los bienes económicos también se les pueden llamar bienes propios y bienes ajenos.

### **Unidad de medida**

Para reflejar el patrimonio de una empresa en los estados financieros, es necesario elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un costo a cada unidad. Generalmente, se utiliza como común denominador a la moneda que tiene curso legal en el país en que funciona el ente o empresa. Por ejemplo, si la empresa funciona en España, la moneda a utilizar es el Euro.

### **Valuación al costo**

Este principio establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción, como concepto básico de valuación; las fluctuaciones de la moneda común denominador, no deben incidir en alteraciones al principio expresado, sino que se harán los ajustes necesarios a la expresión numeraria de los respectivos costos. Por ejemplo: ante un fenómeno inflacionario, es un concepto fundamental de la contabilidad, que dicta registrar los activos al costo que se pagó por adquirirlos.

### **Continuidad de las operaciones o Empresa en marcha**

Salvo indicación expresa, se entiende que los Estados Financieros pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.

### **Período de tiempo**

La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras. Al tiempo que emplea para realizar esta medición se le llama período, generalmente comprende doce meses y recibe el nombre de ejercicio.

Llamado también período contable, ejercicio contable o ejercicio económico. El estudio referente a los estados financieros debe supeditarse a un período fiscal corto; esto dará una mejor visión de la empresa para una oportuna toma de decisiones en el futuro.

En forma general, las empresas tienen una larga vida y están en marcha y, probablemente los resultados definitivos de la inversión en una empresa se conocerán cuando ésta culmine sus actividades. Sin embargo, sería impensable esperar que se acabe la empresa para conocer los resultados de las operaciones realizadas por la institución.

### **Devengado**

Las variaciones que se deben considerar para establecer el resultado económico, son las que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho período, corresponde verificar el momento en que obtienen derechos y obligaciones

### **Objetividad**

Deben registrarse las operaciones en el momento que se tenga sustento de que ésta ocurrió y cuando exista certeza de su valor. Se puede observar esta situación cuando dos entes independientes uno del otro observan lo mismo frente a un hecho económico.

### **Conservatismo o Prudencia**

Ante la circunstancia de tener que elegir entre dos valores, el contador debe optar por el más bajo, minimizando de esta manera la participación del propietario en las operaciones contables. Este principio general se puede expresar diciendo: «Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen, y las ganancias solamente cuando se hayan realizado».

### **Uniformidad**

Tanto los principios generales como las normas particulares principios de valuación que se utilizan para la formulación de los estados financieros deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Esto permitirá una mejor comparación de los estados financieros en los diversos períodos de una empresa en marcha. En caso de algún cambio relevante en la aplicación de los principios generales y normas particulares, que afecte la presentación de los estados financieros, se debe señalar por medio de una nota aclaratoria.



Este principio señala que las empresas, al hacer uso de un método para la presentación de los estados financieros, deberán ser consecuentes, logrando uniformidad en la presentación de la información expuesta en los registros contables de un período a otro hecho.

Si una empresa realiza cambios constantes en el método que utiliza en cada período corto, dificultará la interpretación y comparación de los estados financieros; así como también, mostrará variaciones notables en los resultados presentados. También se debe registrar las pérdidas cuando se conocen.

### **Significación o Importancia Relativa**

En la aplicación de los principios contables y normas particulares se debe actuar necesariamente con sentido práctico. Esto quiere decir, que ante el hecho que se den situaciones de mínima importancia, éstas se dejarán pasar por alto.

No existe un acuerdo que determine la línea exacta de separación entre los hechos que son importantes y los que no lo son, dejando de esta manera la decisión al juicio y sentido común del profesional contable.

El contador deberá pasar por alto situaciones que no revistan demasiada importancia, aplicando el mejor criterio de acuerdo a las circunstancias teniendo en cuenta diversos factores, como el efecto relativo en el activo, pasivo, patrimonio o en el resultado de las operaciones.

### **Revelación suficiente**

La información contable en los estados financieros debe ser clara y debe estar expuesta en forma concisa. La información contable debe permitir juzgar e interpretar los resultados de las operaciones y la situación general de la empresa. En cuanto a la información financiera, la misma debe ser completa y expresada de la forma más exacta posible. ([http://es.wikipedia.org/wiki/Principios\\_de\\_Contabilidad\\_Generalmente\\_Aceptados](http://es.wikipedia.org/wiki/Principios_de_Contabilidad_Generalmente_Aceptados))

### **Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF's**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standard), son unas normas contables adoptadas por el IASB (International Accounting Standards Board), institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable.

Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuándo fueron aprobadas, las normas contables dictadas entre 1973 y 2001, reciben el nombre de "Normas Internacionales de Contabilidad" (NIC) y fueron dictadas por el International Accounting Standards Committee, (IASC) precedente del actual IASB. Desde abril de 2001, año de constitución del IASB, este organismo adoptó todas las NIC y continuó su desarrollo, denominando a las nuevas normas "Normas Internacionales de Información Financiera" (NIIF).

Las NIIF son usadas en muchas partes del mundo, entre los que se incluye la Unión Europea, Hong Kong, Australia, Malasia, Pakistán, India, Panamá, Guatemala, Perú, Rusia, Sudáfrica, Singapur y Turquía. Al 28 de marzo de 2008, alrededor de 75 países obligaron el uso de las NIIF, o parte de ellas. Otros muchos países han decidido adoptar las normas en el futuro, bien mediante su aplicación directa o su adaptación a las legislaciones nacionales de los distintos países.

Desde 2002 se ha producido también un acercamiento entre el "International Accounting Standards Board -IASB-" y el "Financial Accounting Standards Board" -FASB-", entidad encargada de la elaboración de las normas contables en Estados Unidos para tratar de armonizar las normas internacionales con las norteamericanas. En Estados Unidos las entidades cotizadas en bolsa tendrán la posibilidad de elegir si presentan sus estados financieros bajo US GAAP (el estándar nacional) o bajo NICs.

Las NIC han sido adoptadas oficialmente por la Unión Europea como sus normas contables, pero sólo después de pasar por la revisión del EFRAG (Grupo consultivo Europeo en materia de

información financiera) por lo que para comprobar cuáles son aplicables en la UE hay que comprobar su estatuto oficial en Sitio oficial de la UE sobre las NICs.

([http://es.wikipedia.org/wiki/Normas\\_Internacionales\\_de\\_Informaci%C3%B3n\\_Financiera](http://es.wikipedia.org/wiki/Normas_Internacionales_de_Informaci%C3%B3n_Financiera))

### **NIIF's para PYMES**

El IASB desarrolló y publicó una norma separada de las NIIF para la preparación de los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como: pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esta norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

De conformidad con la Sección I de la NIIF para las PYMES - "Descripción de las pequeñas y medianas entidades": éstas son aquellas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, por ejemplo los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o bien, si se está en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales).

Una entidad está obligada a rendir cuentas públicamente cuando una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión. (<http://www.niifpymes.com/>)

### **Conjunto completo de estados financieros**

De conformidad con la NIIF para las PYMES, un juego de estados financieros comprende lo siguiente:

1. Estado de situación financiera (balance general) a la fecha que se informa
2. Estado de resultados (PyG) del período que se informa
3. Estado de resultado integral del período que se informa (los incisos 3 y 4 pueden presentarse en un solo estado de resultados integral)
4. Estado de cambios en el patrimonio neto del período que se informa
5. Estado de flujos de efectivo del período que se informa
6. Notas a los estados financieros (comprende un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa)

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

(<http://www.niifpymes.com/estados-financieros>)

### **Auditoría**

Es una revisión analítica hecha por un contador público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los resultados presentados en los estados financieros. (<http://www.monografias.com/trabajos81/normas-internacionales-auditoria/html#ixzz2fcrIkiPG>)

### **Normas Internacionales de Auditoría**

Hoy en día los procesos de auditoría se hacen indispensables, debido a que vivimos en un mundo que cambia cada segundo y la tecnología va demandando cambios en el manejo de los sistemas de información, como resultado de la globalización. Además la información financiera se ha convertido en uno de los principales insumos del desarrollo del comercio internacional, al momento de tomar decisiones financieras y económicas; lo que hace necesario conocer el manejo adecuado del sistema de información financiera para poder establecer su veracidad. Es por esto que surgen las normas internacionales de Auditoría, un estándar internacional emitido por el comité International Auditing and Assurance Standards Board -IASSB- de la International Federation of Accounts -IFAC-, se considera un conjunto de requisitos y cualidades personales y profesionales que debe tener un Contador Público y Auditor al realizar su trabajo de Auditoría y emitir un dictamen o informe, garantizando calidad y veracidad en su trabajo.

Las normas de auditoría son medidas establecidas por la profesión y por la ley, que instauran la calidad, los procedimientos y los objetivos que se deben alcanzar en la auditoría. Las nuevas normas internacionales, resultado del Proyecto Claridad, mismo que ha realizado una revisión sustancial de las normas para alcanzar una mayor claridad y ajustar la estructura de las mismas para facilitar su adecuación a diferentes países alrededor del mundo, están vigentes desde diciembre 15 de 2009, establecidas y aclaradas por la profesión contable en los Estados Unidos para el desarrollo de auditorías de Estados Financieros.

El proyecto comprende 36 normas de auditoría clarificadas y la norma de calidad ISQC (International Standard On Quality Control) que están organizadas en secciones separadas que permiten entender la norma completamente y que el auditor desarrolle la auditoría apropiadamente mejorando la credibilidad de la información financiera y la calidad del trabajo de auditoría. Además establecen los objetivos generales del auditor cuando conduce una auditoría de acuerdo a las normas internacionales de auditoría, y cada norma presenta un objetivo específico estableciendo la obligación del auditor en relación a dichos objetivos mediante la presentación de requisitos en cada norma. Buscando un mayor entendimiento y claridad las normas presentan introducción, objetivos, definiciones, requisitos, y material de aplicación y otro material explicativo.

(<http://www.portafolio.co/opinion/blogs/buenas-practicas-auditoria-y-control-interno-las-organizaciones/normas-internacionales>)

## **NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 200**

### **OBJETIVO Y PRINCIPIOS GENERALES QUE GOBIERNAN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

#### **Introducción**

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que gobiernan una auditoría de Estados Financieros.

También describe la responsabilidad de la administración por la preparación y presentación de los Estados Financieros y por la identificación del marco de referencia de información financiera que se ha de usar para preparar los Estados Financieros, mismos que se refiere la NIA como el "marco de referencia de información financiera aplicable".

### **Objetivo de una auditoría de Estados Financieros**

El objetivo de una auditoría de Estados Financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los Estados Financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.

Una auditoría de Estados Financieros es un trabajo para atestiguar, según se define en el "Marco de Referencia Internacional para Trabajos para atestiguar". Las NIA aplican el marco de referencia en el contexto de una auditoría de Estados Financieros y contienen los principios básicos y procedimientos esenciales, junto con los lineamientos relativos, para aplicarse en esa auditoría. Esta NIA referencia el significado del Término "Estados Financieros" y la responsabilidad de la administración por dicha información. Según se discute en el marco de referencia, una condición para la aceptación de un trabajo para atestiguar es que los criterios a que se refiere la definición sean adecuados y disponibles a los presuntos usuarios de Estados Financieros mediante la consideración del auditor de la aceptabilidad del marco de referencia de información financiera.

Para conducir una auditoría de acuerdo con las NIA, el auditor también considera y tiene conocimiento de las Declaraciones Internacionales sobre Práctica de Auditoría (DIPAs o IAPs, por sus siglas en inglés) aplicables al trabajo de auditoría. Las DIPAs proporcionan guías de interpretación y ayuda práctica a los auditores para implementar las NIA. Un auditor que no aplica los lineamientos incluidos en una DIPA relevante necesita estar preparado para explicar cómo se ha cumplido con los principios básicos y procedimientos esenciales de la NIA tratados en la DIPA.

El auditor puede también conducir la auditoría de acuerdo tanto con las NIA como con normas de auditoría de una jurisdicción o país específico.

### **Alcance de una auditoría de Estados Financieros**

El término "alcance de una auditoría" se refiere a los procedimientos de auditoría que a juicio del auditor y con base en las NIA, se consideran apropiados en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

Para determinar los procedimientos de auditoría que ha de desempeñar para conducir una auditoría de acuerdo con las NIA, el auditor deberá cumplir con cada una de las NIA relevantes a la auditoría.

### **Responsabilidad por los Estados Financieros**

Si bien el auditor es responsable de formar y expresar una opinión sobre los Estados Financieros, la responsabilidad por la preparación y presentación, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera es de la administración de la entidad, con supervisión de los encargados del gobierno corporativo. La auditoría de los Estados Financieros no releva a la administración ni a los encargados del gobierno corporativo de sus responsabilidades.

El término "Estados Financieros" se refiere a una representación estructurada de la información financiera, que ordinariamente incluye notas complementarias, derivada de registros contables y que se propone comunicar los recursos económicos u obligaciones de una entidad en un momento del tiempo o los cambios correspondientes por un período de tiempo, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera. El término puede referirse a un juego completo de Estados Financieros, pero puede también referirse a un solo estado financiero; por ejemplo, un balance general o un estado de ingresos y gastos y las notas aclaratorias relacionadas.

Los requisitos del marco de referencia de información financiera determinan la forma y contenido de los Estados Financieros y lo que constituye un juego completo de Estados Financieros. Para ciertos marcos de referencia de información financiera, un solo estado financiero (como un estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias relacionadas) constituye un juego completo de Estados Financieros. Por ejemplo, la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), Información financiera bajo la contabilidad con base en

efectivo, declara que el principal estado financiero es un estado de recibos y pagos de efectivo cuando una entidad del sector público prepara y presenta sus Estados Financieros de acuerdo con esa norma (IPSAS). Por otra parte, los Estados Financieros preparados por referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), se proponen, facilitar información sobre la posición financiera, desempeño y flujos de efectivo de una entidad.

Un juego completo de Estados Financieros bajo las NIIF incluye un balance general, un estado de resultados, un estado de cambios en capital, un estado de flujo de efectivo, así como notas, que comprenden un resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.

La administración es responsable de identificar el marco de referencia de información financiera que se ha de usar en la preparación y presentación de los Estados Financieros. La administración también es responsable de preparar y presentar los Estados Financieros de acuerdo con ese marco de referencia de información financiera aplicable. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener un control interno relevante a la preparación y presentación de Estados Financieros que estén libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea debida a fraude o error.

### **Marcos de referencia de información financiera establecidos por organizaciones autorizadas o reconocidas**

Actualmente, no hay una base objetiva ni autorizada que se haya reconocido globalmente de manera general para juzgar la aceptabilidad de los marcos de referencia de información financiera que se hayan diseñado para Estados Financieros de propósito general. Hasta que exista esta base, se supone que los marcos de referencia de información financiera establecidos por organizaciones que sean autorizadas o reconocidas para promulgar normas que se usen por ciertos tipos de entidades, son aceptables para Estados Financieros de propósito general preparados por dichas entidades, siempre y cuando las organizaciones sigan un proceso establecido y transparente que implique deliberación y consideración de los puntos de vista de una amplia gama de partes interesadas.



Los ejemplos de estos marcos de referencia de información financiera incluyen

- NIIF promulgadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.
- IPSAS (Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público) promulgadas por la Federación Internacional de Contadores - Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Principios de contabilidad generalmente aceptados promulgados por un reconocido establecedor de normas en una jurisdicción particular.

Estos marcos de referencia de información financiera a menudo se identifican como el marco de referencia de información financiera aplicable en los requisitos legislativos y reguladores que rigen la preparación de los Estados Financieros de propósito general. Refiérase a la NIA 800 para marcos de referencia de información financiera diseñados para cumplir con las necesidades particulares de una dependencia reguladora del gobierno.

Los marcos de referencia de información financiera aceptables para Estados Financieros de propósito general normalmente muestran los siguientes atributos, dando como resultado información que se muestra en los Estados Financieros que es útil para los usuarios

- a) Relevancia, en cuanto a que la información que se da en los Estados Financieros es relevante a la naturaleza de la entidad y al objetivo de los Estados Financieros. (Por ejemplo, en el caso de una empresa de negocios que prepara Estados Financieros de propósito general, la relevancia se evalúa en términos de la información que se necesita para cumplir con las necesidades comunes de información de una amplia gama de usuarios para tomar decisiones económicas. Estas necesidades ordinariamente se cumplen presentando razonablemente la posición financiera, desempeño financiero y flujos de efectivo de la empresa de negocios.)
- b) Integridad, en cuanto a que no se omitan transacciones y eventos, saldos de cuenta y revelaciones que pudieran afectar la presentación razonable de los Estados Financieros.

c) Confiabilidad, en cuanto a que la información que se da en los Estados Financieros

- 1) Refleja la sustancia económica de los eventos y transacciones y no meramente su forma legal.
- 2) Da como resultado una evaluación, medición, presentación y revelación razonablemente consistentes, cuando se usa en circunstancias similares.

d) Neutralidad, en cuanto a que contribuya a una información libre de sesgo en los Estados Financieros.

e) Comprensibilidad, en cuanto a que la información de los Estados Financieros sea clara e integral y no esté sujeta a una interpretación con diferencias importantes.

La descripción del marco de referencia de información financiera en los Estados Financieros incluye información sobre la base de preparación y las políticas contables seleccionadas y aplicadas para transacciones y otros eventos importantes.

El auditor puede decidir el comparar las convenciones contables con los requisitos de un marco de referencia existente que se considera aceptable como, por ejemplo, NIIF promulgadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. Para la auditoría de una entidad pequeña, el auditor puede utilizar esas convenciones contables con un marco de referencia de información financiera desarrollado específicamente para esas entidades por una organización establecedora de normas autorizada o reconocida.

Cuando el auditor hace esta comparación y se identifican diferencias, la decisión sobre si las convenciones contables adoptadas por la administración constituyen un marco de referencia de información financiera aceptable incluye el considerar las razones para las diferencias y si la aplicación de las convenciones contables podría dar como resultado Estados Financieros equívocos.

### **Expresión de una opinión sobre los Estados Financieros**

Cuando un auditor expresa una opinión sobre un juego completo de Estados Financieros de propósito general, preparados de acuerdo con un marco de referencia de información financiera, diseñado para lograr una presentación razonable; el auditor se refiere a la NIA 700, El dictamen del auditor independiente sobre un juego completo de Estados Financieros de propósito general para normas y lineamientos sobre los asuntos que él considera para formar una opinión de dichos Estados Financieros y de la forma y contenido del dictamen del auditor. El auditor también se refiere a la NIA 705 cuando expresa una opinión modificada de auditoría, incluyendo un párrafo de énfasis de asunto, una opinión con salvedad, una abstención de opinión o una opinión adversa. ([http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor\\_interes/contabilidad/NIA/NIA-200.pdf](http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor_interes/contabilidad/NIA/NIA-200.pdf))

## **Capítulo 2**

### **Metodología Aplicada en la Investigación**

#### 2.1 Tipo de investigación

Se aplicó para el presente trabajo el tipo de investigación descriptiva y se propone dar a entender sistemáticamente de manera clara y concisa las relaciones y resultados de los entes participantes. En el fenómeno estudiado se tomó una secuencia de interrogantes que se evaluaron por separado, para detallar las responsabilidades de las personas involucradas en las actividades de la empresa.

#### 2.2. Sujetos de la investigación

Son todos aquellos sujetos involucrados en la investigación, que participaron en forma directa o indirecta en la ejecución y supervisión de las actividades contables de la empresa.

##### 2.2.1 Empresa

Productora del Norte, S. A. Entidad objeto de estudio.

##### 2.2.2 Personas involucradas directamente

La persona involucrada directamente para el desarrollo de la investigación es el Contador General.

##### 2.2.3 Personas involucradas indirectamente

Jefe de departamento de tesorería.

Jefe de departamento de créditos y cobros.

Asistente del departamento de Costos.

Personal que realiza ingreso de información contable al sistema informático de contabilidad.

##### 2.2.4 Informes

Estado de resultados, balance general y cuadros operativos.

## 2.3 Instrumentos utilizados

Para todo proceso de investigación se requirió del uso de diversas técnicas que permitieron al investigador obtener toda la información y datos necesarios para el desarrollo del proyecto. De acuerdo a lo señalado, las técnicas utilizadas para el desarrollo del trabajo fueron las siguientes

### **1. Observación directa**

Se contemplaron los procedimientos generales de ingreso de requisición de órdenes de compra de la empresa, quiénes son los encargados de realizar el ingreso de la cuenta contable al sistema informático de contabilidad; esto cuando se relaciona a la compra de Materia Prima, Materiales, Activos Fijos, Servicios, Papelería así también el ingreso y generación de información contable por parte del departamento de contabilidad.

### **2. Entrevista no estructurada**

“La entrevista no estructurada consta de preguntas abiertas que se responden dentro de una conversación, la persona interrogada da una respuesta, con sus propios términos de un cuadro de referencia a la cuestión que se le ha formulado”.

Se tuvieron conversaciones con el contador general, quien dio una explicación de la forma de ingreso y preparación de los estados financieros de la empresa. Se pretende que con la implementación mejore el ingreso, control y orden de los registros contables para poder presentar la información financiera de una manera más oportuna, confiable y verídica.

Asimismo con los jefes de los departamentos de créditos y tesorería quienes indicaron el proceder de las operaciones que están bajo su cargo respectivamente. Todo ello, con el fin de conocer y estudiar lo referente a los procedimientos de cobros y pagos de la compañía así como la generación de costos de sus productos.

### **3. Revisión de los documentos**

Dicha revisión se efectuó partiendo desde la recopilación hasta la interpretación. Mediante la inspección se obtuvo la mayor cantidad de datos aunados al empleo de los cuestionarios.

### **4. Cuestionarios**

Se practicaron cuestionarios a los involucrados en el ingreso de información contable al sistema informático, con el objeto de determinar el grado de responsabilidad en el proceso de cada uno de ellos.

## **2.4 Procedimientos**

### **2.4.1 Diseño de campo y documental**

La investigación se apoyó en un diseño de campo y documental, ya que la misma se realizó en el sitio donde se llevó a cabo el proceso; esto para cerciorarse de las verdaderas condiciones de cómo se manejan los datos en el departamento de contabilidad.

### **2.4.2 Análisis de la información**

El objetivo del análisis es obtener ideas relevantes de las distintas fuentes de información para poder conocer y así aportar conocimientos válidos sobre cómo se deben operar los registros contables y generar la información financiera de una manera correcta, para ello se llevaron a cabo las siguientes actividades

- a) Recopilación de información financiera y contable.
- b) Información relacionada con facturación, cobros y pagos.
- c) Análisis de los impuestos a los que está afecta la empresa y si están cumpliendo con lo establecido en las leyes vigentes de Guatemala. Por tal motivo se tuvieron a la vista formularios presentados a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- d) Se revisaron Facturas de compra con el fin de verificar su proceso de ingreso y pago, así como su correspondiente generación de libro de compras.
- e) Los libros contables están debidamente autorizados e impresos.

f) Se trabajó conjuntamente con el contador general, para conocer y tener a la vista toda la documentación necesaria para la implementación de mejoras en la generación de la información contable.

## 2.5 Aporte esperado

### 2.5.1 A la Empresa

Proveer una herramienta a la contabilidad que sirva de guía para ejecutar registros contables de una manera correcta, para así poder generar información financiera confiable y oportuna para tomar decisiones económicas acertadas.

### 2.5.2 Al País

Aportar conocimientos técnicos y financieros que permitan a las empresas relacionadas, implementar un sistema adecuado de control, registro y generación de información financiera.

### 2.5.3 A la Universidad

Un documento técnico y científico para docentes y catedráticos de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, interesados en implementar adecuados controles y procedimientos en el área contable para generar información financiera correcta, oportuna y verídica.

### 2.5.4 Al estudiante como futuro profesional

Facilitar una guía a los alumnos de auditoría para la elaboración de un manual contable, que a su vez proporcione conocimientos básicos a desarrollar en las actividades de un departamento financiero.

## **Capítulo 3**

### **Resultados y Análisis de la investigación**

#### **3.1 Presentación**

La empresa se ha caracterizado por ser una empresa que ofrece al consumidor productos de alta calidad, cumpliendo con todas sus obligaciones tributarias y laborales, lo que ha forjado un personal comprometido con sus labores cotidianas; esto a su vez también refleja una poca rotación del mismo, cuenta con equipo y tecnología adecuada para la realización de las actividades, lo que le ha permitido ser una empresa que alcanza cada uno de sus objetivos trazados. Toda la información es ingresada a un sistema contable y luego se procede a realizar los Estados Financieros de manera mensual.

Como resultado de la investigación se pudo detectar la carencia de una guía que muestre el correcto uso de las cuentas contables, así también no se tienen establecidas fechas para cierre de operaciones de fin de mes, incluyendo el orden de los procesos que se deben de realizar a nivel de sistema contable para generar la información correctamente.

#### **Análisis FODA**

##### **Área Administrativa**

###### **Fortalezas**

- ✓ Personal con valores morales y éticos.
- ✓ Crecimiento laboral para los colaboradores.
- ✓ Equipo de trabajo integrado y altamente calificado.
- ✓ Estabilidad laboral.
- ✓ Apoyo de junta directiva y gerencias comprometidas con el personal y la empresa.

###### **Oportunidades**

- ✓ Asesoría en las diferentes situaciones administrativas.

###### **Debilidades**

- ✓ Legislación poco asertiva para el desarrollo y crecimiento de este tipo de mercado.



- ✓ Control Interno revisado esporádicamente.

#### **Amenazas**

- ✓ Inseguridad del país.

### Área Contable y Financiera

#### **Fortalezas**

- ✓ Personal con alto nivel académico.
- ✓ Crecimiento laboral para los colaboradores.
- ✓ Equipo orientado al trabajo en equipo con metas y objetivos.
- ✓ Capacitaciones y actualizaciones periódicas en temas contables y financieros.
- ✓ Grupo en el que prevalecen los valores éticos y morales.
- ✓ Total cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales

#### **Oportunidades**

- ✓ Implementación de un departamento de auditoría interna

#### **Debilidades**

- ✓ Carencia de un manual contable que organice los registros y criterios contables, que a su vez muestre las principales políticas y procesos de la compañía.
- ✓ No cuentan con un sistema integrado para el control de activos fijos.
- ✓ Incumplimiento de otros departamentos de políticas contables en el desarrollo de las operaciones.
- ✓ Capital de trabajo focalizado en el incremento de inventario.
- ✓ Dependencia del financiamiento bancario.

#### **Amenazas**

- ✓ Reformas fiscales que implican cambios en los procesos tributarios de la compañía

### Producción

#### **Fortalezas**

- ✓ Modernización Tecnológica.
- ✓ Personal comprometido con alto nivel académico.

### **Oportunidades**

- ✓ Diversificación de productos.

### **Debilidades**

- ✓ No tiene definido formalmente sus procesos.

### **Amenazas**

- ✓ Afectación por cambios bruscos del clima.
- ✓ Inestabilidad en el precio de la materia prima local e importada.

## Comercialización

### **Fortalezas**

- ✓ Certificaciones de calidad internacional.
- ✓ Buena imagen ante los consumidores por los productos de alta calidad.

### **Oportunidades**

- ✓ Aumento del porcentaje de participación en el mercado local.
- ✓ Incrementar la presencia en nuevos mercados extranjeros.
- ✓ Ampliación de nuevos productos.

### **Debilidades**

- ✓ Poca coordinación con la planificación de producción.

### **Amenazas**

- ✓ Nuevas empresas competidoras a nivel local y exterior.

De conformidad con la investigación realizada y con base en lo indicado anteriormente, se determinó que las deficiencias existentes en la compañía, han provocado consecuencias negativas en el área administrativa, financiera contable, las cuales se detallan en el siguiente punto.

## **Área Administrativa**

El área administrativa tiene como función principal, llevar a cabo la planificación estratégica, establecer objetivos y técnicas para conseguir sus metas.

En la evaluación realizada se determinó, que existen políticas establecidas de manera verbal más no de forma escrita que indican cuándo, cómo y dónde deben realizarse las actividades. Además

no se cuenta con un manual de funciones y descripción de actividades del personal del departamento financiero.

### **Área financiera**

El departamento financiero es encargado de registrar y verificar toda la información que se ingresa al sistema contable, así también velar por la correcta generación de datos para la preparación de los estados financieros.

Se pudieron comprobar errores de ingreso y atrasos en la generación y presentación de información financiera, como consecuencia de no contar con una guía que indique el correcto uso de las cuentas contables, lo que provoca errores en el ingreso de información; así como tampoco posee fechas determinadas de cierre de operaciones y detalle de procesos que se deben de realizar para generar la información de manera correcta, debido a la complejidad en que se desarrolla el sistema informático, que obliga al realizar cambios en la información contable a realizar nuevamente cada uno de los pasos que exige el proceso.

### **Área Contable**

El estado de resultados es una herramienta financiera útil, para evaluar la gestión económica realizada por la empresa, sirve como guía efectiva en la toma de decisiones, muestra los ingresos, gastos, así como la utilidad o pérdida neta, resultado de las operaciones de un negocio durante el período cubierto por el informe, refleja actividad. Por lo anterior, se le considera un estado dinámico.

En la empresa se preparan Estados Financieros de manera mensual, el tiempo de entrega a la junta directiva debe ser dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, los resultados son discutidos conjuntamente con la junta directiva para la toma de decisiones. Se posee un comparativo contra presupuestos que son proyectados desde un año anterior, de esta manera se corrigen detalles que no estén cumpliendo a cabalidad.

Se realizó estudio de control interno en el departamento de contabilidad y se determinó que no existe un plan de organización para el ingreso de operaciones contables, así como para los procesos necesarios en la generación de información, lo que provoca mayor tiempo empleado en la revisión y corrección. Se persigue obtener estados financieros verídicos y confiables que muestren la verdadera situación de la empresa, en consecuencia los movimientos que muestran error en su ingreso son los siguientes

- Transacciones que no correspondan a la cuenta contable correcta.
- Registro de las transacciones para mantener control sobre los activos.

### **Contabilización de los costos**

El departamento de costos está encargado de realizar ingresos de importaciones, así como controlar y verificar los distintos procesos que se realizan en la producción, con el fin de obtener resultados exactos que muestren la correcta información en la elaboración de los productos. Es importante mencionar que la empresa trabaja las órdenes de producción con base al sistema de costo estándar para poder determinar las variaciones de lo producido en base al costo real del producto terminado. Estas variaciones también son comparadas con los maestros de ingeniería (Fórmulas), para poder determinar la eficiencia en el proceso productivo y cada mes obligadamente se realiza inventario de producto en proceso, como parte del control interno establecido en la empresa. Estas políticas y procesos tienen como objetivo primordial, garantizar un costo real para establecer los márgenes de utilidad que la empresa desea ganar.

Se observó que el sistema contable cuenta con el módulo específico para ingreso de importaciones, el sistema informático es exacto en sus resultados, pero necesita que el ingreso de información sea ordenado y preciso. La más mínima variación puede hacer cambiar totalmente el resultado de los costos; el sistema permite hacer cambios en la información solamente en el mes que se está trabajando y para realizarlos hay que efectuar nuevamente todos los procesos que conlleva la generación de la información, es un procedimiento bastante complejo que amarra órdenes de compra, ingresos a bodega, ingresos de facturas, gastos de importación y por último el pago al proveedor.

Por lo anteriormente mencionado, es de suma importancia poseer un orden establecido en la secuencia de las operaciones que indique la forma y momento de realizar cada registro que afecte la información de costeo dentro de la empresa. Sin embargo y debido a lo volátil de los precios de compra de ciertas materias primas que la empresa importa, el costo de ventas de los productos vendidos, es costeado en base al costo promedio que el producto registre al momento de efectuar la venta de la mercancía. Esto para evitar quiebres de costo de venta, que impliquen presentar resultados financieros erróneos a Junta Directiva de la compañía.

### 3.2 Análisis de los resultados

Resultados de la entrevista al Contador General y empleados de la empresa.

A través de la entrevista realizada al Contador General, se determinó que no existe un Manual Contable, para la elaboración de estados financieros. Se indica que la información presentada en los estados financieros es correcta y verídica. Cabe mencionar que el tiempo de revisión para la elaboración y presentación es extenso, esto debido a revisiones y correcciones de información por operaciones mal ingresadas al sistema contable en su mayoría de casos de gastos y compras de activos. (Anexo No. 1, entrevista al Contador General. Página 108)

A través de la entrevista realizada al Jefe de créditos, se determinó que las cuentas por cobrar están actualizadas y la información es correcta; se reciben pagos por parte de los clientes de manera electrónica, cheque o efectivo, se genera información de saldos de cartera por cobrar cada semana. Comentó que no existe un procedimiento escrito que estandarice y formalice las fechas de cierre de operaciones de fin de mes, ya que en algunas ocasiones se han tenido que realizar operaciones aún cuando toda la información correspondiente ya ha sido generada. Particularmente se tiene mucha dependencia con la facturación que representa las ventas de la empresa, lo que origina atraso para la generación correcta de la información financiera. (Anexo No. 2, entrevista al Jefe de créditos. Página 110)

A través de la entrevista realizada al Jefe de tesorería, se observó que las cuentas por pagar de la empresa están al día, se realizan pagos por medio electrónico y cheque, se cuenta con un día específico de pagos a proveedores locales y del exterior, se genera información de saldos de

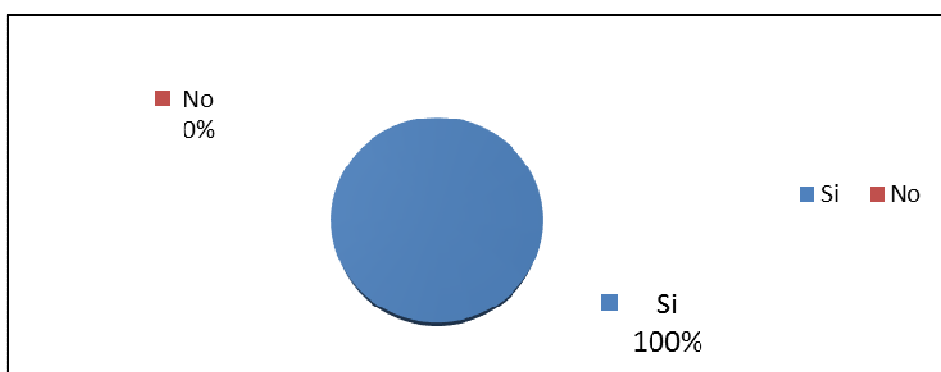
cartera cada semana. El procedimiento es complejo, el ingreso de facturas por pagar a proveedores está vinculado a requisiciones de compra, órdenes de compra e ingresos de producto a bodega de materia prima, por lo que se requiere que cada parte del procedimiento de compra sea realizado correctamente. La complejidad del sistema contable no da la posibilidad de realizar correcciones al final del proceso, si se detecta un error en una operación primeramente se deben anular cada uno de los registros realizados y llevar a cabo nuevamente todo el procedimiento que conlleva, esto significa tiempo que atrasa la generación de estados financieros. Se presenta este factor al momento de realizar verificaciones de gastos, inversiones y compras incurridas en el período, por lo que un manual contable daría solución de forma, tiempo y criterio para realizar de manera correcta y oportuna cada operación que se genere dentro de la compañía, dando mayor precisión y oportunidad en la información financiera y reduciendo el tiempo de revisión por parte de contabilidad. (Anexo No. 3, entrevista al Jefe de Tesorería. Página 111)

### Cédulas de trabajo

Se realizaron cuestionarios al personal de la empresa (Anexo No. 4 cuestionario de evaluación integral. Página 113) y los resultados obtenidos fueron los siguientes

1. ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas?

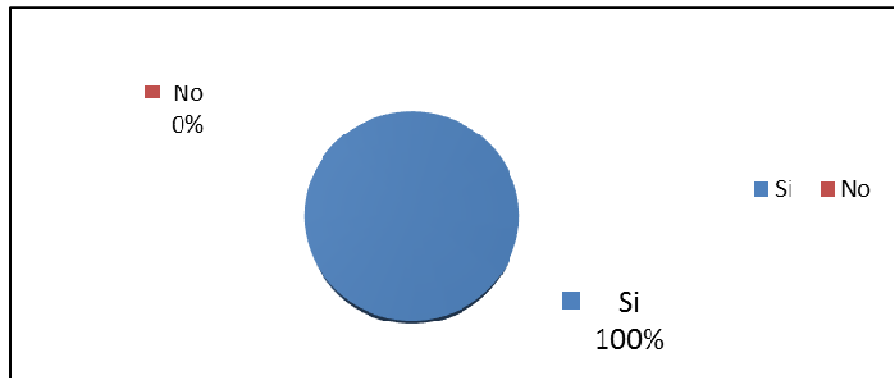
Gráfica No. 1



Del personal encuestado el 100% indica que si existe un catálogo de cuentas contable, con la observación que no se cuenta con una guía para su uso, lo que provoca que genere ingresos incorrectos en la contabilidad que luego deben ser corregidos al realizar el proceso de cierre contable.

2. ¿El catálogo de cuentas comprende todas las cuentas y sub-cuentas del sistema Contable?

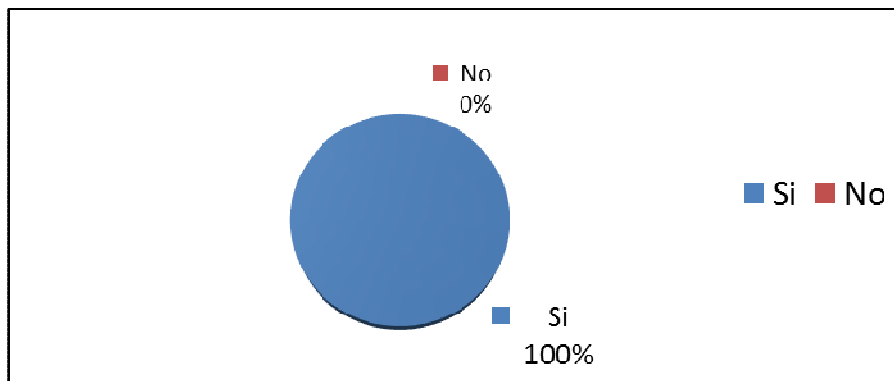
Gráfica No. 2



Se observa que del personal encuestado el 100% indica que si existe un catálogo de cuentas contable que muestra la totalidad de cuentas y subcuentas, el mismo es bastante extenso por la cantidad de ítems que lo conforman.

3. ¿Se lleva control de los registros contables?

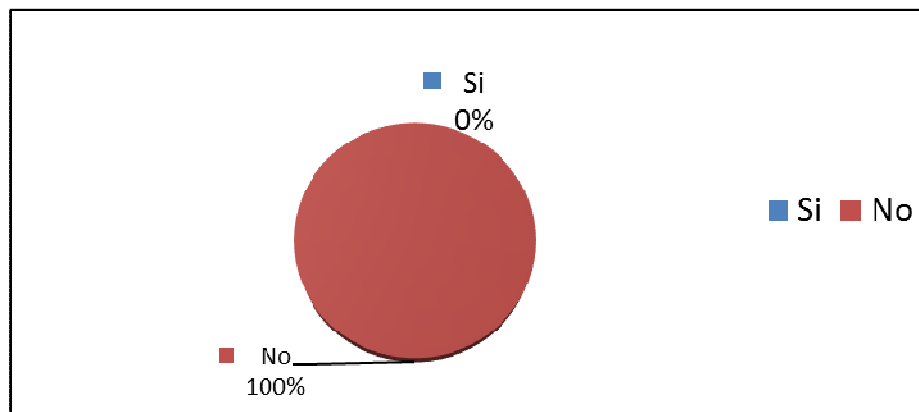
Gráfica No. 3



Del personal encuestado el 100% indica que si existe control, manual de pólizas y movimientos que se ingresan el sistema contable, se identifican con un número de registro y codificación, por otro lado el sistema generara detalle de los usuarios que realizaron las operaciones.

4. ¿Se posee un manual de Contabilidad General?

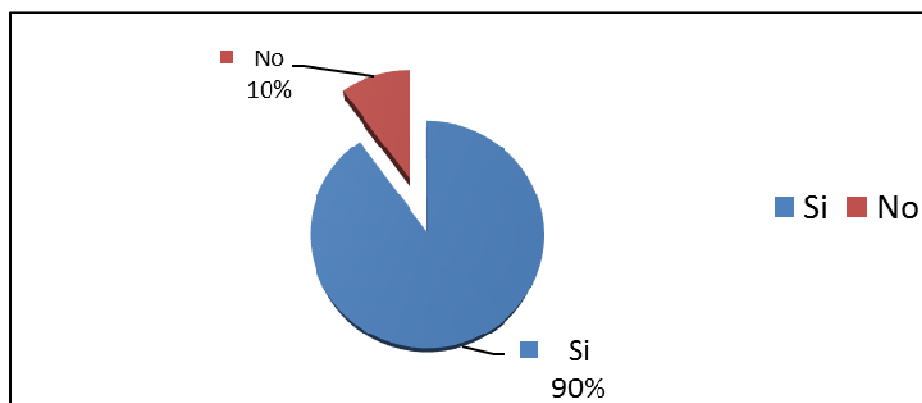
Gráfica No. 4



De acuerdo a lo observado en la gráfica, del personal encuestado el 100% indica que no existe un manual contable y que su implementación sería de gran importancia, serviría de guía para el registro de operaciones, procesos del sistema y uso correcto del catálogo de cuentas contables.

5. ¿Tienen fechas establecidas para la entrega de la información Financiera a la Junta Directiva?

Gráfica No. 5

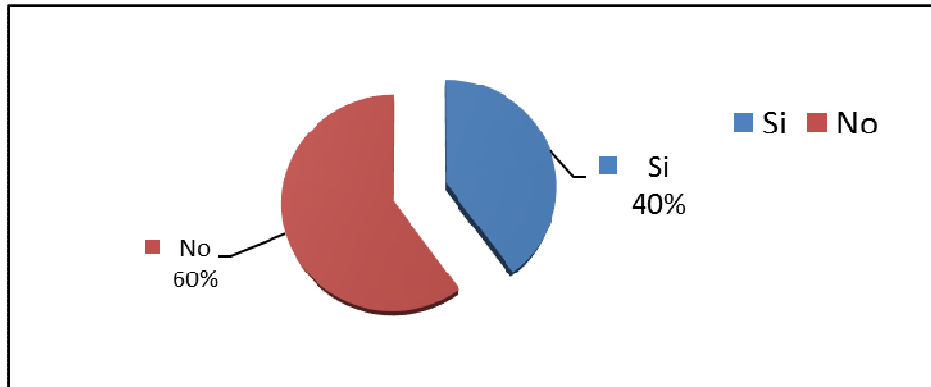


Del personal encuestado se muestra que el 90% indica que si se tienen fechas definidas para la entrega de información financiera a la Junta Directiva, pero que muchas veces se retrasa en su presentación debido a correcciones que se realizan en la información generada desde el sistema contable.



6. ¿Existen de manera escrita las funciones y responsabilidades de los colaboradores en el área administrativa?

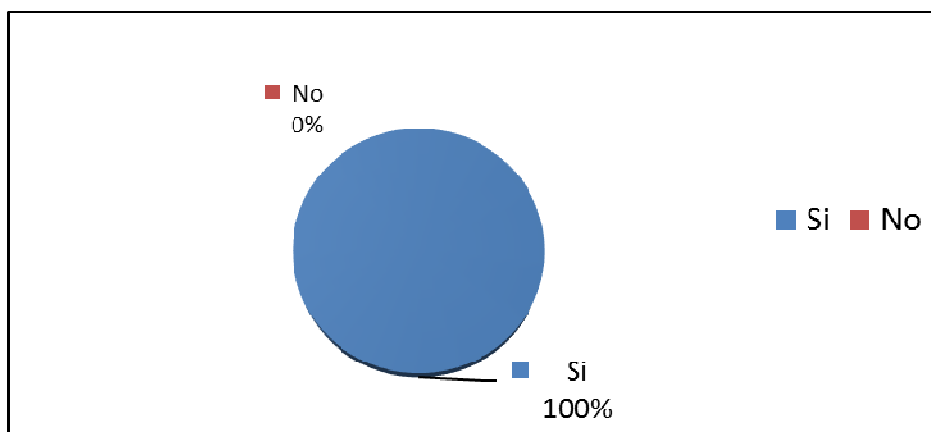
Gráfica No. 6



Se muestra en la gráfica que del personal encuestado el 40% manifiesta que si existen funciones plasmadas por medio escrito, mientras que el 60% manifiesta que no. En años anteriores se realizó un detalle de funciones, los cuales ya han sufrido cambios debido al crecimiento de la empresa.

7. ¿Se poseen fechas establecidas para realizar el cierre de operaciones contables mensuales?

Gráfica No. 7



El 100% de personas encuestadas tiene conocimiento que existen fechas para cierre de operaciones, que en su mayoría de ocasiones no se cumplen por distintos motivos y que las mismas no se encuentran plasmadas de manera escrita.

Estados Financieros de la empresa “Productora Del Norte, S. A.”

La empresa presentó los siguientes informes financieros con fecha de corte 30 de septiembre de 2013

Cuadro No. 1

<b>PRODUCTORA DEL NORTE, S.A.</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
<b>del 01 de Enero de 2013 al 30 de Septiembre 2013</b>			
<b>(Expresado en Quetzales)</b>			
Rubro	Valores		%
<b>VENTAS</b>		<b>139,831,040.90</b>	<b>100.00</b>
Ventas locales	90,130,452.27		64
Ventas exportación	49,889,276.24		36
(-) Desc, Dev y Rebajas sobre ventas	<u>(188,687.61)</u>		(0)
<b>COSTO DE VENTAS</b>		<b>97,000,940.50</b>	<b>69</b>
Ganancia (Pérdida en Ventas)		<b>42,830,100.40</b>	<b>31</b>
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>			
Gastos de mercadeo	11,426,048.04		8
Gastos de administración y venta	<u>16,473,763.31</u>	27,899,811.35	12
Ganancia (Prédida en Operación)		<b>14,930,289.05</b>	<b>11</b>
<b>GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b>			
<b>Otros ingresos</b>		(268,011.85)	0
Diferencial cambiario	(709,198.36)		
Otros ingresos	<u>441,186.51</u>		
<b>Gastos Financieros</b>		3,905,331.46	(3)
Gastos financieros	3,719,979.93		
Comisiones bancarias	<u>185,351.53</u>		
<b>Ganancia (Pérdida)</b>		<b>10,756,945.74</b>	<b>8</b>
<b>(-) ISR</b>		<b>1,174,945.40</b>	
<b>UTILIDAD FINAL</b>		<b>9,582,000.34</b>	<b>7</b>

Cuadro No. 2

PRODUCTORA DEL NORTE, S.A.					
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA					
Al 30 de Septiembre de 2013					
(Expresado en Quetzales)					
ACTIVO			PASIVO Y PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS		
Rubro		%	Rubro		%
<b>NO CORRIENTE</b>			<b>PATRIMONIO</b>		
Propiedad, planta y equipo	31,816,691.98	25	Capital autorizado	25,000,000.00	20
Depreciación acumulada	(11,476,088.68)	(9)	Acciones por Suscribir	(17,956,071.43)	(14)
	20,340,603.30	16	Utilidades acumuladas	10,149,588.00	8
Cargos Diferidos	318,744.50	0	Utilidad del Periodo 2013	9,582,000.34	8
Inversiones y Valores	13,027,441.11	10	Reserva Legal	1,351,934.00	1
	13,346,185.61	27		28,127,450.91	22
	33,686,788.91		<b>NO CORRIENTE</b>		
			Prestamos bancarios a largo plazo	24,242,037.90	19
			Provisión para indemnizaciones	3,067,141.19	2
				27,309,179.09	22
<b>CORRIENTE</b>			<b>CORRIENTE</b>		
Caja y bancos	5,095,469.89	4	Prestamos bancarios a Corto Plazo	57,907,403.98	46
Cuentas por cobrar	35,878,827.40	28	Proveedores	3,847,262.46	3
Otras cuentas por cobrar	7,561,294.02	6	Prestaciones laborales	1,134,666.41	1
Inventarios	36,545,964.01	29	Impuestos por pagar	4,631,907.70	4
impuestos x cobrar	7,112,481.84	6	Otras cuentas por pagar	2,525,484.08	2
ISR Diferido Activo	710,180.77	1	ISR Diferido-Pasivo	1,107,652.21	1
	92,904,217.93	73		71,154,376.84	56
		100			100
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>126,591,006.84</b>		<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>126,591,006.84</b>	

Cuadro No. 3

<b>PRODUCTORA DEL NORTE, S.A.</b> <b>Estado de costo de producción</b> Del 01 de enero de 2013 al 30 de septiembre de 2013		
Rubro	Valor Q.	
Inventario inicial materia Prima	20,990,033.12	
Compras materias primas importadas	83,376,410.01	
(+) Compras de material primas locales	13,022,154.17	
Materia Prima Disponible	117,388,597.30	
(-) Inventario final materia prima	31,010,975.14	
Materia prima consumida		86,377,622.16
Mano de obra directa		6,773,189.75
Costo primo		93,150,811.91
Gastos de fabricación		2,205,937.77
Costo de producción		95,356,749.68
(+) Inventario inicial productos en proceso	1,024,447.75	
(-) Inventario final productos en proceso	1,379,096.37	-354,648.62
<b>Costo de Producción Artículos Terminados</b>		<b>95,002,101.06</b>
Fuente: Libro de Memorias "Productora Del Norte, S.A." Informacion proporcionada por la empresa		

Cuadro No. 4

<b>PRODUCTORA DEL NORTE, S.A.</b>	
<b>Costo de ventas</b>	
Del 01 de enero de 2013 al 30 de septiembre de 2013	
Rubro	Valor Q.
Producto terminado	
Inventario inicial de producto terminado	7,593,741.67
Compras e importaciones	1,108,813.44
Costo de producción de procesos terminados	95,002,101.06
Variaciones Decreto 29-89	-2,319,604.93
Descuento sobre compras	-228,218.24
Inventario final de productos terminados	-4,155,892.50
<b>Costo de ventas</b>	<b>97,000,940.50</b>
Fuente: Libro de Memorias "Productora Del Norte, S.A." Información proporcionada por la empresa	

La empresa Productora Del Norte, S. A., presentó estados financieros al 30 de septiembre de 2013; se analizaron las cifras y se proyectaron datos al 31 de diciembre del mismo año, para poder establecer las cifras estimadas al cierre final del año 2013, obteniendo los siguientes datos

Cuadro No. 5

<b>PRODUCTORA DEL NORTE, S.A.</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
<b>del 01 de Enero de 2013 al 31 de Diciembre 2013</b>			
<b>(Expresado en Quetzales)</b>			
Rubro	Valores		%
<b>VENTAS</b>		<b>186,441,387.35</b>	<b>100</b>
Ventas locales	120,173,936.36		64
Ventas exportación	66,519,034.99		36
(-) Desc, Dev y Rebajas sobre ventas	<u>(251,584.00)</u>		(0)
<b>COSTO DE VENTAS</b>		<b>131,334,587.33</b>	<b>70</b>
Ganancia (Pérdida en Ventas)		<b>55,106,800.02</b>	<b>30</b>
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>			
Gastos de mercadeo	15,234,730.72		8
Gastos de administración y venta	<u>21,965,017.75</u>	37,199,748.47	12
Ganancia (Pérdida en Operación)		<b>17,907,051.55</b>	<b>10</b>
<b>GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b>			
<b>Otros Ingresos</b>		281,988.15	(0)
Diferencial cambiario	(209,198.36)		
Otros ingresos	<u>491,186.51</u>		
<b>Gastos Financieros</b>		5,207,108.61	(3)
Gastos financieros	4,959,973.24		
Comisiones bancarias	<u>247,135.37</u>		
<b>Ganancia (Pérdida)</b>		<b>12,981,931.09</b>	<b>7</b>
(-) ISR		<b>1,566,593.87</b>	<b>1</b>
<b>UTILIDAD FINAL</b>		<b>11,415,337.22</b>	<b>6</b>

Cuadro No. 6

<b>PRODUCTORA DEL NORTE, S.A.</b>					
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>					
Al 31 de Diciembre de 2013					
(Expresado en Quetzales)					
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO Y PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</b>		
Rubro		%	Rubro		%
<b>NO CORRIENTE</b>			<b>PATRIMONIO</b>		
Propiedad, planta y equipo	31,816,691.98	26	Capital autorizado	25,000,000.00	20
Depreciación acumulada	(11,651,088.68)	(9)	Acciones por Suscribir	(17,956,071.43)	(14)
	20,165,603.30	16	Utilidades acumuladas	10,149,588.00	8
Cargos diferidos	18,744.50	0	Utilidad del periodo 2013	11,415,337.22	9
Inversiones y valores	13,027,441.11	10	Reserva legal	1,351,934.00	1
	13,046,185.61	33,211,788.91		29,960,787.79	24
		<b>27</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		
			Préstamos bancarios a largo plazo	24,242,037.90	20
			Provisión para indemnizaciones	3,317,141.19	3
				27,559,179.09	22
<b>CORRIENTE</b>			<b>CORRIENTE</b>		
Caja y bancos	6,295,469.89		5 Préstamos bancarios a corto plazo	54,032,403.98	44
Cuentas por cobrar	36,153,827.40		29 Proveedores	4,282,262.46	3
Otras cuentas por cobrar	5,426,832.61		4 Prestaciones laborales	1,484,666.41	1
Inventarios	36,175,425.42		29 Impuestos por pagar	4,023,556.17	3
impuestos x cobrar	6,112,131.84		5 Otras cuentas por pagar	1,635,148.73	1
ISR diferido activo	710,180.77	90,873,867.93	1 ISR diferido-aasivo	1,107,652.21	1
		<b>73</b>		66,565,689.96	54
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>124,085,656.84</b>	<b>100</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>124,085,656.84</b>	<b>100</b>

Cuadro No. 7

Estado de Resultados comparativo año 2012 y 2013 por unidad de negocio de ventas locales y exterior

PRODUCTORA DEL NORTE, S.A.																		
ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO PARA LOS AÑOS 2012 Y 2013																		
(Expresado en Quetzales)																		
CUENTA	AÑO 2013						AÑO 2012						VARIACION ABSOLUTA Y RELATIVA					
	LOCAL	%	EXTERIOR	%	TOTAL	%	LOCAL	%	EXTERIOR	%	TOTAL	%	LOCAL	%	EXTERIOR	%	TOTAL	%
<b>VENTAS</b>																		
Ventas locales	120,173,936.36	100	-	-	120,173,936.36	64	91,612,023.34	101	-	-	91,612,023.34	67	28,561,913.02	31	-	-	28,561,913.02	31
Ventas exportación	-	-	66,519,034.99	100	66,519,034.99	36	-	-	45,565,850.25	100	45,565,850.25	33	-	-	20,953,184.74	46	20,953,184.74	46
(-)Desc, Dev y Rebajas sobre ventas	(251,584.00)	(0)	-	-	(251,584.00)	(0)	(567,890.43)	(1)	-	-	(567,890.43)	(0)	316,306.43	(56)	-	-	316,306.43	(56)
<b>TOTAL VENTA</b>	<b>119,922,352.36</b>	<b>100</b>	<b>66,519,034.99</b>	<b>100</b>	<b>186,441,387.35</b>	<b>100</b>	<b>91,044,132.91</b>	<b>100</b>	<b>45,565,850.25</b>	<b>100</b>	<b>136,609,983.16</b>	<b>100</b>	<b>28,878,219.45</b>	<b>32</b>	<b>20,953,184.74</b>	<b>46</b>	<b>49,831,404.19</b>	<b>36</b>
Costo de Ventas	88,001,591.52	73	45,880,818.98	69	133,882,410.50	72	67,916,937.13	75	31,640,178.17	69	99,557,115.30	73	20,084,654.39	30	14,240,640.81	45	34,325,295.20	34
Desc y variaciones s/costo	(228,218.24)	(0)	(2,319,604.93)	(3)	(2,547,823.17)	(1)	(301,756.25)	(0)	(1,780,455.00)	(4)	(2,082,211.25)	(2)	73,538.01	(24)	(539,149.93)	30	(465,611.92)	22
Total costo de ventas	<b>87,773,373.28</b>	<b>73</b>	<b>43,561,214.05</b>	<b>65</b>	<b>131,334,587.33</b>	<b>70</b>	<b>67,615,180.88</b>	<b>74</b>	<b>29,859,723.17</b>	<b>66</b>	<b>97,474,904.05</b>	<b>71</b>	<b>20,158,192.40</b>	<b>30</b>	<b>13,701,490.88</b>	<b>46</b>	<b>33,859,683.28</b>	<b>35</b>
Ganancia (Pérdida en ventas)	<b>32,148,979.08</b>	<b>27</b>	<b>22,957,820.94</b>	<b>35</b>	<b>55,106,800.02</b>	<b>30</b>	<b>23,428,952.03</b>	<b>26</b>	<b>15,706,127.08</b>	<b>34</b>	<b>39,135,079.11</b>	<b>29</b>	<b>8,720,027.05</b>	<b>37</b>	<b>7,251,693.86</b>	<b>46</b>	<b>15,971,720.91</b>	<b>41</b>
Margen Bruto																		
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>																		
Gastos de mercadeo	9,799,244.53	8	5,435,486.19	8	15,234,730.72	8	7,523,045.75	8	4,409,061.00	10	11,932,106.75	9	2,276,198.78	30	1,026,425.19	23	3,302,623.97	28
Gastos de administración y venta	14,128,282.54	12	7,836,735.21	12	21,965,017.75	12	11,730,750.00	13	6,105,456.45	13	17,836,206.45	13	2,397,532.54	20	1,731,278.76	28	4,128,811.30	23
Total gastos de operación	<b>23,927,527.08</b>	<b>20</b>	<b>13,272,221.39</b>	<b>20</b>	<b>37,199,748.47</b>	<b>20</b>	<b>19,253,795.75</b>	<b>21</b>	<b>10,514,517.45</b>	<b>23</b>	<b>29,768,313.20</b>	<b>22</b>	<b>4,673,731.33</b>	<b>24</b>	<b>2,757,703.94</b>	<b>26</b>	<b>7,431,435.27</b>	<b>25</b>
Ganancia en operación	<b>8,221,452.00</b>	<b>7</b>	<b>9,685,599.55</b>	<b>15</b>	<b>17,907,051.55</b>	<b>10</b>	<b>4,175,156.28</b>	<b>5</b>	<b>5,191,609.63</b>	<b>11</b>	<b>9,366,765.91</b>	<b>7</b>	<b>4,046,295.72</b>	<b>97</b>	<b>4,493,989.92</b>	<b>87</b>	<b>8,540,285.64</b>	<b>91</b>
<b>GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b>																		
Otros ingresos																		
Diferencial cambiario	(134,560.03)	(0)	(74,638.33)	(0)	(209,198.36)	(0)	25,340.55	0	7,890.35	0	33,230.90	0	(159,900.58)	(631)	(82,528.68)	(1,046)	(242,429.26)	(730)
Otros ingresos	315,939.73	0	175,246.78	0	491,186.51	0	223,900.00	0	100,857.90	0	324,757.90	0	92,039.73	41	74,388.88	74	166,428.61	51
<b>Gastos Financieros</b>																		
Gastos financieros	3,190,341.30	3	1,769,631.94	3	4,959,973.24	3	2,452,531.78	3	1,062,697.77	2	3,515,229.55	3	737,809.52	30	706,934.17	67	1,444,743.69	41
Comisiones bancarias	158,961.78	0	88,173.59	0	247,135.37	0	135,675.45	0	75,467.00	0	211,142.45	0	23,286.33	17	12,706.59	17	35,992.92	17
Ganancia (Pérdida)	<b>5,053,528.62</b>	<b>4</b>	<b>7,928,402.47</b>	<b>12</b>	<b>12,981,931.09</b>	<b>7</b>	<b>1,836,189.60</b>	<b>2</b>	<b>4,162,193.11</b>	<b>9</b>	<b>5,998,382.71</b>	<b>4</b>	<b>3,217,339.02</b>	<b>175</b>	<b>3,766,209.36</b>	<b>90</b>	<b>6,983,548.38</b>	<b>116</b>
(-) ISR	1,566,593.87	1	-	-	1,566,593.87	1	569,218.78	1	-	-	569,218.78	0	997,375.10	175	-	-	997,375.10	175
<b>Ganancia Neta</b>	<b>3,486,934.75</b>	<b>3</b>	<b>7,928,402.47</b>	<b>12</b>	<b>11,415,337.22</b>	<b>6</b>	<b>1,266,970.82</b>	<b>1</b>	<b>4,162,193.11</b>	<b>9</b>	<b>5,429,163.93</b>	<b>4</b>	<b>2,219,963.92</b>	<b>102</b>	<b>3,766,209.36</b>	<b>90</b>	<b>5,986,173.28</b>	<b>110</b>



## Cuadro No. 8

## Estado de Situación Financiera comparativo año 2012 y 2013

<b>PRODUCTORA DEL NORTE, S.A.</b>						
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARATIVO PARA LOS AÑOS 2012 Y 2013</b>						
<b>(Cifras expresadas en Quetzales)</b>						
<b>Rubro</b>	<b>2013</b>	<b>%</b>	<b>2012</b>	<b>%</b>	<b>Variación</b>	<b>%</b>
<b>ACTIVO</b>						
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>						
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>						
Propiedad, Planta y Equipo	31,816,691.98	26	28,721,900.00	24	3,094,791.98	11
Depreciación acumulada	(11,651,088.68)	(9)	(9,865,234.12)	(8)	(1,785,854.56)	18
Propiedad, planta y equipo	20,165,603.30	16	18,856,665.88	15	1,308,937.42	7
Inversiones y valores	13,027,441.11	10	13,027,441.11	11	-	-
Cargos diferidos	18,744.50	0	-	-	18,744.50	100
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>33,211,788.91</b>	<b>27</b>	<b>31,884,106.99</b>	<b>100</b>	<b>1,327,681.92</b>	<b>4</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>						
Caja y bancos	6,295,469.89	5	7,540,315.87	6	(1,244,845.98)	(17)
Cuentas por cobrar	36,153,827.40	29	34,462,904.84	28	1,690,922.56	5
Otras cuentas por cobrar	5,426,832.61	4	9,976,435.00	8	(4,549,602.39)	(46)
Inventarios	36,175,425.42	29	30,220,774.21	25	5,954,651.21	20
impuestos x cobrar	6,112,131.84	5	7,578,245.00	6	(1,466,113.16)	(19)
ISR Diferido activo	710,180.77	1	534,159.00	0	176,021.77	33
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>90,873,867.93</b>	<b>73</b>	<b>90,312,833.92</b>	<b>74</b>	<b>561,034.01</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>124,085,656.84</b>	<b>100</b>	<b>122,196,940.91</b>	<b>100</b>	<b>1,888,715.93</b>	<b>2</b>
<b>PATRIMONIO</b>						
<b>Capital autorizado</b>	25,000,000.00	83	25,000,000.00	128	-	-
Acciones por Suscribir	(17,956,071.43)	(60)	(17,956,071.43)	(92)	-	-
Utilidades acumuladas	10,149,588.00	34	5,825,993.75	30	4,323,594.25	74
<b>Utilidad del periodo</b>	<b>11,415,337.22</b>	<b>38</b>	<b>5,429,163.93</b>	<b>28</b>	<b>5,986,173.28</b>	<b>110</b>
Reserva Legal	1,351,934.00	5	1,156,345.10	6	195,588.90	17
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>29,960,787.79</b>	<b>100</b>	<b>19,455,431.35</b>	<b>100</b>	<b>10,505,356.43</b>	<b>54</b>
<b>PASIVO</b>						
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>						
Pasivo largo plazo	27,559,179.09	22	22,114,586.07	18	5,444,593.02	25
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>27,559,179.09</b>	<b>22</b>	<b>22,114,586.07</b>	<b>18</b>	<b>5,444,593.02</b>	<b>25</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>						
Préstamos bancarios a Corto Plazo	54,032,403.98	44	64,709,432.99	53	(10,677,029.01)	(16)
Proveedores	4,282,262.46	3	5,408,067.99	4	(1,125,805.53)	(21)
Prestaciones laborales	1,484,666.41	1	4,256,889.34	3	(2,772,222.93)	(65)
Impuestos por pagar	4,023,556.17	3	3,692,598.92	3	330,957.25	9
Otras cuentas por pagar	1,635,148.73	1	1,845,678.25	2	(210,529.52)	(11)
ISR Diferido pasivo	1,107,652.21	1	714,256.00	1	393,396.21	55
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>66,565,689.96</b>	<b>54</b>	<b>80,626,923.49</b>	<b>66</b>	<b>(14,061,233.53)</b>	<b>(17)</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>94,124,869.05</b>	<b>76</b>	<b>102,741,509.56</b>	<b>84</b>	<b>(8,616,640.51)</b>	<b>(8)</b>
<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>124,085,656.84</b>	<b>100</b>	<b>122,196,940.91</b>	<b>100</b>	<b>1,888,715.93</b>	<b>2</b>

## Análisis financiero

Al analizar los informes financieros proporcionados, se observó que la compañía ha generado valor a la posición patrimonial inicial, esto se puede verificar al revisar las utilidades acumuladas de ejercicios anteriores. Es conveniente sugerir a los accionistas que suscriban y paguen más acciones para fortalecer su posición y participación en la Junta Directiva de la empresa, de igual forma ante acreedores, bancos y demás compromisos que tenga.

También se procedió a analizar los diferentes rubros del Balance de Situación y Estado de Resultados, utilizando las siguientes razones financieras

### Razón Circulante

Razón financiera	Cifras Final año 2012		Cifras septiembre año 2013		Cifras Proyectadas diciembre año 2013	
<b>Razón circulante</b>						
Activo circulante	Q	90,312,833.92	Q	92,904,217.93	Q	90,873,867.93
Pasivo circulante	Q	80,626,923.49	Q	71,154,376.84	Q	66,565,689.96
<b>= Razón circulante</b>		<b>1.12</b>		<b>1.31</b>		<b>1.37</b>

Esta razón mide la capacidad de pago que posee la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo; el resultado obtenido indica que cubre sus obligaciones a corto plazo, cuenta con 1.31 de quetzal para respaldarlo, el 0.31 sobrante se puede utilizar como capital de trabajo o capital de inversión en la compañía. En comparación al año pasado, se tuvo una mejora de Q. 0.19 por cada quetzal de capital que la empresa puso en circulación. Se pronostica que a la fecha de cierre de diciembre 2013 esta razón sea de 1.37, una mejora Q.0.25 en relación al año 2012.

### Razón Deuda – Capital

Razón financiera	Cifras Final año 2012		Cifras septiembre año 2013		Cifras Proyectadas diciembre año 2013	
<b>Razón de uda - capital</b>						
Pasivos totales	Q	102,741,509.56	Q	98,463,555.93	Q	94,124,869.05
Capital contable	Q	19,455,431.35	Q	28,127,450.91	Q	29,960,787.79
<b>= Razón deuda - capital</b>		<b>5.28</b>		<b>3.50</b>		<b>3.14</b>

Esta razón analiza la salud financiera de la empresa, es una prueba ácida para determinar la capacidad de pago en relación al capital neto y tangible de los accionistas; cuanto más grande sea el número, menos estable es la empresa. En este caso para el año 2013, posee una estabilidad

media, pues mejoró el límite de endeudamiento máximo sugerido que puede tener una empresa (4 veces); en comparación al año 2012 se mejoró sustancialmente pues el dato obtenido para el año 2012 en esta razón financiera fue de 5.28 bastante arriba del límite de endeudamiento. Se tiene previsto que para el cierre del año 2013 decrecer el endeudamiento innecesario, esto para no comprometer el crecimiento de la compañía.

### Rotación de Inventario

Razón financiera	Cifras		Cifras			
	Final año 2012		septiembre año 2013	Proyectadas diciembre año 2013		
<b>Rotación de inventario</b>						
Costo de ventas	Q	97,474,904.05	Q	97,000,940.50	Q	131,334,587.33
Inventarios P. T.	Q	8,310,227.96	Q	4,155,892.50	Q	4,176,234.00
<b>= Rotación de inventario</b>		<b>11.73</b>		<b>23.34</b>		<b>31.45</b>
Días de inventario		31.12		11.70		11.61
Costo de producción	Q	94,933,233.27	Q	95,002,101.06	Q	126,669,468.08
Inventarios M.P. y M.E.	Q	21,910,546.26	Q	32,390,071.51	Q	31,999,191.42
<b>= Rotación de inventario</b>		<b>4.33</b>		<b>2.93</b>		<b>3.96</b>
Días de inventario		84.24		93.08		92.21

La razón de rotación de inventarios, determina el tiempo en que tarda en realizarse el inventario, entre más alta sea la rotación significa que las mercancías permanecen menos tiempo en el almacén. La empresa posee dos tipos de inventarios: inventario de producto terminado e inventario de materias primas; El resultado obtenido para los Inventarios de producto terminado es bastante alto para el año 2013, lo que indica que sus productos se comercializan rápidamente; En comparación al año 2012, este indicador mejoró bastante debido a que en ese año la rotación era de 11.73 veces al año.

Caso contrario con los inventarios de materia prima cuya rotación es bastante baja, esto se justifica con la política de compras de la compañía que maneja contratos de compra y economías de escala con proveedores locales e internacionales, debido a la naturaleza de los productos que produce y comercializa. El riesgo que se adquiere al tener un inventario alto y de baja rotación, es el de manejar inventarios obsoletos ya sea por sobre stock que implica una mala política de compra o bien por incumplimiento de compra por parte de los clientes. En este caso se sugiere el manejo de una reserva de inventarios obsoletos, que sirva de amortiguamiento al registrar una operación como la indicada anteriormente.

## Razón de Endeudamiento

Razón financiera	Cifras		Cifras	
	Final año 2012		septiembre año 2013	
<b>Razón de endeudamiento</b>				
Pasivos Totales	Q	102,741,509.56	Q	98,463,555.93
Activos Totales	Q	122,196,940.92	Q	126,591,006.84
<b>= Razón de endeudamiento</b>		<b>84.08%</b>		<b>77.78%</b>

La razón de endeudamiento, mide la proporción de los activos que están financiados por terceros; considerando que los activos de la empresa son financiados por los socios o bien por terceros (acreedores o proveedores). En este caso el resultado que se obtiene de esta razón financiera indica que el 77.78% de las operaciones de la empresa, son financiadas con recursos ajenos y no propios de la compañía para septiembre 2013, una mejora sustancial en relación al año 2012 donde el 84.08% de las actividades de la empresa eran financiadas por otros (Bancos). Dependiendo de la estrategia del negocio adoptada por los accionistas, el resultado obtenido puede ser malo o bueno. En este caso al analizar indiferentemente el resultado se puede indicar que es una empresa que tiene una tasa alta de endeudamiento eleva el riesgo de incumplimiento de pago con sus proveedores y acreedores.

## Rotación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar

Razón financiera	Cifras		Cifras	
	Final año 2012		septiembre año 2013	
<b>Rotación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar</b>				
Cuentas por cobrar	Q	34,462,904.84	Q	35,878,827.40
Promedio de ventas diarias	Q	379,472.18	Q	512,201.62
<b>= Días promedio de cobro</b>		<b>90.82</b>		<b>70.05</b>
Cuentas por pagar	Q	15,203,234.50	Q	12,139,320.65
Costo de ventas diario	Q	270,763.62	Q	355,314.80
<b>= Días promedio de pago</b>		<b>56.15</b>		<b>34.16</b>

Esta rotación busca identificar el tiempo que le toma a la empresa convertir en efectivo las cuentas por cobrar de su activo corriente; en este caso tarda 70.05 días promedio en retornar el efectivo a la caja de la compañía para septiembre 2013, para el año 2012 se demoró hasta 90.82 días lo que represento una mejora sustancial para este ultimo año. Ahora analizando la rotación de cuentas por pagar de la empresa, para septiembre del año 2013 ésta tarda 34.16 días promedio para cancelar sus obligaciones adquiridas con sus proveedores, una desmejora en comparación

con el resultado obtenido en el año 2012 que era de 56.15 días promedio. La disparidad entre ambas razones, genera la necesidad de adquirir financiamiento bancario para poder responder oportunamente a las necesidades de capital de trabajo, dando lugar a un costo financiero que impacta directamente en las utilidades de la empresa. En este caso se sugiere, alargar los días en que se tardan en pagar a los proveedores sin llegar al incumplimiento de los compromisos adquiridos; tomando en cuenta que este apalancamiento es financiamiento sin costo. De acuerdo a las cifras proyectadas para el cierre de 2013, será necesario ejercer planes de acción para agilizar el cobro a los clientes para evitar la disparidad entre la razón de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

### **Análisis Fiscal**

Análisis del estado financiero de la entidad “Productora del Norte, S. A.” y la incidencia del Decreto No. 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

La empresa tributa bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, de acuerdo a las nuevas reformas dictadas por la Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta (Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República), es decir paga un impuesto del 31% sobre las utilidades obtenidas en el año 2013. Efectúa pagos trimestrales de Impuesto Sobre la Renta bajo la modalidad de cierres parciales trimestrales; sin embargo la empresa se encuentra inscrita en el régimen del Decreto No. 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, obteniendo los siguientes beneficios fiscales

- Exoneración total de los derechos arancelarios sobre la importación de materias primas que sean transformadas y luego exportadas; la exoneración puede ser del 100% o parcial, dependiendo la cantidad vendida a nivel local y al exterior, aplica también para el Impuesto al Valor Agregado IVA generado por las importaciones. La empresa tiene hasta un año calendario para poder aprovechar el 100% de exoneración en esta actividad.

- Exoneración total del pago del Impuesto Sobre La Renta, por aquellas rentas que se obtengan o provengan exclusivamente de las exportaciones de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado.
- Exoneración de pago de Impuesto de Solidaridad sobre las operaciones de exportación realizadas.

En virtud de lo anterior, la empresa efectúa análisis financiero de sus resultados, separando las operaciones del giro normal de la empresa en dos unidades de negocio

- Unidad de Operaciones Locales: en esta unidad se registra todas aquellas ventas, costos y gastos que fueron realizados con clientes, proveedores y otros cuyo domicilio fiscal se encuentra registrado en Guatemala; estas operaciones son afectas a los impuestos ordinarios y vigentes en el país.
- Unidad de Operaciones del Exterior: en esta unidad se registra todas aquellas ventas, costos y gastos que fueron realizados con clientes, proveedores y otros cuyo domicilio fiscal se encuentra registrado fuera de Guatemala; estas operaciones no son afectas a los impuestos ordinarios y vigentes en el país, debido a los beneficios otorgados en la resolución extendida a la empresa.

Es por ello, que al analizar cada unidad de negocio en el estado de resultados de la empresa, la unidad que clasifica las operaciones realizadas en el exterior, presenta información que no está afectada al pago de Impuesto Sobre la Renta y el costo de los productos exportados no está afecto al pago de derechos arancelarios. Esto genera una mayor utilidad al final del ejercicio, siendo este el propósito final que el Decreto No. 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila otorga para aquellas empresas que califican como exportadoras.

**Implicaciones Reforma Fiscal.** De acuerdo a la última actualización fiscal realizada en Guatemala, la empresa adquirió nuevas obligaciones fiscales como agente retenedor; de acuerdo al artículo No. 52 del Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, está obligada a emitir factura especial para aquellas empresas que venden productos agrícolas y que no están autorizadas y registradas como tal ante la Superintendencia de Administración Tributaria. Por la naturaleza de las operaciones comerciales que efectúa, se ha visto un incremento en la emisión de facturas especiales, aumentando el monto y cantidad de retenciones de IVA e ISR para su posterior pago en cajas fiscales.

Otros aspectos fiscales que implicaron cambios en los procesos tributarios de la compañía son los siguientes:

- No aprovechamiento del Impuesto al Valor Agregado en las facturas de los pequeños contribuyentes.
- Efectuar cierres trimestrales para pago de Impuesto Sobre la Renta.
- Para los honorarios profesionales, se debe pedir informe de servicios prestados para que puedan ser deducibles al pago del Impuesto Sobre la Renta.
- Para la liquidación de gastos de viáticos de los colaboradores de la compañía, se deberá adjuntar copia de las hojas del pasaporte en donde se indique la fecha de salida y entrada del viaje ejecutado, con la liquidación de comprobantes respectivos.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta de solución o mejora**

#### **4.1 Introducción**

Como parte de la investigación realizada se practicaron varias entrevistas y cuestionarios con los cuales se determinó que la empresa en estudio carece de un manual contable. Las razones fundamentales que conllevaron a plantear y desarrollar la investigación son determinantes para presentar a la misma, soluciones a una problemática que está provocando retraso en la presentación de los estados financieros, debido a operaciones extras de revisión y reclasificación.

#### **Antecedentes**

Se realizaron diversas revisiones dentro de la empresa, se pudo observar que carece de políticas contables de forma escrita, además de no contar con una calendarización formal que describa el orden y fechas de los procesos que deben realizarse para la correcta generación de la información. Esta debilidad provoca invertir tiempo extra en largas jornadas de trabajo para poder cumplir con la entrega de resultados en las fechas que se tienen estipuladas.

#### **Justificación**

La importancia del Manual Contable permitirá a la empresa reducir la cantidad de operaciones mal ingresadas al sistema y proporcionará una guía de políticas y procesos que deben practicarse en el ingreso y generación de la información financiera, incidiendo significativamente en el tiempo de presentación de informes fidedignos. Proporcionar resultados exactos y oportunos es una fortaleza que debe tomarse en cuenta para lograr un crecimiento sostenido. Es por ello que con esta implementación se tendrá la guía necesaria para el logro de objetivos y metas.

#### **Planteamiento de propuesta de mejora**

Luego de conocer los resultados obtenidos en la investigación y con base en el análisis realizado a la información financiera se presenta la siguiente propuesta de mejora.



## **“Implementación de Manual Contable como una herramienta de control para la generación de información financiera en empresa Productora Del Norte, S. A.”**

### **Objetivos de propuesta de mejora**

#### **Objetivo general**

Implementar un manual contable que sirva de guía en la generación de información financiera, para lograr minimizar la cantidad de operaciones mal ingresadas en el sistema informático y con ello reducir el tiempo de entrega de los estados financieros a la Junta Directiva de la empresa.

#### **Objetivos específicos**

- a) Implementar un procedimiento para el correcto uso de la nomenclatura contable.
- b) Regular y uniformar el registro contable así como la presentación de información financiera.
- c) Determinar cada función y responsabilidad de los involucrados en el registro contable.
- d) Facilitar el análisis e interpretación de la información financiera.
- e) Especificar por medio de flujogramas el funcionamiento de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y generación de estados financieros.
- f) Establecer los pasos que deben cumplirse en la preparación de estados financieros.

## **MANUAL CONTABLE Y PROCESOS EMPRESA PRODUCTORA DEL NORTE, S. A.**

Versión: MC-1-30112013

### **MANUAL DE CUENTAS**

El Manual de cuentas es un listado de los nombres de las cuentas de mayor, utilizadas por la empresa donde se especificará el aumento o disminución de cada cuenta y su respectivo saldo.

El Catálogo de cuentas, llamado también código o plan de cuentas, es la nomenclatura que le sirve al contador y asistentes para hacer los registros contables. La lista donde figuran los nombres de las cuentas debidamente ordenadas y numeradas, generalmente se conforma de “clases“, es decir divisiones del Activo, Pasivo y cuentas de resultados.

El código de cuentas resulta de los estados financieros que se desea producir y deberá considerar tanto cuentas principales como subcuentas.

### **Utilidad y objetivo**

El manual contable tiene como objetivo uniformar el registro contable de las operaciones que se realizan en la empresa “Productora Del Norte, S. A.” y obtener estados financieros que reflejen la situación financiera, constituyendo un instrumento útil para el análisis de la información y la toma de decisiones por parte de los administradores, accionistas, del público usuario de y de otras partes interesadas.

### **Modificación**

Se deberán realizar revisiones y actualizaciones periódicamente por parte del personal autorizado, debiendo llevar un registro y codificación de cada nueva versión modificada que se obtenga del “Manual Contable”, corresponderá ser anotado en la parte inferior del título principal del documento.

### **Usuarios**

Dicho manual se hará del conocimiento del siguiente personal: Junta Directiva, Gerentes, y personal involucrado con el ingreso y generación de información financiera.

### **Aplicación**

- El Manual de Contabilidad y las disposiciones en él establecidas deberá ser aplicado por la empresa “Productora Del Norte, S. A.”
- Las cuentas contenidas en el Manual no implican de por sí una autorización para realizar las operaciones a que se refieren, debiendo la empresa atenerse a las normas legales y reglamentarias vigentes, así como a las políticas, procesos y procedimientos establecidos como marco regulatorio dentro de la misma.

- Únicamente el Contador General y el Jefe de Contabilidad, tienen la potestad y autorización de crear cuentas contables en el catálogo ya autorizada; ellos evaluarán la factibilidad y la necesidad de la creación de la cuenta contable.
- El balance de comprobación de presentación a la empresa, debe contener como mínimo la información de las cuentas principales, sub-cuentas primarias y secundarias, establecidas en el catálogo de cuentas en el presente manual.

## **ESTRUCTURA, CODIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN**

### **1. Definición de componentes de la estructura del catálogo**

El Catálogo ha sido estructurado sobre la base de un sistema de codificación decimal, con una denominación de cuentas que contempla distintos niveles de agregación, distinguiendo

- Elemento: se identifica con el primer dígito.
- Rubro: se identifica con los dos primeros dígitos.
- Cuenta: se identifica con los tres primeros dígitos.
- Sub-cuenta principal: se identifica con los cuatro primeros dígitos.
- Sub-cuenta secundaria: se identifica con los primeros cinco dígitos.

### **2. Elementos de la contabilidad**

Los elementos definidos dentro de la estructura, están asociados a los derechos, obligaciones e intereses de la empresa. Los elementos establecidos se presentan a continuación

<b>CÓDIGO</b>	<b>ELEMENTO CONTABLE</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>2</b>	<b>PATRIMONIO (CUENTAS DE CAPITAL)</b>
<b>3</b>	<b>PASIVO</b>
<b>4</b>	<b>INGRESOS Y VENTAS</b>
<b>5</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
<b>6</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>7</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>8</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>

### **3. Políticas contables**

Los estados financieros deben ser preparados de acuerdo con las políticas contables que la Compañía utiliza sobre la base de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF PYMES- que fueron adoptadas por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el País.

Estas normas requieren que la administración efectúe estimaciones y utilice ciertos supuestos para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requiere presentar. Aún cuando pueden llegar a diferir de su efecto final, la administración considera que las estimaciones y supuestos utilizados fueron los adecuados.

#### **Cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar se registran al valor según lo facturado. Las cuentas incobrables se registran directamente contra resultados en el período en que se determina dicha condición. La reserva existente, tiene su origen de las estimaciones que fiscalmente la compañía ha registrado y a ésta se cargan los montos incobrables de conformidad con la legislación vigente en Guatemala.

#### **Reconocimiento de ingresos y gastos**

Los ingresos se registran bajo el método de lo devengado y los gastos en el período en que se incurren.

#### **Propiedad, planta y equipo**

La propiedad, planta y equipo, se registran al costo de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición. En 2009 la compañía efectuó un estudio basado en el conocimiento y experiencia en el uso de su propiedad, planta y equipo con el propósito de que la misma pueda ser valuada de conformidad con las siguientes estimaciones técnicas

- a) La utilización prevista del activo. El uso debe estimarse por referencia a la capacidad o al rendimiento físico que se espere del mismo.

- b) El deterioro natural esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, así como el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.
- c) La obsolescencia técnica o comercial derivada de los cambios o mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

Cuando se incrementa el importe en libros de un activo como consecuencia de una revalorización, tal aumento se llevará directamente a una cuenta de superávit por revalorización, dentro del patrimonio neto.

Las depreciaciones se registran bajo el método de línea recta y con base a los porcentajes siguientes

<b>Descripción</b>	<b>Porcentaje %</b>
Maquinaria y equipo	5, 10 y 20
Equipo de laboratorio	10
Mobiliario y equipo	20
Vehículos	20
Programas de cómputo	33.33
Equipo de cómputo	33.33
Mejoras a propiedad ajena	5
Otros activos	10

### **Inventarios**

Los inventarios se encuentran valuados al costo promedio o mercado, no exceden su valor neto de realización. Los inventarios en tránsito se valúan al costo de la factura, más gastos de flete, seguros y otros necesarios para su importación.

Se debe estimar y ajustar año con año, la reserva para inventarios obsoletos. Las bases para esta reserva son las condiciones de ciertas mercaderías y materiales para empaque que ya no reúnen las características necesarias para su consumo y realización.

### **Transacciones en moneda extranjera**

Las operaciones en moneda extranjera se registran en Quetzales, aplicando a los montos en moneda extranjera los tipos de cambio del día de la transacción y los saldos relacionados se ajustan al tipo de cambio vigente a la fecha de cierre. Las ganancias o pérdidas cambiarias derivadas de estos ajustes se registran en los resultados del período.

### **Indemnizaciones**

Productora Del Norte, S. A., ha adoptado la política de provisionar y pagar indemnizaciones a sus empleados de conformidad con el cálculo del pasivo laboral máximo acumulado, por lo que anualmente efectúa el cálculo y ajusta la provisión para reconocer dicha obligación.

### **Impuesto Sobre la Renta diferido**

El Impuesto Sobre la Renta diferido es determinado sobre la base de la utilización del método pasivo aplicable a todas las diferencias temporarias que existen entre los estados financieros preparados sobre la base fiscal de contabilización de acuerdo a la legislación tributaria de la República de Guatemala y los adjuntos estados financieros y sus notas, que han sido preparados de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF PYMES-.

### **Unidad monetaria y tipo de cambio**

La organización mantiene sus registros contables en quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala. El Banco de Guatemala, entidad autorizada por la Junta Monetaria para ejecutar sus políticas monetarias, publica periódicamente el tipo de cambio promedio para ser usado como referencia por el sistema bancario. El 25 de octubre de 2006, la Junta Monetaria resolvió mediante el Acuerdo JM-126-2006, la modalidad de utilización de un solo tipo de cambio de referencia del Quetzal con respecto al Dólar de los Estados Unidos de América.

## **Impuesto Sobre la Renta**

De acuerdo con la legislación tributaria vigente, el derecho de la Administración Tributaria de revisar las Declaraciones Juradas del Impuesto Sobre la Renta, prescribe a los cuatro años contados a partir de la fecha en que la Declaración debió ser presentada.

Los registros contables y documentos de soporte deberán conservarse durante cuatro años como mínimo, conforme lo establecido en el Código Tributario (según artículo 47 del Código Tributario, Texto vigente según artículo 8 Decreto Legislativo No. 58-96 publicado el 5 de agosto de 1996)

Los libros y registros contables (inventarios, diario general, mayor general, balances, compras, ventas y otros que sean necesarios) deben operarse en forma ordenada, clara, limpia y cumplir con los requisitos legales autorizados por el Registro Mercantil y por la Superintendencia de Administración Tributaria.

La empresa debe mantener como mínimo los siguientes registros financieros

- Libro de Inventarios
- Libro de Diario General
- Libro de Mayor General
- Libro de Balances
- Libros de Compras
- Libros de Ventas
- Libro de Salarios
- Registros Auxiliares
- Informes Financieros
- Presupuestos

## **Riesgos Financieros derivados de la operación**

Debido a la naturaleza de corto plazo de ciertos instrumentos financieros, la administración de la entidad es de la opinión que el valor en libros es comparable al valor razonable estimado.

Los principales instrumentos financieros están constituidos por el efectivo, los inventarios, las cuentas por cobrar, créditos obtenidos (financiamiento e inversión) y cuentas por pagar. Los valores razonables estimados que se presentan no necesariamente son un indicativo de las cantidades que la empresa podría realizarlos en un mercado corriente y todos los instrumentos no financieros están excluidos de esta divulgación.

Estos instrumentos exponen a la Compañía a varios tipos de riesgos, siendo los principales los que se describen a continuación

- **Riesgo de crédito.** Es el riesgo que el deudor o emisor de un activo financiero propiedad de la empresa no cumpla completamente y a tiempo, con cualquier pago que debía hacer a la misma de conformidad con los términos y condiciones pactados al momento en que adquirió el activo financiero respectivo. Para mitigar el riesgo de crédito, las políticas de administración de riesgo establecen límites de concentración por deudor y realiza un análisis de crédito antes de conceder y aprobar a un nuevo cliente. Adicionalmente existe un departamento de gestión de cobros por la vía administrativa y de continuar el Deudor en mora se traslada al cobro jurídico.
- **Riesgo de mercado.** Es el riesgo de que el valor de los inventarios de la entidad se reduzca por causa de cambios en los precios de mercado, falta de rotación en los mismos así como la reacción de los participantes de los mercados de consumo de productos alimenticios en eventos políticos, sociales y económicos. Las compras de inventario se realizan de acuerdo a un análisis de ventas de los productos, con el objetivo de mantener un stock adecuado al de su rotación. Adicionalmente, los precios de venta para el mercado al que se dirige la compañía es un mercado con potencial económico de mediano a alto.
- **Riesgo de liquidez y financiamiento.** Consiste en el riesgo de que la empresa no pueda cumplir con todas sus obligaciones por la disminución de sus ingresos por causa, entre otros, del deterioro de los precios de mercado y el aumento de la competencia. Antes del lanzamiento de un nuevo producto para la venta, la administración realiza un adecuado



estudio de mercado, con el objetivo de mitigar el riesgo de la disminución de ingresos por la existencia de la competencia y de clientes en general.

- **Riesgo de tasa de interés.** Es el riesgo de que el valor de un instrumento financiero pueda fluctuar significativamente como resultado de cambios en las tasas de interés en el mercado. Para reducir la exposición al riesgo de tasa de interés, la compañía se asegura que las transacciones de activos y pasivos se contraten bajo condiciones similares y con un margen que la provea a un adecuado retorno. Los detalles referentes a las tasas de interés aplicables se revelan en sus respectivas notas a los estados financieros.

### **Cierres Contables**

Los cierres de operaciones de la empresa son mensuales y anuales, con el objetivo de determinar el resultado obtenido en un período para su control estadístico y para su verificación en relación al plan estratégico anual de la misma. El departamento de contabilidad es el encargado de verificar, supervisar y consolidar la información obtenida en los cierres contables realizados, siguiendo las siguientes políticas

- **Fin de Mes.** Se prepara cierre contable de los ciclos de Ventas, Producción, Inventarios, Compras, Cuentas por Cobrar y Cuentas por pagar, presentando informes de resultados, el primer día hábil del mes siguiente.
- **Inicio de Mes.** El departamento de contabilidad, verifica la información obtenida del cierre efectuado a fin de mes, consolidando y ajustando la información recopilada, adicionando aquellos registros que son determinantes para la presentación final a través de los estados financieros, el resultado obtenido del período que es objeto de examen. Los resultados e informes financieros, se deben presentar en los primeros cinco días hábiles, del mes iniciado.
- **Cierre anual.** La empresa practicará cierre anual de operaciones, para la presentación final de los informes financieros a la Junta Directiva; deberá contemplar todas las disposiciones fiscales vigentes, las políticas y normas financieras vigentes a la fecha de cierre.

Esto con el objetivo de la presentación de información veraz y fidedigna a los diferentes entes interesados en conocer los resultados obtenidos. Estos informes deben ir, debidamente auditados por una firma de contadores públicos y auditores externos de reconocido prestigio y trayectoria, para la confirmación de los datos obtenidos.

#### **4. Catálogo contable**

El catálogo contable de Productora Del Norte, S. A., está diseñado y describe cada una de las cuentas contables que deben ser utilizadas para registrar las diferentes transacciones que se generan. Para la codificación de las transacciones deberán observarse los diferentes niveles que establece la nomenclatura contable, esto con el propósito que la información a generar sea exacta y confiable.

#### **5. Instructivo para el uso de las cuentas contables**

Describe la naturaleza de las cuentas, así como el criterio que debe seguirse para cargar o abonar las mismas. El usuario del manual debe utilizarlo para registrar cada una de las transacciones que realiza la organización, de acuerdo a los siguientes enunciados

### **1 ACTIVO**

#### **111 ACTIVO NO CIRCULANTE (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)**

##### **1111 Maquinaria y equipo de planta**

En esta cuenta se registrará el costo de todo el equipo y la maquinaria que adquiera la empresa.

##### **1112 Mobiliario y equipo de oficina**

Esta cuenta registrará el costo del mobiliario y equipo adquirido y se acreditará con el costo de los muebles y equipos retirados o vendidos.

##### **1113 Equipo de Cómputo**

En esta cuenta se registrará el costo del equipo de computación adquirido, se acreditará con el costo de los equipos retirados o vendidos.

### **1114 Software**

Esta cuenta registrará el costo de aquellos programas, licencias de programas y cualquier otro software que sea utilizado en el proceso de registro de la información.

### **1115 Vehículos**

Son los vehículos utilizados para repartir el producto. En esta cuenta se cargará al costo de los vehículos adquiridos por la compañía y se acreditará con el costo de los vehículos retirados o vendidos.

## **121 ACTIVO CIRCULANTE**

Es el efectivo de que dispone la organización y todos aquellos valores que en el cierre normal de las operaciones, se presume que podrán ser convertidos en efectivo o de otra forma, utilizados durante un período menor de un año.

### **1211-01 CAJA GENERAL**

Representa el efectivo recibido por la entidad pendiente de depositar en el banco ya que los ingresos recibidos deben depositarse intactos al día siguiente. Esta cuenta se debitará por los ingresos diarios depositados en los bancos.

### **1211-02 CAJA CHICA**

Se utilizará para el pago de sumas menores que no excedan de lo reglamentado por la empresa y se fija un monto, determinado de tal manera que al hacer el arqueo de caja deberá existir la misma suma ya sea en efectivo o en documentos.

Este monto se reintegrará al encargado de administrar la cada chica con los cheques que se giren por el monto facturas o recibos pagados, cargando las cuentas de gastos que se afecten con debito al banco respectivo.

## **1221 BANCOS**

El saldo de esta cuenta representa el efectivo de que dispone la organización en cada uno de los bancos respectivos. Se debitará por medio de los depósitos bancarios según el reporte diario de caja y las notas de crédito de los bancos. Se acredita con los cheques girados y las notas de débito de los bancos. Su conciliación es mensual.

## **1231 CLIENTES**

### **1231-01 Clientes Locales**

### **1231-02 Clientes del Exterior**

Son saldos a favor de la compañía que surgen cuando se realiza una venta al crédito.

## **1232 OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

Son saldos a cobrar por operaciones no comerciales, transacciones que no son del giro normal de la entidad; se carga para registrar el evento y se abona para liquidar el saldo.

## **1233 IMPUESTOS POR COBRAR**

Registra las operaciones por cobrar al ente fiscalizador de acuerdo a la normativa tributaria vigente; se registran de acuerdo a los regímenes e impuestos a los que se encuentra inscrita la empresa.

## **124 INVENTARIOS**

Es donde se registra la materia prima que será utilizada en el proceso de producción de los diferentes productos que son elaborados en la organización, es decir productos terminados.

### **1241 Materia Prima**

Esta subcuenta acumulará el costo de la materia prima y demás materiales adquiridos para la elaboración de productos. Se debitará con el costo de los pedidos completamente liquidados por las compras directas en el mercado nacional y extranjero. Se acreditará con el consumo según los reportes de producción y requisiciones.

### **1243 Productos en proceso**

Esta sub-cuenta acumulará el total de costos incurridos a través de los diferentes departamentos de producción para la fabricación de los diferentes productos y que aún se encuentran en proceso.

### **1244 Productos terminados**

El saldo de esta sub-cuenta representa el costo de producción de los productos terminados.

Se cargará con el costo de los artículos producidos y se acreditará con el costo de los artículos vendidos.

## **113 ACTIVOS DIFERIDOS**

### **1131 Seguros pagados por anticipado**

El saldo de esta cuenta controlará el gasto diferido de los seguros contratados por la compañía, a regularizarse en un máximo de un año en las cuentas de gastos de operación.

### **1132 Gastos pagados por anticipado**

El saldo de esta cuenta con las respectivas sub-cuentas representa los pagos por conceptos de, intereses, alquileres, que no han sido consumidos en la totalidad a la fecha del balance general siendo por lo tanto imputable al período posterior.

## **2 CAPITAL (PATRIMONIO)**

### **21 Capital Autorizado**

El saldo de esta cuenta registra el capital debidamente autorizado de la empresa, su saldo es acreedor y se regulariza con la cuenta de “Capital Suscrito”.

### **22 Utilidades Acumuladas**

El saldo de esta cuenta registra las utilidades y/o resultados de períodos anteriores al vigente; su saldo acreedor indica un resultado positivo (Ganancia) y si su saldo es deudor, indica un resultado negativo para la organización (Pérdida).

### **23 Reserva Legal**

Reserva retenida sobre las utilidades generadas por la compañía sobre el máximo legal permitido (5%), aplicado al final del período de operaciones (1 año).

### **24 Aportes a Futuras Capitalizaciones**

Aportes que los socios de la empresa han aportado para su posterior suscripción y pago de acciones. Su saldo es acreedor y se regularizará al suscribir las acciones.

### **25 Utilidades del Período**

Cuenta que registra mensualmente, las cifras resultantes de las operaciones comerciales y no comerciales de la entidad en el período vigente de operación; su saldo puede ser deudor o acreedor, dependiendo el resultado obtenido.

## **3 PASIVOS**

### **31 PASIVO NO CIRCULANTE**

#### **3111 Préstamos Bancarios**

Son todas aquellas deudas que la compañía ha contraído en el sistema bancario nacional e internacional, cuya liquidación es mayor de un año.

### **32 PASIVO CIRCULANTE**

#### **3211 Préstamos Bancarios**

Son todas aquellas deudas de la empresa con vencimiento no mayor de un año contratados en el sistema bancario nacional.

#### **3221 Proveedores**

Son todas aquellas deudas comerciales que la entidad ha adquirido con proveedores locales y del exterior, a pagarse de acuerdo a los días crédito otorgados por los proveedores por los medios que la compañía ha autorizado.

### **3231 Impuestos por Pagar**

Son todas aquellas obligaciones y retenciones fiscales que la compañía debe pagar al ente regularizador; los registros se deberán realizar de acuerdo a la legislación vigente y a los impuestos que afectan las operaciones de la misma.

### **3251 Prestaciones laborales**

Son todas aquellas provisiones laborales que se registran de acuerdo a los porcentajes establecidos en el Código de Trabajo vigente a la fecha del registro; se abonará para registrar la provisión y se cargará para liquidar el pago de la prestación

## **CUENTAS DE RESULTADOS**

### **41 Ventas**

Es el importe total de la mercadería entregada a los clientes y éstas pueden ser al contado y al crédito.

### **51 Costo de venta**

Representa el costo de la mercadería vendida durante el período.

### **61 Gastos de Operación. Sueldos y Prestaciones**

Son todos aquellos gastos en los que la empresa ha incurrido como consecuencia del pago de sueldos, salarios y prestaciones de los empleados contratados, según los departamentos existentes.

### **62 Gastos de Operación. Gastos Diversos**

Son aquellos gastos ordinarios y de rutina que se originan en la dirección y administración, ventas y operaciones del negocio.

### **64 Gastos de Mercadeo**

Son todos aquellos gastos relacionados al mercadeo y promoción de los productos elaborados por la compañía, para fortalecer la presencia en los mercados que participa.

## 71 Gastos Financieros

Son aquellos gastos que provienen de transacciones de carácter financiero, intereses y comisiones pagadas por transacciones bancarias y préstamos de corto y largo plazo.

## 81 Otros Ingresos

Son todos aquellos ingresos e intereses que no son del giro comercial de la compañía, pero que generan un beneficio y afectan sus utilidades.

## 6.- Estados Financieros

Incluye los estados financieros básicos que debe preparar mensualmente el Departamento de Contabilidad, para ser entregados a la Junta Directiva de la empresa. Esto de acuerdo a los formatos ya establecidos. (Proceso de Elaboración de Estados Financieros pág. 99)

## 7.- Guía para la actualización del manual

Es importante resaltar que para que este manual cumpla su cometido, es necesario que se mantenga actualizado, recayendo la responsabilidad en el Contador General.

## 8.- Sistema de contabilización

Para identificar cada registro, cada partida, cada ajuste y operación en la información contable de la compañía, el código de identificación está provisto de las siguientes variables

Registro Contable	Mes	Año	Ciclo Contable	Correlativo
DR	10	13	DR	0001

Se debe entonces identificar cada registro de acuerdo al esquema anterior; en el sistema de contabilidad, el código se escribiría de la siguiente manera: **DR1013DR0001**, el cual cumple con todas las variables anteriores. Los ciclos contables utilizados para diferenciar los registros contables, son los siguientes



<b>Ciclos Contables</b>	
<b>DR</b>	<b>Contabilidad General</b>
<b>B</b>	<b>Registro de Bancos</b>
<b>NCI</b>	<b>Nota de Crédito Interna</b>
<b>IM</b>	<b>Importaciones</b>
<b>BI</b>	<b>Pago electrónico BI</b>
<b>BAC</b>	<b>Pago electrónico BAC</b>
<b>AJ</b>	<b>Ajuste bancario</b>

## **9. Procesos**

Descripción de los principales procesos y procedimientos que posee la empresa dentro del área financiera.

### **Proceso de Cuentas por Cobrar**

#### **Objetivo**

Proporcionar los lineamientos que garanticen el cobro oportuno y minimicen el riesgo de las cuentas incobrables a clientes de la compañía.

#### **Alcance**

Inicia con la “Solicitud de Apertura de Cliente Nuevo” con su documentación y finaliza con el recaudo o traslado a cobro jurídico.

#### **Políticas generales**

1. Toda solicitud “solicitud de apertura de cliente nuevo” (anexo No. 5 página 116) para poder ser ingresada al sistema debe contar con toda la información solicitada en la misma y la firma del Gerente de Ventas del área asignada.
2. La solicitud “solicitud de apertura de cliente nuevo” debe tener como soporte copia del Registro Tributario Unificado, Patente de Comercio y copia de documento personal de identificación -DPI- del dueño o representante legal.

3. A todos los nuevos clientes que soliciten tener relación comercial con la compañía, se les deberá verificar su historial crediticio a través del sistema electrónico de consulta de personas que posee la misma.
4. Si el cliente no cumple con las condiciones solicitadas por la entidad, a éste se le venderá únicamente de contado.
5. Los porcentajes autorizados de descuentos de la empresa, serán autorizados directamente por la gerencia de ventas del área asignada.
6. Las facturas entregadas deben ser firmadas por el cliente como señal de recibido junto con la fecha de entrega, para luego ser entregadas al departamento de cuentas por cobrar.
7. Las 3 primeras ventas a realizar a un cliente debe efectuarse de contado, luego según las referencias verificadas en la papelería de apertura del cliente el jefe del departamento de créditos autorizará el límite de crédito.
8. La autorización de pedidos que sobrepasen su límite de crédito se le otorgará únicamente a los clientes que registren un adecuado comportamiento crediticio y será aprobado por el jefe del departamento de créditos.
9. Todas las negociaciones que impliquen autorización de descuentos a clientes fuera de los establecidos deberán ser autorizados por el Gerente de Ventas del área asignada.
10. Diariamente se entregará documentación para cobros y trámite de contraseñas de forma escrita a los Mensajeros Cobradores, esto para realizar las operaciones en las fechas correspondientes.
11. Las Notas de Crédito (anexo No. 7 página 118) deben ser entregadas a los Ejecutivos de Ventas, Mensajeros/Cobradores y/o al usuario que lo solicite y deberán ser devueltas al departamento de créditos con firma de recibido por parte del cliente; con el fin de que éstas tengan validez fiscal.
12. Los conceptos por los que se aplicarán Notas de Crédito son:
  - Descuento por pronto pago.
  - Diferencia en precios.
  - Devolución de mercadería.
  - Descuentos en producto ofertado.

Los conceptos por lo que se aplicarán Notas de Débito (anexo No. 8 página 119) son:

- Cheques rechazados.
  - Reversiones de descuentos.
  - Diferencia en precios.
  - Otros cobros a clientes.
13. Se podrá liquidar pagos de clientes con boleta de depósito bancario, no se aceptará dinero en efectivo.
  14. Los pagos de clientes realizados a la compañía debe ser liquidados al área del departamento de créditos, con su respectivo recibo de caja (anexo No. 6 página 117) y anexo su respectiva boleta de depósito bancario.
  15. Los cheques que se reciban deben endosarse en el momento anotando en el reverso un sello de leyenda “depositar a la cuenta No. A nombre de”
  16. Los cheques posfechados serán resguardados por el asistente de créditos y enviados a depositar según sus indicaciones en las fechas acordadas.
  17. Se debe generar una cartera de clientes semanal y enviar informe al contador general y gerentes de ventas según corresponda.
  18. El cliente se traslada a cobro jurídico en el momento en que la cartera se encuentra en mora de 120 días.
  19. El cliente que acumule tres cheques rechazados en un período de seis meses perderá inmediatamente sus días de crédito para realizar su pago, podrá solicitar de nuevo su crédito después de 3 pagos de contado anticipado.
  20. Está prohibido el pago a la compañía con cheques girados a nombre de terceras personas, únicamente ser recibirán a nombre de dicha compañía.
  21. Los pagos realizados por parte de clientes del exterior a través de transferencias bancarias deben ser revisados por el jefe de tesorería, quien luego debe trasladar dicha información al departamento de créditos para efectuar el registro del pago recibido.
  22. La mensajería tendrá como finalidad el cobro oportuno a clientes y efectuar diligencias solicitadas en oficinas administrativas.

## **Responsabilidades**

### **Jefe de créditos**

1. Es responsabilidad del jefe de créditos controlar y revisar periódicamente el índice de rotación de la cartera.
2. Generar saldos de cartera de clientes semanalmente para administrar y controlar las cuentas por cobrar a clientes Nacionales y del Exterior.
3. Realizar por lo menos una auditoría de documentos a cada ejecutivo de Venta mensualmente, (arqueo de documentos físicos).
4. Revisar y controlar la cartera que se encuentre en el cobro jurídico con los abogados y hacer castigo de ésta en el caso de los saldos que sean autorizados por Junta Directiva.
5. Es responsabilidad del Jefe de Créditos organizar y verificar la ruta de mensajería.
6. Revisar las Notas de Débito y Notas de Crédito de la compañía.
7. Operar recibos de caja emitidos por cobro a clientes en el sistema informático.
8. Operar retenciones y exenciones de IVA recibidas por la empresa y enviar en forma semanal al contador general.
9. Realizar revisión diaria de depósitos bancarios ingresados al sistema contable informático.

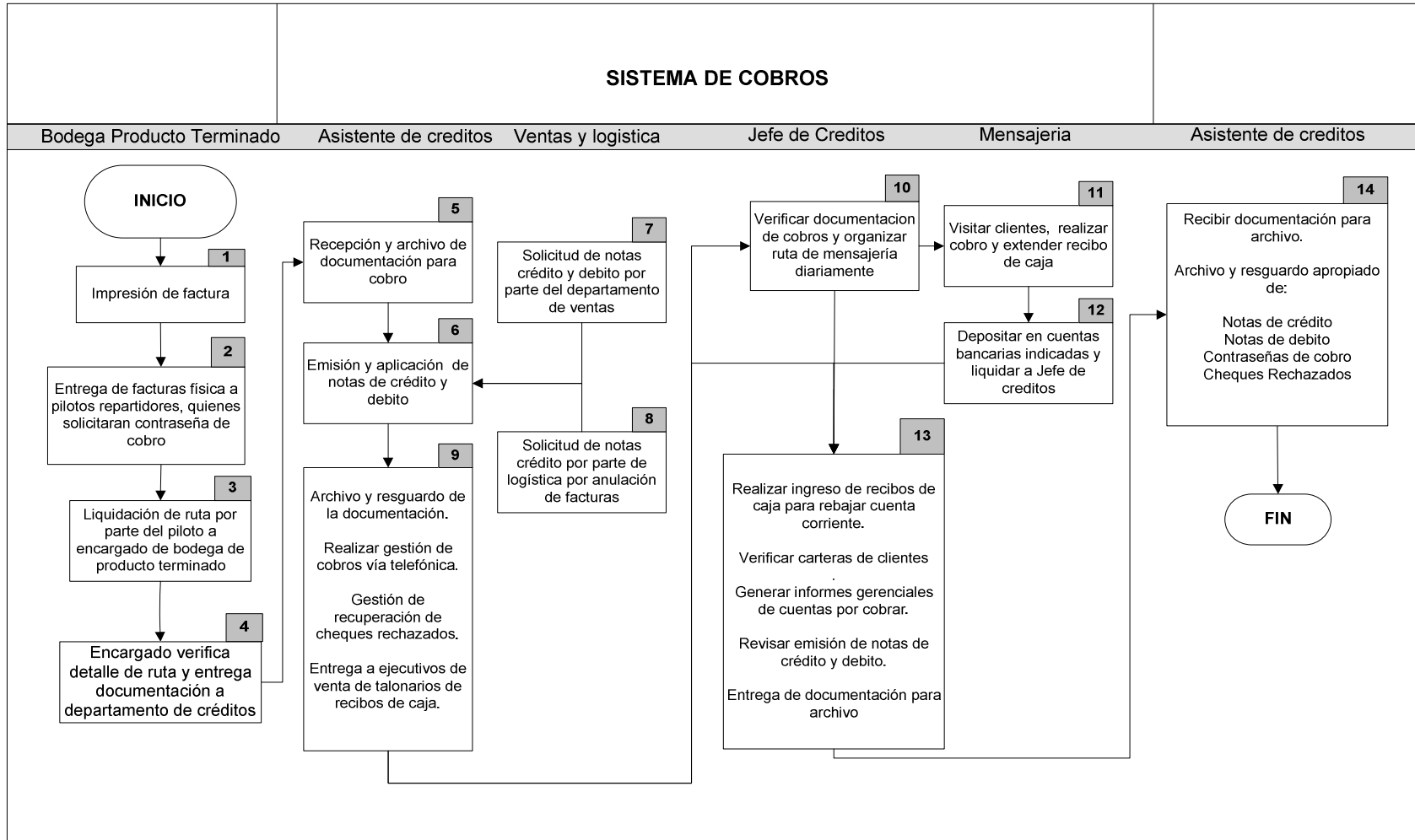
### **Asistente de créditos**

1. Efectuar la gestión de cobro telefónico y/o personalizado de las cuentas morosas.
2. El Asistente de Créditos es responsable del control, administración y recuperación de cheques rechazados, e informar semanalmente al Jefe de Tesorería y Créditos el estatus de los mismos.
3. Enviar a depositar a una entidad bancaria los cheques posfechados recibidos para pago de los clientes.
4. Operar retenciones y exenciones de IVA recibidas por la empresa y enviar en forma semanal al contador general.
5. Operar Notas de Débito y Notas de Crédito de la compañía.
6. Entregar a los Ejecutivos de Venta los talonarios de Recibos de Caja y devoluciones y, administrar sus correlativos.
7. Llevar control y archivo físico de los expedientes de clientes.

### **Reportes documentales**

- Antigüedad de Saldos por Fecha de Vencimiento.
- Recaudo Nacional y del Exterior.
- Cheques Rechazados.
- Rotación de Cartera.

**Flujograma No. 1**  
**Productora Del Norte, S. A.**  
**Sistema de cobros a clientes**



Fuente: elaboración propia

## **Proceso de Cuentas por pagar**

### **Objetivo**

Realizar el correcto ingreso de facturas por pagar y garantizar el pago oportuno y exacto a los proveedores obteniendo el mejor rendimiento del flujo de caja.

### **Alcance**

Inicia con la “Solicitud de Apertura de Proveedor” (anexo No. 9 página 120) con su documentación y finaliza con el pago oportuno de las obligaciones de la empresa.

### **Políticas**

1. Las facturas de los proveedores deben cumplir los siguientes requisitos
  - Razón social.
  - Número de identificación tributaria -NIT-
  - Dirección fiscal.
  - Especificar por medio de sello o impreso régimen del Impuesto Sobre la Renta (ISR) en caso de no indicar la compañía tiene obligación de efectuar la respectiva retención.
2. Las facturas de proveedores nacionales no serán recibidas si las mismas al momento de ser entregadas por parte del proveedor exceden la cantidad de 5 días hábiles a partir de la fecha de emisión.
3. Toda compra realizada de bienes o servicios debe ser amparada con una factura legalmente autorizada.
4. Toda compra de bienes o servicios debe tener orden de compra debidamente autorizada.
5. Cada proveedor debe traer copia de su orden de compra para realizar trámite de contraseña, la cual indicará la fecha de recepción de la documentación, el detalle de facturas y fecha de pago.
6. La recepción de facturas y trámite de contraseña se debe realizar en el área de recepción en oficinas administrativas de la empresa de lunes a viernes en horario de 8:00 AM a 13:00 PM y de 14:00 PM a 17:00 PM.
7. La contraseña de pago a proveedores debe emitirse en original y copia (anexo No. 10 página 121). El original se entrega al proveedor y la copia se adjunta a la papelería de trámite de pago que queda en poder de la contabilidad.

8. Las facturas deberán ser recibidas por el asistente de cuentas por pagar.
9. Las facturas recibidas del proveedor en el caso de ser materia prima deben presentarse acompañadas de un ingreso de almacén proporcionado por el departamento de Materia Prima quienes lo proporcionan a la hora de recepción del producto.
10. Para proveedores nacionales y del exterior se ingresarán facturas por compra de servicios y bienes al sistema informático únicamente cuando se cuente con la factura original.
11. Toda factura de un proveedor nacional o del exterior ingresada al sistema contable debe llevar sello de operado y firma del responsable.
12. La cuenta por pagar debe integrarse por proveedor.
13. La cartera de proveedores nacionales se debe emitir en moneda local (Q) Quetzales y de proveedores del exterior en (USD) Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.
14. Es responsabilidad del Jefe de Compras solicitar a los proveedores del exterior los datos bancarios para el envío de pago por medio de transferencia electrónica.
15. El pago a proveedores se realizará por medio de cheque (anexo No. 11 página 122) y transferencias electrónicas según sea el caso.
16. El día de pago autorizado a proveedores será el día jueves de cada semana.
17. La entrega de cheques a proveedores se realizará en el área de garita de seguridad en un horario de 2:00 PM a 4:00 PM.
18. Los cheques que se emitan en la compañía deben contener la cláusula NO NEGOCIABLE, debe colocarse en un lugar visible en el cheque.
19. Para poder entregar el cheque de pago los beneficiarios deberán llenar los datos que contiene el formato siendo éstos: nombre, firma y fecha.
20. Deben inutilizarse los cheques anulados de manera que no puedan volver a ser utilizados, colocar el sello de anulado en la parte frontal.
21. En ningún caso deben emitirse cheques al portador.
22. Todas las cuentas bancarias deberán ser solicitadas de manera mancomunada.
23. Todos los cheques deberán ser acompañados de sus comprobantes respectivos.
24. Todo cheque deberá tener firma de la persona que lo elaboró y revisó.
25. Deben de investigarse los cheques que lleven más de 2 meses sin ser recogidos, al cumplir 6 meses deberán ser anulados física y contablemente por caducar su vigencia legal.



26. Cuando el cheque deba ser retirado por un colaborador, éste deberá firmar el control de entrega de documentos por parte de la contabilidad, el empleado retira el cheque y será responsable de que el beneficiario final llene los datos correspondientes que exige el formato del cheque, para luego ser entregado de vuelta al departamento de contabilidad.
27. Se deberá realizar retención del 15% del valor del IVA a facturas mayores de Q 2,500.00 esto aplica a proveedores que no sean registrados ante la Superintendencia de Administración Tributaria como Agentes Retenedores.
28. Se deberá realizar retención del 5% del valor de la factura a todos aquellos proveedores que se encuentren registrados bajo el régimen de Pequeño Contribuyente y que el valor facturado sea igual o mayor a Q 2,500.00
29. Se deberá realizar retención del 6% del valor de la factura sin IVA a todos aquellos proveedores que estén bajo el régimen de Retención Definitiva y que el valor facturado sea igual o mayor a Q. 2,500.00
30. No se realizará apertura de código de proveedor si no se cuenta con la papelería de solicitud completa.

## **Responsabilidades**

### **Asistente de Tesorería**

- 1 Es responsabilidad del Asistente de tesorería emitir los cheques para pago a proveedores.
- 2 Preparar el pago electrónico a proveedores según el banco que corresponda.
- 3 Rebajar del sistema informático todos los egresos por pagos a proveedores realizados de manera electrónica y por cheque.
- 4 Emitir retención de ISR para entrega a los proveedores.
- 5 Es responsabilidad del asistente de tesorería realizar la entrega de cheques a proveedores.
- 6 Es responsabilidad del asistente de tesorería el colocar en las facturas a pagar un sello que contenga los campos de: Pagado con Cheque No., Banco, Fecha, firma y luego llenar éstos.
- 7 Llevar el archivo ordenado de los cheques pagados.
- 8 Control de pago de servicios de la empresa.
- 9 Control de anticipos a proveedores.
- 10 Control de viáticos entregados a colaboradores.

### **Asistente de cuentas por pagar**

- 1 Es responsabilidad del asistente de cuentas por pagar el ingreso de las facturas por compra de bienes y servicios de proveedores nacionales al sistema informático de la empresa.
- 2 El asistente de cuentas por pagar es responsable del archivo y resguardo de las facturas pendientes de Pago a Proveedores nacionales.
- 3 Emitir constancias de retención de IVA para entregar el proveedor.
- 4 Es responsabilidad del asistente de cuentas por pagar elaborar cartas para efectuar transferencias de proveedores del Exterior
- 5 Grabar en el sistema informático las retenciones efectuadas a los proveedores y rebajar del saldo de cartera de proveedores.

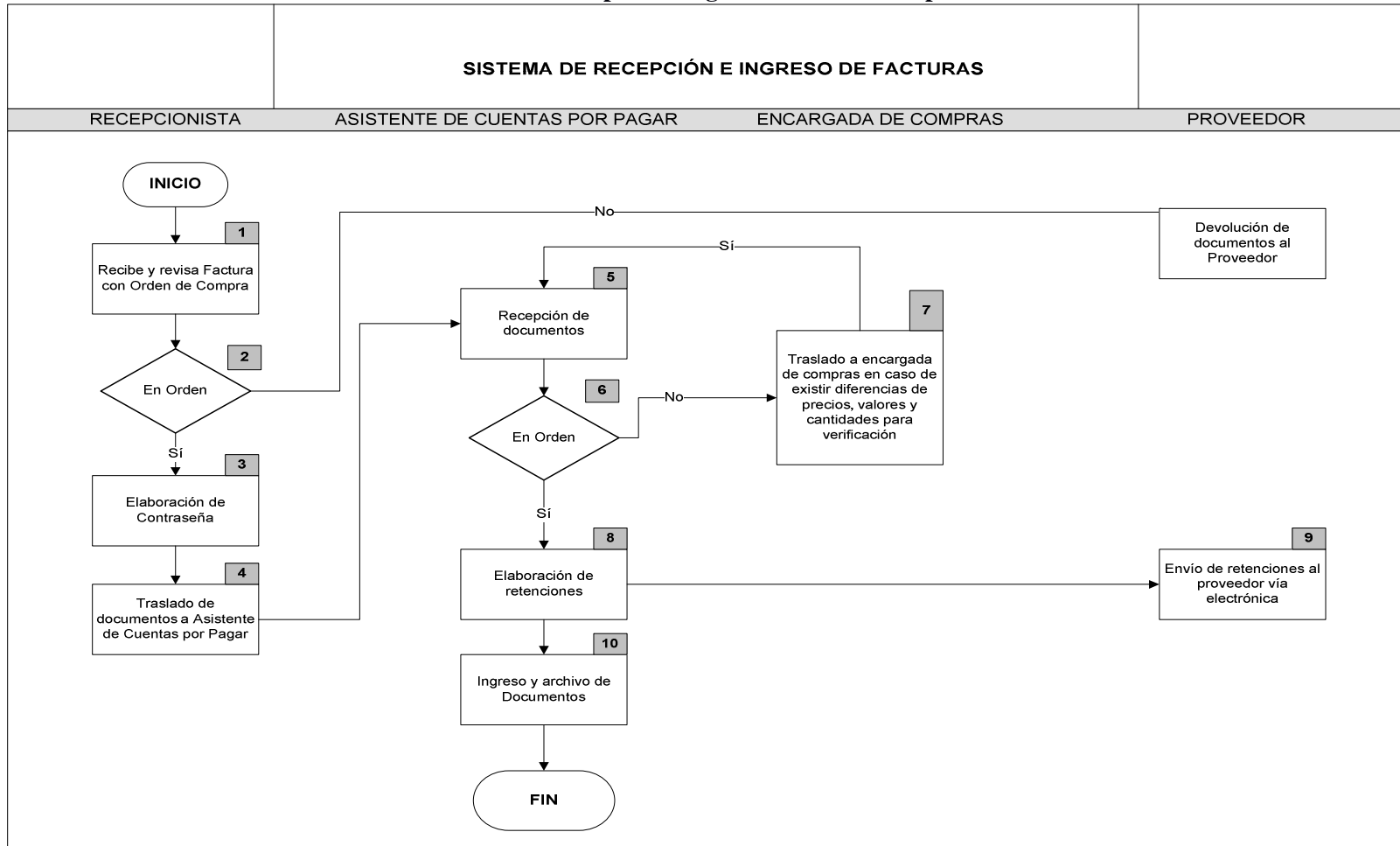
### **Jefe de Tesorería**

- 1 Es responsabilidad del jefe de tesorería la verificación de la disponibilidad bancaria.
- 2 El Jefe de Tesorería es responsable de la revisión de cheques emitidos y pagos electrónicos.
- 3 Realizar el flujo de caja proyectado y ejecutado de la empresa.
- 4 Ser el contacto de la empresa con los entes financieros que tengan relación con la entidad.
- 5 Control de deuda financiera que haya adquirido la organización.
- 6 El resguardo de cheques firmados que se encuentren pendientes de entrega.
- 7 Resguardo de las chequeras y cheques continuos que se encuentren pendiente de ser utilizados.
- 8 Verificar las transferencias a proveedores del exterior.
- 9 Semanalmente verificar cartera de proveedores local y exterior y generar informe para contador general.

### **Reporte documentales**

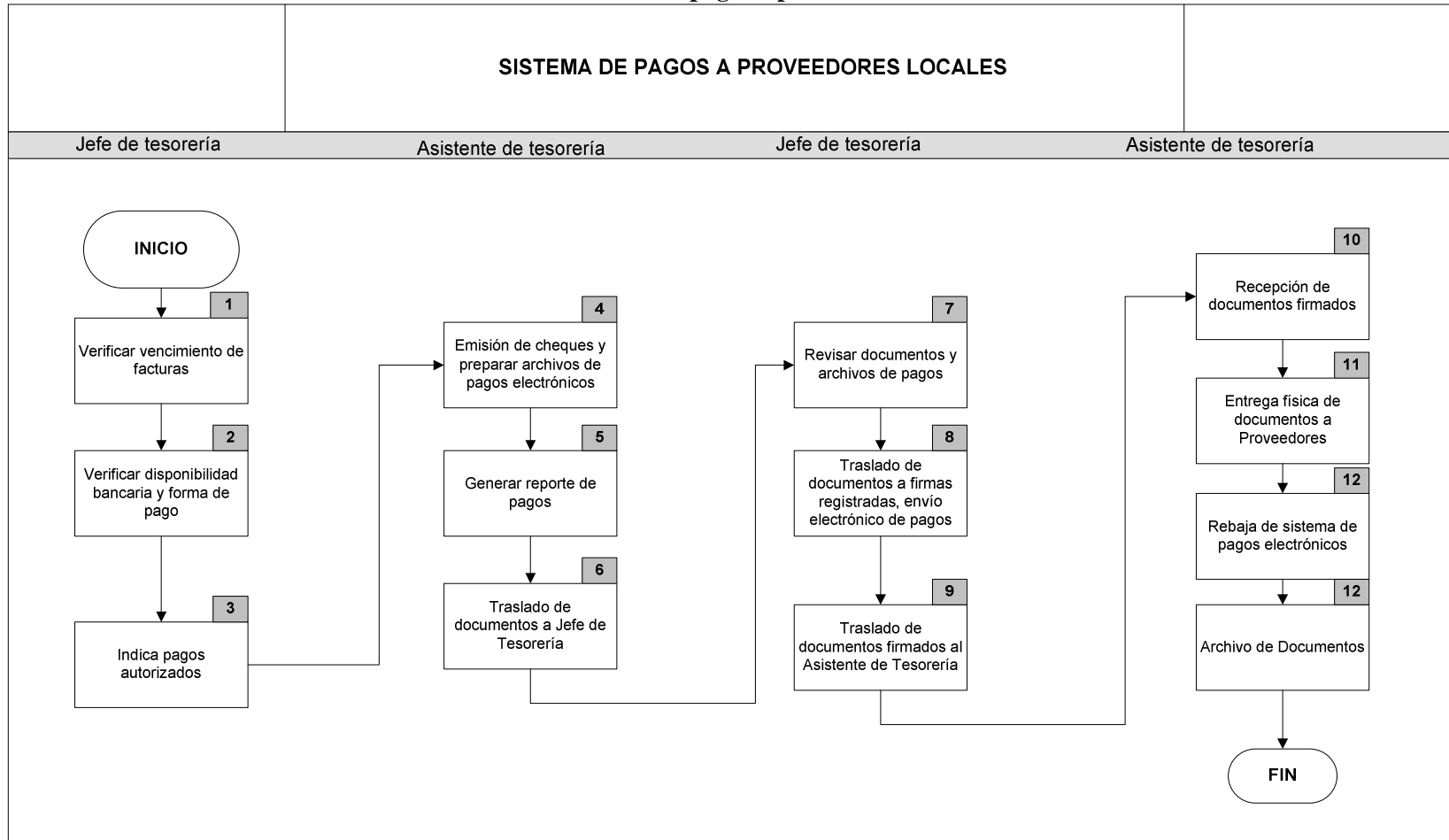
- Antigüedad de Saldos por Fecha de Vencimiento.
- Pagos proyectados Vs. ejecutados.
- Cheques emitidos y retenidos.
- Rotación de cartera de proveedores.
- Cumplimiento de cobros local y exterior.

**Flujograma No. 2**  
**Productora Del Norte, S. A.**  
**Sistema de recepción e ingreso de facturas de proveedores**



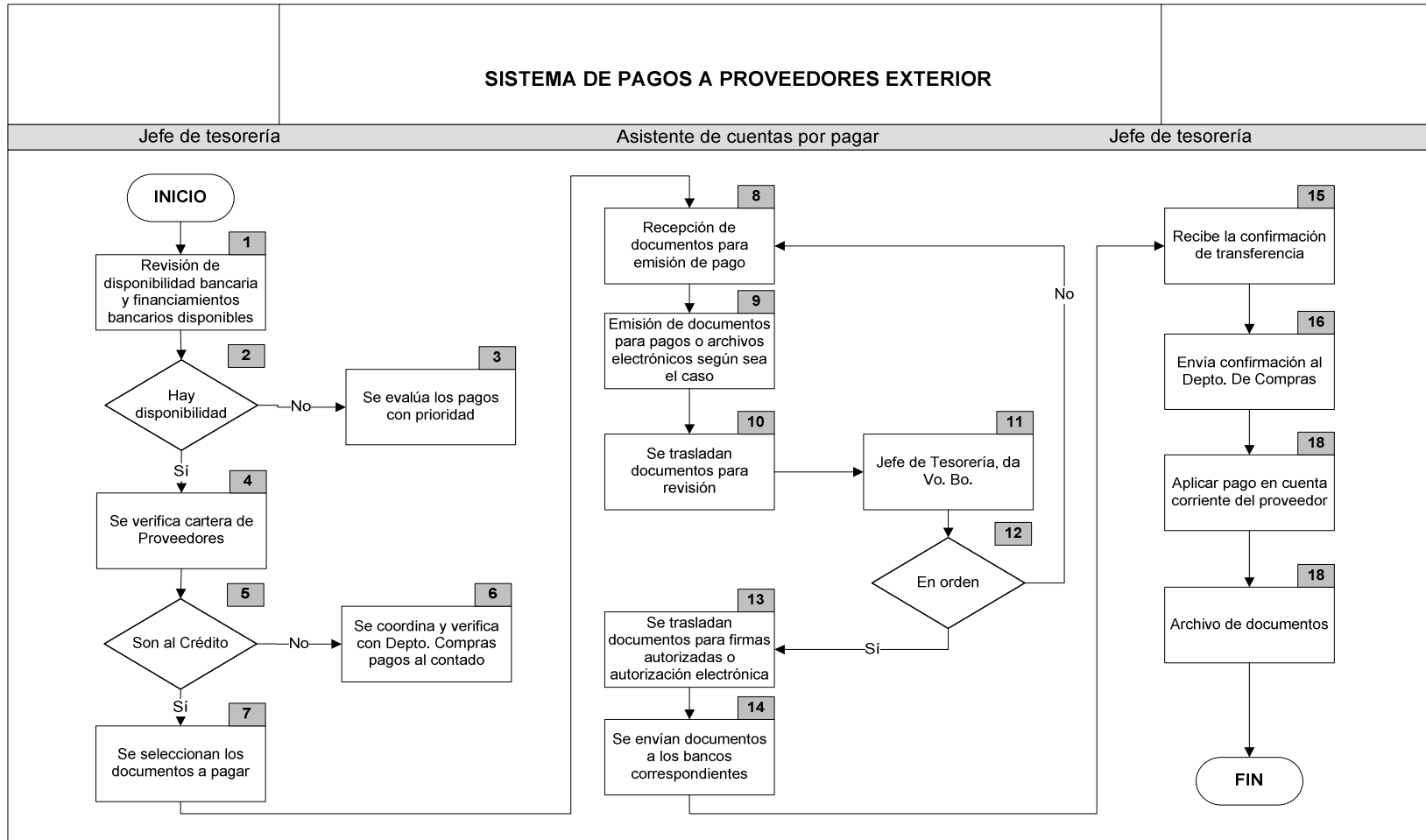
Fuente: elaboración propia

**Flujograma No. 3**  
**Productora Del Norte, S. A.**  
**Sistema de pagos a proveedores locales**



Fuente: elaboración propia

**Flujograma No. 4**  
**Productora Del Norte, S. A.**  
**Sistema de pagos a proveedores del exterior**



Fuente: elaboración propia

## **Procedimiento de solicitud de anticipos a proveedores y viáticos**

### **Objetivo**

Realizar de una manera eficiente y ordenada la emisión de cheques de pago a proveedores de contado y anticipo de viáticos a colaboradores.

### **Políticas**

1. Para solicitar la emisión de un cheque para realizar pago a un proveedor se utilizará únicamente una orden de compra, debidamente autorizada por el gerente del área.
2. Los fondos para viáticos no podrán ser utilizados para otros fines diferentes a los que fueron asignados.
3. Para solicitar un cheque por concepto de anticipos de gastos de viaje local o al exterior se estará utilizando el formato “solicitud de gastos de viaje” (anexo No. 12 página 123) debidamente autorizada por el gerente del área.
4. Los días de recepción de solicitudes de gastos de viaje, órdenes de compra serán los días lunes a viernes de cada semana, para emitir cheque el día jueves de la próxima semana.
5. La emisión de cheques para pago de anticipos a proveedores únicamente se realizará en el caso de que no se logre una negociación de crédito o trámite de cheque con el proveedor.
6. Los documentos que respalden los gastos efectuados deberán llenarse de acuerdo a todos los requisitos legales, sin exceder las cantidades autorizadas.
7. El anticipo emitido será registrado contablemente en el sistema en una cuenta por liquidar. Hasta el momento de tener la factura original será cuando se efectúe la contabilización del gasto por el pago efectuado.
8. Es responsabilidad del solicitante de cada área hacer llegar al asistente de tesorería la factura que ampara el desembolso por el anticipo en un plazo máximo de 7 días hábiles después de efectuar el pago en el caso de anticipos a proveedores locales. Para los anticipos al exterior dependerá del tipo de negociación que se realice con el proveedor.
9. La liquidación de gastos por viáticos deberá ser presentada al asistente de tesorería a más tardar 5 días hábiles posteriores al término del viaje.
10. Para liquidar viáticos al exterior se utilizará el formato “liquidación de gastos de viaje” (anexo No. 13 página 124)

11. De existir un sobrante de viáticos deberá ser depositado en cuenta bancaria de la empresa para luego adjuntarse a la liquidación de gastos de viaje que se entrega a contabilidad.
12. El día de entrega de cheques se realizará los días jueves de cada semana en un horario de 14:00 a 16:00 horas.

### **Responsabilidades**

- Es responsabilidad del personal que solicita cheques por pago anticipado a proveedores y viáticos, el realizar la solicitud en los días descritos en la política No. 4 de este procedimiento.
- El asistente de tesorería es responsable de tener preparados los cheques con firma registrada en la fecha descrita.
- Es responsabilidad del jefe de tesorería la verificación y supervisión de la emisión de los cheques, para que cada uno de ellos cumpla con los requisitos solicitados.

### **Proceso de gestión de almacenes e inventarios**

#### **Objetivos**

1. Recepcionar el producto en óptimas condiciones para el buen almacenamiento y distribución.
2. Garantizar el inventario y almacenamiento adecuado del producto terminado para su posterior distribución.
3. Garantizar la exactitud del inventario en bodegas mediante la ejecución de inventarios cíclicos o totales, llevando un registro permanente y actualizado de todos los bienes de la empresa.

#### **Alcance**

Inicia con la recepción física de los productos terminados y finaliza con los resultados obtenidos de la toma física de inventarios, para la posterior realización de los ajustes al inventario y envío del informe a Gerencia Administrativa y Financiera.

#### **Cubrimiento**

Este proceso es de aplicación general en Productora Del Norte, S. A.

## **Definiciones**

**Inventario.** Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario de la empresa o para ser consumidos en la producción de bienes y servicios para su posterior comercialización.

**Inventario total.** Es un proceso que consiste en verificar físicamente al 100% los bienes en una bodega (materia prima, suministros, producto en proceso, producto terminado, etc.) con que cuenta la empresa, a una fecha determinada; con el fin de asegurar su existencia real. Esto permite diferenciar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a realizar los ajustes necesarios, según sea el caso.

**Inventario cíclico.** Es un método de inventario que se cuenta en intervalos regulares durante el ejercicio. Dichos intervalos (o ciclos) dependen del indicador de inventario cíclico establecido en los materiales. El inventario cíclico permite contar con más frecuencia los artículos de alta rotación que los artículos de baja rotación.

**Inventario de materia prima.** Comprende la toma de inventarios de los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. Materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

**Inventario de productos en proceso.** El inventario de producto en proceso consiste en todos los artículos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado. Una de las características del inventario de producto en proceso es que va aumentando el valor a medida que se va transformando de materia prima en producto terminado como consecuencia del proceso de producción.



**Inventario de producto terminado.** Éstos comprenden los artículos transferidos por el área de producción al almacén de producto terminado por haber alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aún en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel está dado por la demanda.

### **Políticas generales**

1. A las Bodegas de Productora Del Norte, S. A., sólo debe ingresar producto en óptimas condiciones.
2. Los corrugados para producto propio, deben traer impreso las instrucciones de arrume máximo permitido.
3. En los productos propios, todo corrugado para ingresar a la bodega de producto terminado debe traer una etiqueta anexa impresa, pegada que contenga los siguientes datos
  - Nombre.
  - Código.
  - Lote de Producción (DD/MM/AA-turno y máquina).
  - Identificación de color mensual para control de rotación
  - Código de barras.
  - Cantidad de unidades por caja.

La excepción se hace para aquellos clientes que exigen en el corrugado o en la etiqueta, condiciones de diseños diferentes, establecidos por ellos.

4. En la bodega de producto terminado cada ubicación en tarima debe de contener una sola referencia, no se permite el ingreso ni el almacenamiento mixto.
5. Para la ubicación de productos en los niveles superiores y la elevación del personal, se debe hacer uso del montacargas eléctrico colocando las estibas en perfecto estado utilizando el respectivo arnés y jaula de seguridad.
6. Es responsabilidad del coordinador de bodega asignar las ubicaciones de las estanterías de producto terminado a subir, deberá de informar al operador de montacargas para su anotación y ubicación, con el objeto de llevar el control de inventarios y el adecuado almacenamiento.

7. Los auxiliares de bodega deben de informar al coordinador de bodega cualquier problema del producto recepcionado (pesos, sello de caja, lote de producción en etiqueta, etc.)
8. Es responsabilidad del coordinador de bodega validar y cuadrar el reporte de producción con el analista de producción, esto con el fin de no tener ninguna diferencia y/o variación del ingreso de producto terminado por turno.
9. Es responsabilidad del coordinador de bodega llevar el correcto ingreso y protección del producto, por lo que se deben cumplir los siguientes puntos:
  - Se deben utilizar tarimas en perfectas condiciones, es decir sin clavos, ni astillas que puedan afectar el producto y deben de estar con las tablas completas.
  - Preferiblemente el estibado del producto en la tarima no debe sobrepasar los bordes de la tarima ya que las áreas salientes del estibado en la tarima disminuyen la resistencia del empaque.
10. La rotación de los productos se basa en el principio general de almacenamiento PEPS, “el primero que entra ha de ser el primero en salir”.
11. Se pueden agrupar productos de la misma referencia de dos ubicaciones en una misma estiba; si la diferencia entre fechas de producción no excede los ocho días. Este procedimiento se puede realizar cuando se supera la capacidad de almacenaje.
12. Es responsabilidad del coordinador de bodega el correcto almacenamiento y la protección del producto, por lo que debe cumplir con los siguientes puntos
  - Para almacenar los productos se debe tener como base en las estanterías el uso de la tarima estándar de 1.20 m. de largo x 1.00 m. de ancho x 0.15 m. de alto.
  - Todo producto en la ubicación piso debe estar sobre una tarima, esto con el fin de protegerlo de la humedad, derrame de líquidos y la suciedad.
  - No se permiten tarimas vacías ubicadas en las estanterías
  - El producto debe estar separado de la pared, puertas, persianas metálicas con un mínimo de 20 cm.
  - Las áreas de la bodega (pasillos, estanterías, etc.) deben de permanecer secas y limpias.
  - En las bodegas deberá garantizarse el adecuado manejo y despacho de los productos de acuerdo a su vida útil.
13. Es responsabilidad del gerente de operaciones, la contratación de una bodega externa para el

almacenamiento y distribución del producto (si fuere necesario), deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos

- Adecuadas condiciones físicas para el almacenamiento y distribución del producto, donde se garantice la conservación de sus especificaciones de calidad.
- Asegurar que la bodega no esté implicada en ninguna actividad ilícita.
- Condiciones físicas seguras de la bodega donde se asegure la protección del producto ante posibles amenazas de sabotaje.
- Ubicación que cumpla con los objetivos de almacenamiento y distribución.

14. Es responsabilidad del operador de montacargas almacenar los productos en las ubicaciones disponibles de las estanterías de la bodega y anotar su ubicación real para que puedan ser ingresadas y actualizadas en el formato ubicaciones de Almacenamiento de Producto Terminado (planograma) y archivo Control de Inventarios de bodega.

15. Es responsabilidad del Jefe de Costos la publicación y divulgación del programa o calendario para la realización del inventario cíclico y/o total.

16. Es responsabilidad del Jefe de Almacén y Jefe de Bodega coordinar la ejecución de inventarios cíclicos no programados, con el objeto de determinar la exactitud de los inventarios físicos.

17. Para la toma de inventarios cíclicos o totales se deben efectuar según lo descrito en la siguiente tabla

Lugar	Frecuencia	
	Inventario Cíclico	Inventario Total
Bodegas de producto terminado	Cuando sea necesario	Mensual
Almacén de Materiales	Cuando sea necesario	Semestral y Anual
Producto en Proceso	Semanal	Mensual

18. Antes de la ejecución de un inventario cíclico o total el jefe del área deberá garantizar que la mercancía esté organizada y que la bodega se encuentre en perfectas condiciones de limpieza para facilitar el conteo. Si existen facturas impresas pendientes de despacho el área de distribución será la encargada de realizar la separación e identificación del producto para la toma del inventario.
19. No se debe efectuar ningún tipo de movimiento físico ni teórico de la mercadería a inventariar, esto mientras se efectúa el inventario para obtener un mejor control y exactitud.
20. Los requisitos para desarrollar las actividades de la elaboración de un inventario cíclico o total son los siguientes

#### **Área de Informática y Tecnología**

- Cierre de operaciones en el sistema informático.

#### **Área de Distribución, Almacén y Producción**

- Las ubicaciones de tránsito del producto en el sistema informático deben estar con saldo cero.
- Organizar la bodega y/o producto a inventariar, identificar el producto en mal estado, producto para reproceso, etc.
- Asignación de grupos de personas para el conteo físico del inventario y equipo de montacargas (este último en caso de ser necesario).

#### **Área de Contabilidad**

- Coordinar con las entidades gubernamentales (SAT) u otras instituciones (Auditorías Externas) para la realización de la toma de inventarios. (Aplica para los inventarios semestrales, anuales o cierre fiscal).
- Llenar “Hoja Corte de Formas” en cada una de las áreas que se realizará el inventario.
- Publicar y divulgar el programa o calendario de inventarios (semanal, mensual o anual) a las áreas donde se realizará la toma física de inventarios.
- Imprimir y entregar “Hoja de Trabajo de Conteo”, para la toma de inventarios a las personas responsables del área donde se realizará.

21. El responsable de cada área a inventariar definirá qué personas participarán en el conteo físico.
22. El personal asignado para la elaboración de inventario deberá estar conformado por personal de la bodega y un representante del área de contabilidad.
23. Durante la ejecución física de inventarios toda bodega, almacén, cuarto y área de producción debe permanecer cerrada o inhabilitada y se debe suspender cualquier labor que pueda afectar la eficiencia de la toma de inventarios.
24. En el momento del conteo en la bodega deben estar identificados los productos que se encuentren obsoletos y dañados para darles de baja.
25. Cuando existan diferencias en la toma de inventarios se deben realizar dos conteos, intercambiando los equipos de trabajo. De persistir diferencia se efectuará un tercer conteo.
26. Al presentarse diferencias al dar por concluido el inventario de bodegas y almacén, éstas deben ser analizadas y validadas en la “Hoja de Trabajo de Conteo Cíclico” por el jefe del área; el resultado y su análisis deben ser reportadas al gerente de operaciones.  
A su vez el jefe de área deberá justificar las diferencias y aplicar medidas de acción para la corrección del problema.
27. Cuando se presenten diferencias en la toma de inventarios y se tenga que realizar ajustes, éstos deben ser validados por el contador general y jefe de costos.
28. El área de contabilidad deberá enviar mensualmente al área responsable un informe donde se describan las variaciones de inventarios encontradas y cuáles fueron los ajustes realizados.
29. Es responsabilidad del jefe de costos enviar al gerente administrativo y financiero, el informe de variaciones donde detalle el volumen y costo de los artículos en variaciones de inventarios, con el objeto de definir planes de mejora.

## **Proceso de elaboración de estados Financieros**

### **Objetivo**

Proporcionar información financiera de la compañía que sirva de base para medir y evaluar la eficacia, solidez, rentabilidad y cumplimiento de los planes propuestos por socios y accionistas, para facilitar la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo.

## **Alcance**

El proceso inicia con la generación en archivo Excel, del Balance de Saldos de la empresa a través del programa informático y finaliza con la elaboración de los Estados Financieros revisados y presentados a Junta Directiva.

## **Políticas**

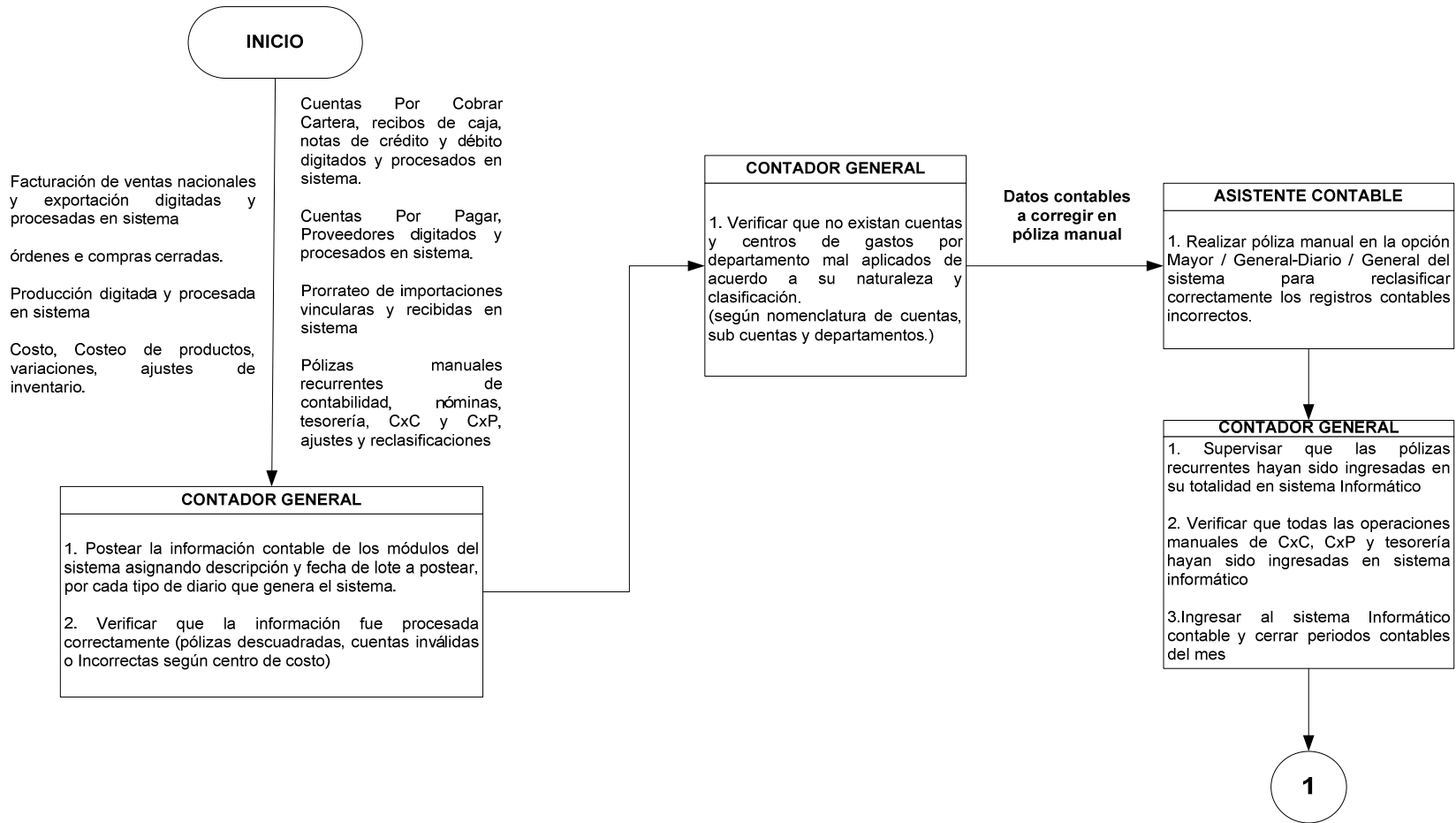
1. Es permitido para la organización realizar transacciones en el sistema informático el último día del mes calendario hasta las 10:00 P.M. Las excepciones son autorizadas únicamente por Gerencia General.
2. El Jefe de Informática, deberá garantizar hasta la hora indicada de cierre de operaciones, el buen funcionamiento del sistema informático.
3. Para realizar procesos de cierre de operaciones contable se necesita cumplir las siguientes indicaciones
  - Facturas de proveedores locales ingresadas en su totalidad al sistema informático 2 días hábiles antes de finalizar el mes, incluyendo retenciones de IVA e ISR.
  - Facturas de proveedores del exterior (importaciones) ingresadas en su totalidad al sistema informático 2 días hábiles antes de finalizar el mes.
  - Facturación a clientes locales deberá cerrar operaciones a las 12:00 PM del último día del mes.
  - Facturación a clientes del exterior (exportaciones) debe cerrar operaciones 3 días antes de finalizar el mes.
4. Es responsabilidad del contador general, entregar en el Quinto día hábil calendario del mes siguiente después del cierre de operaciones, los Estados Financieros al Gerente General de la compañía y a la Junta Directiva
5. La presentación y entrega de los Estados Financieros es en moneda local Quetzales y en Dólares Americanos (USD\$) en cifras miles al tipo de cambio calculado para el mes.
6. Es responsabilidad del contador general, elaborar el Estado Financiero Tendencial, el cual mostrará la evolución y cumplimiento al 100% o variaciones de los resultados reales versus Presupuesto, esto permitirá determinar las medidas correctivas por dichas variaciones.

7. Se debe registrar mensualmente los pagos de planilla y nómina efectuados en el mes calendario, registrando el detalle de ingresos totales y deducciones del personal en base al cálculo de planilla generado por el departamento de Recursos Humanos, cada mes.
8. Se debe realizar cálculos mensuales para registrar la provisión de prestaciones laborales, (Aguinaldo: 8.33%, Bono 14: 8.33%, Vacaciones: 4.17%, Indemnización: 8.33%) según montos reportados en nómina y planilla.
9. La compañía debe hacer uso del costo estándar debido a que éste sirve para evaluar el rendimiento y desempeño del uso racional de los recursos provistos relacionados con los materiales, mano de obra y costos de fabricación.
10. El costo estándar deberá ser actualizado cada 6 meses por parte del Gerente de Producción en el sistema informático, como medida para ajustar a valores razonables según fluctuación del mercado.
11. La empresa ajusta al costo real mensualmente los costos estándar, con el uso y aplicación de variaciones de producción que permiten medir y establecer la eficiencia, el uso racional y adecuado de los recursos disponibles y usados en proceso productivo.
12. Las variaciones resultantes de la toma de inventarios físicos versus el inventario teórico deberán ser ajustados en el momento en que se realizan y pueden ser Semanal, Mensual, Anual o por Inventarios Cíclicos, previa autorización de Gerencia General.
13. Todas las Materias Primas importadas que tienen directamente relación con la elaboración del producto, ingresan al país bajo el Decreto No. 29-89, que deja en suspenso el valor del IVA y derechos arancelarios hasta su exportación y en su defecto por ventas locales de las cuales deberán ser pagados dichos impuestos.
14. La compañía hace uso de los períodos contables mensualmente, culminan con la elaboración y presentación de los Estados Financieros para análisis y se debe elaborar también un estado financiero anual para informar sobre las operaciones comerciales y financieras a la Superintendencia de Administración Tributaria de Guatemala.
15. El Impuesto Sobre la Renta anual del período vencido de enero a diciembre del año anterior, es con vencimiento de pago el 31 de marzo del año siguiente.

16. Se debe realizar mensualmente, las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que la compañía posee en el sistema bancario nacional, en moneda nacional y extranjera utilizando el tipo de cambio de cierre calculado para cada mes.
17. La entidad es supervisada por auditorías anuales, con la finalidad de tener una opinión externa del manejo contable y financiero, es elegida y seleccionada por la Junta Directiva de la empresa.



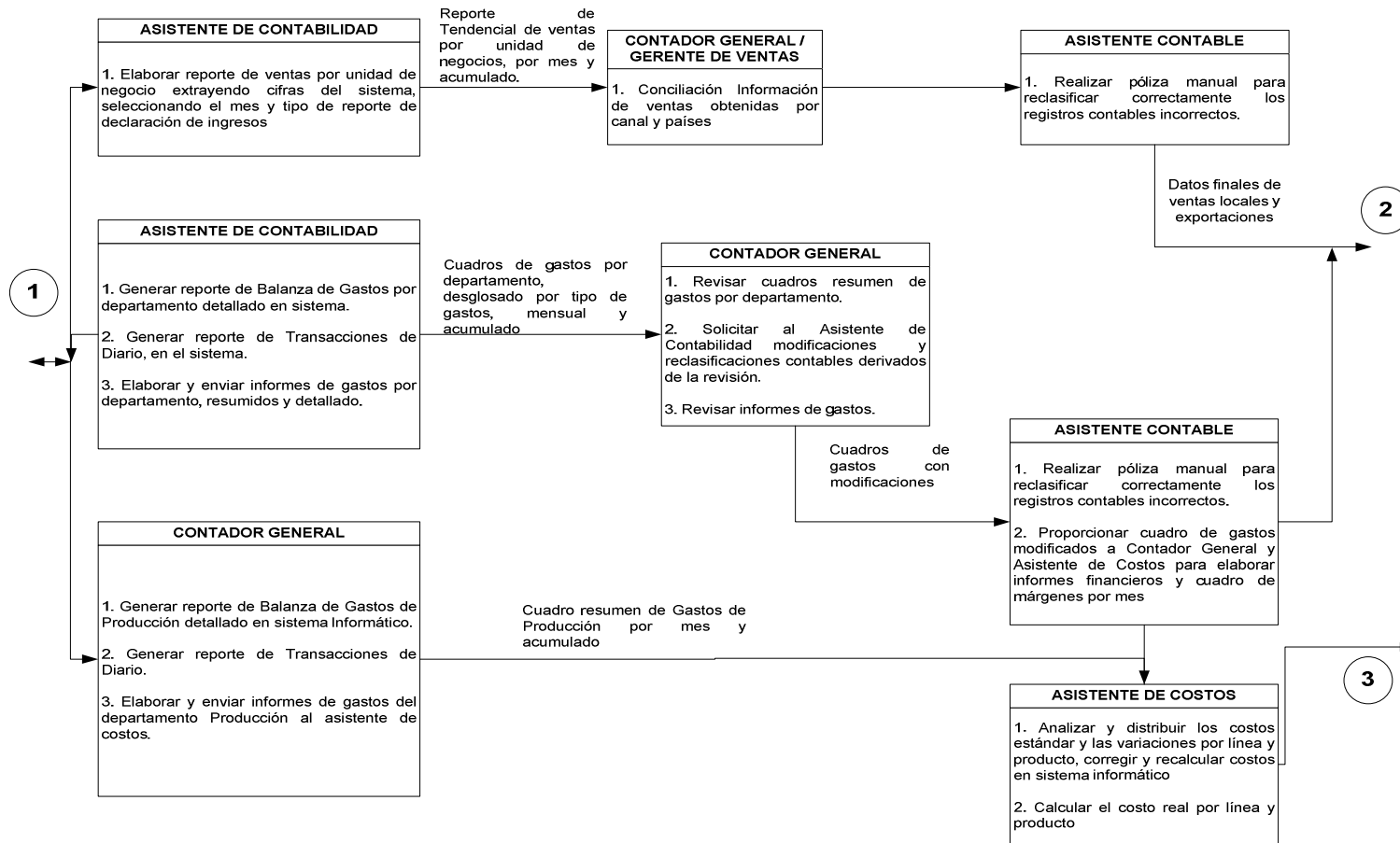
**Flujograma No. 5**  
**Productora Del Norte, S. A.**  
**Sistema de elaboración de Estados Financieros 1/3**  
**Elaboración de Estados Financieros**



ente: elaboración propia

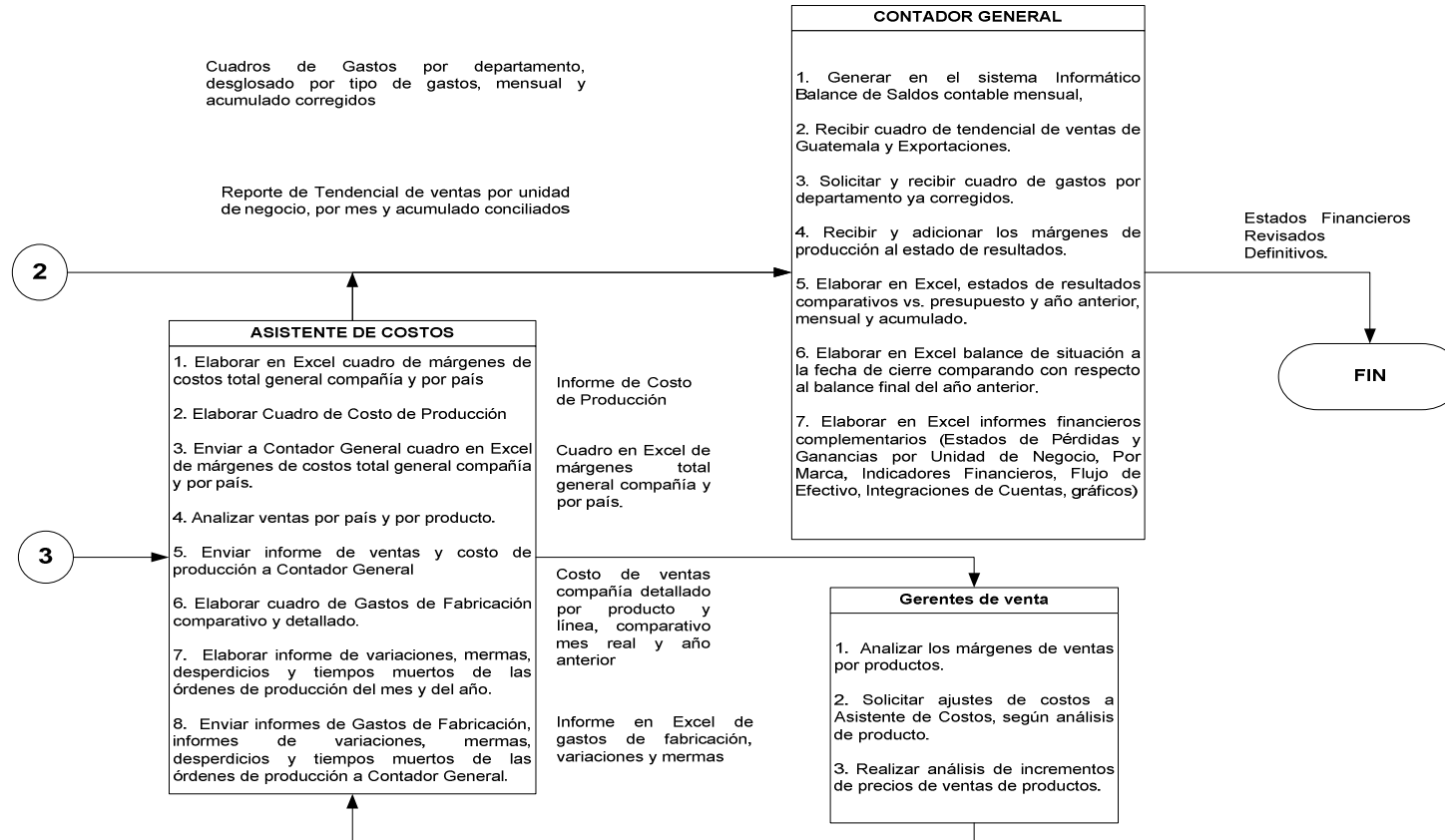
Fu

**Flujograma No. 6**  
**Productora Del Norte, S. A.**  
**Sistema de elaboración de Estados Financieros 2/3**  
**Elaboración de Estados Financieros**



Fuente: elaboración propia

**Flujograma No. 7**  
**Productora Del Norte, S. A.**  
**Sistema de elaboración de Estados Financieros 3/3**  
**Elaboración de Estados Financieros**



Fuente: elaboración propia

## 4.2 Avance de la implementación, Costo Financiero de propuesta

El aporte a la empresa es la implementación de un Manual Contable, con el que podrán obtener una guía que norme el registro contable de las operaciones que se generan dentro de sus actividades.

El Manual Contable se encuentra descrito y abarca la totalidad de los rubros que integran la contabilidad. Deberá ser proporcionado al personal involucrado en los procesos correspondientes, además de una explicación y supervisión por parte del contador general para que el mismo sea utilizado y se convierta en la herramienta guía que cumpla con los objetivos trazados.

### **Viabilidad**

La implementación es viable para la empresa, ya que no representa un costo elevado. El manual de contabilidad contiene normas, políticas y procedimientos que se encuentran plasmados de manera escrita, de forma que sea una herramienta que ordene las operaciones contables y por ende la información financiera que se obtenga sea verídica en un menor tiempo de trabajo.

### **Costo de implementación**

El costo de dicha implementación propuesta será de Q. 1,000.00 Un mil quetzales, que incluye el costo del papel y tinta que se utilizarán para la impresión y otros detalles que sean necesarios. Corresponderá a la empresa proporcionar a los involucrados la información del Manual Contable para ponerlo en práctica y así dar el valor correspondiente a la herramienta desarrollada en esta investigación.

Descripción	Valor
3 resmas de papel	Q. 105.00
2 Tóner de tinta para impresora	Q. 550.00
Otros	Q. 345.00
<b>Total</b>	<b>Q. 1,000.00</b>

**Cronograma de trabajo**  
**La investigación fue realizada según el siguiente cronograma de trabajo**

Actividades	Junio de 2013				Julio de 2013				Agosto de 2013				Septiembre de 2013				Octubre de 2013				Noviembre de 2013			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Identificar empresa para realizar la Práctica Empresarial</b>	■	■																						
<b>Presentación de Tutor asignado</b>			■																					
<b>Verificar información para realizar diagnóstico Integral</b>			■	■																				
<b>Presentar al Tutor instrumentos de medición</b>				■																				
<b>Análisis de información recopilada en empresa objeto de estudio</b>				■																				
<b>Presentación a Tutor de Preliminar de Diagnóstico integral</b>					■																			
<b>Correcciones a preliminar de Diagnóstico Integral</b>						■																		
<b>Presentación a Tutor de Preliminar de Plan de Práctica Empresarial</b>							■																	
<b>Realizar correcciones a borrador de Plan de Práctica Empresarial</b>								■																
<b>Presentación final a Tutor de Diagnóstico Integral y Práctica Integrada</b>								■	■															
<b>Evaluación del Tutor</b>									■	■														
<b>Recolección de información, aplicando instrumentos de recopilación</b>										■	■													
<b>Análisis de la información obtenido en la Empresa objeto de estudio</b>											■	■												
<b>Análisis de Resultados</b>													■	■										
<b>Presentación de resultados obtenidos</b>															■	■	■	■						
<b>Conclusiones - Recomendaciones</b>																					■	■		
<b>Propuesta</b>																						■	■	
<b>Entrega a Coordinación</b>																							■	■
<b>Entrega a Revisores</b>																								■

El cronograma de trabajo fue cumplido a cabalidad, realizando todas las tareas en las fechas designadas. Es una herramienta que a medida del avance del proyecto se convierte en una base fundamental para realizar una investigación ordenada, confiable y precisa, que culmina con la presentación de un proyecto que cumple con las expectativas esperadas de los interesados.

## Conclusiones

1. La inexistencia de un “Manual Contable” que tenga descritas las políticas y procesos contables aumenta el riesgo de ingresar incorrectamente las operaciones contables al sistema informático, dedicando más tiempo en revisiones por parte del personal que conforma el departamento contable y financiero de la empresa para obtener datos verídicos; o en el peor de los casos, presentar información con datos erróneos sobre la situación financiera de la empresa.
2. En el área financiera a pesar de no tener por escrito las políticas contables, procesos, procedimientos etc., y no contar con una persona encargada de verificar constantemente los registros contables que se generan en el desarrollo de las actividades de la empresa, cumple con lo requerido por parte de la Gerencia General y Junta Directiva. Cabe mencionar que el tiempo invertido en revisiones y correcciones se torna bastante extenso.
3. Dentro de la organización se detectó que no existe cumplimiento a las fechas establecidas de cierre de operaciones que establece la contabilidad, esto por parte de otros departamentos que integran la organización, siendo ellos: compras a proveedores, facturación de ventas, cierre de órdenes de producción, ingresos de importaciones, traslados internos de materia prima y materiales. Todo esto genera atrasos en la preparación correcta y exacta de los resultados obtenidos.
4. Los inventarios físicos que realiza el departamento de contabilidad presentan debilidad por el mal manejo y ubicación del producto por parte de los encargados de almacén, lo que hace que los conteos sean extensos e inexactos, dando lugar a varios recuentos que muestran los datos exactos de existencia.

## **Recomendaciones**

1. Se recomienda que al implementar el “Manual Contable”, se capacite a todos los colaboradores del departamento contable y financiero de la empresa para que puedan comprender el alcance y su objetivo; de esta forma, los beneficios que se esperan se podrán observar a corto plazo.
  
2. El “Manual contable” además de detallar el concepto y criterio de utilización de las cuentas contables, también describe los principales procesos que se realizan dentro de la organización, por lo que se recomienda que sea revisado y actualizado periódicamente, y además se designe a una persona encargada de verificar constantemente que los colaboradores cumplan con la normativa especificada, dando así el valor esperado de aporte de la implementación.
  
3. Junto con la implementación del “Manual Contable”, se recomienda que el mismo sea divulgado y respaldado por Gerencia General hacia los demás departamentos involucrados en la generación de información contable. Es trascendental hacer cumplir a todos los departamentos con la parte que corresponde dentro del proceso; que de no cumplirse, continuarán los problemas de generación y presentación de información que se vienen presentando.
  
4. Se recomienda poner en práctica la normativa que se menciona en el “Manual Contable” en relación a los inventarios, el cual contiene todas las indicaciones determinantes para la buena recepción, almacenamiento y manejo de los productos dentro del almacén, así como las condiciones necesarias para llevar a cabo los inventarios físicos. Cabe mencionar la importancia que representa este rubro para la empresa y su implicación en la toma de decisiones.

## Referencias

1. Amorós, Eduardo, (2007) Comportamiento organizacional. USAT Perú
2. Dessler, Gary (2003) Administración del personal. Pearson Educación. México
3. Don Hellriegel, John Slocum (2004) Comportamiento organizacional. Cengage Learning Latin América. México
4. Hernández Orozco Carlos (2007) Análisis Administrativo. Universidad Estatal. San José Costa Rica
5. Reyes Ponce (2002) Administración Moderna. Editorial Noriega Limusa. México
6. Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria. Congreso de la República de Guatemala
7. Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado. Congreso de la República de Guatemala
8. Decreto No. 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad. Congreso de la República de Guatemala
9. NIA 200 Objetivos y principios generales que gobiernan una auditoría de Estados Financieros.
10. Disponible en:  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Objetivos\\_estrat%C3%A9gicos](http://es.wikipedia.org/wiki/Objetivos_estrat%C3%A9gicos).  
Visitado el día 16 de septiembre 2013
11. Disponible en:  
<http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>  
Visitado el día 18 de septiembre 2013
12. Disponible en:  
<http://www.gerencie.com/importancia-de-la-contabilidad.html>  
Visitado el día 19 de septiembre 2013
13. Disponible en:  
<http://www.gerencie.com/lo-que-puede-hacer-el-control-interno-en-una-empresa.html>



Visitado el día 23 de septiembre 2013

14. Disponible en:

<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>

Visitado el día 24 de septiembre 2013

15. Disponible en:

<http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i>

Visitado el día 24 de septiembre 2013

16. Disponible en:

<http://www.mitecnologico.com/Main/CatalogoDeCuentas>

Visitado el día 26 de septiembre 2013

17. Disponible en:

<http://www.monografias.com/trabajos81/normas-internacionales-auditoria/normas-internacionales-auditoria.shtml#ixzz2fcrIkiPG>

Visitado el día 26 de septiembre 2013

# **ANEXOS**

## Anexo No. 1

### Cuestionario al Contador General

Universidad Panamericana de Guatemala  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría  
Cuestionario al Contador General  
Área Financiera

1. ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas?  
SI NO
2. ¿La organización contable y los registros estadísticos responden en forma oportuna a la finalidad de la información?  
SI NO
3. ¿Qué informes integran el legajo de estados financieros que genera la compañía?
4. ¿Con qué frecuencia se generan los estados Financieros?  
Mensual Bimensual Trimestral
5. ¿Cuál es la fecha máxima para entrega de Estados Financieros?
6. ¿Se verifica el cumplimiento presupuestario?  
SI NO
7. ¿Se efectúan el análisis e interpretación de la Información Financiera?  
SI NO
8. ¿Con qué frecuencia se efectúa revisión presupuestaria?  
Diaria Semanal Quincenal Mensual Trimestral Semestral Anual
9. ¿Con qué frecuencia se realizan las conciliaciones bancarias?  
Mensual Bimestral Trimestral
10. ¿La empresa cumple con sus obligaciones fiscales y municipales dentro de los plazos establecidos?  
SI NO

11. **¿Existe un manual contable?**

SI

NO

12. **¿Qué aspectos deben de estar cumplidos por otros departamentos para generar el Balance General?**

13. **¿Qué aspectos se evalúan para la revisión de la cifras de los Estados Financieros?**

14. **Describa brevemente el proceso de elaboración de Estados Financieros**

## **Anexo No. 2**

### **Cuestionario a Jefe Créditos y Cobros**

**Universidad Panamericana de Guatemala  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría  
Cuestionario a Jefe de Créditos y Cobros  
Área Financiera**

- 1. ¿Quién realiza las investigaciones de crédito?**
- 2. ¿Cómo se dan a Conocer los saldos de cartera?**
- 3. ¿Se realiza comparación de auxiliar de cartera con saldo final de contabilidad?**  
SI                      NO
- 4. ¿Se realiza descuento de documentos con entidades financieras?**  
SI                      NO
- 5. ¿Con qué periodicidad se concilian saldos con los clientes?**  
Diario    Semanal    Quincenal    Mensual
- 6. ¿Se posee un lugar adecuado para el resguardo los documentos de soporte de cobro?**  
SI                      NO
- 7. ¿Qué forma de pago recibe por parte de los clientes?**
- 8. Describa brevemente el proceso de Cuentas por Cobrar**

## **Anexo No. 3**

### **Cuestionario a Jefe Tesorería**

**Universidad Panamericana de Guatemala  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría  
Cuestionario a Jefe de Tesorería  
Área Financiera**

- 1. ¿Cuál es el trámite de recepción de facturas de proveedores?**
- 2. ¿Qué documentación acompaña a la factura para soportar la compra realizada?**
- 3. ¿Se preparan mensualmente análisis por antigüedad de saldos de proveedores?**  
SI                      NO
- 4. ¿Existe el registro de firmas registradas ante instituciones de crédito de las personas autorizadas para emitir cheques?**  
SI                      NO
- 5. ¿Cuál es el procedimiento de entrega de cheques?**
- 6. ¿Poseen algún medio de pago electrónico?**  
SI                      NO
- 7. ¿Cómo se efectúa el pago a proveedores del exterior?**
- 8. ¿Se elabora disponibilidad bancaria?**  
SI                      NO
- 9. ¿Con qué frecuencia se realiza la disponibilidad bancaria?**
- 10. ¿A quién se le reporta la disponibilidad bancaria?**
- 11. ¿Cuántos fondos Fijos maneja la compañía?**
- 12. ¿Con qué frecuencia realizan corte de caja?**
- 13. ¿Qué personas están autorizadas para pago a proveedores por medio de caja?**
- 14. ¿Quién posee el control y administración de chequeras?**
- 15. ¿Qué medidas de protección se tienen establecidas para la salvaguarda de cheques**

**pendientes de entrega, chequeras y cheques pendientes de cobro?**

**16. ¿Se posee un reporte paralelo que refleje Ingresos y Egresos de la compañía?**

**17. ¿Existe control sobre las erogaciones realizadas como anticipos?**

SI

NO

**18. Describa brevemente el proceso de Cuentas por Pagar**

**Anexo No. 4**  
**Cuestionario de Evaluación Integral**

Nombre de la Empresa: **Productora del Norte, S. A.**

Área a Evaluar: Sistema Contable

Responsable del Área: Contador General

Fecha:

1. ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas?
2. ¿El catálogo de cuentas comprende todas las cuentas y sub-cuentas del sistema Contable?
3. ¿Se lleva control de los registros contables?
4. ¿Se posee un manual de Contabilidad General?
5. ¿Tienen fechas establecidas para la entrega de la información Financiera a la Junta Directiva?
6. ¿Existen de manera escrita las funciones y responsabilidades de los colaboradores en el área administrativa?
7. ¿Se poseen fechas establecidas para realizar el cierre de operaciones contables mensuales?



# Anexo No. 5

## Proceso de Cuentas por Cobrar Formato solicitud apertura código de cliente

Solicitud apertura código de cliente	
Código : _____	
<b>Datos del cliente:</b>	
Razón social: _____	
Nombre comercial: _____	
Local: _____	Exterior: _____
Nit : _____	
Dirección : _____	
Departamento: _____	País: _____
Teléfono : _____	Extensión: _____
Correo electrónico: _____	
Contacto: _____	
Código y nombre del vendedor: _____	
Términos del crédito: _____	Contado: _____ Crédito: _____
Plazo del crédito: _____	Monto del crédito: _____
Moneda: _____	
Forma de pago: _____	Cheque _____ Electrónico _____
Día de cobro cliente: _____	Responsable del cobro: _____
Horario de cobro: _____	
Actividad de la empresa: _____	
IVA	Observaciones:
<input type="checkbox"/> Aplica	_____
<input type="checkbox"/> No Aplica	_____
_____ Solicitado Por	

# Anexo No. 6

## Proceso de Cuentas por Cobrar

### Formato recibo de caja

**RECIBO**  
SERIE "O"  
Nº \_\_\_\_\_

**Productora Del Norte, S.A.**  
**Km. 88 Carretera al atlántico**

DIA	MES	AÑO	POR Q. _____
-----	-----	-----	--------------

RECIBIMOS DE: \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_ CUENTA No. \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE: ARONO  CANCELACIÓN

FACTURA No. \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_ FACTURA No. \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

FACTURA No. \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_ FACTURA No. \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

FACTURA No. \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_ FACTURA No. \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

CHEQUE No.	BANCO	CANTIDAD
EFFECTIVO		Q. _____
TOTAL		Q. _____

BLANCO: ORIGINALENTE      VERDE: DUPLICADO / CONTABILIDAD

F) \_\_\_\_\_ COBRADOR

F) \_\_\_\_\_ CONFIRMACIÓN CAJA  
CELESTE: TRIPPLICADO / ARCHIVO

# Anexo No. 7

## Proceso de Cuentas por Cobrar

### Formato nota de crédito

<b>Productora Del Norte, S.A.</b>		<b>NOTA DE CREDITO</b>		
<b>Km. 88 Carretera al atlántico</b>		<b>Serie</b>	<b>No.</b>	
<b>Nit.</b>		DI	ME	AO
<b>Correo:</b>				
NOMBRE:		NIT:		
DIRECCION:		CODIGO:		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		
ORIGEN CUENTE				

# Anexo No. 8

## Proceso de Cuentas por Cobrar Formato nota de débito

<b>Productora Del Norte, S.A.</b>		<b>NOTA DE DEBITO</b>		
<i>Km. 88 Carretera al atlántico</i>		Serie    No.		
Nit.		DM    RFC    AÑO		
Correo:				
NOMBRE:		NT:		
DIRECCION:		CODIGO:		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		
-ORIGINAL- CUENTE-				

# Anexo No. 9

## Proceso de Cuentas por Pagar Formato apertura de proveedor

<b>Formato apertura de proveedor</b>		
Código : _____		
<u>Datos del proveedor</u>		
Razón social: _____		
Nombre comercial: _____		
Local: _____	Exterior: _____	
Nit : _____		
Dirección: _____		
Ciudad: _____	País: _____	
Teléfono: _____	Extensión: _____	
Correo electrónico: _____		
Contacto: _____		
Términos de crédito: _____		
Moneda: _____		
<b>Información de impuestos</b>		
Actividad de la empresa: _____		
	<b>IVA</b>	
-	-	Aplica
-	-	No aplica
-		
-		
Solicitado Por _____		

## Anexo No. 10

Proceso de Cuentas por Pagar

Formato de contraseña

**Productora Del Norte, S.A.**  
*Km. 88 Carretera al atlántico*  
**PBX:**  
**Correo:**

**CONTRASEÑA DE PAGO**  
Nº

Recibi de: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Factura	Fecha	Valor

Fecha aproximada de pago  
Favor llamar para confirmar su pago

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

# Anexo No. 11

## Proceso de Cuentas por Pagar

### Formato de cheque



⑆37000 290 44 5120 4 504 4 44 49⑆000 4 7693 ⑆00000004 25⑆

CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
RECIBO POR	REEMBOLSO POR	AUTOPAYME PISO	RECIBI CONFIRMA

## Anexo No. 12

Proceso de Cuentas por Pagar  
Formato solicitud gastos de viaje

<b>Solicitud gastos de viaje</b>				
<b>Nombre</b>			<b>Fecha de solicitud</b>	
<b>Lugar a visitar</b>	<b>Fecha de salida</b>		<b>Fecha de regreso</b>	
<b>Motivo del viaje:</b>				
<b>Presupuesto de gastos</b>				
<b>Hotel</b>	<b>US\$</b>	<b>0.00</b>	<b>Q</b>	<b>0.00</b>
<b>Transporte</b>	<b>US\$</b>	<b>0.00</b>	<b>Q</b>	<b>0.00</b>
<b>Otros</b>	<b>US\$</b>	<b>0.00</b>	<b>Q</b>	<b>0.00</b>
<b>Total Viaje</b>	<b>US\$</b>	<b>0.00</b>	<b>Q</b>	<b>0.00</b>
<b>Observaciones:</b>				
<b>Firma Solicitante</b>			<b>Vo.Bo. Jefe Inmediato</b>	



# Anexo No. 13

## Proceso de Cuentas por Pagar Formato liquidación gastos de viaje

Liquidación gastos de viaje									
Nombre del colaborador									
Departamento									
Cargo					Fecha de solicitud				
Destino			Fecha de salida			Fecha de regreso			
Motivo del viaje			Tipo de cambio	Comisión ordenada por:					
DESCRIPCION		US \$		1er. Día	2do. Día	3er. Día	4to. Día	5to. Día	Total
Pasaje aéreo								Q	-
Pasaje Terrestre								Q	-
Impuesto salida del país								Q	-
Alojamiento								Q	-
Comida								Q	-
Teléfono								Q	-
<b>SUBTOTAL</b>		\$ -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
<b>Detalle otros Gastos:</b>									
Gasolina								Q	-
Lavandería								Q	-
Gastos de atenciones								Q	-
Gastos de Transporte terrestre								Q	-
Otros								Q	-
<b>Total otros gastos</b>		\$ -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q	-
<b>Gran total</b>		\$ -						Q	-
Total cuenta de viajes								(-)	0.00
Viáticos anticipados								(+)	0.00
<b>Reintegro por anticipos no utilizados o saldo a favor del empleado</b>								<b>0.00</b>	
<b>Observaciones:</b>									
Hecho por Nombre y Firma			Nombre y Firma Jefe Inmediato				Firma autorizado Gerente del área		