

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



**Diseño e Implementación de un Manual de Normas y Procedimientos
Contables Para la Empresa Alfga, S.A., en la Industria de Congelados en
Guatemala**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

José Alfredo García Alvarado

Guatemala, marzo 2013

**Diseño e Implementación de un Manual de Normas y Procedimientos
Contables Para la Empresa Alfga, S.A., en la Industria de Congelados en
Guatemala**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

José Alfredo García Alvarado (**Estudiante**)

Lic. Víctor Hugo Estrada Santizo (**Asesor**)

Licda. Malfi Piedad Morales De Reyes (**Revisora**)

Guatemala, marzo 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Licda. Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Practica Empresarial Dirigida –DEP-**

Lic. Elfego Amán López Ramirez

Examinador

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Examinadora

Lic. Manuel S. Arrazola

Examinador

Lic. Hugo Estrada Santizo

Asesor

Licda. Malfi Morales de Reyes

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.00007.2013-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 10 DE ENERO DEL 2013**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Víctor Hugo Estrada Santizo tutor y la Licenciada Malfi Piedad Morales de Reyes revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA ALFGA, S.A., EN LA INDUSTRIA DE CONGELADOS EN GUATEMALA", presentado por el estudiante José Alfredo García Alvarado y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00494 de fecha 16 de Octubre del 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



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

Víctor Hugo Estrada Santizo
Contador Público y Auditor
Colegiado 6546

Guatemala, 30 de agosto de 2012

Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: "Diseño e Implementación de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para la Empresa Alfa, S.A., en la Industria de Congelados en Guatemala", realizado por José Alfredo García Alvarado, carné No. 1124238, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional (ETP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 94 puntos.

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



Lic. Víctor Hugo Estrada Santizo

Maifi Piedad Morales de Reyes
Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa
7ª. Av. 24-07 Valle Dorado, San Cristóbal, Z. 8 de Mixco
Teléfono 5505-1596
malfimorales@yahoo.es

Guatemala, 13 de septiembre de 2,012

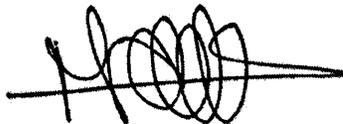
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana de Guatemala
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "Diseño e Implementación de un Manual de Normas y Procedimientos Contables Para la Empresa Alfa, S.A. en la Industria de Congelados en Guatemala" Realizado por: José Alfredo García Alvarado, carné No. 1124238 estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el mismo cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (E.T.P.P.), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

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



Licda. Maifi Piedad Morales de Reyes



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 06.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante GARCIA ALVARADO, JOSE ALFREDO con número de carné 1124238 aprobó con 88 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 dieciséis días del mes de octubre del año dos mil doce.

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

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Zolle de Poggio
cc.Archivo.

Acto que dedico a:

Dios: Por estar siempre en los momentos difíciles

Mi madre: Audelia Q.E.D.

Dorotea Q.E.D.

Con amor y agradecimiento a todos sus esfuerzos para este logro.

Mi esposa: Ileana, por su amor, apoyo y comprensión incondicional

Mis hijos: Marcela y Javier, los amo mucho, que Dios los bendiga.

Mis primos hermanos,

cuñada y sobrinos: Con amor fraternal y gratitud por el apoyo brindado.

La Universidad Panamericana: Por permitirme concluir este proyecto.

La Universidad de San Carlos

Mis catedráticos: Agradecimiento por las enseñanzas recibidas.

Mis amigos y compañeros: Con agradecimiento sincero.

Mi familia en general: Con mucho cariño.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Plantiamiento del Problema	13
1.3 Justificación	14
1.4 Pregunta de Investigación	15
1.5 Objetivos	15
1.5.1 Objetivo General	15
1.5.2 Objetivo Especificos	16
1.6 Alcances y límites	16
1.7 Marco teórico	17
Capítulo 2	
2.1 Tipo de investigación	24
2.2 Sujetos de la investigación	24
2.3 Instrumentos utilizados	25
2.4 Procedimientos	26
2.5 Aporte esperado	27
Capítulo 3	
3.1 Resultados de la investigación	29
3.2 Analisis de losresultados	42

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución o mejora.	54
4.2 Viabilidad	139
Cronograma de Trabajo	141
Conclusiones	142
Recomendaciones	143
Referencias	144
Anexos	146

Índice de gráficas, cuadros y anexos

Cuadros

Cuadro No. 1	Balance de Situación General al 31/12/2011	47
Cuadro No. 2	Estado de Resultados al 31/12/2011	48

Gráficas

Gráfica No. 1	Estructura de la empresa Alfga, S.A. año 2011	6
Gráfica No. 2	Resultado de la aplicación de verdaderos controles en la empresa, Alfga, S.A., actualmente	30
Gráfica No. 3	Instrumento que dicta las pautas en las actividades contables y administrativas Empresa Alfga, S.A.	31
Gráfica No. 4	Tipos de Asesorías Externas que recibe la Empresa Alfga, S.A.	32
Gráfica No. 5	Suministros de Información Financiera Final Empresa Alfga, S.A.	32
Gráfica No. 6	Revisión conjunta de los Miembros de la Junta Directiva de los Estados Financieros de la Empresa Alfga, S.A.	33
Gráfica No. 7	Periodo de revisión de los Estados Financieros por los Miembros de la Junta Directiva de la Empresa Alfga, S.A.	34
Gráfica No. 8	Opinión de los Miembros de la Junta Directiva sobre la Contabilidad llevada en la Institución Empresa Alfga, S.A.	34
Gráfica No. 9	Opinión de los Miembros de la Junta Directiva en que existen o no verdaderos controles internos en la empresa para resguardar sus activos Empresa Alfga, S.A.	35
Gráfica No. 10	Causas por las cuales se cree que “No” existen verdaderos controles internos para resguardar los Activos de la Empresa Alfga, S.A.	36
Gráfica No. 11	Grado de Instrucción del personal administrativo de la Empresa Alfga, S.A.	36

Gráfica No. 12 Opinión del personal con respecto a la relación de su cargo con la actividad que realiza en la Empresa Alfga, S.A.	37
Gráfica No. 13 Empleados que tienen subordinados en la Empresa Alfga, S.A.	38
Gráfica No. 14 Empleados que tienen supervisores Empresa Alfga, S.A.	38
Gráfica No. 15 Instrumento usado para dictar las funciones dentro de la institucion Empresa Alfga, S.A.	39
Gráfica No. 16 Cargos que dicta las pautas a seguir en la consecución de las actividades, Empresa Alfga, S.A.	40
Gráfica No. 17 Personal que realiza actividades fuera de las propias a su cargo Empresa Alfga, S.A.	40
Gráfica No. 18 Causas por las cuales el personal realiza actividades fuera de las propias a su cargo, Empresa Alfga, S.A.	41
Gráfica No. 19 Aspectos por Reformar o Modificar en la institucion Empresa Alfga, S.A.	42

Anexos

Anexo No. 1 Cuestionario de control interno	147
Anexo No. 2 Cuestionario de control interno	148
Anexo No. 3 Arqueo de caja chica	149
Anexo No. 4 Conciliación bancaria	150
Anexo No. 5 Control de prestamos	151
Anexo No. 6 Formulario de Solicitud de Cambios al Manual Contable	152

Resumen

Los manuales de normas y procedimientos contables son instrumentos de vital importancia, para las organizaciones de hoy, ya que ellos contienen una serie de directrices, pautas y lineamientos para guiar el curso de acción en el desenvolvimiento de las actividades dentro de las mismas. Estos manuales se diseñan de acuerdo a la naturaleza, tamaño y actividades de las organizaciones. Es por esto que la presente investigación tuvo como objetivo el Diseño e Implementación de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para la empresa Alfga, S.A., con sede en la ciudad capital de Guatemala; para lo cual se realizará el estudio de los registros contables, verificar si están en concordancia con la naturaleza de la institución, con las Normas Internacionales de Contabilidad y con las disposiciones legales; al mismo tiempo identificar los controles internos aplicados en la institución, y estudiando cada uno de los procedimientos contables llevados a cabo. La metodología aplicada corresponde al tipo de campo-documental, de nivel descriptivo. El proceso de investigación se llevo a cabo mediante los métodos siguientes: Observación directa, la inducción y el método analítico; se aplicó el instrumento de recolección de datos, o cuestionario. Una vez analizada la información, se observó debilidades en los registros y procedimientos contables de la organización, que debe corregirse para uniformar la información financiera contable.

Introducción

Es impresionante observar que, en las organizaciones de hoy, se hace indiscutible y necesario diseñar e implementar, programas de revisión constantes sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa. El desarrollo empresarial depende, en gran medida, de las estrategias que se tengan para implementar dichos programas de revisión. Los programas de revisión constantes, sólo se pueden llevar a cabo con la creación de guías, que orienten el curso de acción dentro de las empresas.

La necesidad de elaborar guías, o también llamadas “Manuales”, sobre la actuación individual o por funciones dentro de las empresas, se hace cada día más notoria; ya que es la única forma de establecer parámetros de acción operativa de los empleados, y por ende, agilizar la puesta en marcha de los objetivos que se quieran lograr. Cada empresa está encaminada a la consecución de unas metas en específico, por lo que es importante el empleo de los manuales como auxiliares, para obtener el control deseado del personal que labora en las organizaciones, y que las actividades se cumplan de acuerdo a lineamientos, sin perder la sintonía o concordancia con las demás funciones dentro de la entidad.

Estos manuales deben estar diseñados para campos operativos en específico. En las organizaciones de hoy, y de acuerdo a su naturaleza, tamaño y otros factores, podemos observar que estos manuales deben estar adaptados a cada una de las funciones que realizan las entidades.

En el caso específico de la empresa Alfga, S.A., la cual es el centro de esta investigación, no se escapa de las organizaciones que hoy buscan su desarrollo vertiginoso dentro del mundo empresarial, ya que goza de cualidades dignas de estudio y posee recurso humano, material y económico que deben ser orientados a la consecución de sus metas.

Con esta investigación se busca aportar a esta institución el diseño de un manual de normas y procedimientos contables, en específico.

El capítulo 1, contiene antecedentes, planteamiento del problema, justificación de la investigación, objetivo general y específicos, alcances y límites, y marco teórico.

El capítulo 2, contiene la metodología, tipos de investigación, sujeto de investigación, instrumentos utilizados, diseño de la investigación y el aporte esperado.

El capítulo 3, resalta los resultados y análisis de la investigación, en el se destacan los registros y procedimientos contables llevados a cabo en la Empresa “Alfga, S.A.”. Al mismo tiempo, se muestran los resultados de la aplicación de instrumentos de recolección de información, como los cuestionarios, para el estudio del control interno empleado en la entidad y el análisis de razones financieras.

El capítulo 4, contiene la propuesta etapa final y donde se fundamenta esta investigación. En ella se muestra una propuesta para la implementación de un manual de normas y procedimientos contables, que contribuya a dictar lineamientos para la consecución de las actividades contables de la entidad. Igualmente, se muestran las conclusiones y recomendaciones al tema, y finalmente la bibliografía utilizada en la investigación.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

Alfga, S.A. fue creada bajo los preceptos establecidos en la legislación guatemalteca el siete de mayo del año mil novecientos ochenta y dos; su principal actividad económica es la producción de helados y comercialización de congelados.

En cuanto a su giro habitual, como ya se mencionó, la empresa se dedica a la producción y comercialización de helados, al sector popular como tiendas y mercados, así como también en algunos supermercados y centros recreativos

De acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio, la compañía fue constituida como una Sociedad Anónima y cumple con los registros correspondientes ante La Superintendencia de Administración Tributaria - SAT, El Registro Mercantil de Guatemala y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

Por el giro de la compañía y el involucramiento en distintas actividades de su operación, están afiliados a la Gremial de Lácteos, la Cámara de Industria y Cámara de Comercio de Guatemala.

Desde sus inicios, ha tenido un importante crecimiento y una constante participación activa en el mercado Guatemalteco, convirtiéndose en una empresa generadora de constantes beneficios, tanto para sus socios como para todas las empresas que directa o indirectamente se relacionan con su operación, tal es el caso de sus clientes, proveedores y principalmente con sus empleados, así como la generación de impuestos directos e indirectos para el Estado.

Los principales productos que produce y comercializa la compañía a nivel nacional se encuentran:

- Copas sundae
- Cremosos

- Vasitos
- Frutas
- Paletas de hielo saborizadas

1.1.1 Visión

Ser una empresa productora y comercializadora de helados, competitiva internacionalmente, desarrolladora de marcas líderes, que cumplan con las expectativas de sus consumidores, clientes, colaboradores y accionistas, a través de la excelencia de sus productos y servicios.

1.1.2 Misión

Somos una empresa productora y comercializadora de helados, fabricados con altos estándares de calidad, que construye y mantiene relaciones a largo plazo con sus clientes y consumidores, proporcionándoles momentos felices.

Nuestras acciones se fundamentan en el conocimiento del cliente y satisfacción de los gustos de nuestros consumidores, excelencia en el servicio, construcción de marcas líderes, desarrollo profesional de nuestros colaboradores y crecimiento sostenible y rentable de la empresa.

1.1.3 Organización

- Tiene establecida una organización basada en la siguiente estructura:
 - a) Junta Directiva: Esta integrada por un grupo de accionistas, que son los responsables de definir las acciones a tomar por parte de la empresa por medio de juntas ordinarias y extraordinarias. Encargados de nombrar a la gerencia general y autorizar las acciones y decisiones de la empresa.
 - b) Gerente General: Responsable de fijar y ejecutar las políticas de la empresa, según la dirección dada por la junta directiva y de reportarle a la misma. Además debe examinar periódicamente los datos que le sean proporcionados por las distintas áreas de la empresa al ser el responsable de los resultados de las operaciones de la misma.

- c) Gerente financiero: Responsable de la gestión de la empresa relacionada con la administración de recursos humanos, financieros y físicos, para apoyar la operación principal del negocio.
- d) Gerente de Planta: Encargado de las operaciones relacionadas con la producción, proceso de compra, despacho de la mercadería que produce y negocia la empresa.
- e) Gerente de Mercadeo: tiene como finalidad, mantener la presencia de la empresa en el mercado de los helados, mediante una efectiva labor de mercadotecnia, orientada a desarrollar nuevos negocios tanto a nivel nacional como internacional.
- f) Gerente de Ventas: la función básica es la selección y vinculación de clientes potenciales y la atención de clientes actuales, para logra la venta efectiva de los productos de la empresa, y para mantener relaciones crecientes de largo plazo y rentables.

➤ Operativamente la empresa funciona bajo la siguiente estructura:

- a) Departamento de Compras: Encargado de ejecutar la gestión de las adquisiciones de productos, materiales, equipo, necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa, considerando los aspectos de precio, calidad, cantidad, compromisos de entrega y condiciones de pago.

El Departamento de Compras esta Integrado así:

Encargado de Compras y Auxiliar: Persona responsable de la planificación, negociación, de la adquisición de los productos, suministros, materiales y equipos a nivel nacional e internacional, asegurando la competitividad de la empresa en todos los productos que se comercializan.

También responsable de coordinar con los agentes aduaneros las importaciones de material de empaque, maquinaria y repuestos, también es responsable del transporte y negociación de tarifas para el traslado del producto de puerto a bodega, y de efectuar el pago correspondiente de impuestos de aduana por la mercadería a importar.

- b) Departamento de Ventas: Encargado de la comercialización de los productos, atención directa a los clientes existentes, así como la búsqueda de nuevos clientes y en general son responsables, del crecimiento de las ventas de la empresa.

El departamento de ventas esta integrado por un Gerente de Ventas, vendedores, supervisores.

- c) Departamento de Logística: Encargado de la producción, almacenaje, distribución y control de existencias de productos y responsable de mantener las instalaciones requeridas, para el adecuado mantenimiento y control de los productos.

- El Departamento de Logística esta Integrado de la Manera Siguiete:

Encargado de Bodega: Es el responsable de controlar las entradas y salidas de productos, mercancías, que se manejen en la bodega. Vigila el orden de las mercancías, hace las entregas del producto, lleva registros y archivo de los movimientos del producto, así como la elaboración de reportes y solicitud de pedidos.

- Encargado de Despacho: Encargado de las cargas de descarga del producto, así como coordinar con el área de ventas y bodega la entrega de los productos, así como el reparto de los mismos.

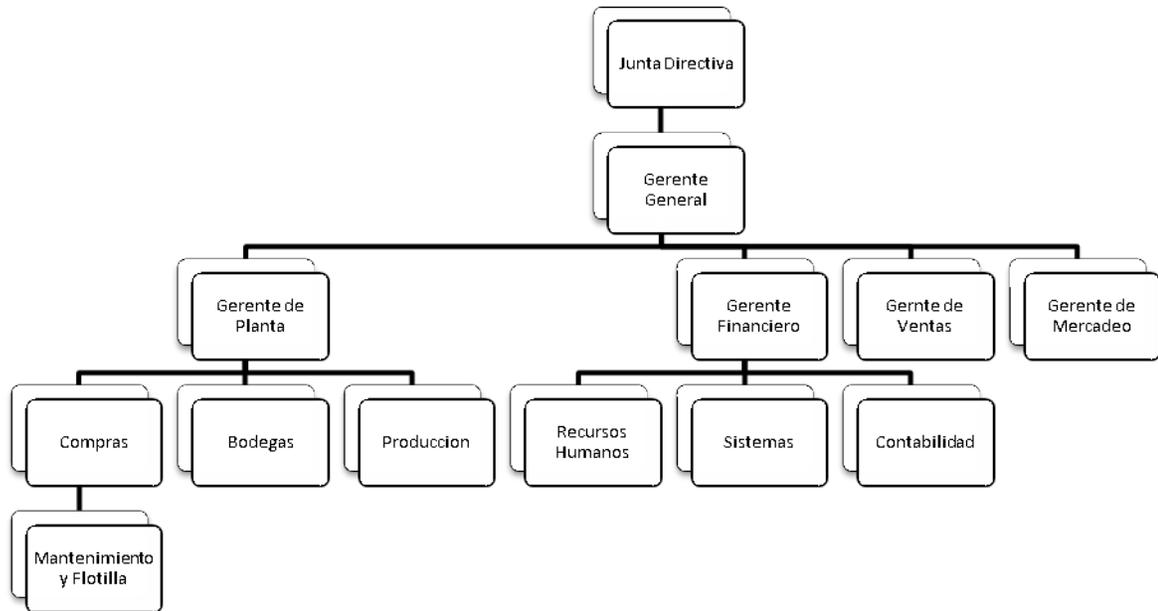
- d) Departamento Administrativo y Financiero: Encargado de seleccionar al personal necesario para cada puesto, contratar, capacitar, controlar asistencia, rendimiento y

capacidad de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa, así como la administración de salarios, comunicación interna, organización del personal dentro de la empresa y establecer normas y reglamentos internos, esta conformado de la siguiente manera:

- Recursos Humanos: Responsable de la contratación y coordinación de todas las actividades relacionadas con el personal.
 - Departamento de Sistemas: Responsable de atender todas las necesidades que, en materia de tecnologías de la información, puedan surgir en cualquiera de los departamentos de la empresa.
 - Contador General: Responsable de la formulación de políticas y administración de los recursos financieros (manejo de efectivo, inversiones, pago proveedores, depósitos de ingresos por ventas, control de créditos otorgados y recibidos), así como la elaboración de estados financieros y reportes para la gerencia, accionistas y otros usuarios; además es responsable de la recepción de facturas de compras, ventas, y comprobantes de retención, manejo de clientes, nómina, bancos, efectivo, viáticos y además elabora, entrega información financiera a la gerencia y coordina con el área de ventas la cobranza por ventas al contado.
- e) Departamento de Mercadeo: Definir un plan estratégico de marketing, acorde con los objetivos empresariales, establecer un modelo de evaluación en coordinación con la gerencia de ventas, que permita conocer el avance y los resultados de las ventas, Realizar planes estratégicos de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones para operar en diferentes nichos de mercados, analizar y determinar la rentabilidad de los diferentes productos que comercializa y/o comercializará la empresa, formular e implementar políticas, que orienten los estudios de mercado, promoción y labor publicitaria de los productos que vende o venderá la empresa, entre otros.

Gráfica No. 1

Estructura de la Empresa "Alfga, S.A." Año 2011



Fuente: Elaborado con base a documentación proporcionada por la empresa.

1.1.4 Entorno interno

Internamente la empresa está limitada por decisiones a nivel de la junta directiva, pero la gerencia general tiene cierto grado de independencia en la toma de decisiones, con el propósito de cumplir con los objetivos.

1.1.5 Entorno externo

A nivel externo la empresa está expuesta a factores que inciden en los resultados como lo son: el clima, la competencia, los índices económicos del país y las políticas tributarias.

1.1.6 Aspectos Legales y Fiscales

- a) Ley del Impuesto Sobre la Renta. (Decreto No. 26-92 del Congreso de la Republica de Guatemala, y sus reformas).

La empresa se encuentra registrada bajo el régimen optativo de pago del impuesto en el artículo 72 de la ley del Impuesto Sobre la Renta, la forma de cálculo del impuesto se efectúa de la siguiente forma: multiplica la renta imponible determinada conforme a los artículos 38 y 39 de la misma ley por el 31%, se realiza el pago por trimestres a que se refiere el artículo 61 literal “c) Pagar trimestralmente una cuarta parte del impuestos determinado en el periodo de liquidación definitiva anual anterior”. El pago del impuesto se hará por trimestres vencidos y se liquidara en forma definitiva anual.

“Artículo 54. Declaración Jurada y anexos. Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto, excepto los no obligados de acuerdo con el artículo 56 de esta ley, deberán presentar ante la administración tributaria, dentro de los primeros tres meses del año calendario, una declaración jurada de la renta obtenida durante el año anterior”.

De acuerdo al artículo 67 de la ley, efectúa retenciones a los empleados que se encuentran en relación de dependencia.

- b) Ley del Impuesto al Valor Agregado. (Decreto No. 27-92 del Congreso de la Republica de Guatemala, y sus reformas).

Dentro de los impuestos indirectos aplicables en Guatemala se encuentra el Impuesto al Valor Agregado. Alfa, S.A. cumple con el pago de dicho impuesto, del cual según el artículo 6, inciso 5 de la ley del Impuesto al Valor Agregado, en su parte conducente establece que son sujetos pasivos del impuesto las sociedades mercantiles que realicen actividades afectas al mismo.

La empresa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 establece una tarifa del impuesto del 12% de Impuesto al Valor Agregado aplicado a todas sus ventas afectas y acreditando el Impuesto al Valor Agregado pagado en sus compras tanto locales como importadas.

Presentación y pago del Impuesto al Valor Agregado

“Artículo 40. Declaración y Pago del Impuesto. Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior”.

Los artículos 29 y 30 en su parte conducente establecen que los contribuyentes al impuesto están obligados a emitir y entregar al adquiriente, facturas, notas de débito y notas de crédito, previamente autorizados y controlados por la Administración Tributaria.

En el artículo 37 de la ley establece que los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados.

“Artículo 38. Cuenta especial de débitos y créditos fiscales. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley que tengan obligación de llevar contabilidad conforme al Código de Comercio de la Republica de Guatemala, deberán abrir y mantener cuentas especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas que efectúen y servicios que presten, los que serán sus débitos fiscales y los soportados en las facturas recibidas de sus proveedores y prestadores de servicios, los que constituirán sus créditos fiscales.”.

- c) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales. (Decreto No. 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas).

El impuesto de timbres fiscales es indirecto y se aplica sobre documentos que contienen los actos y contratos siguientes:

- Los contratos civiles y mercantiles.

- Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial.
 - Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero.
 - Los comprobantes de pago emitidos por las aseguradoras o afianzadoras, por concepto de primas pagadas o pagos de fianzas correspondientes a pólizas de toda clase de seguro o de fianza.
 - Los comprobantes por pagos de premios de loterías, rifas y sorteos practicados por entidades privadas y públicas.
 - Los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables.
 - Los documentos que acreditan comisiones que pague el estado por recaudación de impuestos, compras de especies fiscales y cualquier otra comisión que establezca la ley.
 - Los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo como en especie. Los pagos o acreditamientos en cuentas contables y bancarias de dividendos, mediante operaciones contables o electrónicas, se emitan o no documentos de pago. Los dividendos que se paguen o acrediten mediante cupones en las acciones, también están afectos al pago del impuesto.
- d) Ley del Impuesto de Solidaridad. (Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas).

La ley establece un impuesto a las empresas mercantiles y agropecuarias correspondiente al 1% del total de sus ingresos o sus activos fijos reportados en el período inmediato anterior, el que sea mayor. El impuesto se calcula multiplicando la base imponible establecida en el artículo 7 de la ley del Impuesto de Solidaridad por el 1%. El pago se hará por durante el mes inmediato siguiente al termino de cada trimestre calendario. La empresa optó por acreditar el impuesto de Solidaridad al pago del impuesto sobre la renta.

Para la empresa Alfga, S.A. la base imponible del impuesto de solidaridad la constituye la cuarta parte de sus ingresos brutos.

- e) Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros. (Decreto No. 26-95 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas).

Se cancela el 10% mensual sobre los productos financieros que corresponden a los intereses devengados por cuentas de ahorros en las instituciones bancarias locales.

- f) Código Tributario. (Decreto No. 6-91 del Congreso de la Republica de Guatemala, y sus reformas).

El código tributario establece todas las normas aplicables a la relación jurídico-tributaria entre el estado por medio de la administración tributaria y los contribuyentes, por lo que a Alfga, S.A. le aplican todas las normas y obligaciones establecidas, en dicha norma legal.

- g) Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto No. 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas).

Dentro de las disposiciones establecidas en dicha ley, existe la regulación de bancarización, la cual establece que para poder tomar como deducible del impuesto sobre la renta los costos y gastos mayores a Q 30,000, es necesario documentar el pago por

medio de las formas establecidas en el sistema bancario. Alfga, S.A. cumple con esta norma.

- h) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas).

En el artículo 38 establece la obligatoriedad de la contribución por parte del patrono.

Acuerdo No. 1123 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En el artículo 1 establece que patrono es toda persona individual o jurídica que emplea los servicios de trabajadores a través de establecer una relación laboral o un contrato.

En el artículo 2 se menciona que todo patrono que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social.

El artículo 3 indica que el patrono esta obligado a descontar de la totalidad de salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral, a pagar la cuota patronal y a solicitar su inscripción desde el momento que ocupe el número de empleados indicado en el artículo 2.

Acuerdo No. 36-2003 de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

En el artículo 1 determina los porcentajes obligatorios que deben cubrir el patrono y sus empleados, según la tabla siguiente:

Programas	Porcentajes	
	Patrono	Trabajador
Accidentes en general	3.00%	1.00%
Enfermedad y maternidad	4.00%	2.00%
Invalidez, vejez y sobrevivencia	3.67%	1.83%
Total de contribuciones a pagar	10.67%	4.83%

Fuente: Información proporcionada por el IGSS.

- i) Código de Comercio. (Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas).

En Guatemala las empresas mercantiles se constituyen en comerciantes individuales, sociedades de personas y sociedades de capital.

El código de comercio en el artículo 6, indica que “Tienen capacidad para ser comerciantes las personas individuales y jurídicas que, conforme al Código Civil, son hábiles para contratar y obligarse.”, (Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la Republica de Guatemala).

El artículo 10 del código de comercio establece cinco tipos de sociedades mercantiles las cuales son: La sociedad colectiva, sociedad en comandita simple, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad en comandita por acciones y la sociedad anónima.

“Artículo 368. Contabilidad y Registros Indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados”, (Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la Republica de Guatemala).

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: 1.- Inventarios; 2.- De primera entrada o diario; 3.- Mayor o centralizador; 4.- De Estados Financieros.

“Artículo 36. Reserva Legal. De las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo para formar la reserva legal.”, (Código de Comercio, Decreto No. 2-70).

- j) Código de Trabajo. (Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas).

También es aplicable para la empresa los aspectos establecidos en el Código de Trabajo donde se establecen los derechos y las obligaciones que se contraen en una relación laboral para las partes.

1.2 Planteamiento del problema

Un manual de normas y procedimientos es un instrumento vital para las organizaciones de hoy. A través de ellos, se pueden registrar y transmitir, sin distorsiones, una serie de información básica para el mejor funcionamiento de cada una de las unidades administrativas de una empresa. La información transmitida a través de los manuales, permite conducir al recurso humano a la consecución de los objetivos planteados, y a desarrollar sus funciones sin conflictos.

El manual de normas y procedimientos, es de gran importancia, ya que permite programar las actividades de acuerdo a una serie de pasos lógicos y secuenciales, para controlar los actos dentro de una organización. Al mismo tiempo, permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, facilita los trabajos de control interno y vigilancia del mismo, realizar las funciones de auditoria, concientizar a los empleados y a sus supervisores a que el trabajo debe realizarse adecuadamente; reduciendo por ende, los costos al aumentar la eficiencia organizacional. La utilidad de éstos es múltiple y facilitan el quehacer cotidiano.

Los manuales de normas y procedimientos no son estándares, dependerán de la naturaleza de las organizaciones, tamaño, complejidad en sus funciones y ámbito de aplicación. A la vez, deben estar adecuados a la consecución de las metas de una empresa. En los manuales está inmerso el funcionamiento interno de las organizaciones, en lo que respecta a la descripción de las tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

En la creación de los manuales de procedimientos debe tomarse en cuenta la estructura organizativa de las empresas, ya que en estas últimas se puede visualizar los diferentes estratos y departamentos, la cantidad de individuos, actividades y responsabilidades que se agrupan en las unidades que integran a una empresa o institución. Al mismo tiempo, la estructura organizativa,

bien diseñada, permite observar qué tipo de sistemas y controles internos son necesarios aplicar de acuerdo a la complejidad de las actividades, proporcionando una base para la planificación, la dirección y operaciones de control.

En especial, los manuales de normas y procedimientos contables, son instructivos que están diseñados de acuerdo a las actividades que ejerzan cada una de las organizaciones; los cuales expresan, de forma detallada, cómo deben llevarse a cabo los procedimientos en la actividad contable. Estas normas están dispuestas por los entes reguladores de tal actividad, como las Normas Internacionales de Contabilidad, y a la vez, una serie de pasos coordinados que seguirán los empleados, para realizar las tareas que guarden relación con la información financiera de las entidades. Toda organización que realice actividades mercantiles, debe regirse por dichas Normas de contabilidad en el registro y preparación de la información financiera y otras disposiciones legales, las cuales deben estar contenidas en estos instructivos.

En el caso específico de la empresa “Alfga, S.A.”, desde sus inicios, no ha creado un manual de normas y procedimientos administrativos contables; que le permita guiar y regular sus actividades a la consecución de sus metas. Esto ha producido incertidumbre en los trabajadores por no tener claro cuáles son sus lineamientos y funciones, ocasionando colapso en las actividades; y por ende, retrasos en los registros contables. Esta situación también ha provocado ausentismo, descontentos y conflictos laborales, descuidos en las actividades, evasión de responsabilidades, usurpación de funciones, distorsión de la información, entre otras. Al mismo tiempo, se distorsiona el trabajo de Control Interno, ya que por ser una institución mediana y carente de manuales de procedimientos que guíen a los trabajadores en la realización de sus tareas, es lo que causa un debilitamiento del control.

1.3 Justificación

La ausencia de un manual de normas y procedimientos, tanto administrativos como contables, fue lo que justificó la realización de esta investigación. La carencia de este importante instrumento ha originado graves situaciones, en el mundo de los negocios, como: el desconocimiento de deberes

y derechos inherentes a cada puesto; evasión de responsabilidades, descuido de las labores asignadas; incumplimientos de normas que están creadas en el vacío, ya que no hay conocimiento de quién las impone; retraso en los registros contables; usurpación inconsciente de deberes ajenos; centralización de autoridad; oportunidad para cometer fraudes, por la debilidad del control interno, entre otras situaciones.

La elaboración de dichos manuales contribuirá a regular las actividades propias de este ramo; estableciéndose las pautas a seguir al momento de operar y alcanzar la eficiencia, eficacia y maximización de esta institución.

Con esta investigación se aspira, específicamente, impulsar a la empresa “Alfga, S.A.” a fortalecer la acción financiera y su desarrollo a través de la creación de un manual de normas y procedimientos contables; permitiéndole tomar las mejores decisiones y guiar sus acciones a la consecución de las metas fijadas; y al mismo tiempo controlar estrictamente las actividades contables, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y disposiciones legales.

1.4 Pregunta de investigación

En virtud de lo anteriormente planteado y de acuerdo al análisis efectuado se realiza la siguiente pregunta de investigación.

¿Por qué es necesario para la empresa “Alfga, S.A.”, contar con un manual de normas y procedimientos, como una herramienta para las actividades contables, y toma de decisiones?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Diseñar e implementar un manual de normas y procedimientos contables para la empresa.

1.5.2 Objetivos específicos

- Diseñar un manual de normas y procedimientos para las actividades contables de la institución.
- Revisar si los registros de contabilidad, están en concordancia con la naturaleza de la empresa y las normas internacionales de contabilidad.
- Identificar qué tipos de controles internos se aplican para la protección de sus activos, y resguardo de la información financiera.
- Analizar los procedimientos contables llevados a cabo, en las actividades normales de la empresa.

1.6 Alcances y límites

Alcances

El presente estudio se desarrolló desde el mes de marzo hasta el mes de junio del 2012.

Se analizó la información financiera, compuesta por, el balance general y estado de resultados por el año terminado al 31 de diciembre del 2011.

Límites

El nombre de la empresa es hipotético, las cifras de la información financiera fueron modificadas con un factor, para guardar la identidad y confidencialidad de la compañía, de acuerdo al convenio realizado con la gerencia de la empresa.

1.7 Marco teórico

➤ Definición del control interno

El sistema de control interno está orientado a promover cambios en los procesos una vez que se hubieren detectado debilidades y estaban apoyadas principalmente en información financiera contable, como lo menciona la siguiente definición:

Según Whittington (2000), expresa que:

“El Control Interno es un proceso, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías: (1) Confiabilidad en la presentación de informes financieros, (2) Efectividad y eficiencia de las operaciones, y (3) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicable” (p. 172).

Si se resaltan tres aspectos importantes del concepto anterior, se puede decir que el Control interno es un proceso porque representa un medio para llegar a un fin y que no sólo la alta gerencia es responsable de llevarla a cabo, sino también todo el personal que trabaja en la empresa; ayudada por las políticas internas y las formas para el control. En segundo lugar, resalta la seguridad razonable, ya que el control interno no asegura una seguridad absoluta de que se logren todos los objetivos planteados, dependerán de ciertos aspectos.

Por último, el concepto es muy claro cuando expresa el logro de los objetivos en el área de, presentación de informes financieros, operatividad y cumplimiento de las disposiciones legales. Esto incluye la confianza de la gerencia en delegar autoridad en las diversas funciones como, compra de insumos, venta de bienes y servicios, competitividad de su personal en la solución de problemas, registro de la información, producción, etc. Se logran los objetivos dispuestos por la gerencia, razonablemente, cuando todas las actividades de la organización están vinculadas entre sí, y se aprovechan los recursos disponibles para alcanzar la eficiencia, eficacia y maximización de la misma.

A través del Control Interno se puede observar y medir, de forma regular, los resultados obtenidos con las previsiones que se tienen. Representa también un conjunto de métodos coordinados que pueden ser adoptados por las organizaciones para comprobar la exactitud y veracidad de la información obtenida y para salvaguardar su patrimonio.

Resulta un poco más difícil instaurar un control interno eficiente en las empresas de menor tamaño; ya que en muchas de ellas no está definido una estructura organizacional y una delegación de funciones. Casi siempre una misma persona está encargada de realizar una transacción de principio a fin; por lo que el control interno tiende a ser débil o completamente ausente. En muchas de estas pequeñas empresas, pasa todo lo contrario, porque sus propietarios o gerentes reconocen la gran importancia de tener a las organizaciones estructuradas y bien controladas.

➤ Componentes del control interno

A continuación se mencionan los cinco componentes del control interno, y que deben estar presentes y adaptados a cualquier tamaño de organización. Dentro de ellos, tenemos:

➤ El Ambiente de Control

Este es la base para el control interno, ya que influye en la concientización de todo el personal que ejerce funciones de control.

➤ Evaluación del Riesgo

Este es otro de los componentes claves del control interno. La gerencia debe desarrollar cualidades para medir y manejar los factores de riesgo que amenazan a la empresa para que no alcance sus objetivos. Es importante señalar la preocupación de hoy, por los riesgos de no presentar informes financieros confiables y apegados a las normas internacionales de contabilidad.

➤ Sistemas de Información y Comunicación

Para ayudar a la empresa a alcanzar sus objetivos y a la gerencia a coordinar las actividades, es necesario intercalar la información de todos los niveles de la organización. Esto incide en la información que se presenta en los Estados Financieros.

Es necesario establecer sistemas de la información contable en las empresas, los cuales consisten en métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar todas las transacciones de un entidad, y así poder rendir cuentas a la junta directiva o los socios del estado de sus activos, pasivos y patrimonio. Este sistema de información contable debe no sólo incluir el sistema típico de diarios, mayores y otros mecanismos de teneduría de libros, sino también un código de cuentas y un manual de políticas y procedimientos contables, para así ayudar a las estrategias de comunicación.

El objetivo de una comunicación apropiada comprende explicar a los empleados de una empresa, sobre sus responsabilidades individuales relacionadas al logro de los objetivos de la misma.

➤ Actividades de Control

Este componente del control interno incluye todas aquellas políticas y procedimiento que aseguran a la gerencia que se lleven a cabo las directrices difundidas; tomando en cuenta todos aquellos riesgos que enfrenta la organización. Dentro de estas actividades se destacan las siguientes:

- ✓ Revisión del desempeño: Se refiere a la revisión del desempeño en cuanto a los presupuestos, proyecciones del período actual con relación a los anteriores. Esto proporciona a la gerencia evaluar el desempeño de los empleados en concordancia a las metas fijadas. En esta etapa, la gerencia desarrolla estrategias y planes para orientar los esfuerzos en una mejor consecución de los objetivos.
- ✓ Procesamiento de la información: para que la gerencia confirme la precisión, inclusión completa y detallada y autorización de las transacciones, es necesario el

procesamiento de la información. Para que esto se de, es necesario dos tipos de actividades de control, de tipo general, y de tipo de aplicación o específicos.

Las actividades de control general se aplican a todas las actividades de procedimiento de información; en cambio, las de control de aplicación, se aplican en las actividades particulares. Dentro de las actividades de control general, están los casos en que la gerencia diseña controles que resguardan el acceso a la contabilidad, en general. Mientras que las actividades de control de aplicación son controles más específicos, como la nómina, las cuentas por cobrar, cuentas bancarias, efectivo, etc.

Hay que resaltar un aspecto de importancia para el procesamiento de la información, que es la autorización para la ejecución de las transacciones. Por otro lado, existe otro tipo de control sobre el procesamiento de la información, que es un sistema de formas y documentos bien diseñados. A través de estas formas y documentos se puede evaluar la ejecución de las operaciones, la eficiencia, el desenvolvimiento de las transacciones, requerimientos de los clientes, comunicación entre las unidades de la organización, rapidez de las funciones, entre otros aspectos.

Estos mismos documentos deben contener una serie de componentes de seguridad, y por los cuales las empresas efectúan controles internos sobre sus activos.

➤ El Monitoreo del sistema

Este es el último aspecto que define Whittigton (2000) dentro del Proceso de Control Interno; pero no por eso deja de ser importante. Hay que señalar que todos los aspectos señalados anteriormente, son de gran importancia y se aplicarán en el momento indicado por la gerencia.

Es importante monitorear o vigilar el curso de las operaciones para verificar que se estén efectuando adecuadamente, y a la vez constatar si se percibió lo que se planeo. Al mismo tiempo, este monitoreo permite encontrar las posibles fallas o alteraciones que se puedan presentar, y aplicar acciones correctivas antes de que estos errores signifiquen pérdidas para las empresas. Dentro del monitoreo se pueden encontrar Actividades de monitoreo permanentes, las cuales consisten en una supervisión regular o continua a ciertas

operaciones; y también se pueden encontrar las Evaluaciones Separadas, las cuales se efectúan de forma no rutinaria.

c) Definición de manual de normas, procedimientos y políticas contables

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas” (Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. Administración II, 2000, p. 40).

La definición de un manual se resume en un documento que puede tener diversas formas, folleto, libro, carpeta, etc., en el cual de una forma fácil de manejar se concentran en forma ordenada una serie de normas, procedimientos y políticas contables para un fin concreto; orientar y uniformar los procesos del personal de la empresa.

Derivado de lo anterior un manual estandariza de forma lógica las normas, procedimientos y políticas del departamento de contabilidad. Se denomina un manual de normas porque contiene lineamientos o reglas preestablecidas por la administración, documentadas en forma integral detallando los lineamientos administrativos para el departamento de contabilidad, tomando en cuenta las necesidades específicas de la empresa y sus características; adicionalmente se denomina manual de procedimientos porque orienta y especifica ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en el departamento con el fin de unificar criterios, para proporcionar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad, y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren; y por último se llama manual de políticas porque contiene las líneas guías que sirven como marco de actuación, para la realización de cualquier tipo de acción en una empresa, o porque definen la actitud de la dirección.

En adición, es un componente del sistema de control interno, elaborado para brindar a los usuarios del mismo, información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa.

d) Características

Las principales características de un manual de procedimientos son los detallados en la siguiente página:

- “Flexibles: Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- Coherentes: Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- Útiles y oportunos: Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- Claros y concisos: Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- Completos: Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- Uniformidad: Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos” (Guillermo Gómez, 2004, p. 313).

e) Importancia

Actualmente las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia por lo que establecen el uso de manuales de normas, procedimientos y políticas contables necesarios para construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que

requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

f) Objetivos

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de normas, procedimientos, políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y depende del grado de especialización del manual se pueden mencionar los principales objetivos:

- “Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial);
- Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones; e
- Instruir al personal, acerca de aspectos como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo” (Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, 340, p. 147).

Capítulo 2

2.1 Tipo de investigación

El nivel de investigación que se implementará es de tipo descriptivo: ya que a través de este nivel se podrá identificar las características del universo de la investigación, señalará las formas de conducta y actitudes de ese mismo universo, describirá cada uno de los componentes esenciales, y conocimientos de las actividades y funciones que realizarán los trabajadores, normalmente, en la empresa Alfga, S.A. la cual es objeto de estudio.

Igualmente, Sabino (2002) hace referencia a la Investigación de tipo descriptiva, como un tipo de Investigación según sus objetivos; señalando lo siguiente:

“Su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos. Las investigaciones descriptivas utilizan criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando de ese modo información sistemática y comparable con la de otras fuentes”. (p.43)

Por otro lado, se hace también aporte sobre las Investigaciones de tipo Descriptiva, afirmando: “Sirve para explicar las características más importantes del fenómeno que se va a estudiar en lo que respecta a su aparición, frecuencia y desarrollo” (Munch, 2000, p. 30).

2.2. Sujetos de la investigación

En la presente investigación se contó con la aportación de las siguientes personas:

a.- Personal Administrativo de la empresa “Alfga, S.A.”

➤ Gerentes

- Contador general
- Auxiliares de contabilidad
- Recursos Humanos
- Personal operativo

b.- Unidades de Análisis

- Balance General año 2011
- Estado de Resultados año 2011

2.3 Instrumentos utilizados

a) Observación directa.

Para apoyar la preferencia de las técnicas particulares de la investigación, se tiene que conocer qué son cada una de ellas, de acuerdo a descripciones de otros autores, se define a la observación, como: “El Proceso mediante al cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar”. (Carlos Méndez, 1992, p. 96).

“La observación directa es aquella a través de la cual se puedan conocer los hechos y situaciones de la realidad social” (Sabino Carlos, 1997, p. 134).

b) Encuestas, cuestionarios y entrevistas.

Se hace hincapié en el uso de la Encuesta y los cuestionarios como instrumento de recolección de información, y se menciona lo siguiente: “La Entrevista es una herramienta que consiste básicamente en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas en forma adecuada para obtener información” (Flanklin, 1998, p. 13).

Además Flanklin (1998) comenta que:

“El cuestionario o encuesta es un instrumento que se utiliza para obtener la información deseada en forma homogénea. Está constituido por una serie de preguntas escritas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica, Por ello, permite ahorrar recurso y tiempo; sin embargo, la calidad de la información que se obtenga depende de su estructura y forma de presentación”. (p. 14)

c) Consulta a sistemas de Información.

Sabino (2002) menciona:

“El valor de esta conexión es inmenso, no sólo para los investigadores sino para cualquier persona que quiera informarse sobre los infinitos temas disponibles en la red: todos los días ésta se amplía con el agregado de miles de piezas de información que abarcan noticias, artículos, textos de todo tipo, publicidad, música, archivos de videos, mapas, reproducciones de obras, catálogos y toda la variedad inabarcable de información que produce millones de personas e instituciones radicadas en cualquier parte del mundo. Este espacio de información es lo que se conoce en inglés como la World Wide Web, o WWW, la amplia red mundial que está permanentemente abierta a quienes ofrecen o demandan información”. (p. 117).

2.4 Procedimientos

La investigación se apoyara en un diseño de campo y documental, ya que la investigación se obtendrá en el sitio donde se observa el proceso, para cerciorar las verdaderas condiciones de cómo se manejan las distintas áreas de la empresa.

El objetivo del análisis es obtener ideas relevantes, de las distintas fuentes de información para poder conocer a la empresa, y así aportar conocimientos válidos sobre que normas y procedimientos se deberán seguir para el buen control interno del área operativa.

La entrevista es una herramienta vital que por medio del intercambio verbal, permite obtener información, para analizarla posteriormente, tener cuidado de interpretar cuidadosamente los datos proporcionados por los jefes y encargados de los departamentos, la entrevista debe realizarse en forma de conversación y no de interrogación.

Por medio de la observación se tiene una oportunidad única, de obtener información que en otros casos no se logra y pueden influir en los resultados. Esta técnica se utiliza unida con la entrevista para comunicarse con los sujetos a investigar, y así poder recoger, procesar y analizar datos cuantitativos o numéricos para brindar soluciones en la implementación de las nuevas normas y procedimientos.

2.5 Aporte esperado

a) Universidad

Como un documento técnico y científico para docentes y catedráticos, de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, interesados en implementar Manuales de Normas y Procedimientos en diferentes empresas y entidades.

b) Empresa

Contribuir a que la contabilidad llevada en la empresa brinde información financiera suficiente y confiable, ya que estará adaptada a una serie de normas, políticas y principios que la regularán, dicha información será de gran ayuda a la gerencia, en la toma de decisiones y también en los agentes externos, para conocer la situación financiera de la empresa.

c) País

Que los conocimientos del manual de normas y procedimientos contables, sean utilizados por las empresas industriales, como herramientas financieras administrativas y contables que les permitan aumentar los resultados de las compañías, mejorar la propuesta y medición de metas, crecer cada día más, ya que el crecimiento se verá reflejado en ofertas

de trabajo, y con esto se eleva el nivel de vida de la población guatemalteca, lo cual se traduce en un incremento en la captación de tributos por parte del Estado.

d) Estudiante

Que los conocimientos del manual aplicados en la presente investigación, sirva de medio de consulta para estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública.

Capítulo 3

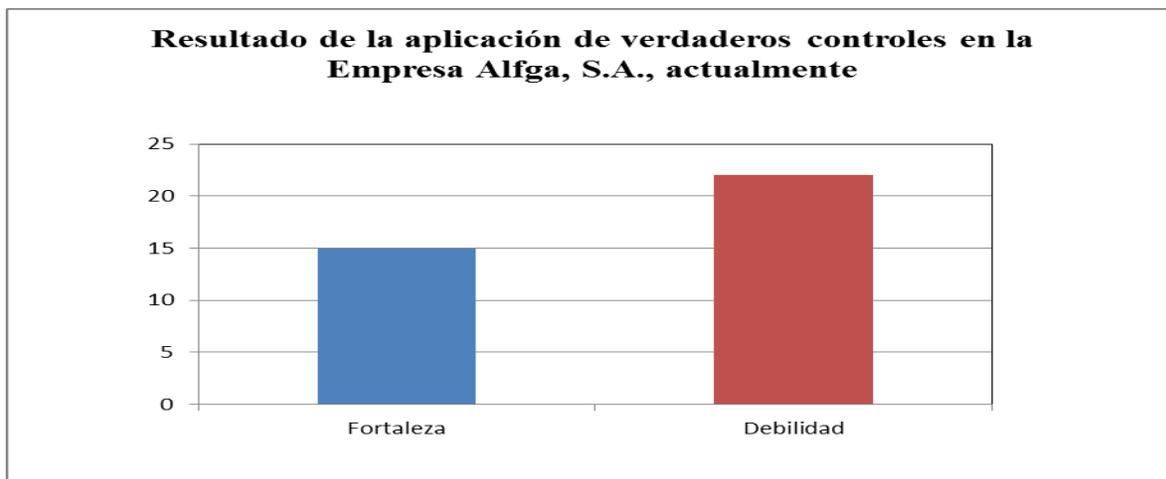
3.1 Resultados de la investigación

Es importante resaltar, que para la construcción de un manual de normas y procedimientos contables para la empresa Alfga, S.A., es necesario revisar y analizar los distintos procedimientos y procesos ligados al área contable que se lleva a cabo en la empresa, así como también en las demás áreas relacionadas. Esto con el fin de identificar las debilidades que se presentan con tales procedimientos y la concordancia de los registros con las normas internacionales de contabilidad. Igualmente, se procedió a diseñar y aplicar una “encuesta” al personal permanente de la institución, la cual recoge una serie de preguntas claras y precisas, para así identificar el grado de conocimientos del mismo con respecto a la existencia de controles internos.

La empresa Alfga, S.A. maneja una contabilidad y registra sus operaciones contables de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Esta empresa registra sus operaciones por medio de un sistema computarizado que almacena la información y la procesa, igualmente maneja los libros contables exigidos por el Código de Comercio (libro diario, libro mayor, libro de actas, libro de inventarios y balances, libro de accionistas) y libros de compras y ventas exigidos por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

Gráfica N° 2.

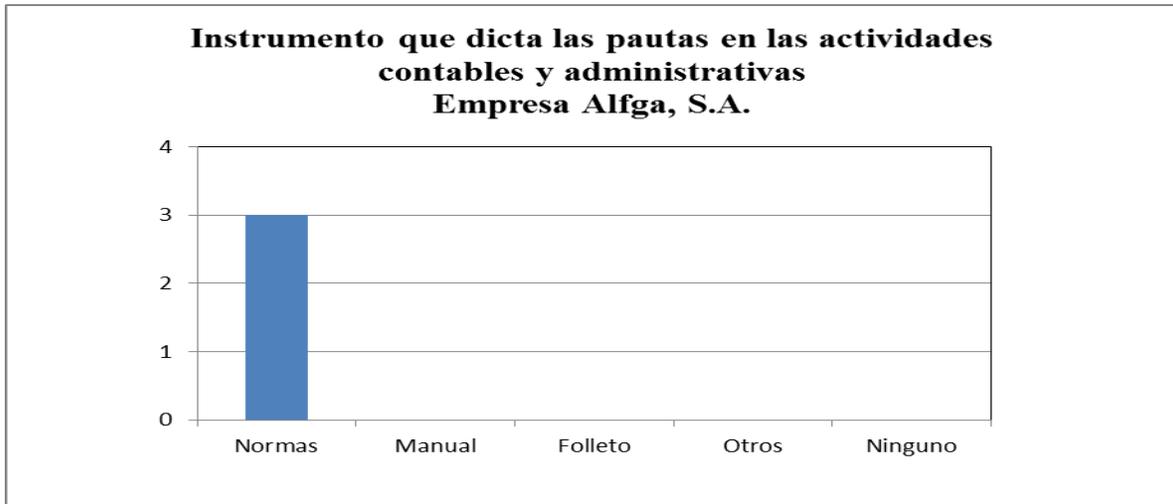


Fuente: Elaboración propia.

Con la información recopilada en este instrumento, se puede decir que existe gran debilidad en el control interno aplicado a la Empresa Alfga, S.A.. Al mismo tiempo, se puede observar que no existe un proceso bien establecido, para el registro y control de los inventarios, compras, cuentas por pagar, y otras partidas de suma importancia para la empresa.

Hay que recordar que aunque se hayan encontrado muchas debilidades en el sistema que se lleva a cabo en la institución, debido a la falta de atención y conocimiento de sus responsables, no quiere decir que no existan soluciones que vayan a mejorar la situación administrativa y financiera de la entidad. Por ello se plantea, en esta investigación, una serie de recomendaciones y en especial, un instrumento que ayudará a crear pautas, establecer normas y procedimientos en las distintas labores de la empresa; siempre adaptados a principios de contabilidad generalmente aceptados, y si se presentara el caso, adoptados a Normas Internacionales de Contabilidad. Quedará de parte de la Gerencia y Junta Directiva aceptarlo, revisarlo, darle aprobación, practicarlo y hacerle las correcciones necesarias, siempre y cuando exista la intención de someterse a cambios estructurales, que traerá como consecuencia, cambios en el proceder de las actividades.

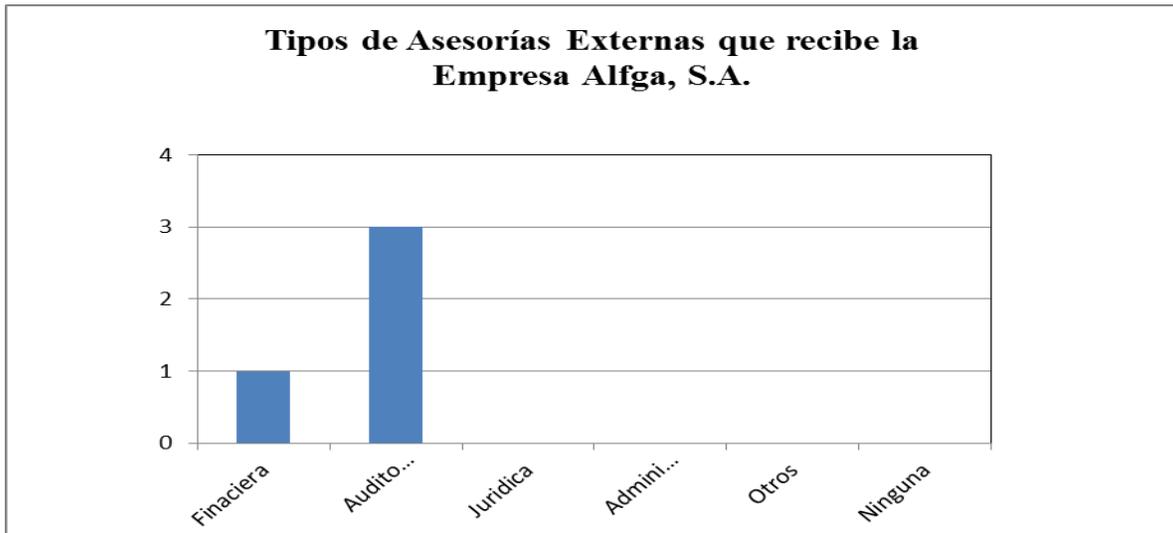
Gráfica N° 3



Fuente: Elaboración propia.

En esta gráfica se puede ver la preferencia de los miembros de la Gerencia y Junta Directiva por las normas, aun que éstas no son el instrumento que debe prevalecer para difundir las directrices administrativas ni contables dentro de una institución, ni en ninguna empresa. En esta oportunidad hay que mencionar que muchas de las normas que las Gerencias y la Junta Directiva se refieren son aquellas a las que han prevalecido desde inicios de la empresa y que muchas de ellas no se encuentran plasmadas en ningún manual, solo se difunden al personal de forma oral. Muchas de estas normas, son presumidas por consideración y respeto a la autoridad y valores de la institución, no porque están escritas para su debida difusión.

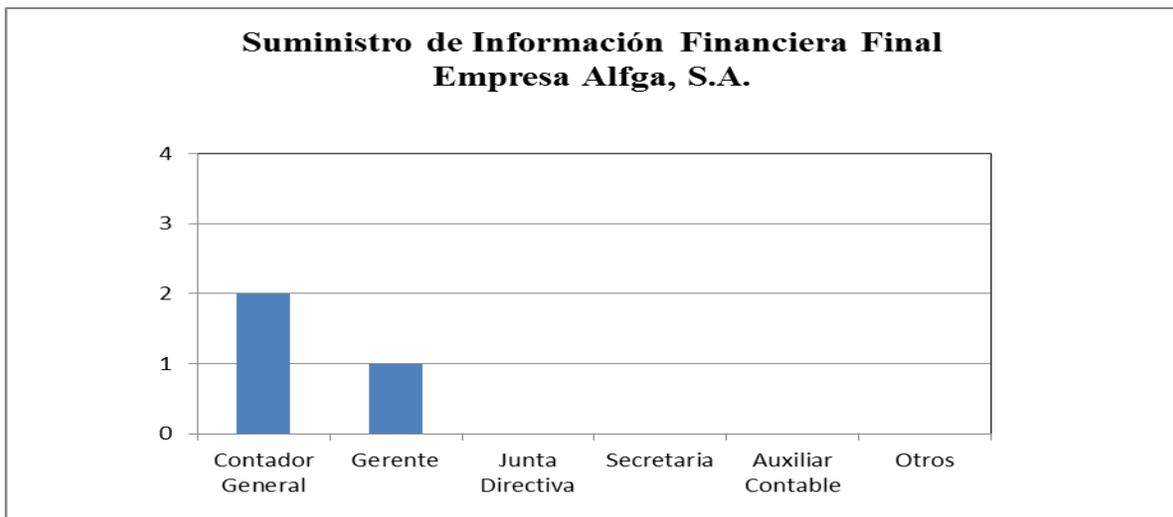
Gráfica N° 4



Fuente: Elaboración propia

Si se visualiza en el cuadro, la mayor parte de los resultados reflejan la Asesoría Financiera y la asesoría de Auditoría, es decir, la empresa actualmente cuenta con el apoyo de auditores externos, quienes han asesorado en materia financiera, fiscal y tributaria.

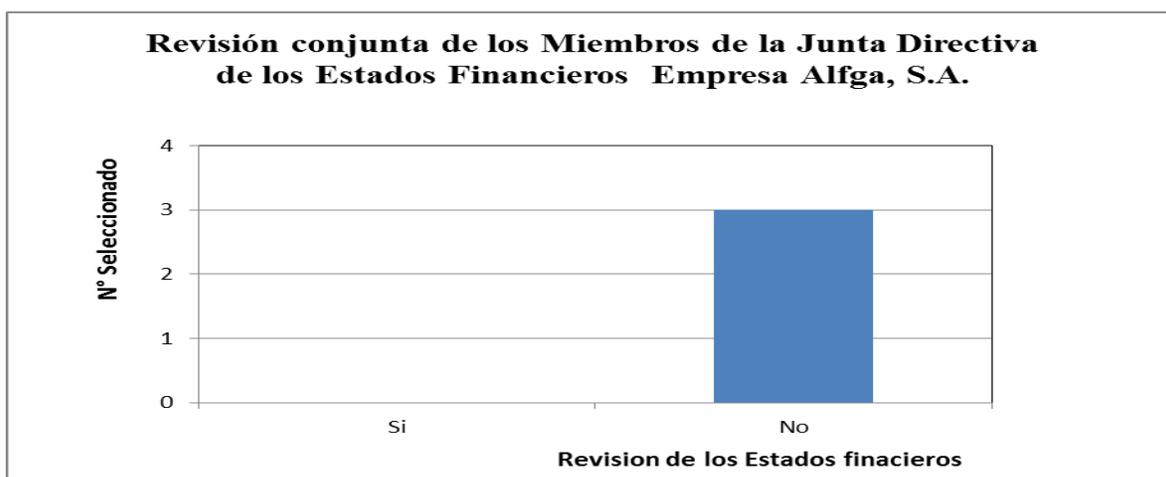
Gráfica N° 5



Fuente: Elaboración propia

Se puede notar, nuevamente, una marcada debilidad en la Estructura Organizativa, ya que la información financiera la prepara el contador general, y se la suministra a la gerencia y a la junta directiva. Este es un procedimiento que se debe de hacer en Junta Directiva, para que allí se discuta la situación financiera de la empresa, se adapten las políticas de distribución y venta, diseñen y decidan estrategias, para mejorar aun más las condiciones de comercialización de los productos. Las decisiones en pro a la empresa no debe recaer sobre una sola persona, para ello existe una junta directiva conformada, la cual es la autoridad máxima y representación de la entidad ante el personal, el Estado y terceros. Cada miembro de la junta directiva debe de retomar su rol y ejercer sus funciones para garantizarle bienestar a la empresa.

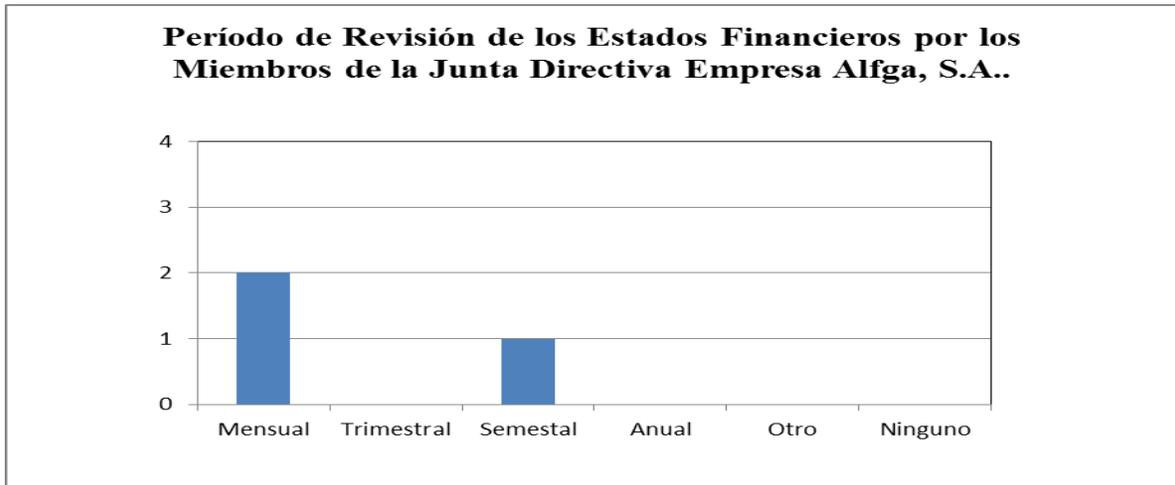
Gráfica N° 6



Fuentes: Cálculos propios

El resultado muestra una vez más la problemática presentada en la estructura organizativa de esta empresa, especialmente en su junta directiva. Los Estados Financieros de cualquier empresa, deben ser revisados exhaustivamente por su Junta Directiva, ya que se deben de discutir los resultados en conjunto y de esa forma, velar por el bienestar financiero de la institución que representan. El comportamiento aislado de la Junta Directiva no garantiza que la institución pueda crecer y desarrollarse en el mercado, ya que se necesita de la participación de las decisiones conjuntas y oportunas.

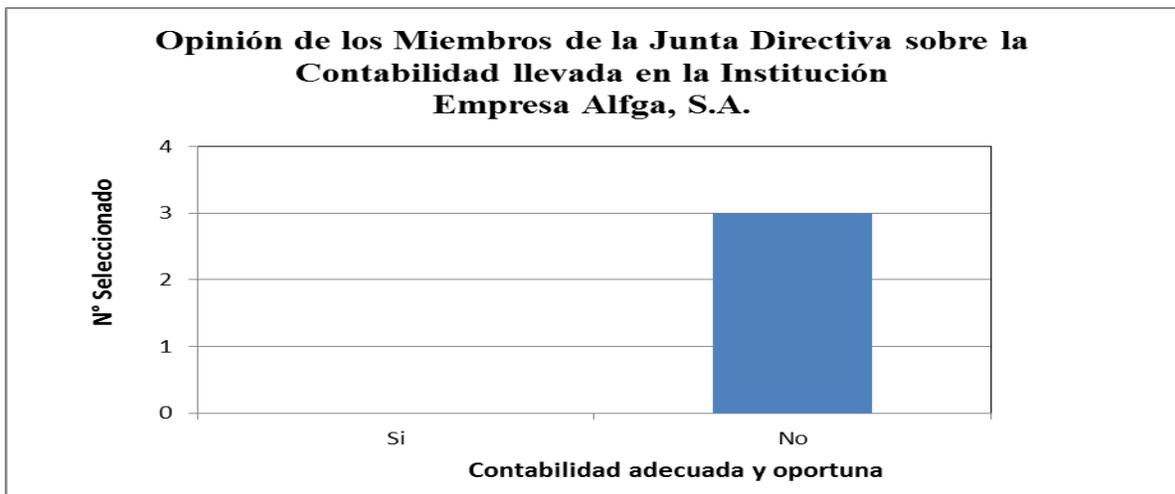
Gráfica N° 7



Fuente: Cálculos propios

Se observa que existe la preocupación de dos miembros de la Junta Directiva, por revisar mensualmente la información financiera resultante, y éstas son las personas que esta vinculada con la mayoría de las funciones de la empresa. Los demás miembros no muestran interés en revisar la información financiera periódicamente y de forma conjunta.

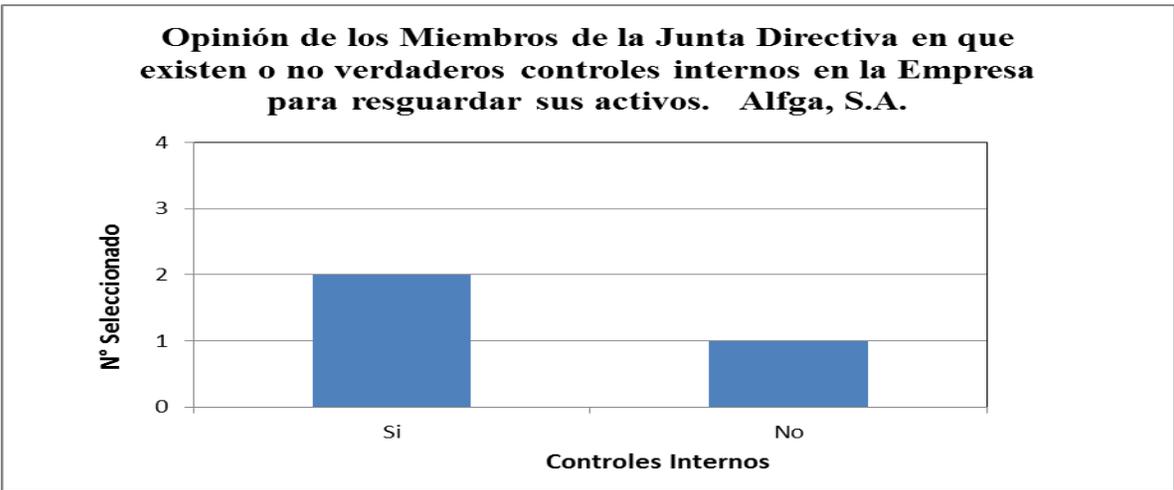
Gráfica N° 8



Fuente: Elaboración propia

Como se puede analizar en esta gráfica de igual manera la contabilidad muestra atrasos en presentar la información financiera y este puede ser algunos de los motivos del por que la Junta Directiva no revisa la información de forma exhaustiva y no puedan tomar decisiones oportunas para el buen funcionamiento de la empresa.

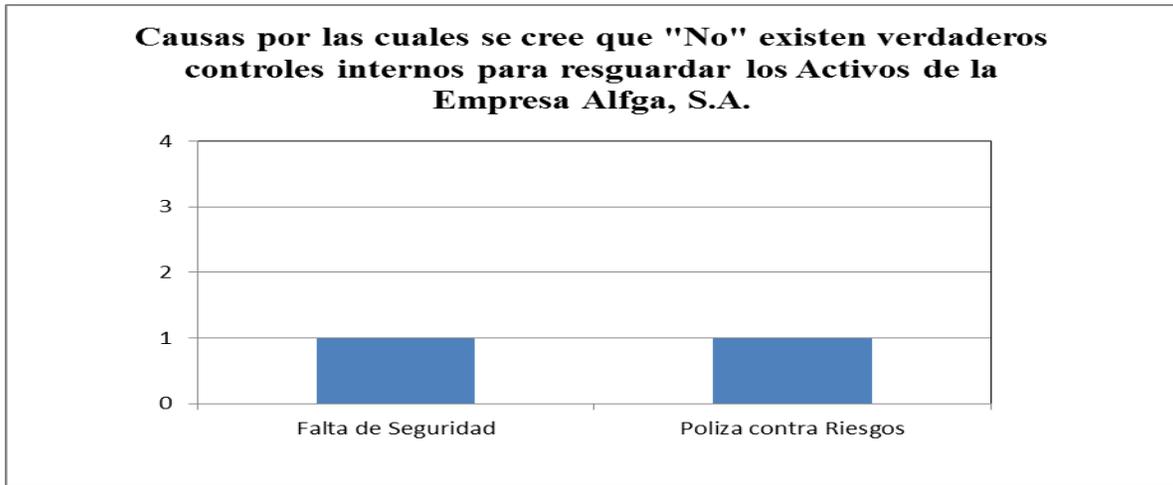
Gráfica N° 9



Fuente: Elaboración propia

Aunque la mayoría de los directivos opinan que “Si” existen verdaderos controles, el estudio refleja lo contrario, quizás el concepto de control interno no esté muy claro para muchos. En esta oportunidad, se resalta el resultado obtenido que es “No”, porque las fallas presentadas en el control interno ya fueron detectadas por un directivo, y quizás es la persona que mas involucrada está con el desenvolvimiento de la empresa en los últimos tiempos. Esta persona que opto por el “No” reconoce que deben de existir otras condiciones para que se apliquen verdaderos controles, para el resguardo de la información financiera y los activos; principalmente empezando con la re estructura de la organización, y contratar personal idóneo para que ejerzan tareas propias a cada cargo con eficiencia y eficacia.

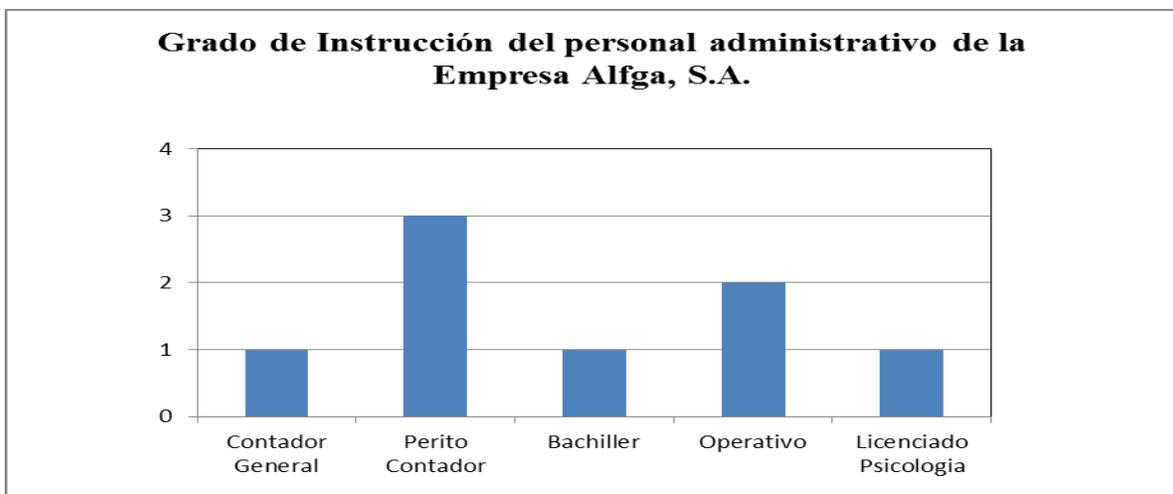
Gráfica N° 10



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo al “No” obtenido en la gráfica anterior, se dio la oportunidad para indagar sobre las causas que se creen son las responsables de las debilidades del control interno en la empresa. El único directivo que apoya que si existen debilidades en los controles internos, expresa que dicha debilidad significa la falta de seguridad en las instalaciones, es decir no cuenta con un verdadero sistema de protección para los activos; y por otro lado la empresa cuenta con una póliza de seguros, pero que las coberturas no cubren la totalidad de los activos.

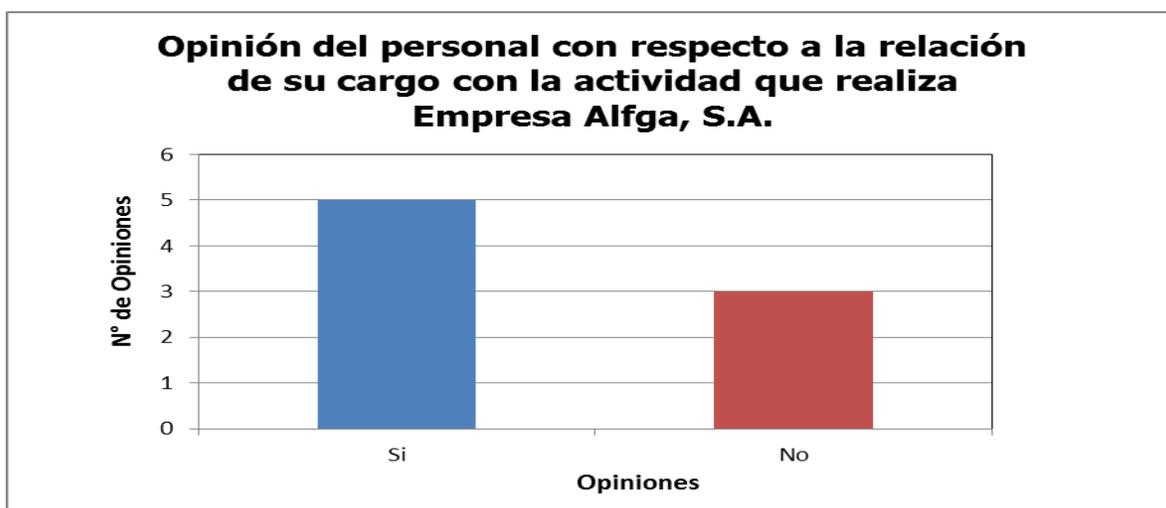
Gráfica N° 11



Fuente: Elaboración propia

Se puede observar que existen diferentes capacitaciones en los miembros del personal administrativo de la Empresa Alfga, S.A., facilitando la comprensión de las tareas asignadas; ya que tienen el grado de instrucción que le permite desempeñarse en los diferentes cargos existentes. Pero no por eso, se debe sobrecargar a una sola persona para ejercer funciones extras a las encomendadas. Hay que diseñar los cargos y contratar personal calificado para ello, dándole la oportunidad a cada empleado a especializarse como parte de un mejoramiento personal, y así poder rotar al personal, método idóneo para lograr la preparación y evitar los vicios de cargos.

Gráfica N° 12



Fuente: Elaboración propia

El resultado muestra que el personal de esta empresa, si tiene conocimiento de cuando sus actividades tienen relación con la actividad requerida por la entidad. Esta actitud es de suma importancia, porque se puede usar para lograr la rapidez, en procesamiento de información para obtener los registros; ya que el personal comprende que la actividad que realiza dependerá de la eficiencia en el cumplimiento de sus actividades.

Gráfica N° 13



Fuente: Elaboración propia

La gráfica anterior muestra nuevamente el conocimiento que tiene el personal sobre la cadena de mando en la empresa; aunque no estén bien diseñadas y no estén de acuerdo en el manejo con esa estructura.

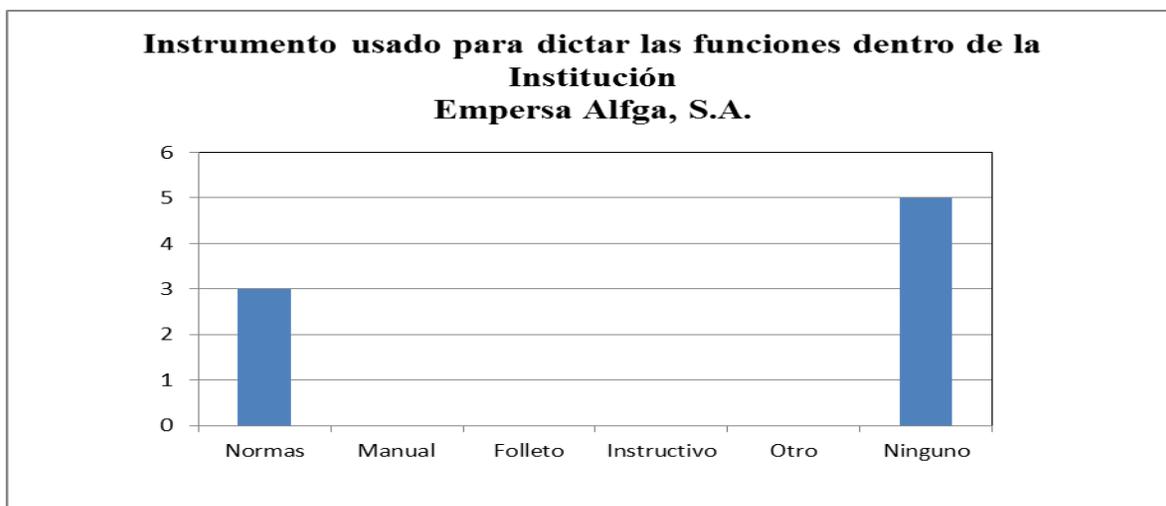
Gráfica N° 14



Fuente: Elaboración propia

Se puede observar que existe conocimiento en el personal, sobre si existe o no un supervisor inmediato. Muestran un alerta los resultados de esta pregunta, que hay solo una persona que se siente supervisada por cuatro personas. Esto último puede causar una problemática interna y estructural, ya que para el subordinado resolver una situación presentada es de suma incomodidad, porque tiene que recurrir a cuatro personas, para resolver dicha situación, arriesgándose a que le manifiesten cuatro directrices diferentes y no pueda resolver la situación a tiempo.

Gráfica N° 15



Fuente: Elaboración propia

El resultado de esta gráfica debería ser preocupante para la Gerencia y Junta Directiva de esta empresa; ya que no existe un verdadero instrumento que difunda las normas y directrices que guíen al personal, al mejor desenvolvimiento de sus funciones. El personal se entera por la libre difusión de normas creadas sin fundamento y que no reúnen la unánime decisión de los fundadores, para darlas a conocer. Mucha de las normas no están adaptadas a la realidad que vive la institución. Esto causa conflictos internos a la hora de acogerse a una normativa, cuando se presenten situaciones inesperadas y conflictos laborales; ya que no se tiene una base legal que respetar, ni tampoco saben quien dictaminó las normas a seguir, y pueden desviarse para no cumplirlas. Las normas escritas dan base y resguardo a los directivos de exigir el fiel

cumplimiento a su personal; y al mismo tiempo, el personal sabe a que acogerse en caso de incumplimientos de dichas normas.

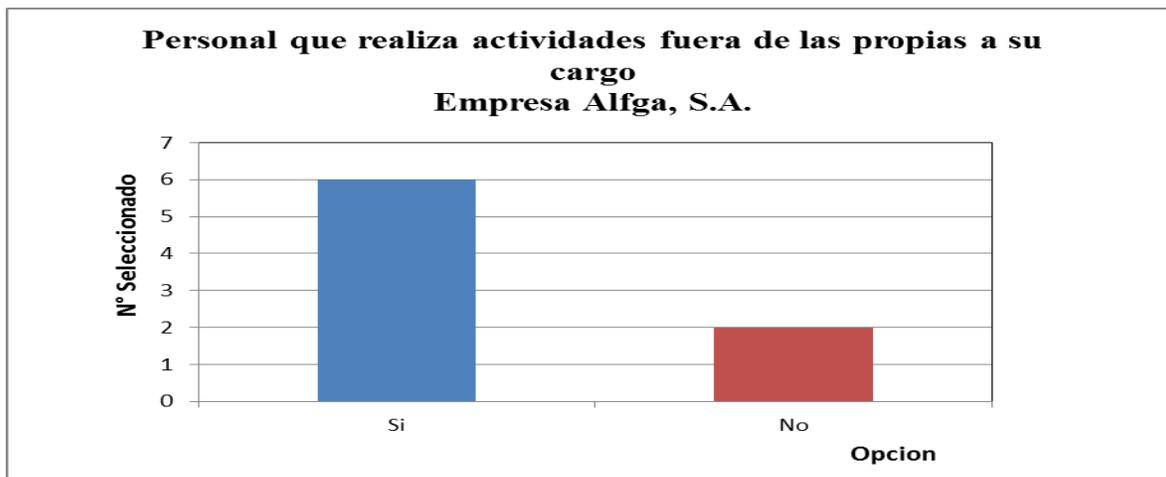
Gráfica N° 16



Fuente: Elaboración propia

El resultado de esta gráfica nos da a entender, que como en la mayoría de las empresas que carecen de manuales de normas y procedimientos, las directrices de que hacer y no hacer son las personas con mayor autoridad en la empresa, y no se tiene una guía para evaluar el cumplimiento de las normas.

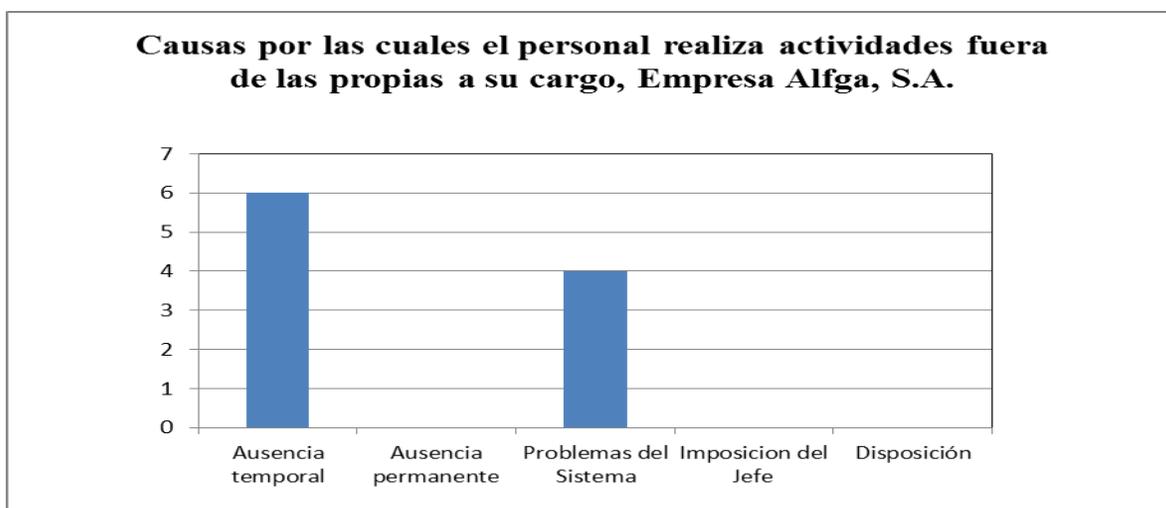
Gráfica N° 17



Fuente: Elaboración propia

Aquí se puede notar, claramente, la debilidad de la estructura Organizacional que se mostró en la sección anterior; ya que no exista el personal suficiente, o que el personal que esta actualmente por no regirse por algún manual para realizar sus actividades, no lo hace de una forma eficiente y eficaz, y por tal motivo a fin de mes otras personas tienen que hacer o ayudarles a hacer su trabajo.

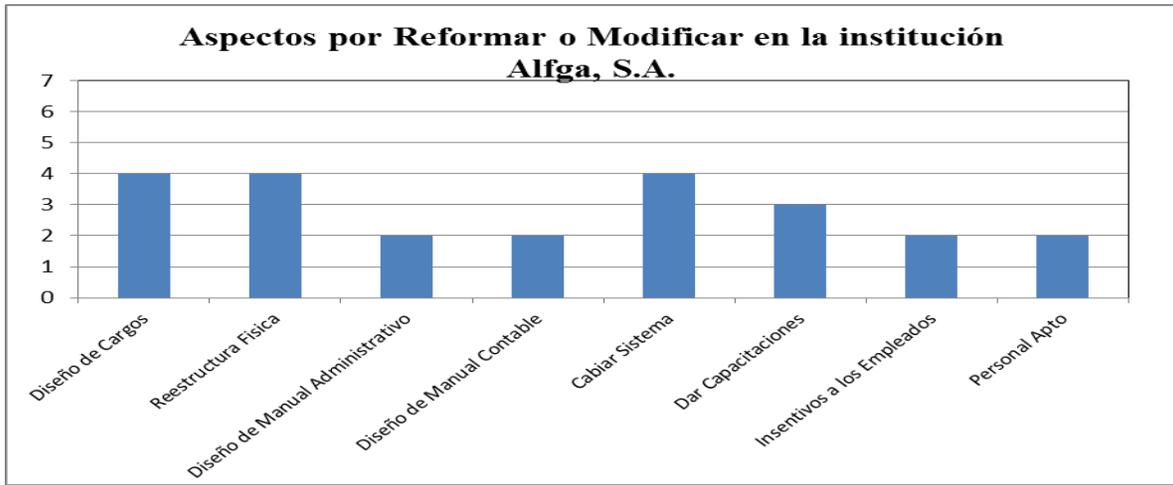
Gráfica N° 18



Fuente: Elaboración propia

La mayoría del personal opina que los motivos que llevan a los empleados, hacer funciones paralelas a las propias de su cargo son: la ausencia temporal de algún trabajador y también por problemas que el sistema les ocasiona por errores de conexión, y problemas de bases de datos. Esta situación trae como consecuencia descontentos en los empleados por la incomodidad que causa, dejar de cumplir con sus múltiples funciones para realizar otras que no les corresponden. En el área contable esto afecta considerablemente, ya que las actividades son muchas; porque se incurren en retrasos en los registros.

Gráfica N° 19



Fuente: Elaboración propia

Adicional a al resultado de la gráfica anterior, los empleados opinan que la institución debe considerar hacer algunos cambios, para darle solución a la situación suscitada. La mayoría de los empleados considera que se deben hacer cambios, como modificar el sistema, ya que les da muchos atrasos para operar los registros, luego la re estructura física y diseño de cargos; se tendrían que diseñar los cargos idóneos a las actividades, de igual manera si no cambiar el sistema, darle mantenimiento por parte de un departamento especializado para encontrar las causas que provocan dichos inconvenientes en el mismo, también se habla de tener mas capacitaciones para mejorar su calidad de trabajo. Si se logra la re estructura organizativa, se tiene que crear e implementar un manual de normas administrativas para el personal, donde se difundan las directrices a seguir para el funcionamiento. Que se creen un manual de normas especialmente para el área contable. Que se tengan más incentivos para los empleados.

3.2 Análisis de los resultados

Aspectos Contables y de Auditoria

La administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la Administración de la empresa Alfga, S.A. debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a la aplicación de

normas y procedimientos contables. Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar un razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la Administración, de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo a con las Normas Internacionales de Información Financiera y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados.

En el presente análisis se describen las situaciones encontradas en la revisión y se incluyen las recomendaciones, las cuales tiene como propósito fortalecer el sistema contable y de control interno relativo de la empresa Alfga, S.A.

Hallazgo

Al revisar archivos de pólizas, documentación de soporte, estados financieros, se constató que no poseen con documentos que contengan las instrucciones autorizadas por la Administración para las actividades propias del departamento contable. El Contador General nos indicó que regularmente éstas se han recibido de forma verbal, o bien, a criterio personal, valiéndose de las mismas para la elaboración de los estados financieros en períodos precedentes.

Efecto

Esto a ocasionado dificultad en la aplicación consistente de las instrucciones, ya sea porque han cambiado de parecer o no se recuerdan de las instrucciones dadas con anterioridad, lo que provoca efectuar un doble esfuerzo en el registro de las operaciones y falta de uniformidad.

Hallazgo

A los auxiliares de contabilidad les genera duda en relación a como registrar algunas transacciones de características especiales como arrendamientos financieros.

Efecto

El Contador General termina elaborando nuevamente las partidas financieras que le trasladan los auxiliares.

Esta situación a ocasionado diversos atraso en los registro financieros ya que conlleva al Contador invertir mas tiempo del necesario volviéndose en juez y parte de estos registro.

Procedimientos específicos:

a) Procedimiento de Conciliación Bancaria:

El encargado de tesorería emite los reportes de los movimientos bancarios que se generan, por la emisión de cheques y depósitos. El mismo se encarga de recabar los estados de cuenta de los bancos con los que guardan relación, esto implica que tiene que esperar que las instituciones bancarias envíen los estados de cuenta, entre la primera y segunda semana del mes siguiente. Una vez que tiene estos soportes a mano, procede a realizar la Conciliación Bancaria de una forma manual; para lo cual obtiene por un lado, el saldo según libro, y por otro, el saldo real del banco.

Hay que destacar que es el encargado de Tesorería quien tiene bajo su resguardo, las chequeras de la entidad y quien recibe las ordenes de realizar los cheques, para las diversas cancelaciones. Al mismo tiempo, resguarda las copias de las boletas de deposito realizados y los estados de cuenta del banco.

Debilidades y Análisis del Procedimiento:

Todo el procedimiento en manos del encargado de tesorería: Hay que destacar que la conciliación Bancaria es uno de los procesos más sencillos, pero no por eso deja de tener su importancia a la hora de exigir control. Una de las debilidades que se encontró es que

las Conciliaciones Bancarias las esta realizando el encargado de Tesorería, y debe de ser el departamento de Contabilidad el que realice este proceso, por segregación de funciones y por control; Tesorería tiene las funciones de operaciones y registro de las transacciones. Otras de las debilidades que se encontró es que las conciliaciones bancarias no solo se hacen hasta que el banco envía los estados de cuenta (quince días después de finalizado el mes) si no que también no hay revisión por parte de contabilidad para verificar si el proceso de elaboración de Conciliaciones Bancarias sea adecuado y oportuno, analizar los cheques en circulación, verificar operaciones aritméticas, etc. Para que las Conciliaciones Bancarias se elaboren en un tiempo razonable, la empresa deberá pedir autorización con cada una de las instituciones bancarias, para poder acceder desde internet y obtener, mediante una clave, los estados de cuenta; evitándose que personal de la empresa salga a los bancos y no perder tiempo en recursos que ya se tienen a la mano. Con este recurso de internet, se hace mas ligero el trabajo y mas oportuno para la contabilidad obtener los saldo y no retrasar los registros contables.

b) Procedimiento para la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA):

La declaración del Impuesto al Valor Agregado es para la Empresa Alfga, S.A. un procedimiento que lo hace cada mes; según el Decreto No. 27-92 del Congreso de la Republica de Guatemala.

Una vez finalizado el mes el auxiliar procede a utilizar los subtotales de los libros de compras y de los de ventas por el periodo correspondiente. En el libro de compras se visualizan todas las erogaciones hechas que reúnen facturación Legal, el valor del impuesto y las erogaciones que son exentas. Por otro lado, el libro de ventas se puede localizar todas las ventas que se realizaron en el período correspondiente.

Debilidades y Análisis del Procedimiento:

En el cumplimiento de este deber de declarar puntualmente el Impuesto al Valor

Agregado, no se encuentran fallas, porque de verdad cumplen con realizarlo de forma mensual.

Una de las fallas solo se encuentra en la impresión de los libros de compras y de ventas; ya que esta no se hace mensualmente, luego de presentada la declaración mensual; sino que se hace cuando es requerido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), o cuando tiene alguna revisión por parte de alguna auditoría.

Aspectos Fiscales

Respecto a los aspectos fiscales, al realizar la evaluación se determinó que la empresa cumple con el pago correspondiente a los impuestos a los cuales está afectada, a la fecha de la evaluación se determinó que no cuenta con omisos, dicha verificación se realizó a través de la herramienta de e-servicios, que es una aplicación disponible en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), donde se puede consultar obligaciones pendiente del contribuyente. A la fecha la empresa no ha tenido una revisión por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Se verificó que la empresa haya cumplido con los pagos de los siguientes impuestos:

- a) Impuesto Sobre la Renta. Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- b) Impuesto al Valor Agregado. Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

La empresa realiza los pagos de todas sus compras y gastos por medio de cuentas en instituciones bancarias; por la aplicación de la normativa de bancarización con respecto a la deducibilidad de gastos, para efectos de la determinación del impuesto sobre la renta.

Aspectos Económicos y Financieros:

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea

útil a una amplia gama de usuarios, al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros preparados con este propósito, cubren las necesidades comunes de muchos usuarios.

Para el análisis de la información financiera de la empresa Alfa, S.A., se utilizaron los estados financieros del año 2011. (Ver cuadros Nos. 1 y 2).

Cuadro No. 1
Alfa, S.A.
Balance de Situación General
(Cifras Expresadas En Quetzales)

CONCEPTO	Al 31/12/2011	%
Inventarios	1,253,071	10%
Cuentas por Cobrar	4,167,881	32%
Efectivo y Bancos	179,329	1%
Créditos Fiscales	214,544	2%
Anticipo a Proveedores	187,655	1%
TOTAL DE ACTIVOS CORRIENTES	6,002,480	46%
NO CORRIENTES		
Propiedad Planta y Equipo	22,854,083	175%
(-) Depreciación Acumulada	-15,825,417	-121%
TOTAL DE ACTIVOS NO CORRIENTES	7,028,666	54%
ACTIVO TOTAL	13,031,146	100%
PASIVO Y PATRIMONIO NETO		
PATRIMONIO		
Capital Pagado	4,370,000	34%
Reserva Legal	416,030	3%
Ganancias Retenidas	1,853,053	14%
Ganancia Neta	2,760,053	21%
TOTAL PATRIMONIO	9,399,137	72%
PASIVO NO CORRIENTES		
Prestamos	500,000	4%
PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por Pagar Proveedores	2,257,916	17%
Otros Pasivos por Liquidar	874,093	7%
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	3,132,009	24%
TOTAL PASIVO PATRIMONIO NETO	13,031,146	100%

Fuente: Información proporcionada por la Empresa.

Cuadro No. 2
Alfga, S.A.
Estado de Resultados
(Cifras Expresadas En Quetzales)

CONCEPTO	Al 31/12/2011	%
Ventas Netas	39,468,824	100%
(-) MATERIAS PRIMAS		
Inventario Inicial	1,013,319	
(+) Compras	9,811,662	
(-) Inventario Final	1,192,232	
MATERIA PRIMA CONSUMIDA	9,632,748	24%
Mano de Obra Directa	3,644,477	
Costos Indirectos de Fabricación	9,147,191	
TOTAL MO Y GIF	12,791,668	32%
COSTO DE VENTA	22,424,416	57%
MARGEN BRUTO	17,044,409	43%
(-) Gastos de Venta y Admón.	13,207,258	33%
(+) Otros Ingresos	162,927	0%
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	4,000,077	10%
Gasto Por Impuesto Sobre la Renta	1,240,024	3%
GANANCIA NETA	2,760,053	7%

Fuente: Información proporcionada por la Empresa.

Como resultado del análisis económico y financiero efectuado a la empresa Alfga, S.A., durante el período 2011, se aplicaron las siguientes razones financieras que determinaron los siguientes análisis, los cuales proporcionan una serie de indicios útiles sobre la liquidez, solvencia, estabilidad y endeudamiento de la empresa.

a) Razón de corriente ó razón de solvencia

Miden la capacidad de pago que tiene la empresa para pagar sus deudas a corto plazo, el parámetro estándar es de 2 a 1 por lo que si es 2 es un resultado óptimo, pero es aceptable si el resultado es mayor a 1. El analista financiero debe notar que cuanto más alta sea la razón mejor es la capacidad de cumplir con las obligaciones, esta razón se considera como una medida aproximada de liquidez, debido a que no toma en cuenta la liquidez de los componentes individuales de los activos corrientes.

Una empresa que tenga activos corrientes en donde predomina el efectivo y cuentas por cobrar a corto plazo en general tiene más liquidez, que una empresa que cuyos activos corrientes consisten de inventarios principalmente.

$$\frac{\text{activo corriente}}{\text{pasivo corriente}} = \frac{6,002,480}{3,132,009} = 1.92$$

Se observa en esta razón que la empresa al año 2011 cuenta con Q.1.92 del activo corriente para cada Q.1.00 de deuda, de lo anterior se puede deducir que la empresa para el año 2011 tiene un resultado aceptable y posee una capacidad inmediata de pago, tomando como referencia el parámetro estándar que es de Q.1.00 a Q.1.00.

b) Prueba de Ácido ó Razón de Liquidez

Mide la capacidad de pago inmediata para cubrir sus obligaciones a corto plazo, es igual al índice de solvencia, excepto que elimina inventarios, la parte menos líquida del activo corriente, el parámetro estándar es entre 1 y 0.80.

El analista financiero debe observar que esta razón se utiliza cuando son significativas las ventas al crédito, y cuando el inventario no sea de alta rotación ya que de ser así se toma en cuenta el índice de solvencia.

$$\frac{\text{Activo Corriente - Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{6,002,480 - 1,253,071}{3,132,009} = \frac{4,749,409}{3,132,009} = 1.52$$

La empresa para el año 2011 tiene capacidad de pago inmediata, porque cuenta con Q.1.52 por cada Q.1.00 de deuda, lo cual está por encima del parámetro estándar que es de Q.1.00 a Q.0.80.

c) Razón de Capital Neto de Trabajo

Esta razón es la que expresa la cantidad de recursos permanentes que habrá que mantener materializados en inversiones circulantes, para que el ciclo de operaciones no se interrumpa.

Generalmente se considera un índice favorable cuando el resultado es positivo, sin embargo, puede llegar a dar como resultado cero y no considerarse un saldo deficiente, pues depende de las características de la actividad de que se trate. Las organizaciones con flujo de caja predecibles, pueden trabajar incluso con capital de trabajo negativo. Se considera un índice muy eficaz para el estudio de la tendencia de una empresa determinada, a lo largo de diferentes períodos económicos, sin embargo, por tratarse de un índice absoluto, es poco útil, para comparar empresas diferentes.

$$\begin{array}{r} \text{Activo Corriente - Pasivo} \\ \text{corriente} \end{array} = 6,002,480 - 3,132,009 = 2,870,470$$

La razón de capital neto de trabajo determinó de acuerdo a los resultados para el Año 2011 la empresa cuenta con recursos (activos corrientes) de Q.2,870,470 lo que le permite cubrir las deudas que vencen en el corto plazo, derivado del resultado.

d) Razón de Estabilidad

Este índice proporciona la forma en que los activos fijos están garantizando las obligaciones a largo plazo, el parámetro estándar está entre 1 y 1.50, cuando el resultado es menor que 1 significa que la empresa no tiene garantía suficiente, para cubrir los pasivos a largo plazo, por lo que el resultado deberá ser mayor que 1.

$$\frac{\text{Propiedad, Planta y Equipo}}{\text{Pasivo no Corriente}} = \frac{7,028,666}{500,000} = 14.06$$

Los activos fijos cubren la deuda a largo plazo ya que cuenta con un activo para el año 2011 de Q.14.06, para cubrir Q.1.00 de deuda a largo plazo y el parámetro estándar es de Q.1.00 a Q.1.50.

e) Razón de Endeudamiento

Mide el grado de financiamiento por parte de terceros en los activos de la empresa, es decir el nivel de control por parte de los acreedores en los bienes de la empresa, también se le llama apalancamiento financiero, la razón estándar es del 60% por lo que si es mayor, la empresa está en un nivel de alto financiamiento que en el futuro puede ser de riesgo.

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \frac{3,632,009}{13,031,146} = 28\%$$

De acuerdo a la razón de endeudamiento y de acuerdo al parámetro estándar se considera como adecuado el 60% como máximo de financiamiento, para el año 2011 es de 28% resultado considerado aceptable para la empresa.

f) Rotación del inventario.

Muestra el número de veces que el inventario se convierte en cuentas por cobrar o en efectivo. Se deben utilizar las cifras mensuales para el cálculo del Inventario. El rango en que debe oscilar el resultado de esta razón es muy relativo, pues si el nivel de Inventarios es muy bajo pueden producirse interrupciones operativas, si es muy alto implica un costo de oportunidad por no haber invertido dicho capital en otras acciones. Suele identificarse como adecuado en la medida en que aumenta la rotación. No obstante, se considera como un índice apropiado el resultado de 4, lo que equivale a menos de 90 días de inventario.

$$\frac{\text{Costo de Venta}}{\text{Promedio de Inventarios}} = \frac{9,632,748}{1,102,775} = 9$$

Este resultado indica que durante el año 2011, el inventario se vendió nueve veces al año, en este caso la empresa debe tomar medidas necesarias, para acelerar la rotación de inventarios y determinar una política de rotación de inventarios, con el fin de mantener un inventario adecuado.

g) Plazo Promedio del Inventario

Representa el promedio de días que un artículo permanece en el Inventario de una empresa. El tiempo que transcurre entre la compra del artículo y la venta de la producción. Generalmente se considera aceptable en la medida en que disminuye dicho plazo, lo que pone de manifiesto un aumento en la rotación de los inventarios.

En las actividades productivas se utilizan los indicadores de rotación de inventario de materias primas y de productos terminados, por la significación que tienen. En estos casos se utiliza el consumo material y el costo de las ventas respectivamente para el cálculo.

$$\frac{360}{\text{Rotación de Inventarios}} = \frac{360}{8.74} = 41 \text{ Días}$$

Con respecto a los días que el producto permanece en bodega se refleja que para el año 2011 permaneció cuarenta y un días, lo que confirma que es necesario que la empresa se fije una política de rotación de inventario.

h) Rotación de cuentas por cobrar

La rotación de cuentas por cobrar indica con que rapidez se convierten en efectivo los recursos invertidos en cuentas por cobrar, es decir, el número de días que como promedio tardan los clientes en cancelar sus cuentas.

El resultado aceptable resulta también relativo, pues rotaciones muy altas pueden indicar una Política Crediticia deficiente por parte de la Empresa, sin embargo, se considera que rotaciones bajas implican una lenta recuperación del dinero pendiente de cobro, lo cual puede afectar la capacidad de pago de la empresa.

Rotación de cuentas por cobrar

$$\frac{\text{Ventas al Crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por cobrar}} = \frac{29,601,618.24}{2,957,381} = 10 \text{ veces}$$

Plazo promedio de cuentas por cobrar

$$\frac{360}{\text{Rotación de cuentas por cobrar}} = \frac{360}{10} = 36 \text{ Días}$$

Las cuentas por cobrar se están recuperando en el año 2011 diez veces, es decir que el plazo promedio de cobro es de treinta y seis días para el año 2011, lo cual indica que se están apegando a la política establecida por la empresa, la cual es otorgar únicamente treinta días de crédito.

Sin embargo, aunque el resultado del promedio de días de recuperación de las cuentas por cobrar se encuentra dentro de los márgenes establecidos en la política de créditos de la empresa, al momento de revisar las integraciones se detectaron facturas pendiente de cobro por más de dos años.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución o mejora

El principal objetivo de esta propuesta es:

Elaborar un manual mediante el establecimiento de normas, procedimientos y políticas contables en los registros financieros de la entidad en mención; para documentar formalmente dichas directrices establecidas por la administración, para la obtención de estados financieros confiables.

Esta propuesta va dirigida puntualmente hacia mejorar y establecer normas, procedimientos y políticas contables definidas en los registros operacionales de la empresa ALFGA, S. A., ya que no cuenta con un documento base que tipifique dichas directrices.

El manual de normas y procedimientos contables tiene 4 fases, que son: Fase 1, en ella se puede ubicar las políticas administrativas generales, que regularan la actividad contable; en la fase 2 se definen los procedimientos de aplicación contable, por cada una de las cuentas de activo, pasivo, capital, ventas, costo de ventas, gastos de operación, productos y gastos financieros; en la fase 3 algunos de los procedimientos específicos; y por ultimo, en la fase 4 se encuentran las recomendaciones para el uso de este manual.

A continuación, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos Contables diseñado para la Empresa Alfga, S.A.”.

Manual De Normas y Procedimientos Contables



**Manual de Normas
y Procedimientos
Contables**

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 1/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



Índice

Introducción	3
Objetivo Del Manual	4
1. Políticas Administrativas:	
1.1.- Políticas Generales.....	5
2. Procedimientos De Aplicación Contable:	
2.1.- Activo.....	9
2.1.- Pasivo.....	19
2.1.- Capital.....	24
2.1.- Resultados.....	27
2.1.- Ventas.....	27
2.1.- Costo De Ventas.....	28
2.1.- Gastos De Operación.....	28
2.1.- Gastos De Venta.....	29
2.1.- Gastos De Administración.....	29
2.1.-Productos Financieros y Otros.....	35
3.- Procedimientos Específicos	
3.1.- Arqueo De Caja Chica.....	41
3.2.- Conciliaciones Bancarias.....	45
3.3.- Control De Prestamos Bancarios.....	47
3.4.- Contabilización del Costo.....	48
4.- Recomendaciones	
4.1.- Recomendaciones Para El Uso Del Manual.....	53

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 2/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



Introducción

Introducción

El manual representa una herramienta importante para la empresa Alfga, S.A., ya que contribuye a que la contabilidad llevada en la institución, brinde información financiera suficiente y confiable, ya que estará adaptada a una serie de normas, políticas y principios que la regularan.

En él se encuentran impresos una serie de políticas, generales y específicas, normas y procedimientos a seguir en el desenvolvimiento de las actividades contables, para cumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera y brindar información financiera clara, oportuna y relevante; la cual es de importancia a la gerencia en la toma de decisiones, y también a los agentes externos para conocer la situación financiera de la empresa en el mercado.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 3/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



Objetivo Del Manual

Objetivo del Manual

Brindar al Departamento de Contabilidad una guía en los procedimientos propios de esta actividad, adaptados a Normas Internacionales de Contabilidad y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; los cuales permiten procesar la información contable de la entidad, y así brindar un sistema de control que resguarde la información financiera. Con éste se logra igualmente, brindar al personal relacionado con el manejo de la información financiera o algún procedimiento contable en específico, una serie de herramientas para la orientación en sus funciones, y así logren la eficiencia y eficacia, ya que esta es una unidad organizacional que brinda información clave a la entidad para la toma de decisiones.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 4/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



1.- Políticas Administrativas

1.1.- Políticas Generales

Todas las transacciones que realice la empresa “Alfga, S.A.” y los eventos que ocurran deben reflejar el aspecto económico; aunque prevalezca otro tipo de aspecto, incluso el legal. Todas las transacciones y eventos de esta institución deben estar valorados financieramente y de acuerdo a su realidad.

La empresa “Alfga, S.A.” debe registrar los hechos económicos que ocurran internamente o en relación con otras entidades, según las cantidades de efectivo que se afecte, el equivalente o la estimación real que de esos hechos se haga, en el momento en que se consideren realizados. A este significado es lo que llamamos costo histórico original; y sólo podrá ser modificado cuando ocurran eventos posteriores, que hagan perder su valor, por los métodos de ajustes reconocidos por las normas internacionales de contabilidad.

La cuantificación de los hechos y datos es de suma importancia para los administradores de los bienes de cualquier entidad, y en especial de la empresa “Alfga, S.A.”; ya que brinda información relevante para la toma de decisiones.

El período contable de la empresa “Alfga, S.A.” es de 12 meses, que representa un año calendario, iniciando el primer día del mes de enero y finalizando el treinta y uno del mes de diciembre de cada año. Para este último día, se cerrarán las cuentas nominales y se mostrarán los estados financieros de la entidad, presentando el resultado económico del período culminado y la situación financiera a la fecha.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 5/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



1.- Políticas Administrativas

1.1.- Políticas Generales

Todos los hechos que ocurran en la empresa “Alfga, S.A.”, los cuales se registren de forma económica, deben ser expresados en una misma unidad de medida o unidad monetaria, la cual será el “Quetzal”. Igualmente, todos los Estados Financieros presentados por la institución deben reflejar esta misma unidad monetaria, la cual es la moneda oficial de Guatemala.

Todas las transacciones que realice la empresa “Alfga, S.A.”, y más aún, con otras entidades, deben mostrar dualidad con las fuentes económicas que permitieron dichas transacciones, sea activo, costos y gastos.

Dada la importancia de los estados financieros por las decisiones que se pueden tomar para la salud de la empresa, es necesario que estos revelen **información suficiente**, clara y comprensible; para así poder evaluar los resultados de las operaciones; por el contrario, se sesgará la información y las decisiones que se tomen irán en contra de la institución.

Esto significa que los estados financieros deben ser presentados con revelación suficiente, y no sólo en cantidad de información, sino también clara y oportuna para poder ser interpretada y conseguir los fines deseados.

Para que los estados financieros de la empresa “Alfga, S.A.” revelen suficiente, clara y oportuna información, deben contener las siguientes características:

a.- Denominación de la institución.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 6/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



1.- Políticas Administrativas

1.1.- Políticas Generales

- b.- Nombre del estado financiero.
- c.- Período contable al que pertenece.
- d.- La unidad tributaria utilizada y, cuando ésta refleje cambios, debe mostrarse el cambio utilizado.
- e.- Las notas de los estados financieros que sean necesarios. Estas deben ser congruentes con los estados financieros a los cuales pertenecen.
- f.- Cuando sea necesario, deben mostrarse estados financieros consolidados y también los cambios significativos ocurridos en las partidas, en años anteriores o actuales.

Por otro lado, los estados financieros de la empresa “Alfga, S.A.” deben contener partidas donde su valor pueda ser medido con confiabilidad. Es decir, la objetividad, juega un papel indispensable en las estimaciones de montos para ser presentados en dichos estados. Por lo que, las estimaciones en las partidas deben hacerse bajo bases razonables, sino su conocimiento en los estados financieros será nulo.

Todas las partidas son importantes dentro de los estados financieros, pero existen unas que adquieren mayor significado a la hora de ser analizadas, debido a su naturaleza y a su efecto dentro de la situación financiera de la entidad. Hay que resaltar, que una misma partida no adquiere importancia por sí sola, aunque posea importancia relativa para la empresa “Alfga, S.A.”, para otra entidad no la tiene. Por esto, el contador encargado debe valerse de su astucia, madurez y experiencia profesional para determinar tal situación.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 7/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



1.- Políticas Administrativas

1.1.- Políticas Generales

Es necesario, que las políticas contables que se establezcan en la empresa “Alfga, S.A.” sean aplicadas, en la mayoría de los casos, consistente y uniformemente, para que la situación financiera y el resultado de las operaciones, puedan compararse con otros períodos pasados de su vida. Para tal institución, no debe convertirse la “comparabilidad” en un obstáculo para hacer ajustes en sus políticas contables por otras más idóneas, relevantes y confiables; sólo tiene que manifestar, por escrito, los efectos de esos ajustes a la información financiera y la importancia de aplicar nuevas políticas.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 8/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Activo

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles, que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros. Está conformado por: caja, bancos, inversiones, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos depreciables y no depreciables, activos intangibles, impuestos y diferidos. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como: provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

Activo Corriente

Son las cuentas que registran la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la empresa, estos deben poseer la característica de convertirse en líquidos o exigibles en un período no mayor de un año.

Caja

Corresponde al dinero en efectivo que posee la empresa de forma inmediata, necesaria para el giro normal de operaciones. En las cuentas de este rubro se registran las entradas y salidas de efectivo en moneda local o extranjera.

Se carga: – Con el monto recibido en efectivo o cheques

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Con el traslado de fondos efectuado al banco correspondiente.

Caja Chica

Controlan los fondos destinados a atender las erogaciones menores de cada uno de los

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 9/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

departamentos, cuyo origen requiere un pago inmediato, pueden ser en moneda local.

Se carga: – Con el monto autorizado para los fondos de caja chica.

– Por los saldos acumulados del período anterior.

Se abona: – Con el cierre del fondo. Cuando sea necesario liquidar los gastos incurridos a través del fondo (ver formato No. 1), se cargarán directamente las cuentas de gasto que correspondan, sin afectar las cuentas de caja chica.

Bancos

Registra y controla los ingresos y egresos de dinero de las cuentas de depósitos monetarios, y de ahorro en moneda local u extranjera que la empresa posee, para este último caso debe ser regulada cada cierre contable ya sea mensual o anual, con base al tipo de cambio que indica el Banguat. Se realiza mensualmente conciliaciones bancarias (ver formato No. 2)

Se carga: – Por los depósitos en efectivo o cheque

– Por notas de crédito emitidas por el banco

– Por cheques anulados en fecha posterior a su registro

– Por los préstamos obtenidos de las instituciones de crédito

– Por las transferencias recibidas de otras cuentas bancarias

– Por los intereses acreditados por el banco

– Por acreditamientos a cuenta por cobros de cuenta corriente

– Por devoluciones de efectivo en liquidación de anticipos otorgados.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

– Por ajustes de diferencial cambiario.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 10/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Se abona: – Por el importe de cheques emitidos

- Comisiones bancarias
- Transferencias efectuadas a otras cuentas bancarias
- Notas de debito por pagos de préstamos otorgados a la empresa, pago de Planilla, cheques rechazados, emisión de chequeras, etc.
- Por ajustes de diferencial cambiario

Inversiones

Registra los instrumentos que posee la empresa que prueban una operación de crédito, donde queda establecido las partes que intervienen.

Inversiones En Documentos De Crédito

Registra el valor de los documentos de crédito a negociarse en períodos menores de un año, y en moneda local o extranjera.

Se carga: – Por el valor de la negociación de los documentos de crédito

- Con el valor del derecho en la fecha de cumplimiento del compromiso de compra
- Por el incremento en el valor de mercado del respectivo valor o título
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Por la venta, redención o el valor de la obligación en la fecha de cumplimiento del compromiso.

- Por la disminución en el valor de mercado del respectivo valor o título.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 11/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Cuentas y Documentos Por Cobrar

Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de clientes locales o extranjeros, funcionarios y empleados, deudas respaldadas con títulos de crédito a favor de la empresa, se registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar, también identifica el valor de las estimaciones para cuentas incobrables.

Se carga: – Por el valor de la ventas al crédito que la empresa le otorga a los clientes.

- Con el valor de notas de debito emitidas a clientes.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.

Se abona: – Por el pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda a su cargo.

- Con el valor de notas de crédito emitido a los clientes locales.
- Por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.

Anticipo a Proveedores

En este rubro se registran los anticipos registrados a proveedores locales o del exterior, por compra de mercaderías que aun no han sido liquidados con el soporte correspondiente.

Se carga: – Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías.

- Por los ajustes de diferencial cambiario.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.

Realizado Por: José García	Fecha: Julio 2012	Paginas: 12/84	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------	---------------

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

– Por los ajustes de diferencial cambiario.

Funcionarios y Empleados

Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por préstamos u anticipos otorgados.

Se carga: – Por el monto de los préstamos u anticipos otorgados a funcionarios y empleados.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los préstamos o anticipos de los funcionarios y empleados.

Impuestos

Registra el saldo que la empresa tiene a su favor ante el fisco o pendiente de recibir, recuperar o compensar por concepto de impuestos.

Se carga: – Por el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador. Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.

Inventarios

Registran los bienes tangibles que la empresa posee, para el funcionamiento y ejecución de las operaciones del giro normal. En las cuentas de este rubro se registra el valor de las compras de

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 13/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

mercaderías disponibles en bodegas para la venta directa a terceros. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: mercaderías e inventario en tránsito.

Se carga: – Con las compras efectuadas de mercaderías para vender.

- Con los ajustes por sobrantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Con las compras o anticipos efectuados de mercaderías pendientes de ingreso físico a bodega.

Se abona: – Por las ventas efectuadas durante el período contable.

- Con las muestras otorgadas a clientes.
- Con las ventas a empleados.
- Con los autoconsumos de los departamentos.
- Con los ajustes por faltantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.
- Con el ingreso de la mercadería a bodega con sus respectivos documentos de respaldo.

Estimaciones

Estas cuentas son reguladoras de activo por lo que su saldo es acreedor, en las mismas se registran las estimaciones efectuadas por el análisis de la cartera de clientes y el inventario teórico existente, según las probabilidades de cobro u las probabilidades de venta de ítems muy antiguos u obsoletos. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: estimación para cuentas incobrables y estimación para inventarios obsoletos.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 14/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Estimación Para Cuentas Incobrables

Esta cuenta registra las estimaciones que hace la dirección, con base al análisis de la cartera de créditos y su criterio conservador de recuperación de la misma.

Se carga: – Con el valor de las regularizaciones o ajustes aprobados por la alta dirección, para normalizar o rebajar las estimaciones sobre las cuentas por cobrar.

Se abona: – Con la creación o aumento de la estimación para cuentas por cobrar, para reflejar la realidad financiera de la empresa.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Estimación Para Inventarios Obsoletos

Esta cuenta registra las estimaciones que hace la dirección en base al análisis del inventario teórico de la empresa, la rotación del mismo y del estudio de mercado si ciertos ítems específicos muy antiguos u obsoletos poseen poca o ninguna probabilidad de venta.

Se carga: – Con el valor de las regularizaciones o ajustes aprobados por la alta dirección, para rebajar la estimación para inventarios obsoletos.

Se abona: – Con la creación o aumento de la estimación para inventarios obsoletos para reflejar la realidad financiera de la empresa.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Activo No Corriente

Esta conformado por un grupo de cuentas que representan los bienes que ha adquirido la empresa para su servicio y que son de larga duración, los mismos no son para la venta.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 15/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Activos No Depreciables

Conforma los activos que por su origen no sufren desgaste o depreciación, por el uso al que son sometidos.

Terrenos

Registra los terrenos adquiridos por la empresa, estos no sufren de desgaste o deterioro por el uso al que son sometidos pueden ser destinados para el uso propio o renta.

Se carga: – Con el valor de la compra de terrenos.
– Con el valor de revaluación de terrenos.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Con las ventas realizadas.

Activos Depreciables

Conforma los activos que sufren desgaste, deterioro o depreciación por el uso al que son sometidos, estos pueden ser: Edificios, mobiliario de oficina, equipo de computación, herramientas, vehículos, instalaciones, equipo de montaje.

Se carga: – Con el valor de la compra del activo.
– Con el valor de revaluación para el caso de inmuebles.
– Valor de mejoras significativas al activo.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Por venta del activo o por concluir su vida útil.
– Por deterioro del activo.
– Por pérdida, robo u destrucción.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 16/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Depreciaciones Acumuladas

La depreciación es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos, por el uso al que están expuestos, las cuentas de este rubro representan la depreciación acumulada del costo histórico de los activos depreciables, y que se han registrado como gastos. Estas cuentas son reguladoras del activo por lo que su saldo es acreedor.

Se carga: – Por la venta, baja por robo, donación u obsolescencia del activo.

Se abona: – Por las depreciaciones mensuales según la proporción de las vidas útiles específicas de cada uno de los activos depreciables.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Construcciones En Proceso

Las cuentas de este rubro registran los egresos de costos de las inversiones, en construcciones u ampliaciones de edificios, plantas, bodegas, etc. Las cuales serán utilizadas en las actividades operativas o administrativas de la empresa.

Se carga: – Con los desembolsos aplicables a la ejecución de las construcciones u ampliaciones, de las obras en proceso.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Por la reclasificación de las construcciones terminadas y en condiciones de uso, a las cuentas de propiedad, planta y equipo.

Activos Intangibles

Registra los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, en estos

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 17/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

podemos mencionar las marcas y patentes, que se originan al desarrollarlas estas pueden ser cualquier símbolo, siglas, palabras, números o ilustraciones, diseñadas para uso exclusivo de los productos que comercializa la empresa; y el software.

Se carga: – Con el importe que representa el precio de costo pagado al desarrollar una marca.

- Con el valor de la compra del software.
- Valor de mejoras significativas del software.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Por el valor de la venta.

- Por concluir la vida útil del software.

Amortización Activos Intangibles

La amortización es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos, por el uso que están expuestos, esta cuenta representa la amortización acumulada del costo histórico de los activos intangibles y que se han registrado como gasto. Esta cuenta es reguladora de activo por lo que su saldo es acreedor.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 18/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Pasivo

Comprende todas las obligaciones contraídas por la empresa, que serán canceladas en dinero, bienes o servicios. Está conformado por las obligaciones financieras tales como: proveedores, cuentas por pagar, impuestos, obligaciones laborales, provisiones. Las cuentas que integran el pasivo según su naturaleza poseen saldo acreedor.

Pasivo Corriente

Son las obligaciones que tendrán que ser liquidadas, con los recursos existentes en el activo corriente en un período no mayor de un año.

Cuentas y Documentos Por Pagar

Representan los valores pendientes de pago a proveedores, documentos por pagar, impuestos y contribuciones, prestaciones laborales, acreedores, intereses por pagar, anticipo de clientes, debido a operaciones corrientes a corto plazo.

Proveedores

Registra las obligaciones pendientes de pago por mercaderías suministradas debidamente recibidas, servicios prestados por los proveedores, de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercaderías, estos pueden ser proveedores locales o extranjeros.

Se carga: – Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación de los títulos de crédito o del adeudo con proveedores

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 19/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

– Por el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras de mercaderías a crédito. Por notas de crédito recibidas de proveedores.

– Por ajustes de diferencial cambiario.

Se abona: – Por el importe de compras que representa la obligación de las empresas de pagar o sus proveedores, por las compras de mercaderías a crédito.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

– Por notas de debito recibidas de proveedores.

– Por ajustes de diferencial cambiario.

Documentos Por Pagar

Es la cuenta en donde se registran los documentos que certifican transacciones, como la compra de bienes o equipos, mercaderías, y otros. Estos pueden ser letras de cambio, pagarés etc.

Se carga: – Por el importe de los pagos parciales o totales, sobre los valores nominales de los títulos de crédito.

Se abona: – Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros, a un plazo no mayor de un año.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Impuestos

Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades. En las cuentas de este rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales, para contribuir con los gastos públicos. Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar: impuesto sobre inmuebles, impuesto al valor

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 20/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

agregado por pagar, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales, etc.

Se carga: – Por el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.

Se abona: – Por los importes determinados según la base impositiva, del impuesto o contribución a pagar.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Prestaciones Laborales

Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se crearon las cuentas de: Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones

Se carga: – Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales.

Se abona: – Por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa, en los diferentes conceptos que se manejen.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Pagos Por Descuentos en Nómina

Son los descuentos que realiza la empresa sobre la nómina mensual, cuya obligación corresponde a los empleados, sin embargo la empresa realiza el descuento y realiza el pago directo correspondiente, como por ejemplo: cuota laboral del seguro social, boleto de ornato, retenciones de pensiones alimenticias, etc.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 21/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Se carga: – Por los pagos realizados por los descuentos en nómina.

Se abona: – Por los montos a pagar derivados de los descuentos efectuados en nómina mensualmente.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

Acreedores

Registra el monto de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de las mercaderías a crédito, sin otorgar garantía documental.

Se carga: – Con los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo.
– Con el monto de las rebajas concedidas por los acreedores.

Se abona: – Con los montos a pagar por concepto de las obligaciones adquiridas, por conceptos distintos a compra de mercaderías.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

Intereses Por Pagar

Registra los intereses generados por concepto de la obtención de préstamos bancarios, pagaderos en un plazo menor de un año.

Se carga: – Con el pago del monto por los intereses generados sobre un capital, por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida.

Se abona: – Con el monto determinado a pagar por los intereses generados sobre un capital, por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 22/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Anticipos

Representa la obligación que tiene la empresa de enviar a sus clientes los productos, o prestarles servicios, por los cuales ya recibió dinero como anticipo.

Se carga: – Por los traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al momento de haber enviado los productos al cliente o al prestar el servicio.

– Por las devoluciones de los anticipos a los clientes.

Se abona: – Por las cantidades recibidas de los clientes como anticipos, a cuenta de futuras ventas de productos o prestación de servicios.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Pasivo No Corriente

Los pasivos a largo plazo están representados por los adeudos cuyo vencimiento es posterior a un año. Se originan de la necesidad de financiamiento de la empresa. Los pasivos a largo plazo más comunes son: los préstamos hipotecarios y obligaciones financieras por pagar.

Préstamos

Consiste en un contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero, ya sea en moneda local o extranjera a la empresa, para que sea utilizado con la obligación de restituirlos entregando además un porcentaje de interés, en un tiempo mayor a un año convenido por ambas partes.

Se carga: – Por concepto de los pagos parciales o totales, del monto del préstamo obtenido de cualquier entidad bancaria.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 23/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

– Por ajustes de diferencial cambiario.

Se abona: – Por el monto del préstamo obtenido por parte de una entidad bancaria.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

– Por ajustes de diferencial cambiario.

Obligaciones Financieras

Las obligaciones financieras representan el valor de las obligaciones contraídas por la empresa, mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito, o de otras instituciones financieras.

Indemnizaciones

Registra los saldos acumulados de las provisiones efectuadas de acuerdo al pasivo laboral máximo, calculado anualmente para el pago de indemnizaciones, generadas por la relación laboral entre la empresa y sus colaboradores, que sean liquidados en períodos mayores a un año.

Se carga: – Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de indemnizaciones.

Se abona: – Por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa, en concepto de indemnizaciones.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Capital

Lo integran las cuentas destinadas a registrar las aportaciones de los socios, además los traslados que se hagan de excedentes para formar reservas de capital, así como resultados de operaciones.

Capital Social

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 24/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Representa el total de aportes iniciales y posteriores, aumentos o disminuciones que los socios, ponen a disposición de la empresa mediante acciones, de acuerdo con escrituras públicas de constitución, reformas y suscripciones de acciones.

Capital Suscrito y Pagado

El capital suscrito es el valor que se obligan a pagar los accionistas, de la empresa Alfga, S.A., y corresponderá al porcentaje mínimo del capital autorizado, según regulaciones del Código de Comercio de la Republica de Guatemala.

Capital Autorizado

El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito y pagado al constituirse la sociedad, debiéndose quedar expresado en escritura de constitución, esta cuenta controla la cantidad máxima que la sociedad puede emitir en acciones.

Se carga: – Con el valor de la reducción de capital en acciones ordinarias.

Se abona: – Con el valor de capital autorizado en acciones ordinarias.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Acciones Por Suscribir

Corresponde al registro de la emisión de acciones ordinarias, correspondientes al capital autorizado que a la fecha del Balance de Situación General aún no han sido adquiridas.

Se carga: – Por el valor del capital autorizado en acciones ordinarias.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Con las acciones efectivamente suscritas independientemente que estas hayan sido

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 25/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

pagadas o no.

Acciones Suscritas No Pagadas

Son las acciones ordinarias suscritas por los accionistas, sin embargo las mismas a la fecha del Balance de Situación General, no han sido efectivamente pagadas.

Aportes a Futuras Capitalizaciones

Comprende el dinero en efectivo o bienes que otorga un accionista, con el fin de que sea capitalizado, incrementando así su participación el capital.

Se carga: – Con la capitalización de los aportes.

Se abona: – Con el monto de las aportaciones a la empresa con la finalidad de que éstas sean capitalizadas.

Superávit (Déficit) y Reservas

El superávit o déficit, es la diferencia positiva o negativa entre el capital contable (diferencia del activo sobre el pasivo), y el capital social pagado de la empresa. También se utilizará la reserva legal exigida por la ley, mediante traslados de la utilidad conforme a las disposiciones legales.

Reserva Legal

Esta cuenta se utilizará para registrar las cantidades que, de conformidad con la ley, deben separarse de las utilidades, para que dichos recursos refuercen la solidez de las mismas.

Se carga: – Con la capitalización de la reserva.

Se abona: – Con el valor anual, correspondiente al porcentaje establecido por ley.

– Con el saldo acumulado del ejercicio inmediato anterior.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 26/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Resultados

Comprende la acumulación de utilidades o pérdidas a lo largo de la vida de la empresa como los resultados del período y los resultados acumulados históricos.

Se carga: – Con el monto decretado por dividendos.

- Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera pérdida.

Se abona: – Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera ganancia.

Ventas

Las ventas comprenden la acción mediante la cual uno de los contratantes, se obliga a transferir la propiedad de un bien u prestación de un servicio, o de un derecho a otro que se obliga a pagar por ello, un precio determinado y aceptado entre ambas partes. Este rubro agrupa todos los ingresos por actividades del giro normal, de la actividad comercial de la empresa. Las ventas se registran por el método de lo devengado derivado que se registrarán las mismas al momento que nace el derecho a exigir su pago, aunque no se haya hecho efectivo el cobro.

Se carga: – Por ajustes y/o reclasificaciones.

- Por la partida de cierre de cada período contable.

Se abona: – Por el valor de los productos vendidos.

Devoluciones y Descuentos

Comprende las devoluciones que efectúan los clientes, por alguna inconformidad en el producto despachado, en adición registran los descuentos otorgados por volumen de ventas, porcentajes, etc. Su saldo es deudor.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 27/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Se carga: – Por las devoluciones y descuentos hechos por, o a los clientes.

Se abona: – Por la partida de cierre de cada período contable.

Costo de Ventas

El costo de venta representa los costos atribuibles a la producción de los productos vendidos. También se le conoce como el costo de lo vendido. Este rubro muestra el costo de producción de los productos vendidos, que generaron los ingresos reportados en las ventas.

Costo de Ventas Mercaderías

Contabiliza los costos en los que se incurren por parte de la empresa, por los productos ya elaborados para la venta.

Se carga: – Por el monto de las ventas de productos a precio de costo.

Se abona: – Por la partida de cierre de cada período contable.

Gastos de Operación

Son erogaciones en las que incurre la empresa para poder funcionar, y generar ingresos que permiten cubrir las operaciones del giro normal.

Los gastos que incurre la empresa incluyen, remuneraciones a empleados, prestaciones laborales, alquileres y arrendamientos, impuestos y contribuciones así como otros servicios generales de oficina. Los saldos de este grupo de cuentas son de naturaleza deudora.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 28/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Gastos de Operación

Son los gastos realizados por la empresa para la obtención de servicios, impuestos, materiales de oficina para la operación de la misma. Este rubro comprende los gastos de bodega, gastos de venta y gastos administrativos.

Gastos de Bodega

Son los gastos relacionados con la preparación y almacenamiento de los productos para la venta, desde la descarga, control de inventarios físicos y entrega del mismo a la sección de reparto.

Gastos de Venta

Son los gastos generados en el departamento de ventas, que incluye el personal encargado de la promoción de ventas, los gastos en que se incurre al realizar las ventas y los generados por el reparto de los productos.

Gastos de Administración

Comprenden las erogaciones que hace la empresa específicamente, en el área administrativa y financiera. Son todos aquellos gastos generales de oficina, los del departamento de contabilidad, recursos humanos, gerencia general, compras, los de personal y los de crédito y cobranzas, los mismos son necesarios para controlar las operaciones de la empresa.

Nota Importante: Todos los gastos se cargan por pagos o cálculos generados, según los conceptos que se definirán a continuación, y se abonaran por dos razones por ajustes y/o reclasificaciones, y al efectuar la partida de cierre anual

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 29/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Sueldos Ordinarios y Extraordinarios

Registra los desembolsos efectuados por la empresa por concepto de sueldos del personal que labora en la misma. Se entiende por sueldos el pago que una persona recibe, por un trabajo determinado.

Bonificación Incentivo

Registra las erogaciones por concepto de la bonificación incentivo determinada en ley, de acuerdo al Decreto No. 37-2001 del Congreso de la Republica de Guatemala.

Comisiones

Registra los gastos que se realizan por concepto de comisiones sobre ventas, para los empleados que poseen este beneficio.

Prestaciones Laborales

Corresponde a los gastos por concepto de bono 14, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones que se les da, a los empleados en los meses de julio y diciembre de cada año, al cumplir un año laboral o terminar la relación laboral, de acuerdo a lo que la ley indica. Los mismos se registran de acuerdo al método indirecto, el cual se va provisionando mensualmente y al momento del pago se rebaja de la provisión.

Cuotas Patronales

Registra los pagos que efectúa la empresa a la organización denominada Instituto de Recreación para Trabajadores IRTRA. El valor se determina según la nómina de sueldos, actualmente corresponde a un 12.67% sobre los sueldos devengados.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 30/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Atención al Personal

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por los gastos de capacitaciones, celebraciones, insumos de cafetería (agua de garrafón, gaseosas, café instantáneo, entre otros), transportes, parqueos y uniformes que se les brindan al personal, tanto administrativo como operativo.

Alquiler de Inmuebles

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan, por el alquiler de los inmuebles que son utilizados para uso de oficinas y bodegas.

Atención a Clientes

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan, por concepto de atenciones a clientes, las cuales involucran gastos como regalos, reuniones, seminarios, etc.

Combustibles y Lubricantes

En esta cuenta se registran los gastos que se realizan por concepto de combustibles y lubricantes, que son utilizados por la empresa para los vehículos de reparto. En esta cuenta se registran gasolina, diesel, lubricantes aceites, aditivos, etc.

Cuentas Incobrables

Esta cuenta se genera por el análisis que se realiza según la morosidad de las cuentas por cobrar, para registrar el gasto de los clientes que se proyectan como no recuperables, o para reflejar la realidad financiera. (Esta cuenta corresponde a gastos de venta y administración, para los gastos de bodega debe mostrarse a cero).

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 31/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Cuotas y Suscripciones

Registra los desembolsos que se realizan a las asociaciones, gremiales, revistas y diarios a las cuales esta suscrita la empresa.

Depreciaciones

Registran el gasto correspondiente a la depreciación de los distintos activos no corrientes que posee la empresa, de acuerdo a las políticas definidas por ella.

Amortizaciones

En esta cuenta se registra el valor de las partes alícuotas mensuales, que en concepto de amortización ha acumulado sobre el valor de las marcas, patentes y software que se han cargado durante el período contable.

Donaciones y Contribuciones

En esta cuenta se registra el valor de los gastos por concepto de donaciones, y contribuciones que se hacen a asociaciones u entidades no lucrativas por parte de la empresa.

Fletes y Acarreos

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan a los transportistas por los fletes realizados.

Gastos de Instalación y Organización

Registra los gastos erogados por la empresa, para instalar y adaptar las oficinas, también se

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 32/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

registran los gastos erogados a profesionales, que tuvieron a su cargo la organización de la misma.

Gastos de Representación

En esta cuenta se registran los gastos que tienen los ejecutivos de la empresa, dentro y fuera del país por los viajes de negocios que tienen.

Gastos de Viaje

En esta cuenta se registran los desembolsos por los gastos de viaje que incurre el personal, derivado de la naturaleza del trabajo que realizan dentro y fuera del país de origen. Dentro de estos gastos podemos encontrar el hospedaje, el kilometraje, comidas, etc.

Honorarios Profesionales

En esta cuenta se registran los gastos por consultorías profesionales, que son requeridas por la empresa. Se entiende por honorarios profesionales, los servicios prestados por un profesional de cualquier área, como por ejemplo, auditoría, asesoría legal, consultoría etc.

Impuestos y Contribuciones

Representa todos los gastos por pago de impuestos, tasas, arbitrios, moras y multas de carácter obligatorio a favor del Estado, en los que incurre la empresa derivado de las operaciones normales, territoriales, e internacionales que realiza por el giro normal del negocio, como por ejemplo Impuesto Sobre Inmuebles, Sobre Circulación de Vehículos, de Timbre, Sobre la Renta, etc.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 33/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Inventarios Obsoletos y en Mal Estado

En esta cuenta se registra el gasto que corresponde a la parte de inventarios obsoletos y/o en mal estado que la empresa maneja, derivado de las ventas estacionales que pudieran existir o en algunos casos los productos que venden, se encuentran en condiciones no optimas para la venta.

Mantenimiento y Reparación de Activos

Registra los desembolsos que se realizan como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hace a los activos depreciables como edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación, software, vehículos, instalaciones y equipo de montaje. Podemos encontrar como mantenimiento de edificios, la pintura, aire acondicionado, gastos por kilometraje, cambio de piezas de vehículos o computadoras, etc.

Materiales y Suministros

Registra los materiales y suministros que son utilizados para uso de la oficina, entre estos podemos encontrar tintas, lapiceros, folders, etc.

Útiles y Enseres

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan por compra de útiles y enseres, los cuales son utilizados en las oficinas y bodegas, para limpieza o el trabajo diario que se realiza en la empresa.

Publicidad y Promociones

En esta cuenta se registran los desembolsos en los cuales incurre la empresa, por la

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 34/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

publicidad que se hace a los productos que ofrecen.

Servicios Generales

Registra los desembolsos que se realizan por pago de servicio de agua potable (clorificación y purificación de agua), servicios de limpieza (extracción de basura y limpieza), servicios de seguridad (personal de seguridad, circuitos de seguridad, transporte de valores), energía eléctrica, telecomunicaciones (teléfonos de planta fija, teléfonos celulares, radios, Internet) que efectúa la empresa.

Productos Financieros y Otros Ingresos

Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio, sin embargo éstos corresponden a parte de las operaciones del negocio, que por consiguiente incrementan el patrimonio de la empresa.

Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del ingreso, como por ejemplo: ingresos financieros, intereses ganados y otros ingresos.

Productos Financieros

Los productos financieros se originan por inversiones en acciones, títulos de renta fija (estos no son más que los documentos financieros, con que se establece jurídicamente la existencia de una deuda monetaria y una obligación de devolución, con un tipo de interés fijo a un plazo predeterminado), préstamos concedidos por la empresa, etc.

Intereses Ganados y Diferencial Cambiario

Es el importe de intereses correspondiente a un período de tiempo ya transcurrido aún no

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 35/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

cobrado o pagado, sobre cualquier inversión que puede ser en acciones, bonos, préstamos otorgados y cualquier otro título financiero emitido.

El término diferencial cambiario se aplica, tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuanto a la diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.

Intereses

Esta cuenta servirá para registrar los intereses devengados en inversiones, cuentas monetarias que tiene la empresa en moneda local o del extranjero.

Se carga: – Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona: – Con el valor de los intereses devengados por las inversiones o cuentas bancarias.

Diferencial Cambiario

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario, proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar en moneda del exterior, con el fin de dejar los saldos valuados al tipo de cambio al cierre. Servirá también para registrar la utilidad por variaciones del tipo de cambio, derivada del ajuste neto del saldo de las cuentas monetarias de activo y pasivo, en moneda del exterior. Dicho ajuste deberá efectuarse por lo menos al final de cada mes.

Se carga: – Con el valor en la partida de cierre del período contable. Con el valor de los ajustes contables.

Se abona: – Con el diferencial cambiario derivado de las transacciones monetarias que generen ganancia al momento de su registro.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 36/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Otros Ingresos

Conjunto de ingresos recibidos en la dirección general de la empresa, en contraste con los ingresos de una función más específica, y están más enfocadas a operaciones. Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio.

Indemnizaciones de Seguros

Importe acordado (reconocido o liquidado por la empresa de seguros) o estimado de las indemnizaciones a percibir como consecuencia de una situación, o un siniestro ocurrido cuyo riesgo estaba cubierto por un contrato de seguros, se establece que en el caso de una indemnización; el registro contable del importe estimado tendrá como límite máximo la cantidad de la pérdida, en su caso, producida.

Se carga: – Con ajustes y/o reclasificaciones contables.

Se abona: – Por el monto recibido como indemnización del siniestro cubierto por el seguro.

Ganancia en Venta de Activos Fijos

Se registrará todas aquellas utilidades obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa, que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

Se carga: – Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona: – Con la utilidad en venta de activos, derivado de la negociación a un precio mayor, que el que se tiene en libros al momento de la venta.

Gastos Financieros

Comprenden los gastos en que se incurran, relacionados con las operaciones financieras.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 37/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Incluyen, entre otros, conceptos tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias pagados, gastos por fluctuaciones de las tasas de cambio.

Intereses Pagados

Son los rendimientos originados por la concesión o contratación de créditos financieros, comerciales y otros que generalmente se causa o se devenga sobre la base de un tanto por ciento del capital, y en relación al tiempo que de éste se disponga.

Intereses

En esta cuenta se registra el pago de los intereses generados en préstamos locales, por pago de los contratos por arrendamiento financiero adquiridos por la empresa. Estos intereses serán generados por préstamos corrientes y no corrientes.

Se carga: – Con el valor de los intereses generados a la tasa convenida con las empresas financieras.

Se abona: – Con el valor de ajustes contables por modificación, de tasa de interés. Con el valor de ajustes contables por modificación en los días de préstamo o contrato de *leasing* financiero. Con el valor de reclasificaciones contables. Con el valor en la partida de cierre del período contable.

Comisiones Bancarias

Cobro que una institución financiera hace a sus acreditados por el otorgamiento de un crédito o por la prestación de un servicio. Esta cuenta servirá para registrar las comisiones, por transferencias bancarias, en moneda nacional y moneda extranjera.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 38/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Se carga: – Con el valor de las comisiones generadas en el momento de la transacción.

Se abona: – Con el valor en la partida de cierre del período contable.

Diferencial Cambiario

Término que se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuanto a la diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda, entre mercados distintos.

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario, proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos, inversiones, cuentas por cobrar y cuentas por pagar en moneda del exterior, con el fin de dejar los saldos valuados al tipo de cambio al cierre.

Servirá también para registrar la pérdida por variaciones del tipo de cambio, derivada del ajuste neto del saldo de las cuentas monetarias de activo y pasivo en moneda del exterior.

Dicho ajuste deberá efectuarse por lo menos al final de cada mes.

Se carga: – Con el valor del diferencial cambiario si al momento de valuar las cuentas de bancos, cuentas por cobrar o cuentas por pagar en moneda exterior, tenemos como resultado pérdida.

Se abona: – Con el valor en la partida de cierre del período contable. Con el valor de los ajustes contables.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 39/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



2.- Procedimientos

2.1.- Procedimientos De Aplicación Contable

Otros Gastos

Conjunto de desembolsos incurridos en la dirección general de la empresa, en contraste con los gastos de una función más específica, y están más enfocadas a operaciones. Los otros gastos no son generados a consecuencia de un giro del negocio.

Se carga: – Con los desembolsos realizados para el pago de cualquier gastos no especificado en este manual contable.

Se abona: – Con el saldo al cierre del ejercicio.

Pérdida en Venta de Activos

Son todas aquellas pérdidas obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa, que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

Se carga: – Con la pérdida en venta de activos, a un precio menor que el que se tiene en libros al momento de la venta.

Se abona: – Con el saldo al cierre del ejercicio.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 40/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.1.- Arqueo De Caja Chica

Personal que Interviene en el Procedimiento:

- d) Encargada de compras.
- e) Auxiliar contable.
- f) Contador.

Normas Generales:

- Se debe efectuar arqueos de caja chica, por lo menos una vez al mes, y de forma inesperada
- Las reposiciones de caja chica se deben hacer mediante la emisión de un cheque, exclusivamente para tal fin, y a nombre de su custodio.
- Todas las salidas y entradas de Caja Chica, deben estar respaldadas por recibos, facturas o algún otro soporte; para así respaldar las funciones de control, y deben usarse previamente enumerados y de forma cronológica.
- El monto de caja chica será repuesto semanalmente, para este día el custodio de la caja entregará al auxiliar contable el reporte de la caja, que finalizó en esa semana; este último examinará y clasificará los documentos, colocándole el sello de “CONTABILIZADO”.
- El contador estará facultado para autorizar las cajas menores, cuando en la empresa se presente alguna situación imprevista. También, examinará los reportes de Caja Chica y revisará la legalidad de los documentos, para así aprobar o rechazar las reposiciones del fondo.

Procedimiento:

1.- La Encargada de Compras:

- Es la responsable de controlar el efectivo de Caja Chica, dándole protección en un lugar seguro para que nadie tenga acceso a ella.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 41/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.1.- Arqueo De Caja Chica

- Debe recibir la documentación (recibos, facturas y otros) para su cancelación al beneficiario, verificando la legalidad y que cumpla con ciertos requisitos; como son: la fecha del documento debe coincidir con el mes en que se está procesando, el concepto debe justificar eventos normales de la entidad, el documento deber estar a nombre de la empresa “Alfga, S.A.”.
- Luego procederá a vaciar en un formato de egreso o ingreso, según sea el caso, colocándole la fecha de pago, concepto y montos, estampando la firma del que recibe y/o entrega el efectivo. Estos formatos deben estar previamente enumerados y su uso debe ser cronológico. Cada formato, sea de entrada o salida del fondo, debe constar de una copias y el original; de las cuales se entregará el original al auxiliar contable para el registro respectivo, y la otra copia la archivará la encargada de compras, como respaldo de las transacciones realizadas con el fondo y para el arqueo de caja chica.

Al mismo tiempo, la encargada de compras se encargará de llevar un control de todas las entradas y salidas de efectivo del fondo, en un auxiliar; el cual facilitará el saldo.

Una vez aceptado el documento que justifica la salida de efectivo mediante su cancelación, debe invalidarlo colocándole un sello de “CANCELADO”.

2.- Auxiliar Contable:

- Este será el encargado de realizar los arqueos de caja chica, y mientras lo hace, debe cuidar de que la encargada de compras permanezca en el sitio, hasta que termine dicho arqueo. No debe aceptar que la secretaria se ausente por ningún motivo, debe evitar la interrupción de personas ajenas al procedimiento, y de ninguna manera debe postergar el proceso.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 42/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.1.- Arqueo De Caja Chica

- En primer lugar, el auxiliar debe separar todo el efectivo de los recibos que respaldan las operaciones. Todos estos recibos los comparará con el auxiliar de caja chica y se percatará de los saldos, inicial y final. Igualmente, debe revisar que todos los recibos cumplan con los requisitos antes expuestos: fecha, concepto, beneficiario, firmas de las personas que entregan y reciben el efectivo, el sello de “CANCELADO”. Todos estos datos los llevará al formato de Arqueo de Caja Chica. (ver formato 3.1.a)
- Una vez que se tengan los datos en el formato, se procede a separar y agrupar el efectivo de acuerdo a las distintas denominaciones. Hecho esto, se procede a contar por denominación y llevar los totales al formato. Luego, se examinará si existen diferencias entre el fondo de caja chica y la suma de los recibos y el efectivo restante.
- Si existen diferencias producto de sobrantes o faltantes del efectivo del fondo, hay que investigar que si las causas que dieron origen son justificadas. Hay casos en que la factura es Q195.50; y el custodio tuvo que cancelar Q200.00, esta diferencia es lo que se conoce como “sobrante de Caja Chica” y por esta diferencia, que no es significativa, se hace un asiento de ajuste para cuadrar el resultado. Si por el contrario, hubo un sobrante, se procede a realizar un recibo de ingreso y el concepto se añade “Ingreso por sobrante de caja chica”. En otro de los casos, la diferencia es significativa, procederá a realizar un asiento de ajuste por “pérdida por faltante de Caja Chica” y una vez anotado, lo notificará a su supervisor inmediato, que es el contador.
- En el caso anterior, el contador tendrá la facultad y decisión de corregir esa diferencia con la encargada de compras. Si resulta ser un error de la encargada de compras.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 43/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.1.- Arqueo De Caja Chica

Si resulta ser un error de la encargada de compras, ella debe responder con su fondo personal y pagar esa diferencia. Si se detecta que la diferencia es un faltante grande que sugiere fraude; entonces el contador esta en la obligación de informar el caso, a instancia superiores (La Gerencia). Sin embargo si se tratare de un sobrante, el contador autorizará al auxiliar contable que realice un recibo de “ingreso por sobrante de Caja Chica.

- Cuando suceda el caso de que el arqueo de Caja Chica coincida con la fecha de cierre de un ejercicio económico, el auxiliar contable debe autorizar la reposición inmediata del fondo, para que los documentos de egresos se relacionen en el ejercicio económico correcto, y se pueda reflejar la verdadera situación financiera.
- Cuando finalice el arqueo de caja chica respectivo, tanto el custodio como el que realiza dicho arqueo, deben estampar su firma en el formato avalando los resultados y observaciones obtenidas.
- Finalizado el Arqueo, se envía la original del formato aplicado al contador, y una copia la archiva el auxiliar como soporte o respaldo.

Para las debidas reposiciones del fondo de caja chica, el contador debe revisar los reportes semanales y de acuerdo a la diferencia a reponer, transfiere a la Gerencia una solicitud para que elabore y firme un cheque, para la reposición respectiva del fondo.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 44/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.2.- Conciliaciones Bancarias

Responsables:

- Asistente Administrativo.
- Auxiliar Contable.

NORMAS GENERALES:

- Se deben hacer las conciliaciones bancarias mensualmente, en los cinco (05) primeros días de cada mes.
- Debe abrirse y utilizarse un libro como auxiliar de banco; y deben usarse las subcuentas de acuerdo al número de cuentas bancarias que la empresa maneje. En este caso, debe hacerse conciliaciones bancarias por separado
- Verificar que en el libro auxiliar de banco contenga por cada transacción, el número del cheque, nombre del beneficiario, fecha de emisión, concepto por el pago y el monto por la emisión.

Procedimiento:

1.- Asistente Administrativo:

Este debe llevar el control de las operaciones bancarias diariamente, a través de los soportes que el banco emite, como: notas de débito, notas de crédito y copia de los depósitos.

Este a su vez, debe conservar en su registro la copia de la autorización que debe hacerse, por cada emisión de cheque por concepto de pagos. Una vez que registra la transacción, debe entregar al departamento de contabilidad, la original de la autorización para que haga los asientos respectivos. El auxiliar contable en el transcurso de cada mes, lleva unos borradores por las transacciones de banco, hasta que el asistente administrativo entregue a contabilidad, los libros de banco.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 45/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.2.- Conciliaciones Bancarias

2.- Auxiliar Contable:

- Una vez finalizado el mes y que el asistente administrativo entrega al Departamento de Contabilidad los libros de banco y/o sus respectivos auxiliares; procede a verificar que cumplan con las normas generales establecidas; y después de obtener los estados de cuenta emitidos por el banco, inicia el proceso de revisión para así detectar las partidas para la conciliación, como:

- Cheques que no han sido cobrados aún en el banco, pero que ya están registrados en el libro.
- Los depósitos que han sido registrados en el libro, pero no han sido abonados a la cuenta.

Procederá a comparar cuáles son las cuentas que están registradas en el libro de banco y que también están registradas en el estado de cuenta, a estas partidas se le colocará un signo (✓) que identificará que no va a conciliarse. En caso contrario, cuando aparece correctamente en el estado, pero no en el libro; entonces le colocará el signo (Ø). Pero hay partidas que pueden presentar errores, bien sea en el estado y/o en el libro, y en este caso se el colocará un signo de (€) para identificar un error.

Los montos deben llevarse al formato de conciliación, para encontrar cuales son las diferencias encontradas entre el saldo según libro, y el saldo que determina el banco a partir de su estado de cuenta. (ver formato 3.2.a)

- El Método de Conciliación Bancaria que se utilizará, será el de Saldos Ajustados. (ver formato 3.2.a)

El auxiliar contable debe estar claro que aunque la conciliación bancaria, no es el método idóneo para detectar fraudes, puede servirle para encontrar debilidades e irregularidades en el manejo del efectivo, y deberá informarlo a su supervisor inmediato (contador), para que haga las correcciones respectivas o lo reporte a la gerencia para que intervenga en la solución del caso.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 46/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.3.- Control De Prestamos Bancarios

Responsables:

- Auxiliar contable.
- Contador público.

Normas Generales:

- Los préstamos bancarios serán solicitados sólo con el propósito de adquirir equipos de tecnología avanzada, compra de materias primas o material de empaque a grandes cantidades, cubrir contingencias, cancelación de compromisos contractuales; siempre y cuando, la empresa no posea grandes sumas de efectivo.
- Para la solicitud de algún préstamo bancario, se debe tener la debida aprobación de la Junta Directiva, y esta facultará al Gerente General para las gestiones pertinentes.

No se excederá de treinta y seis (36) meses para la cancelación de los préstamos bancarios.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 47/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL COSTO DE PRODUCCIÓN.

Los tres elementos del costo de producción se establecerán por medio de presupuestos para determinar por medio de ellos el costo unitario de los artículo, esos presupuestos deben ser comparados contra los movimientos reales que se den dentro del mismo período, por tal motivo es importante establecer de manera correcta los costos reales incurridos, se crearán procedimientos de control adecuados para cada uno de los elementos del costo de producción, a fin de establecer al final del período las variaciones correctas entre el costo estándar y el costo real.

Materia Prima: este es el primer elemento del costo y dentro del costo total es casi siempre el más significativo, debido a la naturaleza de este elemento, fácilmente se le puede dar mal uso (robo, desperdicio) al no contar con los controles necesarios para su manejo.

El control de las existencias debe ser monitoreado a diario, por tal motivo se debe de contar con un sistema de inventarios perpetuos que nos permitirá conocer en el mismo instante la cantidad de materia prima existente en bodega.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 48/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Todos los movimientos de inventario (materiales directos, indirectos, y productos terminados) deben estar debidamente documentados por formas pre-impresas las cuales dejaran un respaldo físico de quien autorizó los movimientos efectuados.

Mano de obra: Es el segundo elemento del costo y tiene la característica de ser un costo directo de producción, debido a que la asignación del costo de la mano de obra debe estar directamente relacionado con el costo del producto terminado, es necesario separar la mano de obra que interviene en la producción de la que no, pues está última es considerada como mano de obra indirecta.

Registro contable: El Departamento de Contabilidad de Costos deberá registrar el valor de los sueldos y salarios a las cuentas correspondientes, Mano de obra en proceso. En estas cuentas se deberán de cargar para registrar los costos reales incurridos de mano de obra para cada uno de los centros productivos, debiendo acreditarla a costo estándar cuando se registre la producción obtenida y se saldara la cuenta contra las diferencias que se den entre los costos reales y los costos estándar.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 49/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Gastos indirectos de fabricación. Es el último de los elementos del costo y son denominados indirectos por lo complicado que resulta relacionar un gasto directamente con la producción de un artículo, lo importante es saber identificar que gastos necesariamente deben incluirse como costos de producción para lograr el funcionamiento de la planta, ya que no deben considerarse los gastos de venta y de administración.

Registro contable: Los gastos reales deben registrarse en las cuentas específicas de gasto por cada departamento, los gastos deberán estar documentados con una única factura que no detalla la cantidad de gasto que debe cargarse a cada centro productivo, de servicio o administrativo, es necesario realizar prorrates o distribuciones para asignar los gastos reales utilizando una base de distribución razonable, hasta este punto se han utilizado cuentas de gasto, pero posteriormente deben redistribuirse los gastos reales acumulados en los centros de servicio a los centros productivos por medio de un procedimiento conocido como distribución secundaria, debiendo distribuir primero los centros que más servicios prestan a los centros productivos y de servicios, el registro contable requiere que se acrediten las cuentas de gastos cargadas en la distribución primaria y cargar cuentas transitorias de gastos indirectos que por lo general llevarán el nombre del centro de servicio que está transfiriendo sus gastos a los centros productivos, al final del período todas las cuentas de gastos reales acumuladas en los centros productivos se acreditan contra cuentas control de gastos indirectos de fabricación en Proceso.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 50/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Es importante resaltar que estas cuentas de Gastos Indirectos en Proceso se deben acreditar a costo estándar cuando se registre la producción terminada, y en proceso. El saldo de las cuentas de gastos indirectos en proceso debe liquidarse contra las variaciones favorables o desfavorables que pueden ser en costo y en cantidad.

VALIDACION DE RECETAS: En la preparación de helados existe un documento que sirve de guía, en donde se especifiquen las cantidades exactas y el orden de aplicación de las diferentes materias primas que componen el producto específico, estos documentos servirán de guía en la elaboración de la hoja técnica del costo estándar, específicamente en la determinación de las cantidades estándar de las materias primas.

DETERMINACION DE RENDIMIENTOS: Como se mencionó anteriormente para la elaboración de las recetas es necesario utilizar algunos ingredientes que por sus características naturales no pueden ser utilizados totalmente, es decir que tienen una cantidad de merma o desperdicio implícito que se da durante el proceso . Se consideró necesario determinar un porcentaje de desperdicio y adicionárselo a la cantidad base de la receta para minimizar las variaciones en consumo de materia prima, ya que cuando se compran estos productos también se paga de manera indirecta por ese porcentaje no útil, por lo que a criterio de la dirección de la empresa debe formar parte del costo de producción.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 51/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS POLITICAS CONTABLES:

Derivado del establecimiento de un sistema de costos estándar es necesario que se adicionen nuevas políticas contables.

Mermas y Desperdicios: Al implementarse un sistema de costos estándar, se requiere que se haga un minucioso estudio sobre los rendimientos de las materias primas con el objetivo de que el producto terminado incluya en su costo mermas normales que se darán en el proceso de producción, cualquier otro desperdicio en el que se incurra, quedará reflejado como variación del periodo.

Valuación de Inventarios: Los inventarios de materia prima y de productos terminados se valuarán a su costo estándar, todas las variaciones favorables o desfavorables serán reflejadas en el estado de resultados en el momento en que se conozcan.

ELABORACIÓN DE LA CÉDULA DE ELEMENTOS ESTÁNDAR: Toda la información obtenida de forma individual deberá ser recopilada en un documento conocido en contabilidad de costos como cédula de elementos estándar que muestra información de manera más práctica y ordenada de cada uno de los centros productivos y productos fabricados. La información mínima que debe mostrar la cédula de costos estándar es; horas fábrica, horas hombre, producción teórica, también muestra la capacidad de producción estandarizada, tiempos necesarios de producción, costos de hora hombre mano de obra y costos de hora hombre gastos indirectos de fabricación.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 52/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

ELABORACIÓN DE LAS HOJAS TÉCNICAS DEL COSTO ESTÁNDAR: En este documento se concentrarán las cantidades y costos estándar de los tres elementos del costo que se requieren para la producción del producto, debe elaborarse una para cada producto y centro productivo, y al utilizar el método de proceso continuo la producción terminada de un centro será considerada como una materia prima más en el siguiente.

ELABORACIÓN DE LA CÉDULA DE ELEMENTOS REALES: Al igual que la cédula de elementos estándar es un resumen de las actividades reales del período determinado, en este documento se muestra la cantidad de días laborados, la cantidad de horas fábrica, horas hombre reales, el costo de la mano de obra pagada así como de los gastos indirectos de fabricación (después de la distribución primaria y secundaria) de cada centro productivo, también ofrece información sobre la cantidad de producción obtenida y se hace la separación entre las unidades terminadas y las unidades que puedan quedar en proceso (dentro del centro productivo) principalmente porque no se les ha incorporado costos de conversión (mano de obra y gastos indirectos) pues por lo regular la materia prima se incorpora al producto al inicio de la producción, cuando se dan estos casos es necesario calcular un porcentaje de costos de conversión incorporados, para poder obtener unidades equivalentes (a productos terminados).

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 53/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS DE VARIACIONES: Debido a que los costos estándar son patrones de medida que indican cuanto es lo que debiera de costar la producción de un artículo bajo condiciones normales, deben compararse contra los costos reales incurridos durante el mismo período, lo que necesariamente causará variaciones en cada uno de los elementos del costo, es prácticamente imposible que no se originen variaciones, pues no existe un sistema de costos estándar perfecto que pueda ser implementado. Un sistema de costos estándar puede y debe ajustarse conforme a la experiencia e investigación de las variaciones que se den, pero aún así surgirán variaciones que pueden llegar a considerarse normales dependiendo del tipo de producto que se fabrique pues como se ha mencionado anteriormente no será lo mismo producir artículos de madera que pueden ser estandarizados de mejor forma que helados, que a pesar de tener recetas ampliamente comprobadas el rendimiento dependerá de productos proporcionados directamente por nuestros proveedores.

La cédula de variaciones debe ser lo más detallada posible mostrando las variaciones en cada uno de los materiales que se utilicen (en el caso de la materia prima) de igual forma debe ofrecer detalle de los costos de mano de obra y gastos indirectos de fabricación.

Análisis de Variaciones: Uno de los principales beneficios del costo estándar es que permite identificar variaciones por centro productivo, ya sea en cantidad (eficiencia) o costo, dando la posibilidad de identificar y corregir los problemas que las causan.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 54/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Registros contables relacionados con el Costo de Venta:

1. En la misma partida de la compra de materia prima se registras las variaciones en costo de materia prima.
2. Se traslada la materia prima a costo estándar para iniciar la producción.
3. Se registra el costo real de la mano de obra, con crédito a Planillas por pagar.
4. Registro de los gastos indirectos de fabricación en proceso abonando la cuenta de acumulación de gastos indirectos.
5. Se traslada la producción terminada a costo estándar, al centro de empaque.
6. Registro de la materia prima (bolsas, cajas, bobinas) entregadas al centro de empaque para continuar con el proceso de empaque.
7. Registro del costo real de la mano de obra del centro de empaque
8. Registro del costo real de gastos indirectos de fabricación del centro de empaque
9. Registro de la producción terminada.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 55/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistemas de Costos

1. Registro de la variaciones favorables y desfavorables por cantidad y costo del centro de empaque.
2. Registro de la venta
3. Registro del costo de venta de las unidades vendidas
4. Registro de los gastos de administración y ventas del mes.

En donde se deberán de correr las siguientes partidas contables:

INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	Q X,XXX,XXX.XX	
CRÉDITO FISCAL	Q XXX,XXX.XX	
VARIACIÓN EN COSTO DESFAVORABLE MATERIA PRIMA	Q XX,XXX.XX	
VARIACIÓN EN COSTO FAVORABLE MATERIA PRIMA	Q X,XXX.XX	
PROVEEDORES	Q X,XXX,XXX.XX	
V/Registro de compra de materiales valuados a costo estándar	Q X,XXX,XXX.XX	QX,XXX,XXX.XX
MATERIA PRIMA EN PROCESO	Q XXX,XXX.XX	
ALMACEN DE MATERIA PRIMA	Q XXX,XXX.XX	Q XXX,XXX.XX
V/Registro del consumo de materia prima	Q XXX,XXX.XX	Q XXX,XXX.XX
MANO DE OBRA EN PROCESO	Q XX,XXX.XX	
SUELDOS POR PAGAR	Q XX,XXX.XX	Q XX,XXX.XX
V/Registro de la mano de Obra pagada	Q XX,XXX.XX	Q XX,XXX.XX

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 56/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistemas de Costos

La GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION EN PROCESO	Q	XX,XXX.XX	
ACUMULACION GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION			Q XX,XXX.XX
V/Registro de los gastos indirectos de fabricación en proceso aplicados	Q	XX,XXX.XX	Q XX,XXX.XX
MATERIA PRIMA EN PROCESO EMPAQUE		Q X,XXX,XXX.XX	
MATERIA PRIMA EN PROCESO PREPARADO			Q X,XXX,XXX.XX
MANO DE OBRA EN PROCESO PREPARADO			Q X,XXX.XX
GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION EN PROCESO PREPARADO			Q XX,XXX.XX
V/Traslado al departamento de empaque la producción terminada	Q	X,XXX,XXX.XX	Q X,XXX,XXX.XX
MATERIA PRIMA EN PROCESO EMPAQUE	Q	X,XXX.XX	
ALMACEN DE MATERIA PRIMA			Q X,XXX.XX
V/Registro del consumo de material de empaque	Q	X,XXX.XX	Q X,XXX.XX
MANO DE OBRA EN PROCESO EMPAQUE	Q	X,XXX.XX	
SUELDOS POR PAGAR			Q X,XXX.XX
V/Registro de mano de obra en proceso aplicada al centro de empaque	Q	X,XXX.XX	Q X,XXX.XX
GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION EN PROCESO	Q	XX,XXX.XX	
ACUMULACION DE GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION			Q XX,XXX.XX
V/Registro de gastos indirectos de fabricación en porceso aplicados	Q	XX,XXX.XX	Q XX,XXX.XX

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 57/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistemas de Costos

ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS	Q	X,XXX,XXX.XX		
MATERIA PRIMA EN PROCESO EMPAQUE			Q	X,XXX,XXX.XX
MANO DE OBRA EN PROCESO EMPAQUE			Q	X,XXX,XXX.XX
GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION EN PROCESO			Q	X,XXX,XXX.XX
V/Traslado de inventario de producto terminado, la producción	Q	X,XXX,XXX.XX	Q	X,XXX,XXX.XX
VARIACION EN CANTIDAD DESFAVORABLE M.P. EMP.	Q	XX.XX		
VARIACION EN CANTIDAD DESFAVORABLE M.O. EMP.	Q	XX.XX		
VARIACION EN CANTIDAD DESFAVORABLE G.I. EMP.	Q	XX.XX		
VARIACION EN COSTO DESFAVORABLE G.I. EMP.	Q	XX.XX		
VARIACION EN COSTO FAVORABLE M.O. EMP.			Q	XX.XX
MATERIA PRIMA EN PROCESO EMPAQUE			Q	XX.XX
MANO DE OBRA EN PROCESO EMPAQUE			Q	XXX.XX
GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION EN PROCESO EMP.			Q	X,XX.XX

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 58/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

FACTORES NECESARIOS PARA EL CÁLCULO DEL COSTO ESTÁNDAR:

Puede considerarse como factor cualquier variable que afecte al costo, por lo que cualquier cambio en el factor de costos ocasionará un cambio en el costo total de un objeto relacionado, estos factores pueden determinarse tanto en base estándar como en base real, a continuación se detallan los conceptos que serán necesarios conocer y determinar para la elaboración de la hoja técnica del costo estándar de una unidad producida:

Horas fábrica: Se define como el tiempo efectivo laborado por una empresa bajo condiciones normales en un período que generalmente es anual, cuya fórmula es la multiplicación de los días laborales por el número de horas por jornada, si en una empresa existe más de una jornada debe tomarse en cuenta para su determinación.

Horas hombre: Es el tiempo efectivamente laborado por los obreros en una empresa tomando en cuenta un período determinado que puede ser semanal, semestral o anual. Para este cálculo es conveniente eliminar el tiempo en el que el personal no se encuentra dentro del proceso productivo, por ejemplo el tiempo que requiere para su alimentación, cambio vestimenta etcétera.

Horas máquina: Debido al avance de la tecnología algunos procesos están totalmente mecanizados y la participación de los obreros es mínima por lo que no es conveniente utilizar como base de actividad las horas hombre, en su lugar debe de utilizarse las horas

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 59/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

máquina efectivamente laboradas, las que se calculan considerando los días trabajados por las horas por jornada por el número de máquinas empleadas en la producción.

Capacidad de producción: La capacidad de producción estándar es el número de unidades que una industria puede producir bajo condiciones normales, puede estar relacionada con las horas hombre, horas fábrica u horas máquina, y para su cálculo se requiere de estudios técnicos para establecerla.

Producción estandarizada: Es la producción que una empresa proyecta, para un período de tiempo determinado, es necesario determinarla cuando se cuenta con varios centros productivos que tienen diferente capacidad de producción y su finalidad es establecer la capacidad máxima de producción de los diferentes centros productivos, de esa forma se evitan los cuellos de botella es decir que un centro productivo produzca una cantidad mayor de la que puede procesar el siguiente centro productivo.

Costo hora hombre mano de obra directa: Se establece dividiendo el total de salarios más bonificaciones entre el total de horas hombre (presupuestadas o reales dependiendo el caso), obteniendo de esta forma el costo que tiene para la empresa una hora de trabajo del personal que interviene directamente en la producción, debe tenerse en cuenta que el personal que no interviene directamente en la producción se considera dentro de los gastos indirectos de fabricación.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 60/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Costo hora-hombre gastos indirectos de fabricación: Se establece dividiendo el total de gastos indirectos de fabricación entre el total de horas hombre empleadas, cuando se utiliza el método del costeo directo es necesario determinar una tasa por los gastos indirectos fijos y una por los gastos indirectos de fabricación variables.

Tiempo necesario de producción: Indica el tiempo empleado en la producción de cada unidad, y se obtiene dividiendo las horas hombre (estándar o reales) entre el total de la producción (estándar o real), la obtención de este factor es muy importante ya que representa la cantidad (estándar o real) de mano de obra y de gastos indirectos de fabricación que serán aplicados a cada producto.

CÉDULAS DE ELEMENTOS ESTÁNDAR Y ELEMENTOS REALES: Como se indicó anteriormente los factores de costo pueden ser establecidos tanto en cantidades estándar (previo a la producción) como en cantidades reales (posterior a la producción) y se trabajan en documentos a los cuales se les denominan cédulas, estos documentos contienen los factores de costo que se indicaron anteriormente, por lo general las cédulas de elementos estándar se trabajan por períodos de un año, mientras que las cédulas de elementos reales resulta más práctico elaborarlas al final de cada mes.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 61/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

HOJA TÉCNICA DEL COSTO ESTÁNDAR: Es un documento que recopila los tres elementos del costo de producción tanto en cantidad como en costo, se elabora con el objetivo de determinar el costo estándar de los productos que se fabrican en una industria, debiendo elaborarse una hoja técnica por cada centro productivo, si fuera un proceso continuo.

Debe contener como mínimo las siguientes columnas: Elementos del costo, en esta columna se colocarán materia prima directa, mano de obra directa y gastos indirectos de fabricación necesarios para la elaboración del producto; unidad de medida, pueden ser, libras, kilos, litros, metros, etcétera; cantidad estándar, se refiere a la cantidad que se utilizará para fabricar un producto en base a la unidad de medida utilizada; costo unitario estándar, será el costo estándar de la unidad de medida utilizada; costo total, es el resultado de la multiplicación de la cantidad estándar por el costo unitario estándar, el costo estándar es la suma de los tres elementos del costo.

Para poder elaborar la hoja técnica del costo estándar es necesario determinar los tres elementos del costo, tanto en cantidades como en valores.

Determinación de materia prima: Es el primer elemento del costo y ese es su orden dentro de la determinación y ubicación en la hoja técnica de costo estándar, deben predeterminarse tanto la cantidad como el costo.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 62/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Estándar de materia prima en cantidad: La cantidad estándar de la materia prima también considera la calidad de los materiales a utilizar debido a que la calidad de los materiales puede influir en las cantidades a utilizar y definitivamente influye en el costo de los mismos.

Estándar de materia prima en costo: Se establecen después de que han sido establecidos los estándares de cantidad, y para esto es necesario que se cuente con el presupuesto de ventas totales para el próximo período, el presupuesto de ventas es de gran importancia porque determinará el total de unidades de artículos terminados que tendrán que producirse y por consiguiente la cantidad de materiales directos (materias primas) que se necesitan para el período de producción.

Por lo general los estándares en costo están a cargo del departamento de compras, ellos deben establecer los costos unitarios de cada uno de los materiales a utilizar en la producción, el departamento de compras con el conocimiento de la cantidad necesaria de materiales directos requeridos para la producción y tomando en cuenta la calidad de los materiales y puntualidad en que se necesitan recibir los pedidos, debe negociar con los proveedores el costo estándar ya que la mayoría de estos ofrecerá descuentos importantes por unidad, en base a la cantidad que esperan vender.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 63/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Se debe procurar efectuar contratos de abastecimiento con los proveedores con el objetivo de evitar cambios repentinos en los costos negociados.

En el caso de que los materiales sean importados deben considerarse los gastos de importación, impuestos y fletes necesarios para contar con la mercadería en la planta de producción.

Determinación de mano de obra: Es el segundo elemento del costo, al igual que la materia prima es considerado un costo directo debido a que puede ser identificado directamente con el artículo a producir, debe establecerse tanto en cantidad como en costo.

Estándar de mano de obra en cantidad (eficiencia): Es importante considerar que es necesario la determinación de un tiempo estándar para cada operación diferente por la que pasa un producto, por ejemplo, si un producto debe pasar a través de cuatro departamentos o centros productivos debe establecerse estándares de tiempo para cada uno para identificar las variaciones que se den entre el tiempo estándar y el tiempo real por cada departamento o centro productivo.

Estándar de mano de obra en costo: Es el costo de hora hombre de mano de obra directa que se espera prevalezcan durante un período. El área de contabilidad de costos, con el apoyo de recursos humanos, es quien determina los costos hora hombre, las tasas reflejadas en el estándar final dependen de muchos factores tales como las negociaciones

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 64/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

con los sindicatos, las disposiciones gubernamentales en relación al salario mínimo, también debe considerarse la inflación anual.

Por lo general los pagos por prestaciones, como vacaciones, bono catorce, aguinaldo, etcétera, no se incluyen dentro del costo hora hombre mano de obra directa, pues se consideran como gastos indirectos de fabricación.

Los costos estándar de mano de obra también pueden ser fijados utilizando un sistema de pago a destajo, lo que significa que, a los obreros se les paga según una tasa, o tarifa establecida por unidad terminada, con este sistema el costo de mano de obra por unidad es una cantidad uniforme que no ocasionaría variaciones al final del proceso de producción.

Determinación de gastos indirectos de fabricación: Considerado el tercer elemento del costo, juntamente con la mano de obra conforman los costos de conversión ya que ambos son necesarios para transformar la materia prima en un producto diferente, tiene la característica de ser muy difícil de asignar en forma precisa a un producto terminado, al igual que los dos elementos anteriores debe determinarse una cantidad y costo estándar.

Estándar de gastos indirectos en cantidad: Al igual que con la mano de obra puede utilizarse como base la cantidad de horas hombre de cada centro productivo las cuales se dividen entre la capacidad de producción estandarizada (lo que se puede producir) obteniendo como resultado el tiempo necesario de producción por unidad producida, sin embargo no es recomendable producir a la máxima capacidad si la demanda de los

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 65/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

productos no corresponde a dicha capacidad de producción, ya que los costos de almacenamiento de las unidades no vendidas podrían ser muy altos, en su lugar se puede utilizar la capacidad normal, que es el nivel de actividad que satisface las ventas pronosticadas en este caso se utilizará como denominador la capacidad de producción normal.

Estándar de gastos indirectos en costo: Para la determinación del costo de los gastos de fabricación estándar se deben conocer las horas fábrica de la planta, las que se establecen en base a los días de trabajo por el número de horas diarias, luego estas se multiplican por el número de obreros de cada turno de donde se obtienen las horas hombre de cada centro productivo.

El procedimiento es que el total de gastos de fabricación presupuestados para el año se divide entre las horas hombre de cada centro productivo y se obtiene el costo estándar de los gastos de fabricación.

DETERMINACIÓN DE VARIACIONES: Uno de los propósitos más importantes del uso del sistema de costos estándar es ayudar a la gerencia en el control de los costos de producción, los estándares permiten que la gerencia haga comparaciones periódicas de los resultados reales con los resultados estándar, éstas variaciones se analizan en documentos denominados cédulas de variaciones, las variaciones se pueden dar tanto en cantidad (eficiencia) como en costo.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 66/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Existen dos tipos de variaciones; las favorables que surgen cuando se utilizó o gastó menos de lo presupuestado y las desfavorables cuando las cantidades y costos estándar son menores a las cantidades y costos realmente requeridos para la producción.

Variación en materia prima: Debido a que la materia prima está sujeta a deterioro, desperdicio normal (mermas) y extraordinario, la cantidad utilizada realmente puede variar respecto a la cantidad estándar predeterminada, de igual forma sus costos dependen de las condiciones del mercado; su costo al inicio puede ser diferente a su costo al final del período de producción, por tal motivo el sistema de costos estándar considera ambas variaciones.

Variación de materia prima en cantidad: Las variaciones en cantidad (eficiencia) representan la diferencia entre la cantidad de insumos que se debieron haber utilizado en la producción y la cantidad de insumos realmente utilizada, multiplicada esta diferencia por el costo estándar por unidad, lo que es igual a la variación en cantidad (eficiencia) de la materia prima directa. Se usa el costo estándar por unidad y no el costo real por unidad para eliminar el efecto de los cambios en costo. De esta forma se puede medir la eficiencia, manteniendo constantes los costos (estándar) y así los criterios sobre la eficiencia no resultan afectados por los cambios en costo, ya que sólo reflejan las diferencias en la cantidad de insumos cuya responsabilidad corresponde el área de producción.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 67/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Formula:

$$Vc = \{Ce-Cr\} X Ces$$

Donde:

Vc = Variación en cantidad.

Ce = cantidad estándar.

Cr = Cantidad real.

Ces = Costo estándar

Por lo general las variaciones en cantidades de materia prima pueden ser más controlables que las variaciones en costos por las mercaderías compradas, ya que se originan por factores externos a la empresa, por tal motivo un adecuado análisis sobre las variaciones en cantidad de materia prima utilizada debe ayudar a la gerencia a identificar:

- Fluctuaciones incontrolables en algún nivel de la organización.
- Errores administrativos ocurridos durante el procesamiento de la información.
- El uso incorrecto de los estándares, motivando su corrección.
- Si la calidad de los materiales es diferente a la planeada en los estándares.
- Si las operaciones del período fueron más o menos eficientes que debieran ser.

Es importante tomar en cuenta para el cálculo de las variaciones en cantidad la materia prima que se ha utilizado en la producción que queda en proceso, y que por lo general ya le ha sido incorporada el cien por ciento de materia prima necesaria para su producción.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 68/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Variación en costo de materia prima: La diferencia entre los costos reales pagados y los costos estándar establecidos multiplicada esta diferencia por la cantidad real de materia prima directa comprada o utilizada. La responsabilidad por las variaciones en los costos corresponde al área de compras ya que si bien es cierto depende de factores externos, la administración debe prever dichas variaciones.

La fórmula para calcular las variaciones en costo es:

$$Vc = \{Ce_u - Cr_u\} \times Cr$$

Donde:

Vc = Variación en costo.

Ce_u = Costo estándar unitario.

Cr_u = Costo real unitario.

Cr = Cantidad real utilizada (ó comprada).

Generalmente las variaciones en materia prima pueden darse por las siguientes causas:

- Compra de materiales de más baja o más alta calidad que los establecidos en los estándares originando así costos más bajos o altos que los esperados.
- Cambios en las condiciones de la producción que obligan a comprar materiales de mayor costo.
- Variaciones en costo, causadas por decisiones desacertadas en el departamento de compras.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 69/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

➤ Cambios importantes ocurridos en los costos debido a circunstancias del entorno. Existen dos métodos para registrar contablemente las variaciones: la primera es registrarlas en el momento de la compra de materia prima (método total), es decir que se carga la cuenta de inventarios de materia prima de acuerdo a costos estándar y se carga o abona la cuenta de variaciones para compensar la diferencia entre los costos reales y estándar (la cuenta de pasivo o pago en efectivo queda a costo real), y la segunda forma registra las compras a costos reales (método parcial), las variaciones se calculan en base al consumo durante la producción.

Variación en mano de obra: El análisis de variaciones correspondientes a mano de obra directa también se puede dividir en; variación en cantidad (eficiencia), variación en costo.

Variación en cantidad de mano de obra (eficiencia): La variación en eficiencia se puede calcular de la misma forma que las variaciones en cantidad del material directo (materia prima), la formula es:

$$VCMO = \{HHSTD - HHR\} \times CHHSTD$$

Donde:

VCMO = Variación en cantidad mano de obra directa.

HHSTD = Total de horas hombre que se debieron emplear (estándar) en la producción.

HHR = Horas hombre reales utilizadas en la producción.

CHHSTD = Costo hora hombre estándar.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 70/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

El análisis de las variaciones en eficiencia puede proporcionar información como la siguiente:

- Las operaciones de manufactura en la producción fueron más o menos eficientes en relación a las presupuestadas.
- Puede dar a conocer que la capacidad de producción del personal es mayor que la presupuestada debido a experiencia o práctica que se ha adquirido por la familiarización que tienen del proceso, en este caso puede ser necesario revisar los estándares.
- Se puede identificar que se están cometiendo errores en el procesamiento de la información.

Los supervisores del departamento o centro productivo donde se realiza el trabajo, son responsables por las variaciones de la eficiencia de la mano de obra directa, considerando que su obligación es supervisar la producción y ejercer el control sobre la cantidad de horas trabajadas de mano de obra directa.

Variación en costo de mano de obra directa: Hay que recordar que para obtener el costo hora hombre de mano de obra directa tanto estándar como reales se debe considerar el total de salarios presupuestado o reales (incluida su bonificación y excluidas las otras prestaciones) y se divide entre el total de horas hombre estándar o reales del período el resultado es lo que se conoce como costo hora hombre mano de obra directa CHHMOD ó tarifa por hora.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 71/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

La variación en costo de la mano de obra directa se puede calcular con la siguiente fórmula:

$$VCMO = \{CHHSTD - CHHR\} \times HR$$

Donde:

VCMO = Variación en costo mano de obra.

CHHSTD = Costo hora hombre estándar.

CHHR = Costo hora hombre real.

HR = Horas reales utilizadas.

El análisis de las variaciones permite obtener las siguientes conclusiones:

- Se contrató personal más calificado (y mejor remunerado) ocasionando una variación desfavorable en la tasa de CHHMOD.
- Que no se hayan incluido los cambios en los salarios en la predeterminación de los estándares.
- Es posible que se hayan cometido errores en el manejo de la nómina.

Variaciones en gastos indirectos de fabricación. Para determinar las variaciones en cargos indirectos se debe proceder de igual forma que para la materia prima directa y la mano de obra directa; es decir los gastos indirectos fabricación estándar (presupuesto de gastos indirectos) deben compararse con los gastos indirectos reales del período de costos.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 72/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Aunque la definición anterior indica que es fácil determinar el monto total de la variación, es necesario que cualquier diferencia favorable o desfavorable, sea analizada al menos en los siguientes términos; variación en presupuesto (costo) y variación en cantidad (eficiencia).

Variación de gastos indirectos en presupuesto (costo): Al igual que con los costos de mano de obra, para la aplicación de los gastos indirectos de fabricación, es necesario establecer tarifas estándar y tarifas reales, que se obtienen al dividir los gastos indirectos presupuestados ó reales entre el total de horas hombre presupuestadas ó reales, la variación entre esas dos tarifas se multiplica por la cantidad de horas hombre reales utilizadas en la producción.

Puede utilizarse la siguiente fórmula:

$$VGIFCO = \{CHHGIFE-CHHGIFR\} \times HR$$

Donde:

VGICO = Variación gastos indirectos en costo.

CHHGIFE = Costo hora hombre gastos indirectos de fabricación estándar.

CHHGIFR = Costo hora hombre gastos indirectos de fabricación reales.

HR = Horas reales utilizadas.

Variación de gastos indirectos de fabricación en cantidad (eficiencia):

La variación en cantidad (eficiencia) representa la diferencia entre las horas hombre reales de mano de obra directa trabajadas y el total de horas hombre permitidas (de

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 73/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

acuerdo al estándar previamente establecido) para la producción real obtenida, el resultado es multiplicado por el costo hora hombre gastos de fabricación presupuestados. Se dice que es una variación en eficiencia porque está determinada por la pérdida o el ahorro de tiempo en el proceso productivo, por tal motivo un exceso en el tiempo origina que se absorba una mayor cantidad de gasto es decir una variación desfavorable, y por el contrario cuando el tiempo de producción es menor, el costo real será menor al costo estándar dando origen a una variación favorable.

La fórmula para la variación en cantidad (eficiencia) es:

$$VGIFC = \{HHP-HHR\} \times CHHE$$

Donde:

VGIFC = Variación gastos indirectos de fabricación en cantidad.

HHP = Horas hombre permitidas.

HHR = Horas hombre reales.

CHHE = Costo hora hombre estándar.

El análisis de las variaciones puede hacerse de una forma más práctica mediante el uso de la cédula de variaciones, y es necesario no solo determinar las variaciones sino establecer las causas y corregir los procedimientos necesarios.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 74/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Variación en Capacidad o volumen: Existe otro método que analiza las variaciones de los Gastos Indirectos de Fabricación en base a tres variables; variación en costo, variación en cantidad (vistos anteriormente) y variación en capacidad o volumen, esta última mide la forma en que los gastos de fabricación fijos han sido absorbidos por la cantidad de producción realmente obtenida, ya que entre más unidades sean producidas los gastos de fabricación fijos (renta, seguros, etcétera) serán mejor distribuidos, provocando que el costo fijo incorporado a cada unidad sea menor.

La fórmula es:

$$VCAP = \{HHP-HPPR\} \times CHHSTD$$

Donde:

VCAP = Variación en capacidad de producción.

HHP = Horas hombre presupuestadas (denominador)

HPPR = Horas permitidas (que se debieran emplear) en la producción real

CHHSTD = Costo hora hombre estándar.

Todas estas fórmulas de variaciones, se muestran con fines ilustrativos, en la práctica las variaciones son determinadas más fácilmente en el documento denominado “Cédula de variaciones”.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 75/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

CONTROLES BASICOS PARA TOMARSE EN CUENTA:

Un sistema de inventarios perpetuos: Se ha creado la cuenta, inventario de materia prima, la que se cargará al momento de hacer compras y se acreditara cuando se transfiera la materia prima a producción debiendo registrarse en las cuentas control de materia prima que también fueron creadas para cada centro.

Uso de requisiciones de compras: Con el propósito de documentar las solicitudes de compra que los coordinadores de producción hagan al departamento de compras, se usará un documento pre impreso y correlativo denominado requisición de compra, en donde se especificará el material requerido, el departamento que solicita la materia prima o material de empaque, la cantidad, la fecha para la cual se necesita y principalmente la firma y nombre de la persona que aprueba el documento.

				NO. 0001
EMPRESA ALFGA, S.A.				
REQUISICION DE COMPRA				
DEPARTAMENTO O PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD:			PREPARADO	
FECHA DE SOLICITUD		13/12/2012	FECHA ENTREGA	13/12/2012
CANTIDAD	U. DE MEDIDA	DESCRIPCION	COSTO U.	TOTAL
			Q.	Q.
			COSTO TOTAL	Q.
HECHO POR:				
AUTORIZADO POR:				
RECIBIDO POR:				

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 76/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Uso de órdenes de compra: La elaboración de este documento al igual que en la requisición de compra, es una solicitud de mercadería por escrito, con la diferencia que la orden de compra es enviada al proveedor, en este documento principalmente se especifica la cantidad y descripción de los artículos solicitados, el costo previamente cotizado, también deben especificarse los términos de pago y de entrega, en otras palabras, una orden de compra es la autorización al proveedor para entregar los artículos y facturarlos.

			O.C. NO. 0001	
EMPRESA ALFGA, S.A.				
ZONA 13 GUATEMALA, GUATEMALA				
ORDEN DE COMPRA				
PROVEEDOR:			FECHA DE PEDIDO:	
ENTREGAR EN:			FECHA DE PAGO:	
CANTIDAD	U. DE MEDIDA	DESCRIPCION	COSTO U.	TOTAL
			Q.	Q.
			COSTO TOTAL	Q.
HECHO POR:				
APROBADO POR:				

Realizado Por: José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 77/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Elaboración de requisiciones de material: Toda salida de materia prima o material de empaque de la bodega debe ser debidamente autorizada y documentada por medio de un formato denominado “Requisición de Materiales”, este documento debe ser autorizado por el gerente de producción o por los supervisores de producción, el formato debe contener como mínimo la cantidad de unidades solicitadas, el nombre del departamento que las solicita, el costo unitario y el costo total de los artículos despachados. Las cantidades y costos anotados en el formato de requisición serán los que se carguen a cada centro como datos reales de materia prima utilizada en la producción.

FORMATO DE REQUISICION DE MATERIALES				NO. 0001
FECHA DE SOLICITUD:		FECHA DE ENTREGA:		
DEPARTAMENTO QUE SOLICITA:				
APROBADO POR.				
CANTIDAD	U. DE MEDIDA	DESCRIPCION	COSTO U.	TOTAL
			Q.	Q.
SUBTOTAL:				
DEVOLUCION:				
TOTAL				

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 78/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

El registro contable de la mano de obra par una empresa industrial, requiere de los siguientes controles:

Cronometraje o control de tiempo: Su finalidad es mantener un registro de las horas trabajadas y es necesario para que el departamento de nóminas calcule el valor a pagar a cada empleado, y para que el departamento de costos asigne las horas reales trabajadas a la producción correspondiente.

Tarjeta de tiempo: Se conoce también como tarjeta reloj, y consiste en un documento que el empleado inserta al inicio y al final de su jornada laboral, en algunos casos se le requiere al empleado que la utilice varias veces al día, por ejemplo cuando ingresa, cuando sale a almorzar, o suspende su actividad productiva por cualquier otra actividad y al final de su jornada de trabajo, el objetivo de este documento es servir como un registro de asistencia del empleado y que revela el número de horas ordinarias o extraordinarias que el empleado ha laborado proporcionando una fuente confiable para el registro de los costos totales de la nómina.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 79/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

ALFGA, S.A.						
TARJETA DE TIEMPO						
NOMBRE DEL EMPLEADO:						
CODIGO DEL EMPLEADO:						
SEMANA:						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
TOTAL: Hrs						
HORAS ORDINARIAS						
HORAS EXTRAORDINARIAS						
HORAS TOTALES:				APROBADO POR:		

Boleta de trabajo: Es un documento que se utiliza principalmente en las empresas que trabajan por medio de un método de órdenes de fabricación y su finalidad es indicar la forma en que ha distribuido el tiempo de los obreros entre las diferentes órdenes de producción.

Gastos Indirectos de Fabricación: Los gastos indirectos de fabricación son aquella parte del costo total de producción que no es directamente identificable con productos o trabajos específico

Realizado Por: José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 80/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

los gastos indirectos de fabricación se componen de: 1) material indirecto, 2) mano de obra indirecta (sueldos y prestaciones) y 3) todos los demás gastos de la fábrica. Debido a los diferentes gastos que deben considerarse, el establecimiento de estándares requiere la intervención de muchas personas dentro de la empresa, desde los gerentes o supervisores de cada departamento hasta la alta administración que establece la forma de distribución de los gastos no controlables por la gerencia de cada departamento, por ejemplo; depreciaciones, seguros, impuestos, etcétera.

De igual forma que los otros elementos del costo, es necesario determinar los gastos indirectos de fabricación en cantidad y en costo.

En Cantidad: Al igual que la mano de obra, la cantidad de gastos indirectos de fabricación que será absorbida por un producto, se determinará en relación a una base de actividad o factor de producción, por ejemplo:

- a) Unidades producidas (si se fabrica un solo producto).
- b) Horas de mano de obra directa.
- c) Horas máquina directas.
- d) Costo de la mano de obra directa.
- e) Unidades de materia prima consumidas.

La producción se obtiene por medio de la intervención directa de los trabajadores, por tanto la unidad seleccionada son las horas hombre aplicadas en relación del tiempo de producción de cada producto fabricado.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 81/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

En Costo. El procedimiento es parecido al de la mano de obra, en este caso también es necesario determinar el costo de hora hombre pero de gastos indirectos de fabricación, siendo necesario contar con los presupuestos de gastos indirectos de fabricación de cada centro productivo y de los centros de servicios, quiere decir que el costo de hora hombre gastos indirectos de fabricación (CHHGIF) además de incluir los costos propios de los centros de producción deben incluir la distribución de los gastos indirectos presupuestados en los centros de servicio (debido a que los centros de producción obtienen beneficios de los centros productivos), luego de haber hecho la distribución de todos los gastos indirectos comunes entre los centros productivos y los centros de servicio (distribución primaria), para hacer la distribución primaria por lo general se utilizan las siguientes bases de aplicación:

BASES PARA LA DISTRIBUCION PRIMARIA	
GASTOS INDIRECTOS	BASE DE DISTRIBUCION
Alquiler de la fábrica, depreciaciones de edificios y de edificios	Metros cuadrados por cada departamento
Depreciación, seguros, reparación ó mantenimiento de maquinaria y equipo en general	Inversión de los activos en cada departamento
Cuota patronal IGSS y prestaciones laborales	Sueldos y salarios directos e indirectos de cada departamento
Energía eléctrica.	Kw. Por hora consumidos en cada departamento

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 82/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



3.- Procedimientos Específicos

3.4.- Sistema de Costos

Después de haber completado la distribución primaria (cantidad de gastos acumulados por cada centro productivo y de servicios), el siguiente paso es distribuir los gastos indirectos acumulados de los departamentos de servicios en los departamentos productivos y en los departamentos de administración (gastos del período).

A este procedimiento se le conoce como distribución secundaria, el orden de distribución se establece en base al número de servicios que un centro de apoyo presta a los demás (tanto centros de apoyo como productivos), es decir que el que presta mayor cantidad de servicios se distribuye primero y los departamentos que reciben mayor cantidad de servicios se distribuyen al final. Las bases comúnmente utilizadas para la distribución secundaria son:

BASES PARA LA DISTRIBUCION SECUNDARIA	
DEPARTAMENTO	BASES
Limpieza	Espacio ocupado en metros cuadrados
Recursos Humanos	Numero de empleados de cada departamento beneficiado
Bodega	Numero de despachos
Luz y Fuerza	Kilowats consumidos en cada departamento
Mantenimiento	Numero de horas trabajadas en cada centro

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 83/84

Aprobado por:

Manual De Normas y Procedimientos Contables



4.- Recomendaciones

4.1.- Recomendaciones Para El Uso Del Manual

Para el éxito en la aplicación este manual, se hacen las recomendaciones siguientes:

- El manual debe utilizarse mediante un formato de hojas sueltas, para que otorgue la mayor facilidad posible al usuario, y para que permita la constante actualización de esta valiosa herramienta. De esta forma, se podrá sustituir las hojas en corrección de forma rápida y menos costosa.
- Se debe revisar constantemente el Manual de Normas y Procedimientos Contables, a fin de hacer las correcciones necesarias; y así, se pueda adaptar a los requerimientos de la empresa “Alfga, S.A.”.

Los cambios mencionados anteriormente, también abarcan los experimentados externamente. Es decir, se tiene que tomar muy en cuenta, los dictámenes de los organismos reguladores, en aspectos contables, tributarios y fiscales. Incluso, se tiene que actualizar de a cuerdo a los cambios sufridos con algunas leyes, relacionadas con la actividad contable de esta institución.

Realizado Por:
José García

Fecha:
Julio 2012

Paginas: 84/84

Aprobado por:

4.2 Viabilidad

Introducción

Con el fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos y principalmente la emisión de reportes de información financiera relacionados con el resultado de las operaciones de la empresa Alfga, S. A.

El presente manual tratará de proporcionar una guía a los ejecutores de las operaciones que tengan a su cargo el registro de los movimientos contables para dar uniformidad en el registro contable de la empresa y ser de utilidad para proporcionar información financiera confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Es responsabilidad de todo el personal encargado del registro de las operaciones contables la observancia estricta de las normas, procedimientos y políticas contables contenidas en él.

Éste debe revisarse y actualizarse en cada cierre contable o cuando la Administración lo considere necesario.

Objetivos

El presente Manual de normas, procedimientos y políticas contables tiene los siguientes objetivos:

- a. Mejorar y establecer normas, procedimientos y políticas contables para los adecuados registros operacionales de la empresa Alfga, S. A.
- b. Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables de la empresa.
- c. Facilitar las transacciones y preparación de informes en el Departamento de Contabilidad.
- d. Facilitar la preparación del personal para el desarrollo de sus atribuciones en el aspecto contable.

Política de Aplicación

Para el uso del presente manual se deben considerar las siguientes instrucciones:

- a. El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- b. Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.
- c. Los cambios a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos y avalados por el contador general y autorizados por la gerencia financiera. (Anexo No. 6).
- d. Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Gerente Financiero.

Recursos Humanos

Como toda investigación fue necesaria la participación del recurso humano en especial el personal siguiente:

- Contador general
- Contadores auxiliares
- Personal de área operativa

Recurso financiero y físico

- Mobiliario y equipo
- Electricidad
- Transporte
- Útiles y papelería
- Otros

Cronograma de Trabajo

Diseño e Implementación de un Manual de Normas y Procedimientos Contables

Responsable: José Alfredo García Alvarado

Institución: Alfga, S.A.

No	Actividades	Mayo de 2012				Junio de 2012				Julio de 2012				Agosto de 2012				Septiembre de 2012					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Diagnostico																						
2	Presentación de Proyecto o Plan de Practica																						
3	Evaluación de Tutor																						
4	Recopilación – Análisis – Investigación - Trabajo de Campo																						
5	Análisis de Resultados																						
7	Presentación de resultados																						
8	Conclusiones y Recomendaciones																						
9	Propuesta																						
10	Entrega a Coordinación																						
11	Entrega a Revisoras																						
12	Entrega de revisoras a coordinación																						

Conclusiones

1. Se determinó la ausencia de un manual de normas y Procedimientos contables, que dicte políticas generales y normas específicas para ejecutar los procedimientos, en concordancia con Normas Legales y Norma Internacionales de Contabilidad.
2. Los manuales de normas y procedimientos contables son documentos que sirven para llevar la secuencia lógica de los registros contables, y como guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos generales, para la emisión de informes y estados financieros razonables.
3. Con la elaboración del manual de normas y procedimientos contables para la empresa “Alfga, S. A.”, el cual es acorde a sus necesidades, se logra regularizar y uniformar la información financiera contable, con el objeto de ser consistente, oportuna y confiable, lo cual ayuda a la correcta toma de decisiones.
4. Con el manual de normas y procedimientos contables, los usuarios tendrán una guía al efectuar el registro de operaciones, debido a que este documento posee una descripción para cargar y abonar las cuentas en las diferentes transacciones, adicionalmente es flexible, con lo cual pueda ir cambiando conforme las nuevas expectativas de la empresa.

Recomendaciones

1. Las altas autoridades de la empresa deben revisar e implementar la herramienta que en esta investigación se brinda, que es el manual de normas y procedimientos contables, específicamente para el área contable.
2. Se recomienda a la dirección de la misma poner en marcha la implementación de este documento con la asesoría adecuada de un Contador Público y Auditor, que ayude a establecer los procedimientos para dicho trabajo, y así garantizar estados financieros razonables.
3. Se debe considerar la inducción adecuada a todo el personal al momento de la implementación del manual de normas y procedimientos contables, esto con el fin de que todos tengan claro el porqué de la uniformidad de la información financiera contable.
4. Derivado que los manuales de normas y procedimientos contables, que son una guía para el usuario, este debe estar supervisado y actualizado constantemente para que pueda ofrecerle una correcta asesoría al operador, para que este se refleje en la eficiencia y eficacia de resultados.

Referencias

1. Congreso de la República de Guatemala (1970) Código de Comercio (Decreto número 2-70).
2. Congreso de la República de Guatemala (1994) Código de Trabajo (Decreto número 1441).
3. Congreso de la República de Guatemala (1991) Código Tributario (Decreto número 6-91).
4. Congreso de la República de Guatemala (1992) Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto número 27-92) y su respectivo reglamento (Acuerdo gubernativo número 424-2006).
5. Congreso de la República de Guatemala (2008) Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto número 73-2008).
6. Congreso de la República de Guatemala (1992) Ley del Impuesto Sobre La Renta (Decreto número 26-92) y su respectivo reglamento (Acuerdo gubernativo número 206-2004).
7. Congreso de la República de Guatemala (1995) Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros (Decreto número 26-95).
8. Congreso de la República de Guatemala (1992) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales (Decreto número 37-1992).
9. Congreso de la República de Guatemala (2006) Disposiciones Legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto número 20-2006).
10. Diccionario de Contabilidad y Finanzas. (2002). Editorial Cultural. Madrid.
11. Diccionario Microsoft Encarta. (2004). Microsoft USA.

12. Escuela de Administración. Administración II. Guatemala, Ediciones Litoprologua 2000. 154 páginas.
13. Franklin, Enrique B. (2002) Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura. Ediciones Mc Graw Hill. México.
14. Fleitman Jack (1994). Evaluación Integral
15. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. 2004. 430 páginas.
16. Méndez, Carlos. (1992) Metodología. Ediciones McGrawHill. Segunda Edición. México. México: McGraw-Hill/Interamericana
17. Mansilla B. Samuel/ Cante S. Sandra. Auditoría del Control Interno. Bogotá Colombia. Primera Edición. Ecoe-Ediciones. 2005. 283 páginas.
18. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas.

Anexos

Anexo No. 1

Alfga, S.A.

Cuestionario de Control Interno

A continuación se le presenta una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en el caso de que la pregunta no aplique a su área de trabajo colócale N/A.

No.	Descripción	Si	No	NA
1	¿Existe un Contador Dependiente encargado de supervisar las operaciones contables?	X		
2	¿En la Institución se utiliza un Plan de Cuentas?	X		
3	¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?	X		
4	¿Se prepara mensualmente Conciliaciones Bancarias?		X	
5	¿Acostumbra la institución hacer declaraciones fiscales a la fecha que le corresponde y de acuerdo a las exigencias legales?	X		
6	¿Tiene la empresa organigramas generales, por Departamento, se encuentran actualizados, se cuenta con evidencia de publicación y difusión?		X	
7	La empresa tiene establecido un Manual de Procedimientos Administrativos y contables, esta publicación y difusión?		X	
8	Los sistemas de contabilidad y de costos, parecen ser adecuados y oportunos?	X		
9	Están asegurados contra todos los riesgos que se corren todos los bienes; edificios, maquinaria, equipo, inventarios, etc., propiedad de la empresa?	X		
10	Las coberturas son suficientes para cubrir su valor de recuperación?		X	
11	Las pólizas están debidamente resguardadas?		X	
12	Se cuenta con contratos de trabajo individuales y colectivos?	X		
13	Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizadas por escrito?		X	
14	Las nóminas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.?		X	
15	los trabajadores se identifican al cobrar?		X	
16	Expedientes personales con documentación completa?	X		
17	Se preparan cortes de caja?.	X		
18	Las cobranzas diarias son depositadas en el banco intactas y sin demora?		X	

Fuente: Elaboración propia.

Anexo No. 2

Alfga, S.A.

Cuestionario de Control Interno

A continuación se le presenta una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en el caso de que la pregunta no aplique a su área de trabajo colocarle N/A.

No.	Descripción	Si	No	NA
19	Se cancelan los documentos (comprobantes) con un sello fechador de "pagado" de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado?		X	
20	Se deja evidencia de la verificación de los precios de compra, condiciones de crédito, corrección aritmética, descuentos, etc.?		X	
21	Se hacen arqueos sorpresivos? Periodicidad, resultados o diferencias?		X	
22	Existe y se aplica política para cuentas incobrables o de difícil recuperación.?		X	
23	Las notas de cargo y crédito son autorizadas por funcionario competente.?	X		
24	Si se tienen ventas a crédito, existen expedientes de su otorgamiento con evidencia de su autorización?		X	
25	Se verifican los límites de crédito en cada operación?		X	
26	Todas las compras son realizadas por medio de ordenes de compra del cliente, están prenumeradas y debidamente autorizadas?	X		
27	Las compras se basan en requisiciones, puntos de reorden o máximos y mínimos?		X	
28	Son aprobados todos los precios de compra?		X	
29	Se preparan informes de recepción de mercancías o productos y están prenumerados?		X	
30	Se notifica inmediatamente al Departamento de Contabilidad sobre las mercancías devueltas a los proveedores?		X	
31	Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas?		X	
32	Las facturas son verificadas contra las ordenes de compra y con los informes de recepción en cuanto a precios, condiciones, calidad, contabilidad, etc?		X	
33	Se sigue un sistema sobre las entregas parciales, aplicables a una sola Orden de Compra?	X		
34	Se le da adecuado seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse?		X	
35	Todas las compras son contabilizadas adecuadamente	X		
36	Se cuenta con registros de inventarios perpetuos para materias primas, materiales, producción en proceso y terminada?	X		
37	Muestran esos registros cantidades y valores?	X		

Fuente: Elaboración propia.

Anexo No. 3

Formato 2.1.a

ARQUEO DE CAJA CHICA

Fecha _____ Hora: _____ Nombre _____

Custodio: _____

Fondo de Caja Chica

Inicial.....Q. _____

Efectivo:

Monedas:

_____ de Q. 0.05 Q. _____

_____ de Q. 0.10 Q. _____

_____ de Q. 0.25 Q. _____

_____ de Q. 0.50 Q. _____

_____ de Q. 1.00 Q. _____

Total Monedas..... Q. _____

Billetes:

_____ de Q. 1.00 Q. _____

_____ de Q. 5.00 Q. _____

_____ de Q. 10.00 Q. _____

_____ de Q. 20.00 Q. _____

_____ de Q. 50.00 Q. _____

_____ de Q. 100.00 Q. _____

_____ de Q. 200.00 Q. _____

Total Billetes..... Q. _____

Total Efectivo..... Q. _____

INGRESOS:

Número	Fecha	Concepto	Quetzales
--------	-------	----------	-----------

Total Ingresos.....Q. _____

EGRESOS (COMPROBANTES)

Número	Fecha	Beneficiario	Quetzales
--------	-------	--------------	-----------

Total Egresos.....Q. _____

Total

ARQUEO.....Q. _____

Sobrante o Faltante de Caja

Chica.....Q. _____

He recibido del custodio antes identificado: Los Fondos que arriba se especifican, los cuales fueron

contados en mi presencia y pertenecen a la entidad, siendo los únicos que estaban en mi poder al / / .y me fueron entregados como devueltos a mi entera satisfacción de ser conocidos.

Custodio

Supervisor

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 4

Formato 3.2.a	Conciliación Bancaria		
Descripción	Cifras Parciales	Según Libro	Según Banco
Saldo al 30 / /		Q.____	Q.____
Partidas no registradas en banco:			
Cheques en Circulación (No Cobrados)			
No. Beneficiario			
Fecha	Q.____		(Q.____)
Depósitos en Transito (No Abonados)			
No. Fecha	Q.____		Q.____
Partidas no registradas en libros			
Notas de debito			
No. Fecha	Q.____	(Q.____)	
Notas de Crédito			
No. Fecha	Q.____	Q.____	
Errores:			
De Banco			
No. Fecha	Q.____		Q.____
Del Libro			
Malos registros			
No. Registrado			
Correcto	Q.____	(Q.____)	
Saldo Ajustado al 30/ / (ambos saldos tiene que ser iguales)			
		Q.0,000.00	Q.0,000.00

Fuente: Elaboración propia.

Anexo No. 5

Formato 2.3.a

Control de Prestamos

Empresa "ALFGA, S.A."

Préstamo N°: _____

Banco: _____

Fecha	Capital Por Pagar (A)	Abonos a Capital (B)	Gastos Por Interés (C)	Gastos Por Mora (D)	Total Pagado (E)
--------------	--	---	---	--	---------------------------------

Total

DESCRIPCIONES:

- A. Monto a pagar al banco.
- B. Amortizaciones que haga la fundación a la deuda mediante abonos.
- C. Todos los gastos por intereses que genere el préstamo.
- D. Todos los intereses por mora al no hacer abonos a la cuenta a tiempo.
- E. Este es el total cancelado del préstamo por la entidad ($E = B + C + D$)

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 6

Formulario de Solicitud de Cambios al Manual Contable		
	Solicitud No.	
Nombre del Solicitante:	_____	

Puesto del Solicitante:	Fecha:	
_____		_____
Cambio a Solicitar:	_____	

Razón por la Que se Solicitan las Modificaciones		

Aprobación	<u>SI</u> _____	<u>NO</u> _____
Observaciones del Aprobador:	_____	

Solicitado Por:	Revisado Por:	Autorizado Por:
Firma y fecha:	Firma y fecha:	Firma y fecha:

Fuente: Elaboración propia