

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



Implementación de un sistema de contabilidad en
Oficentro Industrial ABM, S.A.
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Angel Fernando Zambrano González

Guatemala, Mayo de 2015

Implementación de un sistema de contabilidad en
Oficentro Industrial ABM, S.A.
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Angel Fernando Zambrano González

Licenciado Byron Rene González, (**Asesor**)

Licenciada Dina Noemi Pérez Mejía, (**Revisora**)

Guatemala, Mayo de 2015

Autoridades de Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez Bracamontes de González
Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón
Vicedecano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Tribunal que practicó el Exámen General de la
Práctica Empresarial Dirigida -PED-**

Licenciada Ana María Romero Palma
Examinadora

Licenciada Marleny Yesenia Cabrera Bran
Examinadora

Licenciado Willian Molina Palma
Examinador

Licenciado Byron René González Alvarez
Asesor

Licenciada Dina Noemí Pérez Mejía
Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

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

REF.:C.C.E.E.00037.2015-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 08 DE MAYO DEL 2015**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Byron González Alvarez tutor y la Licenciada Dina Pérez Mejía revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD EN OFICENTRO INDUSTRIAL ABM, S.A.” presentado por el estudiante Angel Fernando Zambrano González y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 895 de fecha 12 de Marzo del 2015; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



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



LIC. BYRON RENE GONZALEZ ALVAREZ
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Adherente individual de



Guatemala, 27 de enero de 2015

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 un sistema de contabilidad en Oficentro Industrial ABM, S.A.**, realizado por **Angel Fernando Zambrano González**, carné No. **2014-00834**, estudiante de la carrera de Licenciatura en 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 sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado el tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de ochenta puntos (**80**) de cien (100).

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

Atentamente,

Lic. Byron René González Álvarez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 3408



DINA NOEMÍ PÉREZ MEJÍA

Licda. en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, 21 de febrero de 2015

Licenciada:

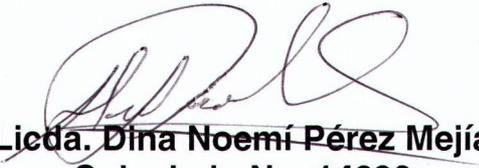
Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Ciudad de Guatemala.

Respetable Licenciada:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD EN OFICENTRO INDUSTRIAL ABM, S.A.”**, realizado por **Angel Fernando Zambrano González**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a 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 el tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

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



Licda. Dina Noemí Pérez Mejía
Colegiado No. 14820



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 448.2015

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 Zambrano González, Angel Fernando con número de carné 201400834, aprobó con 79 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 doce días del mes de marzo del año dos mil quince.

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

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico


EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Byron Navarro
CC. Archivo.

DEDICATORIA

A DIOS: Por ser mi fuente de sabiduría, entendimiento, guía en mi camino, fortaleza espiritual en todo momento para cumplir mis metas.

A MIS PADRES: Francisco Fernando Zambrano Díaz (+)
Maria Sebastiana González Rivera de Zambrano (+),
por darme la vida, por todos sus esfuerzos, enseñanzas y consejos para ser una persona de bien.

A MI ESPOSA: Binvinda Capella Mota de Zambrano, por todo su apoyo incondicional, paciencia, sacrificio y esmero, por ser más que una gran esposa e impulsarme a seguir adelante, que éste logro alcanzado, sea una gran muestra de amor. Infinitas gracias.

A MIS QUERIDOS

HIJOS: Diego Fernando y Yulisa Mercedes, por ser la fuerza que me motiva a seguir superándome, por la paciencia que me brindaron, que éste logro sea un ejemplo en sus vidas. Gracias por ser mi gran bendición.

A MI HERMANA

Y SOBRINO: Mayda Doribel y Fernando Gabriel, gracias por su apoyo.

A MIS COMPAÑEROS DE LA COHORTE 29:

Gracias por su amistad. Exitos en su nueva vida profesional.

Tabla de Contenido

	Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.1.1 Aspectos de la organización	1
1.1.2 Información comercial	1
1.1.3 Estructura organizacional	2
1.1.4 Organigrama	3
1.2 Planteamiento del problema	4
1.2.1 Créditos y cobros	4
1.2.2 Producción y ventas	5
1.2.3 Sistema contable	5
1.3 Justificación	6
1.4 Pregunta de investigación	7
1.5 Objetivos del plan de práctica	7
1.5.1 Objetivo general	7
1.5.2 Objetivos específicos	7
1.6 Alcances y límites	8
1.6.1 Alcances	8
1.6.2 Límites	8
1.7 Marco teórico	9
1.7.1 Antecedentes de la investigación	9
1.7.2 Bases teóricas	10
1.7.3 Control	10
1.7.4 Control interno	11
1.7.5 Sistema de contabilidad	11

1.7.6	Cuentas por cobrar	12
1.7.7	Cuentas por cobrar Clientes	12

Capítulo 2

Metodología

2.1	Tipo de investigación	13
2.2	Sujetos de la investigación	13
2.3	Instrumentos a utilizar	13
2.4	Diseño de la investigación	13
2.5	Aporte esperado	16
2.5.1	A la empresa	16
2.5.2	A la universidad	16
2.5.3	Al país	16
2.5.4	Al futuro profesional	16

Capítulo 3

Resultados de la investigación

3.1	Presentación y análisis de resultados	17
3.1.1	Evaluación del área de producción	17
3.1.2	Evaluación del área de ventas	18
3.1.3	Evaluación del área de créditos y cobros	19
3.1.4	Evaluación del área contable/financiera	20
3.2	Análisis de los resultados	21
3.2.1	Análisis del aspecto económico financiero	21
	Cuadro No. 1 estado de situacion general	22
3.2.2	Evaluación de las razones financieras	23
3.2.3	Razones de rentabilidad	25
	Cuadro No. 2 estado de resultados	25
3.2.4	Análisis de los aspectos tributarios y fiscal	27

Capítulo 4

Propuesta de solución y viabilidad

4.1	Propuesta de solución	29
4.2	Sistema de contabilidad	29
4.3	Importancia de un sistema de contabilidad	30
4.4	Necesidad de la contabilidad	30
4.5	Principales estados financieros	30

Manual de contabilidad

	Introducción	32
	Antecedentes	32
	Justificación	32
1.1	Objetivos generales	32
1.2	Objetivos específicos	33
1.3	Alcance	33
1.4	Políticas contables	33
1.5	Catálogo de cuentas	35
1.6	Instructivo de las cuentas contables	43
1.7	Modelos de estados financieros	65
	Estado de situación	66
	Estado de resultados	67
4.6	Viabilidad del proyecto	69
4.7	Recurso humano	69
4.8	Recurso financiero	70

	Conclusiones	71
--	---------------------	----

	Recomendaciones	72
--	------------------------	----

	Cronograma	73
--	-------------------	----

	Referencias Bibliográficas	74
--	-----------------------------------	----

Anexos

Resumen

La base de toda empresa comercial es la venta de bienes y/o servicios, y de aquí se deriva la importancia del manejo de un sistema de contabilidad como parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control en forma oportuna, así como conocer al final del período contable, un estado confiable de la situación económica y financiera de la misma.

El sistema de contabilidad incluye un manual que servirá como guía para la persona que sea la encargada de llevar todos los registros por cada una de las operaciones que se realicen en todos los departamentos de la empresa. Por medio del siguiente trabajo de investigación se darán a conocer algunos conceptos básicos de todo lo que se relaciona con métodos, procedimientos y registros en la empresa.

Las ventas forman parte muy importante de la empresa, porque es el corazón propio del negocio. Sin embargo, las cuentas por cobrar constituyen un porcentaje significativo dentro del activo de la empresa.

Como resultado de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- se puede determinar que la empresa en estudio no cuenta con un sistema de contabilidad que permita la adecuada evaluación de resultados de forma mensual, ya que estos registros contables son llevados por una empresa que presta sus servicios de forma externa. Además, la persona que realiza la labor de cobros, también pertenece a otra empresa que presta sus servicios de forma externa.

Derivado de los hallazgos, se definió la propuesta de mejora, así mismo, se determinaron las conclusiones acerca de los aspectos importantes y las recomendaciones concernientes.

Introducción

ABM nace en el año 1,993 como una pequeña empresa fabricante de toda clase de sillas para oficina, perteneciendo inicialmente a la corporación ABM de Guatemala, S. A. En el año 1,995 se constituye formal e independientemente como: **Oficentro Industrial ABM, S.A.**, donde sigue siendo fabricante de sillas tipo secretariales, de espera, semi-ejecutivas, ejecutivas, presidenciales en cuero y tela, así como también distribuidor de toda clase de mobiliario para oficina en madera, fórmica y metal. En el año 2002 amplió sus operaciones comerciales importando mobiliario exclusivo para salón de belleza (lava-cabezas, tocadores, camillas para spa, etc.) así como también piezas fundamentales para la fabricación de dichas sillas.

Está registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria de la República de Guatemala, que le exige cumplir con las obligaciones formales tributarias que se contemplan en el marco tributario según lo establecido dentro de las actuales leyes.

El objetivo de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- que se realizó en la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., fue evaluar las normas, políticas y procedimientos actuales para determinar los aspectos necesarios para la implementación de un registro de contabilidad mensual dentro de la empresa, que genere información oportuna y confiable para las mejores decisiones, y constituya la base para el mejor crecimiento de la empresa.

El presente informe es el producto del estudio que se efectuó y se compone de cuatro capítulos los cuales se describen a continuación:

Capítulo 1: Se consideran los aspectos generales de la empresa, como lo es la organización, información comercial y la estructura organizacional representado a través de un organigrama, el planteamiento del problema, la justificación que conlleva la pregunta de investigación, el objetivo general como los específicos, los alcances y límites de la investigación.

Capítulo 2: Contiene la metodología que se utilizó para la investigación de campo que fue de tipo descriptiva, ya que se detallan los aspectos de la empresa y como sujetos de estudio fue todo el personal que brindó toda la información para llevar a cabo el informe de la Práctica Empresarial

Dirigida -PED- También se utilizaron los instrumentos de investigación como lo fue la guía de entrevista y cuestionarios a los diferentes departamentos.

Capítulo 3: Presenta los resultados que se obtuvieron en el proceso de investigación por cada departamento, la evaluación así como también la descripción detallada de las funciones para lograr sus objetivos. Adicionalmente se muestra un análisis porcentual de los estados financieros a diciembre 2013 para comprensión de la importancia de la elaboración mensual de esta información.

Capítulo 4: La propuesta de solución después de haber analizado los resultados de dicha investigación, es la reestructuración de un sistema integrado para la presentación de información financiera que conlleva la implementación de un sistema de contabilidad dentro de la empresa para conocer los resultados de forma mensual, si hubo incremento o disminución en los ingresos y también en los gastos, saber y conocer cuánto es el activo, como las obligaciones que tenga la empresa conociendo el pasivo y el patrimonio total de la empresa. La viabilidad del proyecto es conocer los costos y gastos que incurriren al momento de la ejecución de esta mejora para la empresa.

Al final se describen las conclusiones, recomendaciones, referencias, cronograma y anexos.

Capítulo 1

1.1. Antecedentes de la empresa.

ABM nace en el año 1,993 como una pequeña empresa fabricante de toda clase de sillas para oficina, perteneciendo inicialmente a la corporación ABM de Guatemala, S. A.

En el año 1,995 se constituye formal e independientemente como: **Oficentro Industrial ABM, S.A.**, donde sigue siendo fabricante de sillas tipo secretariales, de espera, semi-ejecutivas, ejecutivas, presidenciales en cuero y tela, así como también distribuidor de toda clase de mobiliario para oficina en madera, fórmica y metal. En el año 2,002 amplió sus operaciones comerciales importando mobiliario exclusivo para salón de belleza (lava-cabezas, tocadors, camillas para spa, etc.) así como también piezas fundamentales para la fabricación de dichas sillas. Cuenta con una bodega propia en carretera a El Salvador donde se almacena gran parte de la materia prima y también se fabrica la estructura de sillas para espera individual o tipo batería de dos a cinco sillas con mesa revistera. Hoy en día, la empresa realiza exportaciones a Centro América (Honduras, El Salvador y Nicaragua) de toda clase de sillas.

1.1.1 Aspectos de la Organización

La empresa no cuenta con visión y misión institucional y con manual administrativo, sin embargo, se ha creado un organigrama para establecer a grandes rasgos la estructura organizacional de la empresa. Tampoco posee manual de procedimientos, de puestos de trabajo y atribuciones de cada colaborador de la empresa y sistemas de control.

No evidencia la existencia de objetivos, planes, programas, presupuestos, políticas y normas.

1.1.2 Información Comercial

- ✓ Los productos que se fabrican para luego comercializar son en su mayoría toda clase de sillas secretariales, baterías de sillas para espera, sillas ejecutivas y presidenciales. Importación de mobiliario para salones de belleza.

- ✓ Cuentan con un catálogo de ventas para los clientes y público en general, así como catálogos de algunos proveedores locales y del exterior.
- ✓ Elaboran un informe estadístico de ventas en forma mensual.
- ✓ Existe una o varias estrategias de mercado, siendo la principal el anuncio por medio de revistas.

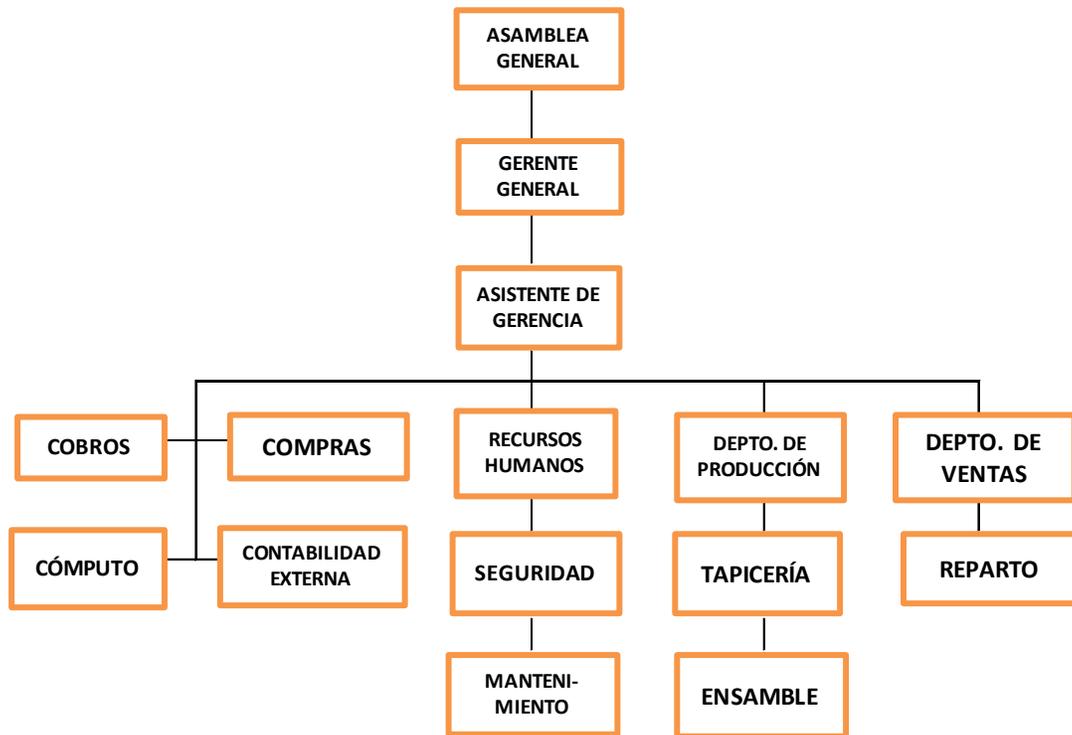
1.1.3 Estructura Organizacional

La empresa objeto de estudio se encuentra organizada estructuralmente de la manera siguiente:

- Gerente General
- Asistente de gerencia
- Area de ventas
- Area de reparto
- Area de ensamble
- Area de tapicería
- Area de mantenimiento
- Area de bodega
- Seguridad
- Cobrador (externo)

1.1.4 Organigrama

OFICENTRO INDUSTRIAL ABM, S.A.



Fuente: Elaboración propia.

1.2 Planteamiento del problema

La ausencia de un departamento de contabilidad, así como también de políticas, normas y procedimientos de control interno escritos y aplicados, ha ocasionado debilidades en el funcionamiento, administración y manejo de cobros en el momento oportuno de la cartera de clientes de la empresa Oficentro Industrial ABM, S. A. y como resultado a dicha ausencia de controles, la empresa ha dejado de recuperar sus cuentas oportunamente, dejando de percibir nuevas oportunidades de crecimiento así como liquidez para hacerle frente a sus compromisos comerciales y gastos de operación.

El creciente grado de responsabilidades, como consecuencia del incremento de trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada departamento dentro de la estructura organizacional. Un manual de contabilidad representa una alternativa para este problema, y sería de gran utilidad para el registro y control de cada una de las operaciones que realiza la empresa.

En la evaluación preliminar se identificaron como deficiencias los siguientes departamentos:

1.2.1. Créditos y Cobros

La persona que ejecuta el trabajo de cobrador, realiza trabajos de mensajería en un horario de cuatro horas laboradas diariamente ya sea por la mañana o por la tarde. Dicho cobrador / mensajero fue contratado a través de una empresa externa, quien es la que se encarga de proporcionar una persona para cubrir las necesidades de la empresa contratante.

De los diferentes métodos de investigación que se realizaron en el diagnóstico que se realizó en la empresa, se determinó que existen los siguientes riesgos:

- ✓ No están establecidos políticas de crédito en cuanto al límite, condiciones de pago, descuentos y cancelación al crédito.
- ✓ La gerente es la responsable de la cancelación de las cuentas incobrables de clientes y de documentos por cobrar.

- ✓ No se cuenta con una persona de cobros directamente y que tenga los elementos suficientes para realizar ésta actividad.
- ✓ Los cobros no son depositados en el mismo día.
- ✓ El cobrador no es parte del personal de la empresa.

1.2.2 Producción y Ventas.

El departamento de Producción es quien se encarga de proporcionar todos los productos y/o artículos tanto a distribuidores como a clientes directos de forma de mayoreo como al menudeo.

El departamento de ventas trabaja paralelamente con el departamento de producción, ya que en una solicitud se produce de acuerdo a la cantidad por cada integrante del departamento de ventas. El problema se ocasiona por los tiempos en que se produce un pedido y la importancia del cliente o distribuidor. No existe un adecuado control entre ambos departamentos.

1.2.3 Sistema Contable

Es importante conocer, a través de un sistema contable interno, el movimiento de cada una de las cuentas de los estados financieros, así como llevar un adecuado registro de todas sus operaciones por medio de una nomenclatura contable, un balance de saldos, que refleje desde los saldos iniciales como todas las operaciones mensualmente. Conocer el total de las ventas de un mes determinado como el costo que representó dicha venta, y restarle todos los gastos involucrados para conocer la ganancia o pérdida al final del mes. Sistema contable que no se lleva dentro de la empresa, ya que es una firma de contabilidad y auditoría quien presta ese servicio de llevar el registro mensual pero únicamente para conocer los impuestos que se tienen que pagar de forma mensual, trimestral y anualmente.

1.3 Justificación

La importancia que representa para la empresa, tener un adecuado control interno para todos los departamentos, el área de ventas realiza una facturación para un cliente local o para una distribuidora, la mercadería debe ser entregada en un tiempo determinado por la cantidad de días que el área de producción haya utilizado en la fabricación del producto solicitado.

En el área de cuentas por cobrar es necesario la contratación de una persona, que les permita tener sus funciones por separado ya que no es correcto que sea una persona externa, y que además, sea sub-contratado, porque esto representa un mayor riesgo relacionado a la manipulación fraudulenta de la información de la empresa, además la falta de control puede propiciar la apropiación indebida de fondos pagados por los clientes.

La cuenta por cobrar dentro de una empresa es un área medular en donde se registran todos los derechos a cobrar que una empresa tiene con un tercero por concepto de la venta de productos, lo que representa la fuente principal de funcionamiento de la empresa Oficentro Industrial ABM, S. A., se observó que tiene debilidades en este sentido puesto que se detectó que dicha cuenta no es evaluada periódicamente, las cuentas por cobrar representan el 56% del total de los activos lo que es significativamente alto dentro de sus estados financieros y en base a la evaluación realizada se considera que es un área de alto riesgo si no cuenta con un adecuado control sobre las mismas.

Se considera de suma importancia la evaluación de una implementación de un sistema de contabilidad, para que sea el área de desarrolle todos los controles internos posibles, medibles y alcanzables, y que todos los departamentos brinden el apoyo necesario para la elaboración y correcta aplicación de los mismos.

Para tomar la adecuada decisión económica y financiera con el objeto de obtener mejores resultados, es conveniente conocer de forma mensual los movimientos de cada una de las cuentas principales de los estados financieros, conocer y comparar con respecto al mes anterior si hubo incremento en los gastos de ventas o de administración, conocer si las ventas aumentaron o disminuyeron, analizar los costos con respecto a las importaciones o las compras locales, y

también si dentro del balance general el activo dentro de las cuentas por cobrar, se ha rebajado o incrementado, para ello se necesita un adecuado sistema integrado que involucre el movimiento de toda la empresa de forma sistematizada e internamente, que exista un encargado o responsable pero de forma estable dentro de la empresa.

1.4 Pregunta de investigación

¿De qué manera puede mejorar la administración el manejo de la cartera de cobros de la empresa a través de la implementación de un sistema de contabilidad, para la presentación de información económica y financiera a la gerencia general, y establecer su situación en esas áreas?

1.5 Objetivos del plan de práctica

1.5.1 Objetivo general

Diseña el buen manejo y distribución de cuentas por cobrar, área de producción y área de ventas, mediante la implementación de un sistema contable dentro de la empresa.

1.5.2 Objetivos específicos

- ✓ Crear un sistema contable para la presentación de información económica financiera a la gerencia por medio de los estados financieros.
- ✓ Minimizar el riesgo de apropiación indebida del efectivo por parte de terceras personas con la implementación de procedimientos de control interno.
- ✓ Determinar las debilidades detectadas en la evaluación a realizar en el rubro de cuentas por cobrar a clientes.
- ✓ Evaluar la rentabilidad de los recursos con que cuenta la empresa a través de un análisis financiero.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances

El alcance que se obtuvo para la realización del estudio gira entorno al área de producción, ventas, cobros y contabilidad, con el fin de analizar los procedimientos con que cuenta la empresa a manera de centralizar los procesos y llevar un control contable dentro de la empresa.

Se tuvo acceso a toda la información necesaria para la realización de la presente Práctica Empresarial Dirigida –PED- y se contó con el apoyo total de la asistente de gerencia de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., además fueron proporcionados todos los documentos de soporte los cuales fueron necesarios para la realización de dicho estudio. Razón por la cual se lograron obtener los resultados necesarios en la búsqueda de la solución al problema planteado.

1.6.2 Límites

El período que abarcó la revisión fue del 01 de enero al 31 de diciembre 2013, último período fiscal.

La empresa de estudio se encuentra ubicada en la ciudad capital y no cuenta con sucursales.

Las limitaciones que se presentaron al momento de la realización de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- dentro de la empresa Oficentro Industrial ABM, S. A., fueron las siguientes:

- ✓ No se realizó un análisis del software de la empresa, pues para ello tendría que contar con un especialista en sistemas.
- ✓ No se tuvo acceso al acta de constitución de la empresa, por lo cual dicha información y otras se obtuvieron por medio de cuestionarios y entrevistas que se realizaron a las personas y departamentos que se involucraron en el proceso y objeto de estudio.
- ✓ No hubo contacto directo con la gerente general de la empresa, por la disponibilidad de tiempo y horario para colaborar con el estudio realizado.
- ✓ A solicitud de gerente general, no se revelaron los datos reales de la información financiera y contable por confidencialidad.

1.7 Marco teórico

Uno de los componentes o elementos básicos de cualquier investigación es el marco teórico, debido a que su función es precisar y organizar las ideas y conceptos de tal manera que los mismos puedan ser manejados, aplicados y convertidos en acciones concretas. Según Hernández. (2007), lo define como "un compendio escrito de artículos, libros y otros documentos que describen el estado pasado y actual del conocimiento sobre el problema de estudio. Nos ayuda a documentar cómo nuestra investigación agrega valor a la literatura existente." (p.64)

Por consiguiente, es la descripción de los elementos teóricos planteados por uno o por diferentes autores que permite al investigador fundamentar su proceso de conocimiento. De allí que este, no es más que el conjunto de bases que sustentan una investigación, lo que a fin de cuenta permitirá al lector una mejor comprensión del problema abordado.

1.7.1 Antecedentes de la investigación

Constituyen los recursos ya realizados anteriormente, relacionados con el problema a investigar, los cuales le van a servir de apoyo y sustento para su desarrollo. Según Tamayo. (2006), indica "en los antecedentes se trata de hacer una síntesis conceptual de las investigaciones o trabajos realizados sobre el problema formulado con el fin de determinar el enfoque metodológico de la investigación" (p.73):

Figueira, y Landaeta. (2004), presentaron una Propuesta de procedimientos de control interno con el objeto de optimizar el proceso. En esta investigación los autores se plantearon como objetivos diseñar procedimientos de control interno con el objeto de optimizar el proceso almacén-inventario, cuyas existencias están conformadas por licores. Los resultados que se obtuvieron a través de la observación directa participativa, entrevistas informal no estructuradas y encuestas arrojaron las desviaciones detectadas en el control interno que afectan la función operacional de la misma. El tipo de investigación es de campo de carácter descriptivo siendo un proyecto factible.

La relación con la presente investigación es que por medio del control interno en ambas se detectan los requerimientos y necesidades existentes en la organización para posteriormente establecer los correctivos necesarios.

1.7.2 Bases Teóricas

Las bases teóricas permiten ampliar la descripción e integración de todas aquellas teorías que logran un mejor desarrollo investigativo y las relaciones mutuas que puedan existir, es decir, la unión entre el problema y el marco teórico en donde se logran precisar los elementos y la forma en que son manejados, alcanzando así los resultados.

En este sentido Hernández, Fernández y Baptista (2008), expresan que las bases teóricas “se refieren a los basamentos teóricos de contenido, teorías, concepciones, filosofías, adoptadas en una investigación y que sirven de fundamentos a la investigación” (p. 48).

1.7.3 Control

Según Furlan. (2008), “el control es la gestión administrativa que permite conocer si se han cumplido y se están cumpliendo los programas propuestos, los principios establecidos, las instrucciones y las órdenes impartidas”. (p. 65). El sistema de controles debe ser diseñado en forma tal, que permita detectar oportunamente las eventuales desviaciones de los logros alcanzados realmente, en contraste con los objetivos que se hubieren acordado con antelación.

Este control abarca a todas las actividades y tareas que se ejecutan en la empresa, la utilización correcta de todos los recursos, la salvaguarda del patrimonio, la seguridad del personal y de los bienes, mantenimiento de los equipos, máquinas y espacios. No hay que excederse en los controles: estos deben resultar funcionales, imparciales y rentables, deben ser eficientes, pero no engorrosos. Por otra parte, sean cuales fueren las conclusiones a que conduzcan deben tomarse en consideración de inmediato.

1.7.4 Control Interno

Según Furlan. (2008), “el control interno es considerado como uno de los procesos de mayor importancia de la función administrativa, debido a que permite verificar el rendimiento de la empresa mediante la comparación con los estándares establecidos” (p. 85).

También se puede definir como un proceso que incluye el plan de la organización y todos los métodos y medidas de coordinación. Por otra se puede decir que el control es uno de los procesos de mayor importancia de la función administrativa, ya que supervisar lo que se realiza, basándose en patrones y normas establecidas, es de carácter preventivo, para señalar faltas y errores, si es necesario aplicar medidas correctivas de manera que la ejecución se efectúe de acuerdo a lo planificado.

Para Cepeda. (2005), señala que el propósito final de los controles es "preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo, su objetivo es contribuir con los resultados" (p. 98). En cualquier organización, negocio o empresa es fundamental el control interno como mecanismo de apoyo gerencial, orientado hacia una meta o fin. El alcance del mismo es tan amplio como el de la propia empresa, va más allá de las funciones contables y financieras, es decir, interviene en todas las actividades de la organización. El mismo incluye métodos a través de los cuales la alta administración delega autoridad y asigna las responsabilidades correspondientes para cada una de las funciones de la empresa, tales como: compras, ventas, contabilidad y producción; además, incluye programas con la finalidad de preparar, verificar y distribuir informes y análisis comunes a los diferentes niveles de supervisiones que capaciten al ejecutivo a controlar todas las actividades y funciones que contribuyen una empresa comercial.

1.7.5 Sistema de contabilidad

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida estados financieros.

Por lo tanto, el sistema contable, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio.

1.7.6 Cuentas por cobrar

Representan todas las demandas monetarias contra los deudores de cuentas abiertas. Generalmente son las partidas del activo más importantes en la empresa. También es donde se registran los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos de mercancías, única y exclusivamente al crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa.

1.7.7 Cuentas por cobrar clientes

Son los derechos que tiene la empresa contra terceros, originados por la prestación de un servicio, por la venta de mercancía, es decir, por las operaciones normales de la empresa. Las cuentas por cobrar están respaldadas generalmente por facturas y con una copia de este documento se hacen los registros contables. El saldo de cuentas por cobrar que aparece en el mayor general, representa el total que todos los clientes adeudan a la empresa, de modo que este libro no muestra en ningún momento la cantidad por cobrar a cada cliente, por esta razón las empresas utilizan un mayor general de cuentas por cobrar, donde se les abre una cuenta a cada cliente y se lleva el registro de todas las operaciones que afecten a cada una de ellas.

Capítulo 2

Metodología

2.1. Tipo de investigación

Al presente trabajo se aplicó la investigación de tipo descriptiva, ya que ésta tiene como principal objetivo conocer exactamente lo que se desea medir, además de seleccionar una técnica de encuesta, donde cada participante esté dispuesto a cooperar y sea capaz de dar la información completa y precisa de manera eficiente.

2.2 Sujetos de la investigación

En este caso los sujetos de estudio para el desarrollo de la presente investigación, fue todo el personal de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., principalmente la asistente de gerencia, persona clave, ya que es ella quien tiene a su cargo el control en su mayoría de todas las operaciones y funciones relacionadas con dicha empresa.

2.3 Instrumentos a utilizar

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

- ✓ Guía de entrevista a la gerente general
- ✓ Cuestionarios al departamento de ventas, bodega y a la asistente de gerencia.
- ✓ Confirmación de cuentas por cobrar a clientes.
- ✓ Observación directa de la ejecución del proceso de cuentas por cobrar.

2.4 Diseño de la investigación

Es utilizado para estructurar la investigación, para mostrar cómo todas las partes principales del proyecto de investigación funcionan en conjunto con el objetivo de responder a las preguntas

centrales de la investigación. Ofrece también los componentes y el plan para llevar a cabo el estudio de manera satisfactoria.

El diseño de la investigación es la “columna vertebral” del protocolo de investigación. Ya que según el propósito del estudio es de forma observacional, retrospectiva y por el número de mediciones es longitudinales.

Habiendo identificado la problemática de la empresa y el tema de investigación, se procedió a efectuar el diseño que ha servido de guía en la realización del trabajo y que condujo a la solución y mejora del problema, para ello fue considerado los objetivos anteriormente planteados, que el cumplimiento o nó de los mismos y que ha servido de indicador para saber qué tan eficiente ha sido la investigación.

Se puede observar de forma general que al encargado de cuentas por cobrar se le ha asignado diversas actividades que se encuentran fuera del alcance que debería tener. La concentración de actividades puede tener consecuencias graves dentro del funcionamiento de la empresa, ya que esta persona tiene el control total de varios asuntos de importancia y los eventos pueden prestarse a la manipulación de la información, así como la apropiación indebida de los fondos.

- ✓ Inicia el proceso desde la venta al crédito de clientes que compran por mayor, el único documento para el crédito es la factura y un correo electrónico enviado por la encargada de ventas en donde solicita el crédito.
- ✓ Se emite y autoriza el crédito y se emite la factura a nombre del cliente, ésta es enviada junto con la nota de envío del producto en el camión de reparto para traslado de producto.
- ✓ Pago de factura, regularmente estos clientes tienen varias facturas pendientes de pago y en muchas ocasiones pagan de forma fraccionada la factura, por cada pago es emitido un recibo, sin embargo si son varias facturas de un mismo cliente se emite un solo recibo describiendo el número de facturas. A cada factura pagada se le adjunta el documento del pago.

- ✓ La asistente de gerencia efectúa una revisión de facturas pendientes de cobro y procede a llamar al cliente, de esto no existen informes y notas de seguimiento. No se tiene establecido hacer periódicamente el seguimiento a clientes morosos.
- ✓ Cuando la factura es pagada se realiza el abono a cuentas por cobrar con cargo a la cuenta correspondiente de efectivo o banco y se emite un recibo de caja si fuera el caso del pago en efectivo.
- ✓ Es de suma importancia el registro contable mensual de cada una de las operaciones, tanto de las cuentas por cobrar, así como las de ventas, producción, y demás departamentos para que refleje la situación real de la empresa por medio de los estados financieros.

2.5 Aporte esperado

2.5.1 A la Empresa

El aporte de la investigación que se realizó es de beneficio directo para la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., a través de la investigación se proporcionan herramientas factibles para la implementación de mecanismos de control que le permitan mitigar los riesgos asociados a la lenta recuperación de la cartera y a la falta de registros contables de forma mensual para la presentación de los estados financieros a la gerencia.

2.5.2 A la Universidad

La presente investigación se espera que sea un documento de referencia y apoyo para la Universidad Panamericana en realización de investigaciones futuras, por brindar información teórica de la implementación de procedimientos de control interno en el área de cuentas por cobrar, así también, como un aporte a toda persona involucrada en la docencia de temas financieros relacionados.

2.5.3 Al país

Mejorar el desarrollo empresarial lo cual constituye una aportación a la sociedad guatemalteca.

2.5.4 Al Futuro Profesional

Que la Práctica Empresarial Dirigida -PED- permita aplicar los conocimientos que se adquirieron a lo largo de la carrera, en el ambiente real de una organización.

Capítulo 3

Resultados de la Investigación

3.1 Presentación y análisis de resultados

Como resultado de la aplicación de las acciones descritas en el capítulo anterior, se procede a describir las distintas situaciones que se encontraron en relación a la problemática planteada.

3.1.1 Evaluación en el área de Producción

A continuación se describe el proceso en el área de producción que utiliza la empresa.

1. Se consulta el catálogo de proveedores de las materias primas por el producto que se solicite localmente (pegamento, tornillos, plywood, tela, etc.).
2. Las piezas principales que sirven para armar una silla, son importadas (rodos, bases, shocks, mecanismo de elevación y columna de respaldo).
3. Todo lo anterior ingresa a una bodega que corresponde al departamento según el producto (departamento de tapicería, ensamble y/o herrería).
4. Cada bodega cuenta con un responsable del producto que le corresponde.
5. El departamento de producción inicia con una orden de producción pre-impresa y numerada, que es emitida por el departamento de ventas.
6. La producción se inicia en el departamento de tapicería, utilizando todos materiales disponibles en esa área.
7. Concluido este proceso, se continúa con el departamento de ensamble.
8. Al terminar, el departamento de ensamble hace entrega del producto terminado al departamento de ventas por medio de un traslado preimpreso y numerado, con el cual se cierra la orden de producción en el sistema.
9. Dicho producto terminado ingresa físicamente a una bodega que corresponde al departamento de ventas, para ser entregado el cliente.

Deficiencias:

- ✓ El bodeguero no cuenta con un sistema o registro por cada ingreso y retiro de la materia prima del producto a fabricar, solicitado por el departamento de Ventas, ya que el ingreso (importaciones) es digitalizado por la gerente general y el retiro o consumo de la materia prima por la asistente de gerencia.

3.1.2 Evaluación del área de ventas

A continuación se describe el proceso de ventas que utiliza la empresa.

1. El departamento de ventas recibe físicamente el producto terminado (sillas) solicitado con la orden de producción y es ingresado a una bodega de ventas.
2. Las encargadas de ventas se ponen en contacto con el cliente, quien fue el que solicitó el producto, para que indique si la entrega se hará en su bodega o recogerán el mismo en forma directa.
3. El departamento de ventas, es el encargado de que los productos estén disponibles en la sala de ventas, dependiendo de la demanda del producto. Para ello se realiza una orden de producción específica para mantener un stock.
4. El departamento de ventas elabora las cotizaciones que le solicitan los clientes.
5. Cuando el cliente es nuevo o llega por primera vez, y hace un pedido especial de sillas, se le solicita un anticipo del cincuenta por ciento para su producción.
6. El cliente cancela el cincuenta por ciento restante, al momento de recibir el producto.
7. Cuando un cliente es nuevo y éste a su vez solicita crédito, se le entrega un formulario de crédito donde expresa toda la información personal y/o comercial, indicando las diferentes referencias a las que se le puede investigar, para otorgarle el crédito.

Deficiencias:

- ✓ Las encargadas de ventas por varios motivos no realizan cotizaciones en tiempo, cuando un cliente lo ha solicitado.
 - a. Por atender personalmente a un cliente, dejan de realizar la cotización.

- b. Exceso de llamadas solicitando información de las sillas para la venta.
- c. Falta de tiempo para la elaboración de la cotización, cuando ésta es urgente.
- d. Por algún factor externo, como lo es la falta de energía eléctrica o el servicio de telefonía.
- e. Por el simple motivo de haber olvidado realizar la cotización.

3.1.3 Evaluación del área de créditos y cobros

A continuación se describe el proceso de créditos y cobros que utiliza la empresa.

1. Una vez realizada la venta al crédito y registrada en el sistema, la asistente de gerencia lleva el control de la entrega de facturas al mensajero/cobrador para el trámite de la respectiva contraseña de dicha factura.
2. Toda factura de crédito debe tener una contraseña emitida por el cliente.
3. El mensajero y/o cobrador hace su ruta de acuerdo a la fecha de vencimiento de la contraseña.
4. Posteriormente el mensajero y/o cobrador entrega las contraseñas a la asistente de gerencia para que sea anotada y confrontada con la factura entregada al cliente.
5. Si el cliente paga una factura, el mensajero y/o cobrador, realiza el depósito en el mismo día, a la cuenta monetaria principal de la empresa Oficentro con el sello respectivo.
6. El mensajero y/o cobrador entrega al día siguiente el depósito con el respectivo recibo de caja a la asistente de gerencia para que sea aplicado a la factura correspondiente del cliente.

Deficiencias:

- ✓ El mensajero y/o cobrador en algunas ocasiones ha extraviado contraseñas, que permiten el cobro de una factura, lo cual obliga a gestionar el cobro por medio una carta membretada, firmada y sellada por la gerente general de Oficentro.
- ✓ Eventualmente por realizar trabajos de mensajería, deja de realizar algún cobro de factura.

3.1.4 Evaluación en el área contable/financiera.

A continuación se describe el proceso de cómo se maneja la contabilidad que utiliza la empresa externa.

1. Los primeros cinco de cada mes, se reúne toda la documentación descrita a continuación y se le entrega en un sobre cerrado a la empresa que presta los servicios de contabilidad externa “Outsourcing”
 - a. Copias de facturas de ventas al contado y al crédito en correlativo por separado con su respectivo reporte.
 - b. Vouchers de los cheques emitidos en correlativo de la cuenta monetaria principal por el pago a proveedores, compras locales y gastos de la empresa.
 - c. Papelería de las importaciones realizadas durante el mes.
 - d. Retenciones de ISR recibidas por parte de empresas.
 - e. Constancias de Exenciones de IVA recibidas por parte de empresas cliente.
 - f. Nota de créditos por diferentes motivos realizadas a clientes de la empresa.
 - g. Listado en Excel de las facturas pendientes de pago a proveedores del mes correspondiente.
2. Posteriormente se recibe por parte de contabilidad “externa” la tercer semana de cada mes, los formularios para el pago del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Sobre la Renta.
3. Trimestralmente también se recibe el formulario para el pago del Impuesto de Solidaridad.
4. Finalmente, de forma anual se solicita a la asistente de gerencia general de Oficentro la siguiente información al 31 de diciembre:
 - a. Reporte de inventario
 - b. Reporte de la cuenta por cobrar.
 - c. Estados de cuentas bancarios.

Para luego recibir por parte de la empresa que presta el servicio de contabilidad externa, la declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta, para presentar el respectivo pago y los estados financieros auditados por parte de la misma.

Deficiencias:

- ✓ La empresa actualmente no cuenta con un departamento contable, para que lleve los registros y controles de una forma más ordenada y correcta.
- ✓ Se desconoce la situación económica y financiera de la empresa, por la falta de estados financieros de forma mensual, la interpretación y análisis comparativos de los mismos, ya que éstos ayudan a tomar decisiones de forma inmediata, para saber con seguridad la rentabilidad y realizar algún tipo de proyecto o inversión para la empresa.
- ✓ No se recibe por parte de la empresa que presta el servicio de contabilidad externa, reportes comparativos de ingresos, es decir; si las ventas incrementaron o disminuyeron con relación a un mes o año anterior. Establecer qué producto fue el más vendido, para considerar que la producción aumente en relación a la demanda de éste producto.

3.2 Análisis de los Resultados

3.2.1 Análisis del aspecto económico financiero

Por motivos de confidencialidad, se omitieron los datos reales de los estados financieros de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A. La información que se presenta a continuación se modificó a solicitud de la misma y son los que se presentan de forma anual.

Los estados financieros de la empresa, correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2013, se analizaron en forma vertical con dos procedimientos:

- ✓ Porcientos integrales: este método consiste en la separación del contenido de los estados financieros a una misma fecha correspondiente a un mismo período en sus elementos o partes integrantes, con el fin de poder determinar la proporción que guarda cada una de ellas en relación a un todo.
- ✓ Razones financieras: un índice o razón financiera es la relación lógica de algunas partidas cuyos elementos analizados tienen un comportamiento lógico, y consiste en comparar dos cifras y establecer la interdependencia entre una y otra.

Se puede determinar a través de estas fórmulas, cualquiera puede aplicarse indistintamente:

Porcentaje integral = Cifra parcial / Cifra base x 100.

Factor constante = 100 / cifra base x cifra parcial.

A continuación la aplicación de método que se menciona para el balance general de la empresa objeto de estudio al 31 de diciembre de 2013.

Cuadro No. 1

ESTADO DE SITUACIÓN GENERAL
"OFICENTRO INDUSTRIAL ABM, SOCIEDAD ANÓNIMA"
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
(Cifras Expresadas en Quetzáles)

Activo	Año 2013		Año 2012	
Activo No Corriente				
Propiedad Planta y Equipo	80,473.70	4%	154,435.03	5%
Mobiliario y Equipo				
(-) Dep. Acumulada	33,612.15	2%	16,343.27	1%
Vehículos				
(-) Dep. Acumulada	45,615.12	2%	136,845.33	5%
Equipo de Computación				
(-) Dep. Acumulada	1,246.43		1,246.43	
Activo Corriente	1,967,421.65	96%	2,699,201.40	95%
Caja y Bancos	695,134.12	34%	1,317,467.83	46%
Cuentas por Cobrar	1,152,801.03	56%	1,008,791.97	35%
Inventario de Mercaderías	119,486.50	6%	372,941.60	13%
Suma total del activo	<u>2,047,895.35</u>	100%	<u>2,853,636.43</u>	100%
PASIVO				
Pasivo No Corriente				
Capital y Reservas	1,195,608.61		2,207,166.99	
Capital Autorizado, Suscrito y Pagado	100,000.00	8%	100,000.00	5%
Reserva Legal	46,477.90	4%	46,477.90	2%
Utilidades Acumuladas	304,720.77	25%	1,537,498.18	70%
Pérdidas Acumuladas	-	0%	-	0%
Ganancia del Ejercicio	744,409.94	62%	523,190.91	24%
Pasivo corriente	852,286.74		646,469.44	
Cuentas por Pagar	138,131.06	7%	151,534.84	5%
Impuestos y Contribuciones	6,711.89	0%	-	0%
Pasivos Laborales	707,443.79	35%	494,934.60	17%
Suma total del pasivo y capital	<u>2,047,895.35</u>	100%	<u>2,853,636.43</u>	100%

Fuente: Elaboración propia

Se puede observar que el rubro de cuentas por cobrar del año 2013, representa el 56% del total de activo.

La proporción que guarda las cuentas por cobrar con el total del activo corriente es del 56% y es la cuenta más importante de los activos presentados en el balance general.

3.2.2 Evaluación de las razones financieras

Las razones financieras son instrumentos utilizados para realizar el análisis financiero de una empresa, miden en un alto grado la eficiencia y el comportamiento de la empresa, precisando el grado de liquidez, de rentabilidad, el apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con la actividad del negocio como tal.

Un índice o razón financiera es la relación lógica de algunas partidas cuyos elementos analizados tienen un comportamiento lógico, y consiste en comparar dos cifras y establecer la interdependencia entre una y otra.

a) Razón de Solvencia

$$\text{Solvencia o prueba del ácido} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{1,967,421.65}{852,286.74} = 2.31$$

- ✓ El activo corriente de la empresa garantiza la liquidez del pasivo corriente de la misma, es decir, las deudas adquiridas a corto plazo.
- ✓ La liquidez de la empresa es de 2.31 está por encima de lo prudente cuyo resultado es mayor al estándar entre 1.5 y 2.0; determina que la solvencia está dentro de los límites aceptados en las operaciones realizadas, ya que por cada Q.1.00 en pasivos corrientes se dispone de Q.2.31 de activos a corto plazo para cubrir esta obligación.

b) Razón de estabilidad

$$\text{Propiedad} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activos totales}} = \frac{1,195,608.61}{2,047,895.35} = 0.58$$

- ✓ Índice de propiedad: indica que el 58% del activo se adquirió en forma directa por el capital de los inversionistas.

c) Razón de Endeudamiento

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Activos totales}} = \frac{852,286.74}{2,047,895.35} = 0.42$$

- ✓ Razón de endeudamiento: Indica que del activo total el 42% pertenece a las obligaciones por pagar. Muestra el porcentaje de la inversión total en los activos que financiaron los acreedores.

d) Razón de Solidez

$$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}} = \frac{2,047,895.35}{852,286.74} = 2.40$$

- ✓ Indica que por cada Q.1.00 de deuda o pasivos totales, la empresa tiene Q.2.40 para cubrirlo con los activos totales. Lo que quiere decir que puede cubrir 2.40 veces su endeudamiento.

3.2.3 Razones de rentabilidad

Para el análisis de estas razones, se considera el estado de resultados de la empresa del año 2013, el cual se visualiza a continuación:

Cuadro No. 2

ESTADO DE RESULTADOS

"OFICENTRO INDUSTRIAL ABM, SOCIEDAD ANÓNIMA"
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
 (Cifras Expresadas en Quetzáles)

Ventas Locales		8,915,554.09	93%
Ventas de Exportaciones		714,433.75	7%
TOTAL DE VENTAS		9,629,987.84	100%
COSTO DE VENTAS		6,153,817.88	64%
Inventario Inicial	372,941.60		
(+) Compras	3,028,583.79		
(+) Importaciones	2,871,778.99		
Inventario disponible		6,273,304.38	
(-) Inventario Final	-	119,486.50	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		3,476,169.96	
GASTOS DE OPERACIÓN		2,731,760.02	28%
Sueldos y Salarios	728,603.25		
Seguros	3,931.95		
Alquileres	299,172.76		
Repuestos y Reparaciones	74,974.19		
Depreciaciones y Amortizaciones	93,604.19		
Indemnizaciones	212,509.19		
Cuota Patronal IGSS	83,856.81		
Gastos Generales	1,095,483.66		
Viaticos	90,219.03		
Combustibles y Lubricantes	49,404.99		
GANANCIA DEL EJERCICIO		744,409.94	8%

Fuente: Elaboración propia.

a) Margen de utilidad

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} = \frac{744,409.94}{9,629,987.84} = 0.08$$

- ✓ Índice de margen de utilidad: muestra que por cada Q.1.00 de ventas, la empresa obtiene una ganancia de Q.0.08 por cada quetzal de venta realizada.

b) Rentabilidad sobre los activos

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos Totales}} = \frac{744,409.94}{2,047,895.35} = 0.36$$

- ✓ Rentabilidad sobre la inversión: la rentabilidad es de 36% por cada Q.1.00 invertido en el activo total, lo cual indica que del monto del activo total se obtiene un 36% de rendimiento.

c) Rotación de Cobros

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por Cobrar}} = \frac{9,629,988.00}{1,152,801.00} = 8.35$$

- ✓ Indica cuantas veces en promedio, se recaudan las cuentas por cobrar durante un año. Dividiendo el total de los días de 365 entre el resultado de la rotación de cobros 8.35 se obtiene un resultado de 43.71. Significa que la empresa concede 45 días de crédito aproximadamente por las facturas que se encuentran pendientes de cobrar.

Interpretación económica financiera total de la empresa con base en los índices más relevantes y de gran importancia.

Dentro de los índices financieros, se encuentra:

- a) El índice o razón de solvencia, llamado también prueba del ácido, el resultado que arroja dicho índice para la empresa, muestra que está bastante solvente ya que por cada quetzal de obligaciones dispone Q.2.31 del total de los activos corrientes.
- b) Razón de endeudamiento, muestra que del total del activo el 42% pertenece a los proveedores.
- c) Razón de estabilidad, la empresa al día de hoy muestra que se encuentra bastante estable, ya que del 58% del total del activo se adquirió en forma directa por el capital de los accionistas.
- d) Razón de solidez, muestra que también tiene una gran solidez debido a que el activo es suficiente para responder al pasivo total, quiere decir que puede cubrir 2.40 veces el total del endeudamiento.
- e) Margen de utilidad, muestra que por cada Q.1.00 de venta, la empresa obtiene una ganancia de Q.0.08 por cada quetzal.
- f) Rotación de Cobros, indica cuantas veces en promedio, se recaudan las cuentas por cobrar durante un año.

3.2.4 Análisis de los aspectos tributarios y fiscal

En cuanto a los aspectos fiscales, es importante mencionar que la empresa está afectada al pago anual de Impuesto Sobre la Renta, el 31% al cierre fiscal 2013, objeto del análisis para el presente trabajo. Cabe mencionar que para el ejercicio 2014 será el 28% y para el ejercicio 2015 será el 25% sobre la renta imponible según lo establecido en el Artículo 36 de la Ley de Actualización Tributaria.

La empresa también realiza pagos de Impuesto al Valor Agregado régimen general. Cada mes determina si se tiene un crédito ó débito fiscal y dependiendo del resultado, realiza el pago y elabora la declaración correspondiente. Según el Artículo 40 de la Ley del Impuesto al Valor

Agregado, los contribuyentes deben presentar dentro del mes calendario siguiente al vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior.

También realiza de forma trimestral presentación de la declaración del Impuesto de Solidaridad, que corresponde la base imponible por el tipo impositivo, según lo establecido en el Artículo 8 de la Ley del Impuesto de Solidaridad.

La empresa Oficentro Industrial ABM, S.A. ha cumplido hasta el momento con todas y cada uno de los deberes formales que exige la Administración Tributaria y en la presentación de todas las declaraciones de forma mensual, trimestral y anualmente.

La contabilidad externa, es la encargada y responsable de llevar todos los registros en los libros contables de forma computarizada autorizados por la administración tributaria.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de mejora

Como resultado de los análisis que se hicieron en la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., desde el momento mismo en que se dieron los contactos para la práctica empresarial dirigida -PED-, la cual tiene como objetivo general, evaluar las normas, políticas y procedimientos actuales de la empresa para determinar los aspectos necesarios para la implementación de un sistema de contabilidad interno, que genere información útil, oportuna y confiable de forma mensual, para tomar las mejores decisiones económicas y financieras.

Para iniciar con el cambio se necesita la implementación de un sistema integrado para la presentación de información económica y financiera y que se considere de suma importancia la contratación de personal en el área de cobros. Es de particular importancia señalar la necesidad de que sean llevados los registros contables dentro de la empresa, en el área de contabilidad dentro del sistema integrado. Así mismo es relevante una adecuada segregación de funciones y la depuración financiera de las cuentas por cobrar.

Inicialmente se dará a conocer la importancia de llevar un sistema de contabilidad dentro de la empresa, para conocer dejar evidencia de la forma en que deberían operar todos los departamentos que la integran. Además, la razonabilidad de los estados financieros de forma mensual y conocer el incremento o disminución de sus principales cuentas.

Seguidamente se confirma en que los departamentos que integran la empresa forman un papel muy importante, como lo son: producción, ventas, reparto y cobros.

4.2 Sistema de contabilidad

Las empresas, independientemente si son industriales, manufactureras ó comerciales, requieren de un sistema de contabilidad que registre todas sus operaciones a través de una nomenclatura contable, cada movimiento en los diferentes departamentos, hasta llegar a recopilar toda la información mensual, y conocer los resultados satisfactorios a través de los estados financieros.

4.3 Importancia de un sistema de contabilidad

La contabilidad, como técnica que organiza todas las operaciones que se realizan en un negocio, expresándolas en términos monetarios, nos proporciona información financiera muy valiosa para poder tomar decisiones.

4.4 Necesidad de la contabilidad.

Hay que recordar que una empresa es un conjunto de recursos materiales, técnicos, humanos y económicos bajo una organización determinada, encaminados a la consecución de uno o más fines comunes.

Las personas que dirigen la empresa deben tomar una serie de decisiones con respecto a ésta. Dichas decisiones son realizadas con base en información, y es precisamente la contabilidad una de las fuentes de información más importantes.

Se debe preparar los estados financieros para conocer cómo va el negocio y se cierra cada ciclo de la actividad normal de la empresa con el ejercicio contable anualmente.

4.5 Principales Estados Financieros

El balance general o estado de situación financiera contesta a las siguientes preguntas:

¿Cuánto tengo?

¿Cuánto debo?

El balance general muestra la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

A cada una de estas preguntas le corresponde un elemento del Balance General.

Activo	¿Cuánto tengo?
Pasivo	¿Cuánto Debo?
Capital Contable o Patrimonio	¿Cuánto han invertido los dueños?

El estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias contesta a la pregunta: ¿Cuánto se ha ganado o perdido?, y nos muestra el resultado de operación de la empresa en un período determinado. En términos generales, se dice que el resultado es la diferencia de los ingresos menos los gastos.

	Ingresos (Cuánto vendí)
Menos:	Costos (Cuánto me costó el producto)
	Gastos (Cuánto gasté)
	Resultado (Cuánto gané o perdí)

Como ya se ha indicado anteriormente, se estableció como parte de la necesidad que tiene la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., es la implementación de un sistema contable, por lo que la recomendación ó propuesta es la que se describe a continuación:

Manual Contable

Oficentro Industrial ABM, Sociedad Anónima

Introducción

El presente manual ha sido diseñado, tomando en consideración las necesidades de información y controles que se estiman necesarios en función de las operaciones actuales de la Empresa Oficentro Industrial ABM, S.A. En este manual se describen los requerimientos mínimos para los procedimientos y registros, políticas contables y control interno que la administración de la organización debe desarrollar.

Sin embargo, en el diseño del cuadro de cuentas y los sistemas básicos de información se ha previsto que eventualmente pueda ampliarse de acuerdo al volumen de operaciones, sin que este incremento represente algún problema en cuanto a las tareas normales de registro y control y/o en cuanto a la incorporación de nuevos datos al sistema.

Antecedentes

Desde la constitución formal e independiente de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A. en el año 1995 se ha trabajado con una empresa externa que presta los servicios de contabilidad, para llevar los registros contables de forma empírica su superficial. Ya que no se cuenta con reportes físicos mensualmente, únicamente de forma anual cuando se presenta la declaración Jurada al 31 de diciembre de cada año.

Justificación

Es de gran necesidad y utilidad hoy en día, conocer la situación económica y financiera de la empresa a través de los registros contables de forma interna, implementando un manual contable y registro de cuentas por medio de partida doble, para conocer al final de cada mes por medio de los estados financieros la situación real y financiera.

1.1 Objetivos Generales

Establecer un sistema contable diseñado para un adecuado sistema de control interno que asegure que los cargos se registren pronta y correctamente, ya sea en cuentas propias de la Empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

1.2 Objetivos Específicos

Dentro de los objetivos específicos considerados en la elaboración del manual de contabilidad se encuentran los siguientes:

- Implementar el registro contable de las operaciones que realiza la Empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.
- Obtener estados financieros que reflejen, de manera transparente la situación económica y financiera de la Empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.
- Permitir que la información financiera constituya un instrumento útil para el análisis y el autocontrol; así como para la toma de decisiones por parte de la administración, dirección y los accionistas de la empresa.

1.3 Alcance

Será responsabilidad de todo el personal contable de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., encargado de las operaciones contables la observancia estricta de las normas, procedimientos e instrucciones contenida en él, para el registro contable de las actividades y operaciones de la empresa sin excepción alguna.

1.4 Políticas Contables

Base de registro: Para registrar las operaciones contables se observarán las siguientes políticas:

1. **Reconocimiento de ingresos y gastos:** Para la asignación de los ingresos y gastos se aplicará el método de lo devengado.
2. **Preparación de los Estados Financieros:** Los estados financieros se deberán elaborar y exponer de acuerdo con el presente manual aplicando todo lo dispuesto en las Normas Internacionales de Contabilidad oficializadas en el país, así como las Normas de Información Financiera obligatorias a partir de enero del año 2009.

- 3. Bases de medición de los elementos de los Estados Financieros:** Los estados financieros de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., en sus rubros activos y pasivos se registran por el método del costo histórico, el cual indica que los activos se registran por el importe efectivamente pagado, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición; mientras que los pasivos se registran por el valor del producto o servicio recibido a cambio de incurrir en la deuda.
- 4. Propiedad, Planta y Equipo:** Todos los activos fijos adquiridos se deben registrar al costo de adquisición y se depreciarán por el método de línea recta de acuerdo a los porcentajes máximos legales establecidos en la ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 5. Provisión para indemnizaciones:** La Empresa Oficentro Industrial ABM, S.A. registrará en los Estados financieros provisiones parciales para hacerle frente a la obligación adquirida con los empleados, en cuanto al pago de su tiempo de servicio de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo, el que aplicará en caso de despido o muerte del empleado.
- 6. Estimaciones:** La empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., registrará una reserva al 3% de los saldos que reflejan las cuentas por cobrar del giro habitual de conformidad con los límites máximos legales establecidos y vigentes en el país.
- 7. Compensación de saldos:** Los saldos de las cuentas del activo, pasivo y de resultados, sean estos deudores o acreedores, se expondrán separadamente sin compensar.
- 8. Ajustes mensuales:** Con el objeto de que los estados financieros sean preparados sobre una base uniforme, se requiere que el reconocimiento de los resultados provenientes de las operaciones, se efectúe por lo menos a fin de mes tales como provisiones, depreciaciones de bienes de uso, ajustes en moneda extranjera por variaciones en el tipo de cambio, amortización de partidas diferidas, etc.

1.5 Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas que se presenta a continuación está estructurado sobre la base una clasificación numérica de nueve dígitos:

1-0-00-00-000	ACTIVO	A
---------------	--------	---

El dígito siguiente indica el grupo dentro del estado financiero a que pertenece:

1-1-00-00-000	ACTIVO NO CORRIENTE	A
---------------	---------------------	---

1-2-00-00-000	ACTIVO CORRIENTE	A
---------------	------------------	---

Los dos dígitos siguientes indican la cuenta principal:

1-2-06-00-000	CAJA	A
---------------	------	---

1-2-07-00-000	BANCOS	A
---------------	--------	---

Así como los dos dígitos siguientes indican la sub-cuenta a utilizar:

1-2-06-01-000	CAJA GENERAL	A
---------------	--------------	---

1-2-06-02-000	CAJA CHICA	A
---------------	------------	---

Y los tres dígitos restantes indicarán el rubro específico al que se destinará la cuenta.

1-2-06-02-000	CAJA CHICA	A
---------------	------------	---

1-2-06-02-001	CAJA CHICA EMPRESA OFICENTRO INDUSTRIAL ABM, S.A.	D
---------------	--	---

Tipo de cuenta:

La literal inmediatamente después del número de la cuenta indica si la cuenta es (A) acumulativa o (D) de detalle. Las cuentas de (D) detalle son aquellas en las que el usuario va a registrar los movimientos directamente; y las (A) acumulativas serán las que tienen auxiliares dependientes y se les sumarán sus movimientos.

OFICENTRO INDUSTRIAL ABM, SOCIEDAD ANÓNIMA
CATÁLOGO DE CUENTAS
BALANCE GENERAL

No. Cuenta	Descripción	Tipo
1-0-00-00-000	ACTIVO	A
1-1-00-00-000	ACTIVO NO CORRIENTE	A
1-1-01-00-000	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	A
1-1-01-01-000	INMUEBLES	A
1-1-01-01-001	Inmuebles	D
1-1-01-01-002	Depreciación Acumulada Inmuebles	D
1-1-01-02-000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	A
1-1-01-02-001	Mobiliario y Equipo de Oficina	D
1-1-01-02-002	Depreciación Acumulada Mob. Y Eq. de Of.	D
1-1-01-03-000	EQUIPO DE CÓMPUTO	A
1-1-01-03-001	Equipo de Cómputo	D
1-1-01-03-002	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	D
1-1-01-04-000	VEHÍCULOS	A
1-1-01-04-001	Vehículos	D
1-1-01-04-002	Depreciación Acumulada Vehículos	D
1-2-00-00-000	ACTIVO CORRIENTE	A
1-2-01-00-000	CUENTAS POR COBRAR	A
1-2-01-01-000	CLIENTES	A
1-2-01-01-001	Clientes locales	D
1-2-01-01-002	Clientes distribuidores	D
1-2-02-00-000	IMPUESTOS POR COBRAR	A
1-2-02-01-000	IMPUESTOS	A
1-2-02-01-001	Iva por Cobrar	D
1-2-02-01-002	Pagos Trimestrales ISR	D
1-2-02-01-003	Pagos Trimestrales ISO	D

1-2-03-00-000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	A
1-2-03-01-000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	A
1-2-03-01-001	Cheques rechazados clientes locales	D
1-2-03-01-002	Cheques rechazados Clientes Distribuidores	D
1-2-04-00-000	CAJA	A
1-2-04-01-000	CAJA GENERAL	A
1-2-04-01-001	Caja General	D
1-2-04-02-000	CAJA CHICA	A
1-2-04-02-001	Caja Chica	D
1-2-05-00-000	BANCOS	A
1-2-05-01-000	BANCOS	A
1-2-05-01-001	Banco Reformador DM	D
1-2-05-01-002	Banrural DM	D
1-2-06-00-000	INVENTARIOS	A
1-2-06-01-000	INVENTARIOS	A
1-2-06-01-001	Inventario de Materia Prima	D
1-2-06-01-002	Inventario de Material de Empaque	D
1-3-00-00-000	OTROS ACTIVOS	A
1-3-01-00-000	Anticipos recibidos	D
2-0-00-00-000	PASIVO	A
2-1-00-00-000	PASIVO NO CORRIENTE	A
2-1-01-00-000	PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO	A
2-2-00-00-000	PASIVO CORRIENTE	A
2-2-01-00-000	PROVEEDORES	A
2-2-01-01-000	PROVEEDORES	A
2-2-01-01-001	Proveedores Locales	D
2-2-01-01-002	Proveedores del Exterior	D
2-2-02-00-000	CUENTAS POR PAGAR	A
2-2-02-01-000	CUENTAS POR PAGAR	A

2-2-02-01-001	Cuentas por Pagar	D
2-2-05-00-000	IMPUESTOS POR PAGAR	A
2-2-05-01-000	IMPUESTOS POR PAGAR	A
2-2-05-01-001	IVA por pagar	D
2-2-05-01-002	ISR por pagar	
2-2-06-00-000	RETENCIONES	A
2-2-06-01-000	Retenciones por Pagar	A
2-2-06-01-001	Cuotas IGSS por Pagar	D
2-2-06-01-002	Retenciones ISR a empleados	D
2-2-06-01-003	Retenciones ISR a proveedores y acreedores	D
2-2-07-00-000	RESERVA PARA PRESTACIONES LABORALES	A
2-2-07-01-000	PRESTACIONES LABORALES	A
2-2-07-01-001	Aguinaldos	D
2-2-07-01-002	Bono 14	D
2-2-07-01-003	Indemnizaciones	D
2-2-07-01-004	Vacaciones	D
3-0-00-00-000	PATRIMONIO Y RESERVAS	A
3-1-00-00-000	PATRIMONIO	A
3-1-01-00-000	Capital Autorizado	D
3-1-02-00-000	RESULTADO	A
3-1-02-01-000	Resultado del Ejercicio	D
3-1-03-00-000	GANANCIA ACUMULADA	A
3-1-03-01-000	Ganancia Acumulada	D
3-1-04-00-000	RESERVA	A
3-1-04-01-000	Reserva Legal	D
3-1-05-00-000	UTILIDADES POR APLICAR	A
3-1-05-01-000	Utilidades Por Aplicar	D
3-1-06-00-000	PÉRDIDAS POR APLICAR	A
3-1-06-01-000	Pérdidas por aplicar	D

4-0-00-00-000	INGRESOS	A
4-1-01-00-000	INGRESOS	A
4-1-01-01-000	INGRESOS	A
4-1-01-01-001	Ventas Locales	D
4-1-01-01-002	Ventas al Exterior	D
4-2-00-00-000	DEV. Y REBAJAS SOBRE VENTAS	A
4-2-01-00-000	DEV. Y REBAJAS SOBRE VENTAS	A
4-2-01-01-001	Dev. Y Rebajas sobre Ventas Locales	D
4-2-01-01-002	Dev. Y Rebajas sobre Ventas al Exterior	D
5-0-00-00-000	COSTO DE VENTAS	A
5-1-01-00-000	INVENTARIO INICIAL	A
5-1-01-01-000	Inventario Inicial	D
5-1-01-01-001	COMPRA DE MATERIALES	A
5-1-01-01-002	Compra de Materiales	D
5-2-00-00-000	Importacion de Materiales	D
5-2-01-00-000	INVENTARIO FINAL	A
5-2-01-01-001	Inventario Final	D
6-0-00-00-000	GASTOS	A
6-1-00-00-000	GASTOS DE OPERACIÓN	A
6-1-01-00-000	GASTOS DE OPERACIÓN	A
6-1-01-01-001	Sueldos y Salarios	D
6-1-01-01-002	Bonificación Decreto 37-2001	D
6-1-01-01-003	Aguinaldos	D
6-1-01-01-004	Bono 14	D
6-1-01-01-005	Indemnización	D
6-1-01-01-006	Vacaciones	D
6-1-01-01-007	Cuota Patronal IGSS	D

6-1-01-01-008	Honorarios Profesionales	D
6-1-01-01-009	Energía Eléctrica	D
6-1-01-01-010	Servicio Telefónico	D
6-1-01-01-011	Internet	D
6-1-01-01-012	Parqueo	D
6-1-01-01-013	Reparación y Mantenimiento Vehículos	D
6-1-01-01-014	Reparación y Mantenimiento Equipo	D
6-1-01-01-015	Seguros y Fianzas	D
6-1-01-01-016	Alquileres	D
6-1-01-01-025	Combustibles y Lubricantes	D
6-1-01-01-026	Papelería y Útiles de Oficina	D
6-1-01-01-027	Útiles de Limpieza	D
6-1-01-01-028	Atención a Empleados	D
6-1-01-01-029	Impuestos	D
6-1-01-01-030	Gastos Bancarios	D
6-1-01-01-031	Cuentas incobrables	D
6-1-01-01-060	Depreciaciones	D
6-2-00-00-000	GASTOS DE VENTAS	A
6-2-01-00-000	GASTOS DE VENTAS	A
6-2-01-01-001	Sueldos y Salarios	D
6-2-01-01-002	Bonificación Decreto 37-2001	D
6-2-01-01-003	Aguinaldos	D
6-2-01-01-004	Bono 14	D
6-2-01-01-005	Indemnización	D
6-2-01-01-006	Vacaciones	D
6-2-01-01-007	Cuota Patronal IGSS	D
6-2-01-01-008	Honorarios Profesionales	D
6-2-01-01-009	Energía Eléctrica	D
6-2-01-01-010	Servicio Telefónico	D

6-2-01-01-011	Internet	D
6-2-01-01-012	Parqueo	D
6-2-01-01-013	Reparación y Mantenimiento Vehículos	D
6-2-01-01-014	Reparación y Mantenimiento Equipo	D
6-2-01-01-015	Seguros y Fianzas	D
6-2-01-01-016	Alquileres	D
6-2-01-01-025	Combustibles y Lubricantes	D
6-2-01-01-026	Papelería y Útiles de Oficina	D
6-2-01-01-027	Útiles de Limpieza	D
6-2-01-01-028	Atención a Empleados	D
6-2-01-01-029	Impuestos	D
6-2-01-01-030	Gastos Bancarios	D
6-2-01-01-031	Cuentas incobrables	D
6-2-01-01-060	Depreciaciones	D
7-0-00-00-000	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	A
7-1-00-00-000	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	A
7-1-01-00-000	GASTOS FINANCIEROS	A
7-1-01-01-000	GASTOS FINANCIEROS	A
7-1-01-01-001	Comisiones Bancarias	D
7-1-01-01-002	Intereses Bancarios	D
7-1-01-01-003	Diferencial Cambiario en Operación	D
7-1-02-00-000	PRODUCTOS FINANCIEROS	A
7-1-02-01-000	PRODUCTOS FINANCIEROS	A
7-1-02-01-001	Intereses Bancarios	D
7-1-02-01-002	Diferencial Cambiario en Operación	D

1.6 Instructivo de las Cuentas Contables

La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, el cual consiste en el método de registro en el que cada transacción se ve afectada al menos dos cuentas, mismas que son ubicadas en los débitos (cargos-izquierda) y los créditos (abonos-derecha), es decir que en cada operación intervienen dos valores o conceptos opuestos que se equilibran entre sí, ya sea que se trate de la entrada o salida de bienes, de cobros o pagos o pérdidas y ganancias.

Los principios contables fundamentales son:

- En todo hecho contable hay siempre un acreedor y un deudor.
- Las cuentas han de considerarse personalizadas.
- Toda notación contable ha de hacerse de forma que se cumpla la ecuación patrimonial.

Operaciones que se practican en una cuenta:

Cargar una cuenta: es operar del lado del Debe y por lo tanto cargo es toda cantidad anotada en ese lado.

Abonar una cuenta: es operar del lado del Haber y por consiguiente abono es cualquier anotación en ese lado.

Clases de Saldo:

Saldo deudor: se dice que el saldo es deudor cuando la suma de las cantidades del Debe es mayor que la suma de las cantidades del Haber. Tienen saldo deudor todas las cuentas de activo y pérdida.

Saldo Acreedor: es cuando la suma de las cantidades del Haber es mayor que la suma de cantidades del Debe. Tienen saldo acreedor todas las cuentas de pasivo y ganancias.

ACTIVO

ACTIVO NO CORRIENTE

Este rubro comprende el conjunto de cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal y habitual de su negocio, por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios, por definición no destinados para la venta y cuya vida útil exceda de un año.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La propiedad, planta y equipo simboliza todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta y cuya vida útil sobrepasa el año de utilización.

INMUEBLES

Representa los inmuebles que la empresa posee para su uso, o para dar en arrendamiento. Este incluye terrenos y edificios cuando no se determine el valor del edificio se calcula que este equivale al 70% del valor del inmueble.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio del costo de los inmuebles adquiridos o construidos, propiedad de la empresa.
- Del precio de costo de las adquisiciones o mejora a edificios, las cuales tienen el efecto de aumentar el activo.
- Del precio de costo de las reconstrucciones efectuadas a los edificios.
- Del precio de costo de los edificios recibidos como pago de algún deudor.
- Del precio de costo de los edificios recibidos como pago de capital social.

Abono:

- Del importe del precio de costo de los inmuebles vendidos o dados de baja incluyendo su demolición, donación, etc.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los inmuebles comprados o construidos, propiedad de la empresa

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INMUEBLES

Cuando no se determine el valor del edificio se calcula que este equivale al 70% del valor del inmueble, por tanto el porcentaje de depreciación equivale al 3%.

Cargo:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de edificios, con abono a los resultados del ejercicio.
- Del importe de su saldo, cuando se da de baja un edificio que está totalmente depreciado.
- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el inmueble.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los edificios propiedad de la empresa.
- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en los estudios técnicos.
- Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos, construidos o recibidos por la empresa con cargo a los resultados.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de edificios que se ha recuperado a través de los cargos efectuados o los resultados del periodo, es decir representa la depreciación acumulada.

MOBILIARIO Y EQUIPO

Corresponden a esta cuenta todos aquellos muebles y aparatos que estén al servicio de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., y sean propiedad de la misma.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los muebles y equipo de oficina.
- Del precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprado.
- Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras.
- Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor.
- Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de capital social.

Abono:

- Del importe del precio de costo del mobiliario y equipo vendido por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la empresa.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Cargo:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de mobiliario y equipo de oficina con abono a los resultados del ejercicio.
- Del importe de su saldo cuando se da de baja mobiliario que está totalmente depreciado.
- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende mobiliario.
- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina.
- Del importe de la depreciación de mobiliario y equipo, con cargo a los resultados.
- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos.
- Del importe de la depreciación del nuevo mobiliario y equipo adquirido.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa lo cantidad del precio de costo de adquisición de mobiliario y equipo de oficina que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo.

EQUIPO DE CÓMPUTO

Cualquier aparato de procesamiento de datos destinado para uso de la empresa y propiedad de la misma.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo del equipo de cómputo propiedad de la empresa.
- Del precio de costo del equipo de cómputo adquirido.
- Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras.
- Del precio de costo del equipo de cómputo recibido como pago de algún deudor.
- Del precio del costo del equipo de cómputo recibido por donación.

Abono:

- Del importe del precio de costo del equipo de cómputo vendido o dado de baja por terminar su vida útil.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición del equipo de cómputo.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE CÓMPUTO**Cargo:**

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios realizados a la cuenta de equipo de cómputo.
- Del importe de su saldo cuando se da de baja equipo de cómputo que está totalmente depreciado.
- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el equipo de cómputo.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la depreciación acumulada anual del equipo de cómputo.
- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos.
- Del importe de la depreciación del nuevo equipo de cómputo.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa lo cantidad del precio de costo de adquisición del equipo de cómputo que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo.

VEHÍCULOS

Cualquier aparato o automóvil destinado al transporte de cosas o de personas siempre y cuando sean para uso de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo del equipo de transporte propiedad de la empresa.
- Del precio de costo del equipo de transporte adquirido.
- Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras.
- Del precio de costo del equipo de transporte recibido como pago de algún deudor.
- Del precio del costo del equipo de transporte recibido como donación.

Abono:

- Del importe del precio de costo del equipo de transporte vendido o dado de baja por terminar su vida útil.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo del equipo de transporte propiedad de la empresa.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS**Cargo:**

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios realizados a la cuenta de vehículos.
- Del importe de su saldo cuando se da de baja equipo de transporte que está totalmente depreciado.
- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el equipo de transporte.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la depreciación acumulada anual del equipo de transporte.

- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos.
- Del importe de la depreciación del nuevo equipo de transporte.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa lo cantidad del precio de costo de adquisición del equipo de transporte que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo.

ACTIVO CORRIENTE

Por definición, son considerados activos corrientes el efectivo y todas aquellas otras cuentas que se espera se conviertan, a su vez, en efectivo o que se hayan de consumir durante el ciclo normal de operaciones.

CUENTAS POR COBRAR

CLIENTES

Son los valores a favor de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A. y a cargo de los clientes, ya sean estos nacionales o extranjeros, por concepto de prestación de servicios o venta de bienes, así como la financiación de los mismos.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la empresa a exigir a sus clientes el pago por la prestación de servicios o venta de bienes a crédito.
- Del importe originalmente pactado con los clientes por la prestación de servicios o venta a crédito.
- Del importe de los intereses normales y moratorios.

Abono:

- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.

- Del importe de las rebajas o descuentos y bonificaciones sobre venta concedidas a los clientes.
- Del importe de los descuentos sobre venta concedidos a los clientes.
- Del importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el importe de la prestación de servicios a crédito, por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio a futuro esperado.

ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Cargo:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes con abono a los resultados del ejercicio.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que razonablemente se espera no paguen los clientes (porcentaje máximo legal), es decir que es de cobro dudoso.
- Del importe de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes, con cargo a los resultados del ejercicio.
- Del importe de la estimación del ejercicio y de los aumentos que se efectúen a la estimación.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la cantidad que razonablemente no se recupera en efectivo de las ventas de mercancías o la prestación de servicios a crédito.

CHEQUES RECHAZADOS

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la empresa a exigir el pago del cheque rechazado.

Abono:

- Del importe del pago o redepósito del cheque rechazado.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el importe del cheque, por el cual la empresa tiene derecho de exigir el pago.

IMPUESTOS POR COBRAR

Representa el derecho de la empresa para solicitar la devolución o compensación contra otros impuestos a cargo de la empresa, por parte de la entidad recaudadora de impuestos.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la empresa para solicitar la devolución o compensación contra otros impuestos a cargo de la misma.
- Del importe de los pagos provisionales de los efectuados a cuenta del impuesto definitivo del ejercicio.

Abono:

- Del importe de los saldos a favor cuya devolución se solicita y se hizo efectiva, o la compensación realizada contra otros impuestos.
- Del importe de su saldo, para saldarla, aplicado contra el impuesto definitivo del ejercicio.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el importe del derecho que tiene la empresa de solicitar la devolución a la Administración Tributaria o la compensación contra otros impuestos a cargo.

CUENTAS POR COBRAR

Representan todas aquellas cuentas a favor de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

Cargo:

- Del importe originalmente pactado con los deudores.
- Del importe de préstamos concedidos.
- Del importe de otros conceptos de naturaleza análoga.

- Del importe de los intereses normales y moratorios cargados a sus cuentas.
- Del importe de los intereses moratorios.

Abono:

- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o liquidación efectúan los deudores.
- De la liquidación por concepto de incobrabilidad debidamente justificada y documentada.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el importe del derecho de cobro derivado de cláusulas contractuales o formalizadas por medio de correspondencia, que tiene derecho la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

CAJA CHICA

Está constituida por una suma de dinero asignada a las unidades de trabajo que así lo requieran, con el objeto de satisfacer los gastos urgentes cuya naturaleza justifica el desembolso inmediato y que por circunstancias especiales no puede cancelarse mediante cheques.

Cargo:

- Por cheque y comprobante de egreso al momento de crear una nueva caja chica.
- También se debita por este mecanismo para efectuar ampliaciones al fondo fijo de caja chica.

Abono:

- Por cierre del fondo de caja chica.
- Para realizar ajustes y /o correcciones.

BANCOS

Representa el efectivo depositado y disponible en una cuenta de depósitos monetarios o de ahorro, en una institución bancaria.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.
- Del importe del valor nominal de los depósitos que se efectúen de los intereses ganados y depositados en cuenta según avisos de abono del banco.

Abono:

- Del importe del valor nominal de los cheques expedidos a cargo de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.
- Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etcétera, que el banco cobra por servicios y cargados en cuenta de cheques, según avisos del cargo al abono.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la empresa, depositado en instituciones financieras.

INVENTARIOS

Constituyen los bienes adquiridos y que son propiedad de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., para el cumplimiento de sus fines.

Cargo:

- Con las compras que realiza la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.
- Con las donaciones recibidas a favor de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

Abono:

- Con los consumos realizados por la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., para el cumplimiento de sus fines.
- Con las bajas por descomposición u otras razones justificadas.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el valor de los bienes propiedad de la empresa para el consumo.

OTROS ACTIVOS

Comprende aquellos bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de alguna de las cuentas de activo incorporadas en la nomenclatura.

PATRIMONIO NETO Y PASIVO**PASIVO NO CORRIENTE**

Comprende todos los pasivos cuyo vencimiento opere pasados doce meses desde la fecha de cierre del balance.

PASIVOS CORRIENTES

Normalmente, los pasivos con vencimiento inferior a un año se consideran como pasivos corrientes o a corto plazo.

PROVEEDORES**Cargo:**

- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación del adeudo con los proveedores.
- Del importe de las devoluciones sobre compras de bienes o servicios a crédito.
- Del importe de los rebajas sobre compras de mercancías o servicios a crédito.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de la Empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., de pagar a sus proveedores por los compras de bienes a crédito.
- Del importe de compras de bienes a crédito.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de las compras de bienes al crédito, por las cuales adquiere la obligación de pagar.

CUENTAS POR PAGAR

Comprende los saldos acreedores que corresponden a deudas contraídas con terceros que deben ser canceladas dentro del término de un año contado desde la fecha de cierre del ejercicio.

Cargo:

- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta.
- Del importe de las devoluciones a los acreedores.
- Del importe de las rebajas concedidas por los acreedores.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar a los acreedores.
- Del importe de las cantidades que se hayan quedado de pagar a los acreedores.
- Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado, por falta de pago oportuno.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación de pago a los acreedores, sin otorgar garantía documental.

IMPUESTOS POR PAGAR

Representan las obligaciones fiscales, pendientes de pago por parte de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., cuando procede derivado de actividades afectas.

Cargo:

- Del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar los impuestos y derechos de los que la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., es sujeta.
- Del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos y derechos que la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., es sujeta.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., de pagar a la Superintendencia de Administración Tributaria.

IMPUESTOS Y CUOTAS RETENIDOS POR ENTERAR

Corresponden a todas aquellas retenciones de impuestos que se realizan en función de agente retenedor y receptor de los mismos y que deben enterarse a las cajas fiscales dentro de los periodos que indica la ley, así como las cuotas al seguro social cuya obligación está basada en su propia ley, cuando le corresponda a la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

Cargo:

- Del importe de los pagos realizados para liquidar las retenciones realizadas.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de retener y enterar los impuestos y derechos a cargo de terceros.
- Del importe de las retenciones efectuadas por impuestos y derechos a cargo de terceros.
- Del importe por el pago de las cuotas al Seguro Social que corresponden a la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., en su calidad de patrono por sus operaciones.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., de retener y enterar los impuestos y cuotas y el pago de sus obligaciones como Patrono en el caso del Seguro Social, cuando estos quedaron provisionados en el mes correspondiente.

DOCUMENTOS POR PAGAR

Son aquellas obligaciones que la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., se compromete a pagar en un periodo menor al año y se formaliza por medio de títulos de crédito como la letra de cambio.

Cargo:

- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la empresa, pendientes de pago.
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito firmados a cargo de la empresa.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe del valor nominal de los títulos de crédito suscritos a cargo de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., por la compra de conceptos distintos a los bienes, a crédito por los cuales se adquiere la obligación de pagar.

ANTICIPOS RECIBIDOS DE CLIENTES**Cargo:**

- Del importe de los traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al momento de haber enviado los bienes al cliente o por la prestación de servicios.
- Del importe de los devoluciones de los anticipos a los clientes.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de prestar servicios a clientes.
- Del importe de las cantidades recibidas de los clientes como anticipos, a cuenta de prestación de servicios o venta de bienes.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., de enviar a sus clientes los bienes que en su momento fueron comprometidos o de prestarles servicios previamente acordados o que forman parte de una obligación contractual, por los cuales ya recibió dinero como anticipo.

PATRIMONIO

Está representado por el patrimonio aportado por los Accionistas cuando inició operaciones la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

Cargo:

- Del importe de las disminuciones del Patrimonio provocadas por el cierre de operaciones y traslado de este hacia otra empresa con objetivos similares a los suyos, para cumplir así con los Estatutos de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., y con la Ley.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa el aporte de accionistas para capitalizar la empresa.
- Por los incrementos al capital por nuevos accionistas.
- Por los incrementos de activo dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe del Patrimonio de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., totalmente pagado.

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor el cual representa los déficits acumulados.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa los excedentes acumulados.
- Del importe del excedente del ejercicio con cargo a la cuenta de ganancia neta del ejercicio.
- Del importe de las amortizaciones de los excedentes acumulados.

Saldo:

Su saldo puede ser acreedor o deudor, según represente la pérdida o excedentes acumulados derivado de las operaciones de ejercicios anteriores de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

GANANCIA DEL EJERCICIO

Cargo:

- Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de ganancias acumuladas.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la ganancia neta del ejercicio.
- Del importe de la ganancia neta del ejercicio con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la ganancia neta del ejercicio por los registros derivados de las operaciones propias de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Cargo:

- Del importe del saldo de la cuenta de gastos de operación.
- Del importe del saldo de la cuenta de gastos financieros.
- Del importe del saldo de la cuenta de otros gastos.
- Del importe de las provisiones de impuestos, cuando se obtengan ganancias afectas.
- Del importe de su saldo para saldarla, cuando éste represente la ganancia neta del ejercicio, con abono a la cuenta de ganancia neta del ejercicio.

Abono:

- Del importe del saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la ganancia en ventas o ganancia bruta.
- Del importe del saldo de la cuenta de productos financieros.
- Del importe del saldo de la cuenta de otros productos.
- Del importe de su saldo para saldarla, cuando este represente la ganancia neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de ganancia neta del ejercicio.

Saldo:

Su saldo puede ser deudor o acreedor según presente el excedente o déficit neto del ejercicio pero téngase presente que en cualquier caso, este saldo debe traspasarse a las cuentas de excedente o déficit neto del ejercicio, según corresponda y la cuenta quedará saldada.

INGRESOS

Representan los ingresos obtenidos durante el ejercicio y que sean propios de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

Cargo:

- Para establecer el resultado del ejercicio.
- Por ajustes derivados por la devolución de los ingresos plenamente justificados.

Abono:

- Para registrar los ingresos obtenidos de acuerdo a documentos legítimos que soportan los mismos.

Saldo:

Su saldo es acreedor y constituyen los ingresos obtenidos por la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., durante el ejercicio contable.

GASTOS DE OPERACIÓN**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Son todas aquellas erogaciones que la Empresa Oficentro Industrial ABM, S.A. realiza para la consecución de sus fines, las cuales deben estar debidamente soportadas por los documentos correspondientes.

Cargo:

- Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., tendientes a lograr los objetivos para los que fue creada, que sean gastos del giro habitual del negocio y que correspondan al período del ejercicio contable.

Abono:

- Para determinar el resultado del ejercicio.
- Por ajustes al reversar operaciones plenamente justificadas.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa todos los gastos acumulados durante un ejercicio derivados de las operaciones propias de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

Observación: En el presente trabajo no se detallan todas las cuentas del área de gastos, sin embargo, para ilustración del lector se dejará evidencia de una de las cuentas de gastos, como lo son:

SUELDOS Y SALARIOS

Representan la remuneración regular y ordinaria asignada por el desempeño de un cargo o puesto desempeñado dentro de la empresa.

Cargo:

- Cada trabajador devenga un salario por el trabajo realizado durante una jornada laboral.
- Se elabora la planilla correspondiente para realizar el cargo para dicha cuenta.

Abono:

- Una vez realizada la jornada de trabajo, se efectúa el pago del salario al personal de la empresa, a través de una cuenta por pagar.

Saldo:

El saldo es deudor, ya que constituye una cuenta de resultados y debe ser con saldo positivo para no afectar su movimiento contable.

GASTOS FINANCIEROS

Cargo:

- Del importe de los intereses pagados.
- Del importe de los descuentos concedidos.
- Del importe de las comisiones cobradas por el sistema bancario derivado de operaciones propias de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.
- Cuando se producen pérdidas por concepto de diferencial cambiario en operaciones con moneda extranjera.

Abono:

- Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a lo cuenta de pérdidas y ganancias.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el costo de las erogaciones efectuadas por la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A. al conseguir financiamiento para poder llevar a cabo sus actividades de una manera normal.

PRODUCTOS FINANCIEROS**Cargo:**

- Del importe de su saldo para saldarla con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Abono:

- Del importe de los intereses cobrados.
- Del importe de los descuentos obtenidos o ganados.
- Del importe de las utilidades y ganancias en valuación de moneda extranjera.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de los productos financieros que la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A.

1.7 Modelo de Estados Financieros

OFICENTRO INDUSTRIAL ABM, SOCIEDAD ANÓNIMA

NOTA 1

**ESTADO DE SITUACIÓN
al 31 de Diciembre de 2013**

(cifras expresadas en quetzales)

NOTA 3

		AÑO 2013		AÑO 2012	
<u>ACTIVOS</u>					
<u>ACTIVOS NO CORRIENTES</u>					
Propiedad Planta y Equipo		XXX		XXX	
(-) Dep. Acum. Prop. P. y Eq.		XXX	XXX	XXX	XXX
<u>ACTIVOS CORRIENTES</u>					
Cuentas por Cobrar	NOTA 4	XXX		XXX	
(-) Estimación para Cuentas Incob.		XXX		XXX	
Impuestos por Cobrar		XXX		XXX	
Anticipo a Proveedores		XXX		XXX	
Caja y Bancos		XXX		XXX	
Inventarios		XXX		XXX	
Otros Activos		XXX	XXX	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO			XXX		XXX
<u>PASIVOS Y PATRIMONIO (NETO)</u>					
<u>CAPITAL Y RESERVA</u>					
PATRIMONIO		XXX		XXX	
RESULTADOS ACUMULADOS		XXX		XXX	
RESULTADO DEL EJERCICIO		XXX	XXX	XXX	XXX
<u>PASIVOS NO CORRIENTES</u>					
Préstamos Bancarios a L.P.		XXX		XXX	
Indemnizaciones		XXX	XXX	XXX	XXX
<u>PASIVOS CORRIENTES</u>					
Proveedores		XXX		XXX	
Cuentas por pagar		XXX		XXX	
Impuestos por Pagar		XXX		XXX	
Retenciones por Pagar		XXX		XXX	
Documentos por Pagar		XXX		XXX	
Anticipos Recibidos de Clientes		XXX		XXX	
Prestaciones Laborales		XXX	XXX	XXX	XXX
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO NETO			XXX		XXX

Fuente: Elaboración propia

OFICENTRO INDUSTRIAL ABM, SOCIEDAD ANÓNIMA
ESTADO DE RESULTADOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(cifras expresadas en quetzales)

	AÑO 2013		AÑO 2012	
INGRESOS				
Ventas	XXX		XXX	
Dev. Y rebajas sobre Ventas	XXX		XXX	
Utilidad Bruta		XXX		XXX
COSTO DE VENTAS				
Inventario Inicial			XXX	
Compras	XXX		XXX	
Inventario Final	XXX	XXX	XXX	XXX
INGRESOS NETOS		XXX		XXX
(-) GASTOS DE OPERACIÓN				
Sueldos y Salarios	XXX		XXX	
Bonificación Decreto 37-2001	XXX		XXX	
Aguinaldos	XXX		XXX	
Bono 14	XXX		XXX	
Indemnización	XXX		XXX	
Vacaciones	XXX		XXX	
Cuota Patronal IGSS	XXX		XXX	
Honorarios Profesionales	XXX		XXX	
Energía Eléctrica	XXX		XXX	
Servicio Telefónico	XXX		XXX	
Internet	XXX		XXX	
Parqueo	XXX		XXX	
Reparación y Mant. Vehículos	XXX		XXX	
Reparación y Mant. Equipo	XXX		XXX	
Seguros y Fianzas	XXX		XXX	
Alquileres	XXX		XXX	
Combustibles y Lubricantes	XXX		XXX	
Papelería y Útiles de Oficina	XXX		XXX	
Útiles de Limpieza	XXX		XXX	
Atención a Empleados	XXX		XXX	
Impuestos	XXX		XXX	
Medicamentos	XXX		XXX	
Cuentas Incobrables	XXX		XXX	
Depreciaciones	XXX		XXX	
Gastos Bancarios	XXX	XXX	XXX	XXX
GANANCIA EN GASTOS DE OPERACIÓN		XXX		XXX
(+/-) OTROS GASTOS Y PRODUCTOS				
Gastos Financieros				
Comisiones Bancarios	XXX		XXX	
Intereses Bancarios	XXX		XXX	
Diferencial cambiario	XXX		XXX	
Productos Financieros				
Intereses Bancarios	XXX		XXX	
Diferencial cambiario en Operación	XXX	XXX	XXX	XXX
GANANCIA NETA DEL EJERCICIO		XXX		XXX

Observación: Un juego completo de estados financieros debe contener las notas explicativas de las mismas cuentas. Con el ánimo de una mejor ilustración para el lector, se definirán una de ellas.

OFICENTRO INDUSTRIAL ABM, SOCIEDAD ANÓNIMA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR EL EJERCICIO TERMINADO AL 31
DE DICIEMBRE DE 2013

Nota 1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA Y ACTIVIDAD ECONÓMICA.

En el año 1,995 se constituyó formal e independientemente como: **Oficentro Industrial ABM, S.A.** Está inscrita en el Registro Mercantil y ante la Superintendencia de Administración Tributaria. Su principal objetivo es la fabricación de sillas tipo secretariales, de espera, semi-ejecutivas, ejecutivas, presidenciales en cuero y tela, así como también es distribuidor de toda clase de Mobiliario para oficina en madera, fórmica y metal.

Nota 3 UNIDAD MONETARIA Y TIPO DE CAMBIO

La moneda de Guatemala es el Quetzal representada por un símbolo Q. en los registros contables y es con la que se expresan los estados financieros.

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. Al 31 de diciembre de 2013 el tipo de cambio de referencia publicado por el Banco de Guatemala fue de Q. 7.84137 por US\$ 1.00.

Nota 4 CUENTAS POR COBRAR

Al 31 de diciembre de 2013 está integrada de la siguiente manera:

	<u>Año 2013</u>	<u>Año 2012</u>
La Chapinita, S.A.	XXX	XXX
Clínicas Médicas Santa Teresa	XXX	XXX
Centro Médico	XXX	XXX
Omar Uriel Arreaga Contreras	XXX	XXX

Nestor Omar García Colop	XXX	XXX
Douglas Eduardo Reyes Mansilla	XXX	XXX
Juan José Icó Chub	XXX	XXX
Vilma Regina Barquero	XXX	XXX
Fredy Morales Cárdenas	XXX	XXX
Julio Roberto Rivera Bautista	XXX	XXX
Roberto Gómez Bolaños	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
	XXX	XXX

4.6 Viabilidad del proyecto

Evaluar los costos y gastos en que se incurrirán en la implementación de los controles y procedimientos de las áreas de cobros, producción, ventas y un sistema de contabilidad. Para lo cual se requieren los servicios de un profesional que ayude a capacitar al personal. Esto requerirá de un desembolso mayor en el rubro de honorarios. El profesional que se contrate también debe estar en la capacidad de elaborar y modificar flujogramas que ayuden a visualizar en forma gráfica los procedimientos que se llevarán a cabo.

4.7 Recurso humano

Se necesita una persona con estudios de contaduría pública y auditoría para que se encargue de realizar los registros contables necesarios para obtener estados financieros razonables.

Se necesita de todo el apoyo de la gerencia general para la implementación de esta propuesta. El apoyo consistirá en el acceso a toda la información relacionada con las operaciones económicas de la empresa y solicitar a la oficina que actualmente presta los servicios de contabilidad externa, la documentación del último mes, para iniciar las operaciones y los registros contables correspondientes.

A continuación se enumeran algunas recomendaciones en lo referente de todas las operaciones el registro contable.

- a) Creación de la posición de la persona encargada de llevar la contabilidad.
 - ✓ Realizar la especificación de trabajo, que incluya sus atribuciones, funciones y responsabilidades.

- ✓ Definir el perfil de la persona para esa posición.
- ✓ Dar la adecuada capacitación.
- ✓ Iniciar la labor y presentación de informes y estados financieros a la gerencia general.

b) Otras recomendaciones:

- ✓ Realización de reuniones una vez a la semana con la gerente general para recibir retroalimentación que permitan hacer eficiente el control interno de la contabilidad.
- ✓ Observar y desarrollar el trabajo en equipo de toda la empresa.
- ✓ Hacer consciencia de la importancia de los registros contables de todos los movimientos de la empresa, para obtener al final de mes, estados financieros reales.

4.8 Recurso financiero

A continuación se describe y detalla el presupuesto mínimo para la implementación de la propuesta.

Honorarios de la persona responsable de realizar dicha implementación Por un tiempo de cuatro meses. (Q.11,250.00 cada mes)	Q.45,000.00
Contratación de la persona de forma permanente dentro de la empresa quien realizará todos los registros contables de forma mensual.	Q. 3,000.00
Total	Q.48,000.00

Al implementar la propuesta que se presenta, la empresa podrá realizar una adecuada administración, manejo y control de todas las operaciones en todos los departamentos por medio del sistema de contabilidad. Lo cual generará mayores controles y un adecuado registro, para tomar las mejores decisiones financieras.

La persona responsable de realizar todos los registros contables estará de forma permanente dentro de la empresa incluyéndose dentro de la nómina mensual, además debe contar con un espacio físico adecuado que permita el manejo de la documentación contable de una forma segura y confiable.

Conclusiones

1. En la actualidad, la empresa no cuenta con un departamento de contabilidad ó persona encargada y responsable, de llevar todos los registros por medio de una nomenclatura contable. Esta situación obedece a que desde la creación de la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., se ha trabajado con una oficina que presta los servicios de contabilidad externa “Outsourcing” y quien es la que ejecuta la contabilidad de forma mensual, pero, sólo para efectos de presentación de las obligaciones formales ante la Administración Tributaria, y así, pagar cada impuesto de forma mensual, trimestral y anualmente.
2. Los cobros que se efectúan, son realizados por una persona ajena a la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., y que pertenece a una oficina que presta los servicios de mensajería “Outsourcing” desde hace aproximadamente cuatro años.
3. Según se pudo observar en el Registro Tributario Unificado, la empresa cuenta con libros autorizados por la Administración Tributaria, y es de suma importancia que éstos registros sean llevados y operados al día, para no ser objeto de revisión y fiscalización, y llegar a tener una infracción a los deberes formales.
4. Es de gran importancia saber y conocer de forma mensual, los movimientos de toda la empresa a través de reportes, generados por medio de procedimientos y registros contables, para que permitan tomar una decisión inesperada o que se encuentre dentro de un proyecto.
5. Debido a la importancia que representa para la empresa la cuenta por cobrar dentro de los estados financieros al 31 de diciembre de 2013, y representa el 56% de todo el activo, se puede observar que la empresa está solvente.

Recomendaciones

1. La empresa debe implementar un sistema de registro contable de forma interna. Que todos los movimientos cuenten con un registro a través de una nomenclatura contable por medio de la partida doble, es decir, que se cuente con una cuenta de cargo y otra cuenta de abono.
2. La persona que se contrate para realizar los cobros debe ser el responsable de cada uno de los registros contables, además también debe estar en la capacidad de elaborar y modificar flujogramas que ayuden a visualizar en forma gráfica los procedimientos a llevar a cabo.
3. La gerente general debe velar por el cumplimiento de cada uno de los procesos en cada una de las áreas de la empresa, pues es de gran importancia que cada uno de estos cumplan a cabalidad para poder alcanzar los objetivos deseados.
4. Solicitar a la empresa contable los libros y registro para verificar que los mismos se encuentren al día de forma trimestral y que cumpla con los requerimientos que se establecen en el proceso de la implementación de un sistema contable, ya que ayudará a brindar información útil, oportuna y confiable, para tomar las mejores decisiones económicas y financiera de forma mensual.
5. La administración debe de contratar una persona dedicada a realizar el trabajo de cobrador, para aumentar el nivel de recuperación de la cartera de los clientes.

Cronograma de Trabajo

Del 16 de Agosto al 06 de Diciembre 2014

	AGO.				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Primera fase																				
Diagnóstico Presentación del Plan de Práctica			■	■																
Segunda Fase																				
Recolección - Análisis				■	■	■	■													
Investigación de Trabajo				■	■	■	■													
Tercera Fase																				
Análisis de Resultados						■	■	■	■	■	■	■	■							
Presentación de Resultados						■	■	■	■	■	■	■	■							
Cuarta Fase																				
Conclusiones														■	■	■	■			
Recomendaciones														■	■	■	■			
Propuesta de Solución a la Problemática														■	■	■	■	■		
Anexos																			■	■

Referencias Bibliográficas

1. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. (2000) *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Guatemala.
2. Levy, J. (1992). *Enciclopedia de la Auditoría*. España: Editorial Océano.
3. Rivera, F. (1986) *Contabilidad Intermedia*. Estados Unidos: Editorial South-Western Publishing.
4. Whittington, O. (2004). *Principios de Auditoría*. México: Editorial Mcgraw-Hill
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91, *Código Tributario*.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 26-92, *Ley del Impuesto Sobre la Renta*.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, *Ley de Actualización Tributaria*.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92, *Ley del Impuesto al Valor Agregado*.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 73-2008, *Ley del Impuesto de Solidaridad*.
10. Universidad Panamericana, Instituto de investigaciones sociales (2006), *Manual de estilo de trabajos académicos*. Guatemala: Universidad Panamericana.
11. La importancia de la contabilidad. *Definiciones y comentarios de la contabilidad*
<http://micursodecontabilidad.com/blogs/la-importancia-de-la-contabilidad>

12. Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C. Y Baptista Lucio, P., Metodología De La Investigación, Mcgraw Hill, México, 2007
13. Tamayo y Tamayo, Mario. Proceso de la Investigación Científica. 4ta Edición. Mexico. Limusa: 2006
14. Figueira Carlos y Landaeta José (2004) Enciclopedia de Control Interno. Mexico. Océano Grupo Editorial, S.A.
15. Hernandez, Fernandez y Baptista. Metodología de la Investigación. Cuarta Edición. Mc Graw Hill. México.
16. Furlan E., (2008) “el control interno es considerado como uno de los procesos de mayor importancia de la función.
17. Cepeda, Gustavo “Auditoria y Control Interno”, Mcgraw-Hill Interamericana, Santa Fé de Bogota, Colombia, 2005.
18. Capitulo 2 / Marco Teórico. *Definiciones y comentarios*
https://docs.google.com/document/d/1WMz__oED9lhh104vmPxZBip39r8H2f2guS5c6XFpqr/c/edit?pli=1#
19. Sistema de Contabilidad. *Definición*
<http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistema-contable/>
20. Cuentas por cobrar
http://es.wikipedia.org/wiki/Cuentas_por_cobrar
21. Cuentas por Cobrar. Enciclopedia de la Auditoría. Tomo 2. Editorial Oceano/Centrum. Capítulo 23, Pag. 534 y 534.
22. Contabilidad. La base para decisiones gerenciales. Octava edición. Mcgraw Hill. Meigs & Meigs. Capítulo 8, pag. 255 y 256.

ANEXOS

ANEXO 1

Universidad Panamericana de Guatemala

Facultad de Ciencias Económicas

Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública

Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial



Datos Generales

1. Nombre de la empresa: _____
2. Tipo de empresa: _____
3. Fecha de constitución: _____
4. Actividad económica: _____
5. Dirección: _____
6. Teléfono (s): _____
7. E-mail: _____
8. Gerente General: _____
9. Representante Legal: _____

Captura de Información

Fecha: del: _____ al: _____

A cargo de: _____

ANEXO 2

Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Práctica Empresarial Dirigida -PED-
Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública



Guía de entrevista inicial dirigida al Gerente General de Oficentro Industrial ABM, S.A.

Las siguientes preguntas tienen como objeto conocer a la empresa y así poder realizar una investigación correspondiente a la Práctica Empresarial Dirigida -PED- de la carrera de contaduría pública y auditoría, agradeciendo su colaboración.

I. Primera Serie:

Sexo: Masculino _____ Femenino _____

Edad: 20 a 30 _____ 31 a 40 _____

II. Segunda Serie:

¿Qué clase de empresa es la que usted dirige?

¿Cuál fue el motivo que originó la constitución de esta empresa en el área?

¿Cuántos años lleva la empresa Oficentro Industrial ABM, S.A., ofreciendo sus servicios?

¿Con cuántos empleados cuenta la empresa?

5___ 10___ 15___ 20___ Mas___

¿Existen controles administrativos dentro del desarrollo de la actividad de su empresa?

SI _____ NO _____

¿Está inscrita en la SAT?

SI _____ NO _____

¿Está inscrito en el Registro Mercantil?

SI _____ NO _____

¿Existe información sobre la visión, misión, objetivos, políticas, las cuales se encuentren plasmadas documentalmente?

SI _____ NO _____

¿La empresa cuenta con un organigrama?

SI _____ NO _____

¿Con qué departamentos cuenta la empresa?

¿Existen procedimientos administrativos para evaluar el desempeño del personal?

¿Existe el registro respectivo de sus colaboradores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)?

¿Existe un registro de entradas y salidas de sus trabajadores?

¿Es viable que se realice una investigación (Práctica Empresarial Dirigida -PED-) en la empresa?

SI _____

NO _____

¿Está dispuesto a brindar información financiera con que cuenta la empresa que usted dirige?

¿A su criterio cuáles serían las áreas críticas en donde se podría mejorar el control y desempeño de los registros de su empresa?

¿En qué unidad se puede encontrar oportunidades que nos ayuden a desarrollar la Práctica Empresarial Dirigida -PED-?

ANEXO 3

DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA CADA ESTUDIO

De la Base Legal

1. ¿Cuenta la empresa con Escritura de Constitución?

2. ¿Está registrada la empresa en el Registro Mercantil?

3. ¿La empresa cuenta con la Patente de Comercio de Sociedad y la Patente de Comercio de Empresa?

4. ¿Quién es el responsable del resguardo y custodia de la papelería legal de la empresa?

5. ¿La empresa está inscrita en la SAT?

6. ¿A qué impuestos está afecta la empresa?

7. ¿El nombramiento del representante legal, dentro de su contenido está calificado también como gerente general de la empresa?

8. ¿La empresa cuenta con un asesor legal o personería jurídica?

De la Organización

1. ¿Existe un organigrama general y/o particular en la empresa?

2. ¿Cuál es el grado de detalle que se encuentra elaborado el organigrama?

3. ¿La empresa dispone de una organización formalmente establecida?

4. ¿Pueden hacerse modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación en las actividades de la empresa?

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

6. ¿Existe equilibrio entre la responsabilidad y la autoridad

7. ¿Se han aplicado en la empresa programas de desarrollo organizacional y de calidad total?

8. ¿Existe una clara descripción de cada uno de los puestos de trabajo?

9. ¿Se busca la especialización del empleado en el área de trabajo?

Del Control

1. ¿Hay controles establecidos para el seguimiento de los planes, programas y proyectos?

2. ¿Quién y cómo los definen?

3. ¿Hay alguna área específica responsable del control interno?

4. ¿Qué tipos de controles existen?

5. ¿Hacen falta más controles que garanticen la productividad y buenos resultados?

6. ¿Se evalúan en general los aspectos de cantidad, costo, tiempo y calidad?

7. ¿Qué departamentos o áreas de actividad realizan por sí mismas el control de los planes bajo su responsabilidad?

8. ¿Se estudia cuál es el control más adecuado de acuerdo con la función que va a designarse?

Del Personal

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

2. ¿Qué fuentes de reclutamiento utiliza la empresa?

3. ¿Llenan los aspirantes una solicitud de empleo que consigne sus datos personales y referencias?

4. ¿Se verifican los datos de la solicitud?

5. ¿Se practica examen médico?

6. ¿Se hacen pruebas psicométricas?

7. ¿Hay un programa de inducción dirigido a los nuevos empleados?

8. ¿Se da a conocer a la gerencia las funciones y actividades del puesto de cada empleado de la empresa?

De las Compras

1. ¿Hay un manual de procedimientos actualizado que administre las compras y abastecimientos?

2. ¿Existe un programa calendarizado de compras de materiales de consumo, bienes y servicios?

3. ¿La empresa realiza compras de materia prima para la fabricación de su producto?

4. ¿El área de compras tiene un presupuesto definido?

5. ¿Conoce el área de compras las disposiciones vigentes en lo relativo a las necesidades de la empresa?

6. ¿Qué procedimientos regulan la recepción de requisiciones de compra de materiales de consumo y de bienes para cada una de las áreas de la empresa?

7. ¿Se cuenta con un catálogo actualizado de proveedores?

De la Producción

1. ¿Se planea la producción con tiempo suficiente para asegurar la disponibilidad de los materiales y la mano de obra?

2. ¿Cómo se planea y controla la producción?

3. ¿Se lleva un control de presupuesto para la producción?

4. ¿Con que periodicidad se elabora?

5. ¿El programa de producción se elabora en función a pronósticos de ventas?

6. ¿Quiénes conocen los programas de producción que son elaborados?

7. ¿Quién y cómo se desarrolla la función de la planeación en la producción?

8. ¿Existen en la empresa estándares de producción?

9. ¿Estos estándares son para todos los procesos y todos los productos?

Créditos y Cobros

1. ¿Están establecidos políticas de crédito en cuanto al límite, condiciones de pago, descuentos y cancelación al crédito?

2. ¿Cuál ha sido el porcentaje de las cuentas incobrables en función de las ventas netas?

3. ¿Se lleva un balance de antigüedad de saldos en la cartera de clientes?

4. ¿Se envían estados de cuenta a los clientes?

5. ¿Se efectúan cobros parciales de los documentos?

6. ¿Quién es el responsable de la cancelación de las cuentas incobrables de clientes o de documentos por cobrar?

7. ¿El personal de cobros tiene los elementos suficientes para realizar ésta actividad?

8. ¿Los cobros son depositados en el mismo día?

9. ¿El efectivo recibido por cobros es entregado a la persona responsable o encargada?

Sistema Contable

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

2. ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas o nomenclatura contable?

3. ¿Se lleva un control sobre los libros y registros contables?

4. ¿Existen procedimientos y normas establecidas para la elaboración de cada registro contable?

5. ¿Hay un manual de contabilidad general dentro de la empresa?

6. ¿La gerencia tiene fechas establecidas para la recepción de informes contables y cuáles son?

7. ¿Se efectúan estudios periódicos de análisis e interpretación a los estados financieros?

ANALISIS FODA

Fortalezas (Interno)	Oportunidades (Externo)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La empresa está formal y legalmente constituida. ✓ Cumple con la presentación del pago de todos los impuestos a la SAT. ✓ Cada empleado conoce el objetivo de la empresa. ✓ Existe comunicación entre todos los departamentos. ✓ Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar un programa organizacional. ✓ Crear controles en todas las áreas de la empresa. ✓ Asignar un presupuesto para cada una de las áreas. ✓ Brindar capacitación a todo el personal de la empresa. ✓ Llevar toda la información contable-financiera y económica dentro de la empresa.
Debilidades (Interno)	Amanazas (Externo)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacen falta controles estrictos en las áreas ✓ No hay inducción, ni capacitación para el personal. ✓ No se cuenta con presupuesto. ✓ No cuenta con manuales de procedimientos. ✓ La contabilidad la opera una empresa externa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No pagar los impuestos en la fecha establecida. ✓ Permanecer aislado ante los cambios organizacionales. ✓ Contratar personal no calificado para determinado puesto. ✓ Tener un inventario por arriba de la producción. ✓ Competencia de precios en los productos en el mercado. ✓ Desconocer la información financiera-económica mensual de la empresa.