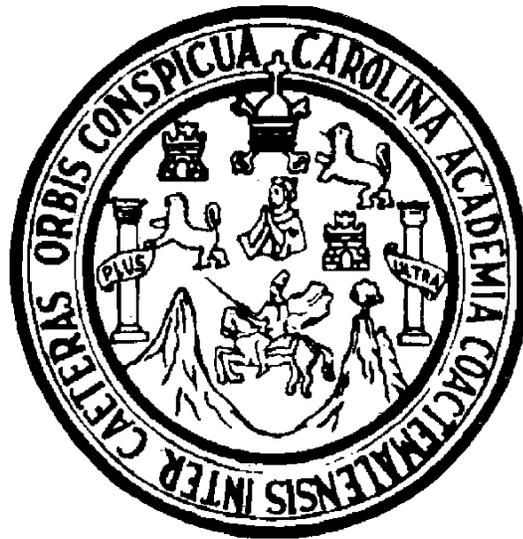


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN UNIFORMES DCN, UBICADO
EN COBÁN, ALTA VERAPAZ**

CARLOS ENRIQUE TIUL CAN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, MARZO DE 2019

**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 UNIFORMES DCN, UBICADO
EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.**

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

POR

**CARLOS ENRIQUE TIUL CAN
CARNÉ 201144091**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, MARZO 2019

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Ing. *MSc* Murphy Olympo Paiz Recinos

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE: Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO: Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DE DOCENTES: Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE DE EGRESADOS: Lic. Abg. y Not. Edwin Alcides Barrios Sosa
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: PEM Disraely Dárin Manfredy Jom Hernández
Br. Karla Vanessa Barrera Rivera

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADORES DE CARRERA

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR: Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes
SECRETARIO: Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
VOCAL: Lic. Carlos Adolfo Guerrero Bailón

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes

REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado

ASESOR

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa

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. 09 de Octubre de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-56-2017

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 UNIFORMES DCN, UBICADA EN COBAN, ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Carlos Enrique Tiul Can, Carné No. 201144091.**

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,

“Ded y Enseñad a Todos”

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Asesor



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A. V. 28 de Abril de 2018
Ref. No.: 15/CCPA-15-2018

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 UNIFORMES DCN, UBICADA EN COBAN, ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Carlos Enrique Tiul Can, Carné No. 201144091.**

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-
ADE-CPA

Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7956-6600
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 16 de agosto 2018
Ref. No.: 15/CCPA-29-2018

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

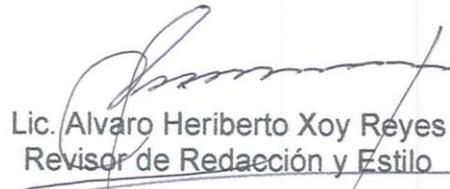
Respetables Señores:

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 UNIFORMES DCN, UBICADA EN COBAN, ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Carlos Enrique Tiul Can, Carné No. 201144091**.

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. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Revisor de Redacción y Estilo



c.c. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

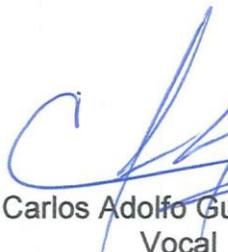
Cobán, A.V. 11 de marzo de 2019
Ref. No.: 15/CCPA-05-2019

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 UNIFORMES DCN, UBICADA EN COBAN, ALTA VERAPAZ", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Carlos Enrique Tiul Can, Carné No. 201144091**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

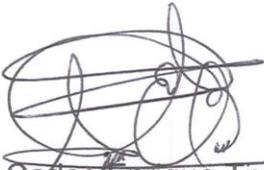

Lic. Carlos Adolfo Guerrero Bailón
Vocal


Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
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 Uniformes DCN, ubicado en Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contador Público y Auditor.



Carlos Enrique Tiul Can
Carné 201144091

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, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

AGRADECIMIENTOS A:

- DIOS** Por permitirme alcanzar esta meta, por el discernimiento que me ha concedido.
- MIS PADRES** Por darme la oportunidad de estudiar y apoyarme en todo momento.
- UNIFORMES DCN** Por haberme dado el espacio, la información y los recursos, para finalizar de forma satisfactoria el informe de trabajo de graduación.
- MIS HERMANOS** Por motivarme en los momentos difíciles y estar siempre a mi lado
- MIS DOCENTES** Por compartir sus conocimientos y su experiencia en mi formación académica.
- CENTRO
UNIVERSITARIO DEL
NORTE** Por brindarme la oportunidad para estudiar y apoyarme en la formación académica.
- LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE
GUATEMALA** Por darme la oportunidad de pertenecer la universidad, y a quien debo mi formación académica.

DEDICATORIA A:

DIOS	Por darme la vida y guiarme, el discernimiento para alcanzar el cumplimiento de mi carrera.
MIS PADRES	Carlos Tiul Oxom y Berta Can Tzub, por el amor y la comprensión incondicional, que este triunfo sea el reconocimiento a sus esfuerzos.
MIS HERMANOS	Bertha Aracely, Lesbia Anabely, Ingrid Leticia y a Juan José, por su incondicional apoyo.
ESPOSA	Angela Rosario Caal por brindarme su apoyo en la trayectoria de mi carrera.
HIJA	Berta Abigail del Rosario Tiul Caal por regalarme su sonrisa y cariño en la etapa.
DOCENTE	Lic. Selvin Castellanos, Lic. Carlos Sierra, Lic. Álvaro Xoy y José Barrios por apoyarme en las distintas etapas brindándome su experiencia.
MIS AMIGOS	Con quienes compartí momentos inolvidables y apoyarme en la trayectoria de mi carrera.
MIS COMPAÑEROS	Fueron el impulso para alcanzar esta meta.

ÍNDICE GENERAL

	Página
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Caracterización	5
1.1.1	Localización	6
1.1.2	Recursos	6
1.1.3	Situación tecnológica	7
1.1.4	Situación económica	7
1.1.5	Situación social y ambiental	7
1.1.6	Situación político-legal	8
1.2	Descripción general de la empresa y su ambiente de control	9
1.2.1	Visión	9
1.2.2	Misión	9
1.2.3	Objetivos	9
1.2.4	Estructura interna general	10
1.2.5	Políticas y procedimientos	14
1.2.6	Supervisión	16
1.3	Identificación y jerarquización de las situaciones encontradas	17
1.3.1	FODA	17
1.3.2	Descripción de las situaciones encontradas	18
1.3.3	Jerarquización de las situaciones encontradas	35

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Actualización y reestructuración financiera de los años 2012 al 2015	37
2.2	Diseño de una herramienta informática para la determinación del costo de fabricación de los productos	42
2.3	Elaboración del manual contable	44

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Actualización y reestructuración financiera de los años 2012 al 2015	47
3.2	Diseño de una herramienta informática para la determinación del costo de fabricación de los productos	49
3.3	Elaboración del manual contable	50
	CONCLUSIONES	53
	RECOMENDACIONES	55
	BIBLIOGRAFÍA	57
	ANEXOS	59
	Anexo 1 Actualización y reestructuración financiera de los años 2012 al 2015	
	Anexo 2 Herramienta informática para la determinación del costo de fabricación de productos.	
	Anexo 3 Manual Contable	

ÍNDICE DE IMAGEN

Imagen 1	Organigrama general	11
----------	---------------------	----

ÍNDICE DE CUADRO

Cuadro 1	Identificación de FODA	16
----------	------------------------	----

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

Abg.:	Abogado
Br.:	Bachiller
CUNOR:	Centro Universitario del Norte
DCN:	Dios Con Nosotros
Dr.:	Doctor
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
FODA:	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
Geól.:	Geólogo
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ind.:	Industrial
ISR:	Impuesto Sobre la Renta
ISO:	Impuesto de Solidaridad
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
Lic.:	Licenciado
Licda.:	Licenciada
MSc.:	Maestría en Ciencias
NIIF:	Normas Internacionales de Información Financiera
Not.:	Notario
PEM.:	Profesor en Enseñanza Media
PYMES:	Pequeñas y Mediana Entidades
SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria
T.S.:	Trabajo Social
USAC:	Universidad de San Carlos de Guatemala
Zoot.:	Zootecnista

RESUMEN

La Universidad de San Carlos de Guatemala que brinda la oportunidad de estudio a través del Centro Universitario del Norte (CUNOR) en el que ofrece la licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría y como parte del pensum de estudios incluye la última etapa denominada ejercicio profesional supervisado, desarrollado en la empresa Uniformes DCN, la cual se dedica a la confección de uniformes escolares, empresariales y trajes deportivos en la región.

Al realizar el ejercicio profesional supervisado se elaboró un diagnóstico como primera etapa en la que se determina la situación de la empresa, reflejando las siguientes actividades, la actualización contable de los años, 2012, 2013, 2014 y 2015, la implementación de un sistema que determine el costo de fabricación de los productos que permitan llevar el control de inventarios; como tercera actividad encontramos la implementación de un manual contable, verificación al deber formal, inscripción de los trabajadores ante el IGSS e integración de los activos en los estados financieros, realizando una jerarquización de los problemas que afectan a la empresa, para implementar acciones en forma sistemática.

La segunda etapa comprende la solución de los problemas los cuales son los mencionados con anterioridad, este se logra gracias a la colaboración del propietario, a la información proporcionada, planificando cada etapa, de donde, como y cuando se implementan los distintos tipos de instrumentos, los mismos fueron elaborados con base a entrevistas dirigida a los empleados que justifica y da soporte a las transacciones que realiza la empresa.

En la tercera etapa se ejecutan los resultados obtenidos de acuerdo al plan de trabajo, para la implementación de acciones y controles; erradicando los problemas y deficiencias que la empresa posee. En esta etapa se actualizaron los registros contables, la implementación de un sistema contable, que brinde apoyo para la determinación de los costos de fabricación de los productos que comercializa, la verificación al deber formal, la rectificación del Impuesto Sobre Renta, Impuesto Al Valor Agregado para evitar que la empresa tenga inconvenientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria, la inscripción de los trabajadores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para que lo sueldos sean deducibles al Impuesto Sobre la Renta.

INTRODUCCIÓN

El ejercicio profesional supervisado tiene como objetivo que el estudiante relacione el área práctica con los conocimientos adquiridos en la universidad, para poder optar al título que lo acredita como Contador Público y Auditor, de esta forma desarrolla y mejora su condición económica – laboral, para proporcionar servicios contables, asesoría fiscal así como auditoría interna y externa al sector público y privado en la sociedad.

El presente informe contiene el desarrollo de los diversos procedimientos estudiados y analizados en las aulas universitarias para la confrontación del área práctica de la profesión, tratando de obtener hallazgos de ineficiencias, resaltando los que perjudiquen considerablemente a la empresa, para después establecer instrumentos y controles, solucionando la situación financiera, fiscal y operacional.

El capítulo uno, describe aspectos generales de la unidad de práctica, en la cual destaca la reseña historia de la empresa Uniformes DCN, visión, misión, objetivos, la ubicación, recursos materiales, capital humano, aspectos tecnológicos, económicos, políticas, la estructura interna general, organizativa, financiera.

Se elaboró la matriz FODA que determina debilidades e ineficiencias en la empresa, y un análisis de condición, causa, criterio, efecto, donde se detectó que los estados financieros de la empresa muestran valores parciales, por falta de registro de sueldos, activos fijos no registrados y el descontrol de la mercadería, para lo cual se brindaron recomendaciones por cada uno de los hallazgos obtenidos.

El capítulo dos, da a conocer las actividades a desarrollar en la empresa UNIFORMES DCN; estableciendo la manera en que se le dará solución a los problemas de mayor relevancia, describiendo cada una de las herramientas a utilizar para erradicar los problemas, mencionando cuáles son los objetivos a alcanzar para mejorar la proactividad de la empresa y que esta misma sea competitiva a nivel regional, interviniendo y aplicando las herramientas, presentando la matriz de planificación.

En capítulo tres, describe la solución a los problemas o deficiencias de las mismas, teniendo como resultado la reestructuración y actualización contable, la elaboración de un sistema que permite determinar el costo de fabricación de los artículos que comercializan, la implementación del manual contable donde describe políticas y procedimientos contables, la verificación al deber formal sobre los pagos de tributos, la inscripción de los trabajadores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para la deducción de los sueldos al Impuesto Sobre la Renta, el registro de los activos fijos de la empresa en los Estados Financieros y la reevaluación de los mismos.

OBJETIVOS

General

Desarrollar un análisis de las operaciones que la empresa Uniformes DCN y solucionar deficiencias mediante acciones, fortaleciendo el control interno así obtener información financiera oportuna en la toma de decisiones de inversión.

Específicos

Actualizar y reestructurar los estados financieros y libros contables de los años 2012 al 2015 de la empresa, para conocer la situación económica que vive y determinar su rentabilidad.

Diseñar una herramienta informática que determine el costo de fabricación de los diferentes artículos que la empresa comercializa.

Elaborar un manual contable que describa las operaciones, políticas contables y flujogramas de procesos que debe de utilizar el contador de la empresa como guía.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

La empresa fue creada en el año de 1996, se abrió por primera vez en San Cristóbal, Alta Verapaz con el nombre de **GLOBAL IMPRESOS**, inicialmente se trabajaba a puerta cerrada y no tenían atención al público. En su inicio de operación ya contaban con servicio de serigrafía y elaboración de tarjetas para toda ocasión.

Iniciaron únicamente con la comercialización de playeras, luego con la confección, poco más tarde con bordados. En el 2002 luego de hacer un estudio de mercado y por cuestiones de competencia desleal decidieron trasladarse a la ciudad de Cobán, Alta Verapaz, en donde se cambió el nombre a **UNIFORMES DCN** (Dios con Nosotros), y tuvieron mayor penetración dentro del mercado.

En el 2010, inician operaciones a nivel regional con servicio de atención al público y padres de familia. La empresa actualmente cuenta con 30 empleados eficientes y eficaces que hacen que todos los días la empresa siga expandiéndose.

1.1 Caracterización

La empresa Uniformes DCN se visualiza como una de las empresas más grandes y comprometidas con la sociedad para la confección de uniformes escolares y empresariales con acabado de bordado propio de la empresa, expandiéndose y ser reconocida como una institución con los más altos estándares de calidad a nivel local, departamental y regional.

Actualmente es reconocida como una de las empresas, comprometida a cumplir y satisfacer las necesidades y gustos de sus clientes y sobre todo la calidad de la materia prima, manteniendo siempre la amabilidad, el respeto y la confianza hacia los consumidores.

1.1.1 Localización

La empresa Uniformes DCN se encuentra ubicada en 2 calle 5-47 zona 4 Cobán, Alta Verapaz.

1.1.2 Recursos

a. Materiales

La empresa Uniformes DCN posee dos bienes inmuebles en el primero se ubicada la oficina central y el área de ventas, en la segunda instalación se encuentra el área de producción, la maquinaria Industrial para el bordado y sublimado de manera industrial.

También cuenta con equipo de computación, impresoras, archivadores verticales, estantes entre otros bienes muebles que la empresa necesita en el área administrativa.

b. Humanos

Actualmente dispone de 30 empleados distribuidos de manera estratégica, definidos y al cargo de un puesto administrativo u operativo, en el que se encuentran con un manual de funciones y responsabilidades, descritos por cada puesto de trabajo.

En los puestos administrativos destacan el propietario, el gerente general, el contador, la cajera y en los puestos operativos destacan los encargados de cada sección de acuerdo a la cadena de producción ya que son capacitados de forma continua, siempre exigiendo la calidad en los productos.

1.1.3 Situación tecnológica

Maquinaria industrial con tecnología computarizada, que permite la maximización del trabajo, sustituyendo la mano de obra, donde cada uno de los empleados tiene su puesto operacional; sin embargo existe rotación de personal para que todos los empleados conozcan cada una de las áreas y la utilización de la maquinaria industrial de uso manual y computarizado.

1.1.4 Situación económica

Las fuentes de ingreso de la empresa provienen de la fabricación de diferentes tipos de uniforme para instituciones gubernamentales, privadas e instituciones educativas.

De acuerdo a la cantidad de empleados se encuentra en escala de pequeña empresa, debido a que aún no ha alcanzado el rango de empleados que se necesita para establecerse como mediana empresa.

1.1.5 Situación social y ambiental

Brinda ayuda a la sociedad por los costos bajos en las ventas, en la confección y fabricación de uniformes, mantiene una condición

favorable en el ambiente, y además de ellos brinda oportunidades de crecimiento laboral.

En relación a la situación ambiental realizan una clasificación de desechos tóxicos y no tóxicos, externamente no realizan actividades extraordinarias para la conservación del medio ambiente; esto se debe a que no se ha concientizado al personal y al empresario, sobre el daño que causa la utilización de los desechos químicos.

1.1.6 Situación político-legal

La empresa posee personalidad individual, inscrito bajo el Número 184558 en el Registro Mercantil de la República de Guatemala.

Se encuentra inscrita en la Superintendencia de la Administración Tributaria bajo el Número de Identificación Tributaria 596819-4 con el nombre de UNIFORMES DCN, regido por la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-. Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala; Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-. Decreto Número 10-2012 del Congreso de La República de Guatemala; Ley del Impuesto de Solidaridad –ISO-. Decreto Numero 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala; Código de Comercio Decreto Numero 2-70 del Congreso de la República de Guatemala; Código Tributario Decreto Numero 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.

1.2 Descripción general de la empresa y su ambiente de control

1.2.1 Visión

“Ser la mejor empresa de Cobán, Alta Verapaz en la industria de la confección, con el fin de lograr el más alto posicionamiento y rentabilidad en el mercado departamental y nacional, con productos de inmejorable calidad y diseño, cumpliendo con los más altos estándares de calidad y servicio buscando la satisfacción de nuestros clientes”.¹

1.2.2 Misión

“Satisfacer las necesidades de nuestros clientes en materia de uniformes escolares, empresariales, deportivos, etc., con un valor agregado sea estampado o bordado y con una óptima calidad de nuestros productos empleando la tecnología y maquinaria apropiada, con grupo humano altamente capacitado basándonos para ello en principios éticos, generando relaciones duraderas y de confianza con nuestros clientes, proveedores y empleados, que se traduce en ventaja competitiva en el mercado textil logrando de esta manera un posicionamiento en la mente de nuestros clientes”².

1.2.3 Objetivos

a. General

“Satisfacer el mercado departamental con productos de alta calidad con confecciones, bordados y estampados únicos que hacen característica la empresa, y con una amplia solidez en el mercado de los uniformes escolares, deportivos empresariales, etc”.³

¹ Hugo Choc, *Manual de políticas de la empresa Uniformes DCN*, (Guatemala, 2015). Pág. 7

² *Ibíd.*

³ *Ibíd.*, 8

b. Específicos

- 1) Ser una empresa reconocida a nivel local con precios accesibles al público y un tiempo de entrega óptimo.
- 2) Establecer parámetros de calidad en los productos que genere confianza con nuestros clientes y proveedores generando un buen nivel de confianza.
- 3) Orientar y capacitar al personal que sea altamente calificado en la elaboración de productos y poder desenvolverse en el puesto requerido.

1.2.4 Estructura interna general

La estructura interna de la empresa, se encuentra establecida de acuerdo al organigrama general, que describe el orden jerárquico que muestra el área o puesto que desempeña cada empleado en el área operativo y/o administrativo.

a. Estructura organizativa

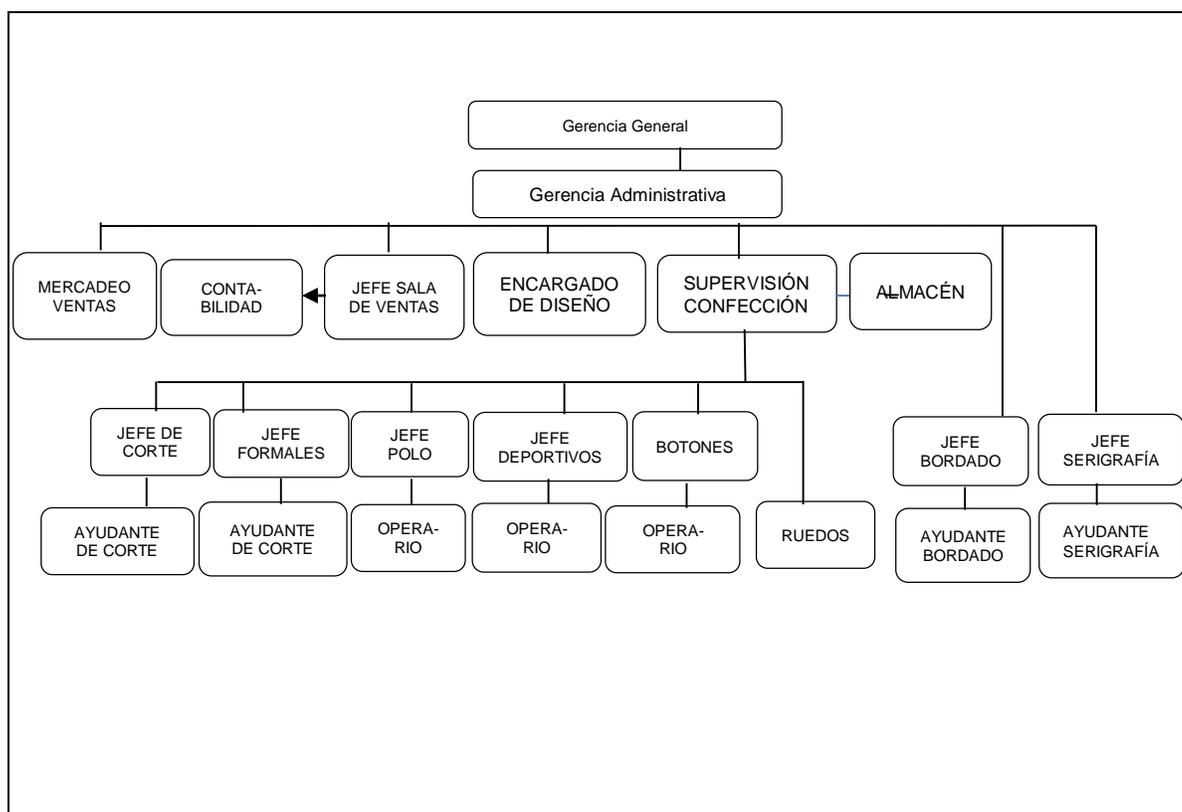
Cuenta con un organigrama donde están delegados los puestos de cada departamento, en el que enmarca cada una de las funciones que les corresponden a los empleados.

Para tener una mejor organización dentro de la empresa, existe un manual en el que se especifica cada una de las funciones del personal por departamento.

La gerencia Administrativa lleva a cabo reuniones con los empleados en el que se discute el nivel de desempeño y las metas alcanzadas por los empleados, entre otras de las funciones principales que realizan están:

- 1) Discutir el nivel de desempeño alcanzado por cada empleado.
- 2) Aprobar o desaprobado decisiones que son de suma relevancia para la empresa en la toma de decisiones sobre los trabajos a realizar, hacer un cronograma de actividades diarias y semanales sobre que trabajos se desarrollaran.

IMAGEN 1 ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Investigación de Campo 2016, Uniformes DCN

b. Estructura administrativa

En un diálogo sostenido con el propietario de la empresa se logró determinar que el área administrativa estaba conformada con el gerente general quien ostenta el puesto, dirige y controla todas las operaciones que la empresa realiza, seguidamente la gerencia administrativa que se encarga de crear estrategias, políticas y reglas que se detallan a continuación.

Estrategias

Las estrategias a utilizar dentro de la empresa son:

- 1) Reclutar al personal que tenga el conocimiento previo y relacionado al puesto en mención.
- 2) Dar a conocer a la empresa por medios de comunicación como radio y televisión.
- 3) Difundir en las calles de Cobán, Alta Verapaz anuncios o volantes cuando inicie la época escolar.

Políticas

Las políticas que se aplican en la empresa son:

- 1) Mejorar cada día los estándares de calidad que actualmente se manejan.
- 2) Crearle todos los días al cliente la confiabilidad y seguridad de su producto.
- 3) Mantener precios que sean accesibles al consumidor.
- 4) Ofrecer a los clientes ideas innovadoras y creativas de la confección de sus productos.

- 5) Mantener menos del 5% de deuda con los proveedores.

Reglas

Las reglas a aplicar son:

- 1) Portar adecuadamente el uniforme dentro y fuera de las instalaciones.
- 2) Cumplir con el horario de trabajo.
- 3) No presentarse a las instalaciones en estado de ebriedad.
- 4) Hacer buen uso del mobiliario y equipo de las instalaciones.

c. Estructura financiera

Se encuentra constituida por un solo propietario tiene personalidad individual, inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el régimen sobre ingresos de actividades lucrativas, afecta a los pagos de:

Impuesto Sobre la Renta, paga el 25% anual sobre la base imponible, según el artículo 36 de la ley de actualización tributaria, Decreto 10-2012, realiza declaraciones trimestrales para ser acreditado en el pago anual del ISR, optando por cierres parciales según el artículo 38, Decreto 10-2012.

Impuesto al Valor Agregado, Realiza declaraciones mensuales pagando el 12% sobre la base imponible, según el artículo 10, Decreto 27-92.

Impuesto de Solidaridad, paga el 1%, en base al artículo 8, Decreto 73-2008. En el cual los pagos trimestrales de ISO se acreditan al pago del ISR anual, según artículo 11, Decreto 73-2008.

El sistema contable que la empresa maneja el Devengado y el sistema de inventario es el Precio Histórico del Bien.

Según el artículo 368 del Código de Comercio, Decreto 2-70, que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad de forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y que para tal efecto deberán llevar los libros de: Inventario, diario, mayor y de estados financieros.

1.2.5 Políticas y procedimientos

Las políticas y los procedimientos son implementadas por la Gerencia Administrativa de la empresa posee procesos definidos en forma verbal entre los que más resaltan son las siguientes según entrevistas realizadas.

a. Políticas

1) Políticas

- i. Mantener su lugar de trabajo limpio y en orden.
- ii. Tratar a los clientes con amabilidad y servicio.
- iii. Mantener la confidencialidad dentro y fuera de las instalaciones.
- iv. Respeto a las personas con un nivel de jerarquía más alto.

2) Cuáles son las tareas asignadas

Las tareas son asignadas a cada persona dependiendo del área donde se encuentren laborando y las funciones que le sean delegadas.

3) Manipulación de maquinaria y equipo

A la maquinaria y el equipo que se utiliza para la elaboración y el bordado de los uniformes se le da su debido mantenimiento cada seis meses, aumentando de esta forma el tiempo de vida de dichos equipos.

4) Vestimenta

Los empleados portan un uniforme que los identifica como empresa haciéndolos distintos a todas las demás empresas.

5) Días por enfermedad

A los empleados de la empresa se les brindan los días de vacaciones con goce de salario según lo indica la ley, así mismo se le dan los días de asueto y se les brinda permiso en casos de enfermedad siempre y cuando se compruebe la ausencia por medio de una carta de suspensión de parte del IGSS, hospital o algún otro médico.

b. Procedimientos

En esta se cuenta con aspectos que podemos mencionar que la empresa posee procesos definidos en forma verbal, sin embargo

existe un flujograma de procesos por departamentos, el cual muestra el ciclo de operaciones.

1) Proceso de recepción de pedidos

El procedimiento de ingreso de recepción de pedidos para la confección de los productos se basa en la atención al cliente, pidiendo referencias de como exactamente deben fabricar los productos, exigiendo diseños entre otras referencias.

2) Proceso de evaluación por el control de calidad

Se presenta una muestra del pedido para comprobar si cumple con el diseño del cliente, luego de la aprobación se da la autorización para la fabricación del pedido.

3) Proceso de designación de precios de los productos

Este proceso se realiza de acuerdo a una estimación del costo de fabricación de los productos, de acuerdo a la dificultad de los diseños, estos son designados por la gerencia y el contador.

1.2.6 Supervisión

a. Auditoría interna

El propietario realiza entrevistas, encuestas, investigaciones, y entre otros métodos para conocer las operaciones, hace recomendaciones de cómo debe de funcionar algunos procesos

capacitando al personal de manera que pueda mejorar la eficiencia y eficacia.

b. Proceso de supervisión

El proceso es llevado a cabo de acuerdo a las políticas establecidas, según el orden de jerarquía destacando el área de administración donde la gerencia y la cajera es la encargada de supervisión y velar por todos los departamentos.

c. Aprobación y autorización

Según las entrevistas realizadas estos procesos de aprobación y autorización lo realiza el departamento de gerencia y es la encargada de la toma de decisiones, si en caso o por algún motivo no se encuentre la encargada de dicho departamento, la siguiente en la toma de decisiones es la encargada del área de caja por la confianza que de la gerencia.

1.3 Identificación y jerarquización de las situaciones encontradas

1.3.1 Identificación de FODA

Las fortalezas que resaltan en la empresa es el conocimiento en la elaboración de productos con mano especializada, los costos bajos a comparación con competencia y que posee maquinaria adecuada para la confección, la tecnificación de los procesos y el acabado en poco tiempo.

Las oportunidades que tiene la empresa para su crecimiento sobresalen la calidad del producto que ofrece al consumidor final, la expansión de sus actividades comerciales a nivel regional y el conocimiento que posee la empresa en el mercado competitivo

Las debilidades que afectan a la empresa son el no poseer estados financieros que reflejen la posición financiera, no poseer la cuantificación de su producto terminado, el producto que se encuentra en proceso de fabricación, y el desconocimiento de los inventarios de materia prima. Poseer deficiencia en el área financiera, contable para la sistematización de procesos.

Entre las amenazas que tiene la empresa es la que la Superintendencia de Administración Tributaria realiza una auditoría fiscal a la empresa, y encuentre facturas que no generen derecho a crédito fiscal; serán sancionados por una multa equivalente al cien por ciento del impuesto omitido, y que la empresa no tenga liquides suficiente para solventar las multas y los bajos precio por parte de la competencia, a comparación a los precios de venta estándar.

1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas

Las situaciones encontradas en el presente informe, fueron discutidos con el propietario y con personas responsables de las áreas operacionales y administrativas. Los comentarios y recomendaciones que se determinaron se encuentran detallados en el presente informe.

Se realizaron entrevistas verbales y cuestionarios con las personas relacionadas directamente en el área de administración y personal de operaciones y se efectuaron preguntas donde el empleado de cada área respondió con mucha claridad y honestidad sobre las funciones que ejercen en el puesto, así también sobre como realizan el

proceso que conlleva cada actividad, entre los que destacan departamento financiero, fiscal, contable y administrativo, se pidió la colaboración a los encargados de cada área para poder visualizar el trabajo como lo realizan.

a. Los estados financieros no son razonables debido a que no se encuentran registradas todas las operaciones y transacciones financieras.

1) Condición

En la entrevista de forma verbal sostenida con el propietario de la empresa, se determinó que los estados financieros no presentan razonabilidad, debido a que existen rubros que están sin valor, las cuales son de relevancia, como por ejemplo los sueldos, por la razón que los empleados no se encuentran inscritos en el IGSS., la mayoría de los activos fijos que posee la empresa no se encuentran registrados en los estados financieros, los inventarios presentan valores incorrectos.

2) Causa

El contador no posee el conocimiento necesario para implementar los controles que ayuden a que se tenga información exacta y oportuna.

No contar con un manual contable que ayude al registro de activos, el control de inventarios en materia prima, producto en proceso, producto en proceso.

Poco conocimiento por parte del contador para realizar los registros y asientos contables correspondientes en los libros de acuerdo a la legislación guatemalteca.

3) Efecto

Desconfianza en la toma de decisiones con fines de inversión o financiación, debido a que los estados financieros no presentan el total de ingresos, costos y gastos, debido a que parte de ellos no son declarados, y corren el riesgo de ser sancionados por la Superintendencia de Administración Tributaria por una multa equivalente al cien por ciento del Impuesto omitido, más intereses resarcitorios y mora según lo tipifica el artículo 89, 92 y 94 del Código Tributario Decreto 6-91, del Congreso de la República de Guatemala, podría reconocerse como delito debido a que las leyes reconocen como defraudación tributaria el no pago de impuestos recurriendo al engaño, la simulación o la falsedad, regulado en el artículo 358 del Código Penal Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.

“Defraudación tributaria. Comete delito de defraudación tributaria quien, mediante simulación, ocultación, maniobra, ardid o cualquier otra forma de engaño, induzca a error a la Administración Tributaria en la determinación o el pago de la obligación tributaria, de manera que produzca detrimento o menoscabo en la recaudación impositiva”⁴.

Tomar decisiones de manera apresurada y equivocada debido a información financiera con valores inexactos.

⁴ Congreso de la República de Guatemala, *Código Penal Decreto 17-73*, Guatemala. Pág. 84

4) Criterio

La implementación de controles contables, permite llevar un mejor control sobre las transacciones en los ingresos, costos y gastos, demostrando la condición socio-económica, de la empresa, deben de tener la documentación debidamente comprobada para registrar las operaciones contables que deben cumplir con los requisitos legales y expresar la situación de la empresa según los artículos 379 y 381 del Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, y la sección 4.2 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (julio 2009).

“El balance general deberá expresar con veracidad y en forma razonable, la situación financiera del comerciante y los resultados de sus operaciones hasta la fecha de que se trate”.⁵

5) Recomendación

Realizar una estructuración financiera de los últimos cuatro años esta con el fin de que la empresa este solvente al momento de presentarse una auditoría fiscal por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria según lo tipificado en el artículo 47 del Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.

“El derecho de la administración tributaria para hacer verificaciones, ajustes, rectificaciones o determinaciones de las obligaciones tributarias, liquidar intereses y multas y exigir su cumplimiento y pago a los contribuyentes o los responsables, deberá ejercitarse dentro del plazo de cuatro (4) años. En igual plazo deberán los contribuyentes o los responsables ejercitar su

⁵ -----. *Código de Comercio Decreto 2-70*, Guatemala. Pág. 82

derecho de repetición, en cuanto a lo pagado en exceso o indebidamente cobrado por concepto de tributos, intereses, recargos y multas”⁶

Esta se podrá llevar a cabo de acuerdo a una matriz donde se registre toda información para realizar reparos y registrar todos los activos e iniciar a facturar todos los productos vendidos.

b. Venta de productos a precio bajo por la mala determinación del porcentaje de utilidad debido al costo indefinido de fabricación.

1) Condición

El propietario no posee una herramienta que ayude a determinar los costos de elaboración de un producto o los pasos a seguir que describa la forma adecuada de como determinar el valor de venta de los productos, que no se tiene la seguridad que el precio de venta sea razonable y que genere utilidad en su comercialización.

El sistema digital de inventarios que utiliza la empresa presenta demasiada deficiencia, debido a que no lleva el control de carga y descarga de materia prima, productos en proceso y productos terminados.

Deficiencia en el control de inventarios debido a que no hay un encargado de almacén que lleve un control de inventario de materia prima, productos en proceso y producto terminado, en el que se describirá la cantidad cuantificada de materiales

⁶ -----*Código Tributario Decreto 6-91*, Guatemala. Pág. 16

existentes, no generan un reporte de los productos que se venden diariamente.

2) Causa

No posee una herramienta que cuantifique la cantidad y el costo de fabricación del producto a fabricar para su comercialización.

No establecer un porcentaje de utilidad sobre el costo de fabricación, por parte de la gerencia.

Desconocimiento de cómo elaborar un manual o instrumento que ayude a determinar los costos de fabricación.

No tener el recurso financiero para la compra de un sistema de inventario digital para llevar un control sobre las entradas y salidas de materiales que se encuentran en bodega.

No tener un sistema o control manual donde se registra los productos que tienen salida de bodega y que deben ser dados de baja.

3) Efecto

Desconocimiento sobre la rentabilidad e incertidumbre sobre si se obtiene o no utilidad en la comercialización de los productos, y si tuviera ganancia en la venta, cuál será el porcentaje de utilidad percibida.

Perdida financiera por una mala determinación del precio de fabricación de los artículos, vendidos por debajo del costo.

No se posee una cantidad exacta de existencia de los productos almacenados en bodega y que los reportes presentados ante la Superintendencia de Administración Tributaria no son reales, caso por el cual podrían ser sancionados, según el artículo 89 del Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, debido a que los informes presentados no cuantifican la veracidad de la mercadería, y estos tienen repercusión al presentarlos en los Estados Financieros.

4) Criterio

Poseer un manual o sistema digital que brinde información adecuada sobre los costos y gastos en que se incurre para la fabricación de los productos, brindaría información oportuna, y no conllevarían al desconocimiento sobre si los productos que comercializa la empresa son rentables o no, evitando el riesgo de una pérdida financiera.

El sistema de inventario deberá de agilizar el control sobre la entrada o salida de materiales de bodega y que el control manual o digital que utilice la empresa debe de actualizarse en el momento, para que este siempre brinde información de la existencia de materia prima en proceso y/o terminado, para presentar informes financieros congruentes y correctos.

5) Recomendación

Desarrollar e implementar una herramienta que ayude a la determinación del costo en conjunto de los elementos que se invierten en el proceso de elaboración y transformación del producto final para venta, donde detalle los procedimientos o los pasos que deben seguir al momento de realizar dicho costo, mejorando así la eficacia del trabajo y tener un mejor control sobre la rentabilidad.

Establecer cuánta mercadería existe, tanto en materia prima en proceso y salida, e implementar un sistema de información adecuado para poder llevar un control sobre la carga y descarga de materiales, esto ayudará a conocer cuánto de existencia de materiales hay en bodega, implementando políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula para determinar los costos de fabricación.

El importe total en libros y las clasificaciones apropiadas de los artículos de los inventarios según lo que exige la Superintendencia de Administración Tributaria.

- c. Los registros contables no se encuentran elaborados de manera correcta debido a que no hay un documento que oriente al contador.**

1) Condición

Al momento de realizar una entrevista en forma verbal se determinó que no existe un manual contable, el encargado del área contable no poseía los conocimientos necesarios para la

elaboración de un manual de procedimientos contables que describa de forma adecuada los procesos o pasos que deben seguir al momento de realizar los asientos o registros contables.

El incumplimiento en la elaboración del flujo de efectivo, costo de producción, es uno de los problemas que afecta grandemente a la empresa debido a que las mismas ayudarían en el momento de toma de decisiones, para la determinación del crecimiento financiero, inversión o financiación de la empresa.

Debería de mostrar el costo de elaboración de los productos, el flujo de variación del efectivo, ya sea por incremento o decremento.

2) Causa

El encargado del área de contabilidad no cuenta con los conocimientos necesarios para la elaboración de un manual contable y adoptarlo a la actividad comercial de la empresa, haciendo deficiente los procedimientos en los registros contables.

Inexistencia de un manual contable que describa los procedimientos para los registros y ajustes contables en los libros que la ley obliga a llevar.

No tener el financiamiento necesario para poder pagar la asesoría e implementación de estos controles.

El poco interés del propietario en la elaboración de los Estados Financieros faltantes.

3) Efecto

Se desconoce la rentabilidad que la empresa percibe de acuerdo a actividad a la que se dedica, poseer un mal registro de transacciones, además de un inadecuado registro de actividades o duplicidad de las mismas.

Podrán ser sancionados según el artículo 377 Numeral 3 del Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, cualquier otro estado financiero que a juicio sea necesario para demostrar su situación financiera, y debido a que la empresa se dedica a la fabricación debe de elaborar el estado de costo de producción y estado de flujo de efectivo.

No contar con información fiable y oportuna para la toma de decisiones.

4) Criterio

Poseer un manual contable promete mantener uniformidad al momento de realizar los registros contables debido a que se mencionan los pasos o procesos a seguir, teniendo en cuenta la comprensión y comparabilidad de los mismos.

Llevar un mejor control sobre las actividades, transacciones que se realizan diariamente, como lo establece la sección 13 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF para PYMES para tener una guía sobre el establecimiento de normas

y políticas contables que brinden el apoyo para la preparación de la información financiera.

Elaborar los estados financieros de acuerdo por cada ejercicio fiscal según lo estable el artículo 37 de ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala que corresponde esto se realizara con el fin de verificar el flujo de efectivo y determinar el costo de producción en periodos anuales, conociendo los costos generados en la fabricación de los productos en un periodo.

5) Recomendación

Implementar un manual contable donde tipifique procesos, pasos que deben seguir al momento de realizar registros contables mejorando la eficiencia del trabajo y tener un mejor control sobre las actividades diarias a realizar.

En apoyo a mejorar los controles financieros las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, en la sección 13: proporciona una guía para la selección y aplicación de políticas contables que se utilizan para la preparación de información financiera.

El manual describirá la forma de elaboración del flujo de efectivo, costo de producción de acuerdo a procesos y pasos según las actividades comerciales que realiza la empresa, instruyendo al contador para que realice la misma.

d. Existe exceso de acreditamiento en el Impuesto Sobre la Renta, y del Impuesto al Valor Agregado.

1) Condición

En una conversación con el propietario se solicitó que necesitaba los estados financieros y que además de ello se solicitó una consulta integrada en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en donde se muestra inconsistencias, excesos de arrastre en los impuestos al valor agregado e impuesto sobre la renta en los años 2012 al 2015.

2) Causa

No tener el conocimiento necesario para realizar las acreditaciones de forma adecuada o la apropiación y acreditación indebida de impuestos no pagados en su temporalidad, o inexistentes.

3) Efecto

Pago de impuestos, una multa equivalente al cien por ciento del Impuesto omitido más intereses resarcitorios y mora según lo tipifica el artículo 89, 92 y 94 del Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala por la mala acreditación de impuestos o la apropiación de acreditaciones de impuestos no existentes y podría reconocerse como delito debido a que las leyes reconocen como defraudación tributaria el no pago de impuestos recurriendo al engaño, la simulación o la falsedad, regulado en el artículo 358 del Código Penal Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.

Rectificación y ajustes por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

4) Criterio

Realizar las acreditaciones de acuerdo a lo tipificado por la ley, según lo establece el reglamento del impuesto al valor agregado e impuesto sobre la renta, para no tener, y no realizar acreditaciones que no existen, para evitar ser sancionados por el ente recaudador de impuestos, evitando inconsistencias en las acreditación.

5) Recomendación

Realizar una verificación al deber formal sobre las declaraciones tributarias que ha realizado la entidad en los años 2012 al 2015, según el periodo de prescripción que establece la ley para conocer la situación fiscal de la empresa, realizar los ajustes y rectificaciones necesarios para que la empresa este solvente y sana ante la superintendencia administración tributaria.

- e. Los trabajadores no gozan de los beneficios que otorga el IGSS, debido a que no se encuentran inscritos y los sueldos no son deducibles al ISR**

1) Condición

El propietario desconoce la condición financiera real de la empresa por tal razón, no ha tomado la decisión de inscribir a sus trabajadores al Instituto Guatemalteco de Seguridad

Social, este es el factor más importante por el cual no incluye los sueldos como gastos en los Estados Financieros y que sean deducibles al Impuesto Sobre la Renta.

2) Causa

Desconocimiento sobre las normativas legales para brindar un beneficio al trabajador, por la falta de contratos laborales.

No tener estados financieros reales que cuantifiquen la rentabilidad de la empresa, para determinar si existe capacidad de pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

3) Efecto

Los empleados no gozan de este servicio afectándolos socio-económicamente, gastan parte de su sueldo para velar por su salud, lo cual podría llevar a imposición de sanciones al patrono por parte del ente Inspector del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de acuerdo al artículo 269 del código de Trabajo Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

Los sueldos son gasto, pero que no son deducibles al Impuesto Sobre la Renta debido a que no están afiliados los trabajadores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Afecta financieramente a la empresa por un monto exagerado de pago de Impuesto Sobre la Renta.

4) Criterio

Inscribir a los empleados de la empresa al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para que puedan gozar del beneficio que brinda, y poder tener consultas médicas en todo momento.

Tener inscritos a los empleados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, beneficiaría a la empresa debido a que podrán acreditarse los sueldos como gasto deducible al Impuesto Sobre la Renta, siempre que sean acreditadas a la planilla de las contribuciones a la seguridad social.

El acuerdo gubernativo 1123 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social establece la obligación de los patronos en el sentido que deben de inscribirse a los trabajadores al tener más de tres empleados.

“Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de seguridad social. Los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre de carga, de pasajeros o mixto (carga y pasajeros), utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno (1) o más trabajadores”⁷

5) Recomendación

Al momento de realizar los estados financieros reales, ver la rentabilidad, para tomar la decisión de inscribir a los

⁷ Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, “Acuerdo Gubernativo 1123”, *Reglamento de inscripción de patronos en el régimen de seguridad social*, (Guatemala, 2003). Pág. 8

trabajadores y si en caso lo percibido en la entidad no es suficiente para pagar las cuotas patronales, se incrementaría el costo de venta, para que los empleados gocen del servicio que brinda el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS- y de esta forma la empresa tenga el beneficio de deducción de sueldo de los empleados a la renta gravada.

f. En el balance de situación financiera no se encuentran registrados la totalidad de los activos propiedad, planta y equipo

1) Condición

El propietario desconoce el monto total de sus activos propiedad planta y equipo, factor por el cual se desconoce la condición financiera de la empresa, ya que al momento de observar los estados financieros representan cantidades bastante bajas y al momento de tener a la vista los activos físicos acaparan un gran porcentaje, desconociendo su capacidad de financiamiento que posee externamente, tomando en consideración que al momento de realizar una auditoría fiscal la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. Podría ser sancionado por no integrar la totalidad de los activos en los estados financieros.

2) Causa

El contador no posee el conocimiento necesario para registrar los activos en los estados financieros y que cuantifiquen su valor real.

Desconocimiento de la disponibilidad si los activos de la empresa cubren las obligaciones que le corresponden.

Poco interés del propietario en registrar todos sus activos en los estados financieros.

3) Efecto

En el momento de una auditoria por parte de la Superintendencia de la Administración Tributaria –SAT- podría tener una sanción equivalente a la transacción o compra que realice, según el artículo 94 numeral 3 del Código Tributario decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala debido a que los activos que posee la empresa no se encuentran registrados en los estados financieros esto genera la incertidumbre en su procedencia. Según lo describen las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas.

4) Criterio

Se deben registrar los activos adquiridos por compra y/o donación en su momento en los estados financieros, ya que este proporciona el valor real del patrimonio de la empresa.

Los activos deben de ser registrados en su totalidad debido a que debe mostrar que los activos fueron adquiridos de forma lícita, aprovechando la depreciación de los mismos como gasto deducible al impuesto sobre la renta.

5) Recomendación

Registrar todos los activos que posee la entidad dentro de los estados financieros, con la investigación previa acerca del origen de los mismos, poseer la documentación que soporte la adquisición de los mismos de forma lícita, y si en caso no exista la documentación que soporte la adquisición de las mismas por deterioro o extravió, se deben realizar las reevaluaciones de activos necesarias para el registro en los rubros correspondientes para presentarlos en los estados financieros, donde al momento de realizar la revaluación se debe de pagar el impuesto sobre la renta de capital, esto ayudaría a la empresa a que se conozca el monto total de su inversión, conociendo así la rentabilidad de la misma.

1.3.3 Jerarquización de las situaciones encontradas

- 1) Los estados financieros no son razonables debido a que no se encuentran registradas todas las operaciones y transacciones financieras.
- 2) Venta de productos a precio bajo por la mala determinación del porcentaje de utilidad debido al costo indefinido de fabricación.
- 3) Los registros contables no se encuentran elaborados de manera correcta debido a que no hay un documento que oriente al contador.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Actualización y reestructuración financiera de los años 2012 al 2015

Se realizó la actualización y reestructuración de los años 2012 al 2015, para registrar los ingresos, costos y gastos, por concepto de adquisición de activos o la compra de un producto con la finalidad de generar lucro, de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.

Debido a que no se encontraron los libros contables de los años 2014 y 2015 para ello se procedió a la elaboración y a la reestructuración financiera de los años 2012 y 2013.

Se realizó una evaluación para diagnosticar la situación financiera de la empresa, con base a procedimientos y lineamientos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.

La reestructuración ayudará a resolver problemas como la inscripción de los trabajadores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS- conociendo la situación financiera de la empresa, si se tiene la liquidez para cubrir el pago de las cuotas patronales, en caso no la tiene se tomara la decisión del incremento en el precio de venta de los productos

La reestructuración financiera refleja el estado económico de la empresa, conociendo la estabilidad económica, brinda información para la toma de decisiones en inversiones y financiación.

Verificar la documentación de soporte registradas en el libro diario de la empresa sobre las transacciones realizadas ya que repercuten en la determinación y cuantificación de saldos reales de los rubros de los estados financieros, de acuerdo a las leyes vigentes.

Para ello se acudió al Registro Mercantil para conocer los requisitos que se necesitan para la autorización de libros, se hizo una solicitud dirigida al Registro Mercantil para la autorización de libros, se procedió a cancelar la cantidad de folios solicitados en ventanilla del banco.

Se procedió a crear un contrato de adhesión para obtener un usuario y contraseña para la habilitación de libros ante la Superintendencia de Administración Tributaria, creado en banca virtual, para ello se solicitó el DPI del propietario y NIT.

Se procedió a verificar la documentación correspondiente sobre las facturas de compras, que fueron clasificadas según el tipo de adquisición y transacción que se realizó, se ingresaron los datos de las facturas encontradas en los libros correspondientes, se jornalizó por periodos de transacción de un mes, se mayorizó y se elaboraron los estados financieros según lo establece la normativa legal vigente.

Al momento de obtener toda la información para la reestructuración contable, encontramos los siguientes documentos, libro de compras y ventas, diario, mayor, inventario y estados financieros de los años 2012 y los cuales 2013, se utilizaron para la reestructuración contable.

En ese momento se procedió a la búsqueda de la documentación de soporte para la verificación de datos que contenían los libros contables, y si fueron elaborados de manera adecuada, estableciendo gastos que no generaban derecho a crédito fiscal, razón por el cual se comentó al

propietario de la empresa, este acepto que se cometieron errores al ingresar dichos documentos.

Se creó un solo archivo por periodo fiscal de un año, dichos libros fueron foliados y ordenados, de acuerdo a los periodos establecidos, dando como resultado que los libros autorizados tanto por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y el Registro Mercantil no son suficientes para cubrir los años 2014 y 2015.

Se procedió a la compra y autorización de más libros de contabilidad, se calculó que los libros a utilizar para poner al día los registros contables se requieren de 100 folios para los libros compras y ventas, en lo que concierne a los libros diario, mayor y estados financieros 50 en inventarios 50, por tal razón se realizó una solicitud dirigida al Registro Mercantil para la autorización para la habilitación de libros.

Estos fueron pegados en hojas individuales al principio de cada libro, por año y los cuales dan veracidad de que los libros contables son autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria y Registro Mercantil.

En los años 2014 y 2015 no existían los libros contables, fue complicado encontrar la documentación de compras y ventas, con colaboración del propietario se ubicaron en un 95% la documentación sobre la cual realizaron las declaraciones del impuesto al valor agregado en los periodos correspondientes.

Se elaboraron los libros de compras y ventas descartando las facturas que no generaban derecho a crédito fiscal, los cuales no fueron tomados en cuenta para las declaraciones el Impuesto al Valor Agregado.

Se clasificaron las distintas compras, en materia prima, compras de mercadería, materiales de empaque, papelería y útiles, propaganda y publicidad, compra de activos, maquinaria, equipo de computación, entre otros, para la elaboración de libros diario.

La elaboración del libro diario se trabajó una partida por compras, otra por ventas, y otra regularizadora del impuesto al valor agregado, para ello se creó un sistema en excel que ayudaría al contador a reducir su trabajo, ya que el sistema es sencillo de utilizar, debido a que el libro de compras está compuesto y dividido por rubros y al momento de ingresar los datos se trasladan los totales en otra hoja de Excel, donde están elaborados las partidas.

Luego se imprimieron los libros de compras y ventas foliados, se realizaron los ajustes en el libro diario de un periodo fiscal, se procedió a la elaboración del libro mayor en el que se analizaron los saldos de cada cuenta de acuerdo al flujo de movimiento.

La elaboración del balance de saldos se trabajó de forma mensual, de la misma manera es generado de manera automática trasladando los saldos del libro mayor de forma mensual para determinar los saldos de los rubros, después de la misma se procedió a foliarlo y se imprimieron, los totales son utilizados para la elaboración de los estados financieros.

Se procedió a la elaboración de estados financieros en el sistema, los cuales son muy importantes ya que demuestran la situación financiera de la empresa.

Se imprimieron los estados financieros, estas fueron analizadas y presentadas al propietario y al contador, fueron revisados, se implementaron los sueldos de los empleados.

Según la declaración presentada del impuesto sobre la renta en los años 2014 y 2015 poseía en el rubro gastos generales un porcentaje alto de los gastos, para ayudar a rebajar la utilidad, sin embargo la Superintendencia de Administración Tributaria, hizo llegar una notificación a la empresa por correo electrónico diciendo de que se realizara la rectificación sobre este rubro y que este gasto no debía de exceder un cierto porcentaje sobre los ingresos y que se justificara dicho gasto que presentaba un valor considerable, en caso de no realizar rectificación de la declaración, se vieran forzados a realizar una auditoría.

Esto motivó una propuesta de implementar un sueldo como gasto, reduciendo la utilidad, teniendo como base legal el artículo 21 numeral 4, del Impuesto sobre la Renta Decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala, y artículo 11 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-, "Acuerdo Gubernativo 1123", Reglamento de inscripción de patronos en el régimen de seguridad social, no está obligado a inscribir a los trabajadores cuando los empleados sean menores a tres, eliminando facturas en los rubros de gastos generales, y el Artículo 5 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíba.

Se propuso al propietario de la empresa crear una planilla con un sueldo el cual acepta la Superintendencia de Administración Tributaria como gasto, si en caso hubiera una auditoría de la misma. Esta propuesta se realiza y se toma en consideración para rebajar la utilidad del periodo.

Los estados financieros fueron firmados por el propietario de la misma y por un contador público y auditor.

Estos estados financieros serán utilizados ante cualquier requerimiento de información por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria por alguna auditoría.

2.2 Diseño de una herramienta informática para la determinación del costo de fabricación de los productos

Se elaboró una herramienta en excel que ayuda a la determinación del costo en conjunto de los elementos que se invierten en el proceso de elaboración y transformación del producto final para venta.

La cuantificación de la mercadería existente, tanto en materia prima, en proceso y salida e implementar un sistema de información adecuado para poder llevar un mejor control sobre las entradas y salidas de materiales.

A la determinación del costo de fabricación de un producto se le agrega el margen de ganancia al final de costo del artículo fabricado, donde detalle los procedimientos o los pasos que deben seguir al momento de realizar la determinación del costo, para mejorar la eficacia del trabajo y tener un mejor control sobre la rentabilidad.

La elaboración de la herramienta informática brinda apoyo para determinar los costos de fabricación de los artículos, se procedió a realizar entrevistas a los operarios quienes conocen a perfección la cantidad de materiales a utilizar en la fabricación de los productos.

Por el interés del propietario de conocer más acerca sobre los costos de fabricación se creó una matriz para medir el tiempo que tarda cada proceso, se realizó la medición promedio del tiempo, horas hombre, el consumo de energía eléctrica y el desgaste de la maquinaria.

Luego de establecer los diferentes rangos y tipos de medición se procedió a crear el sistema en excel con ayuda de macros (lenguaje de programación), determina los costos de fabricación de los diferentes artículos, también se ingresan los datos sobre los materiales a utilizar para la fabricación, el mismo programa mide cuanto de materia prima se utilizaría, y se comprara.

Se creó una matriz para llevar el control de compras de materia prima, y los productos terminados, al presentárselo al propietario de la empresa solicito que este debería unirse al control del sistema para la determinación del costo de fabricación de materia prima.

A solicitud del propietario se realizó de esta manera, como funciona: al momento de cargar los productos que son necesarios para la fabricación del producto este lo calcula por unidad y por volumen de producción.

Permite conocer el valor del costo de fabricación y si el cliente que solicita el pedido acepta el precio, se genera el pedido, este descarga en la matriz inventario la materia prima, para que esta a su vez pase a productos en proceso, luego que el productos tenga el acabado final, se traslade para su entrega se envía en inventario de productos terminados.

Se agrega a todo este sistema el cierre de caja diario, cruza información de los productos vendidos contra efectivo, con la finalidad de llevar un control sobre los ingresos y las ventas de los productos.

A petición del propietario de la empresa y de acuerdo a lo que establece la ley sobre la liberación del secreto bancario, que entro en vigencia en el año 2017, obliga a el propietario de la empresa a realizar conciliaciones bancarias, y a que toda transacción sea documentada, por tal razón obliga a llevar una contabilidad más detallada y completa.

La contabilidad dejaría de ser fiscal y pasaría ser financiera, por tal razón en el sistema se implementó una matriz de conciliaciones bancarias y se realizara a cada fin de mes.

2.3 Elaboración del manual contable

La implementación de un manual contable permite tener un mejor control sobre las transacciones y de cómo se deben operar, tipifica los pasos y procedimientos a seguir al momento de registrar las actividades de la empresa.

La presentación y preparación de los estados financieros deben tener razonabilidad en la estructuración reconociendo los ingresos, costos y gastos, sean por la adquisición de un activo o la compra de un producto con la finalidad de generar renta grabada.

En el manual contable estarán contemplados los procedimientos y pasos a seguir en la elaboración y preparación de los libros contables que la ley exige a la empresa y refleja el estado económico, obteniendo resultados oportunos para la toma de decisiones.

Para la elaboración del manual contable se procedió a realizar entrevistas de forma verbal con las personas encargadas de las transacciones económicas y financieras, se indago la manera de como realizaban las actividades contables y financieras.

Se realizó una matriz sobre los rubros que se utilizan para la elaboración del libro diario, mayor y estados financieros, con esta información se elaboró una nomenclatura de cuentas, se verifico y se presentó al propietario y contador.

Fue revisado por el propietario y el contador de la empresa, las cuales dieron puntos a agregar en el mismo, fue modificado para lograr conseguir que la nomenclatura de cuentas fuera lo más apropiado posible, se agrega una definición de las cuentas, para tener una mejor comprensión.

En la elaboración de la nomenclatura se procedió a la elaboración de políticas contables, las cuales brindarían apoyo al contador sobre cómo manejar los rubros más importantes, dichas políticas existía sin embargo no se encontraban descritos en documentos.

Estas políticas fueron revisadas y aprobadas por el propietario, las cuales entraron en función después de su presentación, y fueron elaborados los flujogramas de procesos.

Para el flujograma de procesos se entrevistó al contador, propietario, gerente y cajera para conocer el flujo de procesos sobre las transacciones que realiza, de esta se creó una matriz de los procesos.

Se ingresaron las instrucciones sobre cómo manejar el sistema contable implementado en la empresa, por tal razón se capacito al personal para el uso del mismo, para presentar información oportuna y confiable en los registros contables.

El uso del manual quedo como una de las políticas de la empresa y en el cual se deben de regir todos los empleados que trabajen en el área contable y financiera.

Para ello se capacito al personal para su uso dando prioridad al contador ya que es el encargado del manejo del proceso contable.

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Actualización y reestructuración financiera de los años 2012 al 2015

Al momento de recabar toda la información para la reestructuración contable, se presentan los siguientes resultados en los libros: compras y ventas, diario, mayor, inventario y estados financieros de los años 2012 y 2013, se reestructuraron de acuerdo a los documentos de soporte teniendo una diferencia con los saldos presentados en la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta.

En este caso se presentó al propietario de la empresa un archivo por periodo fiscal, dichos libros fueron foliados ordenados, de acuerdo a los periodos establecidos, dando como resultado la habilitación de libros por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y el Registro Mercantil.

En esta reestructuración se eliminaron facturas que no generaban derecho a crédito fiscal, para garantizar que en un futuro no realicen ajustes los auditores tributarios de la Superintendencia de Administración Tributaria.

De la misma actividad realizada se tuvo conocimiento sobre los saldos de cada rubro ya sea un gasto o la adquisición de bienes, en cada periodo fiscal.

Según la declaración presentada del impuesto sobre la renta en los años 2014 y 2015, se encontró que poseía en el rubro gastos generales un porcentaje alto para rebajar la utilidad, sin embargo la Superintendencia de Administración Tributaria, hizo llegar una notificación a la empresa por correo electrónico diciendo de que se realizara la rectificación sobre este rubro y que este gasto no debía de exceder un porcentaje sobre los ingresos brutos.

De esta manera se distribuyó el gasto, se realizó la rectificación agregando el rubro de sueldos como gastos, reduciendo la utilidad y eliminando facturas en gastos generales, debido a que según lo establece el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social está obligado a inscribir los trabajadores cuando los empleados sean mayores a tres.

Se propuso al propietario de la empresa crear una planilla con un sueldo el cual acepta la Superintendencia de Administración Tributaria como gasto y si en caso hubiera una auditoria de la misma. Esta propuesta se realiza y se toma en consideración para que sea deducible a la utilidad del periodo.

Luego se presentaron los estados financieros estos serán utilizados si en caso la Superintendencia de Administración Tributaria la requiera para una auditoria de un periodo.

Se creó un sistema en excel que ayudaría al contador a reducir el trabajo, es sencillo de utilizar, debido a que el libro de compras está compuesto por columnas que son diferentes rubros que la empresa utiliza, estos datos trasladan las cantidades en otra hoja de excel donde están elaborados las partidas, dicho sistemas posee cierres parciales para las declaraciones del pago del impuesto sobre la renta trimestral, genera los saldos del libro mayor de forma mensual para los cuales son de bastante utilidad para la elaboración de los estados financieros.

El sistema reduce el trabajo del contador para que sea más eficiente en los controles contables, y se le capacita para que lo utilice de manera adecuada.

3.2 Diseño de una herramienta informática para la determinación del costo de fabricación de los productos

La cuantificación de la mercadería e implementación de un sistema digital permite llevar un control sobre la existencia de inventario, se realiza para presentar un informe real de saldos a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT., debido a que los informes presentados no cuantifican la veracidad de la mercadería, materia prima y estos repercuten en los estados financieros.

En la elaboración de la herramienta informática que determina el costo horas hombre, la cantidad de materia prima que se utiliza en la fabricación de las diferentes prendas, se logra manipulando el sistema que contiene rangos de material a utilizar para la fabricación de cada prenda.

Luego de examinar los procesos y conocer los tipos de trabajos que realizaban se logró clasificar por 3, 4 y 5 rangos las diferentes categorías de medición de materiales a utilizar para el proceso de fabricación de los diferentes artículos.

Se establece el tiempo que tarda cada proceso dando a conocer el tiempo horas hombre, el consumo de energía eléctrica y el desgaste de la maquinaria.

Se establece los diferentes rangos y tipos de medición en la creación del sistema en excel con ayuda de macros (lenguaje de programación) que determinan los costos de fabricación de los diferentes artículos, en este

sistema se ingresan los datos sobre los materiales a utilizar para la fabricación, el mismo programa mide cuanto de materia prima se utilizaría, y ayuda a determinar cuánto de material se comprara con la finalidad de no excederse en la adquisición del mismo.

Este mismo da veracidad al encargado de ventas de brindar un precio con mayor exactitud al cliente sobre el costo de venta de cada prenda a fabricar.

EL sistema toma la orden de fabricación, y se crea una cadena de producción hasta el acabado final de los mismos.

Se crea un cierre e caja que brinda al contador de la empresa el cruce de información sobre las ventas y el saldo de caja para brindar seguridad sobre los ingresos brutos que percibe la empresa.

En el sistema se agregó las conciliaciones bancarias en las que refleja los gastos en que se incurre en la fabricación de un producto así mismo le brinda ventajas al contador y al propietario de la empresa para reducir su trabajo y tener un mejor control sobre los ingresos netos de la empresa, teniendo información clara y precisa.

3.3 Elaboración del manual contable

La elaboración del manual contable brinda información al contador sobre las transacciones de cómo se operan cada una de las actividades contables y financiera.

Se estableció una nomenclatura que el contador de la empresa utiliza para tener un mejor control sobre los rubros, el manual contable

determinada cómo deben de presentarse los estados financieros, que fueran lo más apropiado posible apegado a las normativas y leyes vigentes.

El contador de la empresa conozca cómo deben de registrarse las actividades contables, así como también las políticas mencionadas en el manual ayuda a tomar decisiones sobre los registros de una actividad económica.

Se procedió a crear el flujograma de procesos para que los trabajadores de la empresa tengan el conocimiento sobre cuáles son los procesos a seguir por las diferentes actividades que realizan.

En el manual se describen las instrucciones sobre cómo manejar el sistema contable y el sistema para la determinación del costo de fabricación, se capacito al personal para el uso del mismo, y que se obtenga información oportuna y confiable sobre las transacciones que se llevan en la empresa.

El manual esta en uso como una de las políticas de la empresa y sobre la cual se rigen todos los empleados que trabajen en el área contable y financiera, ahora el contador de la empresa es ahora el encargado de suministrar información clara y concisa.

El Manual contable es una herramienta que brinda el apoyo para conocer la situación financiera de la empresa, así también como el constante crecimiento de la misma, debido a que el manual contable obliga a registrar todas las operaciones.

CONCLUSIONES

En la Empresa Uniformes DCN se detectaron serios problemas y deficiencias, relacionadas con controles fiscales, contables y financieros, para lo cual se definió el trabajo con el objetivo de solucionar los problemas en cuanto a controles que benefician al área financiera, fiscal, contable y administrativa.

La reestructuración y actualización contable brinda información sobre los ingresos, costos y gastos generados en la empresa, de la misma manera se realizaron los ajustes en los libros y los estados financieros reflejando la utilidad obtenida en el año 2014 por un monto de cuarenta y cuatro mil ciento diez quetzales con nueve centavos (Q. 44,110.09) y en el año 2015 equivalente a treinta y nueve mil cuatrocientos treinta y nueve quetzales con setenta y tres centavos (Q. 39,439.73), que determina una reducción en la ganancia al diez punto cincuenta y nueve por ciento 10.59%, estableciendo que la empresa no está en constante crecimiento, debido a que en el año 2015 hubo una reducción en las ventas de tres punto cero seis por ciento 3.06% por un monto de dieciocho mil trescientos treinta y cinco quetzales con setenta y seis centavos (Q. 18,335.76) en comparación al periodo anterior y para el año 2015 existe un alto índice de solidez de que por cada quetzal del pasivo, la empresa dispone de diecinueve quetzales con nueve centavos Q 19.09 de activo para liquidar.

Según análisis de las ventas de artículos el costo de producción en comparación a los años 2014 y 2015 existe una diferencia positiva 3.94% equivalente a trece mil ochocientos setenta y uno quetzales con treinta y cuatro centavos (Q. 13,871.34), determinando que por cada cien mil invertidos se obtiene (Q. 3,683.79) de ganancia reflejando el poco crecimiento que ha tenido, para ello se desarrolló un sistema que determina el costo de fabricación de los productos

y determinar el margen de utilidad por porcentaje en la venta de los artículos o para la calcular si los precios de venta son los correctos.

La implementación de un manual contable brinda apoyo al contador para la toma de decisiones y es un instrumento de guía que describe como realizar las transacciones, además de mostrar cómo funciona la herramienta informática para determinar el costo de producción de los artículos, creado con la finalidad de tener un mejor control sobre las actividades contables y financieras de la empresa.

El cumplimiento al deber formal se realizó verificando las declaraciones presentadas por el propietario las cuales se detectaron que en algunas están elaboradas de manera inadecuada detectando que en las declaraciones trimestrales 2014 y 2015 se encuentran presentados de manera inadecuada, se tomó la decisión de rectificar y pagar debido a que es el más cercano y los años 2012 y 2013 no se rectificó debido a que la empresa no tiene la liquidez para realizar estos pagos, y por otro lado se tiene a favor que el periodo de prescripción para el requerimiento de información, se pagaran solo si la Superintendencia de Administración Tributaria las requiere ,

RECOMENDACIONES

El trabajo realizado en la empresa UNIFORMES DCN fue fundamental, ya que represento una fase donde se evaluaron los problemas y deficiencias que presentaba, se dieron soluciones y recomendaciones para realizar los registros contables en los diferentes libros que la normativa legal obliga, apoya al propietario a conocer la situación financiera, se agregaron lineamientos, políticas contables para una adecuada preparación los controles contables, fiscales y financieros.

En los años 2014 y 2015 los estados financieros reflejan la situación que la empresa vive, como su estabilidad mas no su crecimiento debido a distintos factores, como la falta de conocimiento en los estados financieros el cual debe de elaborar el contador de la misma manera debe de ser sometido a análisis para conocer su estabilidad en el mercado competitivo, brindando información para la toma de decisiones como la inversión y la financiación, se recomendó realizar inversiones como la implementación de maquinaria computarizada para la disminución de del costo de la mano de obra, realizar propaganda publicitaria, implementación de promotores de ventas y la capacitación al personal para que sean eficientes.

Utilizar la herramienta informática implementada que ayuda a determinar el costo de fabricación de los productos y establecer el porcentaje de utilidad sobre cada artículo que comercializa, ya que apoya a la toma de decisiones para definir los precios correctos de venta, el margen de utilidad, de esta manera se determina cuanto de ganancia posee la empresa por cada cien mil quetzales que invierte de forma anual, de la misma manera mantiene al día la carga y descarga de materia

prima, para tener con control exacto sobre los inventarios, realizar los cortes de caja a diario para conocer el flujo y la variación del efectivo.

El manual contable es una herramienta que orienta al contador a elaborar los estados financieros e implementa controles, políticas y procedimientos que fueron implementados con el fin de eliminar los problemas presentados con anterioridad y que evite repercusiones tanto en el área fiscal como financiera, que apoye a que tenga un mejor control sobre las actividades que desarrolla, de acuerdo a los procesos que contengan deficiencias que podrá afectar a futuro, siendo estas motivo de pérdida financiera que vienen a socavar el capital de la empresa que podría ser objeto de cierre, ocasionando la pérdida de más de 30 empleados.

Realizar exámenes para evitar sanciones tributarias por el cumplimiento de pago de impuestos, que son deberes formales que la legislación guatemalteca obliga, y que también se proporcione al personal una adecuada capacitación, actualización fiscal, la implementación de instrumentos recomendando a la gerencia resolver de manera oportuna los hallazgos o debilidades que se presenten en las declaraciones, evitando sanciones, multas que podrá desestabilizar la economía, realizar todas las operaciones como lo establecen las leyes de guatemaltecas.

BIBLIOGRAFIA

- Congreso de la República de Guatemala. *Código de comercio, (Decreto número 2-70)*. Guatemala: Ediciones Arriola, 2000.
- . *Código penal, (Decreto 17-73)*. Guatemala: Ediciones Arriola, 2000.
- . *Código tributario, (Decreto 6-91)*, Guatemala: Librería Jurídica, 2005.
- . *Ley de actualización tributaria del impuesto sobre la renta, (Decreto 10-2012)*. Guatemala: Ediciones Arriola, 2000.
- . *Ley del impuesto al valor agregado y sus reformas, (Decreto 27-92)*, Guatemala: Librería Jurídica, 2012.
- Estados financieros*.2016. http://ruthrodriguez.mex.tl/frameset.php?url=/664344_1-1--Concepto-de-los-cuatro-estados-financieros-basicos.html (12 de mayo 2016).
- Granados, Tuncho. *Cinco leyes fiscales*. Guatemala: Ediciones Fiscales, 2013.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. *Reglamento de inscripción de patronos en el régimen de seguridad social, (Acuerdo gubernativo 1123)*. Guatemala: IGSS, 2003.
- International Accounting Standards Committee -IASC-. Normas Internacionales de información Financiera para pequeñas y medianas entidades. Estados Unidos de América: Artemis Edinter, 2009.
- . *Guía de las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas*. Guatemala: Artemis Edinter, 2009.
- Manual de costos*. 2016. http://cmap.upb.edu.co/rid=1236386222735_2108514_068_2146/Tema1.CostosFijosyVariablesTeor%C3%ADayProblemas.pdf (15 de mayo de 2016).

Presentación de estados financieros. 2016. http://www.ifrs.org/Documents/3_PresentaciondeEstadosFinancieros.pdf (12 de mayo de 2016).



V.ºB.º

[Handwritten signature]

Margarita Pérez Cruz
Bibliotecaria General
CUNOR



ANEXOS



ANEXO 1

UNIFORMES
DCN

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

ACTUALIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN FINANCIERA

**UNIFORMES DCN,
COBÁN, ALTA VERAPAZ**

CARLOS ENRIQUE TIUL CAN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE 2016

ÍNDICE

Descripción	Página
Estado de Costo de Producción comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014	1
Estado de Resultados comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014	3
Balance de Situación General comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014	5
Flujo de Efectivo comprendido del 01/01/2014 al 31/12/2014	7
Estado de Costo de Producción comprendido del 01/01/2015 al 31/12/2015	9
Estado de Resultados comprendido del 01/01/2015 al 31/12/2015	11
Balance de Situación General comprendido del 01/01/2015 al 31/12/2015	13
Flujo de Efectivo comprendido del 01/01/2015 al 31/12/2015	15

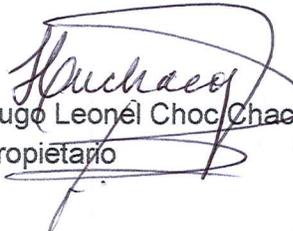
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN

La elaboración del presente estado financiero se realizó de acuerdo a las normativas y leyes vigentes, teniendo a la vista la documentación de soporte donde ampara los gastos de los mismos, presentando los saldos que generan en la fabricación de uniformes escolares, deportivos o empresarias.

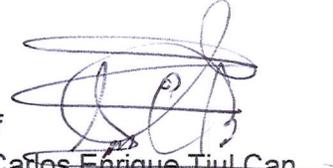
UNIFORMES DCN NIT: 596819-4
HUGO LEONEL CHOC CHACÓJ
COSTO DE PRODUCCIÓN POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL

	2014	31 DE DICIEMBRE 2014
COSTO DE PRODUCCIÓN		
Inventario Inicial Materia Prima		Q 3,820.45
Compras Materia Prima	<u>Q 350,706.68</u>	
Materia Prima Neta		Q 350,706.68
materia prima disponible		Q 354,527.13
(-) Inventario Final Materia Prima		Q 2,491.00
Materia prima disponible		<u>Q 352,036.13</u>
COSTO DE PRODUCCIÓN		<u>Q 352,036.13</u>

El infrascrito Contador Carlos Enrique Tiul Can Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo número 7382834-3 CERTIFICA: que el presente Costo de Producción, a la fecha arriba indicado ha sido elaborado conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera

F 
 Hugo Leonel Choc Chacó
 Propietario



f 
 Carlos Enrique Tiul Can
 Contador

ESTADO DE CUENTAS DE GASTOS

Este estado de cuentas de gastos muestra el detalle de los gastos incurridos durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.

CONCEPTO	IMPORTE	CLASIFICACION
Salarios y prestaciones	1,234,567.89	111
Indiferenciales	567,890.12	112
Arrendamientos	345,678.90	113
Comunicaciones	123,456.78	114
Transporte	98,765.43	115
Alimentos y bebidas	76,543.21	116
Alquiler de equipo	54,321.09	117
Seguros	43,210.98	118
Impuestos	32,109.87	119
Intereses	21,098.76	120
Depreciación	10,987.65	121
Amortización	9,876.54	122
Perdidas por extinción	8,765.43	123
Provisión para contingencias	7,654.32	124
Reserva para contingencias	6,543.21	125
Reserva para contingencias	5,432.10	126
Reserva para contingencias	4,321.09	127
Reserva para contingencias	3,210.98	128
Reserva para contingencias	2,109.87	129
Reserva para contingencias	1,098.76	130
Reserva para contingencias	987.65	131
Reserva para contingencias	876.54	132
Reserva para contingencias	765.43	133
Reserva para contingencias	654.32	134
Reserva para contingencias	543.21	135
Reserva para contingencias	432.10	136
Reserva para contingencias	321.09	137
Reserva para contingencias	210.98	138
Reserva para contingencias	109.87	139
Reserva para contingencias	98.76	140
Reserva para contingencias	87.65	141
Reserva para contingencias	76.54	142
Reserva para contingencias	65.43	143
Reserva para contingencias	54.32	144
Reserva para contingencias	43.21	145
Reserva para contingencias	32.10	146
Reserva para contingencias	21.09	147
Reserva para contingencias	10.98	148
Reserva para contingencias	9.87	149
Reserva para contingencias	8.76	150
Reserva para contingencias	7.65	151
Reserva para contingencias	6.54	152
Reserva para contingencias	5.43	153
Reserva para contingencias	4.32	154
Reserva para contingencias	3.21	155
Reserva para contingencias	2.10	156
Reserva para contingencias	1.09	157
Reserva para contingencias	0.98	158
Reserva para contingencias	0.87	159
Reserva para contingencias	0.76	160
Reserva para contingencias	0.65	161
Reserva para contingencias	0.54	162
Reserva para contingencias	0.43	163
Reserva para contingencias	0.32	164
Reserva para contingencias	0.21	165
Reserva para contingencias	0.10	166
Reserva para contingencias	0.09	167
Reserva para contingencias	0.08	168
Reserva para contingencias	0.07	169
Reserva para contingencias	0.06	170
Reserva para contingencias	0.05	171
Reserva para contingencias	0.04	172
Reserva para contingencias	0.03	173
Reserva para contingencias	0.02	174
Reserva para contingencias	0.01	175
Reserva para contingencias	0.00	176
Reserva para contingencias	0.00	177
Reserva para contingencias	0.00	178
Reserva para contingencias	0.00	179
Reserva para contingencias	0.00	180
Reserva para contingencias	0.00	181
Reserva para contingencias	0.00	182
Reserva para contingencias	0.00	183
Reserva para contingencias	0.00	184
Reserva para contingencias	0.00	185
Reserva para contingencias	0.00	186
Reserva para contingencias	0.00	187
Reserva para contingencias	0.00	188
Reserva para contingencias	0.00	189
Reserva para contingencias	0.00	190
Reserva para contingencias	0.00	191
Reserva para contingencias	0.00	192
Reserva para contingencias	0.00	193
Reserva para contingencias	0.00	194
Reserva para contingencias	0.00	195
Reserva para contingencias	0.00	196
Reserva para contingencias	0.00	197
Reserva para contingencias	0.00	198
Reserva para contingencias	0.00	199
Reserva para contingencias	0.00	200



 SECRETARÍA DE ECONOMÍA

 DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA FISCAL

 DIRECCIÓN DE GASTOS

ESTADO DE RESULTADOS

La elaboración del presente estado financiero se realizó de acuerdo a las normativas y leyes vigentes, teniendo a la vista la documentación de soporte donde ampara los gastos de los mismos, presentando la utilidad que se percibió en el periodo.

UNIFORMES DCN

NIT:

596819-4

HUGO LEONEL CHOC CHACÓJ

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO

COMPRENDIDO DEL

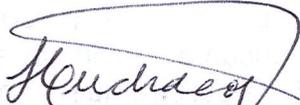
1 DE ENERO DE 2014

31 DE DICIEMBRE DE 2014

Ventas		Q 599,545.09
Bienes		<u>Q 599,545.09</u>
COSTO DE VENTAS		
Inventario Inicial Compras	Q 1,275.27	
Compras	Q 38,513.17	
COSTO DE PRODUCCIÓN		<u>Q 352,036.13</u>
Disponible	Q 391,824.57	
(-) Inventario Final Compras	Q 678.00	Q 391,146.57
Utilidad Bruta		Q 208,398.52
GASTOS		
GASTOS DE OPERACIÓN		
Papelería y Útiles de Oficina	Q 3,149.94	
Lubricantes y Rep de Maq.	Q 300.54	
Materiales de limpieza	Q 1,363.62	
Otras compras	Q 1,054.69	
Teléfono, Energía Eléctrica	Q 17,217.86	
Mantenimiento de Mob y Eq.	Q 20.54	
Otros servicios	Q 7,755.36	
Sueldos y Bonificaciones	Q 58,653.75	
Gastos Generales	Q 10,003.19	
Gastos de Rep. y Mant.	Q 23,030.03	
Depreciaciones y amortizaciones	Q 24,585.01	Q 147,134.51
Resultado del Ejercicio		Q 61,264.01
(-) ISR		Q 17,153.92
Resultado después del ISR		<u>Q 44,110.09</u>

El infrascrito Contador Carlos Enrique Tiul Can Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo número 7382834-3 CERTIFICA: que el presente Estado de Resultados, a la fecha arriba indicado ha sido elaborado conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera.

Guatemala, 31 de Diciembre de 2,014

f 
Hugo Leonel CHOC Chacoj
Propietario


Carlos Enrique Tiul Can
Contador



BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL

La elaboración del presente estado financiero se realizó de acuerdo a las normativas y leyes vigentes, teniendo a la vista la documentación de soporte donde ampara los gastos de los mismos.

UNIFORMES DCN

NIT 596819-4

Hugo Leonel Choc Chacoj

BALANCE GENERAL

AL

31 DE DICIEMBRE DE 2014

ACTIVO

CORRIENTE

Caja y Bancos	Q	784.65	
Inventario Final Materia Prima	Q	2,491.00	
Inventario Final	Q	678.00	
ISR trimestral	Q	11,596.32	
ISO trimestral	Q	10,964.11	
Cuentas por Cobrar	Q	-	Q 26,514.08

NO CORRIENTE

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Q 184,588.07

Maquinaria y Her	Q	180,788.97	
Mobiliario y Equipo	Q	1,741.07	
Equipo de computo	Q	669.64	
Otros activos	Q	<u>1,388.39</u>	

(-) DEPREC. Y AMORT. ACUM.
PROP. PLANTA Y EQUIPO

Q 27,851.58 Q 156,736.48

TOTAL DEL ACTIVO

Q 183,250.56

PASIVO

CORRIENTE

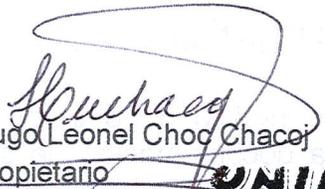
ISR por pagar	Q	17,153.92	
Cuentas por pagar	Q	<u>61,060.00</u>	Q 78,213.92

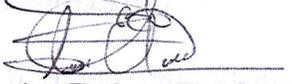
CAPITAL Y SUPERAVIT

Capital y Superavit Acumulado	Q	60,926.55	
Resultado después del ISR	Q	<u>44,110.09</u>	Q 105,036.64
TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL			<u>Q 183,250.56</u>

El infrascrito Contador Carlos Enrique Tiul can Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo número 7382834-3 CERTIFICA: que el presente Balance de Situación General a la fecha arriba indicado ha sido elaborado conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera

Guatemala 31 de diciembre de 2014

f. 
Hugo Leonel Choc Chac
Propietario

f. 
Carlos Enrique Tiul Can
Contador



FLUJO DE EFECTIVO

La elaboración del presente estado financiero se realizó de acuerdo a las normativas y leyes vigentes, conociendo la variación del efectivo de la empresa en comparación con el año anterior.

UNIFORMES DCN

NIT:

596819-4

Hugo Leonel Choc Chacoj

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

AL

31 DE DICIEMBRE DE 2014

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Efectivo recibido de clientes	Q 599,545.09	
Efectivo pagado a proveedores	(Q 389,219.85)	
Incremento en las Cuentas por pagar	Q 61,060.00	
Impuestos trimestrales pagados	(Q 3,335.57)	
ISR pagado en efectivo por utilidad del ejercicio anterior	(Q 27,188.97)	
IVA Crédito fiscal pagado durante el año	Q 553.94	
Gastos de operación pagados	<u>(Q 122,549.50)</u>	Q 118,865.14

EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Adquisición de Maquinaria y Herramienta	(Q 127,987.46)	
Adquisición de Equipo de computo	(Q 669.64)	
Adquisición de Otros activos	Q -	(Q 128,657.10)

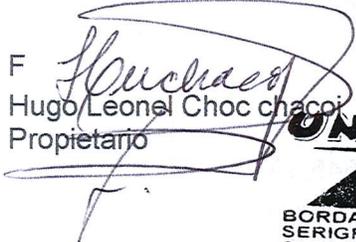
EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		(Q 9,791.95)
EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL COMIENZO DEL AÑO		<u>Q 10,576.60</u>
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL AÑO		<u>Q 784.65</u>

**CONCILIACIÓN ENTRE LA UTILIDAD NETA Y EL FLUJO DE EFECTIVO NETO
PROVISTO POR LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Resultado del Ejercicio	Q 61,264.01
Aumento de Inventarios	Q 1,926.72
Impuestos trimestrales pagados	(Q 3,335.57)
ISR pagado en efectivo por utilidad del ejercicio anterior	(Q 27,188.97)
IVA Crédito Fiscal	Q 553.94
Ajustes por depreciaciones	Q 24,585.01
Aumento cuentas por pagar	Q 61,060.00
	<u>Q 118,865.14</u>

F 
Hugo Leonel Choc chaco
Propietario




f
Carlos Enrique Tiul Can
Perito Contador

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN

La elaboración del presente estado financiero se realizó de acuerdo a las normativas y leyes vigentes, teniendo a la vista la documentación de soporte donde ampara los gastos de los mismos, presentando los saldos que generan en la fabricación de uniformes escolares, deportivos o empresarias.

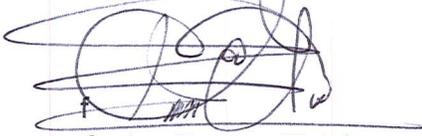
UNIFORMES DCN		NIT:	596819-4
Hugo Leonel Choc Chacoj			
COSTO DE PRODUCCIÓN POR EL PERIODO			
COMPRENDIDO DEL			
1 DE ENERO DE 2015	31 DE DICIEMBRE 2015		
COSTO DE PRODUCCIÓN			
Inventario Inicial Materia Prima		Q	2,491.00
Compras Materia Prima	<u>Q 337,419.79</u>		
Materia Prima Neta		<u>Q</u>	<u>337,419.79</u>
materia prima disponible		Q	339,910.79
(-) Inventario Final Materia Prima		<u>Q</u>	<u>1,746.00</u>
costo primo			<u>Q 338,164.79</u>
COSTO DE PRODUCCIÓN			<u><u>Q 338,164.79</u></u>

El infrascrito Contador Carlos Enrique Tiul Can Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo número 7382834-3 CERTIFICA: que el presente Costo de Producción, a la fecha arriba indicado ha sido elaborado conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera.

Guatemala 31 de Diciembre 2015

F 
Hugo Leonel Choc Chacoj
Propietario

UNIFORMES
DCN
BORDADOS
SERIGRAFIA
SUELTOS


Carlos Enrique Tiul Can
Contador

UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE

INVESTIGATION OF THE ACTS OF VIOLENCE COMMITTED BY THE
MEMBERS OF THE BLACK PANTHER PARTY AND OTHERS
IN CONNECTION WITH THE ACTIVITIES OF THE BLACK PANTHER PARTY
AND OTHER ORGANIZATIONS

MEMORANDUM FOR THE ATTORNEY GENERAL
FROM THE DIRECTOR, FBI
SUBJECT: BLACK PANTHER PARTY; MEMBERS; ACTIVITIES

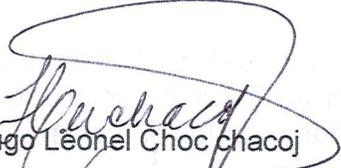
On 10/15/68, the following information was received from
[redacted] regarding the activities of the Black Panther Party
in the [redacted] area. The [redacted] has advised that
the [redacted] has been active in the [redacted] area
and has been involved in the [redacted] activities.

The [redacted] has advised that the [redacted] has been
active in the [redacted] area and has been involved in the
[redacted] activities. The [redacted] has advised that the
[redacted] has been active in the [redacted] area and has
been involved in the [redacted] activities.

SEARCHED
SERIALIZED
INDEXED
FILED

El infrascrito Contador Carlos Enrique Tiul Can Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo número 7382834-3 CERTIFICA: que el presente Estado de Resultados, a la fecha arriba indicado ha sido elaborado conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera.

Guatemala 31 de Diciembre de 2015

F 
Hugo Leonel Choc Chacoj
Propietario

f 
Carlos Enrique Tiul Can
Contador



ESTADO DE RESULTADOS

La elaboración del presente estado financiero se realizó de acuerdo a las normativas y leyes vigentes, teniendo a la vista la documentación de soporte donde ampara los gastos de los mismos, presentando la utilidad que se percibió en el periodo.

UNIFORMES DCN NIT: 596819-4

Hugo Leonel Choc Chacoj

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO

COMPRENDIDO DEL

1 DE ENERO DE 2015

31 DE DICIEMBRE DE 2015

Ventas		Q 581,209.33	
Bienes	<u>Q 581,209.33</u>		
COSTO DE VENTAS			
Inventario Inicial Compras	Q 678.00		
Compras	Q 38,892.38		
COSTO DE PRODUCCIÓN	<u>Q 338,164.79</u>		
Disponible	Q 377,735.17		
(-) Inventario Final Compras	<u>Q 1,185.00</u>		Q 376,550.17
Utilidad Bruta			Q 204,659.16
GASTOS			
GASTOS DE OPERACIÓN		Q 48,456.84	
Papelería y Útiles de Oficina	Q 1,785.54		
Materiales de limpieza	Q 991.29		
Otras compras	Q 914.96		
Teléfono, Energía Eléctrica	Q 18,388.39		
Mantenimiento de Mob y Eq	Q 9,983.83		
Otros servicios	<u>Q 16,392.83</u>		
Sueldos y Bonificaciones		Q 30,182.97	
Gastos Generales		Q 13,097.15	
Gastos de Rep y Mant		Q 13,625.00	
Depreciaciones y amortizaciones		<u>Q 46,710.89</u>	Q 152,072.85
Resultado del Ejercicio			Q 52,586.31
ISR			Q 13,146.58
Resultado después del ISR			<u>Q 39,439.73</u>

BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL

La elaboración del presente estado financiero se realizó de acuerdo a las normativas y leyes vigentes, teniendo a la vista la documentación de soporte donde ampara los gastos de los mismos.

UNIFORMES DCN NIT 596819-4

Hugo Leonel Choc Chacoj

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

ACTIVO			
CORRIENTE			
Caja y Bancos	Q	7,239.75	
Inventario Final Materia Prima	Q	1,746.00	
Inventario Final	Q	1,185.00	
ISR trimestral	Q	777.11	
ISO trimestral	Q	13,792.70	
Cuentas por Cobrar	Q	-	Q 24,740.56
NO CORRIENTE			
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Q	311,093.45	
Maquinaria y Herramienta	Q	306,319.35	
Mobiliario y Equipo	Q	1,741.07	
Equipo de computo	Q	1,644.64	
Otros activos	Q	<u>1,388.39</u>	
(-) DEPREC. Y AMORT. ACUM. PROP. PLANTA Y EQUIPO	Q	<u>74,214.26</u>	Q <u>236,879.18</u>
TOTAL DEL ACTIVO			<u><u>Q 261,619.74</u></u>
PASIVO			
CORRIENTE			
ISR por pagar	Q	13,146.58	
Cuentas por pagar	Q	-	Q 13,146.58
CAPITAL Y SUPERAVIT			
Capital y Superavit Acumulado	Q	209,033.43	
Resultado después del ISR	Q	<u>39,439.73</u>	Q <u>248,473.16</u>
TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL			<u><u>Q 261,619.74</u></u>

El infrascrito Contador Carlos Enrique Tiul Can Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo número 7382834-3 CERTIFICA: que el presente Balance de Situación General a la fecha arriba indicado ha sido elaborado conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera.

Guatemala 31 de Diciembre de 2015

f. 
Hugo Leonel Choc Chacoj
Propietario

UNIFORMES
GEN
BORDADOS
SERIGRAFIA
SUELTADOS


Carlos Enrique Tiul Can
Contador

FLUJO DE EFECTIVO

La elaboración del presente estado financiero se realizó de acuerdo a las normativas y leyes vigentes, conociendo la variación del efectivo de la empresa en comparación con el año anterior.

UNIFORMES DCN

NIT:

596819-4

Hugo Leonel Choc Chocoj

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

31 DE DICIEMBRE DE 2015

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Efectivo recibido de clientes	Q 581,209.33	
Efectivo pagado a proveedores	(Q 376,312.17)	
Incremento en las Cuentas por pagar	(Q 61,060.00)	
Impuestos trimestrales pagados	Q 7,990.62	
ISR pagado en efectivo por utilidad del ejercicio anterior	(Q 17,045.08)	
Gastos de operación pagados	<u>(Q 105,361.96)</u>	Q 29,420.74

EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Adquisición de Maquinaria y Herramienta	(Q 125,658.04)	
Adquisición de Equipo de computo	(Q 975.00)	
Adquisición de Otros activos	Q -	(Q 126,633.04)

EFFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Aportación de Capital	(Q 98,115.00)	
-----------------------	---------------	--

AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO Q 902.71

EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL COMIENZO DEL AÑO Q 6,337.04

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL AÑO Q 7,239.75

**CONCILIACIÓN ENTRE LA UTILIDAD NETA Y EL FLUJO DE EFECTIVO NETO
PROVISTO POR LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Resultado del Ejercicio	Q 52,586.31
Aumento de Inventarios	Q 238.00
Impuestos trimestrales pagados	Q 7,990.62
ISR pagado en efectivo por utilidad del ejercicio anterior	-Q 17,045.08
Ajustes por depreciaciones	Q 46,710.89
Aumento cuentas por pagar	<u>-Q 61,060.00</u>
	<u>Q 29,420.74</u>

f 
 Hugo Leonel Choc
 Chacoj
 Propietario




 Carlos Enrique Tiul Can
 Contador



ANEXO 2

UNIFORMES
DCN

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

**HERRAMIENTA INFORMÁTICA, PARA LA DETERMINACIÓN DEL
COSTO DE FABRICACIÓN**

**UNIFORMES DCN,
COBAN, ALTA VERAPAZ**

CARLOS ENRIQUE TIUL CAN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE 2016

ÍNDICE

Descripción	Página
Herramienta informática para la determinación del costo de fabricación de productos.	1
Sistema para la determinación del Costo	2
Carga de materia prima y compras	4
Inventario Inicial de Productos en Proceso	4
Inventario final de productos terminados	5
Ventas Diarias	6
Compras Diarias	6
Cierre de caja	7
Conciliar saldos de bancos y estados de cuenta	8
Resumen de procesos para la utilización de sistema para la determinación del costo de fabricación de productos	9

HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTO DE FABRICACIÓN DE PRODUCTOS

MENÚ

El menú muestra seis botones para poder desplazarnos a diferentes ventanas

1. Permite guardar los cambios efectuados en el sistema para no perder información ingresada
2. Este botón nos dirige a una ventana donde determina el costo de fabricación de un producto y poder conocer.
3. Nos dirige a una plataforma donde se puede ingresar las compras de materia prima, y la compra de productos ya elaborados para su comercialización.
4. Ventana donde se ingresa los pedidos de productos a elaborar y tener una planificación sobre entrega productos.
5. Nos dirige a una matriz donde podemos ver la existencia de materia prima y de productos.
6. Ventana donde podemos que productos bajo encargo ya están terminados para su entrega



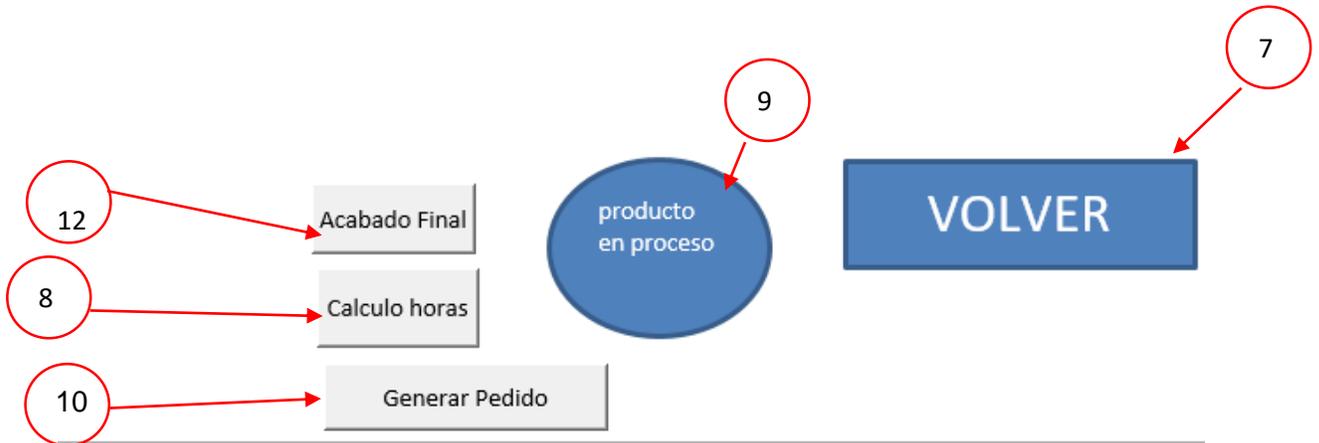
SISTEMA PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO

1. Implementación de sueldos para cada área
2. Ventana para agregar el porcentaje de utilidad y la cantidad de pedido que realiza el cliente.
3. Descripción de que materiales se utilizan para la fabricación de los productos.
4. Unidad de medida o cantidad de accesorios que se utilizan en la prenda.
5. Precio por unidad de los artículos a utilizar.
6. Columnas que varían de acuerdo a que datos son consignados en las columnas tipo de material, unidad y costo unitario.

VALOR HORAS HOMBRE										
CORTE	COSTURA	RUEDOS	BOTONES	OJALAS	PLANCHADO	EMPAQUE	PORCENTAJE DE UTILIDAD	CANTIDAD DE PEDIDO		
Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00	300	Q 300.00	Q 300.00	Q 30.00	10%	75		
SUELDO SEMANAL										
TIPO DE PRODUCTO	CAMISA POLO	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	MARGEN DE UTILIDAD	UTILIDAD	PRECIO VENTA	CANTIDAD DE PEDIDO	COSTO DE VENTA TOTAL	Gener
TIPO DE TELA	ROCA	1	Q 15.00	Q 15.00	54.44%	Q 8.17	Q 23.17	75	Q 1,737.43	
ENTRETELA			Q -	Q -	0.00%	Q -	Q -	75	Q -	
FUSION DE ENTRETELA			Q -	Q -	0.00%	Q -	Q -	75	Q -	
CUELLO TEJIDO		1	Q 2.00	Q 2.00	7.26%	Q 0.15	Q 2.15	75	Q 160.89	
CUELLO TEJIDO JACQUAR			Q -	Q -	0.00%	Q -	Q -	75	Q -	
BOTONES		3	Q 0.15	Q 0.45	1.63%	Q 0.01	Q 0.46	75	Q 34.30	

7. Botón para volver al menú inicio.
8. El botón de cálculo de horas determina el costo horas hombre, para ser agregado al valor del costo de fabricación de los productos
9. Muestra los pedidos a fabricar y los productos que están en fabricación para tener un control sobre la planificación y estipular el tiempo que tardara para su entrega según las ordenes de trabajo.

10. Genera el pedido, si el cliente acepta el precio de fabricación del producto o articulo a elaborar.
11. Ventana que muestra el rango del costo de acabados debido a que no se puede medir por unidad, la manera de medidas que existen son por puntos de bordado, por colores en serigrafía, y por área cuadrada en sublimado.
12. Calculo del valor del acabado final por rango



ACABADO	CANTIDAD / AREA ²	COSTO X MILLAR	COSTO TOTAL	COSTO
BORDADO	1	Q 1.50	Q -	Q 10.00
	2	Q 1.00	Q 10.00	
	3	Q 0.75	Q -	
SERIGRAFIA	1	Q 1.00	Q -	Q -
	3	Q 1.00	Q -	
	6	Q 1.00	Q -	
	FULL	Q 1.00	Q -	
SUBLIMADO	4.- 8	Q 1.00	Q -	Q -
	10.- 14	Q 1.00	Q -	
	S - L	Q 1.00	Q -	
	XL - XXXL	Q 1.00	Q -	

CARGA DE MATERIA PRIMA Y COMPAS

1. Ventana donde de ingreso para las compras de materia prima
2. Botón de confirmación para el ingreso de la compra de materia prima a inventarios.
3. Ventana para el ingreso de compras de mercadería y otros accesorios.
4. Botón de conformación para el ingreso de compra de mercadería y otros accesorios.

COMPRAS MATERIA PRIMA

Stock		No. 01				Ubicación:
CODIGO	PRODUCTO	Talla	Cantidad	P/Unitario	Total	
				Q	-	

Generar Compra MP

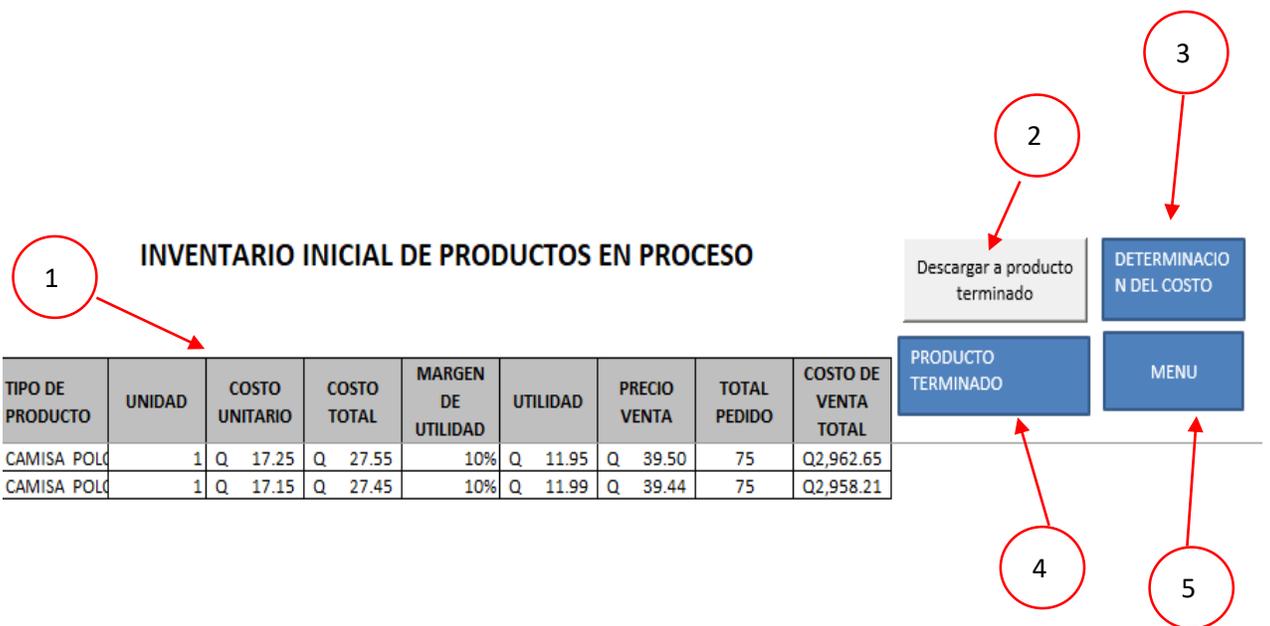
COMPRAS MERCADERIA U OTROS

Stock		No. 01				Ubicación:
CODIGO	PRODUCTO	Talla	Cantidad	P/Unitario	Total	
				Q	-	

Generar Compra

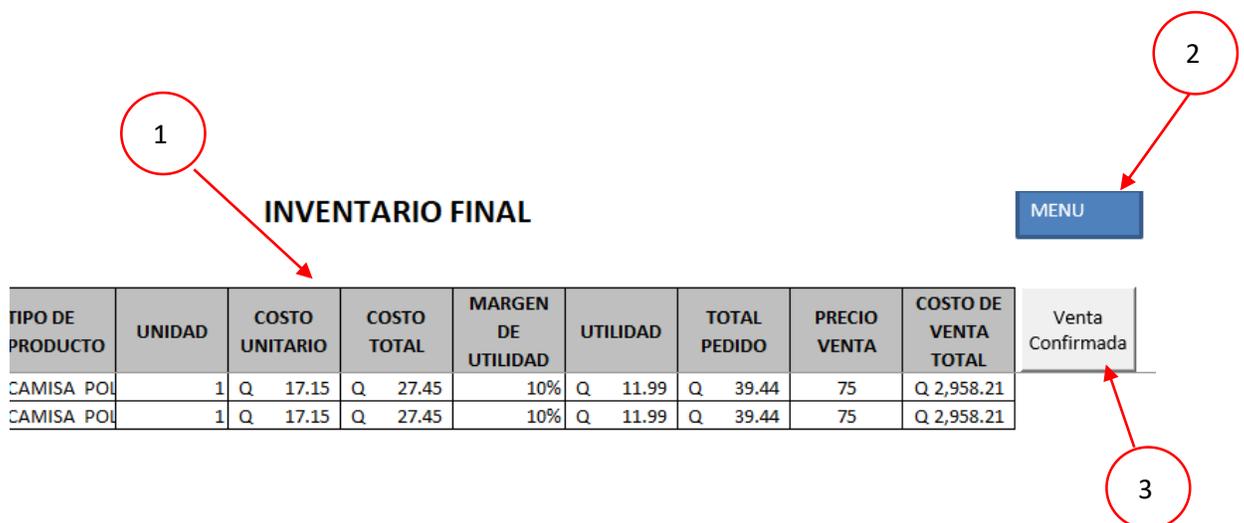
INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO

1. Muestra los productos en proceso de fabricación el precio y el costo total de pedido.
2. Botón que se utiliza para descargar los productos en proceso y trasladarlos a productos terminados
3. Abre la ventana donde se determinó el costo de producción de los artículos
4. Abre la ventana de los productos terminados para la confirmación si el producto fue trasladados a inventario de artículos terminados
5. Regreso al menú inicio del sistema



INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS

1. Muestra los productos terminados para su entrega
2. Regresa al menú inicio
3. Confirma la venta y genera orden de pago para trasladar el monto de cobro a caja.



CIERRE DE CAJA

1. Cantidad de monedas y billetes al cierre del día.
2. Ingreso de cheques recibidos durante el día.
3. Impresión de la boleta de corte de caja
4. Confirma el cierre de caja del día, para ser almacenado en una base de datos, que controla el ingreso mensual.



IMPRIMIR

0

3

CIERRE DIARIO

4

SALDO INICIAL		Q	-
ARQUEO DE CAJA			
1	BILLETES	Q 200.00	Q 200.00
	BILLETES	Q 100.00	Q -
	BILLETES	Q 50.00	Q -
	BILLETES	Q 20.00	Q -
	BILLETES	Q 10.00	Q -
	BILLETES	Q 5.00	Q -
	BILLETES	Q 1.00	Q -
		Q 200.00	

1

1	MONEDA	Q 1.00	Q 1.00
1	MONEDA	Q 0.50	Q 0.50
1	MONEDA	Q 0.25	Q 0.25
1	MONEDA	Q 0.10	Q 0.25
1	MONEDA	Q 0.05	Q 0.05
11	MONEDA	Q -	Q -
TOTAL EN MONEDAS DE		2.05	
TOTAL EFECTIVO		Q 202.05	

	NO CHEQ CONCEPTO	CANTIDAD
1	playeras	Q 100.00
1		Q -
1		Q -
		Q -
		Q -
TOTAL DE CHEQUES		100
TOTAL INGRESOS		Q 302.05

2

CONCILIAR LOS SALDOS DE BANCOS Y ESTADO DE CUENTA

1. Ingrese los saldos que se posean en bancos y los libros de la empresa
2. Ingrese los depósitos en tránsito
3. Ingrese los cheques en circulación: son los cheques emitidos que aún no han sido cobrados
4. Ingrese las notas de crédito que se poseen
5. Ingrese las cantidades que se agregaron de más en los libros de registro de caja y bancos
6. Ingrese las notas de debito
7. Los saldos concilian.

UNIFORMES DCN **VENTAS DIARIA**
UNIFORMES DCN
2 CALLE A 15-06, ZONA 1
CIERRE SEGÚN VENTAS

miércoles, 26 de octubre de 2016

SALDOS CONCILIADOS			SALDO CAJA	Q	-
			BANCO	EMPRESA	
1	Error en Bancos		Q	-	Q
2	DEPOSITOS EN TRANSITO		Q	-	Q
3	CHEQUES EN CIRCULACION		Q	-	Q
	No	Descripcion	monto		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
4	Nota de credito		0		
			0		
			0		
			0		
5	Error de Cheque anota de mas en libros de la empresa		0		
			0		
			0		
6	NOTAS DE DEBIDO		0		
			0		
			0		
			0		
			Q	-	Q
			Q	-	Q

8

BASE DE DATOS CONCILIACION BANCARIA

RESUMEN DE PROCESOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL COSTO DE FABRICACIÓN DE LOS PRODUCTOS

INSTRUCCIONES DE USO DEL SISTEMA DE INVENTARIO

1. **En** este se posee un menú donde podemos desplazarnos a diferentes ventanas estas para la determinación del costo de un producto, compras, inventario de materia prima, productos por pedido y productos terminados.
2. Ingrese los datos que se lo soliciten de acuerdo al producto a fabricar esta debe de ser en costo unitario
3. Ingrese el sueldo de cada empleado por los que pasa el proceso de fabricación
4. Ingrese en la parte superior el porcentaje de utilidad que desea adquirir en base al costo de fabricación del producto.
5. Ingrese el total del producto a fabricar
6. Agregue los datos para el acabado final que se encuentra a un costado de la matriz para la determinación de los costos
7. Si el pedido es aprobado por el cliente genere el pedido

INSTRUCCIONES DE USO CIERRE DE CAJA

1. Ingrese los datos que se soliciten de acuerdo a las ventas realizadas de acuerdo al día establecido.
2. Como segundo paso se imprime estas mismas deben de cortejar con las contraseñas de pago en caja.
3. Ubicarse en la pestaña de compras
4. Ingrese los datos que se soliciten de acuerdo a las compras realizadas de acuerdo al día establecido
5. Imprimase la información ingresada
6. En la tercera pestaña sobre caja ingrese la siguiente información
7. De acuerdo a las ventas y compras realizadas ingrese el total de billetes que se tienen en caja de acuerdo al rango.
8. Si el pago fuere de un cheque no. Por ventas antes de aceptarlo debe de verificarse la procedencia y si la misma es de un cliente responsable, esta debe de ser aprobada por las autoridades correspondientes
9. Ingrese el monto de los cheques establecidos en los espacios correspondientes con los datos que se le solicitan.
10. Imprimase la información antes de aplicar el cierre de caja
11. Aplique el cierre de caja

IMPORTANTE: El no aplicar los pasos establecidos en el orden que con anterioridad se menciona, no existe responsabilidad alguna sobre la pérdida o el borrado de información que aplica el sistema al momento del cierre de caja.

INSTRUCCIONES DE USO DEL CORTE DIARIO DE CAJA

1. Presionar el botón de cierre diario para arrastrar los saldos del corte diario de la base de datos del cierre de caja esta nos servirá para verificar el saldo de cuentas el saldo de compras y el saldo de caja.

TRES SON LAS RAZONES BÁSICAS DE ESTA DIFERENCIA.

2. Los depósitos en tránsito
3. Cheques pendientes de pago o sean los cheques en circulación
4. Errores del banco y de la empresa.

CONCILIAR LOS SALDOS DE BANCOS Y EL LIBRO CAJA

8. Ingrese los saldos que se posean en bancos y los libros de la empresa
9. Ingrese los depósitos en tránsito
10. Ingrese los cheques en circulación: son los cheques emitidos que aún no han sido cobrados
11. Ingrese las notas de crédito que se poseen
12. Ingrese las cantidades que se agregaron de más en los libros de registro de caja y bancos
13. Ingrese las notas de débito
14. Ingrese los cheques que pudieron ser cobrados por falta de fondos
15. Los saldos concilian.



ANEXO 3

UNIFORMES
DCN

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

MANUAL CONTABLE

**UNIFORMES DCN,
COBAN, ALTA VERAPAZ**

CARLOS ENRIQUE TIUL CAN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE 2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3
JUSTIFICACIÓN	5
ANTECEDENTES	7
VISIÓN	8
MISIÓN	8
OBJETIVOS:	9
Objetivo General	9
Objetivos Específicos	9
UBICACIÓN	9
ORGANIGRAMA	10
CAPÍTULO I	11
INSTRUCCIONES	11
Obligatoriedad:	11
Modificaciones	12
Definiciones y Conceptos Generales	12
Documentos Comerciales:	12
TÉCNICAS DE CONTABILIDAD	14
Catálogo de cuentas	15
ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS	17
DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	23
MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS	57
MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	65
FLUJOGRAMA DE PROCESOS	72

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos contables establece pasos que debe de seguir en el departamento de contabilidad, la forma como debe documentarse las actividades relativas a las funciones que tienen a su cargo los colaboradores del área.

El manual de procedimientos contables constituye un elemento que busca fomentar la eficiencia y eficacia, se realizara una capacitación para manejo del manual y describiendo los términos básico en las funciones asignadas a cada puesto dentro del Departamento de Contabilidad y poder transmitir información en forma clara, oportuna al departamento Gerencial.

Se capacita al empleado del área de Contabilidad para mantener una actitud proactiva que facilite la aplicación y la puesta en marcha de los procedimientos, de tal forma que se logren los objetivos de eficiencia a un costo razonable.

La administración de este manual está bajo la responsabilidad del departamento de contabilidad, y cualquier modificación que se realice a las políticas o a los procedimientos, deberá ser documentada y discutida con los involucrados, ya que para que este manual cumpla su cometido, es necesario que se mantenga actualizado.

OBJETIVOS

Objetivos del manual de políticas y procedimientos contables

Los objetivos a alcanzar en la implementación y la aplicación de este manual en el departamento de contabilidad son los siguientes:

- ✓ Informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, así como fomentar el cumplimiento de los compromisos del departamento de contabilidad, especialmente en materia contable y fiscal.
- ✓ Mejorar el control de los eventos legales y fiscales surgidos de las operaciones de la organización.
- ✓ Reducción de costos administrativos, mediante la eliminación de demoras y tareas duplicadas y divididas entre el departamento de contabilidad, que pueden unificarse.
- ✓ Facilidad en la asignación de responsabilidades sobre la ejecución y resultado del trabajo.
- ✓ Fomentar la delegación de responsabilidad y autoridad y constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos en el futuro.
- ✓ Representar una guía para el personal en la ejecución de sus actividades.
- ✓ Servir de herramienta para la inducción adecuada y por ende, una mejor y más rápida adaptación del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Otorgar uniformidad en la interpretación y conocimiento sobre las políticas de la organización.

JUSTIFICACIÓN

El manual contable es elaborado para eliminar el problema del mal registro de las operaciones contables para que no exista en un futuro desconocimiento sobre la estabilidad económica de la empresa, la que dificulta la toma de decisiones en inversiones y financiación.

El manual contable estará contemplado los procedimientos y pasos a seguir en la elaboración y preparación de los libros contables que la empresa posee.

Este permitirá tener un mejor control sobre todas las transacciones financieras, y reflejara el estado económico de la empresa, en el que se podrá tomar de decisiones de inversión o financiación.

ANTECEDENTES

Se logró determinar que no existe un manual contable, debido a falta de conocimiento por parte del encargado del área contable, que no poseía los conocimientos necesarios para la elaboración de un manual de procedimientos Contables que describa de forma adecuada los proceso o pasos que deben de seguir al momento de realizar cada uno de los asientos o registros contables.

El incumplimiento en la elaboración del Flujo de efectivo, costo de producción, es uno de los problemas que afecta grandemente a la empresa debido a que ayuda en el momento de toma de decisiones, para la determinación del crecimiento financiero, inversión o financiación de la empresa.

En la que debería de mostrar el costo de elaboración de los productos, el flujo de variación del efectivo, ya sea por incremento o decremento.

La implementación de un manual contable permite tener un mejor control sobre las transacciones y de cómo se debe operar, en este manual contable están tipificados los pasos y procedimientos al momento de registrar las actividades realizadas por la empresa.

La presentación y preparación de los estados financieros para tener razonabilidad correcta en la estructuración financiera reconociendo los costos y gastos e ingresos ya sean por la adquisición de un activo o la compra de un producto con la finalidad de generar renta grabada.

VISIÓN

Ser la mejor empresa de Cobán, Alta Verapaz en la industria de la confección, con el fin de lograr el más alto posicionamiento y rentabilidad en el mercado departamental y nacional, con productos de inmejorable calidad y diseño, cumpliendo con los más altos estándares de calidad y servicio buscando la satisfacción de nuestros clientes.

MISIÓN

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes en materia de uniformes escolares, empresariales, deportivos, etc., con un valor agregado sea estampado o bordado y con una óptima calidad de nuestros productos empleando la tecnología y maquinaria apropiada, con grupo humano altamente capacitado basándonos para ello en principios éticos, generando relaciones duraderas y de confianza con nuestros clientes, proveedores y empleados, que se traduce en ventaja competitiva en el mercado textil logrando de esta manera un posicionamiento en la mente de nuestros clientes

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

Satisfacer el mercado departamental con productos de alta calidad con confecciones, bordados y estampados únicos que hacen característica la empresa y con una amplia solidez en el mercado de los uniformes escolares, deportivos empresariales, etc.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

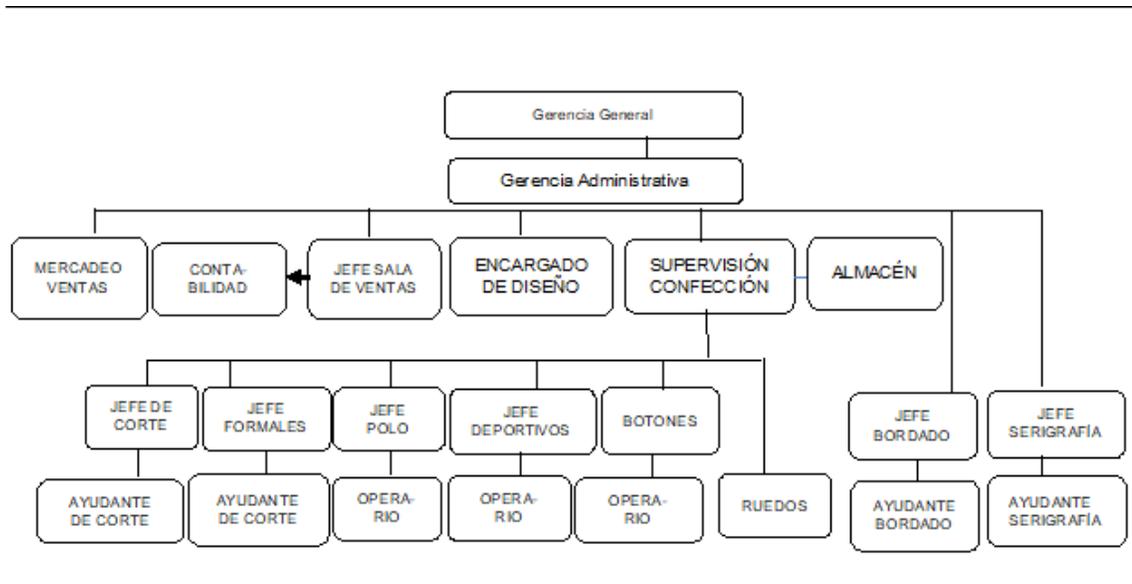
- ✓ Ser una empresa reconocida a nivel local con precios accesibles al público y un tiempo de entrega óptimo.
- ✓ Generar relaciones duraderas con nuestros clientes y proveedores generando un buen nivel de confianza.
- ✓ Contar con el personal altamente calificado haciendo que sientan la motivación necesaria para poder desempeñar el puesto requerido.

UBICACIÓN

Oficinas Principales: 2 calle 5-47 zona 4 Cobán

Área de Producción: San Cristóbal Verapaz

ORGANIGRAMA



CAPÍTULO I

INSTRUCCIONES

1. El uso del presente manual es obligatorio para toda persona relacionada con el proceso contable de la empresa.
2. Las únicas personas autorizadas para modificar el presente manual contable es el propietario en conjunto con un asesor y el contador.
3. La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.
4. Los informes y estados financieros se obtienen en forma confiable y de acuerdo a las necesidades de información de la administración de la Empresa.
5. Según las exigencias del Código de Comercio, Código Tributario y demás leyes tributarias ordinarias vigentes actualmente, se deben imprimir los libros legales de contabilidad; que son: diario, mayor, estados financieros e inventario que deben ser procesados de acuerdo al presente manual contable.
6. La impresión de los libros oficiales de contabilidad debe realizarse para cumplir con los requerimientos fiscales y además, para tener un registro físico de la contabilidad de la entidad en caso de haber una falla en los medios electrónicos.
7. La información procesada al utilizar el manual debe servir de instrumento a la administración del centro comercial para la toma de decisiones.

OBLIGATORIEDAD:

Las siguientes instrucciones son de carácter obligatorio y debe observarse por el contador de la empresa.

MODIFICACIONES

La empresa podrá hacer las modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa la cual podrá solicitar autorización, para lo cual deberá presentar lo siguiente:

Clara descripción de las operaciones que vayan a ser modificadas, o las instrucciones que se modificaran.

Definiciones y Conceptos Generales

DOCUMENTOS COMERCIALES:

- **Orden de Compra:** Documento elaborado por el departamento de compras o bodega que informa y respalda la decisión de compra a un proveedor. Este documento debe contener como mínimo los siguientes datos: Membrete de la empresa, fecha, número de consecutivo, cantidades y descripción de los productos a solicitar, y especificaciones y condiciones de la compra, tales como forma de pago, lugar de entrega, y vigencia de la oferta. Este documento sirve para Corroborar la veracidad y confiabilidad de las posteriores facturas.
- **Factura:** Documento que se emite cuando se realiza la venta, confirma el Despacho de las mercaderías y solicita el pago de los mismos.
- **Depósitos:** Boucher emitido por el banco en el momento que se deposita dinero en una cuenta bancaria. Este contiene información importante para el registro contable, tal como fecha del depósito, monto, moneda y número de cuenta.
- **Recibo:** Documento que se elabora en el momento que se paga una factura, el mismo sirve como comprobante.
- **El Cheque:** Es una orden incondicional de pago girada contra un banco, a favor del beneficiario deseado, y pagadera a la vista.

- **El Vale:** Documento empleado como respaldo de entrega de dinero a empleados, por concepto de adelantos salariales o para gastos menores de la misma empresa, conocidos como gastos de caja chica.
- **Hipoteca:** Documento por medio del cual una persona impone un gravamen real sobre un bien inmueble con el objeto de garantizar una obligación propia o ajena.

Información que suministran los Estados Financieros:

- **Situación Financiera:** Representa los recursos que posee o controla la fábrica, su estructura financiera, su liquidez y solvencia, así como su capacidad para adaptarse a los cambios del ambiente en el que opera. Por ello se le llama “el espejo de la fábrica”. Esta información es suministrada fundamentalmente por el Estado Financiero llamado Balance General, el cual se mostrará más adelante en este manual.
- **Desempeño:** Se refiere a las ganancias generadas por las operaciones de la fábrica, permite predecir la capacidad de la fábrica para generar flujos de Efectivo.
- **Cambios en la Posición Financiera:** Revela la información referente a las Actividades de financiamiento, inversión y operaciones de la fábrica.

Elementos de los Estados Financieros:

- **Activos:** Son los recursos controlados por la fábrica, de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros.
- **Pasivos:** Es una obligación a la que le debe hacer frente la fábrica, surgida por eventos pasados, que debe pagar a un vencimiento, aplicando recursos.
- **Patrimonio:** Es la parte residual de los activos, una vez deducidos los pasivos. Por lo general lo componen, los aportes y las utilidades acumuladas por la fábrica. Por regla general el Patrimonio, también llamado

Capital, es igual a los Activos, menos los Pasivos, o expresado de otra manera;

$$\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Patrimonio}$$

- **Ingresos y Ganancias:** Son los beneficios que surgen de la operación o el desarrollo de las actividades de la fábrica. Ejemplos de ingresos son las ventas, intereses, entre otros. La diferencia entre Ingresos y Ganancias, es que los Ingresos surgen producto de las operaciones normales y cotidianas de la fábrica, mientras que las ganancias no son habituales, ni producto de las operaciones de la fábrica.
- **Gastos y Pérdidas:** Son la contraparte de los ingresos, son necesarios para realizar las actividades de la operación de la fábrica y así generar ingresos. La diferencia entre Gastos y Pérdidas, es que los Gastos surgen producto de las operaciones normales y cotidianas de la fábrica, mientras que las pérdidas no son habituales, ni producto de las operaciones de la fábrica.

TÉCNICAS DE CONTABILIDAD

Las técnicas de contabilidad se refieren a las reglas, metodología y estándares utilizados para contabilizar.

1.2.1 Hipótesis Fundamentales de la Contabilidad

La contabilidad debe ser tratada bajo dos supuestos o hipótesis fundamentales, alrededor de las cuales van a regir todas las políticas contables;

a) Base de Acumulación o Devengado (Causación):

Se refiere a que los efectos de las transacciones y demás eventos se reconocen cuando ocurren y no simplemente cuando se recibe o paga efectivo, asimismo, se registran en los libros y se informan sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.

b) **Negocio en marcha:**

Los estados financieros se preparan bajo el supuesto de que la fábrica está en funcionamiento y continuará sus actividades de operación en el futuro, o sea, que no hay intención de liquidarla, ni quiebra.

Catálogo de cuentas

La cuenta es el formato en el que se registran, de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos o disminuciones que sufre un valor del activo, pasivo o patrimonio, después de realizado un hecho o evento económico en la entidad. Se puede decir que La Cuenta es la forma de clasificar las diferentes transacciones de la fábrica. Y son importantes porque contienen la información que permite conocer los aumentos o las disminuciones, y determina los saldos de las mismas.

La cuenta se compone de:

- Nombre de la Cuenta.
- Monto del lado izquierdo, que se conoce como Débito, Cargo o Debe.
- Monto del lado derecho, que se conoce como Crédito, Abono o Haber.
- La diferencia entre los dos lados, que es el saldo de la cuenta, y puede ser de naturaleza débito o crédito.

Las cuentas se clasifican en:

- Cuentas Reales o de Balance: Son aquellas que representan bienes (activos), derechos y obligaciones de la fábrica (pasivos), determinando su patrimonio. También puede decirse que son aquellas que forman parte de la ecuación contable, tienen duración permanente (saldo permanente), y su saldo siempre representa un valor tangible.

- **Cuentas Nominales o de Resultados:** Son las que tienen su origen en las operaciones del negocio, determinando aumentos y disminuciones del patrimonio en razón de las utilidades o pérdidas generadas en el ejercicio o periodo correspondiente. Se denominan también cuentas transitorias porque su duración llega hasta la terminación de cada ciclo contable, momento en que deben cancelarse o saldarse contra la cuenta de Utilidades Retenidas. A este grupo pertenece los ingresos de operación, los gastos de operación o de ventas, también el costo de ventas o de producción, y los otros ingresos, gastos, ganancias y pérdidas que no son de operación.
- **Cuentas de Orden o de Memorando:** Son cuentas que figuran en el balance general pero representan bienes de propiedad de terceros que con intervención de la fábrica prestan servicios especiales, como mercadería recibida en consignación, valores en custodia, entre otros.

El Catálogo de Cuentas o Cuadro de Cuentas reúne todas las cuentas antes mencionadas, aún el más pequeño sistema contable debe tenerlo.

El Catálogo de Cuentas es una lista que contiene el número (código) y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de la fábrica.

Este catálogo debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco partes o clasificaciones básicas: activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Cada cuenta tiene su nivel o jerarquía, y su naturaleza. Los niveles de las cuentas se pueden asemejar a los niveles de cómo está estructurado un libro, por ejemplo, Capítulos, Temas y Subtemas. Igualmente pasa en el Catálogo de Cuentas, donde la primer jerarquía la representan las 5 partes básicas: Activos,

Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos, y luego estas se subdividen en clasificaciones y estas a su vez en sub-clasificaciones. Por ejemplo: Los ACTIVOS contienen una categoría llamada CAJA Y BANCOS, y esta a su vez dos subcategorías, una CAJA y otra BANCOS, solo estas dos últimas son las verdaderas Cuentas, y las únicas que van a recibir los movimientos y transacciones, los niveles superiores, como CAJA Y BANCOS y ACTIVOS solamente son los Títulos y solamente proporcionan los saldos acumulados de sus Sub-Categorías respectivas.

Gráficamente se visualiza de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

La sistematización y la estructura de codificación de cuentas utilizada en el manual contable es flexible, la cual permite un sistema de información interno y externo oportuno con finalidad contable y financiero, además norma y estandariza las funciones de registro del proceso contable.

Con la finalidad de mostrar la estructura de codificación y la clasificación de las cuentas y así permitir una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura del plan de cuentas son:

El primer dígito indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza:

Dígito 1	Activo
Dígito 2	Patrimonio Neto.
Dígito 3	Pasivo
Dígito 4	Ingresos
Dígito 5	Gastos

El segundo dígito indica el rubro de agrupación dentro del título principal así:

11 Activo Corriente

12 Activo no Corriente
21 Patrimonio Neto
31 Pasivo Corriente
32 Pasivo Corriente

El tercer dígito indica el sub-grupo dentro del título principal así:

111 Propiedad planta y equipo
112 Otros activos
121 Caja y bancos
122 Cuentas por cobrar
123 Inventarios
211 Superávit y déficit acumulados
221 Resultados acumulados

El cuarto y quinto dígito indican la cuenta y sub-cuenta del mayor, por ejemplo:

1111 Mobiliario y equipo
1112 Equipo de computó
1113 Programas de computación
1121 Marcas
1221 Cuentas por cobrar a locales
1222 Cuentas por cobrar varias
2111 Superávit y déficit acumulados
5111 Sueldos y prestaciones conserjería
5113 Publicidad y eventos

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Código	Nombre de la cuenta	Tipo
1	ACTIVO	Titulo
11	ACTIVO CORRIENTE	Grupo de cuentas
111	CAJA Y BANCOS	Sub-grupo de cuentas
1111	CAJA	Cuenta
11111	Caja general	Sub-cuenta
11112	Caja chica	Sub-cuenta
1112	BANCOS	Cuenta
11121	Banco xxxx 111-000000-0	Sub-cuenta
112	CUENTAS POR COBRAR	Sub-grupo de cuentas
1121	CUENTAS POR COBRAR A LOCALES	Cuenta
11211	Cuentas por cobrar a locales	Sub-cuenta
12212	Provisión cuentas incobrables	Sub-cuenta
1222	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	Cuenta
11221	Anticipos por liquidar	Sub-cuenta
12222	Cuentas por cobrar empleados	Sub-cuenta
12223	Otras Cuentas Por Cobrar	Sub-cuenta
123	INVENTARIOS	Sub-grupo de cuentas
12311	Materia Prima	Sub-cuenta
12312	Mercadería	Sub-cuenta
1232	INSUMOS	Cuenta
12321	Insumos de limpieza	Sub-cuenta
12322	Insumos para decoración	Sub-cuenta
1133	ISR POR ACREDITAR	Cuenta
11331	ISR TRIMESTRAL	Sub-cuenta
1133	ISO POR ACREDITAR	Cuenta
11331	ISO TRIMESTRAL	Sub-cuenta
12	ACTIVO NO CORRIENTE	Grupo de cuentas
121	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Sub-grupo de cuentas
1211	MOB. Y EQUIPO	Cuenta
12111	Mobiliario y equipo	Sub-cuenta
12112	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Sub-cuenta
1212	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Cuenta
12121	Equipo de computación	Sub-cuenta
12122	Depreciación acumulada equipo de computación	Sub-cuenta
1213	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	Cuenta
12131	Programas de computación	Sub-cuenta
12132	Depreciación acumulada equipo de computación	Sub-cuenta
1214	EQUIPO DE LIMPIEZA	Cuenta
12141	Equipo de limpieza	Sub-cuenta
12142	Depreciación acumulada Equipo de limpieza	Sub-cuenta
1215	HERRAMIENTAS	Cuenta
12151	Herramientas	Sub-cuenta
12152	Depreciación acumulada herramientas	Sub-cuenta
1216	MAQUINARIA	Cuenta
12161	MAQUINARIA	Sub-cuenta
12162	Depreciación acumulada maquinaria	Sub-cuenta
122	OTROS ACTIVOS	Sub-grupo de cuentas
1221	MARCAS	Cuenta
12211	Marcas	Sub-cuenta

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)

Código	Nombre de la cuenta	Tipo
2	PATRIMONIO NETO .	Titulo
21	PATRIMONIO NETO .	Grupo de cuentas
211	SUPERÁVIT Y DÉFICIT ACUMULADOS	Sub-grupo de cuentas
2111	SUPERÁVIT Y DÉFICIT ACUMULADOS	Cuenta
21111	Superávit acumulados	Sub-cuenta
21112	Déficit acumulados	Sub-cuenta
3	PASIVO	Titulo
31	PASIVO CORRIENTE	Grupo de cuentas
311	PROVEEDORES	Sub-grupo de cuentas
3111	PROVEEDORES LOCALES	Cuenta
31111	Proveedores varios	Sub-cuenta
31112	Acreedores varios	Sub-cuenta
312	CUENTAS POR PAGAR	Sub-grupo de cuentas
3121	CUENTAS POR PAGAR LOCALES	Cuenta
31211	Anticipos mantenimiento de locales	Sub-cuenta
31212	Sueldos por pagar	Sub-cuenta
31213	Otras cuentas por pagar	Sub-cuenta
313	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	Sub-grupo de cuentas
3131	CUOTAS IGSS POR PAGAR	Cuenta
31311	Cuota patronal IGSS por pagar	Sub-cuenta
31312	Cuota laboral IGSS por pagar	Sub-cuenta
3132	RETENCIONES POR PAGAR	Cuenta
31322	Retención I.S.R. 5% a proveedores	Sub-cuenta
3133	ISR POR PAGAR	Cuenta
31331	ISR TRIMESTRAL POR PAGAR	Sub-cuenta
3134	ISO POR PAGAR	Cuenta
31341	ISO TRIMESTRAL POR PAGAR	Sub-cuenta
314	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR	Sub-grupo de cuentas
3141	PRESTACIONES LABORALES	Cuenta
31411	Aguinaldos por pagar	Sub-cuenta
31412	Bono 14 por pagar	Sub-cuenta
31413	Vacaciones por pagar	Sub-cuenta
32	PASIVO NO CORRIENTE	Grupo de cuentas
321	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	Sub-grupo de cuentas
3211	PRÉSTAMOS BANCARIOS	Cuenta
32111	Préstamos Bancarios	Sub-cuenta
322	INDEMNIZACIONES	Sub-grupo de cuentas
3221	INDEMNIZACIONES	Cuenta
32211	Reserva para Indemnizaciones	Sub-cuenta

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)

Código	Nombre de la cuenta	Tipo
4	INGRESOS	Título
41	INGRESOS	Grupo de cuentas
411	INGRESOS ORDINARIOS	Sub-grupo de cuentas
4111	INGRESOS ORDINARIOS	Cuenta
41111	Ingresos por venta de mercadería	Sub-cuenta
412	OTROS INGRESOS	Sub-grupo de cuentas
4121	OTROS INGRESOS	Cuenta
41211	Intereses Bancarios	Sub-cuenta
41212	Otros Ingresos	Sub-cuenta
5	GASTOS	Título
51	GASTOS DE OPERACIÓN	Grupo de cuentas
511	GASTOS DEL CENTRO COMERCIAL	Sub-grupo de cuentas
5111	SUELDOS Y PRESTACIONES CONSERJERÍA	Cuenta
51111	Sueldos y salarios	Sub-cuenta
51112	Bonificación incentivo	Sub-cuenta
51113	Vacaciones	Sub-cuenta
51114	Bono 14	Sub-cuenta
51115	Aguinaldo	Sub-cuenta
51116	Indemnización	Sub-cuenta
51117	Cuota patronal I.G.S.S.	Sub-cuenta
5112	SERVICIOS DIRECTOS PARA MANTENIMIENTO	Cuenta
51121	Servicio de seguridad	Sub-cuenta
51122	Energía eléctrica	Sub-cuenta
51123	Insumos de limpieza	Sub-cuenta
51124	Servicio de extracción de basura	Sub-cuenta
51125	Depreciaciones	
5113	PUBLICIDAD Y EVENTOS	Cuenta
51131	Eventos y promociones	Sub-cuenta
51132	Publicidad y anuncios	Sub-cuenta
5114	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	Cuenta
51141	Mantenimiento y reparación de edificio	Sub-cuenta
51142	Mantenimiento de elevadores y gradas eléctricas	Sub-cuenta
51143	Mantenimientos varios	Sub-cuenta
5115	GASTOS DEL PERSONAL	Cuenta
51151	Uniformes del personal	Sub-cuenta
51152	Convivio de recreación de personal	Sub-cuenta

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS (Continuación)

Código	Nombre de la cuenta	Tipo
5116	GASTOS VARIOS	Cuenta
51161	Combustibles y lubricantes	Sub-cuenta
512	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Sub-grupo de cuentas
5121	SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN	Cuenta
51211	Sueldos ordinarios y extraordinarios	Sub-cuenta
51212	Bonificación incentivo	Sub-cuenta
51213	Vacaciones	Sub-cuenta
51214	Bono 14	Sub-cuenta
51215	Aguinaldo	Sub-cuenta
51216	Indemnización	Sub-cuenta
51217	Cuota patronal I.G.S.S.	Sub-cuenta
5122	DEPRECIACIONES	Cuenta
51221	Depreciaciones y amortizaciones	Sub-cuenta
5123	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	Cuenta
51231	Mantenimiento de equipo y maquinaria	Sub-cuenta
51232	Reparación y mantenimiento equipo y maquinaria	Sub-cuenta
5124	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	Cuenta
51241	Servicio de internet	Sub-cuenta
51242	Servicio telefónico	Sub-cuenta
5125	GASTOS VARIOS	Cuenta
51251	Papelería y útiles	Sub-cuenta
51252	Gastos de cafetería y atención a empleados	Sub-cuenta
51253	Honorarios profesionales	Sub-cuenta
51254	51254 Cuentas incobrables	Sub-cuenta
51255	51255 Gastos varios	Sub-cuenta
52	GASTOS FINANCIEROS	Grupo de cuentas
521	GASTOS FINANCIEROS	Sub-grupo de cuentas
5211	GASTOS FINANCIEROS	Cuenta
52111	Comisiones bancarias	Sub-cuenta
52112	Impuesto sobre Productos Financieros	Sub-cuenta

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

Los activos constituyen los recursos económicos de propiedad de una empresa y que se espera beneficiarán las operaciones futuras. Los activos pueden tener forma física definida por ejemplo, edificios, maquinaria o mercancías. Por otra parte, algunos activos no tienen esa forma tangible sino que existen en forma de títulos o derechos legales, por ejemplo, inversiones en bonos del gobierno, derechos de patentes, etc. El activo se clasifica en no corriente, corriente y otros activos.

11 ACTIVO CORRIENTE

Lo forman todas las cuentas cuya rotación será a un plazo no mayor de un año, está destinado a su continua rotación con elementos movibles como por ejemplo el dinero en caja y bancos, los inventarios, las cuentas por cobrar, etc. Esta división determina la aplicación de los recursos financieros que dispone la Asociación para operar con normalidad.

111 CAJA Y BANCOS

Representa la disponibilidad con que cuenta la entidad, representada por los medios de pago en efectivo y sus equivalentes.

1111 CAJA

Comprende el efectivo existente en el área de caja del centro comercial en un momento determinado. Este efectivo no fue posible depositarlo en una institución bancaria el mismo día de cobro. Su saldo es deudor.

Se carga cuando ingresa dinero al centro comercial por cualquier motivo de cobro, ya sea en efectivo o cheque.

Se abona cuando el dinero recibido en efectivo es depositado en una cuenta bancaria que es propiedad del centro comercial.

1112 BANCOS

Bajo el nombre de esta cuenta se registran los depósitos monetarios que el centro comercial realiza y que proceden principalmente de los cobros por mantenimiento. Asimismo, en esta cuenta se registran los débitos por los cheques que emite para el pago a proveedores y empleados. Su saldo es deudor.

Se carga con el importe de los depósitos monetarios efectuados.

Se abona con el importe de los cheques emitidos y las notas de débito emitidas por el banco.

112 CUENTAS POR COBRAR

1121 CUENTAS POR COBRAR A LOCALES

11211 Cuentas por cobrar a locales

En esta cuenta se registra los saldos a favor de la entidad que surgen por la prestación de los servicios mensuales de mantenimiento de las áreas comunes a los condóminos del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente al momento que la Asociación presta el servicio de mantenimiento a las áreas comunes del centro comercial y que no es cancelada en el mes corriente por los condóminos.

Se abona cada vez que los condóminos cancelan la deuda contraída mensualmente por la prestación del servicio de mantenimiento a las áreas comunes del centro comercial.

11212 Provisión cuentas incobrables

En esta cuenta se registra el monto a una fecha determinada de las cuentas por cobrar que la administración del centro comercial considere de dudosa recuperación. Su saldo es acreedor.

Se carga al momento que la Junta Directiva del centro comercial autorice darle de baja de los registros contables a una cuenta que sea considerada incobrable.

Se abona al momento que la administración del centro comercial autorice registrar la provisión por una cuenta que a su criterio sea incobrable.

1122 CUENTAS POR COBRAR VARIAS

En esta cuenta se registra los saldos a favor de la entidad que surgen por diferentes tipos de operaciones como los préstamos al personal (anticipo de sueldos), los desembolsos pendientes de liquidar contra resultados del período (anticipos por liquidar) y cualquier otro saldo que sea un derecho a favor de la Asociación. Su saldo es deudor.

Se carga cuando se genera un derecho para la entidad como la emisión de un cheque por anticipo de sueldos, o por la emisión de un cheque que será liquidado en los meses siguientes.

Se abona cada vez que es descontado al sueldo mensual de un empleado la cuota pactada para cancelar un anticipo de sueldos, o cuando un anticipo entregado anteriormente sea liquidado con la documentación de soporte.

113 INVENTARIOS

En esta cuenta se registran todos los materiales y suministros necesarios para el mantenimiento de las áreas comunes del centro comercial. En este rubro principalmente se encuentran los insumos de limpieza que se utilizan mensualmente en las áreas comunes, y los materiales para decoración que son utilizados para adornar el

centro comercial de acuerdo con las fechas y promociones que se realizan para la atracción de clientes. Su saldo es deudor

Se carga con las compras mensuales de insumos de limpieza y materiales para decoración que realiza la administración del centro comercial.

Se abona con las salidas de la bodega de los insumos de limpieza y materiales de decoración utilizados para la limpieza y decoración de las áreas comunes del centro comercial.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Esta cuenta esta integrada principalmente por los activos de larga vida adquiridos para usarlos en la operación de la entidad y que no están disponibles para la venta. Entre los ejemplos más comunes figuran los terrenos, edificios, maquinaria, muebles e instalaciones, equipo de oficina, y vehículos. Los elementos que forman el inmovilizado de la entidad sufren una pérdida de valor ya sea debido a su desgaste, por lo que debe constituirse una reserva para la restitución al patrimonio del valor del elemento que debe renovarse, a este se hecho se le denomina depreciación.

121 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1211 MOBILIARIO Y EQUIPO

12111 Mobiliario y equipo

Representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina para uso exclusivo de la Asociación, entre estos están los escritorios, archivos de metal, máquinas de escribir, etc. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de mobiliario y equipo. Su saldo es deudor.

Se carga con el costo de nuevas adquisiciones de mobiliario y equipo.

Se abona por baja, por venta o transferencia del mobiliario y equipo.

12112 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el mobiliario y equipo con el uso y por el transcurso del tiempo. Su saldo es acreedor.

Carga por baja, por venta o transferencia del mobiliario y equipo.

Se abona mensualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1212 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

12121 Equipo de computación

Esta cuenta representa el valor por la adquisición del equipo de cómputo que se adquiere para uso exclusivo de la Asociación. Entre estos tenemos las computadoras, UPS, servidores para la bases de datos, etc. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de equipo de computación. Su saldo es deudor.

Se carga con el valor de la compra del equipo de cómputo o de las adiciones o mejoras que se le realice al mismo.

Se abona cuando se realiza el proceso de baja del activo por su deterioro, depreciación o venta.

12122 Depreciación acumulada equipo de computación

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el equipo de computación con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada.

Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia del equipo de computación.

Se abona mensualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1213 PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN

12131 Programas de computación.

Esta cuenta representa el valor por la adquisición de software de computación que se adquiere para uso exclusivo de la Asociación, como la adquisición de software para contabilidad, caja y bancos y créditos. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de programas de computación. Su saldo es deudor.

Se carga por la adquisición de nuevo software de computación.

Se abona por la venta o transferencia del software de computación.

12132 Depreciación acumulada programas de computación

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren los programas de computación con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia de los programas de computación.

Se abona mensualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1214 EQUIPO DE LIMPIEZA

12141 Equipo de limpieza

Esta cuenta representa el valor por la adquisición de equipo que se adquiere para uso exclusivo de la Asociación para la limpieza de las áreas comunes del centro comercial. Esta cuenta está integrada principalmente por las pulidoras y barredoras eléctricas. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de equipo y útiles de limpieza. Su saldo es deudor.

Se carga por la adquisición de nuevo equipo de limpieza para uso exclusivo de la entidad.

Se abona por la venta o transferencia del equipo de limpieza.

12142 Depreciación acumulada equipo de limpieza

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufre el equipo de limpieza con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada.

Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia del equipo y útiles de limpieza.

Se abona mensualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

1215 HERRAMIENTAS

12151 Herramientas

Corresponde al valor del costo de adquisición de los instrumentos identificados como herramientas que son propiedad de la Asociación y que son utilizadas para el mantenimiento y reparación de las áreas comunes del centro comercial. Entre estos tenemos los barrenos eléctricos, las escaleras, etc. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada de herramientas. Su saldo es deudor.

Se carga por la adquisición de nuevas herramientas para uso de la entidad.

Se abona por la venta o transferencia de alguna herramienta en particular.

12152 Depreciación acumulada herramientas

En esta cuenta se registra el deterioro o desgaste sistemático que sufren las herramientas con el uso y por el transcurso del tiempo, de acuerdo a su vida útil estimada. Su saldo es acreedor.

Se carga por baja, por venta o transferencia de las herramientas.

Se abona mensualmente al registrar la depreciación cargada a resultados del período.

122 OTROS ACTIVOS

1221 MARCAS

12211 Marcas

En esta cuenta se registran todos los desembolsos que realiza la Asociación para el registro ante las entidades gubernamentales de la marca que utiliza el centro comercial para identificarse ante la población. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de liquidar o cancelar gastos que tengan relación con el registro de la marca ante las autoridades gubernamentales.

Se abona por baja, por venta o transferencia de la marca a otra entidad.

2 PATRIMONIO NETO

21 PATRIMONIO NETO

211 SUPERAVIT Y DEFICIT ACUMULADOS

2111 SUPERAVIT Y DEFICIT ACUMULADOS

21111 Superávit acumulado

Corresponde al beneficio económico que percibe la Asociación después de finalizar un ejercicio fiscal derivado a que los ingresos fueron mayores a los gastos registrados. Su saldo es acreedor.

Se carga únicamente cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal. Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal para liquidar el ajuste cuando los ingresos son mayores a los gastos registrados.

21112 Déficit acumulado

Corresponde a la pérdida económica que debe registrar la Asociación después de finalizar un ejercicio fiscal derivado a que los ingresos son menores a los gastos registrados. Su saldo es deudor. Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal para liquidar el ajuste cuando los ingresos son menores a los gastos registrados

Se abona únicamente cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

3 PASIVO

Son compromisos u obligaciones que el centro comercial tiene contraídos en el presente y que proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado, como la adquisición de bienes, uso de servicios, recepción de préstamos, etc.), los cuales deben saldarse a un corto o mediano plazo. Para efectos de presentación se clasifican en no corriente y corriente.

31 PASIVO CORRIENTE

Representan las obligaciones y compromisos adquiridos por la entidad, a liquidarse en un plazo menor a un año.

311 PROVEEDORES

3111 PROVEEDORES LOCALES

31111 Proveedores varios

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas que tienen relación directa con el mantenimiento y conservación del centro comercial. Estas obligaciones están respaldadas con facturas cambiarias cuyo vencimiento es en un período no mayor a un año. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor del desembolso efectuado al proveedor en pago parcial o total de la deuda contraída.

Se abona con el valor de las compras de bienes y servicios que son adquiridos para el mantenimiento del centro comercial.

31112 Acreedores varios

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas como compra de bienes y servicios que no están directamente relacionados con el mantenimiento y conservación del centro comercial. Estas obligaciones están respaldadas con facturas cambiarias. Su saldo es acreedor.

Se carga con el valor del desembolso efectuado al acreedor en pago parcial o total de la deuda contraída.

Se abona con el valor de las compras de bienes y servicios que son adquiridos por la administración del centro comercial y que no necesariamente están relacionados con su mantenimiento y conservación.

312 CUENTAS POR PAGAR

3121 CUENTAS POR PAGAR LOCALES

31211 Anticipos mantenimiento de locales

Esta cuenta se utiliza para registrar el pago por adelantado de las cuotas mensuales de mantenimiento que realizan algunos condóminos del centro comercial. Su saldo es acreedor.

Se carga con el registro de los ingresos por mantenimiento devengados mensualmente por el centro comercial.

Se abona con el registro del ingreso mensual del efectivo a las cuentas bancarias del centro comercial.

31212 Sueldos por pagar

En esta cuenta se registran todos los gastos que se encuentran pendiente de pago y que están relacionadas con las remuneraciones al personal, como por ejemplo los sueldos ordinarios y extraordinarios. Su saldo es acreedor.

Se carga con la emisión del cheque que cancela el o los sueldos pendientes de percibir por parte del empleado.

Se abona con el registro del gasto mensual de sueldos ordinarios y extraordinarios pendiente de pago a los empleados.

31213 Otras cuentas por pagar

En esta cuenta se registran todos los demás gastos no mencionados anteriormente que se encuentran pendiente de pago a una fecha determinada. Su saldo es acreedor. Se carga con el pago total o parcial de la deuda que se adquirió por medio de la recepción de la factura contable.

Se abona contra el registro de los gastos por el valor de los servicios recibidos de terceros que están pendientes de pago.

31214 Descuentos caja de ahorro

En esta cuenta se registran los descuentos realizados en la planilla de sueldos a los empleados que han autorizado realizarlo, con el objeto de formar un fondo de ahorro. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se le cancela el total del valor ahorrado a un empleado que es despedido o se retira voluntariamente de la entidad.

Se abona con los descuentos mensuales realizados en la planilla de sueldos de la entidad.

313 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

3131 CUOTAS IGSS POR PAGAR

31311 Cuenta patronal IGSS por pagar

En esta cuenta se registra el valor de las cuotas que la entidad debe pagarle al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- en su calidad de patrono. El monto a pagar equivale al 10.67% del sueldos mensual ordinario y extraordinario pagado a todos los empleados. Su saldo es acreedor.

Se carga con la cancelación de la cuota mensual que la entidad paga al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- dentro de los primeros veinte días calendario después de finalizar el mes.

Se abona con el registro de la provisión mensual del gasto de la cuota patronal que debe ser pagada en el mes calendario siguiente.

31312 Cuota laboral IGSS por pagar

En esta cuenta se registra el valor de las cuotas que son descontadas mensualmente por la entidad a sus empleados y que deben ser pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. El monto retenido a cada empleado equivale al 4.83% de los sueldos ordinarios y extraordinarios percibidos. Su saldo es acreedor.

Se carga con la cancelación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- del monto retenido a cada empleado por este concepto.

Se abona con el registro de la retención mensual realizada a cada empleado en la planilla de sueldos.

3132 RETENCIONES POR PAGAR

31321 Retención I.S.R. empleados

En esta cuenta se registran las retenciones prácticas por la entidad y realizadas a todos los empleados que devengan un ingreso mensual superior a los Q.3,000.00, de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Su saldo es acreedor.

Se carga con el pago mensual realizado a la Administración Tributaria de las cuotas retenidas a los empleados por este concepto.

Se abona con el registro de las retenciones practicadas a todos empleados que devengan un ingreso mensual superior a los Q.3,000.00.

31322 Retención I.S.R. a proveedores

En esta cuenta se registran las retenciones del 5% realizadas por la entidad a los proveedores que se encuentran inscritos en el Régimen General del Impuesto Sobre la Renta en el método de retención definitiva. Su saldo es acreedor.

Se carga con el pago mensual realizado a la Administración Tributaria de los montos retenidos a los proveedores acogidos a este régimen de pago de impuestos.

Se abona con el registro mensual de las retenciones practicadas a los proveedores que se encuentran inscritos en este régimen de pago del Impuesto Sobre la Renta.

314 PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

3141 PRESTACIONES LABORALES

31411 Aguinaldos por pagar

En esta cuenta se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir el pago del aguinaldo a sus empleados en el mes de diciembre de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado. Su saldo es acreedor.

Se carga con la cancelación del aguinaldo a los empleados en el mes de diciembre de cada año, por despido o por retiro voluntario de algún empleado en cualquier fecha del año.

Se abona con el registro de la provisión mensual del 8.33% sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados por la entidad.

31412 Bono 14 por pagar

En esta cuenta se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual a sus empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado. Su saldo es acreedor.

Se carga con la cancelación del bono 14 a los empleados en el mes de julio de cada año, por despido o por retiro voluntario de algún empleado en cualquier fecha del año.

Se abona con el registro de la provisión mensual del 8.33% sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados por la entidad.

31413 Vacaciones por pagar

En esta cuenta se registran las provisiones mensuales que realiza la entidad para cubrir el pago de vacaciones a sus empleados al cumplir un año de labores. De acuerdo con la legislación laboral

vigente el empleado debe gozar de quince días de descanso remunerado. Su saldo es acreedor.

Se carga con la cancelación al empleado de los quince días de descanso remunerado, por despido o por retiro voluntario de algún empleado en cualquier fecha del año.

Se abona con el registro de la provisión mensual del 4.16% sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados por la entidad.

32 PASIVO NO CORRIENTE

Está constituido por deudas que tienen que cubrirse en un plazo mayor a un año. Generalmente estas deudas se adquieren para invertirlas en el centro comercial con el fin de fortalecerlo.

321 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

3211 PRÉSTAMOS BANCARIOS

32111 Préstamos bancarios

Está representando por las obligaciones financieras cuyo vencimiento es mayor a un año, conformándose principalmente por la porción a largo plazo de los préstamos adquiridos con entidades financieras, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria. Su saldo es acreedor.

Se carga con la reclasificación a corto plazo de la porción corriente del préstamo registrado, con el valor de las amortizaciones o con la cancelación del préstamo.

Se abona con el valor de los préstamos que se adquieren con una entidad financiera a un largo plazo.

322 INDEMNIZACIONES

3221 INDEMNIZACIONES

32211 Reserva para Indemnizaciones

Se registran todos aquellos abonos que efectúa la entidad con la finalidad de cubrir pagos futuros de indemnización a realizar a los empleados por finalización de la relación laboral con la entidad, de conformidad con lo establecido en las leyes laborales vigentes. Su saldo es acreedor.

Se carga con el desembolso del efectivo por el pago de indemnizaciones a los empleados o por regularizaciones que se hagan a la reserva por excesos registrados.

Se abona con el registro de la reserva que se realiza mensualmente para cubrir los desembolsos futuros a pagar a los empleados en concepto de indemnización por tiempo servido.

41 INGRESOS

411 INGRESOS ORDINARIOS

4111 INGRESOS ORDINARIOS

41111 Ingresos para mantenimiento

Son las cuotas ordinarias establecidas anualmente en cada sesión ordinaria por la Asamblea General de la Asociación de Propietarios, las cuales son cobradas mensualmente a cada propietario, inquilino o arrendatario de un local, bodega o kiosco ubicado en el centro comercial. Estos ingresos son utilizados para cubrir todos los gastos de operación del centro comercial. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona mensualmente con el registro del ingreso de las cuotas ordinarias a las cuentas bancarias de la Asociación.

41112 Ingresos por cuota extraordinaria

Es el equivalente a una cuota de mantenimiento mensual cobrada en el mes de diciembre de cada año a cada propietario, inquilino o arrendatario de un local, que es utilizada para cubrir todos los gastos que realiza la entidad en la temporada navideña. El monto de esta cuota es establecida en la sesión ordinaria por la Asamblea General de Propietarios de la Asociación. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso de la cuota extraordinaria a las cuentas bancarias de la Asociación.

41113 Ingresos por mora

Son las cuotas establecidas por la administración del centro comercial cobradas a los propietarios, inquilinos o arrendatarios de un local, por no pagar la cuota de mantenimiento dentro de los primeros cinco días calendario del mes. Estas cuotas están autorizadas por la Junta Directiva de la Asociación y son utilizadas para cancelar los gastos de operación del centro comercial. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso de los intereses a las cuentas bancarias de la Asociación.

412 OTROS INGRESOS

4121 OTROS INGRESOS

41211 Intereses bancarios

Son los intereses que devengan los saldos de las cuentas de ahorro o monetarias que se tienen aperturadas y que pagan algunos bancos del sistema financiero nacional. A estos ingresos los bancos antes

de realizar el depósito, efectúan los descuentos del Impuesto sobre Productos Financieros. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso de los intereses a las cuentas bancarias de la Asociación.

41212 Otros ingresos

Se refiere a cualquier otra clase de ingresos lícitos que perciba el centro comercial, como por ejemplo la reversión de pasivos registrados en períodos fiscales anteriores que ya no serán cancelados en los períodos fiscales futuros. Su saldo es acreedor.

Se carga cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

Se abona con el registro del ingreso a las cuentas bancarias de la Asociación o por la reversión de algún pasivo que no será cancelado en el futuro.

5 GASTOS

51 GASTOS DE OPERACIÓN

511 GASTOS DEL CENTRO COMERCIAL

5111 SUELDOS Y PRESTACIONES CONSERJERÍA

51111 Sueldos y salarios conserjería

En esta cuenta se registra el pago de sueldos ordinarios y extraordinarios al personal que se encarga de darle el mantenimiento a las áreas comunes del centro comercial. Dentro del mantenimiento de las áreas comunes se encuentran la limpieza de los pasillos, del área de restaurantes, baños, recolección de basura en cada local, etc. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente con el registro de los sueldos pagados al personal de mantenimiento.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51112 Bonificación incentivo conserjería

En esta cuenta se registra la bonificación incentivo que establece el Decreto Ley No. 37- 2001 pagada al personal que se encarga de darle el mantenimiento a las áreas comunes del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente con el registro de la bonificación incentivo pagada al personal de mantenimiento.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51113 Vacaciones

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir los pagos futuros al personal que cubre a los empleados del área de mantenimiento que descansa los 15 días hábiles de vacaciones establecidos en el Código de Trabajo. Su saldo es deudor. Se carga al momento de registrar los pagos realizados al personal que cubre a los empleados que se encuentran de descanso.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51114 Bono 14

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual a los empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por cada empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual del bono 14 que se paga en el mes de julio de cada año.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51115 Aguinaldo

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago del aguinaldo a los empleados en el mes de diciembre de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por cada empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual del aguinaldo que se paga en el mes de diciembre de cada año.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51116 Indemnización

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir los pagos futuros de indemnización a realizar al personal, por finalización de la relación laboral con la entidad. De acuerdo con lo establecido con el Código de Trabajo de Guatemala el monto a pagar por cada año de trabajo equivale a un salario ordinario y extraordinario devengado al mes por el empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual para cubrir pagos futuros de indemnización al personal de la entidad.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51117 Cuota patronal I.G.S.S.

En esta cuenta se registran la provisión mensual de las cuotas que la entidad debe pagar en su calidad de patrono al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. El monto a provisionar debe ser el 10.67% del total de sueldos ordinarios y extraordinarios mensuales pagados a sus empleados. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual de la cuota que debe cancelar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS- dentro de los primeros veinte días calendario después de finalizar el mes.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5112 SERVICIOS DIRECTOS PARA MANTENIMIENTO

51121 Servicio de seguridad

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a la empresa de seguridad privada que presta el servicio de seguridad física para vigilar las áreas comunes, y prestar el auxilio necesario a los condóminos ante alguna amenaza delincriminal dentro de las instalaciones del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente al momento de realizar el pago al proveedor por medio de cheque.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51122 Energía eléctrica

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a la empresa que provee el servicio de energía eléctrica para iluminar las áreas comunes y el área de parqueo del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente al momento realizar el pago por medio de cheque al proveedor del servicio de la energía eléctrica.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51123 Insumos de limpieza

En esta cuenta se registra todos los insumos que se utilizan para mantener limpias las áreas comunes del centro comercial. Dentro de los insumos necesarios están el jabón líquido, jabón en polvo, los trapeadores, escobas y los desinfectantes. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la salida de los inventarios del área de bodega, rebajando la cuenta de inventarios.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51124 Servicio de extracción de basura

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a la empresa que provee el servicio de extracción de la basura que se genera en las áreas comunes y en los locales del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente al momento realizar el pago por medio de cheque al proveedor del servicio que extrae la basura.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51125 Servicio de fumigación

En esta cuenta se registra el pago trimestral realizado al proveedor que fumiga contra las plagas de roedores y cucarachas las áreas comunes, bodegas y oficinas del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga trimestralmente al momento realizar el pago por medio de cheque al proveedor que fumiga las áreas comunes, bodegas y oficinas del centro comercial. Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5113 PUBLICIDAD Y EVENTOS

51131 Eventos y promociones

En esta cuenta se registran todos los desembolsos que se incurren para atraer la atención y la afluencia de los clientes en una fecha específica al centro comercial. En este rubro se incluyen los pagos a grupos musicales, conciertos de marimba, payasos, obras teatrales, compra de electrodomésticos, renta de equipos de sonido y audio para rifar regalos a los clientes visitantes. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago por medio de cheque al proveedor que ameniza alguna fecha en particular, o al proveedor de los regalos que se rifan entre el público.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51132 Publicidad y anuncios

En esta cuenta se registran todos los pagos realizados por anuncios de ofertas y promociones publicados en prensa, radio, televisión y vallas; con la intención de atraer la afluencia de clientes en una fecha específica al centro comercial. Su saldo es deudor. Se carga al momento de realizar el pago por medio de cheque al proveedor que publicó el anuncio en la prensa, en radio o en televisión.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51133 Gastos de decoración

En esta cuenta se registran todos los desembolsos que se incurren para decorar y adornar las áreas comunes y el área de parqueo del centro comercial en una ocasión especial con el fin de atraer la atención y la afluencia de clientes. En esta cuenta se registra principalmente los gastos de decoración de la época navideña. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago por medio de cheque al proveedor de los artículos de decoración.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51135 Servicio de audio ambiental en el centro comercial

En esta cuenta se registran los desembolsos mensuales realizados al proveedor que proporciona el servicio de música y audio ambiental a todo el centro comercial durante el tiempo que permanece abierto al público. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago por medio de cheque al proveedor de la música ambiental al centro comercial.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5114 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

51141 Mantenimiento y reparación del centro comercial

En esta cuenta se registran todos los desembolsos realizados para mantener y reparar los edificios del centro comercial. Dentro de estos desembolsos están la compra de pintura, tapa goteras, reparación de techados, limpieza del área de parqueo, mantenimiento de los jardines y de los extinguidotes, etc. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago por medio de cheque al proveedor de los materiales para reparar y mantener el edificio, el parqueo o los jardines del centro comercial.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51142 Mantenimiento de elevadores y gradas eléctricas

En esta cuenta se registra los pagos bimensuales realizados al proveedor que proporciona el mantenimiento y reparación a los elevadores y a las gradas eléctricas que son de utilidad y comodidad para los clientes que visitan el centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago al proveedor que proporciona el mantenimiento a los elevadores y gradas eléctricas.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51143 Mantenimientos varios

En esta cuenta se registran todos los desembolsos ocasionales que son necesarios para que el centro comercial funcione en condiciones apropiadas. En esta cuenta pueden registrarse los gastos por el mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, mantenimiento de la planta eléctrica y el mantenimiento de la bomba de agua para el pozo del comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de realizar el pago al proveedor que proporciona el mantenimiento de la planta de tratamiento, de la planta eléctrica y de la bomba de agua y cualquier otro gasto relacionado.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5115 GASTOS DE PERSONAL

51151 Uniformes del personal

En esta cuenta se registran los uniformes que el centro comercial en su calidad de patrono les proporciona a los empleados del área de conserjería para el mejor desempeño de sus funciones. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de cancelarle al proveedor los uniformes proporcionados a los empleados.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51152 Convivio personal conserjería

En esta cuenta se registran los gastos realizados en el mes de diciembre para llevar a cabo el convivio navideño al personal de conserjería del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de cancelarles a los proveedores la comida, bebidas y regalos proporcionados a los empleados durante el convivio.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5116 GASTOS VARIOS

51161 Seguros y fianzas

En esta cuenta se registran las primas que paga la administración del comercial a una aseguradora en particular para proteger las instalaciones ante algún siniestro en el futuro.

Su saldo es deudor.

Se carga al momento de cancelarles las primas a la aseguradora.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51162 Compra de pipas de agua

En esta cuenta se registran las compras de agua potable para almacenar en las cisternas, para su consumo en los sanitarios ante alguna falla de la bomba del pozo de agua del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de cancelarles al proveedor del agua potable trasladado en camiones.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51163 Servicio de celular personal conserjería

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado a una empresa de telefonía celular por el servicio de celular corporativo que el comercial tiene para el uso de los supervisores del área de conserjería y mantenimiento. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de cancelarle al proveedor el servicio mensual de telefonía celular.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51164 Combustibles y lubricantes

En esta cuenta se registra el combustible y los lubricantes que consumen el mantenimiento y uso de la planta de energía eléctrica, principalmente cuando hay algún problema en el suministro de la energía eléctrica por parte del proveedor. Su saldo es deudor.

Se carga al momento adquirir el combustible y los lubricantes en una estación de servicio de gasolina.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

512 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

5121 SUELDOS Y PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN

51211 Sueldos ordinarios y extraordinarios

En esta cuenta se registra el sueldo ordinario y extraordinario pagado al personal que labora en las oficinas de administración del centro comercial. La administración esta compuesta por la administradora, la encargada de mercadeo y la secretaria de recepción.

Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente con el registro de los sueldos pagados al personal de la administración.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51212 Bonificación incentivo

En esta cuenta se registra la bonificación incentivo que establece el Decreto Ley No. 37- 2001 pagada al personal que realiza las tareas administrativas del centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga mensualmente con el registro de la bonificación incentivo pagada al personal de administración.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51213 Vacaciones

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir los pagos futuros al personal que cubre a los empleados del área de la administración que descansa los 15 días hábiles de vacaciones establecidos en el Código de Trabajo de Guatemala. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al personal que cubre a los empleados que se encuentran de descanso.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51214 Bono 14

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual a los empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por cada empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual del bono 14 que se paga en el mes de julio de cada año.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51215 Aguinaldo

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir el pago del aguinaldo a los empleados en el mes de diciembre de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por cada empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual del aguinaldo que se paga en el mes de diciembre de cada año.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51216 Indemnización

En esta cuenta se registra el gasto por la provisión mensual para cubrir los pagos futuros de indemnización a realizar al personal, por finalización de la relación laboral con la entidad. De acuerdo con lo establecido con el Código de Trabajo de Guatemala el monto a pagar por cada año de trabajo equivale a un salario ordinario

y extraordinario devengado al mes por el empleado. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual para cubrir pagos futuros de indemnización por tiempo servido al personal.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51217 Cuota patronal I.G.S.S.

En esta cuenta se registra la provisión mensual de las cuotas que la entidad debe pagar en su calidad de patrono al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. El monto a provisionar debe ser el 10.67% del total de sueldos ordinarios y extraordinarios mensuales pagados a los empleados de la administración. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la provisión mensual de la cuota que debe cancelarse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- dentro de los primeros veinte días calendario después de finalizar el mes.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5122 DEPRECIACIONES

51221 Depreciaciones y amortizaciones

En esta cuenta se registra la depreciación mensual que sufren los activos fijos que son propiedad del centro comercial utilizados por la administración para el desarrollo de sus funciones. En esta cuenta se registra la depreciación del mobiliario y equipo, equipo de computación y de los programas de computación. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la depreciación mensual de los activos fijos que utiliza la administración del centro comercial.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5123 MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES

51231 Mantenimiento de aire acondicionado

En esta cuenta se registra el pago que realiza el centro comercial por el mantenimiento realizado a los equipos del aire acondicionado ubicados en las oficinas administrativas.

Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al proveedor del mantenimiento de los equipos del aire acondicionado.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51232 Reparación y mantenimiento equipo de oficina

En esta cuenta se registran los pagos que realiza el centro comercial por las reparaciones y el mantenimiento realizado al equipo de oficina, tales como las máquinas de escribir, escritorios, teclados, impresoras, fotocopiadoras, etc. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al proveedor del mantenimiento del equipo de oficina.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5124 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

51241 Servicio de internet

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado al proveedor del servicio de internet que utiliza el personal de la administración del centro comercial para el desarrollo de sus funciones. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al proveedor del servicio de internet que utiliza el personal de administración.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51242 Servicio telefónico

En esta cuenta se registra el pago mensual realizado al proveedor del servicio de telefonía residencial y celular utilizado por el personal de la administración para el desarrollo de sus funciones. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados al proveedor del servicio de telefonía que utiliza el personal de administración.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5125 GASTOS VARIOS

51251 Papelería y útiles

En esta cuenta se registran los consumos mensuales de papelería y útiles que la administración del centro comercial utiliza para el desarrollo de funciones. El principal consumo de esta cuenta corresponde a la impresión y fotocopias de avisos o memorandos enviados a los inquilinos del centro comercial, y a la impresión de los libros contables de la entidad. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los consumos realizados de papelería contra la baja de los inventarios en el activo

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51252 Gastos de cafetería y atención a empleados

En esta cuenta se registran los gastos realizados para la atención de los empleados del centro comercial. Estos gastos incluyen la

compra de café, azúcar, té, comida y pastel para la celebración de los cumpleaños del personal. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la liquidación semanal de la caja chica que tienen autorizada para cubrir gastos menores.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51253 Honorarios profesionales

En esta cuenta se registran los pagos realizados a los abogados por alguna asesoría en particular, así como los pagos realizados al proveedor por los servicios mensuales de contabilidad que le presta al centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar los pagos realizados a los abogados o al proveedor de los servicios mensuales de contabilidad.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51254 Cuentas incobrables

En esta cuenta se registran los montos de las cuentas por cobrar de los inquilinos que se hayan retirado de las instalaciones y que no hayan cancelado el 100% de su deuda que tenían con el centro comercial. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la baja del saldo de algún inquilino que no haya cancelado el 100% de su deuda contra la reserva para cuentas incobrables. Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

51255 Gastos varios

En esta cuenta se registra cualquier tipo de gastos menores liquidados con caja chica y que no están clasificados en ninguna cuenta de gastos descrita anteriormente. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar la liquidación semanal de la caja chica que tienen autorizada para cubrir gastos menores.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

52 GASTOS FINANCIEROS

521 GASTOS FINANCIEROS

5211 GASTOS FINANCIEROS

52111 Comisiones bancarias

En esta cuenta se registran las comisiones pagadas a los bancos del sistema por la emisión de los cheques de caja, solicitados por el centro comercial para pagar mensualmente las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. Su saldo es deudor.

Se carga al momento de registrar el pago mensual de las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

52112 Impuesto sobre Productos Financieros

En esta cuenta se registra el 10% del Impuesto sobre Productos Financieros que los bancos del sistema retienen por el pago de intereses que devengan las cuentas monetarias y de ahorro que tiene aperturadas el centro comercial. Su saldo es deudor. Se carga al momento de registrar el ingreso de los intereses bancarios a las cuentas bancarias del centro comercial.

Se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

UNIFORMES DCN

NIT:

596819-4

Hugo Leonel Choc Chacoj

COSTO DE PRODUCCION POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL

31 DE

1 DE ENERO DE 20XX DICIEMBRE 20XX

COSTO DE PRODUCCION

Inventario Inicial Materia Prima			Q	-
Compras Materia Prima	Q	-	Q	-
Materia Prima Neta			Q	-
materia prima disponible			Q	-
(-) Inventario Final Materia Prima			Q	-
Materia prima disponible			Q	-
				Q
costo primo				-
				Q
COSTO DE PRODUCCION				-

El infrascrito Contador XXXX XXXX Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo número XXXX CERTIFICA: que el presente Costo de Producción, a la fecha arriba indicado ha sido elaborado conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera

Guatemala 31 de Diciembre 20XX

Propietario

Contador

Hugo Leonel Choc Chocoj

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL

1 de enero de 20XX

31 de diciembre de 20XX

Ventas			Q	-
Exportaciones	Q	-		
Servicios	Q	-		
Bienes	Q	-		
COSTO DE VENTAS				
Inventario Inicial Mercadería	Q	-		
Compras	Q	-		
Costo de Producción	Q	-		
Importaciones	Q	-		
Disponible	Q	-		
(-) Inventario Finc Mercadería			Q	-
Utilidad Bruta			Q	-
GASTOS				
GASTOS DE OPERACIÓN			Q	-
Atención a clientes y empleados	Q	-		
Lubricantes y Repuestos de Vehículos	Q	-		
Papeleña y Útiles de Oficina	Q	-		
Agua pura	Q	-		
Lubricantes y repuestos de maquinaria	Q	-		
Medicamentos	Q	-		
Materiales de limpieza	Q	-		
Otros gastos	Q	-		
Suscripciones y seguros	Q	-		
Teléfono, Energía Eléctrica y Agua	Q	-		
Reparación y Parqueo de Vehículos	Q	-		
Arendamientos y servicios de Asesoría	Q	-		
Mantenimiento de mobiliario y equipo	Q	-		
otros servicios adquiridos	Q	-		
Indemnización	Q	-		
Servicio de Internet	Q	-		
Asesorías	Q	-		
Servicios contables	Q	-		
Combustibles	Q	-		
Impuesto Distribución de Petróleo	Q	-		
Sueldos, Salarios y Bonificaciones		Q	-	
Cuota patronal IGSS, IRTRA e INTECAP		Q	-	
Aguinaldo y Bono 14		Q	-	
Vacaciones pagadas		Q	-	
Gastos de Reparación y Mantenimiento		Q	-	
Indemnizaciones		Q	-	
Depreciaciones		Q	-	
Resultado del Ejercicio			Q	-
ISR			Q	-
Resultado después del ISR			Q	-

El infrascrito Contador xxxx xx Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo número 2005820-9 CERTIFICA: que el presente Estado de Resultados, a la fecha arriba indicado ha sido elaborado conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera

Guatemala, xx de xx de 20XX

f _____

Propietario

f _____

Contador

UNIFORMES DCN

NIT

596819-4

Hugo Leonel Choc Chacoj

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

ACTIVO

CORRIENTE

Caja y Bancos	Q	-		
Inventario Fin Materia Prima	Q	-		
Inventario Fin Mercadería	Q	-		
ISR trimestral	Q	-		
ISO trimestral	Q	-		
IVA Por Cobrar	Q	-		
IVA retenido	Q	-		
Constancias excencion	Q	-		
Otras cuentas de activo corriente 1	Q	-		
Otras cuentas de activo corriente 2	Q	-		
Cuentas por Cobrar	Q	-	Q	-

NO CORRIENTE

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Q	-		
Maquinaria y Herramienta	Q	-		
Mobiliario y Equipo	Q	-		
Vehiculos	Q	-		
Inmuebles	Q	-		
Equipo de computo	Q	-		
Gastos de Instalacion	Q	-		
Otros activos	Q	-		
Otras cuentas de activo no corriente 1	Q	-		
Otras cuentas de activo no corriente 2	Q	-		
(-) Depreciaciones Acum. Propiedad planta y equipo	Q	-	Q	-
TOTAL DEL ACTIVO			<u>Q</u>	<u>-</u>

PASIVO

CORRIENTE

IVA por Pagar	Q	-		
ISR por pagar	Q	-		
Retenciones ISR	Q	-		
Provision para indemnizaciones	Q	-		
Otras cuentas de pasivo corriente 1	Q	-		
Otras cuentas de pasivo corriente 2	Q	-		
Cuentas por pagar	Q	-	Q	-

NO CORRIENTE

Otras cuentas de pasivo no corriente 1	Q	-		
Otras cuentas de pasivo no corriente 2	Q	-	Q	-
CAPITAL Y SUPERAVIT				
Capital y Superavit Acumulado	Q	-		
Resultado después del ISR	Q	-	Q	-

TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL

Q -

El infrascrito Contador XXXXX Registrado en la Superintendencia de Administracion Tributaria, bajo numero XXXX CERTIFICA: que el presente Balance de Situacion General a la fecha arriba indicado ha sido elaborado conforme a las Normas Internacionales de Informacion Financiera

Guatemala, xx de xx de 20XX

f. _____

Propietario

f. _____

Contador

UNIFORMES DCN

NIT:

596819-4

Hugo Leonel Choc Chacoj

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Efectivo recibido de clientes	Q	-		
Efectivo pagado a proveedores	Q	-		
Incremento en las Cuentas por pagar	Q	-		
Impuestos trimestrales pagados	Q	-		
ISR pagado en efectivo por utilidad del ejercicio anterior	Q	-		
IVA Crédito fiscal pagado durante el año	Q	-		
Abonos recibidos a Cuentas por Cobrar	Q	-		
IVA retenido durante el año	Q	-		
Retenciones ISR	Q	-		
Constancias excencion	Q	-		
IVA Cobrado durante el periodo	Q	-		
Gastos de operación pagados	Q	-	Q	-

EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE Inversión

Adquisicion de Maquinaria y Herramienta	Q	-		
Adquisicion de Mobiliario y Equipo	Q	-		
Adquisicion de Vehiculos	Q	-		
Adquisicion de Inmuebles	Q	-		
Adquisicion de Equipo de computo	Q	-		
Adquisicion de Gastos de Instalacion	Q	-		
Adquisicion de Otros activos	Q	-	Q	-

EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Pago de dividendos	Q	-		
Colocacion de Nuevas Acciones	Q	-		
Prima sobre venta de acciones	Q	-		

AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL COMIENZO DEL AÑO

EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL AÑO

CONCILIACION ENTRE LA UTILIDAD NETA Y EL FLUJO DE EFECTIVO NETO PROVISTO POR LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

Resultado del Ejercicio	Q	-		
Disminucion de las Cuentas por cobrar	Q	-		
Aumento de Inventarios	Q	-		
Impuestos trimestrales pagados	Q	-		
ISR pagado en efectivo por utilidad del ejercicio anterior	Q	-		
IVA Crédito Fiscal	Q	-		
Constancias excencion	Q	-		
Retenciones ISR	Q	-		
IVA retenido	Q	-		
IVA debito fiscal	Q	-		
Ajustes por depreciaciones	Q	-		
Ajustes por indemnizaciones	Q	-		
Aumento cuentas por pagar	Q	-		
	Q	-		

f

Propietario

f

Perito Contador

PERFIL DEL PERSONAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

La especificación del puesto y distribución de las principales funciones es de la siguiente forma:

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Contador

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente

SUBALTERNOS: Cajera (o)

ATRIBUCIONES:

Es responsable de coordinar, ejecutar y supervisar las actividades financieras y contables de la empresa; dirige al departamento de contabilidad en su conjunto y prepara los Estados Financieros de cada ejercicio fiscal; revisa cheques; mantiene constante comunicación con la gerencia brindándole información actualizada para la toma de decisiones, utilizando herramientas financieras de la empresa, es también el encargado de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables.

Es el responsable de llevar el control de cada uno de los costos y gastos relacionados con la producción, como también de los inventarios (Materias Primas, Productos en Proceso y Terminado), se encarga de contabilizar los registros relacionados a la producción.

Se encarga de realizar las operaciones contables y de manejar el sistema contable de la empresa, cumplir con los aspectos legales

internos, como también con las normas internacionales de información financiera, así como asistir al contador general.

RESPONSABILIDADES:

Dentro de las principales responsabilidades tiene:

- ✓ La elaboración y presentación de Estados Financieros de la empresa
- ✓ El cumplimiento de la legislación guatemalteca
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables
- ✓ Proporcionar información al Propietario
- ✓ Velar para que el personal que tiene a su cargo cuente con las herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo.

Dentro de las principales responsabilidades tiene:

- ✓ Controlar los consumos de las materias primas directas e indirectas.
- ✓ Investigar las variaciones de producción.
- ✓ Facilidad para interpretar costos de una industria

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES DEL PUESTO EDUCACIÓN:

Perito Contador y/ó Estudiante de la carrera Contador Público y Auditor

EXPERIENCIA:

Acreditar experiencia mínima de 2 años en puesto similar

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Dominio de los Idiomas de la Región
- ✓ Manejo de paquetes de computación actuales, estar en contante actualización.

- ✓ Excelentes relaciones humanas.
- ✓ Capacidad para toma de decisiones en los que se requiera.
- ✓ Facilidad de interpretación de información para toma de decisiones.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para supervisar personal.

RANGO SALARIAL

Q 2,500.00 - Q 15,000.00

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Cajero(a)

INMEDIATO SUPERIOR: Contador

SUBALTERNOS: Ninguno

ATRIBUCIONES:

Se encarga del corte diario de caja, ingresarlo al sistema contable, así como también del control de inventarios y de asistir al contador.

RESPONSABILIDADES:

Su principal responsabilidad es el manejo eficiente del sistema contable y elaboración de los del cierre de caja informar al contador.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES DEL PUESTO EDUCACIÓN:

Perito Contador ó Estudiante de Contaduría Pública y Auditoría.

EXPERIENCIA:

Acreditar experiencia mínima de 2 años en puesto similar

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Conocimiento y manejo de sistemas contables
- ✓ Conocimiento de aspectos legales-contables
- ✓ Manejo de paquetes de computación actuales
- ✓ Organizado y con iniciativa

RANGO SALARIAL

Q 2,500.00-Q 7,000.00

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

POLÍTICAS CONTABLES

Son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Selección y aplicación de las políticas contables: Se aplicarán las Normas Internacionales de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Empresas, cuando una Norma o Interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la Norma o Interpretación en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida.

En ausencia de una Norma o Interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción, otros hechos o condiciones, el Departamento de Contabilidad deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea:

- ✓ Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- ✓ Fiable, en el sentido de que los estados financieros: Se presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad; reflejen el fondo económico de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal; sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos; sean prudentes; y estén completos en todos sus aspectos significativos.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ÁREA: CAJA Y BANCOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA
	CAJA CHICA
1	Uniformes DCN cuenta con un fondo de caja chica, uno para uso de compras menores, para las oficinas y suministros de administración, el valor del fondo es de Q. 500.00
2	Los fondos de caja chica ha sido entregado por medio de una carta de responsabilidad a la cajera.
3	El valor máximo que se encuentra autorizado para re-integrar gastos de caja chica es de Q. 500.00, en caso contrario de que el valor exceda, se deberá solicitar a través de un memorando firmado de autorizado.
4	Todos los documentos que se re-integran de caja chica deberán de estar firmados de autorizados por el jefe inmediato. La fiscalización de caja chica está a cargo del departamento de contabilidad, esto mediante arqueos sorpresivos en forma mensual.
5	La vigencia para liquidar los vales de caja chica son los dos días siguientes de recibido el efectivo.
6	El encargado del fondo debe de elaborar el reporte de liquidación de gastos de caja chica para solicitar el re-embolso mediante cheque, dicho cheque se emitirá a nombre del encargado, este reporte deberá estar autorizado por el jefe inmediato.
7	El encargado del fondo deberá sellar todos los documentos que integran su liquidación, con el número de caja chica que solicita su re-embolso.
8	Se liquidan únicamente documentos originales, el encargado de caja chica no debe de recibir copias o fotocopias de documentos.
9	
10	Las cajas chicas cuentan con un correlativo que se compone del nombre de la empresa, departamento de donde corresponde el fondo, el año y el correlativo. El encargado del fondo liquidará su caja chica los días viernes o sábado de cada semana según sea el caso.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ÁREA: CAJA Y BANCOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA BANCOS
11	Uniformes DCN cuenta con una 1 cuenta bancaria.
12	El efectivo y cheques recibidos deben registrarse en forma oportuna, precisa y exacta, extendiendo un recibo de caja en el momento que se reciba.
13	Todos los cheques recibidos, se endosan para ser depositados únicamente a favor de Hugo Leonel Choc Chacoj.
14	Los ingresos se depositan diariamente e intactos.
15	Los cheques de pago debe llevar la firma del propietario, no importando el monto de éstos.
16	Los desembolsos de efectivo se efectuarán a través de cheques vouchers debidamente numerados desde la imprenta.
17	Deben conservarse y archivarse en forma correlativa los cheques anulados.
18	Debe de colocarse un sello con la palabra "Anulado" a los cheques anulados de manera que no puedan volver a usarse.
19	No deben emitirse cheques al portador
20	Se prohíbe la firma de cheques en blanco.
21	Cada cheque emitido debe estar respaldado por su comprobante justificativo, previamente autorizado.
22	Deben elaborarse las conciliaciones bancarias mensualmente, dentro de los diez días siguientes del mes al que corresponden.
23	Deben controlarse e investigarse adecuadamente los cheques que llevan más de tres meses en circulación.
24	Se debe de llevar un archivo de conciliaciones bancarias por cada cuenta bancaria.

MANUAL D : POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**ÁREA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA
CLIENTES	
25	Las cuentas por cobrar de clientes, son generadas por las ventas al crédito por mercadería a los clientes locales, estas cuentas no podrán ser mayores a 90 días de crédito.
26	Los clientes que excedan de 90 días de crédito, según sea el caso se trasladarán al departamento de cobro para que proceda su cobro por esta vía.
27	Los recibos de caja son los documentos que muestran efectivamente el abono o saldo, de cancelación de una factura, deberán de ser emitidos exclusivamente por la cajera. Cada factura emitida se respalda por el pedido de venta realizado por el vendedor y el cliente.
28	La empresa, llevará un control de los cheques pre-fechaados, estos cheques se recibirán con fechas no mayores a 30 días para su cobro, la custodia de los mismos es responsabilidad de la cajera.
29	La empresa, estima el 3% de cuentas incobrables, del total de la cuentas por cobrar, de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en cada periodo fiscal.
30	La empresa, cobrará Q. 150.00 por gastos administrativos al momento de depositar un cobro con cheque rechazado, cargándole a la cuenta del cliente dicho valor por medio de una factura de servicios.
31	Los documentos que respalden los derechos deben protegerse y resguardarse convenientemente, por cada uno de los responsables de cada área, departamento de contabilidad, créditos y cobros y facturación.
32	Se otorgan anticipos a empleados y proveedores, si no existen anticipos cuya liquidación de gastos no haya sido presentada, excepto si los anticipos pendientes se utilizarán para actividades específicas que deban realizarse en el futuro.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ÁREA: INVENTARIOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA
33	La empresa, cuenta con los siguientes Inventarios: Materia prima directa e indirecta, producto en proceso y producto terminado.
34	Todos los inventarios se encuentran bajo la responsabilidad del contador y/o encargado de bodega, el cual tiene las funciones de cargar y descargar en el sistema de inventarios todas las operaciones que correspondan, con previa autorización.
35	La fiscalización de los inventarios está a cargo del departamento de contabilidad y auditoría interna, mediante toma física de inventarios en forma mensual de carácter sorpresivo.
36	Los ingresos a bodega se elaboran con documentos de soporte, los documentos soporte son: Factura del proveedor, orden de compra firmada, detalle de la mercadería recibida, esto aplica en los casos de las materias primas. Para el producto en proceso, terminado, el documento de soporte es el reporte de producción emitido por el jefe de cada centro productivo.
37	Las salidas de inventarios de materias primas se realizan por medio de requisiciones de materiales, deberán de estar autorizadas por el jefe del área solicitante.
38	El documento único para darle salida al producto terminado, es la emisión de una factura de venta y su despacho.
39	La empresa cuenta con una rotación no más de 60 días en el inventario de producto terminado, esto es debido a su proceso productivo, ya que produce contra pedido de los clientes, en caso contrario este inventario es facturado a los responsables y se le da su salida correspondiente.
40	Los ajustes de inventarios deberán ser autorizados por el propietario y el visto bueno del departamento de contabilidad.
41	El sistema de valuación de inventarios que la empresa utiliza en sus inventarios, es el autorizado por la Administración Tributaria, costo de producción o adquisición promedio ponderado de la existencia.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**ÁREA: ACTIVOS FIJOS**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA
42	Registrar dentro de este rubro todos los activos tangibles que tengan una vida útil mayor de un año con un costo de Q 100.00
43	No deberá existir un activo fijo fuera de uso.
44	Los activos fijos deben controlarse por medio de tarjetas de responsabilidad y en un auxiliar de activos fijos para su presentación adecuada en los Estados Financieros.
45	Los registros contables deben mostrar con exactitud las adquisiciones, ventas y bajas de activos fijos. Las adquisiciones y bajas deben de ser autorizadas por el gerente general a propuesta del departamento de contabilidad, por medio escrito.
46	Registrar contablemente el desgaste que sufren los activos fijos por uso, para lo cual se utilizará el método de línea recta, utilizando la tasa máximas permitidas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
47	Los documentos o títulos que demuestren la propiedad de los activos fijos se deben de controlar y custodiar en un lugar que presente condiciones físicas de seguridad.
48	La responsabilidad sobre la custodia y la óptima utilización de los activos fijos es del usuario y del jefe del departamento. En los casos en los que un activo comprado sea contabilizado como gasto del periodo, los usuarios mantienen la misma responsabilidad.
49	Las mejoras a los activos fijos se activarán, y los mantenimientos y reparaciones se reconocerán en resultados en el periodo que se efectúan. Los costos de financiación se contabilizarán al valor de los activos si son atribuibles a la adquisición, construcción o producción de un activo que cumple las condiciones necesarias para su calificación (aquél que requiere, necesariamente de un período de tiempo sustancial antes de estar listo para su uso o para la venta)
50	Se deben reconocer como intangibles aquellos activos que son adquiridos o se generan internamente en la medida que produzca beneficio económico futuro y el costo del activo puede ser medido fiablemente
51	Las pérdidas por deterioro, robo o descomposición de algún activo fijo, se registrará como gasto contando con un informe del especialista en la materia, indicando la razón por la cual el activo ya no podrá funcionar más.

MANUAL D : POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ÁREA: COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

No.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA
53	Todas las obligaciones y compromisos que adquiera en Uniformes DCN con terceros deberán de estar controlados y debidamente registrados en los libros contables.
54	En cada solicitud de o pedido, debe detallarse específicamente las condiciones del bien servicio que se adquiera.
55	La selección de un proveedor debe hacerse posteriormente de revisar al menos tres Cotizaciones (excepto en los casos de proveedor único), el departamento que solicite es el responsable de obtener las cotizaciones correspondientes.
56	Las compras de suministros de oficina deben hacerse sobre la base de un listado básico de producto, es decir, que no se permite adquirir artículos que no esté en el listado, encontrar en este cualquier desviación debe de ser aprobada por gerencia.
57	Cuando los proveedores presenten sus facturas, debe entregárseles una contraseña para el trámite del pago correspondiente, en la que consigne el lugar y fecha de la recepción de las facturas, nombre del proveedor, el número o números de facturas de la recibidas, la firma el persona que las recibió, con la advertencia de que es indispensable la presentación de las contraseñas para cobrar las facturas.
58	Las personas que reciban las facturas, las entregan directamente a los encargados de procesarlas y pagarla
59	Se reciben únicamente facturas originales con los datos correctos de la empresa, sin alteraciones.
60	Para dar trámite de pago de una compra, es necesario que todos los documentos relacionados estén correctamente emitidos, si se detecta lo contrario, estos documentos deben ser anulados.
61	No debe entregarse ningún cheque, mientras no se haya verificado que el bien o recibido servicio se ha sido re satisfactoriamente.
62	CASA, emite cheques para pago a proveedores únicamente los días miércoles para entregarlos viernes

MANUAL D : POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ÁREA: INGRESOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA
63	La medición de ingresos deberá realizarse de acuerdo con el valor razonable de la contrapartida recibida.
64	Los ingresos por venta de mercadería, se hará al momento de la emisión de la factura y el despacho correspondiente.
65	Los ingresos de venta de mercadería cajas de cartón, se reconocerá cuando se cumplan condiciones de transferencia de riesgos, fiable medición, probabilidad de recibir beneficios económicos y los costos relacionados puedan ser medidos con fiabilidad.
66	Los ingresos y gastos financieros deben ser reconocidos utilizando la base de acumulación o devengado.
67	En el caso de las devoluciones de mercadería, estas deberán de estar autorizada por el director de producción y pueden ser únicamente por deficiencias de calidad y producción
68	La empresa, tiene emitidos contratos de cumplimiento con clientes especiales.

FLUJOGRAMA DE PROCESOS

Simbología utilizada

SIMBOLO

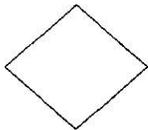
SIGNIFICADO



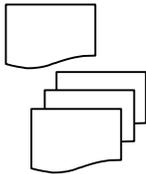
Inicio / Fin: Indica el principio o el fin del flujo, además indica que se recibe o proporciona información.



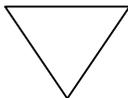
Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



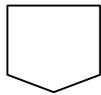
Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



Documento/Documentos: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



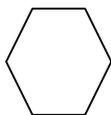
Archivo: indica que los documentos que se están procesando son archivados de manera temporal o permanente.



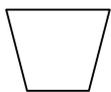
Conector de página: este símbolo es utilizado para indicar la secuencia de un diagrama en otra página.



Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Preparación/origen: indica una operación en la cual está involucrada la preparación de un documento con la ejecución de algún otro trabajo.



Revisión/aprobación: indica una operación en la cual el trabajo o documento preparado es revisado y aprobado por un funcionario autorizado.

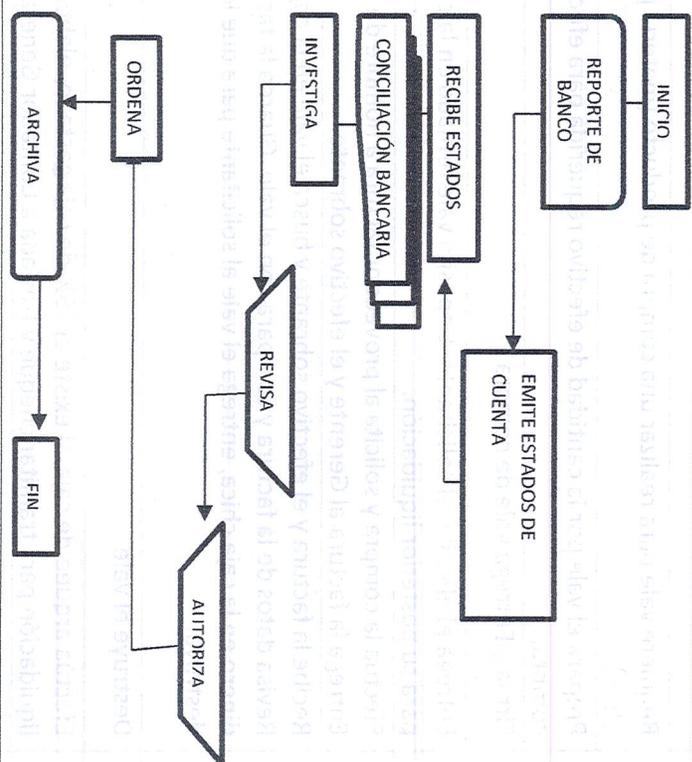
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
 23.587-01
 PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN CAJA CHICA

NO	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	CONTADOR O CAJERA	GERENTE
1	Inicio	INICIO		
2	Requiere vale para realizar una compra de producto (materia prima, otros)	VALE	PREPARA	
3	Prepara el vale por la cantidad de efectivo requerida para efectuar la compra.	FIRMA Y ENTREGA	ENTREGA EFECTIVO	
4	Firma y Entrega vale de compra	EFFECTUA COMPRA	FACTURA	
5	Entrega el efectivo al solicitante. Deposita vale firmado en la caja chica para su posterior liquidación.			
6	Efectúa la compra y solicita al proveedor factura a nombre de CASA.			
7	Entrega la factura al Gerente y el efectivo sobrante.			
8	Destruye el vale	VALE		
9	Recibe la factura y el efectivo sobrante y busca el vale en la caja chica. Revisa datos de la factura y compara con el vale. Guarda la factura y el dinero en la caja chica, entrega el vale al solicitante para que lo destruya.			
10	Destruye el vale			
11	Efectúa arqueo de caja, si existe el 75% de caja gastado, elabora liquidación para tramitar cheque y traslada a Contador General.			
12	Revisa y aprueba todas las facturas, firma liquidación para emisión de cheque.			
13	Emite cheque de caja chica y efectúa trámite de firmas autorizadas.	CHEQUE		
14	Firma de cheque de caja chica.	FIRMA	CAMBIA	FIN
15	Cambia cheque y reembolsa el efectivo en la caja chica.			
16	Fin del procedimiento.			

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
NO.	ACTIVIDAD	CONTADA	GERENTE	PROPIETARIO
1.	Inicio	INICIO		
2.	Emite reporte del sistema auxiliar de bancos y prepara conciliación bancaria mensualmente.	REPORTE DE BANCO	EMITE ESTADOS DE CUENTA	
3.	Solicita estados de cuenta de los bancos generados al Banco	RECIBE ESTADOS		
4.	Genera y entrega estados de cuenta al contador.	CONCILIACIÓN BANCARIA		
5.	Prepara conciliación bancaria	INVESTIGA		
6.	Investiga cheques con más de 3 meses de emisión y cheques anulados.	REVISAR		
7.	Termina conciliación y traslada conciliación a el gerente para su revisión.	ORDENA	AUTORIZA	
8.	Revisa conciliación, firma y traslada el propietario para firma de autorización.	ARCHIVA		
9.	Firma conciliación y traslada a asistente contable, ordena los documentos.	FIN		
10.	Archiva conciliación			
11.	Fin del procedimiento			



		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			PROCESO CONTABLE	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
		PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN Y PROCESO DE COBRO				
NO.	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE FACTURACIÓN	CLIENTE	CAJERA	CONTADOR	
1.	Inicio	INICIO				
2.	En base al pedido de venta a facturar, programa la entrega al cliente los productos	PREPARA PROGRAMA				
3.	Emite la factura al momento que se despachan los productos.	FACTURA / DESPACHO				
4.	Envía al contador la copia de la factura que se archive para el registro contable					FACTURA / DESPACHO
5.	Entrega mercadería al cliente, juntamente con su factura y despacho.				ENTREGA MERCADERÍA Y DOCUMENTOS	
6.	Recibe mercadería y firma la factura y despacho, luego emite contraseña de pago.				CONTRASEÑA DE PAGO	
7.	Entrega a Asistente de Créditos y cobros, los documentos firmados por el cliente, entre estos la contraseña de pago.				RECIBE FACTURA / DESPACHO Y CONTRASEÑA	

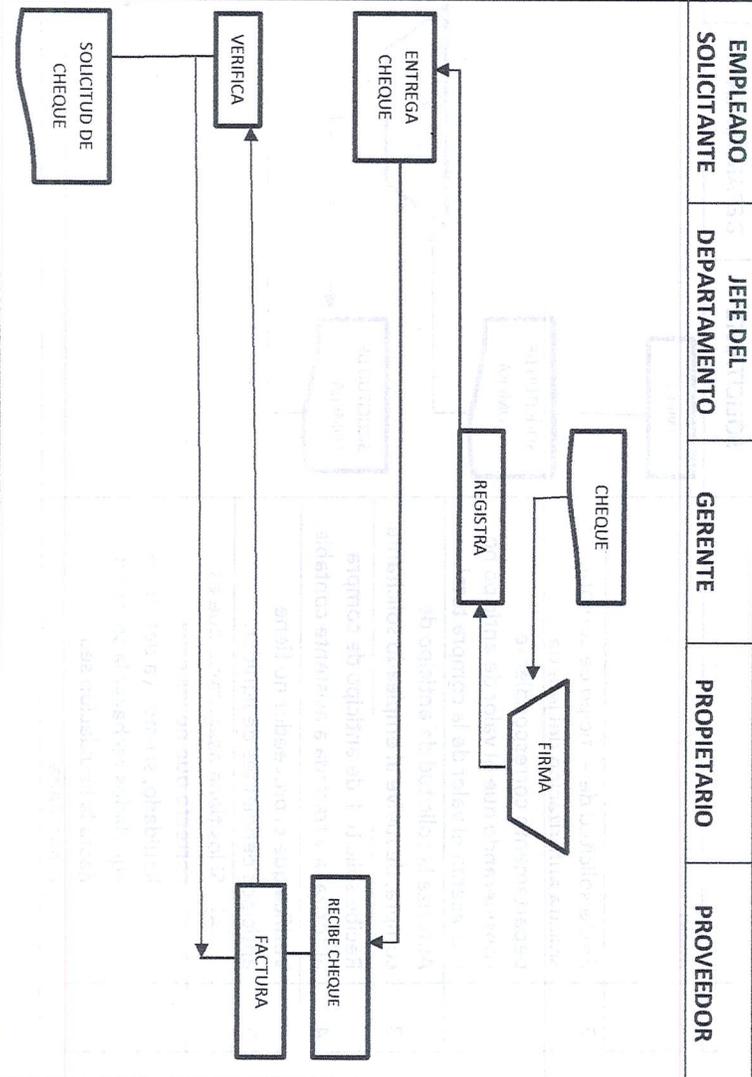
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN Y PROCESO DE COBRO		PROCESO CONTABLE
NO.	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE FACTURACIÓN	CLIENTE	CAJERA	CONTADOR	
8.	Registra en el sistema de cuenta corriente el cobro respectivo, hace su liquidación y entrega recibos, boletas de depósitos y liquidaciones.					
9.	Revisa la liquidación de recibos y depósito y luego procede a validar el depósito operado por el contador.					
10.	Archiva los recibos de acuerdo al número de liquidación que le corresponde.					
11.	Fin del procedimiento.					

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
PROCEDIMIENTO: ANTICIPO A PROVEEDORES		EMPLEADO SOLICITANTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO	GERENTE	PROPIETARIO	PROVEEDOR
NO.	ACTIVIDAD	<pre> graph TD INICIO[INICIO] --> S1[SOLICITUD DE COMPRA] S1 --> AUTORIZA[AUTORIZA] AUTORIZA --> S2[SOLICITUD DE COMPRA] S2 --> VERIFICA[VERIFICA] VERIFICA --> DECISION{DECISION} </pre>				
1.	Inicio					
2.	Emite solicitud de anticipo de compra. Solicita autorización del jefe de departamento correspondiente considerando que el valor de anticipo no representa el valor de la compra total.					
3.	Autoriza la solicitud de anticipo de compra, devuelve al empleado solicitante.					
4.	Recibe solicitud de anticipo de compra autorizada y trasladada a asistente contable.					
5.	Verifica que el proveedor no tiene anticipos pendientes de liquidar. a) Si los tiene asegurarse que es correcto que no los haya liquidado, si éstos ya debían ser liquidados rechazar la solicitud hasta la liquidación sea presentada.					

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO: ANTICIPO A PROVEEDORES

NO.	ACTIVIDAD	EMPLEADO SOLICITANTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO	GERENTE	PROPIETARIO	PROVEEDOR
	b) Si no tiene anticipos continuar con el procedimiento.					
6.	Emite el cheque correspondiente y trasladada para firmas					
7.	Firman cheque de anticipo a proveedores y trasladan a asistente contable.					
8.	Efectúa registro contable del anticipo y entrega cheque al solicitante.					
9.	Entrega el cheque de anticipo al proveedor que le prestará el servicio o compra de un bien.					
10.	Recibe y firma el cheque de anticipo. Entrega el bien o prestación del servicio correspondiente y presenta factura por el total.					
11.	Verifica que el bien o servicio sea de acuerdo a las condiciones establecidas.					
	<p>a) No cumple las condiciones establecidas, devuelve o reclama al proveedor para que haga los cambios necesarios.</p> <p>b) Emite solicitud para cancelar el resto del bien o servicio adquirido y trasladada al Jefe de Departamento, así como factura.</p>					



		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES					
		PROCEDIMIENTO: ANTICIPO A PROVEEDORES					
NO.	ACTIVIDAD	EMPLEADO SOLICITANTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO	GERENTE	PROPIETARIO	PROVEEDOR	
12.	Firma solicitud de cheque para cancelar al proveedor, trasladada al empleado solicitante.		FIRMA E AUTORIZA				
13.	Traslada solicitud y factura asistente contable.	SOLICITUD DE CHEQUE/ FACTURA					
14.	Compara valore de anticipo, solicitud y factura. a) Si existe error de cálculo o datos en la factura, devuelve para corrección. b) Si todo está correcto, continúa con el procedimiento del 6 al 11 de este procedimiento.			COMPRA	DECISIÓN	FIN	
15.	Fin del procedimiento						

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

NO.	ACTIVIDAD	EMPLEADO SOLICITANTE	GERENTE	PROVEEDOR	CONTADOR
1.	Inicio	INICIO			
2.	Elabora solicitud de compra de activo fijo y traslada para autorización.	SOLICITUD DE COMPRA	AUTORIZA		
3.	Autoriza solicitud de compra de activo fijo y solicita 3 cotizaciones de proveedores.			COTIZACIÓN	
4.	Requiere cotizaciones a los proveedores con base a la solicitud de compra autorizada.	RECIBE			
5.	Envía cotización de activo solicitado.				
6.	Recibe las cotizaciones que envían los proveedores y traslada al Gerente.	RECIBE			
7.	Revisa las cotizaciones y selecciona la mejor opción, de acuerdo a la solicitud de compra autorizada y traslada al solicitante.	REVISA			
8.	Elabora expediente de compra de activo fijo.	EXPEDIENTE ACTIVO Fijo			
9.	Emite orden de compra con sus tres cotizaciones y envía a gerente financiero, para su autorización.	ORDEN DE COMPRA	AUTORIZA		

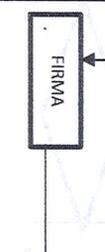
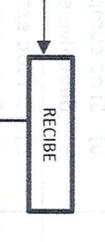
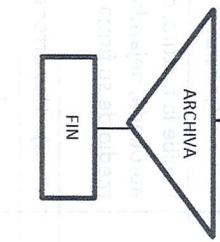
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

NO.	ACTIVIDAD	EMPLEADO SOLICITANTE	GERENTE	PROVEEDOR	CONTADOR
10.	Recibe orden de compra autorizado por gerente financiero con sus respectivas observaciones.	RECIBE			
11.	Envía orden de compra al proveedor seleccionado y solicita la compra.	ORDEN DE COMPRA			
12.	Prepara pedido de acuerdo a las condiciones establecidas y envía al solicitante.	PREPARA ENVÍA			
13.	Recibe el activo fijo solicitado al proveedor, revisa si todo está bien. a) Si no cumple con las condiciones establecidas, devuelve el activo al proveedor en ese momento. b) Si todo está bien, recibe el activo, proveedor emite factura.	RECIBE REVISAR DECISIÓN			
14.	Recibe la factura, compara y verifica contra la cotización aprobada, dejando evidencia de este procedimiento por medio de su firma en ambos documentos. a) Hay error en la factura, devuelve al proveedor.	RECIBE COMPRA DECISIÓN		FACTURA	
15.	Traslada expediente de compra: Orden de compra, cotizaciones, activo fijo adquirido y factura a asistente contable para ingreso al inventario.	EXPEDIENTE DE PAGO			

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

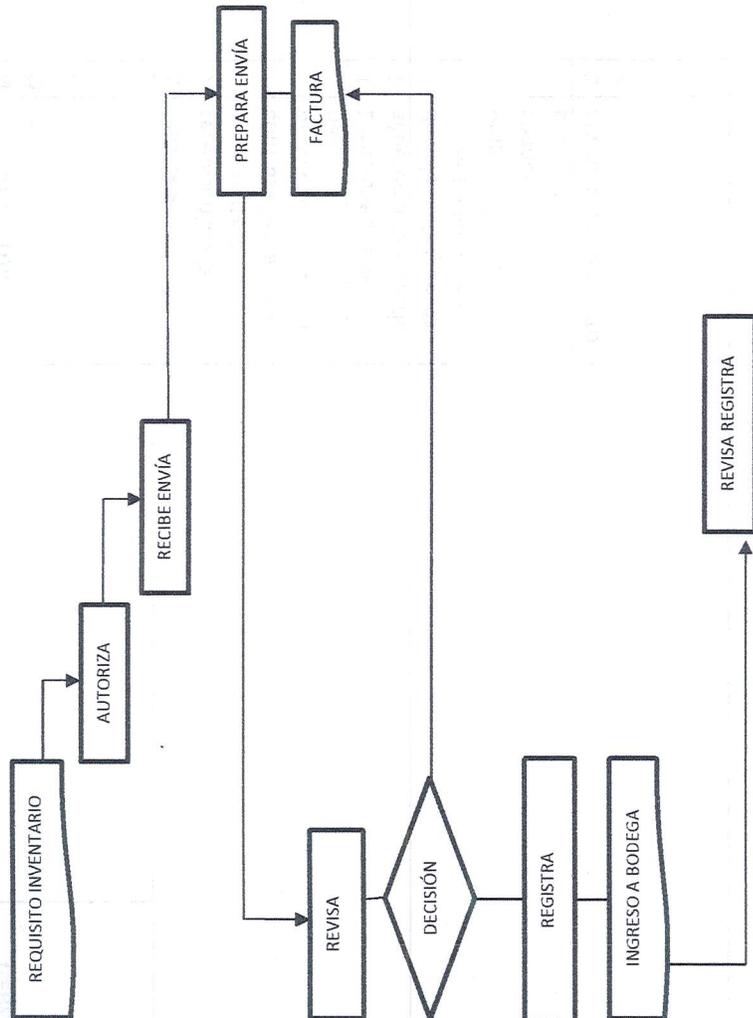
NO.	ACTIVIDAD	EMPLEADO SOLICITANTE	GERENTE	PROVEEDOR	CONTADOR
16.	Revisa que todos posean los datos y valores correctos, ingresa activo al inventario y elabora tarjeta de responsabilidad de activos fijos. Traslada tarjeta de responsabilidad de activos fijos en original y copia al responsable de su custodia y solicitando la firma.				
17.	Firma la tarjeta de responsabilidad y entrega en original al asistente contable y archiva la copia.				
18.	Recibe tarjeta de responsabilidad original firmada y archiva.				
19.	Emite cheque de acuerdo a calendario de solicitudes, aplica procedimientos de emisión de pago cheques a proveedores.				
20.	Fin de procedimiento.				

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INSUMOS DE INVENTARIOS

NO.	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES	GERENTE	CONTADOR	RECEPCIONISTA	PROVEEDOR
1.	Inicio					
2.	Elabora la requisición de inventario, solicitando la autorización a director de producción mediante una orden de compra.					
3.	Autoriza la orden de compra y la traslada a contador.					
4.	Recibe orden de compra autorizada y envía al proveedor.					
5.	Proveedor prepara pedido, entrega a encargado de bodega de materiales, el producto solicitado y autorizado. Entrega envió.					
6.	Recibe y revisa el producto comparando orden de compra. Mercadería y factura.					
7.	Si todo se encuentra correcto sigue procedimiento y si no vuelve a proveedor.					
8.	Ingresar al sistema de inventarios el producto recibido, en base a la factura del proveedor y envía copia de factura firmada a asistente contable para su registro o traslado del sistema auxiliar a la contabilidad.					
9.	Traslada del sistema auxiliar a la contabilidad, el ingreso operado por el encargado de bodega.					
10.	Envía documentos a contador: Orden de compra autorizada, factura del proveedor e ingreso al inventario, para su registro contable.					



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INSUMOS DE INVENTARIOS

N	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE BODEGA DE MATERIALES	GERENTE	CONTADOR	RECEPCIONISTA	PROVEEDOR
1	Solicita a recepcionista la emisión de la contraseña y avisa a proveedor la fecha de pago.				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CONTRASEÑA DE PAGO</div>	
1	Emite cheque de acuerdo a calendario de solicitudes, aplica procedimientos de emisión de pago cheques a proveedores.				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</div>	
3	Fin del procedimiento					

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

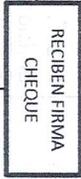
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PAGO CHEQUES A PROVEEDORES

NO.	ACTIVIDAD	CONTADOR	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO	RECEPCIONISTA	PROVEEDOR
1.	Inicio	INICIA				
2.	De acuerdo a calendario reúne solicitudes de emisión de cheques, elabora reporte de pagos, adjunta la documentación correspondiente por casa compra realizada: a) Solicitud de emisión de cheque b) Factura original	SOLICITUDES DE CHEQUE				
3.	Revisa y selecciona las solicitudes que les corresponde emitir cheque y archiva el resto en carpeta separada "solicitudes pendientes de pago", y traslada a contador para autorización de emisión de cheques.	REVISAS				
4.	Autoriza las solicitudes de cheques.	AUTORIZA				
5.	Emite cheque por las solicitudes aprobadas.	REVISAS				
6.	Traslada reporte de cheques con toda la documentación a contador general para revisión y firma correspondiente.	REPORTE DE CHEQUE				
7.	Emite autorización final y firma los cheques, traslada asistente contable.	CHEQUE				

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PAGO CHEQUES A PROVEEDORES

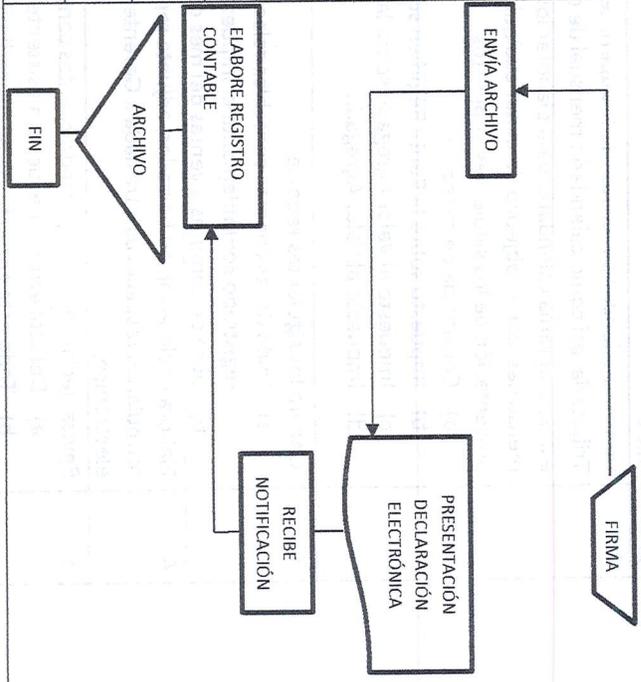
NO.	ACTIVIDAD	CONTADOR	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO	RECEPCIONISTA	PROVEEDOR
8.	Ordena cheques y trasladada a recepcionista para entregar los cheques a proveedores, los documentos que se adjuntan son: a) Cheque b) Solicitud de emisión de cheque aprobada c) Factura original					
9.	Firma cheque y emite recibo de caja, en algunos casos los proveedores no extienden recibo de caja, por lo que se les solicita que sellen de cancelado la factura.					
10.	Fin del procedimiento					

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTOS	

NO.	ACTIVIDAD	CONTADOR	GERENTE GENERAL
1.	Inicio	INICIO	
2.	Consulta calendario mensual de la Superintendencia de Administración Tributaria, así como calendario mensual de cierre Financiero con base en éstos, programa calendario para elaborar los diferentes impuestos mensuales, con el objetivo de evitar cualquier contratiempo en la presentación de los siguientes impuestos: a) Constancia de exención b) Impuesto sobre la Renta Régimen sobre utilidades 25% c) Impuesto al Valor Agregado sobre las facturas especiales. d) Impuesto al Valor Agregado.	PROGRAMA	
3.	Genera los siguientes reportes: a) Saldo de las cuentas contables relacionada, donde quedó registrado contablemente el impuesto correspondiente. b) Libro de compras y ventas del mes que se declarara.	GENERO REPORTES	
4.	Elabora declaración en borrador, adjunta reportes de las cuentas, formularios respectivos y traslada a Gerente General y guarda archivo electrónico.	ELABORA BORRADOR DECLARACIÓN	
5.	Revisa declaración comparando cuentas contables y formularios adjuntos: a) Detecta errores devuelve a asistente contable para correcciones. b) Todo está correcto, sigue procedimiento.	DECISIÓN	REVISA
6.	Revisa y firma la autorización en borradores de declaración y traslada a gerente para firma.		

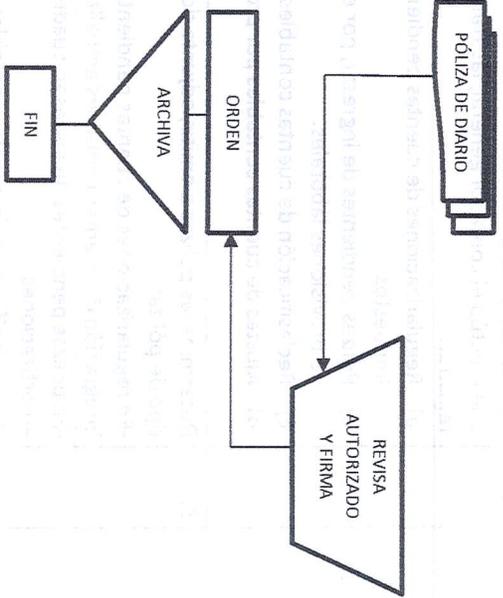
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTOS	

NO.	ACTIVIDAD	CONTADOR	GERENTE GENERAL
7.	Firma y trasladada a Asistente contable para que envíe archivo electrónico, para su presentación.		FIRMA
8.	Envía archivo electrónico a contador para su respectiva presentación.	ENVIÁ ARCHIVO	
9.	Ingresar al sistema de Bancasat y otra forma de pago, para hacer el pago respectivo de los impuestos de acuerdo a las declaraciones firmadas, imprime los comprobantes de declaración y de pago. Egresar del sistema de Bancasat y trasladar los siguientes documentos al asistente contable: -Declaraciones firmadas -Comprobantes de declaración y de pago	ELABORE REGISTRO CONTABLE	PRESENTACIÓN DECLARACIÓN ELECTRÓNICA
10.	Elabora el registro contable del pago de impuestos en el sistema de contabilidad.	ARCHIVO	RECIBE NOTIFICACIÓN
11.	Archiva con el resto de documentos en expediente fiscal de la empresa.	FIN	
12.	Fin del procedimiento		



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		CONTADOR	GERENTE GENERAL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO			
NO.	ACTIVIDAD		
1.	Inicio	INICIO	
2.	<p>Analiza con base al resultado de la revisión de los Estados Financieros preliminares que efectuó el contador general, las transacciones mensuales pendientes de registrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Regularizaciones de cuentas pendientes, por ejemplo: cuentas relacionadas con impuestos. b) Pólizas pendientes de ingresar, por ejemplo: pólizas de depreciaciones, pólizas de provisiones laborales. c) Reclasificación de cuentas contables. d) Ajustes de cuentas contables por provisiones. 	ANALIZA	
3.	<p>Determina las pólizas a emitir, adjunta documentación necesaria, dependiendo del tipo de póliza:</p> <ul style="list-style-type: none"> -En regularizaciones de cuentas pendientes, fotocopia de formularios de pago e integración de cuentas contables actualizada. -En pólizas pendientes de ingresar, cuadro de depreciaciones mensuales y/o amortizaciones. -Por reclasificación de cuentas contables, fotocopia de la factura del gasto a reclasificar. -Por ajustes de cuentas contables por provisiones, fotocopia de la provisión original y fotocopia de la factura pagada. 	DETERMINADA	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO			
NO.	ACTIVIDAD	CONTADOR	GERENTE GENERAL
4.	Emite póliza de diario, actualizando la contabilidad. Adjunta la documentación de soporte a la póliza y traslada al Gerente.		
5.	Con base a la documentación adjunta a la póliza, revisa, autoriza y firma.		
6.	Traslada a asistente contable para su archivo, ordena y archiva		
7.	Archiva póliza de diario y documentación de respaldo.		
8.	Fin de Procedimiento.		

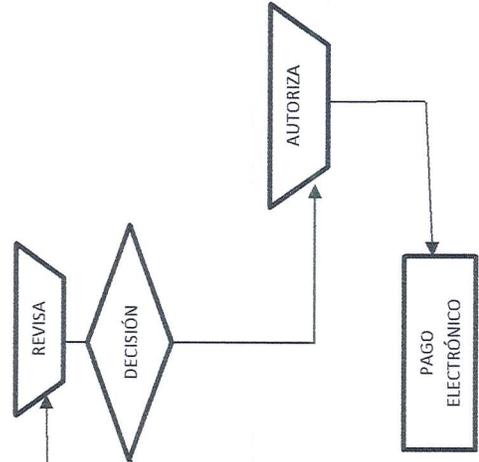


DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS NÓMINAS DE SALARIOS Y PROVISIONES LABORALES

NO.	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE NÓMINAS Y PLANILLAS	CONTADOR	GERENTE	PROPIETARIO	EMPLEADO
1.	Inicio	INICIO				
2.	Calculo y elabora Nómina de sueldos y trasladada a contador general para revisión y firma.	NOMINA DE SUELDO				
3.	Revisa nómina de sueldos y procede de la siguiente forma: a) Si esta correcto firma y trasladada a gerencia financiera para firma. b) Si no devuelve al encargado de nóminas y planillas para correcciones.	REVISAR				
4.	Firma nómina de sueldos, autoriza y trasladada a Gerente.	DECISION				
5.	Efectúa pago de nómina electrónica y entrega a encargado de nóminas y planillas, para elaboración de cheques a los empleados de reciente ingreso.	PAGO ELECTRÓNICO				



No. 111-2019

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 UNIFORMES DCN, UBICADO EN COBÁN, ALTA VERAPAZ

Presentado por el (la) estudiante:

CARLOS ENRIQUE TIUL CAN

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 22 de marzo de 2019.

Lic. Erwín Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Centro Universitario del Norte
Km 210 Finca Sachamach, Cobán Alta Verapaz