

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN ALIMENTOS REFRIGERADOS DEL NORTE, S.A.,
DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ DEL DEPARTAMENTO
DE ALTA VERAPAZ**

HELGA IVONNE SIERRA PAREDES

COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2017

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN ALIMENTOS REFRIGERADOS
DEL NORTE, S.A., DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ
DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

POR

**HELGA IVONNE SIERRA PAREDES
CARNÉ 200844185**

**COMO REQUISITO, PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, NOVIEMBRE DE 2017

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE: Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIA: Licda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE DOCENTES: Ing. Geól. César Fernando Monterroso
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: PEM Cesar Oswaldo Bol Cú
Br. Fredy Enrique Gereda Milián

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE CARRERA

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

COORDINADOR: Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes
SECRETARIO: Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
VOCAL: Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Hary Alexander Chún Moreira

REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado

ASESOR

Lic. Teófilo Remigio Caal Barrientos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 24 de Julio de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-23-2017

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ALIMENTOS REFRIGERADOS DEL NORTE, S.A., DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Helga Ivonne Sierra Paredes, Carné No. 200844185.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. Teófilo Remigio Caal Barrientos
Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 04 de Septiembre de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-35-2017

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado **INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ALIMENTOS REFRIGERADOS DEL NORTE, S.A., DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Helga Ivonne Sierra Paredes, Carné No. 200844185.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado
Revisor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 17 de Octubre 2017
Ref. No.: 15/CCPA-59-2017

Señores:
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ALIMENTOS REFRIGERADOS DEL NORTE, S.A., DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Helga Ivonne Sierra Paredes, Carné No. 200844185.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Hary Alexander Chun Moreira
Revisor de Redacción y Estilo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 06 de Noviembre de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-71-2017

Licenciado
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ALIMENTOS REFRIGERADOS DEL NORTE, S.A., DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Helga Ivonne Sierra Paredes, Carné No. 200844185**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado
Vocal


Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
Secretario


Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes
Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., ubicado en Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contadora Pública y Auditora.


Helga Ivonne Sierra Paredes
Carné 200844185

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, sub inciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

DEDICATORIA A:

- DIOS** Por darme la vida y ser siempre el pilar fundamental en mi vida, una fuente de luz, sabiduría, amor y fe.
- MIS PADRES** Nivia Anabella Paredes (Q.E.P.D.) y Zoila Evangelina Paredes Cordón por enseñarme a luchar por mis sueños y orientarme en el camino correcto. Gracias por todos esos esfuerzos y sacrificios ya que sin ellos este sueño no hubiera sido posible. A mi padre Oscar Guillermo Sierra Pacay por su incondicional apoyo y enseñarme que nunca es tarde para lograr mis metas.
- MI ESPOSO** Henry Natanael, por ser ese hombre tan maravilloso, por su apoyo y ante todo su paciencia en este proceso.
- MIS HIJOS** Luis Alejandro y Christopher Damian, por ser mi inspiración de lucha, amor y ser ejemplo de superación para ellos.
- MIS HERMANOS** Ana Marcela, Celeste, Katherine, Iris, Sarabeth, Jenifer por ser las mejores hermanas y por todo ese apoyo y amor incondicional. A mis hermanitos Samayoa Sierra por permitirme ser parte de su crecimiento.
- MI FAMILIA** Por siempre creer en mí y por cada uno de sus consejos, en especial a: Gloria de Teyul por sus cuidados, amor y apoyo, Lili de Sierra y Soledad de Paredes.
- MIS AMIGOS** Porque sin ellos nada hubiese sido igual, por cada experiencia vivida, apoyo y cariño sincero, en especial a: Juanito Max.
- Y** A cada una de las personas aquí presentes por acompañarme en este momento único, especial y memorable en mi vida.

AGRADECIMIENTOS A:

**UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA**

Por ser la casa formadora de profesionales dignos y capaces.

**CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE (CUNOR)**

Porque es acá donde adquirí las bases necesarias para mi formación profesional, y de donde guardo gratos recuerdos.

MIS DOCENTES

Licenciados, ingenieros, todos y cada uno gracias por su paciencia para compartir sus conocimientos y experiencias.

LA EMPRESA

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., por darme la oportunidad de llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en la etapa de formación académica y la confianza puesta en mi persona.

**LA COMISIÓN DE TRABAJOS
DE GRADUACIÓN**

Por el acompañamiento, apoyo y orientación durante la elaboración del informe como trabajo de graduación.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	Página
INTRODUCCIÓN	v
OBJETIVOS	1
	3

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Caracterización	5
1.1.1	Localización	5
1.1.2	Recursos	6
1.1.3	Situación tecnológica	8
1.1.4	Situación económica	9
1.1.5	Situación social y ambiental	9
1.1.6	Situación político-legal	11
1.2	Descripción general de la institución y su ambiente de control	11
1.2.1	Misión	13
1.2.2	Visión	13
1.2.3	Objetivos	13
1.2.4	Estructura interna general	14
1.2.5	Políticas y procedimientos	21
1.2.6	Supervisión	22
1.3	Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	25
1.3.1	Identificación de (FODA)	25
1.3.2	Descripción de las situaciones encontradas	25
1.3.3	Jerarquización de las situaciones encontradas	34

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Elaboración de un manual contable como guía que establezca lineamientos a cumplir en el registro de las transacciones contables	35
2.2	Actualizar los registros contables del período comprendido del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015	37
2.3	Toma física de inventario de Propiedad Planta y Equipo para obtener registro de los bienes	39

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Elaboración de un manual contable como guía que establezca lineamientos a cumplir en el registro de las transacciones contables	43
3.2	Actualizar los registros contables del período comprendido del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015	45

3.3 Toma física de inventario de Propiedad Planta y Equipo para obtener registro de los bienes	47
CONCLUSIONES	49
RECOMENDACIONES	51
BIBLIOGRAFÍA	53
ANEXOS	55
Anexo 1 Manual contable	
Anexo 2 Estados Financieros	
Anexo 3 Libro auxiliar de inventario y tarjetas de responsabilidad	

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 Mapa de Santa Cruz Verapaz	6
Imagen 2 Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.	15

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Distribución de personal	7
Tabla 2 Maquinaria industrializada	9

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

Br.:	Bachiller
CA-14:	Carretera 14
CPA:	Contador Público y Auditor
CUNOR:	Centro Universitario del Norte
DPI:	Documento Personal de Identificación
Dr.:	Doctor
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
FODA:	Fortalezas-Oportunidades-Debilidades-Amenazas
Geól.:	Geólogo
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INE:	Instituto Nacional de Estadísticas
Ing.:	Ingeniero
ISO:	Impuesto de Solidaridad
ISR:	Impuesto Sobre la Renta
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
Km²:	Kilómetros cuadrados
Lic.:	Licenciado
Licda.:	Licenciada
NIIF:	Normas Internacionales de Información Financiera
NIT:	Número de Identificación Tributario
No.:	Número

PEM:	Profesorado de Enseñanza Media
PYMES:	Pequeñas y Medianas Empresas
RTU:	Registro Tributario Unificado
S.A.:	Sociedad Anónima
SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria
T.S.:	Trabajadora Social
USAC:	Universidad de San Carlos de Guatemala
Zoot.:	Zootecnista

RESUMEN

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una de las más importantes y la única estatal en toda la República de Guatemala. En la región norte se ubica el Centro Universitario del Norte (CUNOR) y como parte de las carreras de las Ciencias Económicas está la de Contaduría Pública y Auditoría siendo la principal en el ámbito financiero, fiscal y contable; con plan diario y fin de semana. De esta forma se apoya a los estudiantes en su formación profesional. La carrera se aprueba con cuarenta y cuatro cursos, y los primeros dos años son de área común.

Este informe contiene los resultados del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. ubicada en el municipio de Santa Cruz Verapaz del Departamento de Alta Verapaz, y como principal actividad la transformación, elaboración y distribución de productos lácteos.

El proceso inició con un diagnóstico que permitió identificar las áreas vulnerables de la empresa, los riesgos y las medidas de control implementadas. A través del análisis de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, se concretaron los problemas más importantes. Una descripción general de la empresa, información del área de influencia, así como una breve historia de la unidad, objetivos, los diferentes recursos con los que cuenta y la situación económica, social, tecnológica y ambiental.

La segunda fase del proceso consistió en la elaboración del plan de trabajo, donde se describieron las actividades que darían solución a la problemática y con base en los programas planteados llevar a cabo cada una de ellas.

En la tercera fase, se procedió con la ejecución de las actividades del plan de trabajo. Donde se elaboró y diseñó un manual contable que incluyó un catálogo de cuentas apegado al giro habitual de la empresa, se establecieron políticas y procedimientos contables tomando como base los principios generales según las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas.

Se actualizaron los registros contables en los libros auxiliares y principales de contabilidad, proceso que finalizó con la elaboración de los estados financieros de los años 2014 y 2015.

Seguidamente se realizó la toma de inventario de activos fijos, los cuales se identificaron, codificaron y se estableció el libro auxiliar de inventario. Con ello se implementaron las tarjetas de responsabilidad para los empleados sobre los activos fijos. De esta forma se contribuyó a fortalecer los procesos contables y administrativos de la empresa Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) como último requisito obligatorio para la obtención del título de Contador Público y Auditor a nivel de licenciatura, se realizó en la empresa alta verapacense Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., más conocida como Lácteos Chisacsí. Es una empresa familiar constituida el 10 de octubre de 2012 según escritura constitutiva, bajo los estatutos de una Sociedad Anónima.

La práctica fue realizada durante el período de marzo a noviembre de 2016, tiempo en el cual se aplicaron los conocimientos adquiridos durante los años de formación académica en diferentes áreas contables, financieras y administrativas; estableciéndose en tres capítulos: En el primer capítulo se describe específicamente las generalidades de la unidad de práctica, la localización, los recursos materiales y humanos que se poseen, situación tecnológica, situación económica, político- legal, ambiental. Por último, las fortalezas y debilidades determinadas en el proceso analítico del diagnóstico.

En el segundo capítulo se detalla las actividades desarrolladas en la empresa, dando solución a la problemática, con el fin de reforzar los procesos de gestión contable y administrativa.

El tercer capítulo consiste en el detalle de los resultados obtenidos al ejecutar las actividades planteadas, además de realizar una interpretación del alcance que se tuvo en relación con los objetivos definidos.

Consecutivamente, se incluyeron las conclusiones a las que se llegaron durante el proceso, las recomendaciones pertinentes para que la empresa se

desempeño de forma eficiente. Finalmente se muestran los anexos que constituyen las distintas evidencias de la realización de las actividades de solución dentro de la empresa.

OBJETIVOS

General

Reforzar los procesos de gestión contable y administrativa de Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., para contribuir al desarrollo de las actividades de forma eficiente, veraz y oportuna.

Específicos

Elaborar un manual contable como guía que establezca lineamientos a cumplir en el registro de las transacciones contables de la empresa Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. para uniformar procedimientos e informes a la gerencia y garantizar la fiabilidad de la información.

Actualizar los registros contables del período comprendido del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre del año 2015 para determinar el resultado del ejercicio, fiabilidad y razonabilidad de las cifras de la empresa Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.

Realizar una toma física del inventario de Propiedad, Planta y Equipo para obtener registro de los bienes de la empresa Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Caracterización

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. distribuye sus productos lácteos en diferentes departamentos del país siendo el principal Alta Verapaz, en los siguientes municipios: Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz Verapaz, San Cristóbal Verapaz, Tactic, Chisec, Raxhujá, Lanquin y Fray Bartolomé de las Casas. También en Rabinal y Salamá que forman parte del departamento de Baja Verapaz. En el área de él Quiché únicamente en Ixcan, Playa Grande. Y como único municipio del Centro Antigua Guatemala, del departamento de Sacatepéquez.

1.1.1 Localización

“Santa Cruz Verapaz, es un municipio que por su posición geográfica, sus recursos naturales y de población, su acceso y cercanía a la cabecera departamental y por estar ubicado a la orilla de la carretera CA-14 que une la cabecera departamental con la Ciudad de Guatemala, cuenta con un gran potencial para su desarrollo. Está ubicado en latitud Norte a $15^{\circ} 22' 25''$ y, longitud Oeste en $90^{\circ} 25' 50''$; cuenta con una extensión territorial de 48 km², con densidad poblacional de 396 personas por km². El municipio está prácticamente rodeado por municipios del departamento de Alta Verapaz: al norte el municipio de Cobán; al sur con el municipio de San Miguel Chicaj del Departamento de Baja Verapaz; al este con el municipio de Tactic y al

oeste con el municipio de San Cristóbal Verapaz.⁴ Está localizado a 3 km al sudeste de la cabecera municipal a la altura de los kilómetros 195 y 196 de la carretera CA-14. Colinda con Residenciales Milano, Chixajau, Kaq'ab'aj y Río Frío".¹

IMAGEN 1 MAPA DE SANTA CRUZ VERAPAZ



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

1.1.2 Recursos

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., dispone de los siguientes recursos para la realización de sus actividades.

a. Materiales

Entre los bienes inmuebles esta la Finca Chisacsí, ubicada en el municipio de Santa Cruz Verapaz del departamento de Alta Verapaz y entre los bienes muebles poseen maquinaria industrializada para la transformación de productos lácteos en el área de producción, exclusivamente con una caldera grande y una

¹ Víctor Raúl Castillo Montejo. *Monografía de Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz. Maestría en Docencia Universitaria*. (Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, Guatemala: INE, 2004), 1.

pequeña, un pasteurizador, una bomba de presión y una de leche, una marmita, un *ekomilk*, una incubadora, homogenizador, dos molinos de aceros inoxidable, compresor, dos selladoras al vacío.

Así mismo con trece vehículos de reparto y en las oficinas administrativas y producción se cuenta con mobiliario y equipo de cómputo idóneo para el desenvolvimiento de las labores, como cinco computadoras, una impresora, un monitor, tres ups.

b. Humanos

A continuación, se detalla la cantidad del capital humano que conforma la empresa, existen cuatro departamentos con colaboradores capaces y especializados en cada una de las áreas. En el departamento administrativo gerente general y gerente administrativo, departamento contable los colaboradores que ven el tema financiero y fiscal como el Contador General, auxiliar de contabilidad y encargado de créditos. En el departamento de producción están todos los operadores de planta y en el de ventas los pilotos y vendedores ruteros.

TABLA 1
DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

Departamento	No. de personas
Gerencia	2
Administración	3
Contabilidad	1
Ventas	1
Producción	12
Vendedores	7
Pilotos	2
Total	28

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

1.1.3 Situación tecnológica

Debido a la vanguardia de la tecnología la empresa tiene maquinaria industrializada que apoya al capital humano en la fabricación de productos lácteos como también en la agilización de la transformación de la materia prima principal.

Frecuentemente se instruye a los colaboradores con la inducción idónea y necesaria para una práctica y fácil manipulación de los artefactos, con el fin de aprovechar el recurso tecnológico en su mayor potencial. Cada una de estas maquinarias garantiza la calidad del producto y un trabajo idóneo entre el capital humano y la maquinaria.

Como parte de la maquinaria más relevante está el *ekomilk* siendo un instrumento de laboratorio que determina la calidad de la leche en sólidos grasos, sólidos no grasos, densidad, proteína, agua agregada, dando como resultado final los sólidos totales los cuales deben estar en el rango de 12.50 a 14.00 para que sea catalogada como una buena leche.

El pasteurizador y homogeneizador son parte primordial de todo el proceso de productos lácteos, ya que estas máquinas son especiales para calentar la leche a temperaturas muy altas con la cual se logra la eliminación de bacterias en la leche. Para la utilización de ambas, se debe de contar con otro equipo necesario, que hace que la leche caliente a temperaturas máximas y para ello utilizan la caldera; maquinaria primordial para la pasteurización y homogenización de la materia prima.

TABLA 2
MAQUINARIA INDUSTRIALIZADA

Tipo	Cantidad
Caldera	1
<i>Ekomilk</i>	1
Cuarto frio	2
Pasteurizador	1
Homogeneizador	1
Molinos de queso	2
selladoras al vacío	2
Dosificadora de queso	1
Bombas de leche	1
Incubadora	1
Tina	5
Descremadora	5
Selladora de bolsa de crema	1
Congelador vertical	1
Congelador horizontal	4
Embudo de crema	1
Tina para ricota	1
Tanque de agua caliente	1
Marmita	1

Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

1.1.4 Situación económica

La empresa pertenece al segundo sector de la economía en Guatemala siendo éste el sector industrial, como principal función tienen la transformación de materia prima. La leche cruda es el elemento principal de evolución, convirtiéndose en productos terminados como quesos, crema, yogurt, requesón y helados.

1.1.5 Situación social y ambiental

La empresa tiene un compromiso social exclusivamente con los niños comprendidos en las edades de 0 a 5 años, con el fin de

combatir la desnutrición. El apoyo se ha efectuado desde el año 2012 con desayunos para los menores, tres veces a la semana.

En enero del 2015 el centro de salud realizó un estudio de los niños comprendidos entre las edades antes mencionadas, en relación al apoyo alimenticio y diagnosticaron una mejora en peso según indicadores de crecimiento. El apoyo es de un desayuno a los niños de las aldeas Panquijoy y Chijou de Santa Cruz Verapaz, aldeas vecinas a la finca Chisacsí, los días lunes, miércoles y viernes de cada semana.

También realizan donaciones con productos lácteos a diferentes instituciones como Teruel en Cobán, comedor de monjas en Santa Cruz Verapaz, Parroquia de San Cristóbal Verapaz para personas de la tercera edad y a una institución de Santa Cruz Verapaz que combate el maltrato intrafamiliar.

Ambientalmente no existe ninguna alianza para el cuidado y manejo ambiental. Es una empresa comprometida y consiente que trabajan en lo posible para evitar desastres naturales o contaminación al medio ambiente, es por ello que implementaron tanques que extraen el suero y este no se tira al drenaje para evitar contaminación. Y para los desechos sólidos se cuenta con el servicio de recolección de basura para la sustracción de los mismos, en las medidas y reglas de higiene que establece el Ministerio de Salud y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.1.6 Situación político-legal

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., fue constituida el 22 de octubre del 2012 e inscrita el 11 de diciembre de 2012 según escritura constitutiva número veinticinco (25). Ante el Registro Mercantil registrada bajo el número 99966, folio 647, libro 193 con la cantidad de 4 accionistas. La sociedad se constituyó con un capital autorizado de Q. 300,000.00 dividido y representado por tres mil acciones nominativas de una solo clase con valor nominal de Q100.00 cada una.

Inscritos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) con el registro patronal No. 140507 y ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el Número de Identificación Tributario (NIT) 8043313-8. El código de barras en la empresa GS1 para la sociedad es el número 7404002. Licencia sanitaria como Sociedad no se tiene ya que está en proceso ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, la licencia sanitaria que se posee actualmente es la del representante legal como accionista.

1.2 Descripción general de la institución y su ambiente de control

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. es una empresa altaverapacense originaria de Santa Cruz Verapaz, conocida en el medio como Lácteos Chisacsí, caracterizada por la calidad en sus productos lácteos, con la diversidad de quesos, crema, yogurt, helados, se detallan sus características principales a continuación.

La historia de productos lácteos en Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., comienza desde 1989 cuando el propietario compro el terreno de la finca Chisacsí y con ello ganado. Lamentablemente el ganado murió, pero

fue ese percance el que los motivo a indagar sobre la elaboración de productos lácteos y en especial los quesos, fue por ello que se inscribieron a un curso de elaboración de los mismos, en el que adquirieron una base para la transformación de materia prima en un producto final.

En 1990, compro seis novillas las cuales produjeron sus primeros litros de leche un año después de su adquisición. Y así fue como aplicaron sus conocimientos en la elaboración de quesos. El primer producto con que empezaron a comercializar el queso de capas y como segundo el queso fresco. La venta de dichos productos empezó de forma informal, con los amigos, vecinos, conocidos, hermanos de la iglesia.

Para 1993, ya se producían alrededor de mil litros de leche y fue así como empezaron a expandirse localmente y con ellos empezaron a contratar personal para la elaboración de productos lácteos. Como toda empresa tuvieron sus crisis financieras por lo que dejaron de vender sus productos por una temporada de dos años.

En 1995, empezaron con un primer cliente grande Supertiendas El Gallo. Paso el tiempo y para el 2001 la empresa ya había crecido y tenían su propia planta de producción, que es donde actualmente está en la finca Chisacsí. Para ese año ya se distribuía a Despensa Familiar y Paiz, empresas muy reconocidas en el medio. La compra de sus vehículos repartidores empezó en el 2005 a través de préstamos bancarios.

El 2006, fue un año donde se adquirieron más clientes locales y empresas como tiendas La Fragua, La Torre, etc. Pasó el tiempo y tuvieron otra crisis financiera donde la tasa de endeudamiento fue muy alta, y conforme ha pasado el tiempo han podido cubrir con sus responsabilidades y deudas pasadas.

Los años 2013 y 2014 fueron los años de poca rentabilidad y menos liquidez. 2015 y 2016 han sido años de mucha mejoría y de ser una de las empresas más prestigiosas cien por ciento altaverapacense en la producción de lácteos, garantizando la calidad y diversidad en sus productos.

1.2.1 Misión

“Somos una empresa guatemalteca dedicada a la elaboración y comercialización de lácteos de alta calidad, inocuos, con un reparto a domicilio eficaz, asegurando la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes”.²

1.2.1 Visión

“Ser la empresa líder productora y distribuidora de productos lácteos guatemaltecos, con cobertura nacional y posicionada en el mercado nostálgico centroamericano en Estados Unidos”.

1.2.3 Objetivos

“Cubrir el mercado nacional de productos lácteos frescos y de mejor calidad.

Contar con un personal competente que valla adaptándose a las innovaciones organizacionales administrativas de la actualidad.

Intensificar y multiplicar la productividad y su distribución a domicilio.

² Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., *Reglamento interior de trabajo* (Guatemala: Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., 2 014), 3.

Conseguir niveles de calidad, imagen y reconocimiento a nivel nacional.

Establecerse en el mercado como una empresa que cuenta con un direccionamiento organizacional competente y mayor capacidad de desarrollo laboral”.³

1.2.4 Estructura interna general

La empresa está distribuida en cuatro departamentos, gerencia, contabilidad, producción y ventas. Cada una de estas áreas tiene un supervisor y/o responsable que dirige a los colaboradores que tienen a su cargo.

El departamento de gerencia es el único que tiene mando sobre los otros departamentos y son quienes autorizan a los supervisores de las otras áreas a proceder con las actividades cuando requieren visto bueno.

Luego cada uno de los supervisores son los responsables de su área de los cuales deberán pasar a la gerencia informes mensuales, quincenales o semanales; dependiendo la importancia o urgencia de los mismos. A continuación se presenta el organigrama de la empresa que nos muestra las líneas de mando y jerarquías.

³ Ibid.

a. Estructura organizativa

IMAGEN 2 ALIMENTOS REFRIGERADOS DEL NORTE, S.A.



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

El diseño e implementación de las tarjetas de responsabilidad no se encuentran activas, solo los vendedores saben que son responsables del cuidado y mantenimiento del vehículo que tienen a su cargo, esta responsabilidad se les ha notificado verbalmente.

La entidad está distribuida en varios departamentos: Contabilidad, Producción y Ventas.

“a. Gerente general y representante legal

Representa a la sociedad y es el responsable de la administración y buen funcionamiento de la empresa,

debiendo en todo caso salvaguardar los intereses de la misma.

Ejerce el control y dirigir las finanzas generales de la empresa.

Puede contratar personal, ordenar su baja, suspenderlo y disciplinarlo con apego a las disposiciones legales contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo y Código de Trabajo: situación que canaliza por intermedio del gerente administrativo.

Autoriza el pago de sueldos, aumentos y descuentos legales.

Supervisa constantemente el trabajo, vela por el orden del personal e incrementa las relaciones comerciales de la empresa.

b. Secretaria

Elaborar documentos, cartas y otros que la gerencia le solicite.

Recibir y enviar correspondencia tanto interna como externa, llevando registros y archivos técnicamente organizados.

Elaborar vales y recibos.

Controlar, liquidar y registrar gastos pagados con caja chica.

Elaborar solicitudes de emisiones de cheque para pago de servicios y pago de proveedores.

Administrar las llamadas telefónicas y manejo de correspondencia.

Realizar y recibir llamadas telefónicas.

Registrar las llamadas telefónicas salientes.

Cumplir con manuales, políticas y procedimientos que establezca la empresa.

Cumplir con los procedimientos de seguridad telefónica.

c. Contador general

Lleva la contabilidad de la empresa ajustándose a las leyes y reglamentos de la materia vigente en este momento, y mantener operados en forma actualizada los libros respectivos.

Elabora los inventarios, balances y otros estados financieros de conformidad con la ley.

Efectúa oportunamente el cálculo de las obligaciones fiscales, laborales y de otra naturaleza, como: Impuesto sobre la Renta.

Efectúa los cálculos de pago de prestaciones laborales basándose estrictamente en lo que para el efecto determinen las leyes laborales en vigencia.

d. Auxiliar contable

Recepción de boleta de pedidos y liquidación de vendedores.

Recepción de documentos contables en relación a ventas a supermercados.

Recepción y cuadro de caja de Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.

Registrar operaciones contables en el libro caja y bancos.

Elabora inventarios.

Elabora planillas de sueldos.

Elabora planilla de IGSS.

Organiza, revisa y archiva documentos contables.

e. Supervisor de producción

Controlar la calidad y observación de normas de higiene en la manufactura, manipulación y almacenamiento de producto crudo y terminado.

Coordinar jornadas de labores del personal operativo en situaciones especiales.

Supervisar horarios de entrada y salida de trabajadores de planta.

Supervisar las condiciones de seguridad e higiene laboral en planta.

Presentar a las autoridades de la empresa informes periódicos sobre la producción y manufactura.

Supervisar el correcto llenado de las formas de control y la utilización adecuada de los instrumentos de control para la provisión de información relevante, clara, concisa y confiable.

f. Operador de planta

Manufacturar los productos lácteos que se procesan en la empresa.

Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.

Reportar cualquier desperfecto o problema presentado en la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para ejecutar sus labores.

Llenar las formas, instrumentos y controles que se le soliciten.

Observar todas las normas de higiene y manipulación de alimentos.

Recibir y despachar producto a vendedores, repartidores y clientes.

Lavar áreas de trabajo, utensilios, tarros, ollas y otros equipos utilizados en el procesamiento de la leche.

Observar las condiciones de trabajo de la maquinaria y prevenir cualquier percance, tomando las acciones necesarias.

g. Laboratorista

Practicar análisis de laboratorio a materias primas y productos terminados.

Mantener limpios, ordenados y en buen estado las máquinas e instrumentos de laboratorio.

Administrar los aditivos, químicos, reactivos y otras sustancias utilizadas en el laboratorio.

Presentar informes periódicos a solicitud de Administración, Producción u órgano correspondiente.

Mantener al día la información acerca de los resultados de los análisis.

Informar oportunamente cualquier anomalía en la materia prima o los productos terminados.

Tomar acciones para prevenir problemas de calidad o riesgos fitosanitarios.

h. Supervisor de ventas

Supervisar la comercialización del producto que es distribuido por los vendedores.

Coordinar jornadas de ventas estableciendo metas y rutas de venta.

Supervisar horarios de entrada y salida de vendedores.

Crear reportes de las ventas semanales.

i. Vendedor

Comercializar el producto que le sea otorgado a consignación.

Cobrar los créditos que bajo su responsabilidad otorgue.

Presentar la liquidación del producto que le ha sido entregado a consignación, al final del período convenido.

Cumplir con las metas de ventas propuestas por su jefe inmediato, en el período convenido.

j. Piloto repartidor

Entregar producto u otros que se le encomienden, correctamente y en el tiempo estipulado.

Mantener limpio y ordenado el vehículo que le sea asignado para llevar a cabo sus labores.

Reportar cualquier desperfecto o problema que presentare el vehículo que le fue asignado para la ejecución de sus labores.

Reportar diariamente el estado de las encomiendas y entregar informes de los valores de los cuales sea responsable.

k. Piloto

Conducir vehículos responsablemente.

Llevar controles de servicios y mantenimiento de los vehículos a su cargo.

Reportar oportunamente cualquier desperfecto en los vehículos a su cargo.

Recoger o entregar en el momento y lugar indicados las encomiendas que le sean solicitadas.

Cumplir con la ruta establecida para él realización de las actividades asignadas.”⁴

b. Estructura administrativa

Actualmente no existe ningún tipo de manual que guie en la ejecución de actividades. La gerencia utiliza estrategias y criterios propios y familiares a la hora de tomar decisiones. La gerencia es la única vía administrativa para dar órdenes y aprobaciones.

⁴ Ibid., 12.

c. Estructura financiera

Ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) está inscrita con el Número de Identificación Tributario (NIT) 8043313-8, se encuentra bajo el régimen general, declaración mensual de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto Sobre la Renta se encuentra inscrita bajo el régimen sobre utilidades de actividades lucrativa según artículo 14 inciso 1 del decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, declaraciones trimestrales y base sobre cierres parciales trimestrales según artículo 38 inciso 1 del decreto antes mencionado y declaraciones mensuales de (ISR) por ser agente retenedor del mismo.

En cuanto a la Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO) decreto número 73-2008 la declaración es trimestral y esté es acreditable al (ISR). Entre otras obligaciones están: Impuesto de Circulación de Vehículos pago anual, presentan el informe de inventarios semestralmente de productos terminados y de materia prima.

No existe un sistema contable, toda la contabilidad se opera desde un libro *Excel*. Operan los libros principales y auxiliares de contabilidad y en el ámbito financiero preparan el Balance General, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Resultados.

1.2.5 Políticas y procedimientos

Existen políticas y procedimientos en los diferentes departamentos de la empresa, pero estos son lineamientos verbales ya que no se tiene ningún documento por escrito. Algunas se detallan a continuación:

a. Departamento administrativo

Las políticas para la elaboración y firma de cheques de pagos a proveedores o por gastos internos de la empresa se deben tener a la vista la factura, recibo, vale o cotización, para que este sea aprobado; nadie toma decisiones sin autorización previa de gerencia.

Alguno de los procedimientos administrativos es que todo piloto debe colocar en la parte de atrás de la factura o vale de combustible el número de placa del vehículo y kilometraje; para el llenado del combustible, los vendedores o pilotos deberán solicitar vale o cheque de combustible en secretaría; realizar *voucher* de los cheques emitidos con su concepto.

b. Departamento contable y cobros

Las políticas para bodega es que cuando la existencia sea muy baja de un insumo, se deberá se realizar el pedido correspondiente al proveedor; las facturas deberán tener correctamente el nombre y (NIT) de la empresa; alta calidad al menor costo; fidelidad con los proveedores; solvencia en pagos con los proveedores; los gastos se efectuarán si están relacionados con el giro habitual de la empresa; los impuestos se

deberán declarar y pagar en el período que establece la ley; estar actualizados en la normativa fiscal.

Entre los procedimientos está actualizar el *kardex* de bodega de insumos de entradas y salidas; para que las facturas puedan contabilizarse, estas deberán llevar una marca de revisado de la gerente; toma de inventario de productos el uno de cada mes; la documentación debe estar ordenada y separada; actualizar anualmente el Registro Tributario Unificado (RTU).

Otra política es que a los vendedores se les descontará de sus comisiones sobre ventas los faltantes reportados en sus liquidaciones; el cinco de cada mes se hace efectivo el pago de las comisiones sobre ventas; los vendedores deberán entregar su hoja de liquidación al finalizar su jornada laboral con sus respectivas boletas de depósito.

Y como procedimiento a la política antes mencionada todos los cheques o efectivo deberán ser depositados inmediatamente a la cuenta que corresponda; ingresar los datos de ventas por vendedor; realizar un informe mensual de ventas.

c. Departamento ventas

Una de las políticas a los distribuidores es que no se les admiten cambios en los productos; cada vendedor es responsable del mantenimiento y cuidado de su vehículo; no hay créditos para los puntos de ventas; la empresa les paga su almuerzo; todos deben portar su uniforme; los vendedores deben de realizar depósitos bancarios dos veces al día.

Como procedimientos los vendedores hacen un listado de los productos para la venta contra entrega, al terminar su labor entregan su reporte de lo vendido en productos y monetario; al finalizar la jornada laboral los vendedores deben de lavar los vehículos y hieleras donde transportan los productos.

El departamento de ventas debe buscar estrategias para mejorar las ventas, y una de ellas es la venta directa a puntos específicos y a domicilio.

d. Departamento producción

Una de las políticas en este departamento es que todo lo vendido a clientes que llegan a la planta de producción deberán llenar y entregar el vale y/o factura; la encargada de planta deberá informar cualquier anomalía a secretaría o gerencia; todos los trabajadores de planta deberán bañarse antes de iniciar la producción del día.

Entre los procedimientos los trabajadores del área de producción deberán anotar su hora de ingreso y salida, limpieza diaria de los utensilios, toma de muestra de leche de proveedores para realizar los exámenes respectivos.

1.2.6 Supervisión

La supervisión para las diferentes áreas es evaluada por el gerente administrativo y los encargados de cada departamento. Las decisiones más relevantes se consultan entre el gerente administrativo y el gerente general, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la empresa.

a. Auditoría interna

No existe departamento de auditoría interna y la empresa no ha tenido la necesidad de adquirir servicios profesionales externos para una revisión y evaluación de los procesos contables, financieros y fiscales.

b. Proceso de supervisión

La principal supervisión es gestionada por la gerencia en todos los departamentos y ámbitos relacionados, como por ejemplo las funciones de secretaría, cobros, ventas, contabilidad y producción.

El supervisor de ventas es la persona encargada de velar que los vendedores cumplan con las metas establecidas por gerencia, solicita información específica al encargado de cobros, secretaría y a la encargada de producción en relación a ventas y otras actividades asignadas a su cargo.

En el departamento de producción, la encargada de la planta supervisa a diario a los empleados del área de producción. Ella es la encargada y responsable de que todo el proceso lechero y la elaboración de los productos cumpla las expectativas de la gerencia y clientes.

c. Aprobación y autorización

El proceso decisorio, estrategias a implementar, compras, aprobación de clientes al crédito, rutas, las realiza la gerencia en conjunto con el representante legal de la empresa.

1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas

Al efectuar el diagnóstico a través de entrevistas, cuestionarios y la herramienta de observación, con la participación de los colaboradores dentro de la organización, se logró hacer la identificación de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA); como también las distintas situaciones encontradas en la organización.

1.3.1 Identificación de FODA

El análisis FODA, dió la perspectiva de la situación competitiva de la organización, identificándose así las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

a. Fortalezas

Entre las fortalezas identificadas está la diversidad de productos lácteos, cumplimiento de sus obligaciones financieras, fiscales y administrativas, tecnología en la maquinaria de producción, precios accesibles, higiene en el proceso de producción.

b. Debilidades

Las debilidades encontradas fueron deficiencia en el manejo y registro del inventario de productos terminados, pérdida de productos lácteos a granel, carencia de integración de las cuentas: clientes, proveedores, cuentas por pagar y cuentas por cobrar, deficiencias en las políticas y procedimientos, descontrol en aspectos administrativos como: contratos laborales y libros de salarios, hurto de productos terminados, carencia de controles para

la gestión de cobros y reporte de liquidaciones de los vendedores, los registros contables no están actualizados, inexistencia del inventario de activos fijos, falta de planificación de mantenimiento periódico a la maquinaria, gastos innecesarios posibles en los gastos indirectos de fabricación y gastos de operación.

c. Oportunidades

En el análisis también se identificaron las oportunidades, siendo estas el posicionamiento en el mercado regional, la expansión de mercado a nivel nacional e internacional, diversificación de la marca.

d. Amenazas

Luego de identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades, se determinaron las amenazas las cuales son la competencia informal, pequeño productor, posible ingreso de nuevos productores.

1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas

Se describe a continuación las situaciones encontradas, condición, causa, efecto, criterio y la recomendación para la solución de cada una de estas.

a. Inexistencia de una guía que establezca lineamientos a cumplir en el registro de las transacciones contables.

1) Condición

El catálogo de cuentas que actualmente usan en la

entidad carece de algunos rubros que son indispensables establecerlos dentro de la misma, específicamente en la clasificación de gastos, los cuales deben de estar distribuidos en gastos de costos de producción, directos e indirectos de fábrica. Como también aquellos gastos realizados por sala de ventas y el departamento de administración, así mismo la jurnalización de cada una de las cuentas contables y como se reflejan estas en los informes financieros presentados a la gerencia.

2) Causa

Deficiencia en los procesos de los registros contables, falta de un catálogo de cuentas acorde al rol de actividades desempeñadas en la empresa, así como políticas y procedimientos por parte del personal del departamento de contabilidad.

3) Efecto

Perdida en el ejercicio por presentación errónea de informes financieros, manejo inadecuado en la jurnalización del de las cuentas existiendo una alteración o asignación económica errónea dentro de la contabilidad. Incumplimiento parcial o total de las políticas y procedimientos al momento de aplicarlas a un proceso contable lo que conlleva a un gasto innecesario a la hora de rectificar el procedimiento de una actividad.

4) Criterio

El manual contable en una entidad es una herramienta básica y elemental para definir todas aquellas políticas y procedimientos de las transacciones contables. Con ello se puede supervisar que los procesos se están ejecutando adecuada y oportunamente.

5) Recomendación

Elaboración de una manual contable, donde se definirán procesos, políticas, procedimientos, jornalización, e informes a presentar a la gerencia.

b. Desactualización de los registros contables del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

1) Condición

Se detectó que la contabilidad no se encuentra al día desde el 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015, ya que se tuvo a la vista únicamente los estados financieros al 31 de diciembre de 2013; hallándose desactualizados los registros contables de los periodos posteriores en los libros diario, mayor y estados financieros, como también en los libros auxiliares de compras y de ventas.

Las facturas de compras se encuentran clasificadas por servicios, compra de bienes, compra de combustible, facturas de pequeño contribuyente y gastos no deducibles. La empresa es agente retenedor del Impuesto Sobre la Renta y se constató la aplicación de la retención a cada una de las facturas sujetas.

Las facturas de ventas están identificadas por serie, siendo estas siete para “Lácteos Chisacsí” y dos para “La Cobanerita Quesos y Crema”. Existen empresas que retienen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), extendiendo retenciones y exenciones a favor de la empresa.

2) Causa

Priorización a otras actividades por parte del encargado y falta de supervisión para la revisión de los reportes contables por parte de gerencia. Así mismo la información que sirve como base para la partida inicial de cada período se encuentra desactualizada.

3) Efecto

Multa de Q. 5,000.00 cada vez que sea fiscalizado el contribuyente por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) como ente fiscalizador y atraso en la obtención de informes contables para la gerencia y junta de accionistas para la toma de decisiones. También genera incertidumbre en las cifras de las cuentas de importancia relativa.

4) Criterio

El Código Tributario decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo 94, numeral 4 dice: “No llevar al día los libros u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se

encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los dos meses calendario inmediatos siguientes de realizadas”.

5) Recomendación

Actualizar la contabilidad iniciando con los libros de compras y ventas, seguido de los libros principales y estados financieros, comprendido del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

c. Falta de la toma del inventario físico de Propiedad, Planta y Equipo desde su constitución.

1) Condición

La empresa posee varios activos fijos como calderas, descremadoras, incubadora, *ekomilk*, bombas de leche, pasteurizador, selladoras al vacío, homogeneizador, marmita, los cuales forman parte de la “maquinaria de fábrica”, estos activos son valorados a un costo superior al que aparece en el balance de situación financiera al 31 de diciembre de 2014, el cual es de Q. 179,107.00 equitativo al 30% del total de los equipos, una muestra indica que lo mismo ocurre con el resto de los mismos.

Las depreciaciones acumuladas establecidas en los estados financieros ascienden a Q. 79,347.72 pero estas no coinciden con los montos que debieron reportarse, y no existe una integración o explicación de la forma de cálculo, considerando el porcentaje máximo de ley y su vida útil.

Además que no hay un archivo de las facturas de compras o actas de aportación de bienes muebles. Tomando en cuenta que no existe un inventario de activos fijos codificados y un control auxiliar con la integración de estos activos, con el fin de conocer la cifra monetaria que representan los activos fijos en la situación financiera.

2) Causa

Desinterés por la gerencia en el registro y salvaguarda de sus activos fijos sin considerar la depreciación como gasto deducible del Impuesto Sobre la Renta.

Escasez de procesos en la toma del inventario de los activos fijos como también de políticas y procedimientos para el registro de los equipos en la contabilidad y por ende no tienen un control auxiliar para la misma integración.

No tienen implementada la herramienta de las tarjetas de responsabilidad por empleado.

3) Efecto

Pérdida por daños al patrimonio, por desastres naturales, sustracción indebida, robo de bienes o desperfectos mecánicos en los equipos.

Además, que se desconoce la cantidad, estado y ubicación de los estos equipos, arriesgándose a lo mencionado en el párrafo anterior. Y que los estados financieros no muestran de manera razonable la capacidad financiera o de endeudamiento de la empresa.

4) Criterio

La sección 2 “Conceptos y principios generales” de las Normas de Información Financiera (NIIF) establecen: que la información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que presente.

5) Recomendación

Toma física del inventario de propiedad, planta y equipo codificados por departamento al que corresponde cada equipo y con ello diseñar y establecer las tarjetas de responsabilidad para cada colaborador.

d. El libro de salarios no contiene ningún registro desde su autorización ante la inspección de trabajo.

1) Condición

El personal devenga sueldo mínimo, bonificación incentivo, prestaciones laborales que por ley les corresponden, por ello se solicitó el libro de salarios y se verificó que no tiene ningún registro desde su autorización. Estos datos son importantes tenerlos actualizados para que la información sea veraz y ayude a la toma de decisiones o estrategias que la gerencia quiera implementar o mejorar.

2) Causa

Desconocimiento del debido proceso del llenado de los

registros al libro de salarios y falta de información personal de los colaboradores; como también la omisión de requerimientos por parte del patrono y la realización de los contratos de trabajo.

3) Efecto

Multa entre Q. 1,500.00 a Q. 5,000.00 por violación a una disposición prohibitiva según artículo 272, capítulo segundo, título octavo del Código de Trabajo, incumplimiento a la ley e informes incompletos del gasto representativo de los colaboradores; y mal cálculo de las prestaciones laborales acorde a la Ley.

4) Criterio

Artículo 102 del Código de Trabajo establece: “Todo patrono que ocupe permanentemente diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el departamento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5) Recomendación

Actualizar la información de los empleados la cual consiste en: nombre del trabajador, edad, sexo, nacionalidad, puesto, No. de afiliación al (IGSS), No. De DPI, fecha de inicio, fecha finalización relación laboral, periodo de trabajo, salarios en quetzales, horas trabajadas, salario devengado y deducciones legales. He ingresar los datos al libro de salarios desde el 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

1.3.3 Jerarquización de las situaciones encontradas

Luego de establecer la lista de hallazgos, utilizando criterios propios y necesidades de la gerencia, se jerarquizan los problemas en base a su importancia de la siguiente manera:

- a. Carencia de un manual contable en Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. que guie los pasos y lineamientos a seguir en el registro de las transacciones contables.
- b. Los registros contables de Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. se encuentran desactualizados a partir del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.
- c. Carencia de un inventario de Propiedad, Planta y Equipo de Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. desde su constitución.
- d. El libro de salarios de Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. no tiene ningún registro desde su autorización ante la inspección de trabajo.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Elaboración de un manual contable como guía que establezca lineamientos a cumplir en el registro de las transacciones contables

Se realizó una investigación y revisión previa a los documentos financieros de los periodos 2012-2013, con el fin de conocer procedimientos contables históricos. Esto se logró hacer a través de un memorándum donde se solicitó dicha información. Se utilizaron herramientas de auditoria como entrevistas, guías de observación, cédulas de cálculos para la verificación de la razonabilidad de la información financiera.

Con la revisión de estados financieros históricos se logró determinar la necesidad de actualizar el catálogo de cuentas que venían utilizando, reflejando una deficiencia en el mismo debido a que la distribución de gastos debe hacerse de una forma más detallada y así poder tener el control de cada gasto, dándonos un panorama o proyección monetaria de los mismos.

Luego se procedió a realizar el primer diseño del catálogo de cuentas, tomando de base los principios y generalidades de una contabilidad financiera, haciendo énfasis en los costos de producción debido al giro habitual de la empresa. La codificación utilizada fue de seis dígitos los primeros indican si corresponde a cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y costos/gastos. Cada una con subcuentas clasificado por cada uno de los departamentos de administración/contabilidad, ventas y producción. Con ello se facilita la realización y distribución de información

financiera en el estado de resultados y costo de producción.

Ya definido el catálogo de cuentas, se continuó con la redacción de los conceptos y se estableció la journalización de una forma clara y breve. De la misma forma cuando debe cargarse y/o abonarse al momento de un movimiento en la contabilidad. Las cuales pueden ser modificadas para fines y controles internos.

Al tener las definiciones, se recopiló la información de la empresa para la debida conformación del marco filosófico del capítulo 1 del manual teniendo en cuenta lo siguiente: antecedentes, visión, misión y objetivos.

La investigación de campo consistió en recopilar conceptos de las generalidades que debe contener un manual contable como las instrucciones de uso, obligatoriedad, definición de términos y lo más relevante los principios cualitativos que deben implementarse en la presentación de información financiera según las (NIIF) para las (PYMES); siguiendo la estructura que establecen estas normas se diseñaron los formatos de estados financieros.

Los formatos diseñados son los estados de Costo de Producción, de Resultados, Situación Financiera y Flujo de efectivo. Cada uno se acoplo a las necesidades, ingresos y egresos concurrentes de la entidad.

Por último, se entrevistaron a los encargados de cada área para analizar, identificar y establecer las políticas y procedimientos para las transacciones administrativas y contables; y así dejarlas definidas para regir procedimientos en cada una de las actividades.

2.2 Actualizar los registros contables período comprendido del 1 de enero 2014 al 31 de diciembre 2015

Se inició con la actualización del archivo, lo que requirió la clasificación de las facturas de compras, las de ventas, otros documentos contables como: nominas, recibos de arbitrios municipales y declaraciones de impuestos, correspondiente a los períodos anuales 2014 y 2015. Todos los documentos fueron identificados por tipo de gasto y de acuerdo con un orden numérico y cronológico, según correspondía.

Asimismo se revisó y verificó que las facturas cumplieran con los requisitos según el artículo 18 Ley de Impuesto al Valor Agregado y artículo 30 del reglamento de la misma, donde las facturas de compras tengan correctamente los datos de: nombre de la entidad, Número de Identificación Tributaria, fecha de emisión de las facturas y el detalle de la adquisición, además que este concepto fuera acorde al giro de la empresa para que ésta pueda ser utilizada en la deducción de impuestos.

Se procedió al diseño de una tabla de distribución de gastos según la nomenclatura definida, en la cual se asignaron las facturas al rubro correspondiente de los años 2014 y 2015.

En las facturas de ventas se revisó y verificó que tuvieran las retenciones y exenciones de (IVA) otorgadas por aquellas empresas retenedoras del impuesto, entre otras generalidades; luego se procedió al ingreso de la información al libro de compras y de ventas de los años antes mencionados debidamente clasificados según catálogo de cuentas ya actualizado.

Previó a la actualización de los asientos contables, se realizaron cédulas comparativas de las ventas mensuales 2014 y 2015 según el libro

de ventas; contrarrestado con los documentos presentados y declarados ante el fisco por medio del cual se determinaron posibles ajustes.

Se compararon las planillas de sueldos presentadas ante el Instituto de Seguridad Social con las planillas de control interno, diseñando una hoja de distribución de cálculos para determinar: sueldos, bonificación incentivo, bono 14, aguinaldo, cuota patronal y laboral del (IGSS) y el pago a cancelar, indemnizaciones, reservas para prestaciones laborales, para que la información sea exacta y veraz.

También se generaron hojas de cálculos de depreciaciones por adquisición e incorporación de activos de propiedad, planta y equipo de los períodos 2014-2015 a la empresa. El diseño de la hoja de cálculo está identificada con los datos de: código del activo según catálogo de cuentas, fecha, concepto (número de factura y descripción del bien), costo y cálculo de depreciaciones por año, con los porcentajes establecidos en la ley.

Después de la recopilación de información, se procedió con el ingreso de las partidas al libro diario de los períodos 2014 y 2015, en el siguiente orden: partida de ingresos, egresos, sueldos, depreciaciones, pago de impuestos y por último la partida de regularización de (IVA). Cada asiento contable identificado con número de cuenta, fecha, razón, columnas con montos y debidamente cuadradas expresadas en quetzales.

Luego de finalizar con los asientos contables, se trasladó la información al libro mayor, en el orden del catálogo establecido. El diseño utilizado fue por columnas con los siguientes datos: fecha del movimiento, concepto (de que partida y mes al que corresponde) cargos, abonos y saldos de cada una de ellas.

Se elaboraron los balances de saldos de enero a diciembre de los años 2014/2015. Estructurado con el código, cuenta contable, saldo inicial, cargos, abonos y por último el saldo final.

Finalizando con la preparación de los estados financieros de la empresa, tomando como referencia el balance de saldos, que ayudo a la elaboración de los estados de Costo de Producción, Estado de Resultados, Balance de Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.

2.3 Toma física de inventario de Propiedad Planta y Equipo para obtener registro de los bienes

Debido a la carencia de inventario de activos fijos, el primer paso en la toma del mismo fue identificar y conocer los diferentes departamentos de la empresa y obtener un panorama general de la ubicación y gestión de los inmovilizados; el recorrido en toda la empresa se logró con la ayuda de la gerente quien autorizó el acceso a cada una de las áreas.

Se prepararon los papeles de trabajo y se aplicaron en las visitas de inspección física en cada uno de los departamentos, procediendo a la toma de inventario de activos fijos de la entidad, donde se verificó la característica, cantidad, estado y ubicación de cada bien mueble. Se usó como base un listado proporcionado por el contador de posibles activos, cerciorándose de la existencia y estado del bien.

Seguidamente se procedió con el diseño de la estructura del libro de inventario y se definió el código que identificaría cada bien, de una manera clara y sencilla de entender. La codificación está dividida por tres secciones, la primera indica el departamento al que corresponde; siendo estos: G01 (gerencia), C-02 (contabilidad), P03 (planta) y V04 (ventas).

La segunda sección indica el tipo de bien como: 01 (mobiliario y equipo), 02 (equipo de cómputo), 03 (equipo de refrigeración), 04 (maquinaria de fábrica) y 05 (vehículos). Y por último el código único del bien utilizando iniciales del nombre y correlativo ascendente según la cantidad en existencia para una mejor comprensión e identificación. (Ver anexo 3).

Posteriormente se le solicitó al contador todos los documentos de respaldo por la compra de los bienes, donde informó que no se contaban con la mayoría de facturas debido a que la mayoría de estos solo han sido aportaciones de socios.

La gerente administrativa durante la entrevista informó la razón del por qué no se cuentan con facturas, pero que daba fiabilidad de que los bienes fueros adquiridos de forma legal, indicando el valor de los bienes. De esta forma se dio validación para cada equipo del inventario de activos fijos, concluyendo de esta forma el diseño del libro.

Aprovechando el proceso de toma de inventario, se implementó y diseñó el modelo de las tarjetas de responsabilidad para cada uno de los empleados, debido a que la gerencia enfatizó la necesidad de implementar esta herramienta para mejores controles y salvaguardar los equipos.

Continuamente al diseño, gerencia analizo la distribución de los activos para cada trabajador, según las mismas necesidades. A las tarjetas de responsabilidad se les asigno un número, encabezado con el nombre del trabajador, puesto y departamento al que corresponde.

Las tarjetas muestran la siguiente información: fecha en que inicia la vigencia, cantidad de bienes, código según libro auxiliar de inventario de

activos, descripción, rubro, montos en las columnas debe, haber y saldo; y por último firma del trabajador y una casilla de observaciones.

Para la validez de las mismas, están fueron firmadas por el contador general y firmadas por la gerente administrativa con el visto bueno de las tarjetas de responsabilidad. Se obtuvo la firma de los empleados por cada bien a su cargo, respectivamente.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Elaboración de un manual contable como guía que establezca lineamientos a cumplir en el registro de las transacciones contables

La revisión de la información financiera facilitó la identificación de las cuentas contables utilizadas en los períodos 2012- 2014 y las políticas de contabilidad aplicadas. Identificar estos elementos proporcionó criterios para proceder con la reestructuración del catálogo de cuentas, con el fin de cumplir con los estándares que debe tener una procesadora que maneja costos directos e indirectos de fabricación.

Con ello se logró un amplio conocimiento de cuándo cargar y abonar cada una de las partidas. Se tomaron en cuenta las necesidades presentadas por el contador y la gerencia al momento de la realización del manual de la empresa.

Se dejó establecido el catálogo de cuentas de una forma ordenada, donde el personal tendrá acceso al manual y podrá utilizarlo como guía, ya que está redactado de una forma breve, clara y concisa. Esta guía será tomada como base fundamental en el proceso de la jurnalización o distribución de la carga y/o abono contable.

El manual contable de Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. quedó establecido por capítulos, el primero con las generalidades de la empresa tales como una breve historia, giro habitual, misión, visión, objetivos. Este capítulo ayuda a conocer la historia y propósito fundamental de la entidad en la contribución socioeconómico a la población.

El capítulo dos consistió en la descripción de las generalidades a seguir e instrucciones de uso, conceptos y principios generales según las (NIIF) para (PYMES) tales como la comprensibilidad, materialidad o importancia relativa, fiabilidad, oportunidad. Estos principios son fundamentales en el proceso contable y presentación de información financiera ya que regulan la veracidad de los datos presentados.

La descripción de las cuentas y jurnalización se establecieron de forma fiable y veraz en el capítulo tres del manual contable. En cada una de ellas se especificó cuándo deberá ser utilizada y aplicada por el contador o encargado de la empresa, logrando con ello la uniformidad de las cuentas o gastos en el proceso contable.

El capítulo cuatro refleja los modelos e informes financieros obligatorios a presentar ante la gerencia y en el último se establecieron las políticas y procedimientos contables.

La empresa tenía la deficiencia que las políticas y procedimientos existían de forma verbal y se reflejó la necesidad de que estas se establecieran dentro del manual contable de la entidad, quedando las mismas en el capítulo antes mencionado.

La opinión del contador general, enfatizó lo importante de contar con esta herramienta dentro de la empresa siendo una guía, determinando paso a paso las operaciones contables, existiendo uniformidad en el registro de operaciones y presentación de información financiera. Indistintamente de la rotación de personal quedo registrado y establecido el manual contable para fines internos de la entidad.

3.2 Actualizar los registros contables período comprendido del 1 de enero 2014 al 31 de diciembre 2015

Partiendo de la recopilación de información financiera de años anteriores se lograron hacer los registros contables de la empresa del período comprendido del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

El libro de compras y de ventas se actualizó y los datos finales fueron utilizados como base para la verificación del pago de impuestos del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad, Impuesto al Valor Agregado. De esta forma se da fiabilidad que los registros fueron operados de forma correcta.

Para el ingreso de las partidas al libro diario, se revisó y analizó la información contable como la distribución de gastos para la partida de compras, análisis de planillas de sueldos para la partida de pago de salarios, revisión del pago de impuestos para la póliza correspondiente, depreciaciones según facturas de compras adquiridas en 2014 y 2015 con el fin de proceder a la elaboración del libro diario.

Tomando como base los papeles de trabajo antes indicados, en el orden de ventas, compras, pago de sueldos, impuestos y depreciaciones, se ingresaron los asientos contables con el fin de obtener la última partida siendo esta la regularización del (IVA), la cual se verificó que coincidiera con los formularios de impuestos presentados ante el fisco.

Se trasladó al libro mayor los registros del libro diario para ser mayorizada y totalizada. Con el fin de conocer los saldos obtenidos al final de cada período para ser trasladados al balance de saldos, datos que ayudaron a la elaboración de los Estados Financieros al 31 de diciembre de los años 2014 y 2015.

Finalizados los registros contables se elaboraron los estados financieros, según la sección 3 de las (NIIF) para (PYMES) la presentación de estos deberá ser razonable para poder cumplir con el objetivo de los estados financieros que es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad para que sea útil para la toma de decisiones.

En los estados financieros elaborados se puede apreciar el resultado de cada período donde refleja la situación del año 2014 con una pérdida equivalente al 13.79% sobre las ventas (ver anexo 2). Se discutió este resultado con el contador y gerencia donde manifestaron que se debió a la inadecuada estimación de costos y gastos en la implementación de nuevas rutas en el país. Y para dicho período el estado de resultados muestra un exceso de gastos, los cuales no fueron considerados por gerencia.

El resultado del período para el 2015 fue pérdida de un 1.79% sobre los ingresos, debido al aumento en los gastos de la empresa donde el endeudamiento incremento considerablemente; y a su vez una diferencia del 16.54 % sobre el resultado del período 2014. (Ver anexo 2).

Gerencia y contabilidad manifestaron los motivos principales por los cuales la entidad atravesó esa crisis financiera debido a la toma de decisiones erróneas y falta de proyección financiera para nuevas rutas, sin considerar un margen de utilidad idóneo para el incremento del mercado en otras partes del país, como también la falta de control y supervisión de gastos directos e indirectos de producción.

3.3 Toma física de inventario de Propiedad Planta y Equipo para obtener registro de los bienes

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. es una entidad que posee una gran cantidad y variedad entre sus activos fijos, careciendo de un inventario del mismo. Luego de varias actividades llevadas a cabo dentro de la empresa se logró determinar el número de bienes que se encuentran en la empresa.

Es relevante e indispensable que la empresa cuente con esta herramienta garantizando la salvaguarda de sus activos, y así evaluar algunos gastos como deducibles del Impuesto Sobre la Renta.

Como resultado de la toma de inventario se diseñó la codificación de cada activo, el cual se distribuyó en tres rangos, el primero nos muestra a que departamento corresponde: Gerencia (G01), Contabilidad (C02), Producción (P03) y Ventas (V04), seguido del tipo de activo según catálogo de cuentas: Mobiliario y Equipo (01), Equipo de Computo (02), Equipo de Refrigeración (03), Maquinaria de fábrica (04) y Vehículos (05).

El último rango es el código interno que identifica a cada bien. Para la aprobación de esta codificación se le planteó a la gerencia y al contador y estuvieron en total acuerdo. El diseño del código único de cada bien se elaboró con letras y números. Las letras definían el nombre del artículo y el número la cantidad de existencia de cada uno.

Seguido del diseño se etiquetó cada uno. Se visitaron los departamentos para la identificación de cada bien, a través de etiquetas que contienen el código correspondiente.

Debido a la carencia de documentos de soporte por la compra de cada uno de los bienes codificados e inventariados, se entrevistó a la gerente para la valuación de todos aquellos bienes, donde manifestó como se adquirieron los mismos y la razón por la cual no se tenían facturas de las adquisiciones. Se finalizó esta actividad con el traslado de la información al libro auxiliar de inventario, diseñándolo de una forma clara y ordenada.

Ahora la empresa cuenta con su propio registro de inventario de activos fijos clasificados por rubros según el catálogo de cuentas. La toma del inventario inicial de estos bienes contribuyó a la gerencia para el conocimiento y registro por cada bien que posee la empresa, al conocer el estado, ubicación y valores por cada bien y en su totalidad; garantizado la salvaguarda de estos.

Como último resultado se implementaron las tarjetas de responsabilidad como una herramienta de control interno, asignando a cada empleado los bienes que tienen a su cargo. Esta asignación la realizó la gerencia con cada uno de los encargados de las áreas, para que todo estuviera uniformemente.

Las tarjetas de responsabilidad fueron firmadas por cada empleado, el contador general y la gerente administrativa. Este tipo de herramientas contribuyen al desarrollo de la empresa de una forma ordenada y exacta. Aparte de saber cantidades y montos exactos de la totalidad de los bienes.

La gerencia enfatizó en la necesidad inmediata y urgente que la empresa precisaba de la implementación de las tarjetas de responsabilidad y que ahora tiene con esta herramienta, que garantizará en un porcentaje el cuidado de los mismos.

CONCLUSIONES

Se reforzaron los procesos contables y administrativos de la empresa Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. aportando eficiencia y veracidad en el desarrollo de cada una de las actividades realizadas.

La primera de ellas es la elaboración de un manual contable que permite fortalecer la elaboración de las transacciones contables al cumplir con las políticas y procedimientos establecidos dentro del mismo. Como también se dejó establecido un catálogo de cuentas de acorde a las actividades de ingresos y egresos según la actividad económica de la entidad.

Los registros contables y elaboración de los estados financieros de la empresa de los años 2014 y 2015 se actualizaron de forma fiable, comparable y razonable. Para ello se elaboraron papeles de trabajo, instrumentos de recopilación de información analizándolos de forma minuciosa para proceder a la elaboración de los registros, costo de producción, estado de resultados, balance de situación financiera y el flujo de efectivo reflejando la situación financiera de la empresa, previniendo multas y sanciones por el ente fiscalizador.

El levantado de inventario se finalizó exitosamente al implementar el libro auxiliar de inventario detallando cantidad, código de inventario, descripción, ubicación y valor de cada uno de los bienes que posee la empresa. Conjuntamente se establecieron las tarjetas de responsabilidad como una herramienta que contribuirá a la salvaguarda de los bienes, dejándose bajo la responsabilidad de quienes utilizan los bienes.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la gerencia que dentro de los procedimientos contables y administrativos, se planifiquen revisiones constantes de las actividades que se ejecutan bajo los nuevos procesos establecidos dentro de las distintas áreas de la empresa.

Dar seguimiento a la utilización del catálogo de cuentas y jornalización establecido dentro del manual contable, con el fin de distribuir los gastos y costos al departamento a donde corresponde. Continuamente realizar los registros contables cumpliendo con las políticas y procedimientos contables ya establecidos.

Continuar con la actualización de los libros auxiliares de compras, de ventas, el libro diario, mayor y balance de saldos, para proceder a la elaboración de los estados financieros para periodos posteriores.

Cuando se realice la compra de un bien para la empresa se debe codificar e incorporar al libro auxiliar de inventario, para que los registros se encuentren actualizados. Dependiendo del activo deberá de actualizarse la tarjeta de responsabilidad para la persona que lo tenga a su cargo.

BIBLIOGRAFÍA

- Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. *Reglamento interior de trabajo*. Santa Cruz Verapaz, A.V. Guatemala: Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., 2014.
- Congreso de la República de Guatemala. *Código de comercio* (Decreto 2-70). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- *Código de trabajo* (Decreto 14-41). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- *Código tributario* (Decreto 6-91). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- *Ley del impuesto sobre la renta ISR* (Decreto 26-92). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- *Ley del impuesto al valor agregado IVA* (Decreto 27-92). Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- Consejo Internacional de Normas de Contabilidad International Accounting Standard Board -IASB-. *Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas empresas NIIF para PYMES*. Estados Unidos de Norteamérica: IASB., 2009.
- Gitman Lawrence y Chad Zutter. *Principios de administración financiera*. México: Pearson Educación, 2012.
- Instituto Nacional de Estadística -INE-. *Monografía de Santa Cruz Verapaz Localización geográfica*. Cobán, A.V. Guatemala: INE., 2002.



V.ºB.º

Adán García Véliz
 Licenciado en Pedagogía e Investigación Educativa
 Bibliotecario



ANEXOS

ANEXO 1



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA**



**ALIMENTOS REFRIGERADOS DEL NORTE, S.A., DEL
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ DEL DEPARTAMENTO
DE ALTA VERAPAZ.**

MANUAL CONTABLE

HELGA IVONNE SIERRA PAREDES

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA**

**MANUAL CONTABLE
ALIMENTOS REFRIGERADOS DEL NORTE, S.A.**



**HELGA IVONNE SIERRA PAREDES
CARNE 200844185**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE 2016

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1. Antecedentes	5
1.2. Giro de la empresa	6
1.3. Misión	6
1.4. Visión	7
1.5. Objetivos	7

CAPÍTULO II GENERALIDADES MANUAL CONTABLE

2.1. Instrucciones de uso del manual	9
2.2. Obligatoriedad	9
2.3. Codificación y descripción	10
2.4. Definición de términos	10

CAPÍTULO III CATÁLOGO DE CUENTAS

3.1. Estructura del catálogo de cuentas	29
3.2. Definición de términos de cuentas contables y jurnalización	30

CAPÍTULO IV INFORMES A PRESENTAR

4.1. Periodicidad en la presentación de informes	37
4.2. Libros y registros	38

4.3. Modelo de estados financieros	42
------------------------------------	----

CAPÍTULO V POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

5.1. Políticas contables	47
--------------------------	----

5.2. Presentación	47
-------------------	----

5.3. Procedimientos	49
---------------------	----

CONCLUSIONES	55
--------------	----

INTRODUCCIÓN

Hoy en día la contabilidad ha tomado un papel importante y fundamental para las empresas, instituciones u organizaciones de carácter privado y público, la cual ha planeado una técnica para ordenar, analizar y registrar las operaciones que se realizan a diario. Es por ello que la contabilidad sirve para representar los estados y movimientos que se realizan en periodos determinados, que pueden ser a diario, mensual, semestral y anual, el objetivo es llevar un control de los recursos.

En el trabajo que se presenta a continuación se encuentran los pasos, las políticas, los procedimientos entre otros aspectos que se necesitan para la realización de la contabilidad, contiene un manual que está estructurado por capítulos de manera que sea fácil la comprensión y lectura del mismo.

OBJETIVOS

General:

Obtener una guía de los procedimientos contables, preparación de informes y estados financieros, que den como resultado información veraz y oportuna.

Específicos:

Definir políticas, procedimientos, formatos, guías, instructivos de los diversos procesos contables de las actividades a desarrollar en la empresa.

Estandarizar los procesos de las transacciones contables, basados en el régimen tributario y leyes reguladoras.

Realizar catálogo de cuentas según lineamientos sobre una contabilidad de costos para una Sociedad Anónima.

Identificar las cuentas contables para su cargo y/o abono, obteniendo un saldo deudor o acreedor, según su clasificación.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1. Antecedentes

La historia de productos lácteos en Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., comienza desde 1989 cuando el propietario compro el terreno de la finca Chisacsí y con ello ganado. Lamentablemente el ganado murió, pero fue ese percance el que los motivo a indagar sobre la elaboración de productos lácteos y en especial los quesos, fue por ello que se inscribieron a un curso de elaboración de los mismos, en el que adquirieron una base para la transformación de materia prima en un producto final.

En 1990 compro seis novillas las cuales produjeron sus primeros litros de leche un año después de su adquisición. Y así fue como aplicaron sus conocimientos en la elaboración de quesos. Siendo el primer producto con que empezaron a comercializar el queso de capas y como segundo el queso fresco. La venta de dichos productos empezó de forma informal, con los amigos, vecinos, conocidos, hermanos de la iglesia.

Para 1993 ya se producían alrededor de mil litros de leche y fue así como empezaron a expandirse localmente y con ellos empezaron a contratar personal para la elaboración de productos lácteos. Como toda empresa tuvieron sus crisis financieras por lo que dejaron de vender sus productos por una temporada de dos años.

En 1995 empezaron con un primer cliente grande Supertiendas El Gallo. Paso el tiempo y para el 2001 la empresa ya había crecido y ya tenían su propia planta de producción, que es donde actualmente está en la finca Chisacsí. Para ese año ya se distribuía a Despensa Familiar y Paiz, empresas muy reconocidas en el medio. La compra de sus vehículos repartidores empezó en el 2005 a través de préstamos bancarios.

El 2006 fue un año donde se adquirieron más clientes locales y empresas como tiendas La Fragua, La Torre, etc. Pasó el tiempo y tuvieron otra crisis financiera donde la tasa de endeudamiento fue muy alta, y conforme ha pasado el tiempo han podido cubrir con sus responsabilidades y deudas pasadas.

Los años 2013 y 2014 fueron los años de poca rentabilidad y menos liquidez. 2015 y 2016 han sido años de mucha mejoría y de ser una de las empresas más prestigiosas cien por ciento alta verapacense en la producción de lácteos, garantizando la calidad y diversidad en sus productos.

1.2. Giro de la empresa

Es una empresa alta verapacense originaria de Santa Cruz Verapaz, dedicada a la elaboración, producción y distribución de productos lácteos, caracterizada por la calidad en sus productos lácteos, con la diversidad de quesos, crema, yogurt.

1.3. Misión

“Somos una empresa guatemalteca dedicada a la elaboración y comercialización de lácteos de alta calidad, inocuos, con un reparto a

domicilio eficaz, asegurando la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes”.⁵

1.4. Visión

“Ser la empresa líder productora y distribuidora de productos lácteos guatemaltecos, con cobertura nacional y posicionada en el mercado nostálgico centroamericano en Estados Unidos”.⁶

1.5. Objetivos

“Cubrir el mercado nacional de productos lácteos frescos y de mejor calidad.

Contar con un personal competente que valla adaptándose a las innovaciones organizacionales administrativas de la actualidad.

Intensificar y multiplicar la productividad y su distribución a domicilio.

Conseguir niveles de calidad, imagen y reconocimiento a nivel nacional.

Establecerse en el mercado como una empresa que cuenta con un direccionamiento organizacional competente y mayor capacidad de desarrollo laboral”.⁷

⁵ Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., *Reglamento interior de trabajo* (Guatemala: Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., 2 014), 3.

⁶ Ibid.

⁷ Ibid.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES MANUAL CONTABLE

Es un instrumento de regulación y uniformidad en cuanto al registro y presentación de las operaciones contables, para las empresas. Su fin es, facilitar el registro contable de las operaciones relacionadas con el costo del servicio prestado, la preparación de estados financieros y proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes que se generen, éste incluye el Catálogo de Cuentas.

2.1. Instrucciones de uso del manual

El presente manual contable está elaborado de una manera explícita, precisa y concisa, de fácil entendimiento y aplicación, para los integrantes que conforman el departamento de contabilidad de la empresa Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. Con el propósito de alcanzar el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en la empresa, a fin de maximizar los resultados de producción.

2.2. Obligatoriedad

El presente Manual Contable tiene carácter obligatorio y es de uso general para la empresa Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.; este puede escoger libremente los métodos, accesorios, siempre que sean compatibles con las instrucciones del Manual Contable y permita su análisis y fiscalización.

Para este efecto, el departamento de Contabilidad informara a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- sobre el sistema de procedimiento de información contable que utilizara, proporcionándole los elementos y características que, con carácter general y uniforme, se requiere a todos los usuarios internos y externos.

Igualmente informaran los cambios que se produzcan en el sistema de procedimientos de las operaciones contables.

2.3. Codificación y descripción

El catálogo de cuentas está confeccionado utilizando el sistema decimal, cuya numeración se antepone al nombre de cada cuenta mediante la clasificación contable.

2.4. Definición de términos

Se definen los términos según la sección 2 Conceptos y Principios Generales de las NIIF para las PYMES.

2.4.1. Activos

Es un bien tangible o intangible que posee una empresa o persona natural. Se considera activo aquellos bienes que tienen un beneficio a futuro. Los activos de las empresas varían de acuerdo con la naturaleza con la actividad desarrollada y a cobrar.

En el párrafo 2.17 de las NIIF para las PYMES literalmente dice: *Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de*

efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición.

2.4.2. Activo corriente

Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios del ente capaces de producir ingresos económicos financieros, razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión.

2.4.3. Existencia de productos terminados

Comprende el monto de los productos terminados, adquiridos o de elaboración propia disponibles para su enajenación.

2.4.4. Existencia de productos en proceso

Comprende el monto de los productos que se encuentran en etapa de procedimiento.

2.4.5. Existencia de materiales, suministros y materias primas

Incluye el monto de los productos a ser incorporados en forma directa en actividades específicas a los productos en proceso de elaboración.

2.4.6. Activo no corriente

Comprende los bienes de uso, bienes y derechos cuya realización se espera efectuar después de los doce meses una vez finalizado el ejercicio.

2.4.7. Activos intangibles

Incluye a los activos intangibles, no cuantificables físicamente, pero que producen o pueden producir un beneficio para la entidad, como los derechos de uso de la propiedad comercial, intelectual, industrial y otros de característica similar.

2.4.8. Pasivo

Comprende el conjunto de obligaciones cuantificables de la entidad contraídas con terceros, quedando así afectados parte de sus recursos en función de los vencimientos a operarse. Incluye asimismo, contingencias que pueden operarse en un alto grado de probabilidad.

Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita.

2.4.9. Pasivos corrientes

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de finalizado el ejercicio.

2.4.10. Pasivo no corriente

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento operara en un plazo superior a los doce meses una vez cerrado el ejercicio.

2.4.11. Capital

Representa la diferencia existente entre los totales de las cuentas de activos y pasivos de la entidad.

2.4.12. Reservas

Esta subcuenta registrara la emisión de acciones registradas en escritura constitutiva y sus modificaciones por acuerdo tomado en Asamblea General de Accionistas; por lo tanto su saldo será igual al de acciones en tesorería más las suscritas y pagadas.

2.4.13. Ingresos

La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias.

Según NIIF para las PYMES los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.

Ganancias son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

2.4.14. Ventas

Es una transacción mercantil o de negocio, que representa la entrega de un artículo de comercio, una partida de mercancía, propiedad o bien, a cambio de efectivo, promesa de pago o equivalente en dinero, se registra y se consigna en función de la cantidad en efectivo esta representa el principal ingreso de una empresa.

2.4.15. Gastos

Existen empresas que cuando un cliente se atrasa en el pago de facturas o giros cobran intereses de mora o cuando se conceden créditos con plazos superiores a las normales cobran intereses sobre el plazo adicional. Este ingreso adicional producto de dichos intereses fijados se ven aquí representados.

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.

Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

2.4.16. Compras

En esta cuenta incluimos todas las mercancías que compramos durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlos. En general, incluirá en la cuenta compra, la adquisición de mercancía que normalmente entran en la empresa con ánimo de venderlas y cumplir con el objeto para el cual fue creada la misma.

No incluirá en esta cuenta la compra de terrenos maquinarias, edificios, equipos, instalaciones, etc. La cuenta compras tendrá siempre saldo deudor. No entra en el Balance General de la Empresa. Se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas, dependiendo del sistema que deseamos emplear para el cierre de libros.

2.4.17. Principios cualitativos de la información en los estados financieros según NIIF para las PYMES

Comprensibilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

Relevancia

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

Materialidad o importancia relativa

La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.

La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

Fiabilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los

estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

La esencia sobre la forma

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

Prudencia

Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros.

Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

Integridad

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.

Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades.

Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

Oportunidad

Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad

implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión.

Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

Equilibrio entre costo y beneficio

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto.

Las entidades individuales también disfrutan de beneficios, entre los que se incluyen un mejor acceso a los mercados de capitales, un efecto favorable sobre las relaciones públicas y posiblemente un costo inferior del capital. Entre los beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se

basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general.

2.4.18. Moneda

La contabilidad mide en términos monetarios, lo que permite reducir todos sus componentes heterogéneos a un común denominador.

2.4.19. Objetividad

Los cambios en activos, pasivos y patrimonio deben ser contabilizados tan pronto sea posible medir esos cambios objetivamente.

2.4.20. Criterio prudencial

La medición de recursos y obligaciones en la contabilidad, requiere que estimaciones sean incorporadas para los efectos de distribuir costos, gastos e ingresos entre periodos de tiempo relativamente cortos y entre diversas actividades. La preparación de estados financieros, por lo tanto, requiere que un criterio sano sea aplicado en la selección de la base a emplear para lograr una decisión prudente.

Esto involucra que ante dos o más alternativas debe elegirse la más conservadora. Este criterio no debe ser afectado por la presunción que los estados financieros podrían ser preparados en base a una serie de reglas inflexibles. En todo caso los criterios adoptados deben ser suficientemente comprobables para permitir un entendimiento del razonamiento que se aplicó.

2.4.21. Significación o importancia relativa

Al ponderar la correcta aplicación de los principios y normas, deben necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran con los principios y normas aplicables y que, sin embargo, no representan problemas debido a que el efecto que producen no distorsiona a los estados financieros considerados en su conjunto.

Desde luego, no existe una línea demarcadora que fije los límites de lo que es y no es significativo, y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponde en cada caso de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos, pasivos, patrimonio o en el resultado de las operaciones del ejercicio contable.

2.4.22. Uniformidad

Los procedimientos de cuantificación utilizados deben ser uniformemente aplicados de un periodo a otro. Cuando existan razones fundadas para cambiar de procedimientos, deberá informarse este hecho y su efecto.

2.4.23. Contenido de fondo sobre la forma

La contabilidad pone énfasis en el contenido económico de los eventos aun cuando la legislación puede requerir un tratamiento diferente.

2.4.24. Dualidad económica

La estructura de la contabilidad descansa en esta premisa (partida doble) y está constituida por:

- a) Recursos disponibles para el logro de los objetivos establecidos como meta.
- b) Las fuentes de estos, las cuales también son demostrativas de los diversos pasivos contraídos.

2.4.25 Relación fundamental de los estados financieros

Los resultados del proceso contables son informados en forma integral mediante un estado de situación financiera y por un estado de cuentas de resultado, siendo ambos necesariamente complementarios entre sí.

2.4.26. Objetivos generales de la información financiera

La información financiera está destinada básicamente para servir las necesidades comunes de todos los usuarios están familiarizados con las practicas operacionales, el lenguaje contable y la naturaleza de la información presentada.

2.4.27. Exposición

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos delante a que se refiere.

2.4.28. La cuenta

Es una agrupación sistemática de los cargos y abonos relacionados a una persona o situación de la misma naturaleza, que se registran bajo un encabezamiento o título que los identifica.

2.4.29. Tratamiento de la cuenta

Esquemáticamente tiene dos partes: DEBE y HABER, los que son nombres convencionales para identificar izquierda y derecha.

2.4.30. Clasificaciones de cuentas

- a) Cuenta de Activo
 - Cuando aumentan, se cargan,
 - Cuando disminuyen, se abonan.
- b) Cuentas de Pasivo
 - Cuando disminuyen se cargan,
 - Cuando aumentan, se abonan.
- c) Cuentas de Resultado
 - Cuando hay pérdidas, se cargan
 - Cuando hay ganancias, se abonan.

2.4.31. Plan de cuentas

Es el listado de Cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice.

2.4.32 Asientos contables

Se define como la representación gráfica de la "Partida Doble".

Características:

- a) Numeración correlativa; fecha cronológica.
- b) Cuentas Deudoras (son las que registran “cargos”)
- c) Cuentas acreedoras (las que registran “abonos”)
- d) Cargos valorizados (Debe); Abonos valorizados (Haber).

Tipos de asientos:

- a) Asiento Simple: Consta de una cuenta deudora y una cuenta acreedor.
- b) Asiento Compuesto: Una o más cuentas deudoras y acreedoras.

CAPÍTULO III

CATÁLOGO DE CUENTAS

Es una lista creada de las cuentas utilizadas por la empresa para definir cada clase de elementos, sobre transacciones de dinero. Se utiliza para organizar las finanzas de la empresa y separar los gastos, ingresos, activos y pasivos.

La lista puede ser de forma numérica, alfabética, alfanumérica. La estructura y las partidas de cuentas deben ayudar a la contabilización de transacciones. La lista se ordena por lo general en el orden de la apariencia habitual de cuentas en los estados financieros, las cuentas del balance general seguidos por las partidas y ganancias.

Cada cuenta en el catálogo de cuentas normalmente se le asigna un nombre y un número único por el cual puede ser identificada. Ha esto se le llama, nomenclatura contable, quedando de la siguiente forma.

- 10.0000 **ACTIVO**
- 11.0000 **ACTIVO CORRIENTE**
- 11.0100 **EFFECTIVO (Caja y Bancos)**
- 11.0101 Caja chica
- 11.0102 Caja general
- 11.0103 Banco BANRURAL
- 11.0104 Banco INDUSTRIAL
- 11.0200 **CUENTAS Y EFECTOS POR COBRAR**
- 11.0201 Clientes
- 11.0202 Documentos por cobrar
- 11.0203 Deudores

- 11.0204 Otras cuentas por cobrar
- 11.0300 **CRÉDITOS FISCALES**
- 11.0301 IVA crédito fiscal
- 11.0302 Exenciones IVA -crédito-
- 11.0303 Retenciones IVA -crédito-
- 11.0304 ISR Trimestral
- 11.0305 ISO Trimestral años anteriores
- 11.0306 ISO Trimestral año actual
- 11.0400 **INVENTARIOS**
- 11.0401 Inventario productos terminados
- 11.0402 Inventario de Materia Prima
- 11.0403 Inventario productos en proceso
- 12.0000 **ACTIVO NO CORRIENTE**
- 12.0100 **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**
- 12.0101 Mobiliario y Equipo
- 12.0102 Depr. Acum. Mobi. y Equipo
- 12.0103 Equipo de Compúto
- 12.0104 Depr. Acum. Equipo de Cómputo
- 12.0105 Equipo de Refrigeración
- 12.0106 Depr. Acum. Equipo de Refrig.
- 12.0107 Máquinaria de fábrica
- 12.0108 Depr. Acum. Maqu. de Fábrica
- 12.0109 Vehículos
- 12.0110 Depr. Acum. Vehículos
- 12.0112 Edificios
- 12.0113 Depr. Acum. Edificios
- 12.0114 Terrenos
- 20.0000 **PASIVO**
- 21.0000 **PASIVO CORRIENTE**
- 21.0100 **CUENTAS Y EFECTOS POR PAGAR**
- 21.0101 Proveedores
- 21.0102 Acreedores
- 21.0103 Cuentas por pagar
- 21.0104 Cuentas por pagar a socios
- 21.0200 **DÉBITOS FISCALES**
- 21.02.01 IVA Debito fiscal
- 21.0202 ISR por pagar
- 21.0203 Retenciones ISR por pagar
- 21.0204 Otros débitos por liquidar
- 21.0300 **OTRAS CUENTAS POR PAGAR**
- 21.0301 IGSS por pagar

21.0302 Convenio IGSS por pagar
21.0303 Reserva para prestaciones
22.0000 **PASIVO NO CORRIENTE**
22.0100 **CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO**
22.0101 Préstamos bancarios
22.0102 Provisión para indemnizaciones
30.0000 **CAPITAL**
31.0000 **CAPITAL SOCIAL**
31.0100 **CAPITAL EN ACCIONES**
31.0101 Capital autorizado
31.0102 Acciones por suscribir
31.0103 Acciones suscritas
31.0104 Acciones pagadas
31.0105 Reserva legal
32.0000 **UTILIDADES RETENIDAS**
32.0100 **UTILIDADES RETENIDAS**
32.0101 Utilidades retenidas
32.0102 Resultado del ejercicio
40.0000 **INGRESOS**
41.0000 **VENTAS**
41.0100 **VENTAS**
41.0101 Ventas
42.0000 **SERVICIOS**
42.0100 **SERVICIOS**
42.0101 Servicios
43.0000 **OTROS INGRESOS**
43.0100 **OTROS INGRESOS FINANCIEROS**
43.0101 Intereses devengados
50.0000 **COSTOS Y GASTOS**
51.0000 **COSTOS DE PRODUCCIÓN**
51.0100 **COMPRA DE MATERIA PRIMA**
51.0101 Compra de materia prima
51.0102 Gastos por compra de M.P.
51.0200 **SUELDOS Y PRESTAC. PLANTA -M.O.-**
51.0201 Sueldos Planta
51.0202 Bonificación incentivo Planta
51.0203 Bono 14 Planta
51.0204 Aguinaldo Planta
51.0205 Indemnización Planta
51.0206 Horas extra Planta
51.0207 Vacaciones Planta

51.0208 Cuota Patronal IGSS Planta
51.0300 **GASTOS INDIRECTOS DE FABRICA**
51.0301 Energía eléctrica Planta
51.0302 Servicio de Agua Planta
51.0303 Otros gastos de Planta
51.0304 Depreciaciones equipo de Planta
51.0305 Combustible y Lubricantes Planta
51.0306 IDP Planta
51.0307 Material de Empaque
51.0308 Repuestos y Acces. Planta
51.0309 Mantenim. Y Reparaciones Planta
52.0000 **COSTO DE VENTAS**
52.0100 **COSTO DE VENTAS**
52.0101 Compra de mercaderías
52.0102 Gasto por compra de mercadería
52.0103 Dev. y Reb. por compra de mercad.
53.0000 **GASTOS COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS**
53.0100 **SUELDOS Y PRESTACIONES VENTAS**
53.0101 Sueldos de ventas
53.0102 Bonificación Incentivo Ventas
53.0103 Bono 14 Ventas
53.0104 Aguinaldo Ventas
53.0105 Indemnización Ventas
53.0106 Vacaciones Ventas
53.0107 Comisiones sobre Ventas
53.0108 Viáticos Ventas
53.0109 Cuota Patronal IGSS Ventas
53.0200 **OTROS GASTOS DE VENTAS**
53.0201 Mantenim. y reparaciones Ventas
53.0202 Combustible y Lubricantes Ventas
53.0203 IDP gasto de Ventas
53.0204 Publicidad y Propaganda
53.0205 Fletes y encomiendas sobre Ventas
53.0206 Repuestos y accesorios Ventas
53.0207 Otros gastos generales Ventas
53.0208 Depreciaciones Ventas
54.0000 **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**
54.0100 **SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTR.**
54.0101 Sueldos de Administración
54.0102 Bonificación Incentivo Administr.
54.0103 Bono 14 Administración

- 54.0104 Aguinaldo Administración
- 54.0105 Indemnización Administración
- 54.0106 Vacaciones Administración
- 54.0107 Horas extra Administración
- 54.0108 Viáticos Administración
- 54.0109 Cuota Patronal IGSS Administr.
- 54.0200 **OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**
- 54.0201 Mantenimiento y reparaciones Adm.
- 54.0202 Repuestos y Accesorios Admin.
- 54.0203 Combustibles y lubricantes Admin.
- 54.0204 IDP Administración
- 54.0205 Transportes y encomiendas Adminis.
- 54.0206 Papelería y Útiles
- 54.0207 Seguros Pagados
- 54.0208 Energía Eléctrica Administración
- 54.0209 Otros gastos de oficina
- 54.0210 Depreciaciones Administración
- 54.0211 Multas y recargos

3.1. Estructura del catálogo de cuentas (en que consiste y como está estructurado)

Tipos de cuentas

3.1.1. Cuentas de activo

Representan los distintos tipos de recursos económicos de propiedad o controlados por negocios. Por ejemplo: el dinero en efectivo, efectivo en Banco, activos fijos, inventarios etc.

3.1.2. Cuentas de pasivo

Representan los distintos tipos de obligaciones económicas por un negocio, tales como cuentas por pagar, préstamos bancarios etc.

3.1.3. Cuentas de patrimonio

Representan el patrimonio residual de un negocio (después de deducir de los activos de todos los pasivos), incluyendo créditos y utilidades retenidas.

3.1.4. Cuentas de ingresos

Representan los ingresos brutos de la empresa y los ejemplos comunes incluyen ventas, ingresos por servicios y los ingresos por intereses.

3.1.5. Cuentas de gastos

Representan los gastos de la empresa para permitir operar. Ejemplos: energía eléctrica, agua potable, alquileres, seguros etc.

3.1.6. Cuentas de costos

Agrupan el conjunto de las cuentas que representan las erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la elaboración o producción de los bienes. Y está comprendido por los siguientes grupos: materia prima, mano de obra directa, costos indirectos y los gastos de fábrica.

3.2. Definición de términos de cuentas contables y jornalización

Se presenta la descripción y jornalización de algunas cuentas contables que forman parte del catálogo de la empresa Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. Aplicable a las áreas de Planta, Ventas y Administración en los costos y gastos.

11.0101 - Caja Chica

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, disponible para desembolsos menores, el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

Cargar

Cuando se obtengan ingresos en efectivo o cheque para cubrir con todos los gastos mínimos de Q. 500.00 que incurran en la empresa.

Abonar

Cuando se liquiden todos los gastos efectuados con los documentos de soporte correspondientes.

11.0103 - Banco Banrural

Son todos los depósitos obtenidos de la venta de los vendedores, distribuidores, clientes y otros.

Cargar

Todos los ingresos obtenidos por ventas a través de depósitos en efectivo y cheques en instituciones bancarias.

Abonar

Abonando todos los pagos de gastos en que incurra la empresa.

11.0201 - Clientes

Son las personas e instituciones que deben a la empresa por concepto de venta de mercaderías al crédito, y a quienes no se exige especial garantía documental.

Cargar

Cuando se extienda una factura y/o vale por venta de mercaderías al crédito.

Abonar

Todos los pagos o abonos que los clientes realicen a la empresa a través de depósito bancario o en efectivo.

11.0202 - Documentos por cobrar

Entendemos por documentos por cobrar los títulos de crédito a favor de la empresa, tales como letras de cambio, pagarés, etc.

Cargar

Cuando se extienda una factura y/o vale por venta de mercaderías al crédito, dejando un documento como garantía.

Abonar

Cuando se haga efectivo el cobro de un título de crédito obtenido por un cliente.

11.0402 - Inventario de materia prima	
Son los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta.	
Cargar	Abonar
Con la compra de los insumos de materia prima utilizados en el proceso de los productos.	Con los despachos de bodega realizados al departamento de producción.

12.0101 - Mobiliario y Equipo	
Son todos los mobiliarios y equipos que pertenecen a la compañía; como por ejemplo: Muebles, escritorios, archivos, estantes, vitrinas, mostradores, sillas, mesas, retroproyectors, fotocopiadoras, etc.	
Cargar	Abonar
Por la compra de cualquier unidad de mobiliario y equipo para uso de la empresa.	Con la baja del activo por motivo de venta, robo, deterioro, depreciaciones, etc.

12.0105 - Equipo de Refrigeración	
Es una máquina o equipo térmico diseñado para tomar la energía calorífica de un área específica y evacuarla a otra.	
Cargar	Abonar
Por la compra de cualquier unidad de equipo de refrigeración para uso de la empresa.	Con la baja del activo por motivo de venta, robo, deterioro, depreciaciones, etc.

21.0102 - Acreedores	
Obligaciones a menos de un año que no provengan de las operaciones comerciales de la empresa.	
Cargar	Abonar
Se carga por la cancelación total o parcial de la deuda, o la devolución de compra.	Por aquellas deudas que se han aceptado producto de alguna compra, por los documentos registrados en el libro de compras, incrementos por ajustes del monto a pagar.

21.0103 - Cuentas por pagar

Este rubro se incluirá obligaciones no documentadas y las cuentas por pagar documentadas a través de letras y otros documentos, provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la empresa. También se incluirán en esta cuenta las obligaciones que no prevengan de las operaciones comerciales de la empresa (acreedores varios).

Cargar	Abonar
Cuando sea cancelada en cheque o efectivo.	Al momento de adquirir un crédito por la compra de un bien o la prestación de un servicio.

21.0201 - IVA Debito Fiscal

Representa el IVA que se genera por las ventas afectas que realiza la empresa.

Cargar	Abonar
Se carga con la cancelación del impuesto, compensaciones, ajustes.	Se abona por los impuestos retenidos al vender según factura.

31.0101 - Capital autorizado

Capital aportado y efectivamente pagado por empresarios o socios, ya revalorizado cuando se trate de estados financieros anuales.

Cargar	Abonar
Se carga por retiros, pérdidas, depreciaciones, etc.	Se abona por ganancias, aportes, revalorizaciones, capitalizaciones.

31.0102 – Acciones por suscribir

Son las emitidas por la sociedad anónima o una sociedad en comandita por acciones, y que están en su poder pendientes de colocarse, suscribirse o venderse.

Cargar	Abonar
Se carga por retiros, pérdidas, depreciaciones, etc.	Se abona por ganancias, aportes, revalorizaciones, capitalizaciones.

32.0102 - Resultado del ejercicio

Utilidad o Pérdida del Ejercicio, es decir la diferencia entre los ingresos y egresos del periodo.

Cargar	Abonar
Se carga con el asiento de cierre de las cuentas de gastos del periodo. En caso que los ingresos sean superiores a los gastos, esta cuenta recibe un cargo por traspasar la utilidad a la cuenta de Resultado Acumulado.	Se abona con el asiento de cierre de las cuentas de ingresos del periodo. En caso que los ingresos sean inferiores a los gastos, esta cuenta recibe un abono por traspasar la pérdida a la cuenta de Resultado Acumulado.

42.0101 - Ventas

Ventas totales efectuadas por la empresa durante el periodo cubierto por el estado de resultados. El monto de las ventas deberá mostrarse neto de los impuestos que las graven, descuentos de precios y otros que afecten directamente al precio de venta.

Cargar	Abonar
Se carga a la cuenta costo Directo por Ventas de Bienes y Servicios del Giro.	Se abona por las ventas al precio de venta.

51.0101 – Compra de materia prima

Son todas las compras para el uso exclusivo para la elaboración de un producto, en este caso a la transformación de productos lácteos.

Cargar	Abonar
Al momento de la adquisición de la compra.	Cuando se cancela con cheque o en efectivo.

Sueldos

Representa los gastos por concepto de remuneraciones que efectúa la empresa. Se incluyen en esta cuenta todos los relacionados con los pagos al personal por la prestación de servicios en virtud de un contrato de trabajo. Este gasto aplica para las áreas de planta, ventas y administración.

Cargar	Abonar
Se carga con la centralización de las remuneraciones mensuales, mediante un comprobante de traspaso que proviene del libro de remuneraciones.	Con el asiento de cierre de las cuentas de gasto de cada periodo: Además se debe abonar regularizaciones o anulaciones de

También se carga con el asiento de centralización del libro de compras por las boletas registradas en el periodo mensual respectivo.	valores imputados erróneamente a la cuenta.
--	---

Depreciación	
Corresponde al desgaste o deterioro que sufren los bienes de activo fijo como consecuencia del uso y del tiempo. Este gasto aplica para las áreas de planta, ventas y administración.	
Cargar	Abonar
Por las depreciaciones del periodo.	Cuando se abona a la depreciación acumulada.
Saldo deudor	Saldo acreedor
Total, de depreciaciones aplicadas.	No tiene.

Cuota Patronal IGSS	
Es la cuota que le corresponde al patrono cubrir con 10.67% del total de salarios de cada mes. Este gasto aplica para las áreas de planta, ventas y administración.	
Cargar	Abonar
Cuando se genere la planilla en el sistema del seguro social.	Con el pago respectivo por dicha cuota.

Gastos Indirectos de Fabricación	
Son todos los gastos de producción que se consideran como parte del objeto de costos, pero que no pueden ser medidos o identificados económicamente factible sobre dicho objeto.	
Cargar	Abonar
Con la adquisición de todos aquellos gastos por compras o servicios, que no tengan relación directa con la producción.	Con el pago total o parcial de dichos gastos.

Combustibles y Lubricantes	
Es una cuenta de gastos que registran los ingresos por movimientos de los vehículos, por medio de la gasolina, aceites, agua, etc. Este gasto aplica para	

las áreas de planta, ventas y administración.	
Cargar	Abonar
Con la compra de gasolinas, aceites, lubricantes entre otros.	Con el pago a la hora de adquirir estos productos, ya sea con cheque, efectivo o vales de crédito.

53.0204 - Publicidad y Propaganda	
Son los pagos efectuados a empresas de publicidad, periódicos, canales de televisión, volantes etc.	
Cargar	Abonar
Por el servicio de publicidad para los productos de la empresa.	Cuando se cancele el servicio adquirido.

CAPÍTULO IV

INFORMES A PRESENTAR

4.1. Periodicidad en la presentación de informes

4.1.1. Informes a generar

El objetivo del sistema de información es proporcionar datos financieros, presupuestarios y estadísticos que cubran las necesidades de la administración y los requerimientos de información sobre el resultado particular de las diferentes órdenes de trabajo/producción.

El sistema de información financiera ha sido diseñado para que pueda ser generado independientemente del sistema de registro que se utilice. Los informes que se generan en el sistema computarizado son los siguientes:

a) Balance general

El propósito de este informe es presentar la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Su frecuencia de emisión puede ser mensual, anual o por periodos diferentes según la necesidad.

b) Estado de resultados

El estado de resultados es el informe que presenta los resultados de las operaciones de la empresa por un período determinado. Dentro de su contenido se presentan los ingresos y gastos totales.

Este reporte se puede emitir con las cifras del mes o las acumuladas del periodo a que corresponde. Otra versión diferente es la que contempla únicamente el resultado obtenido en una orden de trabajo/producción. Su frecuencia de emisión puede ser mensual, anual o por periodos menores según se requiera.

c) Flujo de efectivo

En este formato se detallan los ingresos y salidas de efectivo proyectados a diferentes plazos de tiempo, con la única intención de contemplar las necesidades de efectivo y la oportunidad de hacer inversiones temporales.

4.2. Libros y registros

4.2.1. Clases de registros contables

En los registros contables deben operarse periódicamente las transacciones financieras de ingresos, egresos en efectivo y las transacciones que no involucran manejo de efectivo pero que son registradas por medio de partidas de diario.

Para la operación contable, es necesario que la empresa lleve en forma computarizada los siguientes registros:

- a) **Auxiliares:** este registro identifica las distintas integraciones necesarias para la adecuada presentación, interpretación y control de cada una de las cuentas contables que así lo requieran, tal es el caso de las cuentas por cobrar y pagar.

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

- c) **Saldos acumulados:** este registro debe controlar y presentar el saldo acumulado de cada cuenta utilizada para el registro de sus operaciones, derivadas de la ejecución órdenes de trabajo/producción.

4.2.2. Documentos fuente para el registro de transacciones contables

El sistema contable de registro utilizará el procedimiento de alimentación de la información al sistema contable computarizado, a través de los diferentes módulos y documentos fuente que generan movimientos en la contabilidad.

Esta alimentación se hará por medio de una partida de diario. Los documentos fuente a utilizar, como parte del sistema contable de registro son:

- a) **Comprobante de ingreso:** facturas, facturas especiales, notas de débito y crédito.

- b) **Comprobante de egreso:** facturas, facturas especiales, notas de débito y crédito, recibos de caja, vales de caja, cheques con su respectivo voucher.

- c) **Comprobante de registro:** la partida de diario es el formulario por medio del cual se registran contablemente las transacciones no registradas con los documentos anteriores o para hacer ajustes o correcciones a los registros.

4.2.3. Libros contables

Debe utilizar los libros o registros contables exigidos por el Código de Comercio en su artículo 368 “Contabilidad y registros indispensables” dice: “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.

Al efecto, deberán llevar, cuando menos, los siguientes libros o registros:

- Inventarios
- Diario
- Mayor
- Estados Financieros

Para su validez legal, estos libros deben estar habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, y autorizados por el Registro Mercantil.

4.2.4. Libros principales

Los libros principales establecidos en la ley para los registros contables son los siguientes:

- a) **Libro inventario:** se registrará en este la primera anotación contable que es el “Inventario Inicial”, con sus activos y sus pasivos.
- b) **Libro diario:** consta de dos columnas, debe y haber, las que, al sumarlas, siempre deberán totalizar iguales, respondiendo al principio contable de la partida doble las anotaciones que se registran en éste, se llaman asientos o partidas contables.
- c) **Libro mayor:** las transacciones registradas en el libro diario, se traspasan al libro mayor. Este libro se representa por una T esquemáticamente por cada cuenta, con debe y haber.
- d) **Libro de estados financieros:** este libro contendrá: el balance general, estado de pérdidas y ganancias y cualquier otro estado que a juicio del empresario sea necesario para mostrar su situación financiera.

4.2.5. Libros auxiliares

Los libros auxiliares permitidos por la ley, para los registros contables son los siguientes:

- a) Libro de Compras y Ventas
- b) Libro de Accionistas
- c) Libro de bancos
- d) Libro de remuneraciones

4.3. Modelo de estados financieros

4.3.1. Modelo de costo de producción

LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.

COSTO DE PRODUCCIÓN

Al: 31 de diciembre de 2_____

Inventario inicial de materias primas

Compras de materia prima	Q	-		
Gastos sobre compras de materia prima	Q	-		
Rebajas sobre compras de materia prima	Q	-		
Impuestos de importación	Q	-		
Compras netas		<u>Q</u>	-	
Total disponible para producción		Q	-	
(-)Inventario final de materias primas		Q	-	
Total materia prima utilizada			Q	-
<u>Mano de Obra Directa</u>				
Sueldos planta	Q	-		
Bonificación incentivo Planta	Q	-		
Bono 14 Planta	Q	-		
Aguinaldo Planta	Q	-		
Indemnización Planta	Q	-		
Cuota Patronal IGSS Planta	Q	-	Q	-
Costo primo			<u>Q</u>	-
<u>Gastos Indirectos de Fabricación</u>				
Energía eléctrica Planta	Q	-		
Otros gastos de planta	Q	-		
Depreciaciones equipo de planta	Q	-		
Combustibles y lubricantes Planta	Q	-		
IDP Planta	Q	-		
Material de Empaque	Q	-		
Repuestos y Acces. Planta	Q	-		
Mantenim. y Reparaciones Planta	Q	-	Q	-
Total costos M.O.D. y G.I.F.			<u>Q</u>	-
Inventario inicial de artículos en proceso			Q	-
(-) Inventario final artículos en proceso			Q	-
Costo de producción			<u><u>Q</u></u>	-

4.3.2. Modelo de estado de resultado

LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS

Al: 31 de diciembre de 2_____

Ventas brutas				Q	-
(-) Devoluciones y reb. Sobre ventas				Q	-
Ventas netas				<u>Q</u>	<u>-</u>
<u>Costo de ventas</u>					
Costo de producción	Q	-			
(+) Inventario Inicial de artículos terminados	Q	-			
(+) Compras de mercaderías	Q	-			
(=) Disponibilidad de productos para la venta			Q	-	
Inventario final de artículos terminados	Q	-			
(+) Dev. Sobre compras	Q	-	Q	-	
Costo de ventas				<u>Q</u>	<u>-</u>
Utilidad bruta en ventas				<u>Q</u>	<u>-</u>
<u>Gastos de Operación</u>					
Gastos de ventas					
Sueldos de ventas	Q	-			
Bonificación incentivo Ventas	Q	-			
Bono 14 Ventas	Q	-			
Aguinaldo Ventas	Q	-			
Indemnización Ventas	Q	-			
Viáticos Ventas	Q	-			
Cuota Patronal IGSS Ventas	Q	-			
Mantenim. y reparaciones Ventas	Q	-			
Combustibles y lubricantes ventas	Q	-			
IDP gasto de Ventas	Q	-			
Publicidad y propaganda	Q	-			
Fletes y encomiendas sobre ventas	Q	-			
Repuestos y accesorios Ventas	Q	-			
Otros gastos generales Ventas	Q	-			
Depreciaciones de Ventas	Q	-	Q	-	
Gastos de administración					
Sueldos de Administración	Q	-			
Bonificación incentivo Administr.	Q	-			
Bono 14 Administración	Q	-			
Aguinaldo Administración	Q	-			
Indemnización Administración	Q	-			
Viáticos Administración	Q	-			
Cuota Patronal IGSS Administr.	Q	-			
Mantenimiento y reparaciones Adm.	Q	-			
Repuestos y accesorios Admin.	Q	-			
Combustibles y lubricantes Admin.	Q	-			
IDP Administración	Q	-			
Tranportes y encomiendas Adminis.	Q	-			
Papelería y útiles	Q	-			
Seguros pagados	Q	-			
Otros gastos de oficina	Q	-			
Depreciaciones Administración	Q	-			
Multas y recargos	Q	-	Q	-	
Sub total gastos				<u>Q</u>	<u>-</u>
Resultado del ejercicio				<u>Q</u>	<u>-</u>

4.3.3. Modelo de situación financiera

LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al: 31 de diciembre de 2_____

ACTIVO

CORRIENTE

Banco BANRURAL	Q	-		
ISO Trimestral año actual	Q	-		
Inventario productos terminados	Q	-		
Inventario de Materia prima	Q	-		-

NO CORRIENTE

Mobiliario y equipo	Q	-		
Depr. Acum. Mobi. y Equipo	Q	-	Q	-
Equipo de cómputo	Q	-		
Depr. Acum. Equipo de Cómputo	Q	-	Q	-
Equipo de refrigeración	Q	-		
Depr. Acum. Equipo de Refrig.	Q	-	Q	-
Maquinaria de fábrica	Q	-		
Depr. Acum. Maqu. de Fábrica	Q	-	Q	-
Vehículos	Q	-	Q	-

TOTAL ACTIVO

Q -

PASIVO

CORRIENTE

Cuentas por pagar	Q	-		
Cuentas por pagar a socios	Q	-		
IVA Débito Fiscal	Q	-		
Retenciones ISR por pagar	Q	-		
Otros debitos por liquidar	Q	-		
IGSS por pagar	Q	-		
Reserva para prestaciones	Q	-	Q	-

PASIVO NO CORRIENTE

Prestamos bancarios	Q	-		
Provisión para indemnizaciones	Q	-	Q	-

TOTAL PASIVO

Q -

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL

CAPITAL EN ACCIONES

Capital autorizado	Q	-		
Acciones por suscribir	Q	-		
Capital pagado	Q	-		

UTILIDADES RETENIDAS

Perdidas acumuladas	Q	-		
Pérdida del ejercicio	Q	-	Q	-

Suma del Pasivo y Capital

Q -

4.3.4. Estado de flujo de efectivo

LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Al: 31 de diciembre de 2_____

Efectivo por Actividades de Operación

Efectivo recibido de clientes	Q	-		
Depreciaciones	Q	-		
Aplicado en gastos y costos	Q	-	Q	-

Actividades de Inversión

Inversión en Propiedad Planta y Equipo			Q	-
--	--	--	---	---

Flujo de efectivo del período

Efectivo al inicio del año			Q	-
Efectivo al final del año			Q	-

CAPÍTULO V

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

5.1. Políticas contables

Es un conjunto de principios reglas y procedimientos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables. La existencia de políticas contables se debe a que los organismos internacionales emisores de normas y los planes de contabilidades específicos y de cada país dejan cierta libertad; en diversos aspectos las entidades pueden elegir entre distintas opciones a la hora de presentar sus estados contables, y algunos pueden estar regulados por las normas internacionales.

Es necesaria una uniformidad en cuanto a la aplicación de políticas contables, de forma que solo se realizaran cambios por cambios requeridos en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

5.2. Presentación

A continuación, se resumen las principales políticas de registro contable a ser utilizadas por la empresa Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.

- a) Período contable:** el período que comprende el ejercicio contable de la empresa obedecerá a lo que especifica el código tributario

guatemalteco que es de un año, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

- b) Homogeneidad de los registros:** las operaciones que se registren en la contabilidad se hará en quetzales.
- c) Cuentas bancarias:** los fondos manejados por la empresa deberán ser depositados en cuentas bancarias a nombre de la misma.
- d) Registros contables:** se llevarán en quetzales para cumplir con los requisitos del código tributario vigente.
- e) Registros electrónicos:** se registrarán por medio de un programa que genere todos los reportes requeridos de manera automática.
- f) Valuación de los inventarios:** los inventarios serán manejados contablemente a través de las siguientes premisas:
 - Serán valuados a su costo de adquisición o valor de mercado, el que sea menor.
 - El método de valuación a utilizar será el de costo promedio, llevándose registros auxiliares para el control de los inventarios.
- g) Valuación de los activos fijos:** se considerarán activos permanentes aquellos bienes cuya vida útil se estime mayor de un año y su costo de adquisición o de donación sea mayor o igual a cien dólares estadounidenses o su equivalente en moneda nacional.

Para los bienes cuyo costo sea menos a este monto, deberá llevarse un control administrativo. Para la valuación de los activos

fijos, se tomará en cuenta aquellos bienes comprados directamente por la empresa con el objetivo de ser utilizados como maquinaria o equipo.

h) Depreciaciones: el método para depreciación será el de línea recta, aplicando para los bienes depreciables la siguiente tabla para estimar el período de vida útil, según la Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR- en el artículo 19. Porcentajes de depreciación.

Mobiliario y Equipo	20%
Equipo de Refrigeración	20%
Maquinaria	20%
Vehículos	20%
Equipo de Computo	33.33%

i) Ingresos: el registro de los pagos que percibe la empresa por los bienes o servicios prestados a sus clientes deberán ser amparados con factura.

j) Egresos: los gastos de la empresa se reconocerán cuando hayan sido incurridos sin importar la fecha en que sean pagados.

5.3. Procedimientos

5.3.1. Archivo facturas de ventas

- Clasificar y ordenar las facturas de ventas por serie, debidamente identificadas por mes y establecimiento.
- Rotular cada fajo de facturas por serie.
- Archivar las facturas de ventas donde corresponda.

5.3.2. Ingreso de facturas de ventas

- Ingresar al libro de ventas las facturas que fueron emitidas en el mes.
- Imprimir los folios debidamente identificados con el mes al que corresponden.
- Archivar los folios impresos a donde corresponden.

5.3.3. Archivo facturas de compras

- Clasificar y ordenar las facturas de compras según su categoría de compras, servicios y/o combustible, identificadas por mes.
- Rotular cada fajo de facturas por compras, servicios, combustible, facturas de pequeño contribuyente, recibos.
- Archivar las facturas de compras donde corresponda.

5.3.4. Ingreso de facturas de compras

- Ingresar al libro de compras las facturas que se recibieron en el mes.
- Imprimir los folios debidamente identificados con el mes al que corresponden.
- Archivar los folios impresos a donde corresponden.

5.3.5. Cálculo de retenciones –ISR-

- Están sujetos a retención de –ISR- todas aquellas personas e instituciones que emitan una factura por más de Q. 2,800.00.
- Se deberán ingresar los datos respectivos al programa de retención –ISR- para el cálculo y elaboración de las retenciones a todas aquellas facturas de compras que estén sujetas a

retención, las cuales se imprimirán 3 copias, 1 que se le entrega al proveedor, otra se adjunta a la factura original recibida y la última copia se adjunta al formulario de retenciones ISR.

- Llenar el formulario SAT-1331 en la página de declaraguante.sat.gob.gt, para obtener la boleta de pago de las retenciones de ISR.
- Solicitar cheque.
- Efectuar el pago en cualquier banco del sistema, durante los primeros 10 días hábiles del siguiente mes.
- Archivar la boleta de pago junto al formulario.

5.3.6 Cálculo del Impuesto al valor agregado – IVA-

- Llenar el formulario SAT-1331 en la página de declaraguante.sat.gob.gt, para obtener la boleta de pago del Impuesto al Valor Agregado, basado en el libro de compras y ventas del periodo a que corresponde; tomando en cuenta todas las exenciones y retenciones de IVA recibidas.
- Solicitar cheque.
- Efectuar el pago en cualquier banco del sistema.
- Archivar la boleta de pago junto al formulario.

5.3.7. Impuesto sobre la renta trimestral

- Elaborar cierres trimestrales, por los trimestres vencidos.
- Elaborar un estado de resultados parcial.
- Llenar el formulario SAT.
- Solicitar cheque.
- Presentar la boleta y archivarla junto al formulario.

5.3.8. Impuesto de solidaridad –ISO-

- Elaborar las declaraciones trimestrales en base a la declaración anual del ISR del año anterior.
- Solicitar cheque si hubiese impuesto a pagar, a través de convenio de pago en 3 cuotas.

5.3.9. Despachos de bodega

- Se recibe el pedido de bodega de parte de la encargada del área de producción para su debido despacho.
- Se entregan todos los insumos.
- Se hace el debido de la cantidad del producto despachado, en el *kardex* de insumos de bodega.
- Cuando se hagan pedidos para el incremento en bodega, estas se darán de cargar al *kardex*, para conocer los saldos de cada insumo.

5.3.10. Planilla de sueldos

- Se deberán ingresar los datos de días laborados, base de sueldo, bonificación, descuento IGSS y otros descuentos al formato del pago de planilla de sueldos.
- Se traslada la información a gerencia para su debida autorización y emisión de cheques.
- Realizar los cheques para el pago de sueldos a los empleados.
- Los empleados deben firmar y poner la huella del índice derecho en la planilla de sueldos.

5.3.11. Calculo de prestaciones

- Ingresar los datos de nombre del empleado, fecha de ingreso, fecha de egreso y sueldo; en el formato de finiquito laboral.
- Ingresar los datos correspondientes para el cálculo de indemnización y prestaciones laborales que le correspondan al empleado.
- Trasladar la hoja de finiquito laboral a gerencia para su autorización y emisión de cheque.
- Realizar el cheque con el monto total a nombre del empleado.
- Entregar cheque al empleado, quien deberá firma su finiquito laboral.
- Archivar el finiquito junto a su expediente.

CONCLUSIONES

La existencia de una herramienta como el manual contable dentro de la entidad contribuye a la eficiencia y eficacia en los resultados de procedimientos contables, garantizando veracidad y fiabilidad en los informes presentados a la gerencia.

Como también conocer la forma adecuada de la jurnalización de las cuentas según su catálogo y lograr la uniformidad de la presentación de los informes.

ANEXO 2



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA**



**ALIMENTOS REFRIGERADOS DEL NORTE, S.A., DEL
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ DEL DEPARTAMENTO
DE ALTA VERAPAZ.**

ESTADOS FINANCIEROS

HELGA IVONNE SIERRA PAREDES

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3
Costo de producción diciembre 2014	5
Estado de resultados diciembre 2014	6
Balance de situación financiera diciembre 2014	7
Estado de flujo de efectivo diciembre 2014	8
Notas a los estados financieros diciembre 2014	9
Costo de producción diciembre 2015	12
Estado de resultados diciembre 2015	13
Balance de situación financiera diciembre 2015	14
Estado de flujo de efectivo diciembre 2015	15
Notas a los estados financieros diciembre 2015	16
CONCLUSIONES	19

INTRODUCCIÓN

Se presentan los estados financieros actualizados, distribuidos de forma ordenada y cronológica para una comprensibilidad eficaz. En ellos se refleja de forma clara los ingresos y los egresos debidamente clasificados según el departamento al que corresponden, se conoce también el movimiento de efectivo durante cada período. Y una de las cifras más importantes es la determinación de la pérdida o ganancia obtenida al final del período.

OBJETIVOS

- Revisar la información contable histórica para determinar saldos iniciales al período 2014.
- Revisar y ordenar los documentos de respaldo de ingresos y egresos.
- Proceder a la actualización de los libros auxiliares y principales.
- Determinar el balance de saldos al 31 de diciembre de los períodos 2014 y 2015.
- Elaborar los estados financieros actualizados.

LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS

Nota 1

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.

COSTO DE PRODUCCIÓN

del 01-01-2014 al 31-12-2014

<u>Inventario inicial de materias primas</u>			
Compras de materia prima	Q 1,819,231.19		
Compras netas		<u>Q 1,819,231.19</u>	
Total disponible para producción		Q 1,819,231.19	
(-) Inventario final de materias primas		Q -	
Total materia prima utilizada			Q 1,819,231.19
Nota 2.2 <u>Mano de Obra Directa</u>			
Sueldos planta	Q 331,941.53		
Bonificación incentivo Planta	Q 36,552.42		
Bono 14 Planta	Q 27,650.72		
Aguinaldo Planta	Q 27,650.72		
Indemnización Planta	Q 27,650.72		
Cuota Patronal IGSS Planta	Q 35,418.16	Q 486,864.27	
Costo primo			<u>Q 2,306,095.46</u>
Nota 2.2 <u>Gastos Indirectos de Fabricación</u>			
Servicio de Agua Planta	Q 150.00		
Otros gastos de planta	Q 12,352.69		
Depreciaciones equipo de planta	Q 2,247.05		
Nota 3 Combustibles y lubricantes Planta	Q 88,221.65		
IDP Planta	Q 6,310.61		
Material de Empaque	Q 195,322.77		
Repuestos y Acces. Planta	Q 5,676.05		
Mantenim. y Reparaciones Planta	Q 12,855.18	Q 323,136.00	
Total costos M.O.D. y G.I.F.			<u>Q 2,629,231.46</u>
Inventario inicial de artículos en proceso		Q -	
(-) Inventario final artículos en proceso		Q -	
Costo de producción			<u>Q 2,629,231.46</u>

FOLIO No. 20

LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS

Nota 1

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS

del 01-01-2014 al 31-12-2014

Nota 2.3 Ventas brutas			Q 3,181,993.67
Devoluciones y reb. Sobre ventas			Q -
Ventas netas			Q 3,181,993.67
<u>Costo de ventas</u>			
Costo de producción	Q 2,629,231.46		
Inventario productos terminados	Q 82,053.75	Q 2,547,177.71	
Compras de mercaderías	Q 112,337.75		
Gastos sobre compras	Q 720.16		
Dev. Sobre compras	(863.83)		
Compras netas		Q 112,194.08	
Costo de ventas			Q 2,659,371.79
Utilidad bruta en ventas			Q 522,621.88
Nota 2.2 <u>Gastos de Operación</u>			
Gastos de ventas			
Sueldos de ventas	Q 178,474.57		
Bonificación incentivo Ventas	Q 19,038.29		
Bono 14 Ventas	Q 14,866.94		
Aguinaldo Ventas	Q 14,866.94		
Indemnización Ventas	Q 14,866.94		
Viáticos Ventas	Q 535.72		
Cuota Patronal IGSS Ventas	Q 19,043.24		
Mantenim. y reparaciones Ventas	Q 39,171.06		
Nota 3 Combustibles y lubricantes ventas	Q 266,220.80		
IDP gasto de Ventas	Q 17,449.49		
Publicidad y propaganda	Q 23,818.89		
Fletes y encomiendas sobre ventas	Q 6,950.35		
Repuestos y accesorios Ventas	Q 18,903.87		
Nota 4 Otros gastos generales Ventas	Q 22,017.82	Q 656,224.92	
Nota 2.2 <u>Gastos de administración</u>			
Sueldos de Administración	Q 169,291.59		
Bonificación incentivo Administr.	Q 13,841.63		
Bono 14 Administración	Q 14,101.98		
Aguinaldo Administración	Q 14,101.98		
Indemnización Administración	Q 14,101.98		
Viáticos Administración	Q 2,378.10		
Cuota Patronal IGSS Administr.	Q 18,063.40		
Mantenimiento y reparaciones Adm.	Q 2,032.78		
Repuestos y accesorios Admin.	Q 4,408.45		
Nota 3 Combustibles y lubricantes Admin.	Q 24,864.89		
IDP Administración	Q 1,792.19		
Tranportes y encomiendas Adminis.	Q 3,830.13		
Papelería y útiles	Q 3,745.74		
Nota 4 Otros gastos de oficina	Q 17,562.11		
Depreciaciones Administración	Q 1,182.82	Q 305,299.77	
Sub total gastos			Q 961,524.69
Perdida del ejercicio			(438902.81)

LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS

Nota 1

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.
BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al: 31 de diciembre de 2014

ACTIVO

CORRIENTE

Banco BANRURAL	Q 37,862.85	
Inventario productos terminados	Q 82,053.75	Q 119,916.60

NO CORRIENTE

Equipo de cómputo	Q 3,547.32	
Depr. Acum. Equipo de Cómputo	(1182.82)	Q 2,364.50
Equipo de refrigeración	Q 7,116.96	
Depr. Acum. Equipo de Refrig.	(1423.39)	Q 5,693.57
Maquinaria de fábrica	Q 5,491.07	
Depr. Acum. Maqu. de Fábrica	(823.66)	Q 4,667.41
		Q 12,725.48

TOTAL ACTIVO

Q 132,642.08

PASIVO

CORRIENTE

Cuentas por pagar	Q 460,642.54	
Nota 5 Cuentas por pagar a socios	Q 20,227.88	
IVA Débito Fiscal	Q 4,015.75	
Otros debitos por liquidar	Q 252.01	
IGSS por pagar	Q 9,287.21	
Reserva para prestaciones	Q 28,309.82	Q 522,735.21

PASIVO NO CORRIENTE

Provisión para indemnizaciones		Q 56,619.64
--------------------------------	--	-------------

TOTAL PASIVO

Q 579,354.85

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL

CAPITAL EN ACCIONES

Capital autorizado	Q 300,000.00	
Acciones por suscribir	Q 295,000.00	
Capital pagado	Q 5,000.00	

UTILIDADES RETENIDAS

Pérdidas acumuladas	(12809.96)	
Pérdida del ejercicio	(438902.81)	(446712.77)

Suma del Pasivo y Capital

Q 132,642.08

FOLIO NO. 22

LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS

Nota 1

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Al: 31 de diciembre de 2014

Efectivo por Actividades de Operación

Efectivo recibido de clientes	Q 3,181,993.67	
Depreciaciones	Q 3,429.87	
Aplicado en gastos y costos	<u>(3218444.96)</u>	(33021.42)

Actividades de Inversión

Inversión en Propiedad Planta y Equipo		(5491.07)
--	--	-----------

Flujo de efectivo del período

		(38512.49)
Efectivo al inicio del año	Q 649.64	
Efectivo al final del año	<u><u>(37862.85)</u></u>	

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Al: 31 de diciembre de 2014

Nota 1. Naturaleza y objetivo

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., fue constituida el 22 de octubre del 2012 e inscrita el 11 de diciembre de 2012 según escritura número 99966, folio 647, libro 193 ante el registro mercantil.

Originaria de Santa Cruz Verapaz departamento de Alta Verapaz, el objetivo principal de la empresa es la transformación, elaboración y distribución de productos lácteos en los municipios del departamento antes mencionado y en otros departamentos del país como Sacatepéquez, Baja Verapaz; la moneda utilizada es local siendo está en quetzales.

Conocidos en el medio como Lácteos Chisacsí siendo la empresa líder en el área, identificados por la calidad y diversidad de sus productos.

Nota 2. Políticas contables

Algunas de las políticas contables significativas de la empresa Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. al cierre del ejercicio se describen a continuación:

2.1 Pago a proveedores

Para poder emitir el cheque de pago al proveedor o gasto interno de la empresa se deberá tener a la vista el documento que soporte el gasto, pudiendo ser una factura, recibo, cotización o vale; para que esta sea aprobada por la gerencia y contabilidad.

2.2 Gasto deducible

Las facturas recibidas de las compras o gastos realizados deberán tener el nombre y NIT correcto de la empresa como también que el gasto corresponda al giro habitual de la empresa; para que proceda dentro de la contabilidad como deducible a los impuestos.

2.3 Ventas

Para un mejor control interno de las existencias de inventario de productos terminados como de ventas, los colaboradores deberán emitir una factura o vale a todos los clientes.

A los vendedores se les descontará de sus comisiones sobre ventas los faltantes reportados en las liquidaciones, las cuales deberán ser entregadas al finalizar la jornada laboral con sus boletas de depósito respectivas.

Nota 3. Combustibles y lubricantes

Según comentario de la administración es razonable el gasto de combustible en los departamentos de oficina, ventas y producción. En producción es consumido por las calderas, maquinaria utilizada en el proceso de la producción.

En sala de ventas el gasto es para cada uno de los vehículos que distribuyen el producto en los diferentes municipios del departamento de Alta Verapaz y otros lugares del territorio nacional. También es realizado el gasto para los vehículos utilizados en oficina para la realización de actividades de la misma empresa.

El motivo por el cuál no aparece el rubro de vehículos dentro del balance de situación financiera se debe a que no se hizo el traspaso legal de persona individual a sociedad anónima y no existen contratos por renta de vehículos, debido a que pertenecen a uno de los socios.

Nota 4. Otros gastos generales ventas y oficina

En este rubro se incluyeron todos aquellos gastos que no encajan directamente en una cuenta contable específica, como por ejemplo: mejoras al edificio y terreno, compra de insecticidas, pago por elaboración de facturas, servicio de recolección de basura, materiales de construcción, pinchazos.

Nota 5. Cuentas por pagar a socios

El contador general de la empresa informo que, debido a la falta de liquidez para efectuar pagos al período 2013, un socio realizó un préstamo para cubrir dichos gastos. No sé realizo ningún convenio o carta de compromiso de pago, pero si se registró dentro de la contabilidad.

LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS

Nota 1

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.

COSTO DE PRODUCCIÓN

Al: 31 de diciembre de 2015

<u>Inventario inicial de materias primas</u>			
Nota 2.2	Compras de materia prima	Q 2,410,366.12	
Nota 2.2	Gastos sobre compras de materia prima	Q -	
	Rebajas sobre compras de materia prima	Q -	
	Impuestos de importación	Q -	
	Compras netas	<u>Q 2,410,366.12</u>	
	Total disponible para producción	Q 2,410,366.12	
	(-) Inventario final de materias primas	<u>Q 58,621.43</u>	
	Total materia prima utilizada		Q 2,351,744.69
Nota 2.2	<u>Mano de Obra Directa</u>		
	Sueldos planta	Q 319,826.99	
	Bonificación incentivo Planta	Q 33,391.66	
	Bono 14 Planta	Q 26,641.61	
	Aguinaldo Planta	Q 26,641.61	
	Indemnización Planta	Q 26,641.61	
	Cuota Patronal IGSS Planta	<u>Q 34,125.53</u>	Q 467,269.01
	Costo primo		<u>Q 2,819,013.70</u>
Nota 2.2	<u>Gastos Indirectos de Fabricación</u>		
	Energía eléctrica Planta	Q 18,808.93	
	Otros gastos de planta	Q 36,057.60	
	Depreciaciones equipo de planta	Q 2,596.30	
	Combustibles y lubricantes Planta	Q 36,433.68	
	IDP Planta	Q 4,012.28	
	Material de Empaque	Q 251,891.00	
	Repuestos y Acces. Planta	Q 45,005.12	
	Mantenim. y Reparaciones Planta	<u>Q 11,701.75</u>	Q 406,506.66
	Total costos M.O.D. y G.I.F.		<u>Q 3,225,520.36</u>
	Inventario inicial de artículos en proceso	Q -	
	(-) Inventario final artículos en proceso	<u>Q -</u>	
	Costo de producción		<u><u>Q 3,225,520.36</u></u>

LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS

Nota 1

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. ESTADO DE RESULTADOS Al: 31 de diciembre de 2015

Nota 2.3	Ventas brutas			Q 4,047,512.22
Nota 2.3	Devoluciones y reb. Sobre ventas			Q -
	Ventas netas			Q 4,047,512.22
	<u>Costo de ventas</u>			
	Costo de producción	Q 3,225,520.36		
	Inventario Inicial de artículos terminados	Q 82,053.75		
	Compras de mercaderías	Q 44,992.16		
	Disponibilidad de productos para la venta		Q 3,352,566.27	
	Inventario final de artículos terminados	Q 247,240.15		
	Dev. Sobre compras	Q 1,339.29	Q 248,579.44	
	Costo de ventas			Q 3,103,986.83
	Utilidad bruta en ventas			Q 943,525.39
	<u>Gastos de Operación</u>			
Nota 2.2	Gastos de ventas			
	Sueldos de ventas	Q 204,745.47		
	Bonificación incentivo Ventas	Q 20,899.97		
	Bono 14 Ventas	Q 17,055.28		
	Aguinaldo Ventas	Q 17,055.28		
	Indemnización Ventas	Q 17,055.28		
	Viáticos Ventas	Q 2,215.54		
	Cuota Patronal IGSS Ventas	Q 21,846.35		
	Mantenim. y reparaciones Ventas	Q 24,681.98		
Nota 3	Combustibles y lubricantes ventas	Q 237,796.56		
	IDP gasto de Ventas	Q 24,628.21		
	Publicidad y propaganda	Q 58,289.74		
	Fletes y encomiendas sobre ventas	Q 7,450.92		
	Repuestos y accesorios Ventas	Q 30,052.01		
Nota 4	Otros gastos generales Ventas	Q 13,236.19		
	Depreciaciones de Ventas	Q 1,423.39	Q 698,432.17	
Nota 2.2	Gastos de administración			
	Sueldos de Administración	Q 145,450.80		
	Bonificación incentivo Administr.	Q 11,500.00		
	Bono 14 Administración	Q 12,116.07		
	Aguinaldo Administración	Q 12,116.07		
	Indemnización Administración	Q 12,116.07		
	Viáticos Administración	Q 546.43		
	Cuota Patronal IGSS Administr.	Q 15,519.63		
	Mantenimiento y reparaciones Adm.	Q 9,117.99		
	Repuestos y accesorios Admin.	Q 44,817.56		
Nota 3	Combustibles y lubricantes Admin.	Q 940.02		
	IDP Administración	Q 101.74		
	Tranportes y encomiendas Adminis.	Q 272.30		
	Papelería y útiles	Q 7,825.66		
	Seguros pagados	Q 18,293.06		
Nota 4	Otros gastos de oficina	Q 24,815.10		
	Depreciaciones Administración	Q 1,274.52		
	Multas y recargos	Q 878.85	Q 317,701.87	
	Sub total gastos			Q 1,016,134.04
	Pérdida del ejercicio			(72608.65)

LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS

Nota 1

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al: 31 de diciembre de 2015

ACTIVO			
CORRIENTE			
Banco BANRURAL		Q 13,477.96	
ISO Trimestral año actual		Q 23,892.59	
Inventario productos terminados		Q 247,240.15	
Inventario de Materia prima		<u>Q 58,621.43</u>	343,232.13
NO CORRIENTE			
Mobiliario y equipo	Q 3,371.42		
Depre. Acum. Mobi. y Equipo	<u>(92.20)</u>	Q 3,279.22	
Equipo de cómputo	Q 3,547.32		
Depr. Acum. Equipo de Cómputo	<u>(2365.14)</u>	Q 1,182.18	
Equipo de refrigeración	Q 7,116.96		
Depr. Acum. Equipo de Refrig.	<u>(2846.78)</u>	Q 4,270.18	
Maquinaria de fábrica	Q 32,715.25		
Depr. Acum. Maqu. de Fábrica	<u>(3419.96)</u>	Q 29,295.29	
Nota 5 Vehículos		Q 118,750.00	Q 156,776.87
TOTAL ACTIVO			<u>Q 500,009.00</u>
PASIVO			
CORRIENTE			
Cuentas por pagar		Q 146,633.85	
Cuentas por pagar a socios		Q 20,227.88	
IVA Débito Fiscal		Q 4,508.00	
Retenciones ISR por pagar		Q 284.82	
Otros debitos por liquidar		Q 13,361.73	
IGSS por pagar		Q 8,795.20	
Reserva para prestaciones		Q 45,236.34	Q 239,047.82
PASIVO NO CORRIENTE			
Nota 6 Prestamos bancarios		Q 667,850.00	
Provisión para indemnizaciones		Q 112,432.60	Q 780,282.60
TOTAL PASIVO			<u>Q 1,019,330.42</u>
CAPITAL			
CAPITAL SOCIAL			
CAPITAL EN ACCIONES			
Capital autorizado		Q 300,000.00	
Acciones por suscribir		Q 295,000.00	
Capital pagado		<u>Q 5,000.00</u>	
UTILIDADES RETENIDAS			
Perdidas acumuladas		(451712.77)	
Pérdida del ejercicio		<u>(72608.65)</u>	(519321.42)
Suma del Pasivo y Capital			<u>Q 500,009.00</u>

FOLIO No. 38

LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROSNota
1

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Al: 31 de diciembre de 2015

Efectivo por Actividades de Operación

Efectivo recibido de clientes	Q 4,047,512.22	
Depreciaciones	Q 5,294.21	
Aplicado en gastos y costos	<u>(3927845.72)</u>	Q 124,960.71

Actividades de Inversión

Inversión en Propiedad Planta y Equipo	(149345.60)
--	-------------

Flujo de efectivo del período

	<u>(24384.89)</u>
Efectivo al inicio del año	Q 37,862.85
Efectivo al final del año	<u>Q 13,477.96</u>

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
Al: 31 de diciembre de 2015

Nota 1. Naturaleza y objetivo

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A., fue constituida el 22 de octubre del 2012 e inscrita el 11 de diciembre de 2012 según escritura número 99966, folio 647, libro 193 ante el registro mercantil.

Originaria de Santa Cruz Verapaz departamento de Alta Verapaz, el objetivo principal de la empresa es la transformación, elaboración y distribución de productos lácteos en los municipios del departamento antes mencionado y en otros departamentos del país como Sacatepéquez, Baja Verapaz; la moneda utilizada es local siendo está en quetzales.

Conocidos en el medio como Lácteos Chisacsí siendo la empresa líder en el área, identificados por la calidad y diversidad de sus productos.

Nota 2. Políticas contables

Algunas de las políticas contables significativas de la empresa Alimentos Refrigerados del Norte, S.A. al cierre del ejercicio se describen a continuación:

2.1 Pago a proveedores

Para poder emitir el cheque de pago al proveedor o gasto interno de la empresa se deberá tener a la vista el documento que soporte el gasto, pudiendo ser una factura, recibo, cotización o vale; para que esta sea aprobada por la gerencia y contabilidad.

2.2 Gasto deducible

Las facturas recibidas de las compras o gastos realizados deberán tener el nombre y NIT correcto de la empresa como también que el gasto corresponda al giro habitual de la empresa; para que proceda dentro de la contabilidad como deducible a los impuestos.

2.3 Ventas

Para un mejor control interno de las existencias de inventario de productos terminados como de ventas, los colaboradores deberán emitir una factura o vale a todos los clientes.

A los vendedores se les descontará de sus comisiones sobre ventas los faltantes reportados en las liquidaciones, las cuales deberán ser entregadas al finalizar la jornada laboral con sus boletas de depósito respectivas.

Nota 3. Combustibles y lubricantes

Según comentario de la administración es razonable el gasto de combustible en los departamentos de oficina, ventas y producción. En producción es consumido por las calderas, maquinaria utilizada en el proceso de la producción.

En sala de ventas el gasto es para cada uno de los vehículos que distribuyen el producto en los diferentes municipios del departamento de Alta Verapaz y otros lugares del territorio nacional. También es realizado el gasto para los vehículos utilizados en oficina para la realización de actividades de la misma empresa.

El motivo por el cuál no aparece el rubro de vehículos dentro del balance de situación financiera se debe a que no se hizo el traspaso legal de persona individual a sociedad anónima y no existen contratos por renta de vehículos, debido a que pertenecen a uno de los socios.

Nota 4. Otros gastos generales ventas y oficina

En este rubro se incluyeron todos aquellos gastos que no encajan directamente en una cuenta contable específica, como por ejemplo: mejoras al edificio y terreno, compra de insecticidas, pago por elaboración de facturas, servicio de recolección de basura, materiales de construcción, pinchazos.

Nota 5. Vehículos

El balance de situación financiera en el activo corriente refleja la cuenta de vehículos sin depreciación acumulada, debido a que el vehículo fue adquirido el 31 de diciembre de 2015 según tarjeta de circulación número 4675872.

Nota 6. Préstamos bancarios

La entidad ha adquirido un nivel de endeudamiento para hacer mejoras en el terreno construcción de edificios, adquisición de vehículos y liquidez para poder cubrir con todos los gastos que incurren en la empresa. Las instituciones crediticias son:

Banco Industrial, S.A.
Banco Desarrollo Rural, S.A.
Banco Citibank de Guatemala, S.A.

CONCLUSIONES

Se presentan los estados financieros como producto final del proceso contable actualizado mostrando la rentabilidad y solvencia financiera que la empresa tiene para períodos posteriores, como también una estructura definida de cuentas contables según el giro habitual de la empresa.

Así mismo se da fiabilidad de la información presentada ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- como ente fiscalizador.

ANEXO 3



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA**



**ALIMENTOS REFRIGERADOS DEL NORTE, S.A., DEL
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ DEL DEPARTAMENTO
DE ALTA VERAPAZ.**

**LIBRO AUXILIAR DE INVENTARIO Y TARJETAS DE
RESPONSABILIDAD**

HELGA IVONNE SIERRA PAREDES

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3
Libro de Inventarios Activos Fijos	5
Tarjeta de Responsabilidad Folio 1	11
CONCLUSIONES	13

INTRODUCCIÓN

Los activos fijos de una empresa forman parte esencial del patrimonio y es necesario que se cuente con el libro auxiliar que compone cada uno de estos bienes distribuido por categorías. Esta herramienta ayuda al control de las depreciaciones de cada uno, como también conocer la cantidad, monto y descripción del bien. A continuación se presenta el libro auxiliar de inventario de activos fijos con código único por cada bien, ubicación y valor.

OBJETIVOS

- Realizar una inspección física para determinar la cantidad, descripción y ubicación de cada bien.
- Diseñar el código único para cada bien.
- Identificar cada activo fijo con el código diseñado.
- Determinar el valor monetario de cada bien.
- Elaborar el libro auxiliar de inventario de activos fijos debidamente firmados.
- Diseñar el modelo de tarjeta de responsabilidad de los bienes utilizados por los colaboradores.
- Asignar a los colaboradores los bienes que tendrán a su cargo.
- Proceder a la firma de la tarjeta por la gerencia y los colaboradores.

LIBRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Alimentos Refrigerados del Norte, S.A.
830 mts. Carretera a Chijou, Santa Cruz Verapaz



Cantidad	Código	Descripción	Ubicación	Precio unitario	Sub-total	Total
Mobiliario y Equipo (01)						
1	G01-01-ME01	Mesa para computadora con portateclado	Cobros	Q -	Q -	
1	G01-01-ME02	Mesa escritorio con gabetas	Cobros	Q 300.00	Q 300.00	
1	G01-01-ME03	Mesa de centro de madera	Recepción	Q 100.00	Q 100.00	
1	G01-01-ME04	Mesa pequeña de madera	Gerencia	Q 150.00	Q 150.00	
1	G01-01-ME05	Mesa redonda de madera	Cocina	Q 600.00	Q 600.00	
1	G01-01-CARR01	Carreta para degustación	Bodega	Q 2,200.00	Q 2,200.00	
1	G01-01-ESC01	Escritorio en L	Recepción	Q 2,500.00	Q 2,500.00	
1	G01-01-ESC02	Escritorio de madera	Gerencia	Q 500.00	Q 500.00	
1	G01-01-ESC03	Escritorio con gabetas	Gerencia	Q 300.00	Q 300.00	
1	G01-01-ESC04	Escritorio con gabetas	Gerencia	Q 300.00	Q 300.00	
1	G01-01-SS01	Silla secretarial con apoya brazos, color negra	Cobros	Q 500.00	Q 500.00	
1	G01-01-SS02	Silla secretarial con apoya brazos, color negra	Recepción	Q 500.00	Q 500.00	
1	G01-01-SS03	Silla secretarial con apoya brazos, color gris	Gerencia	Q 300.00	Q 300.00	
1	G01-01-SS04	Silla secretarial con apoya brazos, color gris	Gerencia	Q 300.00	Q 300.00	
1	G01-01-SS05	Silla secretarial con apoya brazos, color gris	Gerencia	Q 300.00	Q 300.00	
1	G01-01-SME01	Silla de metal	Gerencia	Q 250.00	Q 250.00	
1	G01-01-SME02	Silla de metal	Gerencia	Q 250.00	Q 250.00	
1	G01-01-SME03	Silla de metal	Pasillo	Q 250.00	Q 250.00	
1	G01-01-SME04	Silla de metal	Pasillo	Q 250.00	Q 250.00	
1	G01-01-SME05	Silla de metal	Bodega	Q 250.00	Q 250.00	
1	G01-01-SME06	Silla de metal	Doña Liz	Q 250.00	Q 250.00	
1	G01-01-SME07	Silla de metal	Doña Liz	Q 250.00	Q 250.00	
1	G01-01-SME08	Silla de metal	Doña Liz	Q 250.00	Q 250.00	
1	G01-01-SME09	Silla de metal	Doña Liz	Q 250.00	Q 250.00	
1	G01-01-SME010	Silla de metal	Doña Liz	Q 250.00	Q 250.00	
1	G01-01-SMA01	Silla de madera	Gerencia	Q 100.00	Q 100.00	
1	G01-01-SMA02	Silla de madera	Gerencia	Q 100.00	Q 100.00	
1	G01-01-SMA03	Silla de madera	Recepción	Q 100.00	Q 100.00	
1	G01-01-SMA04	Silla de madera	Recepción	Q 100.00	Q 100.00	
1	G01-01-SPL01	Silla plástica color blanco	Bodega	Q 35.00	Q 35.00	
1	G01-01-SPL02	Silla plástica color blanco	Bodega	Q 35.00	Q 35.00	

Folio No. 1

1	G01-01-SPL03	Silla plástica color blanco	Bodega	Q	35.00	Q	35.00
1	G01-01-SPL04	Silla plástica color blanco	Bodega	Q	35.00	Q	35.00
1	G01-01-SPL05	Silla plástica color blanco	Bodega	Q	35.00	Q	35.00
1	G01-01-SPL06	Silla plástica color blanco	Bodega	Q	35.00	Q	35.00
1	G01-01-SPL07	Silla plástica color blanco	Bodega	Q	35.00	Q	35.00
1	G01-01-SPL08	Silla plástica color blanco	Bodega	Q	35.00	Q	35.00
1	G01-01-SPL09	Silla plástica color blanco	Bodega	Q	35.00	Q	35.00
1	G01-01-SPL10	Silla plástica color blanco	Bodega	Q	35.00	Q	35.00
1	G01-01-BPL01	Banco plástico color azul	Cocina	Q	20.00	Q	20.00
1	G01-01-BPL02	Banco plástico color azul	Cocina	Q	20.00	Q	20.00
1	G01-01-BPL03	Banco plástico color azul	Cocina	Q	20.00	Q	20.00
1	G01-01-BPL04	Banco plástico color azul	Cocina	Q	20.00	Q	20.00
1	G01-01-BPL05	Banco plástico color azul	Cocina	Q	20.00	Q	20.00
1	G01-01-BPL06	Banco plástico color azul	Cocina	Q	20.00	Q	20.00
1	G01-01-BPL07	Banco plástico color azul	Cocina	Q	20.00	Q	20.00
1	G01-01-BPL08	Banco plástico color azul	Cocina	Q	20.00	Q	20.00
1	G01-01-BPL09	Banco plástico color azul	Cocina	Q	20.00	Q	20.00
1	G01-01-BPL10	Banco plástico color azul	Cocina	Q	20.00	Q	20.00
1	G01-01-BPL11	Banco plástico color azul	Cocina	Q	20.00	Q	20.00
1	G01-01-BPL12	Banco plástico color azul	Cocina	Q	20.00	Q	20.00
1	G01-01-EMA01	Estante de madera	Recepción	Q	250.00	Q	250.00
1	G01-01-EMA02	Estante de madera	Cobros	Q	150.00	Q	150.00
1	G01-01-EMA03	Estante de madera	Baño	Q	-	Q	-
1	G01-01-ARG01	Archivero grande de 4 gabetas, color negro	Recepción	Q	2,200.00	Q	2,200.00
1	G01-01-ARP01	Archivero pequeño de 3 gabetas, color negro	Recepción	Q	-	Q	-
1	G01-01-PA01	Papelera de 3 divisiones, color besh	Gerencia	Q	125.00	Q	125.00
1	G01-01-PA02	Papelera de 3 divisiones, color besh	Recepción	Q	125.00	Q	125.00
1	G01-01-CLL01	Caja con llave	Gerencia	Q	350.00	Q	350.00
1	G01-01-PA01	Planta artificial	Gerencia	Q	250.00	Q	250.00
1	G01-01-PA02	Planta artificial	Recepción	Q	250.00	Q	250.00
1	P03-01-CLA01	Clavijera de acero inoxidable de 1.54 mts. de alto, con capacidad para 15 azafates.	Producción	Q	31,200.00	Q	31,200.00
1	P03-01-CLA02	Clavijera de acero inoxidable de 1.54 mts. de alto, con capacidad para 15 azafates.	Producción	Q	24,000.00	Q	24,000.00
1	P03-01-CLA03	Clavijera de acero inoxidable para queso seco	Producción	Q	25,000.00	Q	25,000.00
1	P03-01-CLA04	Clavijera de acero inoxidable de 1.54 mts. de alto, con capacidad para 15 azafates y tubo	Producción	Q	800.00	Q	800.00
1	P03-01-BM01	Banco de madera	Producción	Q	-	Q	-
1	P03-01-MM01	Mesa de madera	Producción	Q	-	Q	-
1	P03-01-J01	Jaula de metal	Producción	Q	-	Q	-

Folio No. 2

1	P03-01-PRR01	Parilla	Producción	Q -	Q -	
1	P03-01-PRR02	Parilla	Producción	Q -	Q -	
1	P03-01-KER01	Locker	Producción	Q 200.00	Q 200.00	
1	P03-01-KER02	Locker	Producción	Q 200.00	Q 200.00	
1	P03-01-KER03	Locker	Producción	Q 200.00	Q 200.00	
1	P03-01-KER04	Locker	Producción	Q 200.00	Q 200.00	
1	P03-01-KER05	Locker para zapatos	Producción	Q 600.00	Q 600.00	
1	G01-01-MIC01	Microondas marca LG, modelo MS0741FW, serie # 209TACK7X131	Cocina	Q 500.00	Q 500.00	
1	C02-01-ME01	Mesa para computadora con portateclado	Contabilidad	Q 250.00	Q 250.00	
1	C02-01-ME02	Mesa de madera	Bodega	Q 350.00	Q 350.00	
1	C02-01-ESC01	Escritorio con gabetas	Contabilidad	Q 300.00	Q 300.00	
1	C02-01-ESC02	Escritorio con gabetas	Ventas	Q 300.00	Q 300.00	
1	C02-01-SMA01	Silla de madera	Contabilidad	Q 100.00	Q 100.00	
1	C02-01-SMA02	Silla de madera	Contabilidad	Q 100.00	Q 100.00	
1	C02-01-SFI01	Silla fija color negro	Ventas	Q 250.00	Q 250.00	
1	C02-01-SFI02	Silla fija color negro	Ventas	Q 250.00	Q 250.00	
1	C02-01-EPL01	Estante plástico con 4 divisiones	Contabilidad	Q 800.00	Q 800.00	
1	C02-01-EMA01	Estante de madera	Bodega	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
1	C02-01-EMA02	Estante de madera	Bodega	Q 200.00	Q 200.00	
1	C02-01-GMA01	Gabetero de madera, color blanco	Contabilidad	Q 250.00	Q 250.00	
1	C02-01-VV01	Vitrina de vidrio	Bodega	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
1	C02-01-PAP01	Papelera de 3 divisiones, color besh	Contabilidad	Q 125.00	Q 125.00	
1	P03-01-TAC01	Tanque para agua caliente serie # 5-000165	Producción	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
1	P03-01-TC01	Tanque para combustible	Producción	Q -	Q -	
1	P03-01-BH01	Banco de hielo	Producción	Q 13,500.00	Q 13,500.00	
1	P03-01-OAI01	Olla de acero inoxidable	Producción	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
1	P03-01-OAI02	Olla de acero inoxidable	Producción	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
1	P03-01-OAI03	Olla de acero inoxidable	Producción	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
1	P03-01-OAI04	Olla de acero inoxidable	Producción	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
1	P03-01-OAI05	Olla de acero inoxidable	Producción	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
1	P03-01-OAI06	Olla de acero inoxidable	Producción	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
1	P03-01-TA11	Tina de acero inoxidable, capacidad de 500 litros para cuajar	Producción	Q 5,000.00	Q 5,000.00	
1	P03-01-TA12	Tina de acero inoxidable, capacidad de 500 litros para cuajar	Producción	Q 5,000.00	Q 5,000.00	
1	P03-01-TA13	Tina de acero inoxidable, capacidad de 500 litros para cuajar	Producción	Q 5,000.00	Q 5,000.00	
1	P03-01-TA14	Tina de acero inoxidable 1,800 lts para queso	Producción	Q 20,000.00	Q 20,000.00	
1	P03-01-TA15	Tina de acero inoxidable 500 lts	Producción	Q 25,000.00	Q 25,000.00	
1	P03-01-TA16	Tina de acero inoxidable 500 lts para leche	Producción	Q 28,000.00	Q 28,000.00	

Folio No. 3

1	P03-01-TA17	Tina de acero inoxidable 200 lts	Producción	Q	5,000.00	Q	5,000.00	
1	P03-01-MA101	Mesa de acero inoxidable	Lácteos Chisacsí parqueo	Q	2,500.00	Q	2,500.00	
1	P03-01-MA102	Mesa de acero inoxidable para crema	Producción	Q	3,000.00	Q	3,000.00	
1	P03-01-MA103	Mesa de acero inoxidable para queso	Producción	Q	2,500.00	Q	2,500.00	
1	P03-01-MA104	Mesa de acero inoxidable para empaque queso	Producción	Q	3,500.00	Q	3,500.00	
1	P03-01-MA105	Mesa de acero inoxidable para laboratorios	Producción	Q	4,500.00	Q	4,500.00	
1	P03-01-MA106	Mesa de acero inoxidable	Producción	Q	2,500.00	Q	2,500.00	
1	P03-01-MA107	Mesa de acero inoxidable pequeña con parrilla	Producción	Q	1,200.00	Q	1,200.00	
1	P03-01-EA101	Estante de acero inoxidable	Producción	Q	-	Q	-	
1	P03-01-EA102	Estante de acero inoxidable	Producción	Q	-	Q	-	Q 241,915.00
Equipo de Computo (02)								
1	G01-02-COM01	Computadora marca HP, modelo MS220la, serie # 4CS01105BF, color negro	Recepción	Q	8,000.00	Q	8,000.00	
1	G01-02-COM02	Computadora marca Benq, modelo ET-0024-BA, serie # ETD3D016385L0, color negro	Cobros	Q	2,500.00	Q	2,500.00	
1	G01-02-COM03	Computadora AOC, modelo 185ML00019, serie # FXWG3HA207103	Recepción	Q	5,411.00	Q	5,411.00	
1	G01-02-MON01	Monitor marca AOC, modelo LE24D1331, serie # FEDE5DA000529, color negro	Gerencia	Q	800.00	Q	800.00	
1	G01-02-IMP01	Impresora marca Epson L355, modelo C462J, serie # S3YK061885, color negro	Recepción	Q	1,200.00	Q	1,200.00	
1	G01-02-BOC01	Bocinas color negro	Recepción	Q	-	Q	-	
1	G01-02-BOC02	Bocinas color negro	Cobros	Q	-	Q	-	
1	G01-02-UPS01	UPS	Gerencia	Q	450.00	Q	450.00	
1	G01-02-UPS02	UPS	Recepción	Q	-	Q	-	
1	C02-02-COM01	Computadora marca Compac, serie # CNC047PDGR	Contabilidad	Q	2,500.00	Q	2,500.00	
1	C02-02-COM02	Computadora marca HP, modelo 14-w 008la, serie # 5CD5222Y5R	Ventas	Q	1,999.00	Q	1,999.00	
1	C02-02-UPS01	UPS	Contabilidad	Q	350.00	Q	350.00	Q 23,210.00
Equipo de Refrigeración (03)								
1	P03-03-CF01	Cámara fría	El Buen Precio	Q	7,000.00	Q	7,000.00	
1	P03-03-CF02	Cámara fría	Super Tiendas Max	Q	7,000.00	Q	7,000.00	
1	P03-03-CF03	Cámara fría	Abarrotería Quetzal	Q	7,000.00	Q	7,000.00	
1	P03-03-CF04	Cámara fría	Super Tienda El Ahorro Chisec	Q	7,000.00	Q	7,000.00	
1	P03-03-CF05	Cámara fría	Pablo Gómez	Q	1,000.00	Q	1,000.00	
1	P03-03-CF06	Cámara fría	Lácteos Chisacsí parqueo	Q	6,000.00	Q	6,000.00	
1	P03-03-CF07	Cámara fría	Lácteos Chisacsí parqueo	Q	2,500.00	Q	2,500.00	
1	P03-03-CF08	Cámara fría	Lácteos Chisacsí parqueo	Q	2,500.00	Q	2,500.00	
1	P03-03-CF09	Cámara fría	Panadería El Condor	Q	2,000.00	Q	2,000.00	
1	P03-03-H01	Hielera	Lácteos Chisacsí parqueo	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H02	Hielera	Vendedor Cobanerita #1	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H03	Hielera	Vendedor Cobanerita #1	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H04	Hielera	Vendedor Cobanerita #1	Q	1,100.00	Q	1,100.00	

Folio No. 4

1	P03-03-H05	Hielera	Vendedor Cobanerita #1	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H06	Hielera	Vendedor Cobanerita #2	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H07	Hielera	Vendedor Cobanerita #2	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H08	Hielera	Vendedor Chisacsí #1	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H09	Hielera	Vendedor Chisacsí #1	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H10	Hielera	Vendedor Domicilio	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H11	Hielera	Vendedor Domicilio	Q	1,200.00	Q	1,200.00	
1	P03-03-H12	Hielera	Planta	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H13	Hielera	Planta	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H14	Hielera	Vendedor Institucional C	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H15	Hielera	Punto móvil	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
1	P03-03-H16	Hielera	Vendedor Institucional A	Q	1,350.00	Q	1,350.00	
1	P03-03-CF01	Cuarto frío grande	Planta	Q	53,100.00	Q	53,100.00	
1	P03-03-CF02	Cuarto frío de 3x2.5 metros	Planta	Q	20,600.00	Q	20,600.00	
1	P03-03-CH01	Congelador Horizontal	Planta	Q	8,000.00	Q	8,000.00	
1	P03-03-CH02	Congelador Horizontal	Planta	Q	8,000.00	Q	8,000.00	
1	P03-03-CH03	Congelador Horizontal	Planta	Q	8,000.00	Q	8,000.00	
1	P03-03-CH04	Congelador Horizontal	Casa	Q	4,000.00	Q	4,000.00	
1	P03-03-CV01	Congelador Vertical	Planta	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q 166,650.00
Máquinaria de Fábrica (04)								
1	P03-04-BOMP01	Bomba de presión modelo HD-585	Producción	Q	2,500.00	Q	2,500.00	
1	P03-04-SELLM01	Selladora manual modelo PFS-200	Producción	Q	300.00	Q	300.00	
1	P03-04-CEC01	Compresor para embadado de crema modelo VT558709AJ, serie # 1912327	Producción	Q	6,000.00	Q	6,000.00	
1	P03-04-MAR01	Marmita modelo LOFT30SP	Producción	Q	6,000.00	Q	6,000.00	
1	P03-04-CAL01	Caldera grande modelo 1RF325E-2YC44, serie # K009	Producción	Q	80,000.00	Q	80,000.00	
1	P03-04-CAL02	Caldera pequeña modelo VTBH16-2 155888, serie # 74-7895 H-60243A	Producción	Q	50,000.00	Q	50,000.00	
1	P03-04-EK01	Ekomilk, serie # 109956	Producción	Q	18,000.00	Q	18,000.00	
1	P03-04-PAST01	Pasteurizador	Producción	Q	150,000.00	Q	150,000.00	
1	P03-04-HOM01	Homogenizador marca Garlin	Producción	Q	120,000.00	Q	120,000.00	
1	P03-04-MQ01	Molino de acero inoxidable para queso	Producción	Q	25,000.00	Q	25,000.00	
1	P03-04-MQ02	Molino de acero inoxidable para queso	Producción	Q	28,000.00	Q	28,000.00	
1	P03-04-SV01	Selladora al vacío modelo UV250, serie # 1950	Producción	Q	17,000.00	Q	17,000.00	
1	P03-04-SV02	Selladora al vacío modelo K73 420F, serie # 0611064	Producción	Q	28,000.00	Q	28,000.00	
1	P03-04-DC01	Dosificadora de crema	Producción	Q	15,000.00	Q	15,000.00	
1	P03-04-DC02	Dosificadora de crema	Reparación en la capital	Q	25,000.00	Q	25,000.00	
1	P03-04-BL01	Bomba de leche	Producción			Q	-	
1	P03-04-IN01	Incubadora marca Premiere, modelo YLD2000, serie # 10724018	Producción	Q	7,000.00	Q	7,000.00	

Folio No. 5

No. 1



ALIMENTOS REFRIGERADOS DEL NORTE, S.A.
830 metros Carretera a Chijou, Santa Cruz Verapaz
Departamento de Contabilidad

TARJETA DE RESPONSABILIDAD

Nombre del empleado: Romillo Casal Cuc
Cargo: Operador de Planta
Departamento: Produccion

Fecha	Cantidad	Código	Descripción	Rubro	Debe	Haber	Saldo	Firma	Observaciones
1/09/2016	1	P03-01-TA11	Tina de acero inoxidable, capacidad de 500 litros para cuajar	Mobiliario y Equipo	Q 5,000.00		Q 5,000.00		
1/09/2016	1	P03-01-TA12	Tina de acero inoxidable, capacidad de 500 litros para cuajar	Mobiliario y Equipo	Q 5,000.00		Q 10,000.00		
1/09/2016	1	P03-01-TA13	Tina de acero inoxidable, capacidad de 500 litros para cuajar	Mobiliario y Equipo	Q 5,000.00		Q 15,000.00		
1/09/2016	1	P03-01-TA15	Tina de acero inoxidable 500 lts	Mobiliario y Equipo	Q 25,000.00		Q 40,000.00		
1/09/2016	1	P03-01-TA16	Tina de acero inoxidable 500 lts para leche	Mobiliario y Equipo	Q 28,000.00		Q 68,000.00		
1/09/2016	1	P03-04-MAR01	Marmita modelo LOFT30SP	Maquinaria de fabrica	Q 6,000.00		Q 74,000.00		

F:
José Luis Yaj Velázquez
Contador General



Vo. Bo.:
María Elena Piñón Bonilla
Gerencia

CONCLUSIONES

La elaboración del libro de activos fijos contribuyó grandemente a la empresa debido a que ya cuentan con el registro y codificación por cada bien. De esta manera la empresa controla el manejo de altas y bajas de activos fijos para períodos posteriores.

Como parte fundamental de la toma física del inventario de activos fijos se procedió a la implementación de las tarjetas de responsabilidad con el fin de salvaguardar los activos de la empresa.

No. 286-2017

**USAC
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Norte



El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Al trabajo titulado:

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN ALIMENTOS REFRIGERADOS DEL NORTE, S.A., DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ VERAPAZ DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

Presentado por el (la) estudiante:

HELGA IVONNE SIERRA PAREDES

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 09 de Noviembre de 2017.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

