

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA DEDICADA AL
CULTIVO DE TILAPIA”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

WILLIAM EDUARDO LÓPEZ ROJAS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, octubre de 2009

**MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal III:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV:	P. C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal V:	P. C. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS
EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área de Matemática – Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Área de Contabilidad	Lic. José Adán de León
Área de Auditoria	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Examinador:	Lic. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Examinador:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González

Guatemala 02 de julio de 2009.

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación para asesorar al señor William Eduardo López Rojas, en su trabajo de tesis denominado "**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA**", me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

En mi opinión el contenido y alcance de los temas cubiertos constituirán un valioso aporte para nuestra profesión por la naturaleza del tema estudiado, así como por la aplicación de lineamientos fundamentales de Auditoria; por lo que recomiendo sea aceptado para su evaluación en el exámen privado de mérito, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.6., subinciso 5.6.1 del Acta 19-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de septiembre de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 148-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de agosto de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **WILLIAM EDUARDO LÓPEZ ROJAS**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROSENDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.


REVISADO

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Por ser en mi vida la luz y la fortaleza, sabiendo que sin Él, no hubiera podido lograr esta meta.
- A MIS PADRES: Ángel López e Isabel de López, por ser un pilar de ejemplo en mi vida y por que gracias a su apoyo y amor veo hoy lograda esta meta.
- A MI ESPOSA: Ana Patricia de López, por su amor, apoyo incondicional y sus palabras de aliento en los momentos difíciles de mi carrera y por el tiempo que tuvo que sacrificar para poder ver realizado este logro.
- A MIS HIJOS: Ángel López y Sofía López, por ser mi inspiración y la alegría de mi hogar y que este logro sirva de ejemplo para sus vidas.
- A MIS HERMANOS: Aida López y Manuel López, gracias por sus consejos y su amor.
- A MIS AMIGOS: Gracias por brindarme su amistad.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
LA TILAPIA	
1.1 El cultivo de tilapia.....	1
1.1.1 Características de la tilapia.....	2
1.1.1.1 Familia.....	2
1.1.1.2 Hábito alimenticio	2
1.1.1.3 Reproducción	2
1.1.1.4 Crecimiento	3
1.1.2 La tilapia y sus beneficios	4
1.2 El cultivo de tilapia en Guatemala	5
1.2.1 Producción nacional	5
1.2.1.1 Ventajas del cultivo de tilapia	6
1.2.1.2 Desventajas de la tilapia.	7
1.3 Antecedentes del cultivo de tilapia en Guatemala.....	7
1.4 Regiones para el cultivo de tilapia	9
1.5 Mercados	9
1.5.1 Mercado nacional	9
1.5.2 Mercado de exportación	10
1.6 Legislación específica aplicable para las empresas de cultivo de tilapia.	11
1.6.1 Ley general de pesca y acuicultura, decreto No. 80-2002.....	11
1.6.2 Reglamento de la ley general de pesca y acuicultura, acuerdo gubernativo No 223-2005.....	16

CAPÍTULO II LA CONTABILIDAD

2.1	Evolución de la contabilidad.....	21
2.2	Clasificación de la contabilidad.....	30
2.3	Concepto.....	32
2.3.1	Características de la información contable.....	32
2.4	Proceso contable.....	34
2.4.1	Etapas o fases del proceso contable:	34
2.4.2	Estados financieros.....	35
2.4.3	Estados financieros básicos.....	36
2.4.3.1	Balance de situación general.....	36
2.4.3.2	Estado de resultados.....	37
2.4.3.3	Estado de flujo de efectivo.....	38
2.5	Normas de contabilidad aplicables al proceso productivo de tilapia	38
2.5.1	Norma internacional de contabilidad 41 “Agricultura”	39
2.5.2	Aspectos importantes a observar sobre la aplicación de la NIC 41:	40
2.5.3	Aspectos contables relevantes.....	40
2.5.3.1	Definiciones proporcionadas.....	40
2.5.3.2	Tratamiento contable para activos biológicos.....	41
2.5.3.3	Ganancias y pérdidas.....	41
2.5.3.4	Presentación e información a revelar	42
2.5.3.5	Tratamiento contable de los inventarios.....	42

CAPÍTULO III MANUALES

3.1	Manuales de normas y procedimientos	44
3.2	Manuales administrativos.....	53
3.3	Manuales contables	55

3.3.1.	Concepto.....	55
3.3.2.	Objetivos del manual contable	55
3.3.3	Características del manual contable	55
3.3.4.	Contenido del manual contable.....	56
3.3.4.1	Introducción.	56
3.3.4.2	Objetivos que persigue el manual.	57
3.3.4.3	Instrucciones sobre el uso del manual.....	57
3.3.4.4	Modelos de estados financieros y reportes.....	57
3.3.5	Aprobación del manual contable.....	58
3.4	Manuales de funciones	58

CAPÍTULO IV

DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA

4.1	Antecedentes	60
4.2	Situación actual.	62
4.2.1	Resultado de las entrevistas y los cuestionarios.....	62
4.3	Justificación de la situación actual de la empresa.....	70
	MANUAL DE FUNCIONES	72
	MANUAL CONTABLE.....	89
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	135
	CONCLUSIONES	164
	RECOMENDACIONES	165
	BIBLIOGRAFÍA	166

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales de normas y procedimientos contables, ya que facilitan el aprendizaje del personal de la empresa, además proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de los colaboradores de las empresas, para lograr la realización de las tareas que se les ha encomendado.

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Derivado de los factores descritos anteriormente se presenta a continuación el trabajo de investigación que se titula DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA. El cual pretende contribuir con Finca la Tilapia, S. A., en optimizar y mejorar los procedimientos de ejecución de las actividades contables, lo que se considera importante y beneficioso para la empresa, objeto de este estudio.

El desarrollo del mismo se estructuró de la siguiente manera:

El Primer Capítulo: Busca familiarizar al lector con los antecedentes, legislación específica, el cultivo y la producción de la tilapia en nuestro país. Además se dan algunas estadísticas tanto de mercados locales como internacionales y su involucramiento en este tipo de cultivo.

El Segundo Capítulo: este capítulo está enfocado a desarrollar una breve reseña histórica de la contabilidad y las etapas que se llevan a cabo para poder realizar el proceso contable.

Se hace un análisis de la Norma Internacional de Contabilidad No. 41, que trata la agricultura, en la cual se tocan los aspectos relevantes que conciernen al tratamiento contable de los activos biológicos, objeto de estudio de este trabajo, y su presentación dentro de los estados financieros.

El Tercer Capítulo: se hace una descripción de los conceptos básicos correspondientes a los manuales de normas y procedimientos contables, manuales administrativos, manuales contables y manuales de funciones que se pueden utilizar para poder organizar adecuadamente la administración dentro de una empresa.

El Cuarto Capítulo: corresponde el más importante de la investigación ya que este constituye el valor agregado y aporte a Finca la Tilapia, S. A., porque en el se obtienen los resultados de la investigación a través de los distintos recursos utilizados para recopilar la información necesaria. En la parte final se presenta elaborado el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA, adicionalmente se incluye el manual de funciones, que se consideró necesario, debido a que no se contaba con un departamento contable con funciones definidas dentro de la empresa.

Para finalizar se describen las conclusiones y las recomendaciones, así como las referencias bibliográficas de este trabajo.

CAPÍTULO I

LA TILAPIA

1.1 El cultivo de tilapia

La tilapia es un pez de origen africano, que ha sido introducido para fines de cultivo en casi todas las regiones tropicales y templadas del globo. Sin embargo, ha sido hasta los últimos años que su cultivo ha alcanzado altos niveles de productividad, apoyándose para ello en las innovaciones tecnológicas, que han hecho de este cultivo una industria floreciente y prometedora en muchos países.

Según los especialistas, consideran que el cultivo de tilapia en muy pocos años se convertirá, a nivel mundial, en el organismo de acuicultura que más se produzca en el presente siglo, y de hecho en la actualidad, constituye el tercer pez de cultivo más importante en volumen, después de las carpas y de los salmónidos.

En América Latina, igual que en el resto del mundo, la tilapia ha cobrado notoriedad en los últimos años; especialmente en México, Brasil, Colombia y Cuba como principales productores, y en Ecuador, Costa Rica y Honduras, como principales abastecedores de tilapia al mercado de Estados Unidos.

En este contexto, Guatemala no se puede abstraer ante una realidad que le brinda la oportunidad de producir tilapia en escala comercial. Dada sus condiciones hidrológicas, climáticas y ecológicas favorables y a su ventajosa posición geográfica frente al mercado de Estados Unidos. (3:6-7)

1.1.1 Características de la tilapia

La especie más cultivada es la tilapia (*Oreochromis niloticus*), que ha logrado adaptarse a las condiciones climáticas y ambientales. El género al que pertenecen las tilapias ha mostrado un buen crecimiento, resistente al manipuleo, alto índice reproductivo y un precio atractivo en el mercado. Además de *Oreochromis niloticus*, puede cultivarse *Oreochromis aureus*, y la línea de tilapia roja, que proviene de cruces entre diferentes especies de tilapia. (2:21)

1.1.1.1 Familia

Pertenece al grupo de peces de la familia de *Oreochromis*.

1.1.1.2 Hábito alimenticio

La tilapia se alimenta filtrando el fitoplancton (algas microscópicas) y otros materiales suspendidos en el agua, además puede alimentarse de organismos que están en el fondo.

1.1.1.3 Reproducción

La tilapia generalmente alcanza la madurez e inicia la reproducción a un tamaño de 12 cm., aunque en altas poblaciones se ha observado hembras de 9 cm. incubando huevos. Con el incremento de peso también se incrementa el número de huevos producidos.

La madurez sexual es temprana, generalmente con un tamaño pequeño de 10-12 cm de largo, a la edad de 5-6 meses. La reproducción se realiza después de un breve rito nupcial, en el cual los machos construyen nidos en el fondo de los embalses de agua donde habitan, con menos de 1 metro de profundidad, donde la hembra desova entre 1-2 huevos por gramo de peso. La incubación es bucal ya que los huevos después de ser

fertilizados son recogidos por la madre llevándolos en su boca hasta el nacimiento.

Cuando han pasado las etapas de huevo y alevín, las crías salen de la boca de su madre a tiempos muy cortos, y siempre con el cuidado de la misma, que los defiende del peligro de los depredadores.

Las larvas quedan en la cavidad bucal, durante un período de tiempo que oscila entre 7-14 días, dependiendo de la temperatura.

En cuanto al parámetro físico-químicos del agua para el cultivo, la tilapia es en general, altamente tolerante a las altas temperaturas, bajas concentraciones de oxígeno y altos niveles de amoníaco; resistiendo además, las altas salinidades. Las temperaturas letales se ubican entre los 10-11°C. Para su crecimiento óptimo es necesario temperaturas entre 29 y 31°C.

Las tilapias se alimentan en ambiente natural de una amplia variedad de plancton, organismos bentónicos, invertebrados de la columna de agua, larvas de peces, materia orgánica en descomposición, entre otros.

1.1.1.4 Crecimiento

La tilapia posee un crecimiento rápido en comparación con otros peces. Con un peso inicial de 10 gr. Se adapta rápidamente a diferentes tipos de alimento y a diferentes formas de alimentación. (2:22)

1.1.2 La tilapia y sus beneficios

Se recomienda el consumo de pescado, entre ellos la tilapia, al menos tres veces por semana, debido a que es sumamente beneficioso para la salud, ya que su grasa es del tipo más insaturado que existe, lo que le confiere virtudes especiales cuando es metabolizada por el organismo, contribuyendo a la prevención de problemas cardiovasculares y trombosis.

El consumo de pescado favorece niveles más bajos de colesterol malo en la sangre, reduciendo su acumulación en las arterias, por ende, reduce riesgos de arteriosclerosis y aumenta ligeramente el buen colesterol, mejorando significativamente la circulación sanguínea.

Nutricionalmente tiene también otras características, que la hacen un alimento de primera categoría, como lo son: su fácil digestibilidad, su valor proteínico, su gran contenido de minerales como hierro, sodio y calcio, además de vitaminas.

El consumo de ácidos grasos omega-3 durante el embarazo y la lactancia es fundamental para el desarrollo neurológico y el crecimiento del recién nacido. El consumo de pescado podría reducir hasta en 2.6 veces el riesgo de hipertensión asociada al embarazo y mejoran las funciones posturales y motoras.

Además tienen un efecto positivo en el desarrollo mental de los recién nacidos de bajo peso, según el profesor Angel Gil, catedrático de bioquímica de la Facultad de Granada, España.

Adicionalmente estudios realizados en la universidad de Sídney, indican que niños que consumen aceite de pescado fresco regularmente tienen cuatro veces menos posibilidad de desarrollar asma.

En estudios realizados por el Boston Brigham y hospital de mujeres en 1996 documentaron que existe una reducción de un 50% en el riesgo de infartos del miocardio, en aquellos pacientes que consumían una vez por semana pescado, en comparación con los que consumían una vez al mes. (2:23-24)

1.2 El cultivo de tilapia en Guatemala

La Acuicultura o cultivo de peces en Guatemala se inició en 1954, con el programa de piscicultura con la colaboración de la Organización de las Naciones Unidas. Desde que se inició el proyecto, se mandó a personal a Israel a capacitarse, para la creación de cinco centros: Amatitlán, Parque de las Ninfas; Escuela de Bárcenas, La Fragua Zacapa; San Jerónimo y posteriormente, el de San Pedro Pínula.

Estos fueron creados para la producción en semilla del país, con el objetivo de mejorar la dieta alimenticia de la población, crear fuentes de trabajo y producir proteínas de origen animal, para incentivar el consumo de este producto en Guatemala. (12:6-8)

1.2.1 Producción nacional

En Guatemala, pese a que la tilapia fue introducida hace varias décadas, el cultivo comercial de este pez se inicio hace muy pocos años. Al igual que en otros países, el auge del cultivo de tilapia ha sido impulsado por los avances tecnológicos y científicos realizados principalmente en los campos de: genética, nutrición, alimentos balanceados, producción de alevines mono-sexo, manejo de calidad de agua y procesamiento.

Sin embargo, el cultivo de tilapia en Guatemala aún se encuentra en una fase comercial de pequeña escala, y todavía no se ha convertido en una verdadera industria, para lo cual debería reunir las siguientes características:

- a. Unidades de producción no muy pequeñas.
- b. Incremento de la producción nacional actual por un factor de diez.
- c. Productores organizados.
- d. Producción consistente y de calidad tanto de alevines como de carne en cantidades suficientes.
- e. Producción nacional de alimento para tilapia que cumplan con los requerimientos técnicos y de inocuidad de alimentos.
- f. Red definida y establecida de sistemas de comercialización para el mercado nacional y de exportación.

Guatemala se encuentra dentro de un proceso irreversible del desarrollo de cultivo de tilapia y se espera que en poco tiempo se pueda convertir en un país productor de carne de tilapia, que no solamente abastezca la demanda del mercado nacional sino también provea de volúmenes considerables de este producto al mercado de Estados Unidos de América y otros países.

(3:8)

1.2.1.1 Ventajas del cultivo de tilapia

Los atributos que han hecho de las tilapias excelentes especies de cultivo son los siguientes:

- a. Fácil reproducción y producción de alevines.
- b. Resistencia a las enfermedades.
- c. Alta productividad.
- d. Bajos requerimientos nutricionales.
- e. Alta tasa de crecimiento a altas densidades de siembra.
- f. Tolerancia a las bajas concentraciones de oxígeno disuelto.
- g. Crecimiento en aguas de un amplio rango de salinidad.

- h. Sabor suave y agradable.
- i. Altas tasas de crecimiento en todos los sistemas de cultivo.
- j. Disponibilidad de varias especies y colores.
- k. Altamente domesticada.
- l. Diversidad de presentaciones de producto final (vivo, entero, fresco, entero congelado, filetes frescos, filetes congelados, con o sin piel, ahumado, en escabeche y empanizado).
- m. Alta demanda de consumo humano.
- n. Bajo costo de producción comparado con otros peces de cultivo.
- o. Fácil adaptación a condiciones ambientales adversas.

1.2.1.2 Desventajas de la tilapia.

A pesar de que la tilapia goza de grandes ventajas que la colocan como un excelente pez para el cultivo comercial, ésta también presenta algunas desventajas en su contra, los cuales se mencionan a continuación:

- a. Reproducción excesiva (que retardan el crecimiento en estanques si se cultivan ambos sexos).
- b. Tasa de crecimiento de las hembras más baja que la de los machos.
- c. Sabor terroso (causado por una sustancia llamada geosmin producidas por algas azul verdosas, que crecen por prácticas de manejo deficientes).
- d. Baja tasa de conversión de filetes (32% de rendimiento).

1.3 Antecedentes del cultivo de tilapia en Guatemala

No fue hasta hace cinco años, cuando se dio el proceso de la crisis de los precios del café, que se inició el cultivo de tilapia ya tecnificada, en la producción de semillas de mejor calidad y el engorde de líneas mejoradas.

Según el Ingeniero Ernesto Subuyuc, consultor de servicios directos de la región central del INTECAP, comenta que hoy por hoy el consumo de peces se ha incrementado considerablemente en el país. “Anteriormente estuve levantando una encuesta y la respuesta era que consumían pescado sólo para el período de Semana Santa, pero actualmente se ve tilapia en el mercado, la terminal y supermercados”. (12:8)

El técnico Mario Roberto Pinelo, consultor acuícola del INTECAP, explica que se creó una nueva tecnología para el aprovechamiento de los patios de café, para producción de engorde de carne, logrando la diversificación de los cultivos: “Por ejemplo, en la zona de clima cálido, de la costa, ese café ya no tenía ningún valor, por lo que el técnico Edwin Reynaldo Mérida, instructor acuícola del INTECAP construyó estanques de producción masiva de tilapia y camarón de agua dulce. Mientras que el resto lo hizo el Licenciado Luis Alberto Salas, consultor también de la institución, en zonas de clima templado en la diversificación de cultivos con estanques tipo canal hasta la fecha”, indicó el entrevistado.

Con la introducción de nuevas especies de tilapia, expertos de acuicultura del INTECAP que han recibido capacitación nacional e internacional en países como: Chile, México y El Salvador, menciona el Ingeniero Subuyuc, que han estado actualizando a todos los productores guatemaltecos en el cultivo intensivo de tilapia, en estanques circulares o tipo canal, con las cinco variedades nuevas de tilapia introducidas a Guatemala, que están dando mejor rendimiento.

“Esto nos llevó a la formación de seminarios para capacitar a nivel nacional sobre todos los aspectos que lleva el cultivo de tilapia, desde la identificación de los peces, la alimentación, la construcción de los estanques, el manejo del agua, la implementación de buenas prácticas de

acuicultura, para que la gente produzca pescado de buena calidad”, indicó el técnico Pinelo.

Estos seminarios se han llevado a cabo en los centros y delegaciones del INTECAP ubicados en: Jutiapa, Santa Catarina Mita, Antigua Guatemala, Chimaltenango, Cuilapa, Santa Rosa, Mazatenango y ciudad capital.

Según el técnico Mario Roberto Pinelo, consultor acuícola del INTECAP, el interés se ha incrementado en un 80% de las personas que están produciendo pescado y desean mejorar sus cultivos, porque han visto la productividad y el éxito que se ha obtenido de la capacitación y asistencia técnica: “Todas las personas que han invertido en proyectos de tilapia, se han visto en la necesidad de que nosotros les demos asesoría técnica y capacitación al personal que está involucrado en la actividad”, indicó el técnico Pinelo. (12:8)

1.4 Regiones para el cultivo de tilapia

Según estadísticas de expertos en acuicultura del INTECAP indican que los departamentos con más auge en cultivo de tilapia son: Retalhuleu, Mazatenango, Escuintla, Jutiapa y Santa Rosa, sin embargo, en todas las regiones de Guatemala se puede cultivar tilapia, ya que el país cuenta con excelentes condiciones climáticas, por lo que sólo hay que tener tierra, agua y recursos económicos para invertir en este negocio.

1.5 Mercados

1.5.1 Mercado nacional

La producción total de tilapia de las fincas nacionales se vende en la actualidad exclusivamente en el mercado nacional. La forma de comercialización es muy diversa, el producto se vende en las fincas, se

distribuye a mercados, supermercados, restaurantes, hoteles y pescaderías. Sin embargo, hasta la fecha, Guatemala aun no exporta carne de tilapia. Se estima que la demanda del mercado nacional de carne de tilapia es grande, aunque es evidente que hace falta implementar algunas medidas para potencializar el consumo.

1.5.2 Mercado de exportación

Estados Unidos de América es el mayor importador de tilapia a nivel mundial, seguido por el mercado de la Unión Europea.

El principal mercado de carne de tilapia para los países productores de América Latina es Estados Unidos de América, que como ya se mencionó anteriormente, este creciente mercado es el que ha impulsado el desarrollo de ésta industria en los países de la región.

El consumo de tilapia en el mercado de Estados Unidos de América ha venido cobrando cada vez más importancia y se posiciona dentro de los principales productos hidrobiológicos consumidos en ese país.

Las principales presentaciones de los productos de tilapia en el mercado de Estados Unidos de América son en orden decreciente de volumen: congelado entero, filete congelado y filete fresco; aunque este último es el que ha crecido más aceleradamente en los últimos años.

Los mayores proveedores de carne de tilapia de la región Latino Americana a Estados Unidos de América son: Ecuador (16%), Costa Rica (7%) y Honduras (6%). Sin embargo, los mayores proveedores de carne de tilapia a nivel mundial a Estados Unidos de América son: China (31%) y Taiwán (24%). Los países latinoamericanos proveen al mercado de los Estados Unidos de América principalmente filetes de tilapia frescos y congelados, en

tanto que los países asiáticos proveen a dicho mercado tilapia entera congelada y filetes congelados. (3:9,10)

Los precios promedio para filete fresco de tilapia del 2000 al 2005 se han mantenido en el rango de 5.5 y 6.3 dólares/kilogramo. Para filetes congelados de tilapia los precios se mantuvieron en el rango de 4.6 a 3.5 dólares/kilogramo, en los Estados Unidos de América.

Las importaciones de Estados Unidos para el año 2005 fueron US\$393 millones. (3:10)

1.6 Legislación específica aplicable para las empresas de cultivo de tilapia.

Toda empresa que se constituye para operar en el país, necesita llenar requisitos de ley, para poder actuar con personería jurídica en el caso de las Sociedades Mercantiles ó bien actuar en nombre propio, si se trata de empresas individuales, debiendo cumplir con lo estipulado en el Código de Comercio, leyes tributarias y leyes laborales. Las empresas de cultivo de tilapia adicionalmente a los requisitos mencionados anteriormente necesitan cumplir con leyes específicas para su operación.

1.6.1 Ley general de pesca y acuicultura, decreto No. 80-2002.

Objeto primordial. La presente Ley tiene por objeto regular la pesca y la acuicultura, normar las actividades pesqueras y acuícolas a efecto de armonizarlas con los adelantos de la ciencia, ajustándolas con métodos y procedimientos adecuados para el uso y aprovechamiento racional de los recursos hidrobiológicos en aguas de dominio público. (14:2)

Concesiones. La pesca y la acuicultura son actividades cuyo ejercicio será objeto de concesión y no podrán ser monopolio directo o indirecto, ni exclusividad de ninguna persona individual o jurídica, pública o privada; todos pueden dedicarse a ellas, sujetándose dicho ejercicio a la ley específica, a las conexas que los norman y sus reglamentos, así como a las leyes que sobre el particular se emitan en el futuro. (14:2)

Convocatoria. EL Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en adelante denominado MAGA, a través de la UNIPESCA, que en adelante se denominará autoridad competente, o la que en el futuro la sustituya, cuando lo considere necesario convocará al sector pesquero o acuícola para tratar asuntos relacionados con el uso, aprovechamiento y manejo de los recursos hidrobiológicos. (14:3)

Entidad rectora. El MAGA es el ente rector de la política, la normativa y la planificación de la ordenación y promoción de la pesca y la acuicultura. (14:6)

Impacto ambiental. El Estado promoverá el desarrollo y la ordenación responsable de la acuicultura, tomando en cuenta el estudio de impacto ambiental. (14:11)

Fomento. Es obligación del Estado promover, fomentar e incrementar el desarrollo de la acuicultura, especialmente la de ciclo completo. (14:11)

Cultivo de especies hidrobiológicas. El cultivo o crianza de especies hidrobiológicas de ciclo completo o integral, estará afecta por esta ley en sus aspectos de concesión a través de licencia, control estadístico y supervisión. (14:11)

Reglamento. La acuicultura, para los efectos de la presente ley y para preservar los ecosistemas costeros en forma sostenible, tendrá un reglamento específico. (14:11)

Autoridad concesionaria. La única autoridad para otorgar la concesión que faculta a ejercer el derecho de pesca y acuicultura es el MAGA, previo dictamen técnico de la autoridad competente, de acuerdo a los reglamentos. (14:11)

Calidades de la concesión. La concesión otorgada es personal e intransferible, parcial o totalmente, por lo tanto no podrá ser tampoco objeto de arrendamiento, subrogación, gravamen o de cualquier otro acto o contrato por medio del cual una persona distinta a su titular goce del derecho y beneficio derivados del otorgamiento de la concesión. (14:11)

Autorización. El MAGA otorgará concesiones de pesca y acuicultura de acuerdo con el ordenamiento siguiente:

- La Pesca artesanal será autorizada a través de permiso o licencia.
- La pesca comercial de pequeña escala será autorizada a través de permiso o licencia.
- La pesca comercial de mediana escala será autorizada a través de licencia.
- La pesca comercial de gran escala será autorizada a través de licencia.
- La pesca comercial de túnidos será autorizada a través de licencia.
- La pesca deportiva será autorizada a través de licencia.
- La pesca deportiva para embarcaciones extranjeras será autorizada a través de permiso.
- La pesca científica se autorizará a través de permiso.
- La acuicultura comercial será autorizada a través de licencia.

- La acuicultura científica será autorizada a través de permiso. (14:11)

Registros. Las concesiones al ser otorgadas por medio de licencias y permisos serán integradas en una ficha técnica cuyo diseño y presentación permita consignar en el los datos más importantes que particularicen la actividad concesionada. (14:12)

Prohibición. Queda terminantemente prohibido otorgar concesiones provisionales. (14:12)

Requisitos de solicitud. Las personas individuales o jurídicas que soliciten concesiones pesqueras o acuícolas comerciales deberán demostrar, a satisfacción de la autoridad competente, su capacidad técnica y financiera para realizar las tareas objeto de la concesión; presentar para su aprobación el programa de actividades que proyecten realizar al amparo de la concesión y, en su caso, señalar dentro de la escritura constituya el carácter de empresa. (14:12)

Otros requisitos. La solicitud de concesión, además de cumplir con las estipulaciones exigidas para este tipo de trámites legales y administrativos, deberá cumplir con los requisitos estipulados en el reglamento respectivo. (14:12)

Individualidad de las licencias. La licencia será una por embarcación o por unidad de esfuerzo y pesquería solicitada y una por cada unidad de producción de la empresa acuícola comercial legalmente constituida o acuicultor debidamente registrado. (14:12)

Vigencia de licencias. El plazo de vigencia de las licencias, será estipulada en el contrato administrativo y en el carné que acredite y que a tal efecto extienda la autoridad competente de acuerdo a la división siguiente:

- Las licencias para pesca de mediana y gran escala se otorgarán por un período de diez (10) años.
- Las licencias para pesca de túnidos, se otorgarán por un período de diez (10) años.
- Las licencias para pesca deportiva se otorgará por un período de diez (10) años.
- Las licencias para acuicultura comercial se otorgarán por un período de diez (10) años. (14:13)

Dictamen técnico. Una vez recibida la solicitud de licencia, la autoridad competente deberá emitir dictamen técnico y el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación notificará al interesado por medio de resolución, en un plazo no mayor de sesenta (60) días. (14:13)

Contratación. En el caso de ser otorgada la licencia o permiso para pesca de mediana, grande, deportiva y de túnidos, así como la acuicultura comercial, serán objeto de contratación. Las condiciones a que deba sujetarse la licencia serán especificadas en el contrato administrativo correspondiente. Suscrito el contrato administrativo, se procederá a emitir el acuerdo ministerial que otorga la licencia los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial por cuenta del interesado en un término máximo de sesenta (60) días, requisito final para que cobre vigencia dicha concesión. (14:13)

Operaciones. El plazo para inicio de operaciones en las licencias de pesca y acuicultura, no será mayor de doce meses a partir de su publicación en el Diario

Oficial, el cual no será prorrogable y su incumplimiento dará lugar a la cancelación automática de la licencia otorgada. (14:13)

Prórroga. La prórroga de la licencia será por un período igual al de la licencia otorgada y los concesionarios gozarán del derecho para continuar ejerciendo la licencia en el futuro sobre la base de su experiencia histórica y sus niveles de observancia de la ley. La prórroga de licencia deberá ser solicitada con dos (2) meses de anticipación al vencimiento de ésta. (14:13)

Resolución. La autoridad competente deberá resolver y notificar al interesado en un plazo no mayor de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de presentada la solicitud de prórroga. En caso que la autoridad competente no resuelva y notifique dentro del plazo indicado, se tendrá por prorrogada la licencia. (14:13)

1.6.2 Reglamento de la ley general de pesca y acuicultura, acuerdo gubernativo No 223-2005

Objeto. El presente reglamento tiene por objeto desarrollar y normar las diferentes actividades establecidas en la Ley General de Pesca y Acuicultura. (19:2)

Licencia de acuicultura comercial. Toda persona individual o jurídica que desee realizar acuicultura comercial deberá, previo a iniciar actividades, contar con licencia de acuicultura comercial extendida por el MAGA. (19:41)

Requisitos para solicitar licencia de acuicultura comercial. Para solicitar licencia de acuicultura comercial, el solicitante debe presentar a UNIPESCA los siguientes documentos:

- Formulario completo de solicitud de licencia de acuicultura comercial otorgado por UNIPESCA con la información requerida, que incluye información general del solicitante, de la finca o laboratorio y de la especie o especies a cultivar.
- Fotocopia legalizada de la cédula de vecindad del solicitante o del representante legal.
- Fotocopia legalizada del nombramiento del representante legal, si procede.
- Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa y de sociedad, si procede.
- Fotocopia legalizada de la escritura constitutiva de la entidad solicitante inscrita en el registro respectivo, si procede.
- Fotocopia del documento que acredite la propiedad del inmueble o del contrato de arrendamiento o de cualquier otro título legal en virtud del cual el solicitante pueda utilizar el mismo.
- Plano de conjunto y plano de ubicación de la finca o laboratorio.
- Resolución ministerial favorable del estudio de evaluación de impacto ambiental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. (19:41)

Otorgamiento de licencia de acuicultura comercial. Una vez cumplidos por el solicitante los requisitos establecidos en el artículo 64 del presente reglamento y previo dictamen técnico favorable de UNIPESCA, el MAGA podrá emitir resolución ministerial autorizando la licencia en un plazo no mayor de sesenta (60) días contados a partir de recibida la solicitud de licencia, sobre la cual celebrará contrato administrativo, el cual deberá ser aprobado por medio de acuerdo ministerial que otorga la licencia, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial por cuenta del interesado en un termino máximo de sesenta (60) días, requisito final para que cobre vigencia dicha concesión. (19:41)

Requisitos y otorgamiento de prórroga de licencia de acuicultura comercial. Para solicitar prórroga de licencia de acuicultura comercial, es necesario que el interesado cumpla con los requisitos a), b) y c) del Artículo 64 del presente reglamento. Cumplidos dichos requisitos, UNIPESCA emitirá dictamen técnico y el MAGA podrá emitir resolución ministerial autorizando la prórroga de licencia de acuicultura comercial en un plazo no mayor de sesenta (60) días contados a partir de recibida la solicitud. Para el otorgamiento de la prórroga de licencia de acuicultura comercial, el MAGA celebrará contrato administrativo y será aprobado a través de acuerdo ministerial. (19:42)

Información técnica. Es obligación del concesionario de licencia de acuicultura comercial presentar a UNIPESCA, antes del inicio de sus operaciones, información técnica de la actividad a realizar, la cual debe incluir:

➤ **Finca**

- a. Extensión total de la finca (en hectáreas).
- b. Extensión de espejo de agua de estanques (en hectáreas).
- c. Nombre común y científico de la especie o especies a cultivar.
- d. Fases de producción.
- e. Sistema de cultivo.
- f. Período de duración por cada ciclo de engorde (en meses).
- g. Número de ciclos de producción por año.
- h. Producción total estimada por año (en kilogramos).
- i. Origen de la semilla a utilizar (de laboratorio o silvestre).
- j. Nombre de la fuente de agua a utilizar.
- k. Parámetros físico-químicos a monitorear de afluentes y efluentes de los estanques.
- l. Porcentaje de recambio de agua.

➤ **Laboratorio**

- a. Nombre común y científico de la especie o especies a producir.

- b. Origen de los reproductores (silvestres, fincas, otros).
- c. Extensión total del laboratorio (en hectáreas).
- d. Fases de producción.
- e. Capacidad de producción por ciclo (número de organismos producidos).
- f. Producción total estimada por año (número de organismos producidos).
- g. Período de duración de cada ciclo de producción (en días).
- h. Número de ciclos de producción por año. (19:43)

Inspecciones. UNIPESCA podrá realizar las inspecciones a las fincas o laboratorios de recursos hidrobiológicos cuantas veces lo considere necesario, con el propósito de verificar que las prácticas de manejo utilizadas en las fincas o laboratorios son compatibles con el ambiente y la comunidad, por lo que personal técnico de UNIPESCA deberá tener acceso a las fincas o laboratorios. (19:45)

Inscripción en el registro nacional de pesca. Los concesionarios que a la fecha cuentan con licencias de pesca o acuicultura, deberán inscribirse en el Registro Nacional de Pesca en un plazo no mayor de seis (6) meses, a partir de la entrada en vigencia del reglamento de la ley general de pesca y acuicultura. Todo nuevo concesionario de licencia o permiso de pesca o acuicultura deberá inscribirse en el Registro Nacional de Pesca en un plazo no mayor de dos (2) meses, a partir de la entrada en vigencia de su licencia o permiso. En ambos casos, el concesionario deberá de presentar a UNIPESCA copia de las publicaciones del contrato administrativo y del acuerdo ministerial que otorga la licencia o copia del certificado que otorga el permiso. (19:52)

Ficha técnica. Una vez el concesionario de licencia o permiso de pesca o acuicultura quede inscrito en el Registro Nacional de Pesca, UNIPESCA emitirá

al concesionario una ficha técnica, en la cual se registran las condiciones de la concesión. La ficha técnica deberá ser llevada a bordo por cada embarcación autorizada y ser mantenida por cada finca o laboratorio autorizado. La ficha técnica deberá ser presentada cuando sea requerida por UNIPESCA. (19:52)

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD

2.1 Evolución de la contabilidad.

La palabra evolución significa transformación, desarrollo, crecimiento, progreso. De tal forma la contabilidad ha tenido una evolución a través del tiempo, que ha venido a mejorar las operaciones contables que en pequeña o gran escala se han adaptado a las diferentes empresas.

2.1.1 La contabilidad en la edad antigua. La contabilidad ha evolucionado a la par de la economía y el comercio; de manera que desde la edad antigua cuando el hombre empezó a cazar, a pescar a cultivar la tierra y a pastorear sus animales, sintió la necesidad de saber cuantos animales cazaba al día, cuantos peces pescaba, cuantos productos cultivaba y cuantos animales pastoreaba. De igual manera cuando intercambiaba los animales, las pieles y otros productos, necesitaba cuantificar estos bienes objeto de trueque, para no dar más ni menos por lo que recibía; así mismo necesitaba saber cuántas personas compartían su tribu; de manera que desde entonces se aplicaba la contabilidad aunque no en forma escrita sino en forma mental.

Posteriormente se empezaron a utilizar, en un principio, símbolos o elementos gráficos, luego con el transcurso de los siglos, más o menos en el año 6000 A.C. empezó a utilizar palabras escritas y números, asentando sus transacciones comerciales en tablillas de barro. En los jeroglíficos egipcios se puede apreciar a los escribas, que eran los contadores de esa época, realizando su labor contable. En el museo semítico de Harvard, Boston Massachusetts, U.S.A. existe una tablilla de barro de origen sumerio en Mesopotamia con

fecha cercana a la del año 6000 A.C. se cree que este es el antecedente escrito más distante que existe respecto a la antigüedad de la contabilidad.

Después de Egipto, Grecia e Italia, además de las tablillas de barro para registrar sus transacciones comerciales también usaron una especie de ábaco, en el cual las piedrecitas o bolitas, además de la significación de su número, se distinguían por el color, expresando las negras el debe y las blancas el haber.

Posteriormente, con el invento del papiro, que es una lámina fina extraída de una planta del mismo nombre, los registros contables se realizaron con más facilidad, aunque siempre se corría el riesgo de que los asientos allí operados se pudieran borrar.

Luego con el invento del papel por parte de los chinos hace casi 2000 años, la práctica contable se realizó con mucha más facilidad.
(1:66)

2.1.2 La contabilidad en la edad media. (Del siglo V al siglo XV de nuestra era). En esta época existió el feudalismo, en el cual debido a los pensamientos conservadores de los señores feudales, la actividad comercial disminuyó un poco, por lo que las prácticas contables debieron de haber disminuido también.

También durante esta época entre los siglos XI y XV existieron las Cruzadas, con las cuales el comercio floreció considerablemente, especialmente entre las ciudades italianas y el oriente ya que para llevar a cabo su misión, necesitaron barcos, alimentos, vestuario, calzado y muchos productos más, con lo cual la contabilidad también evolucionó notablemente, volviéndose una necesidad indispensable. Se sabe que en Génova, Florencia y Venecia, ciudades italianas, más o menos a principios del siglo XVI, se dió un gran impulso a la

aplicación de la contabilidad por partida doble, utilizando libros y empleando los vocablos debe y haber, y aplicando la cuenta pérdidas y ganancias, tal como se utiliza en la actualidad. También durante esta época se usaron los libros auxiliares y se crearon escuelas a cargo de los monasterios para la enseñanza de la contabilidad.

En 1450, en las postrimerías de la Edad Media, Gutenberg inventó la imprenta, con lo cual la difusión de los avances de la contabilidad se hizo más notable, pero, el conocimiento de la aplicación de la partida doble aun no era muy conocido, por lo que se seguía utilizando el sistema de partida simple.

Se tiene conocimiento de que Benedetto Cotugli Rangeo, originario de Dalmacia, en su obra *Della Mercatura el del Mercante Perfetto*, terminada en 1458, publicó una serie de operaciones mercantiles que aplicaban la partida doble.

La partida doble se venía aplicando desde antes, sin embargo, a pesar de ser un sistema muy bueno y de fácil comprensión, por la falta de medios para darlo a conocer, muchos comerciantes y contadores no tenían conocimiento de él; pero gracias a un fraile franciscano llamado Lucca Pacioli en su obra "Summa de Arithmetica, Geometría, Proportioni et Proportionalita", publicada en 1494 en Venecia, que era una obra dedicada primordialmente a estudio de la matemática, en un capítulo de la misma daba a conocer como debía aplicarse la contabilidad por el sistema de partida doble. Gracias al desarrollo del comercio que abrió nuevas rutas terrestres y marítimas, la obra de Fray Lucca Pacioli y su sistema de partida doble se expandió y divulgó por toda Europa y otros continentes, lo cual vino a revolucionar a todos los contadores de la época. (1:67)

2.1.3 La contabilidad en la época moderna. (Del Siglo XV hasta nuestros días). Durante el siglo XVI se publicaron varios libros de contabilidad, no solo por autores italianos, sino también por autores alemanes, holandeses e ingleses. Todas estas obras presentaban descripciones sobre la contabilidad por el sistema de partida doble, semejantes a la presentada por Luca Pacioli.

Uno de los acontecimientos significativos a principios de este período fue la práctica de determinar el saldo de las ganancias o pérdidas al cierre de cada ejercicio en vez de hacerlo al completarse cada negocio. Medio siglo después, esto condujo a la recomendación de que los balances generales se hicieran a intervalos más o menos iguales.

En 1673, el Código de Comercio de Francia obliga a todo hombre de negocios a preparar un balance general por lo menos cada dos años. Otros cambios importantes institucionales y económicos ocurridos durante los siglos XVII y XVIII en la Europa Occidental y que influyeron en el desarrollo posterior de la contabilidad fueron al comienzo de la Revolución Industrial y el crecimiento de la sociedad anónima y otras formas de organización.

En los siglos XIX y principios del siglo XX, la contabilidad se expandió a ritmo acelerado por el rápido crecimiento del comercio y la industria, particularmente en Estados Unidos de América y Gran Bretaña. En el siglo XIX la información que proporciona la contabilidad ya no era sólo para la gerencia sino también para los accionistas, los inversionistas, los acreedores y el gobierno.

Los mayores cambios ocurridos en la aplicación de la contabilidad durante el período de 1800 a 1930 pueden clasificarse de la manera siguiente:

- La presentación en libros de texto de la contabilidad y el desarrollo de métodos nuevos para su enseñanza.
- La Revolución Industrial con su influencia en la contabilidad de costo y la contabilización de la depreciación.
- El crecimiento y desarrollo de los ferrocarriles.
- La regulación gubernamental de los negocios.
- La imposición fiscal a las empresas.
- El desarrollo de la sociedad anónima y el crecimiento de los gigantes industriales y financieros mediante fusiones.
- La influencia de la teoría económica.

En el siglo XX con el invento de algunas máquinas, como las sumadoras, calculadores, las máquinas de escribir eléctricas y últimamente las computadoras, la contabilidad ha evolucionado tremendamente, especialmente en la forma de registrarla, ya que en la actualidad en todos los países desarrollados ya no se usan libros, si no que todos los registros se hacen por medio de la computadora, lo cual permite una mayor facilidad, rapidez y con resultados más exactos.

Con lo expuesto anteriormente, queda demostrado que la contabilidad ha venido evolucionando desde que el hombre sintió la necesidad de registrar sus actividades domésticas y comerciales, primero mentalmente, después utilizando las tablillas de barro, posteriormente el papiro y hasta nuestros días el papel, al principio utilizando la partida simple, posteriormente y hasta la actualidad la partida doble, y seguirá evolucionando por los siglos de los siglos, siempre con la finalidad fundamental de proporcionar información mediante estados financieros que sean útiles para tomar decisiones acertadas en beneficio de la entidad para la que el contador trabaja.

(1:67,68)

2.1.4 La contabilidad en Guatemala, desde sus orígenes hasta nuestros días. Guatemala al igual que todos los países del mundo, no ha sido ajeno al conocimiento y uso de la contabilidad. Aunque no se tienen indicios de la forma de su aplicación en la época precolombina, es de suponer que al igual que los sumerios, al principio utilizaron tablillas de barro o arcilla para registrar sus actividades domésticas y comerciales, ya que según testimonio de la historia, nuestros antepasados los quichés, los cakchiqueles, los tzutujiles y los mames eran muy buenos comerciantes y que además practicaban las matemáticas y la fabricación de objetos de arcilla o barro. Su comercio lo hacían a través del trueque aunque en algunas regiones empleaban como moneda el cacao, plumas preciosas y las telas.

Al descubrir Cristóbal Colón América en 1492 y con la conquista de nuestro país realizada por don Pedro de Alvarado en 1523 y con la colonización por parte de los españoles que se efectuó inmediatamente después, la contabilidad se aplicó por partida simple, la cual consiste en simples apuntes, que se hacen de lo que se recibe y de lo que se entrega. Por ejemplo imaginemos que un funcionario recibió del vecino Ignacio Pérez un tributo de alcabala por 15 reales, extendiéndole el recibo No. 10, solo se anotaba en un libro de una o dos columnas:

Titulo de alcabala pagado por Ignacio Pérez, Recibo No 10, 15
Reales.

Con respecto a la moneda, en la época colonial se usó el oro de minas y la plata acuñada, que eran los metales más apreciados por los españoles, la base unitaria era el Real, que era una moneda de

plata y cobre y se dividía en 34 maravedíes. Los indígenas seguían usando el cacao, las telas y las plumas.

No obstante la codicia por el oro, por la escasez de moneda metálica, los españoles se vieron obligados a utilizar las mismas monedas de los indígenas.

Primera Escuela Nacional de Ciencias Comerciales.

No se sabe con certeza cuando se conoció en Guatemala el sistema de contabilidad por partida doble, pero se presume que fue después de la independencia, ya que por el incremento que tuvo el comercio, tanto interno como externo en esa época, la contabilidad ya no podía seguirse llevando con conocimientos empíricos, los contadores tuvieron gran demanda, lo que hizo que durante el gobierno del General Justo Rufino Barrios, específicamente el 10 de febrero de 1880, se fundara la primera Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, denominada según el decreto 253 firmado por don Justo Rufino Barrios, “Escuela Nacional de Comercio”, la cual empezó a funcionar en el edificio de la Sociedad Económica y bajo la inspección de esta, en forma gratuita y sólo en la jornada nocturna.

Las materias que comprendían el plan de estudios de esa época fueron: Legislación Mercantil, Economía Política, Teneduría de Libros, Aritmética Mercantil, Inglés, Geografía Comercial, Francés, Pesas Medidas y Monedas.

Con la muerte del General Justo Rufino Barrios, ocurrida en Chalchuapa el 2 de abril de 1885, la Escuela Nacional de Comercio se cerró, debido a los desequilibrios económicos que tuvo el país.

Con la llegada a la presidencia de la República del General José María Reyna Barrios, la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, con fecha 12 de mayo de 1892 volvió a abrirse, con el nombre de

Escuela de Comercio. Las clases se impartieron en jornada mixta de 5 de la tarde a 9 de la noche. Se recibían hasta 50 alumnos externos y el número de pensionistas que desearan ingresar, debiendo pagar estos últimos dos pesos mensuales, los cuales se utilizaban para la compra de útiles para la misma escuela. La carrera se realizaba en 3 años iniciando las clases en enero y terminando en octubre, el plan de estudios comprendía, en el primer año las materias de: Gramática Castellana, Aritmética, Inglés y Teneduría de Libros. En el segundo año: Algebra, Inglés, Francés y Teneduría de Libros. En el tercer año: Francés, Derecho Mercantil, Geografía y Teneduría de Libros. Los exámenes se realizaban en el mes de octubre, y los del tercer año que hubieran aprobado todas las clases, recibían un diploma de aptitud firmado por el Presidente de la República. Este diploma era de tenedor de libros, nombre que fue cambiado posteriormente al de Perito Contador, como se conoce actualmente.

Además de las clases anteriores, existía la opción de recibir clases de contabilidad y hacienda pública y otra de contabilidad militar. Para estas dos clases, podían ingresar hasta 20 alumnos bequistas y todos los pensionistas que lo desearan, debiendo pagar estos últimos también dos pesos, los exámenes de estas dos clases también se realizaban en octubre, y los alumnos que revelaban tener todos los conocimientos necesarios y la práctica conveniente, recibían el diploma de profesores en el ramo que hubieran escogido.

El 18 de junio de 1942 fue fundada la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales jornada vespertina, funcionó inicialmente en la 11 avenida 9-27 zona 1 de la ciudad capital, trasladándose en 1947 a la dirección que ocupa actualmente 10ª. Av. 9-42 zona 1, pero no al edificio actual, sino a una casa antigua, posteriormente se construyó el edificio, donde también funciona la jornada nocturna, en la

actualidad existen en todo el país aproximadamente 100 escuelas de comercio estatales y muchos colegios particulares donde se puede estudiar la carrera de perito contador.

Así mismo durante el gobierno del General Justo Rufino Barrios (1873-1885), por medio del decreto número 261 se emitió el primer Código de Comercio; también se fundó el primer banco comercial, llamado Banco Internacional; luego el 27 de agosto de 1878 se fundó el Banco Colombiano y posteriormente, el 10 de junio de 1881 se fundó en la ciudad de Quetzaltenango, el Banco de Occidente. También durante este gobierno se inauguró el primer ferrocarril en 1880, comprendía la línea del puerto de San José a la población de Escuintla. Esto se describe para que el lector se de cuenta de la necesidad que existía en nuestro país de aprender contabilidad.

Corporación de contadores de Guatemala. El 29 de enero de 1928, un grupo de jóvenes contadores entusiastas fundaron la “Corporación de Contadores de Guatemala”, su personería jurídica y sus estatutos fueron aprobados por acuerdo Gubernativo de 20 de febrero de 1929 y por Acuerdo Gubernativo del 6 de mayo de 1942 se aprobaron reformas a los mismos, por acuerdo ministerial No. 147 del 16 de mayo de 1994 se aprobaron nuevos estatutos. Esta corporación tiene su sede en la 12 avenida 4-41, zona 2, pueden asociarse todos los contadores de Guatemala. sus fines principales son: a) la protección y la dignificación gremial del perito contador, b) Estimular el progreso de la profesión en Guatemala, como medio de contribuir al desarrollo social y económico del país, c) Promover y mantener normas de ética profesional en beneficio de los intereses del público en general que requieran sus servicios y de los peritos contadores en particular, d) Mantener relaciones con entidades

profesionales similares nacionales y extranjeras, e) Arbitrar conflictos de tipo profesional y técnico y en general intervenir en cualquier asunto compatible con sus fines.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). El 7 de noviembre de 1968 fue fundado el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, el cual está integrado por Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país, su finalidad principal es promover la superación personal y profesional de los Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. (1:68-70)

2.2 Clasificación de la contabilidad.

2.2.1 De acuerdo a la persona a que pertenece. La contabilidad puede pertenecer a una empresa privada o al Estado o bien podría ser mixta. Cuando pertenece a la empresa privada puede ser individual, social o colectiva. Es individual cuando la empresa es propiedad de una sola persona, es social o colectiva cuando la empresa es propiedad de varias personas.

Cuando la contabilidad pertenece al Estado se denomina contabilidad gubernamental, esta la aplican los tres organismos del Estado y sus entidades autónomas; semiautónomas y descentralizadas.

Es mixta cuando pertenece a empresas que realizan actividades privadas y actividades estatales, por ejemplo la Universidad de San Carlos de Guatemala, que realiza actividades privadas, ya que cobra una cuota por las clases que imparte y también realiza actividades estatales ya que también recibe fondos del Estado; lo mismo sucede con el INDE y las Municipalidades. (1:70)

2.2.2 De acuerdo a la actividad que realiza. Por la actividad que realiza, la contabilidad se puede clasificar en comercial y no comercial.

La contabilidad comercial comprende la aplicada a las empresas lucrativas, tales como: la industria, la banca, los seguros, la minería, la ganadería, la explotación de bosques, la agricultura, el comercio, etc.

La contabilidad no comercial comprende la aplicada a las empresas no lucrativas, tales como: instituciones benéficas (bomberos voluntarios, cruz roja, etc.), asociaciones (asociación de médicos, asociación de telegrafistas, etc.). (1:71)

2.2.3 De acuerdo al fin que persigue. Por el fin que persigue, la contabilidad se puede clasificar en administrativa y financiera.

- **Contabilidad administrativa:** Esta contabilidad tiene como finalidad principal proporcionar a la administración de la empresa, información histórica presente y futura sobre la actividad interna realizada por cada departamento, con el objeto de coadyuvar en la planificación, control de operaciones y toma de decisiones. Esta contabilidad para que cumpla con sus objetivos debe llevarse al día y con cantidades más o menos aproximadas; además, es opcional; es decir, que no es obligatorio llevarla.

- **Contabilidad financiera:** Esta tiene como finalidad principal, proporcionar información útil, confiable y comprensible a los actuales y futuros inversionistas y

acreedores y otros usuarios externos, así como al fisco, sobre la situación financiera de la empresa. Esta contabilidad es de información financiera. (1:71)

2.3 Concepto.

Algunos tratadistas consideran a la contabilidad como una técnica, por ejemplo, el Doctor Francisco Cholvis, en su diccionario de contabilidad, dice: “la contabilidad es una técnica administrativa mediante la cual se procura la información y el control necesario para dirigir el funcionamiento de toda empresa”.

Así mismo el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) en su libro: Principios de Contabilidad, dice: “la contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”.

Y de igual manera existen otros escritores de contabilidad que mantienen el mismo criterio.

Ahora veamos lo que dice el diccionario sobre técnica.

Técnica: Conjunto de procedimientos de que se sirve una ciencia o un arte. Habilidad para utilizar esos procedimientos. (1:66)

2.3.1 Características de la información contable.

Las características fundamentales que debe tener la información contable son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

- **UTILIDAD:** Como característica de la información contable la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario, pero todos tienen en común un interés en la entidad económica y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario pero todos tienen en común un interés monetario en la cantidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc.
Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros, el balance de situación general, el estado de resultados, el estado de utilidades retenidas y el estado de flujo de efectivo.
- **CONFIABILIDAD:** Es aquella por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.
- **OPORTUNIDAD:** La información debe llegar a manos de los interesados oportunamente, ya que esto les permitirá tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines.
- **OBJETIVIDAD:** Significa que la información no ha sido alterada, ya que se han seguido los procedimientos establecidos y que la información representa la realidad de acuerdo con dichos procedimientos.
- **VERIFICABILIDAD:** Significa que la información contable incluida es de eventos realmente sucedidos, por lo que pueden aplicarse pruebas que permitan comprobar la autenticidad de los eventos contabilizados.

- **PROVISIONALIDAD:** Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de una empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros. (18:3)

2.4 Proceso contable.

El proceso contable son todas las fases por las que pasa la contabilidad desde que la transacción comercial es efectuada hasta que los estados financieros son entregados al usuario. El registro de la transacción comercial requiere dos pasos:

- Primero se debe analizar la transacción para determinar si se debe registrar o no.
- Segundo si la transacción debe registrarse, este asiento debe hacerse físicamente, ya sea en los libros si la contabilidad se lleva a mano, o en computadora si se lleva por sistema computarizado.

2.4.1 Etapas o fases del proceso contable:

- **Balance general de apertura.** Se asienta en el libro de estados financieros: Un balance de situación general de apertura, el cual contendrá en forma clasificada las cuentas de activo, pasivo y capital contable o patrimonio neto. Este balance se hace para cumplir con lo ordenado por el artículo 374 del Código de Comercio.
- **Partidas de diario.** Con base en el balance de situación general de apertura se asienta en el libro de diario, la partida numero uno,

o partida de apertura, cargando todas las cuentas de activo y abonando todas las cuentas de pasivo y capital contable o patrimonio neto, posteriormente se van registrando las demás partidas conforme se van efectuando las transacciones comerciales, siempre que las mismas estén documentadas.

- **Mayorización de las partidas de diario.** Las cuentas de las partidas de diario, se trasladan al libro mayor, en la misma forma que dichas cuentas están en el libro diario.
- **Balance de comprobación.** Mensualmente, con base en el libro mayor, se elabora en el libro de estados financieros, un balance de comprobación, el cual se hace a cuatro columnas. (1: 87)

2.4.2 Estados financieros.

Puesto que la información que necesitan los diversos usuarios difiere, el sistema contable de una entidad comercial debe entonces estar en capacidad de proporcionar diferentes tipos de informes contables, financieros y estadísticos, considerando que deben cumplir con ciertas reglas a modo de que los usuarios puedan interpretarlos.

El propósito de la contabilidad es lograr un fin informativo emanado de la captación de los eventos económicos identificables que han sido controlados, medidos, cuantificados, clasificados y registrados en la entidad económica. La contabilidad financiera es una de las principales fuentes de información que auxilian a los diversos interesados en la toma de decisiones sobre las entidades económicas.

- **Definición.** Los estados financieros muestran la posición financiera, los resultados de las operaciones y la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una empresa durante un periodo contable.

Se preparan a fin de presentar información periódica o informe acerca del progreso de la administración y sobre la situación de las inversiones en el negocio y los resultados obtenidos durante el período que se estima.

- **Importancia.** Los estados financieros son elaborados con el propósito de presentar un informe periódico de la marcha de la administración, mostrando la situación y desarrollo financiero a que ha llegado una empresa como consecuencia de las operaciones realizadas, en virtud de que tales operaciones se realizan bajo la dirección de la administración, se concluye que los estados financieros son la expresión cuantitativa de los resultados obtenidos por esta en su actuación.

2.4.3 Estados financieros básicos.

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la empresa. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la empresa, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. (17:40-41)

2.4.3.1 Balance de situación general.

Es un estado que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. Se le ha definido como un resumen numérico o sumario de saldos (deudores y acreedores), obtenidos después de un cierre real o sobreentendido, de los libros de contabilidad llevados por partida doble y de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad.

- **Características.** Es un estado básico, los elementos del balance de situación general son: los activos, los pasivos y el patrimonio neto.
- **División.** La división del balance de situación general se presentara de la siguiente forma:
 - ✓ **Encabezado:** Esta parte se utiliza para el nombre de la empresa, denominación de tratarse de un balance de situación general, período al cual se refiere la información y la unidad monetaria en la cual se presentan las cifras.
 - ✓ **Cuerpo:** destinado para activo: activo no corriente y activo corriente, patrimonio neto y pasivo: pasivo no corriente y pasivo corriente.

2.4.3.2 Estado de resultados.

Es un estado financiero básico, conocido también con el nombre de estado de pérdidas y ganancias, porque muestra los ingresos, los gastos, así como la utilidad o pérdida neta como resultado de las operaciones de un negocio. Los elementos que se incluyen en un estado de resultados son: todas las partidas de ingresos o de gastos reconocidas en el período. (17: 20)

El estado de resultados puede presentarse utilizando dos métodos: método de la naturaleza de los gastos y el método de la función de los gastos. (17:22)

- **Característica.** Es un estado financiero básico que muestra la utilidad o pérdida neta de un período. La información que proporciona corresponde a un ejercicio determinado. Se elabora a base del movimiento de las cuentas de resultados.
- **División.** El estado de resultados se divide de la siguiente forma:

- ✓ **Encabezado:** Destinado para el nombre de la empresa y denominación.
- ✓ **Cuerpo:** Destinado para ingresos, costo de ventas, margen bruto, otros ingresos de operación, gastos de distribución, gastos de administración, otros gastos de operación y resultados de operación.

2.4.3.3 Estado de flujo de efectivo.

Es un estado financiero básico que explica los cambios de efectivo y equivalentes de efectivo durante un período.

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la entidad tiene de generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición. (17:3)

2.5 Normas de contabilidad aplicables al proceso productivo de tilapia

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, emitió el 20 de diciembre de 2007. Resolución en el Diario de Centroamérica, en la cual se adoptan como los principios de contabilidad generalmente Aceptados en Guatemala, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Dentro del conjunto de normas adoptadas por el Colegio con la Resolución mencionada anteriormente, se incorpora la Norma Internacional de Contabilidad 41, ésta última relacionada con la actividad agrícola, la cual es aplicable a las empresas que se dedican al proceso de producción del pez tilapia.

2.5.1 Norma internacional de contabilidad 41 “Agricultura”

Esta NIC describe el manejo contable y las revelaciones relativas a la actividad agrícola.

“Actividad agrícola es la gestión, por parte de una entidad, de las transformaciones de carácter biológico realizadas con los activos biológicos, ya sea para destinarlos a la venta, para dar lugar a productos agrícolas o para convertirlos en otros activos biológicos diferentes”. (17:620)

Esta NIC describe entre otras cosas, el manejo contable para los **activos biológicos** durante el período de crecimiento, degeneración, producción y procreación, y la medición inicial del producto agrícola en el punto de cosecha. Requiere el cálculo de un valor justo, menos el costo estimado de venta del reconocimiento inicial de los activos biológicos hasta el punto de su cosecha, diferente de cuando el valor justo no puede ser medido confiablemente en su reconocimiento inicial.

Hay una presunción que el valor justo puede ser medido confiablemente para un activo biológico. Sin embargo, esta suposición puede ser rechazada solamente en el reconocimiento inicial del activo biológico, para el cual, los precios y valores determinados por el mercado no están disponibles y para los cuales la determinación de los valores justos alternos estimados son claramente no confiables. En este caso, la NIC 41 requiere a la empresa medir el activo biológico a su costo menos cualquier depreciación acumulada y cualquier pérdida acumulada originada por deterioro. Una vez, el valor justo de ese activo biológico sea medible confiablemente, una empresa debe medirlo a su valor justo menos el costo estimado. En todos los casos, una empresa debe medir el producto agrícola en el punto de cosecha a su valor justo, menos el costo estimado en el punto de venta.

Esta NIC requiere que un cambio en el valor justo menos el costo estimado en el punto de venta sea incluido en la utilidad neta o pérdida en el período en el cual surge. En la actividad de la agricultura, un cambio en los atributos físicos de un animal vivo o planta realza o disminuye el beneficio económico para la empresa.

2.5.2 Aspectos importantes a observar sobre la aplicación de la NIC 41:

- Es efectiva para estados financieros anuales cubriendo los períodos que comiencen en o después de enero 1 de 2003. Se recomienda su temprana aplicación.
- Esta NIC no establece ninguna transición específica.

2.5.3 Aspectos contables relevantes

Esta norma debe aplicarse para la contabilización de lo siguiente:

- a) Activos biológicos
- b) Productos agrícolas en punto de cosecha o recolección.

Esta norma no es aplicable a:

- a) Los terrenos relacionados con la actividad agrícola;
- b) Los activos intangibles relacionados con la actividad agrícola.

2.5.3.1 Definiciones proporcionadas

Actividad agrícola: es la gestión por parte de una empresa de las transformaciones de carácter biológico realizadas con los activos biológicos.

Producto agrícola: es el producto ya recolectado.

Activo biológico: es un animal vivo o una planta.

Transformación biológica: comprende los procesos de crecimiento degradación, producción y procreación de activos biológicos.

Cosecha o recolección: Es la separación del activo biológico del cual procede o bien el cese de los procesos vitales de un activo biológico.

Importe en libros: importe por lo que se reconoce un activo biológico en el balance general.

2.5.3.2 Tratamiento contable para activos biológicos

La empresa debe reconocer un activo biológico cuándo y sólo cuándo:

- La empresa controla el activo
- Es probable que fluya a la empresa beneficios económicos futuros
- Cuando el costo del activo pueda ser medido.
- Los productos agrícolas cosechados o recolectados de los activos biológicos de una empresa debe ser medida en el punto de cosecha o recolección, a su valor razonable menos los costos estimados hasta el punto de venta.

2.5.3.3 Ganancias y pérdidas

Las ganancias o pérdidas surgidas por causa del reconocimiento inicial de un activo biológico o un producto agrícola, a su valor razonable menos los costos estimados hasta el punto de venta deben incluirse en la ganancia o pérdida neta del período.

2.5.3.4 Presentación e información a revelar

La Empresa debe presentar el valor en libros de sus activos biológicos por separado, en el cuerpo principal del balance.

Información a revelar

- La ganancia o la pérdida total surgida durante el período corriente por el reconocimiento inicial de los activos biológicos y los productos agrícolas.
- Una descripción de cada grupo de activos biológicos.
- Una explicación de la razón por la cual no puede medirse con fiabilidad el valor razonable.
- El método de depreciación utilizado.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación
- El valor bruto en libros y la depreciación acumulada tanto al principio como al final del período.
- El importe en libros total de los terrenos agrícolas de la empresa y de las bases sobre el cual se determinó el importe en libros de acuerdo con la NIC 16, Propiedad Planta y Equipo.
- El importe en libros de los productos agrícolas en el balance general o en las notas a los estados financieros.

2.5.3.5 Tratamiento contable de los inventarios

Se considera necesario hacer mención del tratamiento contable de los inventarios, debido a que de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad No. 41, este tipo de activo debe de ser medido de una forma específica.

Norma internacional de contabilidad No. 41.

Párrafo 12: Activo biológico, debe ser medido, tanto en el momento de su reconocimiento inicial como en la fecha de cada balance, a su valor razonable

menos los costos estimados en el punto de venta, excepto en el caso, descrito en el párrafo 30 de la Norma Internacional de Contabilidad No. 41, de que el valor razonable no pueda ser medido con fiabilidad.

Párrafo 13: Los productos agrícolas cosechados o recolectados de los activos biológicos de una entidad deben ser medidos, en el punto de cosecha o recolección, a su valor razonable menos los costos estimados en el punto de venta. Tal medición es el costo a esa fecha.

CAPÍTULO III

MANUALES

3.1 Manuales de normas y procedimientos

3.1.1 Definición de Manual: Un manual es un documento en el que se encuentran de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.

3.1.2 Función: Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas radica principalmente en la posibilidad de uniformar los procedimientos. Siempre existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y una vez que ésta se encuentra debe establecerse como el procedimiento a seguir.

El no utilizar de manera uniforme los procedimientos que existen para hacer tareas da como resultado gran desperdicio de tiempo y esfuerzo en el trabajo de oficina. Evitar que esto último ocurra es el objetivo del manual de procedimientos.

Es muy importante que los procedimientos de operación se registren por escrito y se pongan a disposición del personal en un documento (manual). Este viene a ser una guía de trabajo que resultara muy valiosa.

Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario.

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

En el manual de procedimientos se describen, además, los diferentes puntos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, se precisa su responsabilidad y participación: suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo, e incluyen diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos. En los manuales de procedimientos se acostumbra incluir las formas que se emplean en los procedimientos de que se trate, junto con un instructivo para su llenado.

3.1.3 Importancia: Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación que permiten registrar y tramitar la información, respecto a la organización y operación de un organismo social.

La función de manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando qué, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Los manuales de procedimientos deben reservarse para información de carácter estable relacionada con la estructura procedimental de la organización.

3.1.4 Tipos de manuales de procedimientos: De manera general, los manuales de procedimientos por sus características diversas

pueden clasificarse en: Manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimientos de fábrica.

También pueden referirse a:

- Tareas y trabajos individuales; por ejemplo: cómo operar una máquina de contabilidad.
- Prácticas departamentales, en las que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento; por ejemplo el manual de reclutamiento y selección de personal.
- Prácticas generales en un área determinada de actividad, por ejemplo el manual de procedimientos de ventas, los manuales de producción, el manual de finanzas.

También se pueden clasificar de acuerdo con su ámbito de aplicación y alcances, en manual de:

- Procedimiento general. Es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo.
- Procedimiento específico. Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se rigen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemáticamente con sus funciones y objetivos. (20:100)

3.1.5. Como elaborar un Manual de Normas y Procedimientos.

El primer paso para elaborar un manual de normas y procedimientos es determinar lo que se desea lograr. Para ello el analista de sistemas deberá hacer las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo del organismo al crear el manual de normas y Procedimientos? El objetivo se establece para satisfacer algunas necesidades fundamentales:
 - Garantizar una rígida uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas.
 - Reducir errores operativos al máximo posible.
 - Reducir el período de adiestramiento de los nuevos empleados.
 - Facilitar la introducción de los empleados en los nuevos trabajos.
 - Evitar que se produzcan cambios del sistema debido a decisiones tomadas con demasiada rapidez.
 - Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional.
- ¿Qué beneficios proporcionará el manual de normas y procedimientos?
 - Es muy probable que el manual permita a los usuarios aprender un nuevo sistema de contabilidad con rapidez y facilidad.
 - También puede servir como guía para aclarar dudas del personal.
 - Además, un manual de normas y procedimientos correctamente elaborado puede servir como un valioso instrumento directivo.
- ¿Qué espero lograr o que el departamento logre con el manual de normas y procedimientos? Básicamente se espera lograr los objetivos del organismo social, el manual de normas y procedimientos debe ayudar a que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre en la misma forma, lo cual ayudará a que cada uno de los departamentos funcione de manera eficiente.

- Una vez determinados los objetivos del manual, habrá que ponerlos por escrito. Esto ayudará al analista de sistemas a tener la certeza de que son lógicos. Cuando tengamos que definir los objetivos del manual de normas y procedimientos hay que recordar que tienen un propósito en común: obtener resultados. El propósito del manual de normas y procedimientos es asegurar que sus usuarios se comporten de manera específica.

Con el establecimiento de manuales de este tipo se tiende a dar una fisonomía más definida de la estructura procedimental de un organismo social, que va a perder su carácter empírico y de improvisación, para tomar cuerpo en una serie de procedimientos bien definidos (20:102).

3.1.6. Contenido de un manual de normas y procedimientos.

Una regla respecto al contenido de este tipo de manuales establece que un manual de normas y procedimientos, sólo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables.

Desde luego, es muy importante dejar claro que un manual de normas y procedimientos no debe estar sobrecargado de elementos superfluos que reduzcan considerablemente su valor operativo. En otras palabras, la sencillez y la profundidad deben ser los caracteres que inspiren su programación.

De la misma manera una cantidad relativamente escasa de información puede permitir describir en forma satisfactoria las operaciones y procedimientos existentes en una pequeña empresa. Crece el volumen del manual a medida que aumentan las dimensiones de la empresa y su estructura organizacional se vuelve más compleja.

De estas breves anotaciones se puede comprender lo difícil que es abarcar en una fórmula todos los elementos que deben aparecer en cada apartado del manual de normas y procedimientos. Sin embargo, la práctica nos puede dar una serie de elementos que deberían aparecer casi siempre en todos.

Por ejemplo:

1. Índice
2. Introducción
 - Objetivos del manual
 - Alcance
 - Cómo usar el manual
 - Revisiones y recomendaciones
3. Organigrama
4. Gráficas
 - Diagramas de flujo
5. Estructura procedimental
 - Descripción narrativa de las normas y procedimientos
6. Formas
 - Formas empleadas.

El empleo en mayor o menor escala de cada uno de los apartados anteriores depende de las normas y procedimientos de que se trate, del lector al que vaya dirigido o de la preferencia o experiencia de especialistas que lo elaboren.

Índice.

El índice es una lista de los apartados en un manual de normas y procedimientos. Es decir es un esquema al que se le pueden añadir números o letras del alfabeto como referencia.

Introducción.

Este apartado debe incluir una breve introducción al manual de normas y procedimientos, su propósito es explicar al usuario qué es el documento, cuál es el objetivo que se pretende cumplir a través de él, cuál será su alcance, cómo se debe usar y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

Objetivos del manual.

Debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de normas y procedimientos. Por ejemplo:

“actuar de manera que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre en forma sistemática para garantizar una uniformidad.”

Alcance.

Es una explicación breve de lo que abarca el manual de normas y procedimientos.

Organigrama.

En este apartado se representará gráficamente la estructura orgánica. Debe indicar aspectos como: sistemas de organización, tipo de departamentalización, tipo de centralización y descentralización, relación entre personal con autoridad de líneas y asesoría.

- Sistemas de organización. En esta sección se describirá el tipo de estructura organizacional que el organismo social o la unidad

administrativa ha adoptado. Por ejemplo: “el departamento A cuenta con un sistema de organización de tipo funcional”.

- Método de departamentalización. Es aquí donde debe mencionarse el tipo de departamentalización. “el departamento A adoptó el tipo de departamentalización por funciones para llevar a cabo el establecimiento de actividades principales”.
- Tipo de centralización y descentralización. En esta sección se indicarán detalles sobre la prolongación de la delegación. Por ejemplo: “el departamento A adopta el tipo de centralización funcional”.
- Relación entre personal con autoridad de línea y asesoría. Es aquí donde conviene indicar que la organización de línea está investida por la fuente primaria de autoridad y el personal asesor que ayuda y apoya al de línea. “El departamento A se pondrá en contacto con la unidad de sistemas y procedimientos en todo lo referente a revisiones y actualizaciones de los manuales de normas y procedimientos.

Gráficas.

En este apartado se presentan los procedimientos de manera gráfica, siguiendo la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o recorrido de las formas o los materiales.

- Diagramas de flujo. La técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos se denomina diagramas de flujos. Éstos son idóneos para representar el flujo de los pasos de un procedimiento.

Los diagramas de flujo muestran desde las unidades contables que intervienen en el procedimiento, hasta los puestos que intervienen. Cada

operación o paso descrito puede indicar además el equipo que se utilice en cada caso. Se utilizan principalmente en los análisis de los procedimientos, sin embargo, presentados en forma sencilla y accesible en el manual de normas y procedimientos, proporcionan una descripción sintética de conjunto, que facilita la comprensión de los mismos.

Estructura procedimental.

En este apartado se deberán presentar por escrito, de manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de una norma o procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, con qué, dónde y en qué tiempo se llevan a cabo, e indicando las unidades responsables de su ejecución.

La redacción de las normas y procedimientos es muy importante. Los manuales de normas y procedimientos no son obras literarias que tengan como propósito establecer distinciones sutiles ni mostrar erudición. En lugar de ellos deben ser directos, concisos y claros. Los usuarios no deben verse obligados a interpretar los temas ni obtener conclusiones; sólo deben hacer lo que indica el manual de normas y procedimientos.

Formas.

Toda empresa esta invadida por formas. Tal vez sea interesante analizar la cantidad de trabajo relacionado con el empleo de este cúmulo de formatos para darse cuenta de que la mayor parte del trabajo que se realiza en una oficina consiste en trasladar datos e información de una forma a otra.

Las formas son realmente un apoyo en el que se pueden recoger, de manera sistemática y coordinada, datos e información. Su creación se justifica, por tanto, sí el trabajo de correlación es facilitado por una forma

con diseño uniforme, provista de aclaraciones, explicaciones y espacios para la anotación de los datos obtenidos. (20:103-112)

3.2 Manuales administrativos

3.1.2 Concepto.

Es un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

3.2.1 Importancia.

La importancia de los manuales administrativos radica en la serie de posibilidades que ofrecen, dentro de las cuales podemos mencionar las siguientes:

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y a establecer los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etc.
- Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

3.2.2 Tipos de manuales.

El tipo de manual que se elaborará se determina respondiendo la siguiente pregunta: ¿Cuál es el propósito que se desea lograr?

En ciertos casos sólo sirve a un objetivo; y en otros se logran varios objetivos. En la actualidad un gran número de organismos han adoptado el uso de manuales administrativos como medio para satisfacer distintas necesidades. Los manuales pueden ser de diferentes tipos.

Clases de manuales administrativos:

Por su contenido:

- De historia del organismo.
- De organización.
- De políticas.
- De procedimientos.
- De contenido múltiple
- De adiestramiento o instructivo
- Técnicos.

Por Función Específica:

- De contabilidad
- Producción
- De compras.
- De ventas.
- De finanzas.
- De crédito y cobranza.
- De personal.
- Generales. (20:61-63)

3.3 Manuales contables

3.3.1. Concepto

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas que permite la sistematización del registro de sus operaciones contables y la preparación de sus estados financieros.

3.3.2. Objetivos del manual contable

- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones preparación de informes.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

3.3.3 Características del manual contable

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- Incorporar las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.

- Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Debe ser escrito en lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo y;
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.3.4. Contenido del manual contable.

Dependiendo del tamaño de la contabilidad de una empresa, un manual podría limitarse al catálogo de cuentas. Para una contabilidad más completa se sugiere el siguiente contenido:

- Introducción
- Objetivos del manual
- Instrucciones del uso del manual
- Catálogo de cuentas
- Descripción de cuentas
- Modelo de estados financieros.

3.3.4.1 Introducción.

En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede también hacer referencias a circunstancias especiales de la contabilidad que se trate.

3.3.4.2. Objetivos que persigue el manual.

Estos pueden ser el desarrollo de los citados en el punto 3.3.2.

3.3.4.3 Instrucciones sobre el uso del manual.

- **Obligatoriedad:** debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
- **Aclaraciones en el uso de ciertos términos:** para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, si se considera necesario, deberán definirse los términos a utilizar en el manual.
- **Procedimientos para modificar el manual:** que y como debe hacerse, cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quien tiene autoridad para modificarlo.
- **Catálogo de cuentas:** también llamado nomenclatura, listas de cuentas o cuadro contable. Consiste precisamente de una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el estado de situación. La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además facilita su procesamiento por medio electrónicos.

3.3.4.4 Modelos de estados financieros y reportes.

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma. Por supuesto que respecto de los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública y Auditoría tiene definidos en el medio.

3.3.5 Aprobación del manual contable.

En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia general quien lo apruebe para garantizar la observancia obligatoria.

3.4 Manuales de funciones

Concepto: Este es producto de la planeación organizacional y abarca a todo el organismo. Su objetivo es describir la organización formal y definir su estructura funcional. (20:88)

Definen funciones, atribuciones, y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la organización. Son el complemento del organigrama en la formalización de la estructura de la organización. (15:109)

Considerando que cada puesto necesita diferentes conocimientos, cualidades y niveles de habilidad, es necesaria una planeación efectiva de recursos humanos que tome en cuenta estos requerimientos para los puestos. Para ello, los directivos de hoy en día debieran invertir más de su tiempo preparando equipos de trabajo responsables del diseño de puestos claves en la empresa.

Muy pocas empresas tienen presente que también el puesto de trabajo requiere diseño y una perfilación viable para la persona que lo detenta. Un diseño del puesto de trabajo erróneo es fuente principal de desmotivación, insatisfacción y baja productividad de los recursos humanos. (16:25).

Describe el diseño de puestos como: “proceso de organización del trabajo a través de las tareas necesarias para desempeñar un cargo específico”. (11:150)

El diseño de puestos de trabajo es el procedimiento metodológico que nos permite obtener toda la información relativa a un puesto de trabajo. (8:95)

como se ha ido describiendo a lo largo del presente trabajo, el acontecer de la vida productiva que presentan y reflejan las empresas en la actualidad, teniendo en consideración los cambios que tanto a nivel macro como en su entorno individual se presentan, nos indica que se presenta un cambio organizacional inevitable, de donde podemos destacar, que para que las empresas logren continuar e incrementar su nivel de ventas, rentabilidad y productividad, que les traería como resultado una consolidación en el mercado y mayor aceptación por sus clientes, es indispensable contar con personal de muy alta calidad y con un elevado grado de compromiso con la empresa; es decir, se debe contar con la persona ideal para cada puesto de trabajo, que cumpla con el perfil y los requerimientos necesarios tal como lo indica el análisis de puestos.

Un buen análisis y descripción de puestos ha de recoger toda la información relativa a los puestos de la organización: el espacio físico, ambiente o entorno de trabajo, herramientas a utilizar, funciones y tareas del puesto, responsabilidades, conocimientos etc.; es decir, todo lo que directamente o indirectamente influye o puede influir en el correcto desempeño de un puesto de trabajo. (10:230)

CAPÍTULO IV

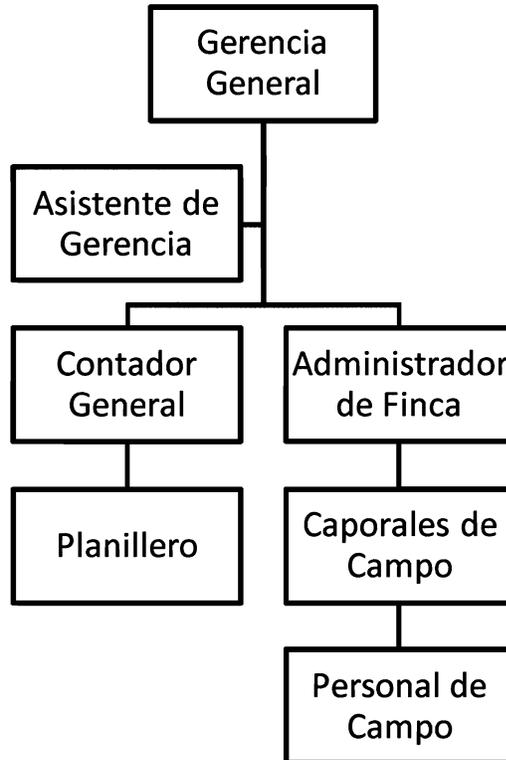
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA

4.1 Antecedentes

En el presente capítulo se ha considerado como unidad de análisis, Finca la Tilapia, S. A., la cual fue constituida el 20 de agosto de 1991, siendo el objeto de la sociedad, la inversión, desarrollo y explotación de fincas, inmuebles, actividades y proyectos agrícolas.

El inicio de sus actividades lo constituyó las plantaciones de caña de azúcar, la cual desarrolló durante los años de 1991 a 1998, debido al desarrollo que los ingenios tuvieron en esa época y tomando en cuenta que Finca la Tilapia, S. A. había incrementado sus propiedades en siete (7) fincas que se dedicaban al cultivo de caña, se decidió en el año de 1998 hacer un contrato de arrendamiento con el Ingenio Magdalena, S. A. el cual consta según escritura pública No. 236, autorizada el día veintidós de diciembre de 1999, por el Notario Juan Carlos Pérez Ortiz, en arrendar seis (6) fincas para uso de cultivo de caña. Con el arrendamiento de estas fincas la Asamblea de Accionistas decidió disolver el departamento financiero, cuya función era llevar el control de las operaciones contables, ya que sólo se trabajaría con una finca que inicialmente se tomó como área para plantaciones de café, esto dejó como resultado el siguiente esquema en el departamento contable:

Organigrama actual de Finca la Tilapia, S. A.



Fuente: Elaboración propia

A finales del año 2006 la empresa se interesó en un proyecto de cultivo de tilapia, el cual iniciaron en el año 2007, debido al crecimiento que esta actividad desarrolló, tanto en ventas como en logística de distribución, ya que la granja está ubicada en el departamento de Escuintla y desde ahí se distribuye el producto a nivel nacional, la empresa vio la necesidad de implementar controles más efectivos en la operación para poder llegar a determinar un resultado más eficiente y poder tomar decisiones a nivel gerencial con base a estados financieros generados mensualmente.

El organigrama anterior se trabajó hasta finales del año 2007. Con el sistema descrito se perdió el control interno dentro de la empresa, esto debido a que el contador que actualmente registra las operaciones contables, ha realizado esta

actividad de una manera inconsistente, llevando sólo un control de ingresos y egresos de la operación y registro de algunas cuentas que no reflejan necesariamente la situación financiera actual de Finca la Tilapia, S. A., con esta operación se ha detectado que solo se le ha brindado mayor enfoque al área fiscal y no a la presentación oportuna de estados financieros consistentes de un periodo a otro.

En función de lo descrito se consideró necesario, realizar el presente proyecto tomando en cuenta lo siguiente:

4.2 Situación actual.

La situación de la finca se determinó a través de cuestionarios de control interno aplicados al personal del área contable.

4.2.1 Resultado de las entrevistas y los cuestionarios.

Los cuestionarios que se desarrollaron presentan la situación actual de Finca la Tilapia, S. A.

P.T.	C-1	Fecha
H.P	W.L.	15/12/07
R.P.	O.C.	20/12/07

Finca la Tilapia, S. A.
Cuestionario de control interno - Manual de Normas y Procedimientos
Diciembre de 2007

No.	Pregunta	Si	No	N/A
1.-	¿Existe un manual de procedimientos contables en la empresa?		X	
2.-	¿Existe un manual de normas contables en la empresa?		X	
3.-	¿Conocen los beneficios que un manual contable pueda aportar a la empresa?		X	
4.-	¿Existe algún tipo de políticas contables dentro de la empresa?		X	
5.-	¿La administración ha recibido cursos de capacitación sobre normas y procedimientos contables?	X		
6.-	¿Estaría dispuesto a colaborar en el diseño de un manual de normas y procedimientos contables para la empresa?	X		
7.-	¿Cree que el desempeño de la administración puede mejorar con políticas establecidas por medio de manuales de normas y procedimientos contables?	X		
8.-	¿Existe algún programa de capacitación continua dentro de la empresa?		X	
9.-	¿En la empresa se cuenta con un Reglamento Interno?		X	
10.-	¿La Gerencia General tiene conocimiento de la falta de manuales contables dentro de la empresa?	X		
11.-	¿La administración de la empresa considera que un manual de normas y procedimientos contables contribuiría a la optimización de los recursos?	X		
12.-	¿La administración de la empresa estaría dispuesta a que se realizara un estudio para la implementación de manuales de normas y procedimientos contables?	X		

Entrevistado: Mario Cuevas.

Resumen del cuestionario:

- En la Finca la Tilapia, S. A., no existen manuales de normas y procedimientos contables que puedan ayudar a la administración en el manejo adecuado de la empresa.
- La empresa no tiene por escrito las normas y los procedimientos contables de sus colaboradores actuales.
- En la empresa no conocen los beneficios que los manuales de normas y procedimientos pueden otorgarles a la hora de contar con esta herramienta.
- La administración de la empresa está en la mejor disposición para ayudar en la elaboración de los manuales de normas y procedimientos contables que brinden un mejor desempeño de sus colaboradores.

P.T.	C-2	Fecha
H.P	W.L.	15/12/07
R.P.	O.C.	20/12/07

Finca la Tilapia, S. A.
Cuestionario de control interno – Ingresos Ventas
Diciembre de 2007

No.	Pregunta	Si	No	N/A
1.-	¿Existe un listado de distribuidores autorizados para la venta de tilapia?	X		
2.-	¿Se realizan ventas al crédito?	X		
3.-	¿Existen límites de crédito?		X	
4.-	¿Hay políticas establecidas para el otorgamiento de créditos a los clientes?		X	
5.-	¿Se autorizan las ventas al crédito antes de su despacho?	X		
6.-	¿Existen órdenes de venta numeradas e impresas		X	
7.-	¿Existen estadísticas de ventas	X		
8.-	¿Se imprimen resúmenes diarios de ventas?		X	
9.-	¿Se cotejan diariamente los resúmenes de ventas con las facturas elaboradas?		X	
10.-	¿Se registran todas las ventas dentro del período contable correspondiente?	X		
11.-	¿Se facturan todas las ventas del período?		X	
12.-	¿Existe un listado autorizado de precios de venta de los productos?		X	
13.-	¿Se verifican los precios de venta antes de enviar la mercadería?		X	
14.-	¿La persona que registra los auxiliares de ventas es la misma que opera los registros contables?	X		
15.-	¿Se depositan en forma oportuna los ingresos diarios?		X	

Entrevistado: Francisco Pérez.

Resumen del cuestionario:

- En el área de ingresos se pudo determinar que el encargado de las ventas, producción y distribución de la tilapia es operada por el administrador de la finca, lo que impide que se tenga controles en relación a
 - ✓ Precios de ventas
 - ✓ Autorización de créditos
 - ✓ Límites de créditos
 - ✓ Control en la cartera de clientes
 - ✓ Control diario de depósitos al banco

P.T.	C-3	Fecha
H.P	W.L.	15/12/07
R.P.	O.C.	20/12/07

Finca la Tilapia, S. A.
Cuestionario de control interno - Egresos Compras
Diciembre de 2007

No.	Pregunta	Si	No	N/A
1.-	¿Todas las compras se encuentran planificadas dentro del presupuesto de egresos de la empresa?	X		
2.-	¿Todas las compras son cotizadas a más de un proveedor?		X	
3.-	¿Todas las compras están respaldadas por órdenes de compras debidamente autorizadas?		X	
4.-	¿Se encuentran centralizadas en un solo departamento funciones relacionadas con las compras?		X	
5.-	En cuanto a las órdenes de compra: a) ¿Están numeradas y debidamente controladas? b) ¿Se requieren para todas las compras? (a excepción de aquellos de menor cuantía efectuadas a través de los fondos de caja chica) c) ¿Se extienden únicamente con base a requisiciones?		X	
6.-	¿Las compras se cotejan en el momento en que se reciben las mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?	X		
7.-	¿La factura es firmada por la persona que recibió la mercadería, para dar fe de haber recibido el producto?		X	
8.-	¿Al momento de realizar el pago la factura se sella de cancelada?		X	
9.-	¿Existen niveles de autorización de compras dependiendo del monto a comprar?		X	

Entrevistado: Francisco Pérez.

Resumen del cuestionario:

- No existe un departamento de compras que sea responsable de las cotizaciones y autorización de las compras que se realizan en la empresa
- No se cuenta con órdenes de compras numeradas
- No existe una persona encargada de autorizar las compras
- El encargado de bodega depende del administrador de la finca
- No existen niveles de autorización de las compras de acuerdo al monto de las mismas
- El área de planillas fue evaluada a través de efectuar una entrevista directa al planillero por medio de una narrativa, con la cual se pudo constatar las siguientes deficiencias de control:
 - ✓ Los cheques son emitidos por el planillero y firmados por el administrador en la finca.
 - ✓ Los cheques son enviados al contador general después de haber realizado el pago de los mismos.
 - ✓ Los *voucher's* de las copias de los cheques son archivados, en algunos casos no se cuenta con la documentación de respaldo adecuado y no se sellan las facturas pagadas, escribiendo el número de cheque con el que fueron canceladas.
 - ✓ Debido a que también se emiten cheques de proveedores en las oficinas centrales el correlativo de los cheques no

coincide en fechas de emisión, ya que tanto el contador como el planillero emiten cheques en distintos momentos utilizando un sólo correlativo de los mismos, lo que dificulta tener un archivo ordenado.

- ✓ Se carece de un banco de datos, en el que se lleve control de los expedientes de empleados.
- ✓ Los cheques de planilla se emiten negociables.
- ✓ No se lleva una conciliación de las cuentas bancarias al día, lo que no permite dar fe de los valores asignados en el balance de situación general.

4.3 Justificación de la situación actual de la empresa.

Como se ha descrito en los puntos anteriores de la investigación se manifiesta la importancia que en la actualidad generan los manuales de normas y procedimientos contables para las empresas, y que estos son de gran utilidad a la administración, debido a que constituyen un canal de comunicación en el que se indica a los colaboradores las reglas y lineamientos que se pretenden seguir en la realización de las operaciones contables, por lo que se considera que la empresa objeto de estudio, al no contar con el manual de normas y procedimientos contables que le permita realizar una operación contable oportuna y la implementación de las funciones que deben desarrollar en el área contable, se realiza un registro contable sin dirección, por lo que es necesario además de la elaboración de los manuales de normas y procedimientos contables, la creación de nuevos puestos en el departamento contable, que lleve el control de estas operaciones en base al referido manual de normas y procedimientos contables.

Debido a la carencia de este tipo de herramienta, actualmente la gerencia no cuenta con información oportuna que le permita tomar decisiones.

Con base a lo anterior, se considera que la investigación debe aportar los manuales de normas y procedimientos contables y la estructura del departamento de contabilidad.

Por consiguiente la elaboración del manual de normas y procedimientos contables, es de suma importancia para que permita la operación correcta de los registro contables que será de ayuda para el personal que integre el departamento contable de la institución y sobre todo optimizará el desarrollo de las funciones que cada uno desempeñe dentro del departamento de contabilidad, también cabe resaltar que será de gran utilidad para la gerencia general, porque permitirá que las decisiones que sean tomadas por este órgano sean las correctas.

MANUAL DE FUNCIONES

ÍNDICE

Descripción	Página
• Introducción	2
• Objetivo general	2
• Objetivos específicos	3
• Organigrama	4
• Descripción de puestos	5

Introducción

Tomando en cuenta que no existe un manual de funciones del departamento contable en la empresa objeto de estudio, en el desarrollo del presente trabajo, se pudo observar la necesidad de elaborar adicionalmente a los manuales de normas y procedimientos contables, el manual de funciones del departamento de contabilidad, que vendría a completar la información que se está dejando en los manuales contables que inicialmente se tenían contemplados para la investigación de este proyecto.

El propósito del presente manual es describir detalladamente la estructura organizacional del departamento contable de Finca la Tilapia, S. A., señalando los puestos que la conforman y la relación que existe entre ellos.

El papel que juega el manual de funciones dentro de la empresa es de suma importancia puesto que explica la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad, las funciones y actividades del personal del departamento contable; precisando así las tareas encomendadas a la unidad con el objeto de deslindar responsabilidades.

El presente manual está integrado por los objetivos, el organigrama específico, y las descripciones de puestos de trabajo correspondientes al área de contabilidad.

1. Objetivo General

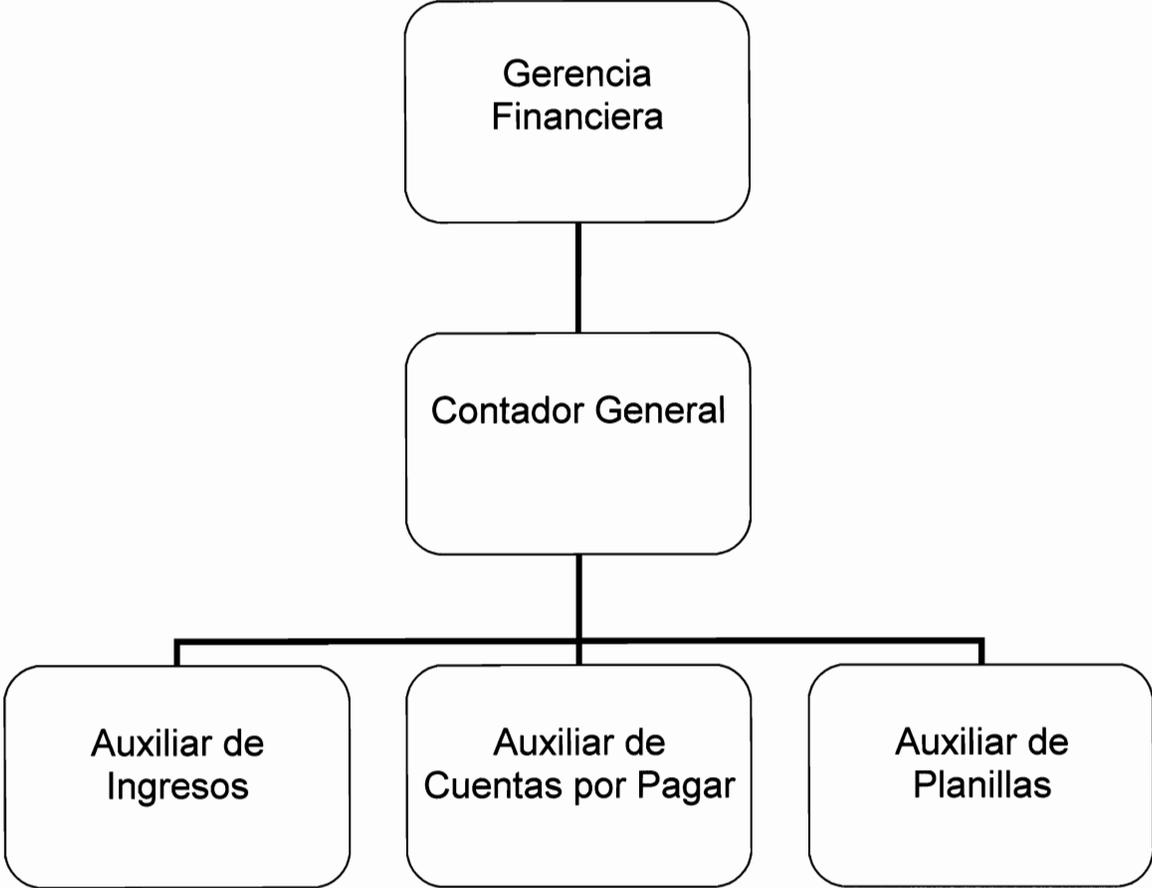
- Expresar en forma analítica las funciones a través de las cuales se canaliza la información contable de la empresa con el fin de uniformar las operaciones.

2. Objetivos Específicos

- Presentar una visión de conjunto del departamento contable de la empresa.
- Precisar las funciones encomendadas al personal que conforma el departamento contable.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, y relaciones.
- Servir como medio de orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Permitir conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Facilitar las labores de auditoria y la evaluación del control interno.
- Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.

3. Organigrama del departamento de contabilidad.

Corporación Finca la Tilapia, S. A.



Fuente: Elaboración propia

4. Descripción de puestos

<p align="center">FINCA LA TILAPIA, S. A.</p> <p align="center">6ª. Avenida 0-20 Zona 4, Torre II. Tel. 2335-0099 Fax. 2335-0046 Ciudad de Guatemala, C. A. tilapia@intelnett.com</p>	Puesto:		Fecha Creación:
	GERENTE FINANCIERO		Abril, 2008
	Área:	Gerencia:	
	FINANZAS	FINANCIERA	
Página:	Responsable del documento:		
	William Eduardo López Gerente Financiero		

Historial de revisiones	Descripción de cambios	Aprobado por	Fecha

El gerente financiero es el responsable de generar la información financiera de la empresa, es responsable de apoyar el programa de mejora y optimización de los recursos de la empresa.

Debe participar en una planeación estratégica conjuntamente con las demás gerencias de la empresa y será responsable de la ejecución de los objetivos acordados de su área.

Ejecutará tareas administrativas que le sean encomendadas.

FUNCIONES:

Función general:

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de administración financiera de la compañía.

Funciones específicas:

1. Velar correctamente por las políticas financieras
2. Consolidar las operaciones contables
3. Planificar y participar en la toma física de inventarios.

4. Elaborar reportes financieros que requiera la gerencia general
5. Revisar los estados financieros mensuales.
6. Sugerir a la gerencia general políticas contables que aseguren un apropiado control interno contable para salvaguardar los activos de la empresa.
7. Controlar el presupuesto de todas las unidades
8. Velar porque la contabilidad financiera esté al día
9. Firmar los libros de contabilidad, diario, mayor, balance e inventarios
10. Llevar el control de prestamos bancarios y conciliarlos
11. Efectuar presentaciones que requiera la gerencia general
12. Participar en reuniones de trabajo que requiera la gerencia general
13. Revisión de cheques (proveedores, planillas cajas chicas, etc.)
14. Revisión de la documentación que soportan los cheques de pago a proveedores
15. Velar porque los requerimientos fiscales se cumplan oportunamente
16. Mantener una estrecha relación con entidades financieras
17. Revisar y actualizar los procedimientos constantemente (por lo menos una vez al año)
18. Velar por la disciplina laboral

SUPERVISIÓN**Reporta a:**

Gerente General

Supervisa a:

Departamento de contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESO AL PUESTO**Educación:**

Contador Público y Auditor

Experiencia:

Experiencia de tres años en puestos contables-financieros.

Otros conocimientos:

- Conocimientos de software de computación (Windows)
- Facilidad para redactar, interpretar y exponer informes
- Excelente relaciones interpersonales y buena presentación
- Responsabilidad, discreción y honestidad absoluta
- Inglés intermedio (deseable)

Salario estimado: Q.12,000.00

<p align="center">FINCA LA TILAPIA, S. A.</p> <p align="center">6ª. Avenida 0-20 Zona 4, Torre II. Tel. 2335-0099 Fax. 2335-0046 Ciudad de Guatemala, C. A. tilapia@intelnett.com</p>	Puesto:		Fecha Creación:
	CONTADOR GENERAL		Abril, 2008
	Área:	Gerencia:	
	FINANZAS	FINANCIERA	
	Página:	Responsable del documento:	
		William Eduardo López Gerente Financiero	

Historial de revisiones	Descripción de cambios	Aprobado por	Fecha

El contador general reporta directamente al gerente financiero. Es responsable de las operaciones contables de la empresa.

FUNCIONES:

Función general:

Asientos contables, elaboración de reportes y generación de estados financieros.

Funciones específicas:

1. Elaboración y registro de todas las partidas contables
2. Integración de estados financieros.
3. Revisión de los reembolsos de cajas chicas para su liquidación
4. Codificación de facturas de proveedores, para su ingreso al sistema contable.
5. Entrega de facturas de compras al área de egresos para su respectiva programación de pagos.

6. Control de la facturación de cuentas por cobrar del área de tilapia, fincas y seguimiento de cobro.
7. Integración de la cuenta de clientes.
8. Recolectar la información contable de las unidades de la empresa.
9. Programar conjuntamente con la gerencia financiera los inventarios físicos
10. Elaboración de formularios y cálculo de impuestos a pagar.
11. Encargado de revisar y codificar las planillas de las diferentes unidades, antes de la emisión de cheques
12. Coordinar el trabajo del personal a su cargo
13. Apoyar en trabajos requeridos por la gerencia financiera

SUPERVISIÓN

Reporta a:

Gerente Financiero

Supervisa a:

Auxiliares de contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESO AL PUESTO

Educación:

- Perito Contador.
- Estudiante de la Carrera Contador Público y Auditor

Experiencia:

Experiencia de tres años como contador general.

Otros conocimientos:

- Conocimientos de software de computación (Windows)
- Facilidad para redactar, interpretar y exponer informes
- Excelente relaciones interpersonales y buena presentación
- Responsabilidad, discreción y honestidad absoluta

Salario estimado Q. 8,000.00

<p align="center">FINCA LA TILAPIA, S. A.</p> <p align="center">6ª. Avenida 0-20 Zona 4, Torre II. Tel. 2335-0099 Fax. 2335-0046 Ciudad de Guatemala, C. A. tilapia@intelnett.com</p>	Puesto:		Fecha Creación:
	AUXILIAR DE INGRESOS		Abril, 2008
	Área:		Gerencia:
FINANZAS		FINANCIERA	
Página:		Responsable del documento:	
		William Eduardo López Gerente Financiero	

Historial de revisiones	Descripción de cambios	Aprobado por	Fecha

El encargado de facturación-ingresos será el responsable de emitir y llevar el control de la facturación diaria de la venta de tilapia.

FUNCIONES:

Función general:

El encargado de facturación debe facturar los pedidos de tilapia, llevar el control de envíos y recepción de producto y enviar a las oficinas centrales la papelería al encargado de la cuenta corriente para su respectivo trámite de cobro

Funciones específicas:

1. Facturación ventas diarias
2. Integración diaria de facturas y pedidos
3. Envío de facturas a oficinas centrales para trámite de cobro
4. Control de cambios de tilapia para su re-envío
5. Informes mensuales de mortalidad, facturación y devoluciones

SUPERVISIÓN**Reporta a:**

Gerente Financiero

Supervisa a:

No tiene personal a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESO AL PUESTO**Educación:**

- Perito contador
- Estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor.

Experiencia:

- Experiencia en facturación

Otros conocimientos:

- Conocimientos de software de computación (Windows)

Salario estimado **Q. 2,800.00**

<p align="center">FINCA LA TILAPIA, S. A.</p> <p align="center">6ª. Avenida 0-20 Zona 4, Torre II. Tel. 2335-0099 Fax. 2335-0046 Ciudad de Guatemala, C. A. tilapia@intelnett.com</p>	Puesto:		Fecha Creación:
	AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR		Abril, 2008
	Área:	Gerencia:	
	FINANZAS	FINANCIERA	
Página:	Responsable del documento:		
	William Eduardo López Gerente Financiero		

Historial de revisiones	Descripción de cambios	Aprobado por	Fecha

El encargado de egresos – cuentas por pagar, será el responsable realizar los pagos de la empresa.

FUNCIONES:

Función general:

El encargado de egresos – cuentas por pagar, es el responsable de los programas de pagos, la emisión de cheques y del control de proveedores de la empresa y de la generación de información contable que requiera la gerencia financiera.

Funciones específicas:

1. Elaborar los programas de pagos.
2. Emitir los cheques de la empresa
3. Encargado de consolidar la información para el pago de los impuestos

4. Llevar el control de los saldos bancarios de todas las unidades operativas.
5. Elaborar un reporte semanal de los pagos realizados de todas las unidades.
6. Ordenar y archivar la papelería para emisión de cheques
7. Codificar los cheques de acuerdo a la nomenclatura contable
8. Efectuar los pagos a proveedores
9. Llevar una cuenta corriente de los pagos de servicios públicos
10. Llevar el control de los pagos de intereses financieros
11. Apoyar en la integración de los estados financieros
12. Efectuar trabajos especiales requeridos por la gerencia financiera

SUPERVISIÓN

Reporta a:

Gerente Financiero

Supervisa a:

No tiene personal a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESO AL PUESTO

Educación:

- Perito contador
- Estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor.

Experiencia:

- Experiencia en control de pago de proveedores

Otros conocimientos:

- Conocimientos de software de computación (Windows)

Salario estimado **Q. 2,800.00**

<p align="center">FINCA LA TILAPIA, S. A.</p> <p align="center">6ª. Avenida 0-20 Zona 4, Torre II. Tel. 2335-0099 Fax. 2335-0046 Ciudad de Guatemala, C. A. tilapia@intelnett.com</p>	Puesto:		Fecha Creación:
	AUXILIAR DE PLANILAS		Abril, 2008
	Área:	Gerencia:	
	FINANZAS	FINANCIERA	
Página:	Responsable del documento:		
	William Eduardo López Gerente Financiero		

Historial de revisiones	Descripción de cambios	Aprobado por	Fecha

El encargado de planillas elaborará las planillas de la empresa y será el responsable que las fechas de pago se cumplan en cada una de ellas, también velará porque los controles y archivo de sus funciones estén al día de tal manera que se pueda cumplir con los requerimientos de entidades fiscalizadoras y laborales, mantendrá información oportuna para la gerencia financiera y dentro de sus obligaciones está el de velar por el fiel cumplimiento de las políticas laborales de la empresa.

FUNCIONES:

Función general:

Elaborar las planillas de Finca la Tilapia, S.A., tendrá a su cargo el archivo de expedientes del personal y será el responsable de elaborar toda documentación que requieran los trabajadores para trámites administrativos y personales.

Funciones específicas:

1. Recolectar toda la información que se requiere para la elaboración de las planillas.

2. Verificar y analizar toda la información recabada por las fincas y efectuar todos los ajustes respectivos para actualizar la base de datos de las planillas
3. Elaborar las planillas de todas las fincas de acuerdo a los períodos definidos por la gerencia financiera
4. Custodiar todos los cheques de las planillas por pagar
5. Entregar a cada administrador los cheques de planillas del personal a su cargo
6. Efectuar el pago de planillas a cada empleado de administración
7. Archivar todas las planillas debidamente firmadas por cada empleado que garantice el haber recibido su respectivo pago
8. Elaborar certificados de trabajo del I.G.S.S.
9. Llevar al día el libro de salarios de las planillas correspondientes
10. Llevar un adecuado control de las cuentas por cobrar empleados
11. Llevar un control del pasivo laboral
12. Atender cualquier requerimiento o trámite que requiera la Inspección General de Trabajo Regional
13. Elaboración de liquidaciones laborales.
14. Encargado de tramitar carnets del I.G.S.S. e I.R.T.R.A.
15. Apoyo en integraciones de cuentas de balance.
16. Apoyar en trabajos especiales requeridos por la gerencia financiera.

SUPERVISIÓN**Reporta a:**

Gerente Financiero

Supervisa a:

No tiene personal a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DE INGRESO AL PUESTO**Educación:**

- Perito contador.
- Estudiante del 4º. Semestre de la Carrera de Contador Público y Auditor

Experiencia:

- Experiencia de dos años en elaboración en planillas

Otros conocimientos:

- Conocimientos de software de computación (Windows)
- Facilidad de comunicación
- Excelente relaciones interpersonales y buena conducta
- Responsabilidad, discreción y ética personal absoluta

Salario estimado: Q. 3,000.00

MANUAL CONTABLE**ÍNDICE**

Descripción	Página
• Alcance	2
• Contenido del manual	2
• Principales políticas contables	3
• Catálogo de cuentas	5
• Instructivo de las cuentas contables	11
• Modelo de los informes a desarrollar	43

Introducción.

El presente manual contable trata de dar uniformidad en el registro de las operaciones contables de la empresa Finca la Tilapia, S. A., que pueda proporcionar información contable mensual que contenga los estados financieros básicos, para la toma de decisiones de la gerencia general.

Este manual describe los procedimientos mínimos que la empresa debe considerar a la hora de efectuar los registros contables.

1. Alcance.

El presente manual contable será de aplicación en Finca la Tilapia, S. A., el cual entrará en vigencia con la implementación del departamento contable.

La responsabilidad del registro de las operaciones contables y la observancia estricta de las normas, procedimientos e instrucciones contenidas en el será responsabilidad de todo el personal contable del departamento.

El uso del manual contable no es optativo, sino obligatorio.

2. Contenido del manual contable.

El presente manual esta dividido en las siguientes secciones:

- Políticas contables
- Catálogo de cuentas
- Descripción de cuentas
- Modelo de estados financieros

3. Principales políticas contables de la empresa

3.1 Base de registro contable y presentación

Los estados financieros se elaboraran atendiendo los procedimientos que demandan las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad NIC y las Interpretaciones.

3.2 Base de medición de los elementos de los estados financieros.

Los estados financieros de la empresa, en sus rubros de activos, pasivos, ingresos, costos y gastos se registrarán bajo el método de lo devengado. (6:34)

3.3 Valuación de inventarios

Los inventarios que se registrarán en el balance de la empresa, consistirán en insumos agrícolas y existencias de la producción de tilapia, utilizando el sistema de costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor. (6:35)

3.4 Inmuebles, maquinaria y equipo, activos biológicos y depreciación

Estos activos se valuarán al costo, su depreciación se calculará por el método de línea recta, a tasas determinadas de acuerdo con la vida útil estimada de los bienes; y de conformidad a los máximos establecidos en la ley tributaria correspondiente, los cuales se calcularán a partir del mes siguiente de adquiridos. Los gastos normales de reparaciones, mantenimiento y mejoras se cargarán a resultados en el período en el que incurren.

<u>Descripción</u>	<u>% de depreciación (6:12)</u>
Terrenos	0%
Edificios e instalaciones	5%
Maquinaria y equipo	20%
Herramientas	25%
Vehículos	20%
Mobiliario y equipo de oficina	20%
Equipo de computación	33.33%
**Activos biológicos	25%

***Los activos biológicos se refieren a los reproductores de alevines, los cuales inician su vida útil a partir del noveno mes de haber sido adquiridos como alevines y se reproducen por cuatro (4) años.*

3.5 Prestaciones Laborales

La empresa deberá realizar la provisión mensual de prestaciones laborales sobre sueldos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo a los porcentajes siguientes:

a. Indemnizaciones	8.33%
b. Vacaciones	4.16%
c. Aguinaldo	8.33%
d. Bono 14	8.33%

3.6 Estimaciones

La empresa registrará mensualmente una reserva equivalente al 3% de los saldos que reflejan las cuentas por cobrar, del giro habitual del negocio, de conformidad con los límites máximos que permite la legislación guatemalteca.
(6:26)

4. Catálogo de cuentas.

El catálogo de cuentas presentado a continuación está estructurado sobre la base de una clasificación numérica de ocho dígitos.

Las cuentas en la siguiente clasificación se agrupan en cuentas de detalle (D) y acumulativas (A), en las cuentas de detalle se registrarán los movimientos directamente y las acumulativas sumarán los registros de las cuentas que tienen auxiliares dependientes.

**CATÁLOGO DE CUENTAS
FINCA LA TILAPIA, S.A.**

No. De Cuenta	Descripción	Tipo de Cuenta
10.00.00.00	ACTIVO	(A)
11.00.00.00	NO CORRIENTE	(A)
11.01.00.00	No corriente	(A)
11.01.01.00	Terrenos	(D)
11.01.01.01	Edificios	(D)
11.01.01.02	Pilas de tilapia	(D)
11.01.02.00	Depreciaciones acumuladas	(A)
11.01.02.01	Depreciación acumulada edificios	(D)
11.01.02.02	Depreciación acumulada pilas tilapia	(D)
11.01.03.00	Maquinaria	(A)
11.01.03.01	Planta eléctrica	(D)
11.01.03.02	Maquinaria y equipo	(D)
11.01.04.00	Depreciaciones acumuladas	(A)
11.01.04.01	Depreciación acum planta eléctrica	(D)
11.01.04.02	Depreciación acum maq y equipo	(D)
11.01.05.00	Mobiliario y equipo	(A)
11.01.05.01	Mobiliario de oficina	(D)
11.01.05.02	Equipo de oficina	(D)
11.01.05.03	Hieleras	(D)
11.01.05.04	Peceras	(D)
11.01.05.05	Equipo de aireación	(D)
11.01.05.06	Comederos automáticos	(D)
11.01.06.00	Depreciaciones acumuladas	(A)
11.01.06.01	Depreciación acumulada mob oficina	(D)
11.01.06.02	Depreciación acumulada equipo	(D)
11.01.06.03	Depreciación acumulada hieleras	(D)
11.01.06.04	Depreciación acumulada peceras	(D)
11.01.06.05	Depreciación acum equipo aireación	(D)
11.01.06.06	Depreciación acumulada comederos	(D)
11.01.07.00	Vehículos	(A)
11.01.07.01	Vehículos	(D)
11.01.08.00	Depreciaciones acumuladas	(A)
11.01.08.01	Depreciación acumulada vehículos	(D)
11.01.09.00	Equipo de computación	(A)
11.01.09.01	Equipo de computación	(D)
11.01.10.00	Depreciaciones acumuladas	(A)
11.01.10.01	Depreciación acum equip computación	(D)
11.01.10.00	Activos biológicos	(A)
11.01.10.01	Reproductores machos	(D)

11.01.10.02	Reproductores hembras	(D)
11.01.11.00	Depreciaciones acumuladas	(A)
11.01.11.01	Depreciación acum reproductores m	(D)
11.01.11.02	Depreciación acum reproductores h	(D)
11.01.12.00	Cargos diferidos	(A)
11.01.12.01	Seguros pagados por anticipado	(D)
11.01.12.02	Gastos de organización	(D)
11.01.13.00	Amortizaciones acumuladas	(A)
11.01.13.01	Amortización gtos. De organización	(D)
12.00.00.00	CORRIENTE	(A)
12.01.00.00	Inventarios de Animales	(A)
12.01.01.00	Tilapia	(A)
12.01.01.01	Alevines	(D)
12.01.01.02	Tilapia de ½ libra	(D)
12.01.01.03	Tilapia de 1 libra	(D)
12.01.01.04	Tilapia de 1.1/2 libras	(D)
12.01.01.05	Tilapia de 2 libras	(D)
12.01.01.06	Tilapia de + de 2 libras	(D)
12.02.01.00	Insumos	(A)
12.02.01.01	Concentrados	(D)
12.02.01.02	Diesel	(D)
12.02.01.03	Lubricantes y grasas	(D)
12.02.01.04	Vitaminas para reversión	(D)
12.02.01.05	Filtros de aire	(D)
12.03.00.00	Cuentas por cobrar	(A)
12.03.01.00	Clientes	(A)
12.03.01.01	Clientes	(D)
12.03.01.02	Cheques rechazados	(D)
12.04.02.00	Reserva cuentas incobrables	(A)
12.04.02.01	Reserva cuentas incobrables	(D)
12.04.03.00	Anticipos varios	(A)
12.04.03.01	Empleados	(D)
12.04.03.02	Funcionarios	(D)
12.04.04.00	Impuestos	(A)
12.04.04.01	I.V.A. x cobrar	(D)
12.04.04.02	I.S.R. x cobrar	(D)
12.04.04.03	Pagos trimestrales de I. S. R.	(D)
12.04.04.04	Otros impuestos	(D)
12.05.00.00	Caja	(A)
12.05.01.00	Caja general	(A)
12.05.01.01	Caja general	(D)
12.05.01.02	Caja chica	(D)
12.06.00.00	Bancos	(A)
12.06.01.00	Banco industrial	(A)

12.06.01.01	Cuenta No. 1	(D)
12.06.01.02	Cuenta No. 2	(D)
12.06.02.00	Banco G&T continental	(A)
12.06.02.01	Cuenta No. 1	(D)

PATRIMONIO NETO Y PASIVO

20.00.00.00	PATRIMONIO NETO	(A)
21.00.00.00	Capital social	(A)
21.01.00.00	Capital	(A)
21.01.01.00	Capital	(A)
21.01.01.01	Capital autorizado	(D)
21.01.01.02	Capital suscrito	(D)
21.01.01.03	Capital pagado	(D)
21.01.01.04	Reserva legal	(D)
21.01.01.05	Utilidades acumuladas	(D)
21.01.01.06	Utilidad del ejercicio	(D)
30.00.00.00	PASIVO	(A)
31.00.00.00	No corriente	(A)
31.01.01.00	Provisiones laborales	(A)
31.01.01.01	Cuotas I.G.S.S. patronal	(D)
31.01.01.02	Cuotas I.G.S.S. laboral	(D)
31.01.01.03	Indemnizaciones	(D)
31.01.01.04	Vacaciones	(D)
31.01.01.05	Aguinaldo	(D)
31.01.01.06	Bono 14	(D)
31.02.00.00	Cuentas por pagar largo plazo	(A)
31.02.01.00	Préstamos bancarios	(A)
31.02.01.01	Banco industrial	(D)
31.02.01.02	Banco G&T continental	(D)
32.00.00.00	Corriente	(A)
32.01.00.00	Cuentas por pagar corto plazo	(A)
32.01.01.00	Proveedores locales	(A)
32.01.01.01	Proveedores locales	(D)
32.01.01.02	Proveedores del exterior	(D)
32.01.02.00	Otras cuentas por pagar	(A)
32.01.02.01	Acreedores	(D)
32.01.02.02	Sueldos por pagar	(D)
32.01.02.03	Seguros por pagar	(D)
32.01.03.00	Impuestos por pagar	(A)
32.01.03.01	I.V.A. por pagar	(D)
32.01.03.02	I.S.R. por pagar	(D)

32.01.03.03	Retenciones I.S.R.	(D)
-------------	--------------------	-----

ESTADO DE RESULTADOS

40.00.00.00	INGRESOS	(A)
--------------------	-----------------	------------

41.00.00.00	Ingresos	(A)
--------------------	-----------------	------------

41.01.00.00	Ventas y servicios	(A)
--------------------	---------------------------	------------

41.01.01.00	Tilapia	(A)
--------------------	----------------	------------

41.01.01.01	Alevines	(D)
-------------	----------	-----

41.01.01.02	Tilapia de ½ libra	(D)
-------------	--------------------	-----

41.01.01.03	Tilapia de 1 libra	(D)
-------------	--------------------	-----

41.01.01.04	Tilapia de 1 ½ libra	(D)
-------------	----------------------	-----

41.01.01.05	Tilapia de 2 libras	(D)
-------------	---------------------	-----

41.01.01.06	Tilapia de + de 2 libras	(D)
-------------	--------------------------	-----

ESTADO COSTO DE PRODUCCION

50.00.00.00	COSTO DE PRODUCCION	(A)
--------------------	----------------------------	------------

51.01.01.01	Alevines	(D)
-------------	----------	-----

51.01.01.02	Concentrados	(D)
-------------	--------------	-----

51.01.01.03	Vitaminas para Reversión	(D)
-------------	--------------------------	-----

51.01.01.04	Mano de obra	(D)
-------------	--------------	-----

51.01.01.05	Depreciación Pilas	(D)
-------------	--------------------	-----

51.01.01.06	Depreciación Reproductores	(D)
-------------	----------------------------	-----

51.01.01.07	Energía eléctrica	(D)
-------------	-------------------	-----

51.01.01.08	Repuestos y accesorios	(D)
-------------	------------------------	-----

51.01.01.09	Combustibles y lubricantes	(D)
-------------	----------------------------	-----

51.01.01.10	Prestaciones laborales	(D)
-------------	------------------------	-----

60.00.00.00	GASTOS	(A)
--------------------	---------------	------------

61.00.00.00	Gastos de operación	(A)
--------------------	----------------------------	------------

61.01.00.00	Gastos de distribución y ventas	(A)
--------------------	--	------------

61.01.01.00	Distribución y ventas	(A)
--------------------	------------------------------	------------

61.01.01.01	Sueldos ordinarios	(D)
-------------	--------------------	-----

61.01.01.02	Sueldos extraordinarios	(D)
-------------	-------------------------	-----

61.01.01.03	Bonificaciones	(D)
-------------	----------------	-----

61.01.01.04	Comisiones	(D)
-------------	------------	-----

61.01.01.05	Cuotas patronales I.G.S.S.	(D)
-------------	----------------------------	-----

61.01.01.06	Prestaciones laborales	(D)
-------------	------------------------	-----

61.01.01.07	Depreciaciones y amortizaciones	(D)
-------------	---------------------------------	-----

61.01.01.08	Cuentas incobrables	(D)
-------------	---------------------	-----

61.01.01.09	Papelería y útiles	(D)
61.01.01.10	Energía eléctrica	(D)
61.01.01.11	Teléfono e internet	(D)
61.01.01.12	Atención al personal	(D)
61.01.01.13	Honorarios profesionales	(D)
61.01.01.14	Capacitaciones a empleados	(D)
61.01.01.15	Combustibles y lubricantes	(D)
61.02.00.00	Gastos de administración	(A)
61.02.01.00	Administración	(A)
61.02.01.01	Sueldos ordinarios	(D)
61.02.01.02	Sueldos extraordinarios	(D)
61.02.01.03	Bonificaciones	(D)
61.02.01.04	Comisiones	(D)
61.02.01.05	Cuotas patronales I.G.S.S.	(D)
61.02.01.06	Prestaciones laborales	(D)
61.02.01.07	Depreciaciones y amortizaciones	(D)
61.02.01.08	Cuentas incobrables	(D)
61.02.01.09	Papelería y útiles	(D)
61.02.01.10	Energía eléctrica	(D)
61.02.01.11	Teléfono e internet	(D)
61.02.01.12	Atención al personal	(D)
61.02.01.13	Honorarios profesionales	(D)
61.02.01.14	Capacitaciones a empleados	(D)
61.02.01.15	Combustibles y lubricantes	(D)
70.00.00.00	OTROS GASTOS FINANCIEROS	(A)
80.00.00.00	PÉRDIDAS Y GANANCIAS	(A)

5. Instructivo de las cuentas contables

La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto se supone que para toda entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes se produce una utilidad o una pérdida.

Los principios contables fundamentales son:

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

Cargar una cuenta:

Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.

Abonar una cuenta:

Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del haber de una cuenta determinada.

El cargar (debitar) o abonar (acreditar) una cuenta significa el aumento o disminución de su saldo, eso tiene como resultado la siguiente regla:

UN CARGO (DÉBITO)	UNA ABONO (CRÉDITO)
Aumenta el activo	Disminuye el activo
Disminuye el pasivo	Aumenta el pasivo
Disminuye el patrimonio	Aumenta el patrimonio
Disminuye los ingresos	Aumenta los ingresos
Aumenta los gastos	Disminuye los gastos

Activo

Constituye todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa y que para ésta representa un valor económico, o bien es todo lo que posee para desarrollarse y obtener ganancias en el futuro. Los bienes tangibles son todos aquellos que tienen forma física, como edificios, vehículos, maquinaria, etc. Los bienes intangibles son todos aquellos representados por títulos o derechos legales, como derecho de llave, patentes, etc.

Activo no corriente

Este grupo de cuentas comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal de los negocios o que se posean por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios. Dentro de este grupo se incluyen las inversiones en bienes inmuebles y las construcciones. (Con la intención de emplearlos en forma permanente para el uso de la empresa). No destinados para la venta, sino que representan inversión de capital y cuya vida útil exceda de un año.

Inmuebles

Representa los terrenos (los cuales no están afectos a depreciación), edificios y construcciones que posee la empresa para su uso, o para dar en arrendamiento. Cuando se adquieren terrenos con construcción el valor de estos se determina con base al avalúo, a fin de distribuir el valor de la adquisición en forma equitativa entre el terreno y las construcciones objeto de depreciación; o bien atendiendo a lo establecido en el artículo 18 de la ley del Impuesto Sobre la Renta de valuar con un 70% el edificio y un 30% el terreno.

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

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

Depreciación acumulada de inmuebles

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los edificios y las construcciones. Cuando no se determine el valor del edificio se calcula que éste equivale al 70% del valor del inmueble, por tanto el porcentaje de depreciación equivale al 3.5%.

Carga:

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

- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el inmueble.

Abono:

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

Saldo:

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

Pilas de Tilapia

Representa la construcción y mejoras realizadas a las pilas de reproducción de la tilapia. El valor de estas se determina con base al valor total de la construcción de cada pila, la depreciación de esta se determina de acuerdo al artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta con el 5%, que corresponde a los edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras.

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el costo de las construcciones de las pilas, propiedad de la empresa.

- Del costo de las mejoras a las pilas, las cuales tienen el efecto de aumentar el activo.
- Del costo de las reconstrucciones efectuadas a las pilas.

Abono:

- Del importe del costo de las pilas dadas de baja incluyendo su demolición.

Saldo:

El saldo es deudor y representa el costo de las pilas construidas, propiedad de la empresa.

Depreciación acumulada de pilas de tilapia

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de las pilas de tilapia. El porcentaje de depreciación equivale al 5%.

Carga:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada a la cuenta de pilas de tilapia, con abono a los resultados del ejercicio.
- Del importe de su saldo, cuando se da de baja una pila y/o construcciones que está totalmente depreciado.

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de las pilas de tilapia
- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en los estudios técnicos.

Saldo:

El saldo es acreedor y representa la cantidad del costo de adquisición de las pilas de tilapia que se ha recuperado a través de los cargos efectuados o los resultados del periodo, es decir representa la depreciación acumulada

Mobiliario y equipo

Corresponden a esta cuenta todos aquellos muebles y aparatos que estén al servicio de la empresa y sean propiedad de la misma.

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

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

Depreciación acumulada de mobiliario y equipo

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de mobiliario y equipo. El porcentaje de depreciación equivale al 20%.

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

El saldo es acreedor y representa la cantidad del costo de adquisición de mobiliario y equipo de oficina que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del período.

Equipo de cómputo

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

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor que representa el costo del equipo de cómputo propiedad de la entidad.
- Del costo del equipo de cómputo adquirido.
- Del costo de las adaptaciones o mejoras.
- Del costo del equipo de cómputo recibido como pago de algún deudor.
- Del costo del equipo de cómputo recibido como pago de capital social.

Abono:

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

Saldo:

El saldo es deudor y representa la cantidad del costo de adquisición del equipo de cómputo.

Depreciación acumulada equipo de cómputo**Cargo:**

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

Abono:

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

Saldo:

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

Vehículos:

Cualquier automóvil destinado al transporte de cosas o de personas siempre y cuando sean para uso de la empresa.

Cargo:

- Del importe del saldo deudor que representa el costo del vehículo propiedad de la empresa.
- Del costo del vehículo adquirido.
- Del costo de las adaptaciones o mejoras.
- Del costo del vehículo recibido como pago de algún deudor.
- Del costo del vehículo recibido como pago de capital social.

Abono:

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

Saldo:

El saldo es deudor y representa el costo del vehículo de la empresa.

Depreciación acumulada vehículos**Cargo:**

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

Abono:

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

Saldo:

El saldo es acreedor y representa la cantidad del costo de adquisición del vehículo que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del período.

Activos biológicos:

Representa la cantidad de reproductores (hembras y machos) que se tienen para el proceso de reproducción de alevines de la empresa.

Cargo:

- Del importe del saldo deudor que representa el costo del reproductor.
- Del costo del reproductor.

Abono:

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

Saldo:

El saldo es deudor y representa el costo del reproductor

Depreciación acumulada activos biológicos**Cargo:**

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

Abono:

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

Saldo:

El saldo es acreedor y representa la cantidad del costo de adquisición del reproductor que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del período.

Activo corriente

Está representado por el efectivo o su equivalente, los derechos por recuperar, los activos realizables, gastos pagados por anticipado, que se mantienen para fines de comercialización a la espera de que sean efectuados dentro de los doce meses después de la fecha del balance de situación general o para su consumo en el ciclo de operaciones de la empresa.

Cuentas por cobrar**Clientes**

Son los valores a favor de la empresa y a cargo de los clientes, ya sean estos nacionales o extranjeros, por concepto de prestación de servicios, así como la financiación de los mismos.

Cargo:

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

Abono:

- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.
- Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre venta concedidas a los clientes

- Del importe de los descuentos sobre venta concedidos a los clientes
- Del importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables

Saldo:

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

Estimación para cuentas incobrables

Se tiene establecido realizar una estimación para cuentas incobrables del 3% del total de la cartera de clientes, esto está conforme lo establece la ley del Impuesto Sobre la Renta. Es una cuenta de regularización del activo.

Cargo:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes con abono a los resultados del ejercicio
- Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables con abono a la cuenta de clientes

Abono:

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

Saldo:

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

Cheques rechazados

Esta cuenta representa todos los cheques emitidos a favor de la empresa, que fueron depositados en los bancos del sistema nacional (depósitos monetarios y de ahorro) y que por varias razones fueron rechazados.

Cargo:

- Del importe del saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir el pago de cheques rechazados.

Abono:

- Del importe del pago o re-depósito de los cheques rechazados.

Saldo:

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

Cuentas por cobrar funcionarios y empleados

Representa el derecho de la empresa a exigir los préstamos concedidos a los funcionarios y empleados.

Cargo:

- Del importe de los préstamos concedidos a los funcionarios o empleados

- Del importe de los intereses normales y/o moratorios

Abono:

- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o liquidación de su adeudo efectúen los funcionarios o empleados
- Del importe de las cuentas que se consideran realmente incobrables

Saldo:

El saldo es deudor y representa el importe del derecho de cobro derivado de los préstamos concedidos a funcionarios y empleados; es decir, representa un beneficio a futuro fundadamente esperado.

I.V.A. por cobrar

Esta cuenta registra el valor del Impuesto al Valor Agregado pagado en compras y contratación de bienes y servicios gravados con este impuesto (crédito fiscal).

Cargo:

- Del importe de las compras y contratación de bienes y servicios.

Abono:

- Del importe de los pagos parciales o totales.

Inventarios

Registra el valor de las existencias de peces en las pilas y los insumos en las bodegas de la empresa, está integrado por el total de mercadería que la empresa tiene en destino para la venta o producción.

Caja general y caja chica

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

Cargo:

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

Abono:

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

Bancos

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

Cargo:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la empresa depositado en instituciones financieras (bancos)

- Del importe del valor nominal de los depósitos que se efectuó los intereses ganados y depositados en cuenta según avisos del abono del banco.

Abono:

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

Saldo:

El saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la empresa depositada en instituciones financieras

Otros activos

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

Patrimonio neto y pasivo**Patrimonio**

Está representado por el patrimonio que posee la empresa.

Cargo:

- Del importe de las disminuciones de patrimonio o para amortización de pérdidas

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa el importe del patrimonio
- Del importe de los aumentos del patrimonio
- Por los incrementos al patrimonio por nuevos asociados
- Por los incrementos de activo dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe del patrimonio de la entidad.

Pasivo no corriente

El pasivo a largo plazo o pasivo no corriente está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o al ciclo normal de operaciones de la empresa. La parte del pasivo a largo plazo que llegase a ser pagadero dentro de los próximos doce meses, o dentro del ciclo normal de operaciones, se convierte en pasivo corriente.

Préstamos bancarios a largo plazo

Esta cuenta representa las transacciones que se hacen con instituciones financieras y que le otorgan préstamos a largo plazo a la empres. Las porciones a corto plazo, o cuando el plazo de la deuda se reduzca a menos de un año, el saldo debe trasladarse a la cuenta de préstamos a corto plazo.

Cargo:

- Del importe de los pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos

Abono:

- Del importe del saldo acreedor que representa la obligación de pagar a los bancos, por los préstamos que concedieron a la entidad a largo plazo
- Del importe de los nuevos préstamos recibidos
- Del importe de los intereses moratorios que las instituciones de crédito carguen a la cuenta de la entidad.

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la entidad de pagar a las instituciones financieras, por los préstamos recibidos a largo plazo

Pasivos corrientes

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

Proveedores

Esta cuenta representa el saldo de las compras de mercaderías al crédito a una fecha determinada.

Cargo:

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

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de la empresa de pagar o sus proveedores por las compras de mercancías a crédito,
- Del importe de compras de mercancías o crédito.

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa el importe de las compras de mercancías a crédito, por las cuales adquiere la obligación de pagar

Cuentas por pagar varias

Comprende los saldos acreedores de aquellas cuentas que no se han especificado dentro un grupo, y que corresponden a deudas contraídas con terceros que deben ser canceladas dentro del término de un año contado desde la fecha de cierre del ejercicio.

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

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

I.V.A. por pagar (débito)

Esta cuenta registra el valor del Impuesto al Valor Agregado que sobre ventas y servicios gravados ha recibido la empresa, sumas que al final de cada período mensual se regulariza contra la cuenta de I.V.A. crédito fiscal.

Cargo:

- Del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos.

Abono:

- Del importe del saldo acreedor que representa la obligación de pagar los impuestos.
- Del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos.

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Retenciones I. S. R. por pagar

Resulta como consecuencia de las retenciones a funcionarios y empleados, de los servicios recibidos de terceros, los cuales están afectos a retenciones de acuerdo a los artículos 37, 44 y 44"A" de Dto. 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Cargo:

- Del importe de los pagos realizados para liquidar las retenciones

Abono:

- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de retener y pagar los impuestos y derechos a cargo de terceros
- Del importe de las retenciones efectuadas por impuestos y derechos a cargo de terceros.

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de retener y pagar los impuestos

I.S.R. por pagar

Comprende el Impuesto Sobre la Renta que esta pendiente de pago al cierre del ejercicio.

Cargo:

- Del importe de un ajuste.
- Del importe de los pagos realizados para liquidar las obligación

Abono:

- Del importe del impuesto pendiente de pago con cargo a pérdidas y ganancias

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar el impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Sueldos y prestaciones laborales por pagar

Comprende todos los sueldos y prestaciones pendientes de pago.

Cuotas laborales y patronales por pagar

Esta cuenta registra el valor del 4.83% descontado a los trabajadores sobre sueldos pagados mensualmente, el 12.67% (10.67% I.G.S.S., 1% I.N.T.E.C.A.P., 1% I.R.T.R.A.), que corresponde pagar al patrono por los sueldos pagados en el mes.

Cargo:

- Del importe de los pagos realizados para liquidar la obligación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Abono:

- Del importe de los descuentos realizados a los empleados.
- Del importe de las provisiones realizadas mensualmente

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar la cuota laboral al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Indemnizaciones

Esta cuenta registra el valor de las prestaciones laborales pendientes de pago, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos.

Cargo:

- Del importe de los pagos realizados para liquidar la obligación.

Abono:

- Del importe de las provisiones mensuales.

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar las prestaciones laborales.

Provisiones para bono 14 Decreto 42-92.

Esta cuenta registra el valor de las provisiones que la empresa destina para el pago del bono 14, el cual representa el 8.33% de los sueldos ordinarios pagados a los empleados.

Cargo:

- Del importe de los pagos realizados la primera quincena de julio de cada año, para liquidar la obligación.

Abono:

- Del importe de las provisiones mensuales.

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar la obligación.

Provisiones para aguinaldo

Esta cuenta registra el valor de las provisiones que la empresa destina para el pago del aguinaldo, el cual representa el 8.33% de los sueldos ordinarios pagados a los empleados.

Cargo:

- Del importe de los pagos realizados la primera quincena de diciembre y enero de cada año, para liquidar la obligación. (50% cada mes)

Abono:

- Del importe de las provisiones mensuales.

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar la obligación.

Provisiones para vacaciones

Esta cuenta registra el valor de las provisiones que la empresa destina para el pago de vacaciones, el cual representa el 4.16% de los sueldos ordinarios pagados a los empleados.

Cargo:

- Del importe de los pagos realizados anualmente al trabajador

Abono:

- Del importe de las provisiones mensuales.

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar la obligación.

Cuentas de resultados

Ingresos

En este rubro se enmarcan todas las ventas que se realizan en el ciclo normal de operaciones.

Ventas

Registra el valor de la venta de productos provenientes de la actividad económica de la empresa, sean estos de contado o al crédito, de productos principales o subproductos, al por mayor o al por menor.

Cargo:

- Del importe de un ajuste y al cierre del ejercicio.

Abono:

- Del importe de las mercaderías vendidas.

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de las ventas realizadas en la empresa.

Devoluciones y rebajas sobre ventas

Registra el valor de todas aquellas devoluciones y rebajas sobre ventas que la empresa acepta y concede por inconformidad de los clientes, en precio, calidad de los productos, fechas de entrega, etc.

Cargo:

- Del importe de un ajuste y al cierre del ejercicio.

Abono:

- Del importe de las devoluciones y rebajas de mercaderías.

Saldo:

El saldo es deudor y representa el importe de las devoluciones y rebajas realizadas en la empresa.

Costo de ventas**Cargo:**

- Del importe del costo por los servicios prestados y por la venta de productos.

Abono:

- Del importe del costo de la mercadería vendida.

Saldo:

El saldo es deudor y representa el costo de ventas.

Productos financieros

Esta cuenta registra todos aquellos productos, como intereses que eventualmente puedan obtenerse de ventas al crédito, por ventas de activos o por el registro de los intereses bancarios que mensualmente se obtienen por rendimiento en las cuentas de ahorro o monetarias.

Cargo:

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

Abono:

- Del importe de los descuentos obtenidos o ganados
- Del importe de las utilidades y ganancias en valuación de moneda extranjera
- Del importe de los productos financieros que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores

Saldo:

El saldo es acreedor y representa el importe de los productos financieros que la entidad obtuvo durante el período contable

Gastos de venta

En este rubro se registran todas las subcuentas del rubro 71.01, y todas aquellas que se puedan agregar. En estos grupos de cuentas se registran todos los gastos que se relacionan con las ventas y representa los gastos incurridos durante el ejercicio contable

Cargo:

- Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a lograr los objetivos para lo que fue creada, es decir, todos los gastos efectuados por el departamento de ventas.
- Del importe de los gastos del departamento de ventas que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores

Gastos de administración

En este rubro se registran todas las subcuentas del rubro 71.02, y todas aquellas que se puedan agregar. En estos grupos de cuentas se registran todos los gastos que se relacionan con los gastos de administración

Cargo:

- Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a lograr los objetivos para lo que fue creada, es decir todos los gastos efectuados por el departamento de administración
- Del importe de los gastos del departamento de administración que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores

Gastos financieros

Esta cuenta registra y controla todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa, como intereses por préstamos bancarios u otro tipo de financiamiento recibido, comisiones bancarias y descuentos que puedan darse en la venta de productos de la empresa.

Cargo:

- Del importe de los intereses pagados
- Del importe de los descuentos concedidos
- Del importe de las comisiones y situaciones que cobre el banco
- Del importe de los gastos financieros que se hayan devengado

Abono:

- Del importe del saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo:

El saldo es deudor y representa el costo de las erogaciones efectuadas por la empresa al conseguir financiamiento para poder llevar a cabo sus actividades de una manera normal.

Resultado del período

Cargo:

- Del importe del saldo de la cuenta de gastos de venta
- Del importe del saldo de cuenta de gastos de administración
- Del importe del saldo de la cuenta de gastos financieros
- Del importe del saldo de la cuenta de otros gastos
- Del importe de las provisiones de impuestos, cuando se obtenga utilidad
- Del importe del saldo para saldarla, cuando éste represente la utilidad neta del ejercicio, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Abono:

- Del importe del saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la utilidad en ventas o utilidad bruta
- Del importe del saldo de la cuenta de productos financieros
- Del importe del saldo de la cuenta de otros productos
- Del importe del saldo para saldarla, cuando éste represente la pérdida neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo:

El saldo puede ser deudor o acreedor según presente la diferencia entre ingresos y gastos o costos que obtenga la entidad.

Cuentas del costo de producción.

Costo de producción

Registra el valor de todas las operaciones que van desde la adquisición de los insumos y materiales hasta la transformación de esta mediante un proceso de transformación que involucra los tres elementos fundamentales: insumos, mano

de obra, y gastos de fabricación, hasta obtener el producto final, el cual va absorbiendo todos estos elementos y acumulando biomasa para poder llevarlo a la venta.

Compra de insumos.

Constituye el elemento al cual se le aplica el proceso de transformación.

Cargo:

- Del importe del costo del valor de las adquisiciones

Abono:

- Del importe del saldo a la cuenta de inventarios.

Saldo:

Su saldo es deudor.

Mano de obra directa

Registra el valor de los sueldos y salarios pagados incluyendo bonificaciones, prestaciones laborales, por la labor ejecutada, ya sea por unidad de tiempo o por destajo.

Cargo:

- Del importe total de lo pagado.

Abono:

- Del importe trasladado al costo de producción.

Saldo:

Su saldo es deudor.

Gastos indirectos

Registra el valor de todos aquellos gastos sin los cuales no es posible llevar a cabo la transformación de los insumos y por consiguiente desarrollar el proceso de producción, dentro de los cuales están:

- ✓ Depreciación Pilas
- ✓ Mantenimiento de pilas
- ✓ Energía eléctrica
- ✓ Repuestos y accesorios
- ✓ Combustibles y lubricantes
- ✓ Prestaciones laborales

Cargo:

- Del importe total de lo pagado.

Abono:

- Del importe trasladado al costo de producción.

Saldo:

Su saldo es deudor.

6. Modelo de los informes a desarrollar.

El propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera de la empresa. Esta información se presenta en los estados financieros básicos, que recaban toda la información de los eventos de la empresa durante un período de tiempo determinado (período contable). A continuación se desarrollan modelos de los siguientes estados financieros:

- 6.1 Estado de resultados
- 6.2 Balance de situación
- 6.3 Estado de flujo de efectivo

6.1 Estado de resultados.

FINCA LA TILAPIA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO DE 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras Expresadas en Q.)

INGRESOS			-
Ventas de Tilapia		-	
COSTO DE VENTAS			-
Inventario I		-	
Compras de insumos		-	
Mano de obra directa		-	
Gastos indirectos		-	
Inventario II		-	
GASTOS DE OPERACIÓN			-
GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS		-	
Sueldos ordinarios	-		
Sueldos extraordinarios	-		
Bonificacion Dto. 78-89	-		
Comisiones	-		
Prestaciones laborales	-		
Depreciaciones y amortizaciones	-		
Papeleria y útiles	-		
Energia Eléctrica	-		
Telefono e internet	-		
Atención al personal	-		
Honorarios profesionales	-		
Capacitaciones a empleados	-		
Combustibles y lubricantes	-		
GASTOS DE ADMINISTRACION		-	
Sueldos ordinarios	-		
Sueldos extraordinarios	-		
Bonificacion Dto. 78-89	-		
Comisiones	-		
Prestaciones laborales	-		
Depreciaciones y amortizaciones	-		
Papeleria y útiles	-		
Energia Eléctrica	-		
Telefono e internet	-		
Atención al personal	-		
Honorarios profesionales	-		
Capacitaciones a empleados	-		
Combustibles y lubricantes	-		
RESULTADO EN OPERACIÓN			-
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS			-
Gastos financieros		-	
Productos financieros		-	
RESULTADO ANTES DE I.S.R.			-

f) _____
Representante Legal

f) _____
Contador General

6.2 Balance de situación

FINCA LA TILAPIA, S.A.
BALANCE DE SITUACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras expresadas en Q.)

ACTIVO			
ACTIVO NO CORRIENTE			-
Terrenos		-	
Edificios	-	-	
Depreciación acumulada edificios	-		
Pilas de tilapia	-	-	
Depreciación acumulada pilas	-		
Maquinaria y equipo	-	-	
Depreciación acumulada maquinaria y equipo	-		
Vehículos	-		
Depreciación acumulada vehículos	-		
Mobiliario y equipo	-		
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	-		
Equipo de computación	-		
Depreciación acumulada equipo de computación	-		
Hieleras	-		
Depreciación acumulada hieleras	-		
Peceras	-		
Depreciación acumulada peceras	-		
Otros activos		-	
Gastos de organización	-	-	
Amortización acumulada gastos de organización	-		
ACTIVO CORRIENTE			-
Inventarios		-	
Clientes	-	-	
Estimación cuentas incobrables	-		
Cheques rechazados	-		
Cuentas por cobrar empleados	-		
Iva por cobrar	-		
Otros impuestos por cobrar	-		
Caja general	-		
Caja chica	-		
Bancos	-		
TOTAL ACTIVO			-
PATRIMONIO NETO Y PASIVOS			-
Patrimonio		-	
Reserva legal		-	
Utilidades acumuladas		-	
Utilidad del ejercicio		-	
PASIVO			-
PASIVO NO CORRIENTE			
Prestaciones laborales		-	
Préstamos bancarios		-	
PASIVO CORRIENTE			
Proveedores		-	
Acreedores		-	
Impuestos por pagar		-	
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO			-

f) _____
 Representante Legal

f) _____
 Contador General

6.3 Estado de flujo de efectivo.

FINCA LA TILAPIA, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
POR EL PERIODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras Expresadas en Q.)

Flujo de efectivo por actividades de operación		
Utilidad del ejercicio		-
Ajustes para conciliar la utilidad neta con el efectivo neto previsto por las actividades de operación.		
Provisión prestaciones laborales	-	
Depreciaciones y amortizaciones	-	
Cambios en activos y pasivos por actividades de operación		
Aumento - disminución en cuentas por cobrar	-	
Aumento - disminución en inventarios	-	
Aumento - disminución en cuentas por pagar	-	-
Efectivo neto usado por actividades de operación		-
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
Aumento - disminución en activos fijos		-
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento		
Préstamos recibidos	-	
Aportes a futuras capitalizaciones	-	-
Aumento - disminución en caja y equivalentes de efectivo		-
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año		-
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año		-

f)

 Representante Legal

f)

 Contador General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**ÍNDICE**

Concepto	Página
• Introducción	2
• Objetivo general	2
• Objetivo específico	2
• Áreas de aplicación	3
• Responsables	3
• Procedimientos de aplicación general	3
• Procedimientos de aplicación específica a cada área	4
• Formas impresas	21

Introducción.

El manual de procedimientos contables permite conocer la operación de una unidad contable, por lo tanto es necesario agrupar en un documento todos los procedimientos contables que se desarrollaran dentro de la empresa.

El presente manual de procedimientos contables esta orientado a la unificación de los procedimientos contables, en el mismo se describe cuales son los procedimientos contables de aplicación específicas de cada área a la que se aplicará el manual contable, adicionalmente contiene información y ejemplos de las formas que se consideran necesarios para el desarrollo operacional.

1. Objetivo general.

- Mejorar la operación contable dentro de la empresa, con el propósito de coordinar, dirigir y controlar, el desarrollo de las actividades de las distintas unidades administrativas de la institución.

2. Objetivos específicos.

- Presentar una visión integral de la operación contable de la empresa
- Precisar la secuencia lógica de los pasos que se desarrollan en cada uno de los procedimientos contables
- Describir gráficamente a través de flujogramas las operaciones contables, con la finalidad de tener de una manera gráfica y representativa las actividades a desempeñar
- Servir como medio de inducción y de orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación al departamento contable de la empresa

3. Áreas de aplicación.

Las áreas de aplicación para efectos ilustrativos que abarca el manual de procedimientos son:

- Ingresos
- Egresos
- Viáticos
- Cajas Chicas
- Cuentas por cobrar

4. Responsables.

La unidad responsable es la gerencia financiera y los puestos que intervienen en los procedimientos son:

- Gerente financiero
 - ✓ Contador general
 - ✓ Auxiliares de contabilidad

5. Procedimientos de aplicación general

Los procedimientos generales del presente manual contable constituyen la guía que le permitirá a cada empleado desarrollar su trabajo en una forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa.

Dentro de los criterios o lineamientos generales de acción determinados por Finca la Tilapia, S. A., deben considerarse los siguientes:

- El presente manual de procedimientos contables deberá publicarse y mantenerse en un lugar accesible al alcance del personal de Finca la Tílapia, S. A.
- Deberá facilitarse al personal de nuevo ingreso el acceso al manual de procedimientos contables, para que le sirva de guía en el desempeño de sus actividades.
- En el caso de que se reestructure un procedimiento determinado en el manual de procedimientos contables, deberá solicitarse la participación de los titulares de los puestos que aparecen como responsables.
- Cualquier modificación o implementación que se realice en el presente manual de procedimientos contables, deberá seguir la misma estructura ya desarrollada.
- Toda modificación y ampliación que se haga al manual de procedimientos contables deberá ser divulgada y comunicada al personal de Finca la Tílapia, S. A.
- Será responsabilidad del gerente general motivar al personal para conocer a fondo y cumplir el presente manual de procedimientos contables, con el objeto de desempeñar eficiente y eficazmente las actividades de la unidad contable.

6. Procedimientos de aplicación específicos a cada área.

6.1. Procedimiento de aplicación específica para el área de ingresos

Objetivo: Establecer el procedimiento contable respecto a los ingresos de la empresa.

Política:

- Todos los ingresos que se capten en la empresa por ventas de tilapia al crédito, deberán de ampararse con su respectivo recibo de caja
- Deberá de efectuarse un corte de caja diariamente.

- El auxiliar de ingresos deberá de emitir un reporte de ingresos diarios y remitirlo vía correo electrónico a la gerencia financiera.

- La tabla de precios para venta de tilapia se podrá modificar únicamente con el visto bueno de la gerencia general, la cual también deberá de autorizar, cuando sea necesario los descuentos a los clientes.

- Las ventas de tilapia al contado deberán respaldarse con la respectiva boleta de deposito al banco.

- Se deberá de realizar un resumen diario de ventas al contado y al crédito, el cual se remitirá para su revisión a la gerencia financiera.

Procedimientos:

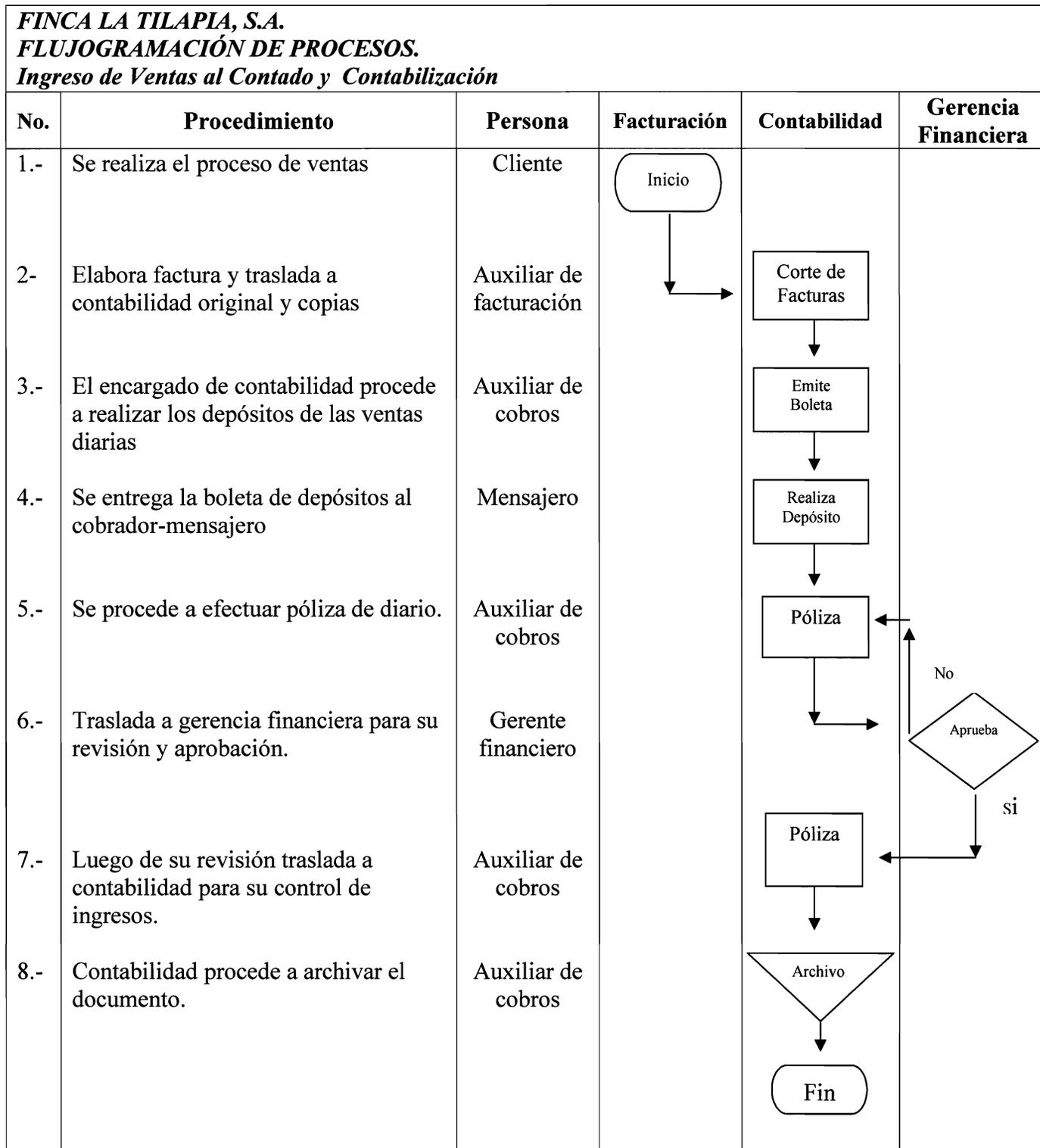
- Para todo despacho que se realice en la granja de tilapia se emitirá una factura. Si el ingreso es en efectivo o cheque, para cancelación de una factura al crédito, se emitirá un recibo de caja numerado, el cual contendrá toda la información necesaria para soportar adecuadamente el ingreso de la operación contable.

- Todos los ingresos recibidos por la empresa, serán depositados en forma integra a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.

- El auxiliar de facturación enviará al departamento contable un reporte diario de facturación y depósitos bancarios realizados.

- Todos los cheques recibidos deben estar a nombre de la entidad, debiendo ser endosados con un sello restrictivo que indique el banco y cuenta bancaria en la cual será depositado. Estos cheques deberán ser depositados en las instituciones del sistema financiero, donde la entidad tenga sus cuentas y será responsabilidad del encargado de caja, bajo normativas de la gerencia financiera, establecer las cuentas en donde se depositará el dinero.
- Los ingresos recibidos, los depósitos bancarios efectuados, el total de cheques emitidos y las disponibilidades existentes en caja y bancos, serán conciliados durante los primeros 3 días después de recibir los estados de cuentas bancarios, los cuales tienen que cuadrar con los saldos de caja y bancos reportados en el informe de disponibilidad con los saldos contables, auxiliares extracontables y las conciliaciones bancarias que sean preparadas.

FLUJOGRAMACION DE PROCESOS.



6.2 Procedimiento de aplicación específica para el área de egresos-compras

Objetivo: Garantizar que todos los egresos se realicen con la documentación adecuada, debidamente aprobada y que los registros contables relacionados con compras, cuentas por pagar y gastos se acumulen, clasifiquen, registren y resuman en forma correcta y oportuna.

Política:

- Todas las compras de bienes y servicios deben ser planificadas y formar parte del presupuesto de la empresa.
- Las compras urgentes y fuera del presupuesto deben estar plenamente justificadas.
- Las compras deberán hacerse atendiendo al cumplimiento de las especificaciones, seriedad del proveedor, historial del proveedor con la empresa y precio.
- Deberá utilizarse el formulario diseñado de orden de compra en todas las operaciones de compras de bienes y servicios, excepto las realizadas a través de caja chica.
- Las compras hasta un máximo de Q. 500.00 se harán a través de caja chica.
- Las compras de bienes y servicios eventuales deben planificarse y presupuestarse adecuadamente, fijando también la fecha de compra, de tal manera que se cumpla con el procedimiento de compras establecido.
- En ningún momento deberá fraccionarse el monto de la compra o contratación de servicios con el propósito de obviar los niveles de autorización establecidos.

Niveles de Autorización.

Monto de la orden de Compra		Firmas de Autorización
De	Hasta	
Q. 501.00	Q. 10,000.00	Gerencia Financiera
Q. 10,001.00	Q. 25,000.00	Gerencia General
Q. 25,001.00	En adelante	Consejo de Administración

Procedimientos:

- Se entiende por egresos, los diferentes desembolsos que efectuó la empresa, para cumplir con los compromisos adquiridos en el desarrollo normal de sus operaciones. Estos compromisos pueden ser cancelados por medio de diferentes pagos, tales como: cheque, efectivo, (caja chica), u otra forma de pago debidamente aprobada por la gerencia general.
- Todo desembolso que se efectuó requerirá de la respectiva factura original o en su defecto la solicitud de cheque que puede estar amparada por la orden de compra numerada, debidamente firmada y autorizada por los responsables. Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales.
- Todos los desembolsos que se generen en la empresa, como resultado de la compra o contratación de bienes o servicios, serán realizados por medio de cheques *voucher's*, con excepción de los pagos que se realizan de caja chica por un monto máximo de Q.500.00.
- Cuando se reciban facturas de proveedores, cuyo pago deberá realizarse por medio de cheque, se generará una contraseña numerada, en la cual se establecerá la fecha de pago.

- Al momento de emitir el cheque se le estampará a la factura un sello, el cual identificará el número de cheque que cancela el documento y la fecha del pago, este control evitará la posible duplicación de pagos sobre la misma documentación.
- No se firmarán cheques en blanco o al portador.
- Todo cheque emitido deberá ser debidamente protegido para evitar su uso irregular, las formas en blanco serán custodiadas por la persona encargada de la emisión de cheques, quien las tendrá estrictamente bajo su responsabilidad.
- El encargado de cheques será el responsable de estar verificando la existencia de los mismos, para proceder a realizar la solicitud de cheques *voucher's* a la entidad financiera, cuando considere necesario.
- Los cheques emitidos por la empresa, tanto para pago de proveedores, servicios, pagos de nóminas y otros deben de llevar dos firmas registradas en forma mancomunada.
- Todos los cheques emitidos deberán llevar la palabra NO NEGOCIABLE.
- La gerencia financiera será la responsable de establecer los días y las horas específicas para efectuar la entrega de cheques a los proveedores de bienes y servicios.
- El gerente financiero deberá aprobar todas las conciliaciones bancarias y verificar que las partidas de ajuste que se derivan de la preparación de la conciliación, no persistan de un mes a otro, salvo casos especiales.

FINCA LA TILAPIA, S.A.**FLUJOGRAMACIÓN DE PROCESOS****Área de Egresos-Compras.**

No.	Procedimiento	Persona	Bodega	Contabilidad
1.-	Se emite la orden de compra	Bodeguero	Inicio	
2.-	Se traslada al departamento contable para su autorización	Gerente financiero		Aprueba
3.-	Se realiza la compra	Bodeguero	Efectúa la Compra	
4.-	Se recibe la mercadería juntamente con la factura	Bodeguero	Recepción mercadería	
5.-	Se verifican los datos de la factura y la mercadería.	Bodeguero	Aprueba	Proveedor
6.-	Traslada a contabilidad para emisión de pago.	Auxiliar		Tramite de Pago.
7.-	Se emite contraseña de pago	Secretaria		Contraseña
8.-	Calendarización de pago	Auxiliar		Calendariza

	9.- Se realiza el registro contable	Auxiliar	<pre>graph TD; Start(()) --> Póliza[Póliza]; Póliza --> Aprueba{Aprueba}; Aprueba -- No --> Póliza; Aprueba -- Si --> Archivo[/Archivo/]; Archivo --> Pago[Pago]; Pago --> Fin([Fin]);</pre>
	10.- El contador revisa y autoriza la póliza	Contador general	
	11.- Se archiva la póliza	Auxiliar	
	12.- Se procede a realizar el pago	Secretaria	

6.3. Procedimiento de aplicación específica para desembolsos de caja chica.

Objetivo: Establecer el procedimiento contable que rija los pagos inmediatos en efectivo por medio de las cajas chicas, autorizadas en la empresa.

Políticas:

- El fondo de caja chica esta destinado a cubrir gastos menores y urgentes de la empresa, que no puedan ser liquidados con cheque.
- El importe de caja chica será de un mínimo de Q. 1,000.00 y de un máximo de Q. 5,000.00.
- Todos los pagos que se realicen con fondos de caja chica deberán ser autorizados previamente por el gerente financiero.
- Las facturas que se paguen con fondos de caja chica deberán ser firmadas de autorizado por el gerente financiero.
- Todas las facturas que se paguen con fondos de caja chica, deberán de llenar los requisitos fiscales y tener fecha reciente de expedición.
- El fondo de caja chica se destinara únicamente para sufragar gastos menores de la empresa y queda estrictamente prohibido efectuar préstamos al personal o utilizarlo para otro fin.

Procedimientos:

- Los montos de las cajas chicas autorizados serán de :
 - ✓ Q. 1,000.00 para la secretaria administrativa
 - ✓ Q. 5,000.00 para el área de producción.
- Los fondos de cajas chicas son específicos para atender la realización de compras y pagos de servicios inmediatos.

- Los pagos efectuados con caja chica no deberán sobre pasar los Q.500.00, salvo previas autorizaciones.
- Los pagos que sobre pasen los Q.500.00 deberán de tramitarse con contraseña de pago, para la emisión del respectivo cheque.
- Los fondos gastados de caja chica serán reembolsados por medio de cheque cada vez que la disponibilidad sea igual o menor del 50% del monto asignado.
- El fondo de caja chica deberá liquidarse mensualmente para poder dejar registrado el gasto en el mes correspondiente en el que se realizó la erogación.
- No se pagarán facturas de caja chica, mayores de un mes de emitida la misma.
- No está autorizado emitir vales de préstamos a los empleados con los fondos de caja chica.

6.4. Procedimiento de aplicación específica para el área de viáticos.

Objetivo: Establecer el procedimiento contables que rija el proceso de pago de viáticos a los vendedores de la empresa.

Políticas:

- Para el pago de viáticos deberá utilizarse las cuotas autorizadas por la empresa.
- Los vendedores deberán liquidar en el formulario diseñado para el efecto, adjuntándole las facturas que respalden el gasto efectuado.

- No se pagará anticipo de viáticos y otros gastos de la siguiente visita, si no se tiene la liquidación correspondiente a la visita anterior.
- La liquidación deberá ser autorizada por el gerente de ventas.
- El pago de viáticos por gastos de viaje es exclusivo para cubrir dichos rubros. Queda prohibido utilizarlo para otros fines.

Procedimientos:

- Los gastos autorizados para el departamento de ventas será de acuerdo a la siguiente tabla:

Supervisores de ventas	Q. 500.00 diarios
Ejecutivos de ventas	Q. 300.00 diarios

- El área de ventas será la encargada de presentar el primer y tercer martes de cada mes la programación de visitas a los clientes, con el detalle de fechas de visitas y gastos a efectuar en dicha visita.
- La solicitud de viáticos debe estar autorizada por el gerente financiero.
- El departamento de contabilidad procederá a acreditar o a emitir el cheque de acuerdo a la programación autorizada, el cual se les estará entregando a los ejecutivos de ventas, en oficinas centrales un día antes de la salida autorizada.
- El ejecutivo de ventas liquidará sus gastos tres días hábiles después de recibir los fondos para su visita, revisado y autorizado por el gerente de ventas o el administrador general.

- No se autorizará emisión de cheque para otra visita si no se ha procedido a la liquidación de la visita anterior. (salvo previa autorización).
- Si por alguna razón se extiende la visita del ejecutivo de ventas y es autorizada, se deberá dar aviso al departamento de contabilidad para que se acredite o se emita el siguiente cheque
- Si el ejecutivo de ventas por algún motivo regresa antes de su visita, juntamente con la liquidación de documentos, deberá liquidar el efectivo que no utilizó, este efectivo no se podrá utilizar para la siguiente visita, ni para otros gastos que no estén autorizados como gastos de viáticos.

6.5. Procedimiento de aplicación específica para el área de cuentas por cobrar.

Objetivo: Establecer el procedimiento contables en relación a los cobros que la empresa realiza a los clientes y las autorizaciones necesarias para otorgar nuevos créditos.

Políticas:

- Se entiende por cuentas por cobrar todos aquellos derechos adquiridos por la empresa, por la venta al crédito de tilapia.
- Se tomará como cliente de la empresa aquellas personas individuales o instituciones que sean autorizadas como tales, previa autorización de la gerencia general, por medio de solicitud de crédito debidamente llena y adjunta la correspondiente papelería requerida por la empresa.

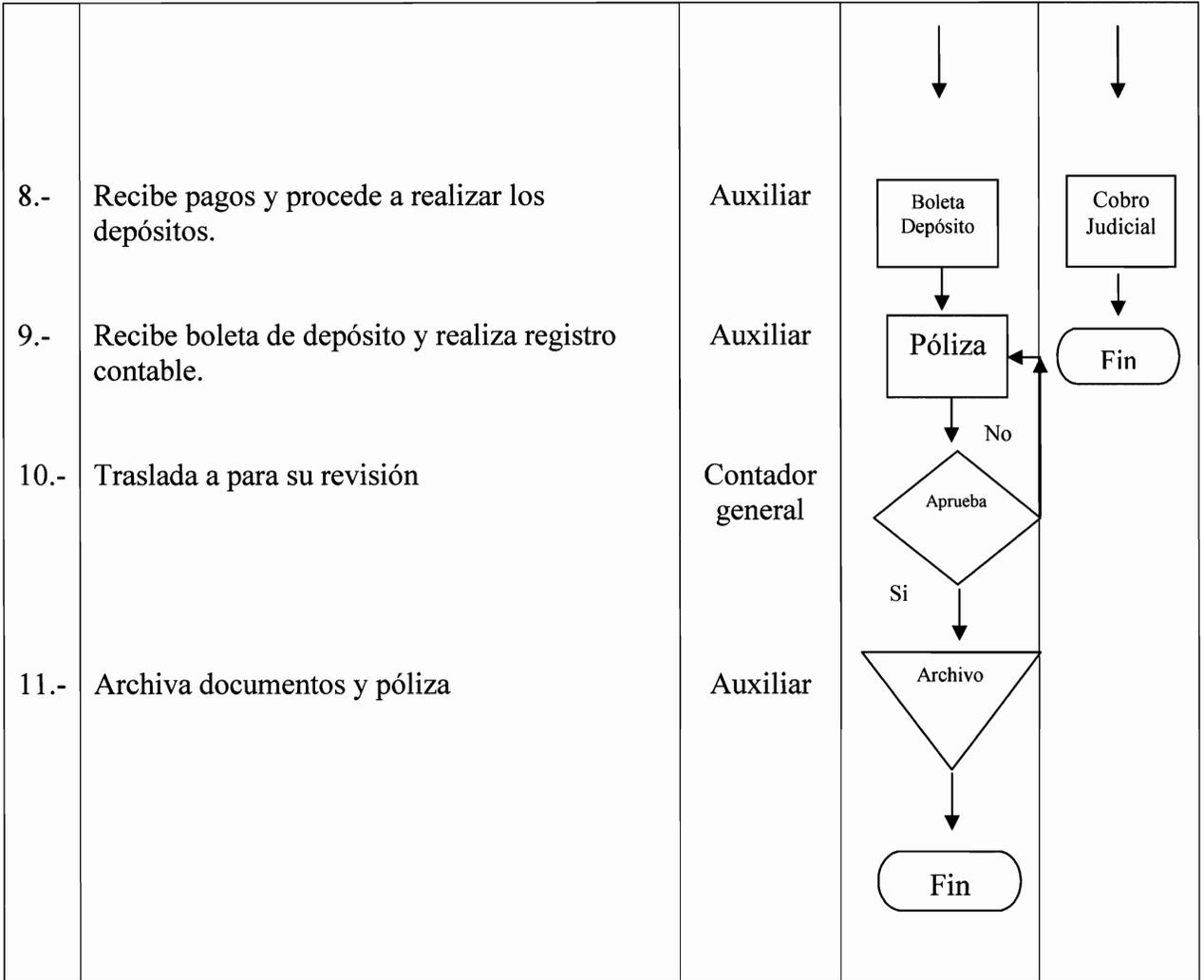
- La empresa concederá créditos no mayores de 30 días calendario
- Las cuentas por cobrar vencidas, después de 90 días y previa imposibilidad de cobro por parte del encargado de la cartera, será enviada a cobro jurídico, quien procederá de acuerdo al caso.

Procedimientos:

- Los cobros los realizará el encargado de cartera, mensualmente por medio de llamadas telefónicas a los clientes.
- Se contara con un cobrador-mensajero para el efecto de los clientes que no puedan realizar el pago en las oficinas centrales de la empresa.
- El encargado de cartera deberá emitir mensualmente un listado de la antigüedad de saldos de clientes, para su respectivo análisis y tomar las medidas necesarias en el caso de los clientes que caigan en mora.
- De las ventas que se realizan al crédito en la granja de tilapia, será remitida la respectiva factura sellada de recibida por el cliente o la contraseña de pago, a las oficinas centrales para su respectivo cobro.
- El encargado de créditos se apoyará con los distribuidores de las distintas rutas del interior para realizar los cobros en estas áreas.
- Los pagos que se realizan en efectivo en las rutas del interior deberán ser depositados en los bancos del sistema en los cuales la empresa tiene sus cuentas de depósitos monetarios y liquidarlos en las oficinas centrales por medio de la boleta de depósito correspondiente.

- Para los clientes que se encuentran en mora la gerencia general establecerá los procedimientos necesarios para la recuperación de los fondos de la empresa.

FINCA LA TILAPIA, S.A. FLUJOGRAMACIÓN DE PROCESOS Cuentas por Cobrar - Clientes				
No.	Procedimiento	Persona	Contabilidad	Gerencia
1.-	Recibe corte diario de facturas	Auxiliar	Inicio	
2.-	Ingresa al sistema contable las facturas emitidas diariamente y clasifica las cuentas por cobrar (contraseñas y facturas selladas de recibido).	Auxiliar	Opera	
3.-	Realiza programación de cobros juntamente con el mensajero - cobrador	Auxiliar	Programa	
4.-	Mensualmente emite estado de antigüedad de saldos para su verificación	Gerente financiero	Aprueba	
5.-	Revisa la antigüedad de cada cliente y los que pudieran caer en mora.	Gerente financiero	Aprueba	
6.-	Si existen clientes en mora: 1.- Se les hace una primera llamada telefónica 2.- Se cancela el crédito y se envía nota de cobro 3.- Se traslada a gerencia general el expediente.	Gerente financiero	Proceso de Cobro	Expediente
7.-	Envía al cobrador para realizar el proceso de cobro.	Auxiliar	Cobros	



7. Formas impresas.

7.1. Facturas:

Son formularios impresos que deben llenar los requisitos legales, en original y dos copias, las que deben distribuirse de la siguiente manera: original para el cliente, copia 1 para el archivo correlativo y copia 2 para el archivo temporal en gestión de cobro.

La empresa extenderá una factura cada vez que se realice una venta al contado.

FINCA LA TILAPIA, SOCIEDAD ANONIMA
 6a. Avenida 0-20, zona 4, torre profesional II
 Guatemala, Guatemala
 Tel: (502) 2335-0099
 Fax: (502) 2335-0046
 E-mail: tilapia@intelnett.com
NIT: 459129-8

FACTURA SERIE
No.

FINCA LA
TILAPIA, S.A.

NOMBRE:		NIT:	GUATEMALA:	DIA	MES	AÑO
DIRECCION:			TEL:			
CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL			
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES Art. 72 de la Ley del I.S.R. y sus Reformas						
TOTAL EN LETRAS:		TOTAL Q.				

Autorizado según resolución No. 2007-5-353989 del 11/10/2007, del No. XXX al No. XXX

ORIGINAL CLIENTE (ADQUIRIENTE) - Blanco DUPLICADO CONTABILIDAD - Celeste TRIPLICADO ARCHIVO - Amarillo

7.2. Factura Cambiaria:

Son formularios impresos que deben llenar los requisitos legales, en original y dos copias, las que deben distribuirse de la siguiente manera: original para el cliente, copia 1 para el archivo correlativo y copia 2 para el archivo temporal.

La empresa extenderá una factura cambiaria cada vez que se realice una venta al crédito, adicionalmente se extenderá un recibo de caja para la cancelación de la misma.

FINCA LA TILAPIA, SOCIEDAD ANONIMA
 6a. Avenida 0-20, zona 4, torre profesional II
 Guatemala, Guatemala
 Tel: (502) 2335-0099
 Fax: (502) 2335-0046
 E-mail: tilapia@intelnett.com
NIT: 459129-8

FACTURA CAMBIARIA SERIE
No.

FINCA LA
TILAPIA, S.A.

NOMBRE:		NIT:	GUATEMALA:	DIA	MES	AÑO
DIRECCION:		TEL:				
CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL			
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES Art. 72 de la Ley del I.S.R. y sus Reformas						
TOTAL EN LETRAS:			TOTAL Q.			
<small>En los terminos estipulados en este titulo sirvase usted pagar por esta unica factura cambiaria girada libre de protesto a la orden y endoso de Finca el Tesoro, S. A., el valor total por el que esta extendida y por el ultimo saldo insoluto que se deduzca de la misma, la constancia de los pagos, se extendera mediante recibo de caja numerado, separado de esta factura, si el comprador incurriere en el atraso en el pago de esta factura cambiaria, acepta el recargo de intereses del % mensual. La falta de pago del valor consignado en esta factura cambiaria en el tiempo estipulado, dara por vencido el plazo de la obligacion y el tenedor tendra derecho a cobrar en via judicial el adeudo, intereses y costas judiciales.</small>			ACEPTO LIBRE DE PROTESTO			
			Firma			

Autorizado según resolución No. 2007-5-353989 del 11/11/2007, del No. XXX al No. XXX

ORIGINAL CLIENTE (ADQUIRIENTE) - Blanco DUPLICADO CONTABILIDAD - Celeste TRIPLICADO ARCHIVO - Amarillo

7.3. Recibo de caja:

Es un formulario numerado que se deberá emitir para registrar el pago de facturas por ventas al crédito, de cualquier monto ingresado a la empresa, sin ninguna excepción. Consta de original y una (1) copia que deberán ser distribuidas de la siguiente forma: original al cliente, copia para el archivo correlativo.

FINCA LA
TILAPIA, S.A.

6a. Avenida 0-20, zona 4 torre profesional II.
Tel: 2335-0099 Fax: 2335-0046, Guatemala, C.A.

Recibo de Caja
SERIE A

GUATEMALA	DIA	MES	AÑO	No.
RECIBIMOS DE:				
LA CANTIDAD DE:				QUETZALES
POR CONCEPTO DE:				
EFFECTIVO Q.		CHEQUE	BANCO	VALOR
CHEQUE Q.				
TOTAL Q.				

CAJERO - COBRADOR

7.4. Nota de crédito:

Es un documento numerado el cual se utiliza para comunicarle al cliente haberle disminuido su deuda, es decir se emite para rebajar el valor de una factura.

FINCA LA TILAPIA, SOCIEDAD ANONIMA

6a. Avenida 0-20, zona 4, torre profesional II
 Guatemala, Guatemala
 Tel: (502) 2335-0099
 Fax: (502) 2335-0046
 E-mail: tilapia@intelnett.com

NOTA DE CREDITO

No.

FINCA LA
TILAPIA, S.A.

NOMBRE:		
COMPRADOR:		
<i>SIRVASE TOMAR NOTA QUE HEMOS ACREDITADO A SU CUENTA</i>		
DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL
TOTAL EN LETRAS:	TOTAL Q.	

Autorizado según resolución No. 2007-5-353989 del 11/10/2007, del No. XXX al No. XXX

ORIGINAL CLIENTE (ADQUIRIENTE) - Blanco DUPLICADO CONTABILIDAD - Celeste TRIPLICADO ARCHIVO - Amarillo

7.5. Orden de compra:

Esta forma numerada se utilizará para el requerimiento de compras. Debe adjuntarse la factura original de la compra. Consta de original y una (1) copia que deberán ser distribuidas de la siguiente forma: original para contabilidad, copia para el archivo de bodega.

FINCA LA TILAPIA, SOCIEDAD ANONIMA
 6a. Avenida 0-20, zona 4, torre profesional II
 Guatemala, Guatemala
 Tel: (502) 2335-0099
 Fax: (502) 2335-0046
 E-mail: tilapia@intelnett.com

FINCA LA
TILAPIA, S.A.

ORDEN DE COMPRA

FECHA:		CONDICIONES DE PAGO		ORDEN No.	
FACTURAR A NOMBRE DE:					
No. De Codigo	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Total
TOTAL EN LETRAS:				TOTAL Q.	
OBSERVACIONES					
FAVOR ADJUNTAR LA RESPECTIVA FACTURA ORIGINAL					
PREPARADO POR:		REQUISICIÓN:		FIRMA AUTORIZADA:	

ORIGINAL CONTABILIDAD - Blanco DUPLICADO ARCHIVO - Amarillo

7.6 Contraseña de pago:

Esta forma numerada se utilizará como comprobante de recepción de facturas y como medio de programación de pagos.

<u>FINCA LA</u>		6a. Avenida 0-20, zona 4 torre profesional II.			
<u>TILAPIA, S.A.</u>		Tel: 2335-0099 Fax: 2335-0046, Guatemala, C.A.			
CONTRASEÑA No.					
EMPRESA:					
FECHA		FACTURA No.		VALOR	
CANCELAR			CONSULTAR		
FECHA:	DIA	MES		AÑO	
SELLO			FIRMA		

7.7 Liquidación de viáticos:

Esta forma servirá para poder realizar la liquidación correspondiente de los viáticos otorgados a los ejecutivos de ventas de la empresa.

FINCA LA TILAPIA, S.A.

Fecha de Liquidación
No De Referencia

EJECUTIVO DE VENTAS:

LIQUIDACION DE VIATICOS				Gastos Realizados				Total de Gastos	Observaciones
Fecha de Salida	Fecha de Regreso	Destino	No de Comprobante	Viaticos Diarios	Combustibles	Lubricantes	Otros Gastos		
								Q -	
								Q -	
								Q -	
								Q -	
								Q -	
								Q -	
								Q -	
								Q -	
								Q -	
Total de Gastos Realizados								Q -	
Viaticos entregados según Cheque No.:			De Fecha:					Q -	
Diferencia en efectivo.								Q -	

Revisado

Autorizado

7.8 Recibo de pago:

Este formato se utilizará para los recibos de sueldo quincenales, los que deberán ser firmados por los colaboradores, lo que constituirá el respaldo de pago de sueldo.

FINCA LA TILAPIA, S.A.		RECIBO DE PAGO DE EMPLEADO.	
6A. Av. 0-20 zona 4 torre profesional II.			
Empleado:	_____		
Departamento/puesto:	_____		
Período de Pago	_____		
Frecuencia de Pago	_____	No. De Boleta	_____
<u>DEVENGADO</u>		<u>DEDUCCIONES</u>	
Salario Ordinario	Q -	Seguro Social Empleados	Q -
Salario Extraordinario	Q -	Prestamos Bancarios	Q -
Bonificación Dto. 78-89	Q -	Otros	Q -
Total Devengado	Q -	Total Deduciones	Q -
MONTO LIQUIDO A RECIBIR.....Q.			
Días Pagados:	_____		
Horas Extras:	_____		

CONCLUSIONES

1. Que toda empresa para poder realizar sus operaciones, necesita de un manual de normas y procedimientos contables que permita orientar el desarrollo de la actividad del registro contable.
2. Las empresas productoras de tilapia en Guatemala, en su mayoría están en una fase artesanal. Instituciones como el INTECAP y AGEXPORT están brindando asesoría a estos productores, por lo que se está tecnificando la producción y la cosecha de tilapia en nuestro país, esto ha generado la necesidad de establecer procedimientos y controles en las áreas administrativa y contable que permitan llevar un control claro de la operaciones de las empresas que desarrollan este tipo de producción.
3. Se estableció que el personal involucrado en el proceso contable, no llena las calidades que demanda, cada uno de los puestos del departamento de contabilidad, porque de acuerdo al análisis de perfiles que se requiere en el manual de funciones, estos poseen conocimientos mínimos y en su mayoría no llenan los requisitos para cada puesto, debido al trabajo empírico que actualmente desarrollan.
4. Se determinó que la empresa Finca la Tilapia, S.A. carece de un departamento contable, por lo que está realizando un proceso empírico y sin ningún criterio definido para el registro de sus operaciones contables.

RECOMENDACIONES

1. La empresa Finca la Tilapia, S. A., debería contar con las herramientas necesarias para el desarrollo ordenado de sus procesos contables, considerando las necesidades de procesar información contable que cumpla con los requerimientos de la empresa.
2. Se recomienda que las empresas dedicadas al cultivo de tilapia en el país, se asesoren de la siguiente forma:
 - a. Las normas y los procedimientos contables, deberían ser desarrollados por profesionales del área de las Ciencias Económicas.
 - b. Para el área productiva, se recomienda tener un acercamiento a las instituciones como el INTECAP y AGEXPORT, ya que ellos cuentan con técnicos especializados en este tipo de producción, tanto para su cultivo, como para el manejo adecuado de esta especie.
3. Se recomienda revisar, evaluar y analizar los perfiles de cada colaborador, para determinar si se ajustan a lo que se estableció en el manual de funciones, con el propósito de contar con el recurso humano adecuado para cada puesto de trabajo, según la descripción del organigrama funcional propuesto.
4. Se recomienda a Finca la Tilapia, S. A., tomar en cuenta este estudio con el propósito de implementar el departamento de contabilidad, el presente manual de funciones, el manual contable y el manual de normas y procedimientos contables, que se desarrollaron en el presente trabajo, para dejar de realizar sus operaciones contables de una manera empírica y sin un criterio definido.

BIBLIOGRAFÍA

1. **ALFREDO ENRIQUE RUÍZ ORELLANA**, Contabilidad General, Cuarta Edición. 230 páginas.
2. **ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE EXPORTADORES**, Comisión de Recursos Hidrobiológicos, Estudio de Mercado de Tilapia en el Departamento de Guatemala. Julio 2006. 326 páginas.
3. **ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE EXPORTADORES**, Revista Data Export, Volumen 179, Septiembre 2007. 30 páginas.
4. Compilación de material bibliográfico para el Curso de Organización y sistematización Contable. 10 páginas.
5. **BARRIOS PÉREZ, LUÍS EMILIO**. Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus Reformas. 2008, 221 páginas.
6. **BARRIOS PÉREZ, LUÍS EMILIO**. Prontuario de Leyes Fiscales. 2008.141 páginas.
7. **DICCIONARIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**, Editorial Labor, S. A. 1966. 1,784 páginas.
8. **FERNANDEZ MANUEL**, Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo, Ediciones Días de Santos, S. A. 1995. 230 páginas.
9. **GARCÍA MARÍA**, Selección de Personal-Sistema Integrado. Editorial Esic, 2001. 200 páginas.
10. **GARCÍA PELAYO RAMÓN**, Diccionario Larousse, primera edición. 530 páginas.
11. **GÓMEZ MEJÍA**, Gestión de Recursos Humanos, Editorial Prentice Hall, año 2000. 250 páginas.
12. **INTECAP**, Revista Identidad Numero 21, Julio 2007. 15 páginas.
13. **LÁZZARO VÍCTOR**. Sistemas y Procedimientos Administrativos. 900 páginas.

- 14. LEY GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA**, Decreto 80-2002. 19 Páginas.
- 15. MAGDALENA G. FERNANDO**. Sistemas Administrativos 3era. Edición, enero 2000. 250 páginas.
- 16. MALIK FREDMUND**, Diseño del Puesto de Trabajo. Año 2000, 50 páginas.
- 17. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**. 742 páginas.
- 18. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**, Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Recopilación 1992. 142 páginas.
- 19. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA**, Acuerdo Gubernativo 223-2005. 55 páginas.
- 20. RODRÍGUEZ VALENCIA JOAQUÍN**, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Tercera Edición. 200 páginas.