

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA  
COSECHADORA DE CAFÉ”**

TESIS

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

POR

**SAMUEL HIRAM SALAZAR SAY**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

Guatemala, Mayo de 2010

**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. Hugo Vidal Requena Beltetón
Examinador:	Lic. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Examinador:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala 12 de Febrero de 2010.

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 Samuel Hiram Salazar Say, en su trabajo de tesis denominado "**DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA COSECHADORA DE CAFÉ**", 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 Auditoría; 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. Carlos Roberto Mauricio García



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

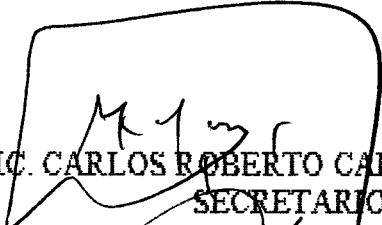
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ.**

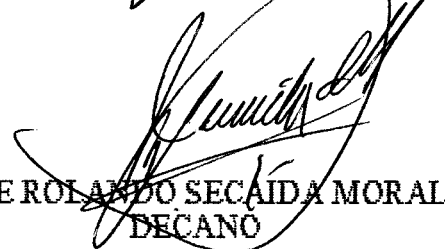
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.4 del Acta 08-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de mayo de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 53-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 12 de marzo de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA COSECHADORA DE CAFÉ", que para su graduación profesional presentó el estudiante SAMUEL HIRAM SALAZAR SAY, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECAÍDA MORALES  
DECANO



Smp.

## **ACTO QUE DEDICO**

- A DIOS: Mi Creador y personal Salvador, sin El las metas alcanzadas no tienen sentido.
- A MIS PADRES: Samuel Salazar y Zoily de Salazar, por su ejemplo de amor, de servicio y por su incondicional apoyo durante mi vida.
- A MIS HERMANOS: Gerson Obed, Gladys Noemí, Ana Lisbeth, Eunice, Esteban y Susy, gracias por su apoyo, ejemplo y amistad.
- A MIS SOBRINAS: Lisbeth Paola y Ruth con amor y cariño, porque son motivo especial de alegría.
- A MIS PRIMOS: Carlos Antonio y Saúl Estuardo, por su incomparable amistad y apoyo.
- A MIS TIOS: Carlitos y Mimí, Cesar y Acela, Jorge y Clarita como muestra de agradecimiento por el apoyo que me han brindado.
- A MIS AMIGOS: William López y Camila Sánchez, gracias por su apoyo, ejemplo y amistad durante la carrera.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>LAS EMPRESAS COSECHADORAS DE CAFÉ.....</b>	<b>1</b>
1.1 La Empresa .....	1
1.2 Clases de Empresas.....	2
1.3 La Producción del Café.....	3
1.3.1 Definiciones .....	3
1.3.2 Resumen Histórico de la Bebida.....	4
1.3.3 Especies y Variedades del Café .....	6
1.3.4 Los Tipos de Café en Guatemala .....	7
1.4 El Ciclo de la Producción de Café .....	7
1.5 La Legislación Específica Aplicable para las Empresas Cosechadoras de Café .....	10
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>13</b>
<b>LA ADMINISTRACIÓN APLICADA A LA EMPRESA COSECHADORA DE CAFÉ .....</b>	<b>13</b>
2.1 La Administración y su Importancia .....	13
2.2 El Proceso Administrativo .....	14
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>49</b>
<b>MANUALES ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>49</b>
3.1 Antecedentes.....	49
3.2 Definición de Manuales.....	50
3.3 Objetivos de los Manuales.....	51
3.4 Clasificación de los Manuales.....	53
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>61</b>
<b>DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE .....</b>	<b>61</b>
4.1 Manual de Funciones del Departamento de Contabilidad .....	61
4.1.1 El Departamento de Contabilidad .....	61
4.1.2 Objetivo del Departamento de Contabilidad .....	61
4.1.3 Funciones del Departamento de Contabilidad .....	61
4.1.4 Organigrama General del Departamento de Contabilidad .....	63

4.1.5 Descripción Técnica de Puestos de Trabajo del Departamento de Contabilidad.....	64
4.2 Manual de Procedimientos Contables .....	67
4.2.1 Introducción .....	70
4.2.2 Objetivos del Manual de Procedimientos Contables.....	71
4.2.3 Procedimientos Contables .....	72
4.2.4 Cómo Elaborar el Manual de Procedimientos Contables.....	73
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>79</b>
<b>DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA</b>	
<b>COSECHADORA DE CAFÉ .....</b>	<b>79</b>
5.1 Análisis de la Empresa .....	79
5.1.1 Aspectos Generales de la Empresa Cosechadora, S.A.....	79
5.1.2 Situación Actual .....	81
5.1.3 Justificación del Diseño del Manual Contable para la Empresa Cosechadora, S.A.....	94
5.2 Manual Contable de la Empresa Cosechadora, S.A.....	94
5.3 Secuencia de Pasos para la Implementación del Manual Contable. ....	158
5.3.1 Autorización del Manual.....	158
5.3.2 Distribución del Manual.....	159
5.3.3 Control del Manual.....	159
5.3.4 Revisiones y Actualizaciones.....	160
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>162</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>163</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>164</b>

## INTRODUCCIÓN

Los manuales son instrumentos que apoyan la realización del cotidiano quehacer administrativo de cualquier empresa. En ellos se consignan de manera metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones contables y financieras de toda una empresa o de una unidad administrativa, dependiendo del ámbito de aplicación de los manuales.

Es por ello que los manuales son elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, ya que facilitan la interacción de las distintas personas involucradas en el desarrollo de las actividades.

El presente trabajo titulado DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA COSECHADORA DE CAFÉ se ha realizado con la finalidad de servir como guía administrativa para el Departamento de Contabilidad de la empresa Cosechadora, S.A. Está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: Es el capítulo que servirá para la presentación de aspectos generales relacionados a la empresa cosechadora de café, tales como: Definiciones, resumen histórico de la bebida, especies y variedades del café, los tipos de café en Guatemala, el ciclo de la producción de café y la legislación aplicable para las empresas cosechadoras de café.

Capítulo II: Presenta un resumen de conceptos administrativos aplicados a la empresa cosechadora de café, la importancia de la administración y el proceso



administrativo, así como los principales aspectos de la contabilidad, el sistema contable, las bases de la contabilidad y los estados financieros.

Capítulo III: En este capítulo se desarrolla el tema de los manuales administrativos, cubriendo aspectos que van desde sus antecedentes, la definición de manuales, los objetivos de los manuales, la clasificación de los manuales hasta el proceso de cómo elaborar un manual por función específica.

Capítulo IV: Es el capítulo específico al diseño de un manual contable, incluye la descripción del Departamento de Contabilidad, los objetivos y funciones de dicho departamento, así como un modelo de organigrama general y la descripción técnica de los puestos de trabajo para el Departamento de Contabilidad.

Capítulo V: Es el capítulo más importante de la investigación porque presenta la teoría recopilada en los capítulos anteriores a un caso práctico, que para este trabajo es el Departamento de Contabilidad de la empresa Cosechadora, S.A. proponiendo como producto final el Manual Contable.

En la última parte del trabajo se hacen las conclusiones y recomendaciones por parte del investigador, así como la presentación de las referencias bibliográficas utilizadas.

# CAPÍTULO I

## LAS EMPRESAS COSECHADORAS DE CAFÉ

### 1.1 La Empresa

“Es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en la que la propia empresa actúa.” (14:125)

Se considera, una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer su mercado. Los objetivos de la empresa constituyen los fines o metas que se pretenden alcanzar, ya sea tratándose de la empresa en su conjunto o de sus funciones, departamentos o secciones. Los objetivos deben representar esperanzas o deseos, pero deben ser razonablemente alcanzables y, tomando en consideración que la mayoría de las empresas tienen metas múltiples, cada una de ellas deberá ser establecida teniendo presentes a las demás.

Se aceptan tres categorías de objetivos: 1) De servicio, 2) Social y 3) Económico. Debe enfatizarse en este punto que aun en empresas estatales debe existir como objetivo del conjunto el concepto económico junto con los dos restantes mencionados. La referencia pretende la conservación de la riqueza y, dentro de un marco razonable, su acrecentamiento para permitir mejores productos y servicios.

- Objetivo de Servicio:
  - Consumidores. Buenas ofertas que satisfagan las necesidades de éstos con los productos o servicios de la empresa.

- **Objetivo Social:**
  - Colaboradores. Buen trato económico y motivacional a empleados y obreros que prestan sus servicios en la empresa; sus familiares o personas que dependen de ellos también constituyen un grupo importante.
  - Gobierno. Cumplimiento de las tasas tributarias para permitir la realización de las actividades gubernamentales.
  - Comunidad. Actividades de buen vecino y miembro de la localidad.
- **Objetivo Económico:**
  - Inversionistas. Pago de un dividendo razonable que sea proporcional al riesgo asumido.
  - Acreedores. Liquidación de intereses y principales a los que complementan la estructura financiera de la empresa.
  - Empresa. Reinversión de una cifra proporcional de la utilidad y que garantice el buen crecimiento de la institución.

## **1.2 Clases de Empresas**

“Las empresas se clasifican de la siguiente manera:

- **Por su giro o actividad:**
  - Industriales
  - Comerciales
  - De Servicio
  - Otros
    - Pesqueras, Ganaderas, Agrícolas” (14:35)

- Por su magnitud:
  - Pequeñas
  - Medianas
  - Grandes
- Por su propósito:
  - Públicas
  - Privadas
  - Mixtas

### **1.3 La Producción del Café**

Las empresas cafetaleras no pueden sustraerse a la realidad de que la administración cobra cada vez mayor importancia para lograr los objetivos propuestos de una empresa, ello implica un cambio que debe ser orientado adecuadamente. Tradicionalmente el concepto empresarial no ha formado parte de este grupo de empresas, han sido vistas únicamente como “finca cafetalera” cuando en realidad son empresas, cuyo objetivo final es producir eficientemente y generar utilidades.(1: 86)

#### **1.3.1 Definiciones**

- Empresa Cafetalera:

Unidad agroeconómica que combina recursos naturales, humanos, financieros y tecnológicos, para producir bienes de origen vegetal (café y otros) en forma racional y efectiva, que permita obtener un margen de rentabilidad aceptable.

- La Administración:

Para el sector agrícola cafetalero se entiende como administración, el proceso en el cual se combina factores de la producción que son indispensables para aumentar la productividad de los distintos componentes de la empresa, a través de la utilización eficaz y eficiente de los recursos. (1:90)

- Actividades Básicas de la Administración:

Toda empresa cafetalera, para alcanzar el éxito esperado y poder mantenerse en el mercado, debe desarrollar eficientemente las áreas básicas de producción, mercadeo, finanzas y recurso humano.

### **1.3.2 Resumen Histórico de la Bebida**

Resulta muy interesante que, desde los tiempos más remotos, tomar café está asociado con prohibiciones, dudas, sanciones, riesgos menores y peligros. Con diferentes matices, el café como bebida ha merecido el recelo de gobernantes y puristas, de médicos y curanderos, y esto continúa en la actualidad. Se dice que tanto en Etiopía como en Arabia la bebida del café se inició con propósitos medicinales y luego como un tónico.

Alrededor del año 1500, los mahometanos tomaron afición por el café como estimulante, sustituto del alcohol que les era prohibido. Por esa misma época, su uso se extendió en Europa a partir de 1600, cobrando un auge en las ciudades de Roma, Londres, Marsella, Hamburgo, Viena y Ámsterdam. En 1700, se inició la bebida del café en Rusia. A principios del siglo XVIII, conforme se hacen las introducciones del cafeto en los países del Nuevo Mundo, se va adaptando y popularizando la bebida del café.

### “1700 INICIO MONEGASCO

En 1773, Llegaron las primeras plantas de café a la ciudad colonial de Antigua Guatemala, como resultado de una iniciativa desarrollada por sacerdotes jesuitas, quienes buscaban plantas ornamentales para los jardines de su monasterio.

Sacado del jardín de un monasterio Jesuita, el café fue convertido por aquellos productores pioneros y revolucionarios inventores, en el más poderoso motor de la economía.

A través de auge y caídas, erupciones volcánicas, terremotos, aislamiento y dificultades, se logró crear un nivel de calidad y variedades regionales sin iguales alrededor del mundo.

### 1800 EL AÑO DE LA PLAGA

La plaga de la langosta devasta las plantaciones de añil, arrasando con uno de los dos cultivos de exportación de los cuales, la economía dependía lo cual forzó al gobierno a buscar nuevas exportaciones posibles.

### 1835 BUSCANDO OPCIONES

El gobierno ofrece recompensas para los primeros cuatro productores que cultiven 20,000 libras de café

### 1850 CRISIS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL

La invención de tintes sintéticos elimina el segundo producto agrícola de exportación de la época: La cochinilla, una materia prima de tinte natural y de intercambio internacional. El gobierno ofrece incentivos para cultivar café.

### 1859 PRIMERA EXPORTACION

La primera producción comercial de café. 383 sacos de 60 kilogramos enviada a Europa casi en su totalidad.

## 1860 DESPEGUE DEL CAFE

La producción se triplica a 1,117 sacos y la industria del café en Guatemala despega.” (22:142-145)

“Cuando se elevó la Catedral de Antigua Guatemala a la categoría metropolitana, en 1743, se celebró con una fiesta y cuando ésta terminó se sirvió café a los convidados, lo que se calificó como una medida de buen gusto y saludable. En Guatemala, tomar café principió como una bebida popular. En 1852, ya se bebía bastante café en la ciudad de Guatemala y en varias ciudades principales del país. Se dice que este café era de excelente calidad muy aromático, mantecoso y de buen gusto.” (2:49-50)

### **1.3.3 Especies y Variedades del Café**

En Guatemala se cultivan básicamente variedades de la especie *Coffea arábica*, que es la más difundida en el mundo, con un aporte del 70-75 % de la producción mundial. (1:115-116)

Las principales variedades de café cultivadas en Guatemala son:

- Typica
- Bourbon
- Caturra
- Catuai
- Pache Común
- Pache Colis
- Pacamara
- Maragogype
- Mundo Novo
- Catimor

- Robusta ; y
- Robusta Nemaya

#### **1.3.4 Los Tipos de Café en Guatemala**

Los cafés de Guatemala han sido catalogados en el grupo de “Otros Suaves Lavados”, con una producción casi total de cafés arábigos. La gran ventaja de utilizar el proceso de lavado en el café es que se puede clasificar por intensidades de sabor, definiendo así diferentes tipos. Guatemala está situada en un lugar ideal dentro de la franja territorial productora de café en el mundo para producir excelentes cafés, por su ondulación topográfica marcada ofrece una variedad de tipos, desde cafés suaves, sembrados en zonas bajas, hasta cafés ácidos y con características marcadas, cultivados en zonas altas que alcanzan hasta los 6000 pies de altura sobre el nivel del mar, siendo estos últimos su mayor producción. En Guatemala, se han clasificado varios tipos de café, los que se determinan de acuerdo a la altura en que se cultivan. “Aproximadamente en rangos de 500 pies el café se comporta diferente en tamaño, formación de grano y taza, permitiendo la definición de 7 diferentes tipos de café, que son: Bueno Lavado, Extra Bueno Lavado, Prima Lavado, Extra Prima Lavado, Semiduro, Duro y Estrictamente Duro.” (3:26)

#### **1.4 El Ciclo de la Producción de Café**

A continuación se explicará, en breve, el proceso del cultivo, la cosecha y el beneficiado del café. Para ello se ha tomado en cuenta como lo hacían los cafetaleros del siglo XIX y también como se hace ahora.

##### **1.4.1 EL CULTIVO**

El café en Guatemala se siembra en planicies y quebradas, a diferentes alturas. El mejor café crece en suelo de origen volcánico, entre los 1000 y 1500



metros sobre el nivel del mar. Las más reconocidas regiones para el cultivo del café de Guatemala son, la bocacosta sureste y occidental del pacífico, así como la región de Alta Verapaz, en donde las condiciones climáticas son excelentes para obtener un buen grano. La limpia y preparación del terreno se inicia después que el caficultor ha seleccionado la semilla y formado los semilleros y almácigos, protegido del sol y en condiciones de humedad y temperatura estables. La germinación tiene lugar entre dos y seis meses. El desmonte y la tala conllevan generalmente un aspecto triste y sombrío, que cambia cuando se ven brillar allí los cafetales con sus hojas tiernas y verdes. Hoy día cuando las plantitas están en la etapa de “soldadito”, se trasplantan a bolsas de polietileno, que se colocan bajo sombra viva o bajo un tapesco. Cuando la matitas tiene mas o menos un año, se trasplantan al terreno antes preparado, siendo la época más adecuada el inicio de la estación lluviosa para ello se colocan estacas en el suelo a cordel, en línea recta, a intervalos de dos metros por uno o más, o de tres varas por tres varas, conforme al sistema triangular o hexagonal, usado antiguamente. Un buen crecimiento y una producción rentable están garantizados cuando el cafetal está protegido por árboles de sombra y rompevientos, pues sin ellos le pueden afectar tanto las heladas y los vientos fuertes y fríos en la época de floración, en los meses de Febrero, Marzo y Abril, como el intenso calor solar a que están expuestos en los países del trópico. Durante la florescencia las ramas del cafeto se llenan de flores parecidas a las del jazmín que, al ser fecundadas, necesitan de seis a siete meses para desarrollarse y formar un grano maduro, el cual se torna primero amarillo, luego rosado y finalmente rojo púrpura. Su forma es ligeramente ovalada y en un vértice tiene un pequeño ombligo. (22:63)

#### 1.4.2 LA COSECHA

La recolección es la etapa más costosa de la producción del café se inicia cuando la cáscara del fruto ha tomado color de cereza. La tarea es delicada, por cuanto se debe tener cuidado de no dañar las hojas, los botones o cortar la fruta inmadura, pues existen diferencias significativas en la calidad de la bebida, que puede resultar alterada si el café se beneficia cuando está verde, completamente maduro o sobre madurado. El grano verde tiende a producir en la taza el sabor áspero, el grano sobre madurado en el árbol se encoge y se seca y produce un sabor agrio o frutazo.

En Guatemala, la cosecha del café varía según el clima y la altura del terreno, y como el café no madura a un mismo tiempo, se recoge entre Agosto y Diciembre en zonas de clima cálido, y entre Noviembre y Abril en las tierras frías. Esta etapa requiere gran cantidad de hombres, mujeres y niños, que adentran con canastos por los caminos del cafetal y con las manos arrancan los granos rojos de las ramas, utilizando a veces escaleras para los cafetos más altos. Al final del día los cortadores llevan la cosecha en sacos al beneficio húmedo, en donde es vertido en cajones y pesado en una romana para retribuir el trabajo de la cosecha realizado durante el día.

#### 1.4.3 EL BENEFICIO

El beneficiado del café consiste en una serie de procedimientos que ayudan a liberar el café de los cuatro envoltorios que lo protegen:

1. La cáscara de cereza o pulpa.
2. El mucílago que envuelve los dos granos
3. El pergamino y
4. La fina película sedosa que protege el “grano de oro”.

Un beneficio de café húmedo consiste en pulperos, grandes tanques o pilas de fermentación, lavaderos y amplios patios de concreto para secamiento. Una secadora mecánica ahorra tiempo, o sea que técnicamente en tres días puede procesarse la cosecha, el despulpado, la fermentación, el lavado y el secado, que son las diferentes fases del beneficio húmedo.

### **1.5 La Legislación Específica Aplicable para las Empresas Cosechadoras de Café**

Para el ámbito guatemalteco, una empresa cosechadora de café, puede ser reconocida, según el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70, como una sociedad mercantil por lo tanto “Se regirá por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.”(4: 2)

La empresa cosechadora de café también está obligada al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por el Código Tributario, Decreto 6-91 o por normas legales especiales.

“Tributos: Son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

- Clases de tributos. Son tributos los impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.
- Impuesto. Impuesto es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.” (5:5)

De los impuestos vigentes en nuestro país aplicables a la empresa cosechadora de café, se pueden mencionar:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 36-97
- Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008

Así mismo debe tener en observancia general otras leyes y reglamentos específicos aplicables, según la naturaleza de sus actividades, entre las que podemos mencionar:

- Ley del Café, Decreto 19-69:

Ley en la que se crea el Consejo de Política Cafetalera estableciendo las atribuciones y obligaciones de dicho Consejo y las disposiciones generales de la Asociación Nacional del Café (ANACAFE)

Así como las obligaciones para los miembros de dicha Asociación, dentro de las cuales están:

- Los productores de café deben inscribirse como tales en los registros de la Asociación.
- Rendir con veracidad y prontitud a la Asociación los informes que ésta les solicite en relación con su producción de café y comercialización del mismo.
- Enviar a la Asociación antes del 31 de Mayo de cada año, en el formulario respectivo, la Declaración Jurada de su cosecha por el año cafetero en curso.
- Enviar a la Asociación copia de los contratos o facturas de venta de café para consumo interno, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de los mismos.

- Asistir a las juntas generales de la Asociación o hacerse representar en ellas
- Enviar a la Asociación antes del 15 de octubre de cada año, copias de las liquidaciones y recibos de los contratos suscritos durante el año cafetero.
- Servir las comisiones que les encomienden la asamblea general y la Junta Directiva de la Asociación Nacional del Café.

- Reglamento de la Ley del Café, Acuerdo Gubernativo No. 13-70:

Reglamento específico de la Asociación Nacional Del Café (ANACAFE)

- Reglamento de las Descargas y Reuso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos, Acuerdo Gubernativo 236-2006:

Con el objeto de establecer los criterios y requisitos que deben cumplirse para la descarga y reuso de aguas residuales, así como para la disposición de lodos, determinando que el presente reglamento debe aplicarse a:

- Los entes generadores de aguas residuales.
- Las personas que descarguen sus aguas residuales de tipo especial al alcantarillado público.
- Las personas que produzcan aguas residuales para reuso.
- Las personas que reusen parcial o totalmente aguas residuales; y
- Las personas responsables del manejo, tratamiento y disposición final de lodos. (19:2)

## **CAPÍTULO II**

### **LA ADMINISTRACIÓN APLICADA A LA EMPRESA COSECHADORA DE CAFÉ**

Para que una empresa pueda lograr sus fines es necesario que cuente con recursos que conjugados contribuyan a un funcionamiento adecuado. Es importante estudiar estos elementos porque uno de los objetivos de la administración es la productividad. Se clasifican de la siguiente manera:

- **Humanos.** Son muy importantes para la existencia de cualquier grupo social; de estos elementos depende el éxito o el fracaso de cualquier empresa.
- **Materiales.** Son bienes tangibles de propiedad de la empresa tales como edificios, maquinaria, mobiliario y equipo, materias primas, Etc.
- **Técnicos.** Son aquellos que sirven como auxiliares en la coordinación de los otros elementos, como por ejemplo sistemas de administración, sistemas de producción, formulas, patentes, Etc.
- **Financieros.** Son el elemento monetario con que cuenta la empresa; puede ser propio o ajeno y de él depende la existencia de la empresa, en gran medida.

#### **2.1 La Administración y su Importancia**

Debido a que la administración es una ciencia dinámica, los elementos que forman el proceso administrativo están sujetos a cambios futuros; como ejemplo podríamos mencionar que los planes que elabora cualquier empleado, jefe o gerente de empresa pueden ser corregidos de acuerdo con las situaciones que se presenten en su desarrollo. La administración es un

complejo sistema que, sufre irremediablemente variaciones de una empresa a otra, dependiendo de las necesidades específicas en cada caso.

La administración es muy importante para el buen funcionamiento de una empresa, la buena marcha de un negocio requiere de un sinnúmero de factores ligados estrechamente entre si para que funcionen en armonía y cada uno en proporción a su tarea específica. Sin embargo el buen éxito, descansa sobre tres puntos de apoyo fundamentales. Los tres puntos de apoyo son: Administración, publicidad y ventas.

Un negocio sin una administración sólida y capaz, rueda cuesta abajo con inercia creciente hacia la quiebra. Un negocio sin una publicidad bien encaminada, persistente, inteligente, solo podrá vegetar, y a la postre irá al fracaso. Un negocio sin una organización de ventas vigorosa, dinámica, agresiva, irá indefectiblemente a la ruina.

La administración, desde el punto de vista práctico, es algo más: consiste en obtener resultados positivos a través de otras personas; para ello requiere de los cuatro elementos fundamentales del proceso administrativo:

- Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Controlar
- } Coordinación

## 2.2 El Proceso Administrativo

“La administración es una ciencia compuesta por un conjunto de conocimientos (planeación, organización, dirección, control y coordinación) de validez universal y sistemáticamente organizados.” (14:200)

A continuación explicaremos en forma breve, cada uno de los elementos del proceso administrativo.

- **Planeación:**

Un gerente planea cuando selecciona y desarrolla el mejor curso de acción necesario para lograr un objetivo. Para planear adecuadamente debemos estar enterados de la existencia de una necesidad y planear para satisfacerla.

- **Organización:**

Esta segunda función del proceso administrativo tiene como objetivo establecer una unidad de mando que determine que cada individuo debe saber a quien reportarse y quienes son responsables ante él. Debe tomarse en cuenta que la autoridad debe estar limitada a un solo individuo; en cualquier situación debe existir un solo jefe. El jefe determina las funciones de las distintas unidades que tienen que actuar para el logro de los objetivos adoptados, y señala también la política, obligaciones y jerarquías de cada unidad. Los elementos que hacen posible la existencia de la organización son cinco: coordinación, control, sistematización, funciones y labores.

- **Dirección:**

La tercera función de la administración es dirigir. Esta función tiene como objetivo poner en acción aquellas cosas que han sido planeadas; también se refiere a dar órdenes específicas al personal para que trabaje.



- Control:

Es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los resultados esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

### **2.2.1 La Contabilidad y su Medio Ambiente**

Como parte de la organización de la empresa se deben crear departamentos que efectúen funciones de información. Son actividades de este tipo: la contabilidad y la estadística.

Se ha dicho que la contabilidad es el lenguaje de los negocios, y en cierto modo así es. Mediante la contabilidad es posible hacer una narración coherente del desarrollo de toda actividad en la que se maneje alguna riqueza, se persigan o no fines de lucro. La actividad económica es muy variada. En términos generales, puede considerarse que comprende dos grandes grupos de empresas: aquellas dedicadas a la producción, transformación y distribución de bienes y aquellas organizadas para proporcionar servicios. En el primero de estos grupos se encuentran la explotación de la tierra en todos sus aspectos: la agricultura, la piscicultura y la minería como fuentes de productos primarios, las fábricas en las que se transforman o industrializan esos productos y, finalmente, el comercio que los hace llegar al consumidor.

#### **¿QUE ES CONTABILIDAD?**

Es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.(17:50)

Tiene como propósito básico proveer información útil acerca del ente económico, para facilitar la toma de decisiones de los usuarios (accionistas, patrocinadores, órganos de supervisión y vigilancia corporativos, internos o externos, administradores, proveedores). Como resultado, ya que la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, se originan diversas ramas, entre las cuales figuran las siguientes, consideradas en forma enunciativa, no limitativa:

- Financiera
- Administrativa
- Fiscal
- De Costos
- Gubernamental.

#### **2.2.1.1 Un Sistema de Información Efectivo**

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa. (4:82)

Estos elementos son de naturaleza diversa y normalmente incluyen:

- El equipo computacional, es decir, el hardware necesario para que el sistema de información pueda operar. Lo constituyen las computadoras y el equipo periférico que puede conectarse a ellas.
- El recurso humano, que interactúa con el sistema de información, el cual esta formado por las personas que utilizan el sistema, alimentándolo con datos o utilizando los resultados que genere.
- Los datos o información fuente, que son introducidos en el sistema, son todas las entradas que éste necesita para generar como resultado la información que se desea.

- Los programas que son ejecutados por la computadora, y producen diferentes tipos de resultados (Software).
- Las telecomunicaciones que son básicamente hardware y software, facilitan la transmisión de texto, datos, imágenes y voz en forma electrónica.
- Procedimientos que incluyen las políticas y reglas de operación, tanto en la parte funcional del proceso de negocio, como los mecanismos para hacer trabajar una aplicación en la computadora.

Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas, estas son:

- Entrada de información. La entrada es el proceso mediante el cual el sistema de información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas.
- Almacenamiento de información. El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar toda la información guardada.
- Procesamiento de información. Es la capacidad del sistema de información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados. Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de

los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.

- Salida de información. La salida es la capacidad de un sistema de información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Es importante aclarar que la salida de un sistema de información puede constituir la entrada a otro sistema de información o módulo.

Para considerar que un sistema de información es efectivo, debe cumplir con tres objetivos básicos, que son:

- Automatizar los procesos operativos
- Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones
- Lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

Cuatro tipos principales de sistemas de información sirven a los diferentes niveles de una organización: (13:423)

- Sistemas en el nivel operativo, apoyan a los administradores operativos siguiendo la pista a las actividades y transacciones elementales de la organización.
- Sistemas en el nivel de conocimientos, el propósito de estos sistemas es ayudar a la empresa a descubrir, organizar e integrar conocimientos nuevos al negocio.
- Sistemas en el nivel de administración, diseñados para servir a las actividades de seguimiento, control, toma de decisiones y administración, proporcionan informes periódicos, en lugar de información instantánea acerca de las operaciones.

- Sistemas en el nivel estratégico, ayudan a los administradores de nivel superior o alta gerencia a abordar y resolver cuestiones estratégicas y tendencias a largo plazo.

#### **2.2.1.2 Sistema de Información Contable**

“Un sistema de información contable, es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera.” (11:336)

Debido a que cada negocio tiene necesidades de información diferentes, cada uno usa un sistema de información contable distinto. Para administrar y evaluar un negocio es importante tener una comprensión básica de los sistemas de contabilidad.

Todo sistema de información contable debe cumplir con las cuatro funciones principales (entrada, almacenamiento, procesamiento y salida) y también deberá ofrecer control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.

- Control: Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones, controla los activos en grados diferentes, por lo general el control sobre el efectivo es más estricto que el control sobre los suministros y los gastos pagados por adelantado, debido a que el efectivo es más susceptible de robos.
- Control Interno: Proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad.

- **Compatibilidad:** Un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal y las características especiales de un negocio en particular.
- **Flexibilidad:** Las organizaciones evolucionan. Desarrollan nuevos productos, se deshacen de operaciones no rentables y ajustan las escalas de remuneraciones de los empleados, con frecuencia los cambios en el negocio requieren cambios en el sistema de contabilidad.
- **Relación aceptable de costo/beneficio:** En un sistema de información contable se puede obtener control, compatibilidad y flexibilidad, pero eso cuesta dinero, en algún punto el costo del sistema supera a sus beneficios y este punto debe de ser identificado por el contador, como analista de sistemas y del gerente como usuario de la información.

### **2.2.1.3 Diseño y Puesta en Marcha del Sistema de Contabilidad**

“Diseño del Sistema:

El sistema de información contable se inicia con un diseño. El gerente y el diseñador estudian las metas y la estructura organizacional de la empresa. También identifican las necesidades de información de la gerencia, analizando en detalle las tareas de procesamiento de información. El diseñador tiene que tomar en cuenta el personal que operará el sistema, los documentos e informes a producir y el equipo que se utilizará. Casi todos los sistemas de información usan una computadora, al menos para algunos trabajos. Algunas firmas de Contadores Públicos se especializan en el diseño y la instalación de sistemas contables para sus clientes.

## Instalación del Sistema:

Una vez diseñado todo el sistema de contabilidad, sólo nos queda instalarlo, la instalación incluye seleccionar y capacitar a los empleados para operar el sistema, probar el sistema y modificarlo según sea necesario. En el caso de un sistema grande la instalación puede requerir meses o incluso años. Con frecuencia la instalación resulta más difícil de lo que se había planificado. Incluso con un estudio cuidadoso durante la fase del diseño se puede presentar dificultades imprevistas. Si no se eliminan las fallas del sistema no llevará a cabo las tareas para las que se ha creado.

Se debe entender que todo cambio en la empresa y especialmente si se trata de aspectos administrativos, suele provocar rechazo entre los miembros del departamento especialmente si se introducen nuevos equipos y programas informáticos. Por tanto, la transición de un sistema a otro sistema debe realizarse del modo más pedagógico posible para con las personas que en él van a intervenir.

En el caso de empresas de nueva creación este problema no se da, aunque se deberá tener un mayor seguimiento ya que probablemente no se hayan incluido todas las operaciones que se van a realizar en el desarrollo de sus actividades, por lo que el sistema necesitará implementar modificaciones.

Por último, y en cualquiera de las situaciones, es importante realizar un seguimiento muy cercano del sistema, para introducir mejoras en el mismo, y corregir deficiencias. Dicho seguimiento y control consistirá en:

- Analizar si se realiza correctamente la captación de datos
- Estudiar si se realizan operaciones no contempladas.
- Evaluar el proceso administrativo y su archivo.

- Comprobar si el sistema nos suministra la información requerida
- Comprobar que la información se obtiene en el tiempo fijado.”(11:364)

## **2.2.2 Bases de Contabilidad**

Debido a que los Estados de Resultados y Balance de Situación Financiera se preparan periódicamente, es necesario determinar el periodo o ejercicio económicos a que son aplicables los ingresos, los gastos y las pérdidas. Existen tres bases principales para asignar los ingresos y los gastos a los ejercicios, estos son:

- La Base de Efectivo o Percibido
- La Base de Acumulaciones o Devengos
- La Base de Percibido Modificado

### **2.2.2.1 La Base de Efectivo o Percibido**

Sobre una base pura de efectivo, no se considera ningún ingreso de las ventas a crédito hasta que se reciben los cobros; las compras no se registran mientras no se hagan los pagos. Los ingresos provenientes de otras fuentes se consideran ganados en el ejercicio en que se cobra su importe. No se considera ganado ningún ingreso por servicios prestados si no se ha cobrado el dinero correspondiente, y cualesquiera cobros en efectivo por servicios que deberán prestarse en el futuro se consideran como ingresos del ejercicio en que se efectúan los cobros, aunque no se haya hecho nada para ganarlos.

Los gastos se consideran aplicables al ejercicio en que se efectúa el pago en efectivo. No aparece ningún cargo por cuentas malas en el estado de resultados porque no se contabiliza ganancia alguna hasta que se cobran las cuentas.



Es obvio que semejante base de contabilización resulta del todo inaceptable para un negocio que tenga sumas importantes de gastos acumulados o pagados por adelantados, de ingresos acumulados y cobrados con anticipación, de activos fijos, de inventarios, de cuentas a cobrar o cuentas a pagar.

#### **2.2.2.2 La Base de Acumulaciones o Devengado**

“En la contabilización a base de acumulación o devengo, el ingreso se considera ganado en el ejercicio en que se realizaron las ventas o se prestaron los servicios, independientemente de cuando se cobraron, y los gastos se consideran como aplicables al ejercicio en que se incurrieron, sin importar cuando se pagaron.” (9:198)

“Con el fin de cumplir sus objetivos, los estados financieros se preparan sobre la base de la acumulación o del devengo contable. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan. Los estados financieros elaborados sobre la base de acumulación o del devengo contable informan a los usuarios no sólo de las transacciones pasadas que suponen cobros o pagos de dinero, sino también de las obligaciones de pago en el futuro y de los recursos que representan efectivo a cobrar en el futuro. Por todo lo anterior, tales estados suministran el tipo de información, acerca de las transacciones y otros sucesos pasados, que resulta más útil a los usuarios al tomar decisiones económicas.” (6:6)

La “asociación” o “apareamiento” de ingresos y de gastos con el propósito de determinar la utilidad neta sobre la base de acumulaciones exige a menudo el ejercicio de un juicio adiestrado, y con no poca frecuencia lleva consigo el uso de estimaciones. Pero para que los libros reflejen los resultados de las operaciones y la situación financiera sobre una base de devengos, es fundamental que los asientos de ajuste incluyan cuentas malas y dudosas, partidas acumuladas y prorrateos de costos y de ingresos.

### **2.2.2.3 La Base de Percibido Modificado**

Esta base es una combinación de las dos bases anteriores, en donde se registran los ingresos bajo el método de lo percibido o efectivo y los gastos conforme el método de lo devengado o acumulado.

Para el ámbito guatemalteco se reconocen las dos primeras bases contables citadas anteriormente, según los siguientes artículos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 36-97:

“Constituye renta bruta el conjunto de ingresos, utilidades y beneficios de toda naturaleza; gravados y exentos, habituales o no, devengados o percibidos en el período de imposición.” (16:21)

“Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos, como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la Dirección. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido; pero una vez escogido uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Dirección.” (16:77)

“En las actividades agrícolas, los gastos que se efectúen en un cultivo pueden ser deducidos en el período de imposición en que se incurran o paguen; según se haya adoptado el sistema de lo devengado o lo percibido, o ser diferidos y deducidos en el período de imposición, en que se obtengan los ingresos provenientes de la cosecha. Si los ingresos se obtienen en diferentes períodos de imposición, el contribuyente puede adoptar el sistema o método de lo percibido o devengado; pero una vez adoptado uno de ellos, el mismo regirá para los ejercicios siguientes y no se podrá cambiar sin autorización de la Dirección.” (16:80)

### **2.2.3 Los Sistemas de Contabilidad**

Existen dos sistemas o procedimientos para registrar las operaciones practicadas en cualquier empresa. El primero, el más sencillo, se conoce como sistema de partida simple; el segundo, más completo, como sistema de partida doble.

#### **2.2.3.1 Sistema de Partida Simple**

“Es la llamada contabilidad de caja, o más comúnmente, la contabilidad de ingresos y egresos, que satisface plenamente las necesidades de registro y de control en una economía elemental, como puede serlo la de un empleado o la de un profesional que recibe su sueldo o sus honorarios y que con ello cubre sus gastos de vida, sus compras, o también un comerciante ocasional que compra un bien y lo revende. En estos casos el concepto de más dinero es sinónimo de utilidad y, por el contrario, cuando los ingresos no alcanzan a cubrir los egresos se dice que hubo pérdida.” (17:285)

La contabilidad aplicable en estos casos es técnicamente muy sencilla, pues se reduce a registrar entradas o salidas de dinero, según el caso, y puede

establecerse en una sola cuenta llamada caja: una sola anotación para cada entrada, sin mencionar su origen; y una sola anotación para cada salida sin mencionar su destino. Quizá por ello, en el estudio de la contabilidad este procedimiento se llama de *Partida simple*; partida en el sentido de anotación, y simple como sinónimo de sencillo, único.

Los historiadores que se ocupan de la contabilidad mencionan que tanto en las dinastías egipcias como en las sumerias, se llevaba un registro de los tributos recaudados, en forma de relaciones por pueblos o regiones tributarias, que nos hace pensar en el sistema de partida simple.

### **2.2.3.2 Sistema de Partida Doble**

“La contabilidad por partida doble se caracteriza por el registro de cada operación mediante dos notas, inscripciones, registros, asientos o partidas, haciendo que en la empresa conste, en el renglón de ingresos, el origen o fuente de donde se obtuvieron, y en los egresos el destino que se les dio.”(17:286)

El sistema de partida doble permite también registrar las “acumulaciones” en los bienes y en las obligaciones de la empresa, derivadas de las operaciones que ésta realiza. Aquí se encuentra el origen de que el sistema de partida doble se conozca también como sistema de acumulaciones.

Las dos partidas así eslabonadas en cada operación constituyen lo que técnicamente se llama un asiento. El ingreso como entrada de dinero se distingue del producto, ya que este último significa beneficio o utilidad que incrementa el capital original. Se distingue también el egreso como salida de dinero y del gasto, que es sinónimo de consumo, pérdida o disminución de capital.

El caso típico se presenta cuando un negocio comienza; se percibe más claramente al recordar que el negocio constituye una entidad económica distinta del individuo o de los individuos que la forman. Efectivamente, si consideramos al negocio como una entidad económica distinta de su dueño, podemos decir que los bienes recibidos –dinero, mercancías, etcétera-, que importan 500,000.00, el negocio se los DEBE al dueño o a sus acreedores, puesto que fueron ellos quienes pusieron todo, o parte de su HABER en el negocio, ya sea en forma transitoria, como simples acreedores o bien definitiva, como propietarios o empresarios.

Tanto los dueños, como los acreedores, podrían decir: el negocio me *debe* mi *haber*; es decir, me debe lo que yo tengo en el negocio. Esto resulta claro si recordamos que, en español, los verbos haber y tener son sinónimos. Como en este caso se trata de la misma cantidad, es posible establecer la siguiente igualdad: DEBE = HABER

Recordemos que esta igualdad sugiere la idea de una balanza o, para nuestros fines, la de un balance, ya que la palabra misma, “balance” viene de las raíces latines bis (dos) y lanx (platos o platillos).

### **2.2.3.3 El Catálogo de Cuentas**

Es una lista o numeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo y Capital Contable, así como los ingresos y egresos de una empresa. La elaboración de este catálogo puede ser de forma:

- Numérica: Consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta, debiendo crearse grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.

- Decimal: Consiste en conjuntar las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos, para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez, cada grupo subdividirlo en 10 conceptos como máximo, y así sucesivamente.
- Alfabética: Se utilizan las letras del alfabeto asignando una a cada cuenta, pero antes formando grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.
- Numérica alfabética o alfanumérica: Se usan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, otra que le sirva de distinción y que forma parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación.
- Combinado: Se ocupan dos o más sistemas anteriores.

Todo esto dependerá siempre de las necesidades de la empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, se le asignará un número en forma ordenada para su fácil manejo y control. El catálogo de cuentas debe contener todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad así como la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

La elaboración de un catálogo de cuentas tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar le elaboración de estados financieros.
- Estructurar analíticamente el sistema contable implantado.
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización

### **Ejemplo de Catálogo de Cuentas:**

#### **1. ACTIVO**

##### **1.1 NO CORRIENTE**

1.1.1 Terrenos

1.1.2 Edificios

1.1.2.1 Depreciación acumulada edificios

1.1.3 Maquinarias y equipos

1.1.3.1 Depreciación acumulada de maquinarias y equipos

1.1.4 Equipos de transporte

1.1.4.1 Depreciación acumulada equipos de transporte

1.1.5 Muebles y equipos de oficina

1.1.5.1 Depreciación acumulada muebles y equipos de oficina

##### **1.2 CORRIENTE**

1.2.1 Inventarios

1.2.1.1 Mercancías

1.2.1.2 Materia prima

1.2.1.3 Productos en proceso

1.2.1.4 Productos terminados

1.2.2 Caja y Bancos

1.2.2.1 Efectivo

1.2.2.2 Caja chica

1.2.2.3 Bancos

1.2.3 Cuentas por Cobrar

1.2.3.1 Cuentas por cobrar clientes

1.2.3.2 Cuentas por cobrar funcionarios y empleados

1.2.3.3 Otras cuentas por cobrar

1.2.4 Reservas para cuentas incobrables

1.2.5 Seguros pagados por anticipado

1.2.6 Patentes pagadas por anticipado

1.2.7 Intereses pagados por anticipado

1.2.8 Alquileres pagados por anticipado

## **2. PATRIMONIO**

- 2.1 Capital
- 2.2 Resultado del período
- 2.3 Ganancias acumuladas

## **3. PASIVOS**

### **3.1 NO CORRIENTES**

- 3.1.1 Hipotecas
- 3.1.2 Créditos a largo plazo

### **3.2 CORRIENTES**

- 3.2.1 Proveedores
- 3.2.2 Acreedores
- 3.2.3 Cuotas patronales I.G.S.S.
- 3.2.4 Documentos por pagar
- 3.2.5 Impuesto Sobre la Renta
- 3.2.6 Prestaciones Laborales
- 3.2.7 Intereses cobrados por anticipado
- 3.2.8 Ingresos cobrados por anticipado
- 3.2.9 Alquileres cobrados por anticipado

## **4. INGRESOS**

- 4.1 Ventas
  - 4.1.1 Ventas al contado
  - 4.1.2 Ventas a crédito
- 4.2 Ingresos por servicios
- 4.3 Intereses cobrados
- 4.4 Donaciones
- 4.5 Ingresos en ventas de activos fijos

## **5. EGRESOS**

- 5.0 Costo de ventas
- 5.1 Gastos Administrativos
  - 5.1.1 Sueldos
  - 5.1.2 Vacaciones
  - 5.1.3 Honorarios
  - 5.1.4 Horas extras
  - 5.1.5 Dietas
  - 5.1.6 Gastos de representación
  - 5.1.7 Depreciaciones
  - 5.1.8 Seguros
  - 5.1.9 Materiales de oficina
  - 5.1.10 Servicio de agua
  - 5.1.11 Servicio telefónico
  - 5.1.12 Servicio eléctrico
  - 5.1.13 Gastos legales
  - 5.1.14 Propagandas
  - 5.1.15 Fletes y embarques



- 5.1.16 Cuentas incobrables
- 5.1.17 Mantenimiento y reparaciones
- 5.1.18 Combustibles y lubricantes
- 5.1.19 Alquiler de inmuebles
- 5.1.20 Servicio de vigilancia
- 5.1.21 Otros

## 5.2 Gastos Financieros

- 5.2.1 Intereses
- 5.2.2 Comisiones
- 5.2.3 Gastos de cierre
- 5.2.4 Mora

## 5.3 Gastos de ventas

- 5.3.1 Sueldos
- 5.3.2 Comisiones
- 5.3.3 Compras
- 5.3.4 Descuentos en compras

## **6. UTILIDADES Y PERDIDAS**

## 2.2.4 Estados Financieros Básicos

“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El Objetivo de los estados financieros con propósito de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, 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 sido confiados.” (7:3)

“Para cumplir este objetivo los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio
- Ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;
- Aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales; y
- Flujos de efectivo

Un juego completo de estados financieros comprende:

- Un estado de situación financiera al final del período
- Un estado de resultado integral del período
- Un estado de cambios en el patrimonio del período
- Un estado de flujo de efectivo del período
- Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y

- Un estado de situación financiera al principio del primer período comparativo, cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros.” (7:5)

Una entidad puede utilizar, para denominar a los anteriores estados, títulos distintos a los utilizados en la Norma Internacional de Contabilidad No. 1 Presentación de Estados Financieros.

#### **2.2.4.1 Balance de Situación Financiera o Balance General**

Es emitido por las entidades lucrativas y no lucrativas y se conforma por los siguientes elementos: activos, pasivos y patrimonio de los accionistas.

En este estado se presentan los recursos con los que cuenta la empresa, lo que debe a sus acreedores y el capital aportado de los dueños a una fecha específica.

“Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera, se definen como sigue:

- Activo: Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- Pasivo: Es una obligación presente de la empresa, surgido a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- Patrimonio Neto: Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.” (6:12)

Una entidad clasificará un activo corriente cuando:

- Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación.
- Mantiene el activo principalmente con fines de negociación.
- El activo es efectivo o equivalente de efectivo (Como se define el la NIC No. 07)

La entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes.

Ejemplo de Balance de Situación Financiera:

**EMPRESA EJEMPLO, S.A. Nota No. 1**  
**BALANCE DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**  
**Cifras expresadas en Quetzales Nota No. 2**

<b><u>ACTIVO</u></b>		
ACTIVO NO CORRIENTE		1,895,000.00
Terrenos <b>(Nota No. 4)</b>	500,000.00	
Edificios	650,000.00	
Maquinaria y Equipo	475,000.00	
Vehículos	250,000.00	
Mobiliario y Equipo	175,000.00	
Equipo de Computación	200,000.00	
(-) Depreciaciones Acumuladas	<u>(475,000.00)</u>	1,775,000.00
Gastos de Organización	300,000.00	
(-) Amortización Acumulada	<u>(180,000.00)</u>	<u>120,000.00</u>
ACTIVO CORRIENTE		567,500.00
Inventarios <b>(Nota No. 5)</b>		325,000.00
Clientes	250,000.00	
(-) Est. Cuentas Incobrables	<u>(7,500.00)</u>	242,500.00
IVA por cobrar		15,000.00
Caja y Bancos <b>(Nota No. 6)</b>		285,000.00
Caja Chica		<u>25,000.00</u>
TOTAL DE ACTIVO		<u><u>2,462,500.00</u></u>
<b><u>PATRIMONIO</u></b>		
Patrimonio	800,000.00	
Reserva Legal	<u>(100,000.00)</u>	700,000.00
Utilidades Acumuladas		504,500.00
Utilidad del ejercicio		200,000.00
<b><u>PASIVO</u></b>		
PASIVO NO CORRIENTE		825,000.00
Prestaciones Laborales	350,000.00	
Prestamos bancarios <b>(Nota No. 7)</b>	<u>475,000.00</u>	
PASIVO CORRIENTE		233,000.00
Proveedores	150,000.00	
Acreedores	75,000.00	
IVA Por pagar	<u>8,000.00</u>	
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO		<u><u>2,462,500.00</u></u>

F) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

F) \_\_\_\_\_  
Contador General

#### **2.2.4.2 Estado de Resultados**

El Estado de Resultados es emitido por las entidades lucrativas y está integrado básicamente por los siguientes elementos:

- Ingresos, costos y gastos, excepto aquellos que, por disposición expresa de alguna norma particular, formen parte de las otras partidas integrales;
- Utilidad o pérdida neta.

El Estado de Resultados resume los resultados de las operaciones de la compañía referentes a las cuentas de ingresos y gastos de un determinado periodo. Del Estado de Resultados se obtienen los resultados de las operaciones para determinar si se ganó o se perdió en el desarrollo de las mismas. El resultado obtenido se debe reflejar posteriormente en la sección de capital dentro del Balance General.

A continuación se definen los elementos del Estado de Resultados:

- **Ingresos:** Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.
- **Gastos:** Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento

de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio. (6:14)

- **Costos:** Son los costos incrementales atribuibles a la venta o disposición por otra vía de un activo, excluyendo los gastos financieros y los impuestos sobre las ganancias.
- **Resultado:** Ganancia es el importe residual que queda tras haber deducido de los ingresos los gastos. Si los gastos superan a los ingresos, el importe residual es una pérdida. (5:30)

Ejemplo de Estado de Resultados

**EMPRESA EJEMPLO, S.A. Nota No. 1**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2008**  
**Cifras expresadas en Quetzales Nota No. 2**

**INGRESOS**

Ventas de material 1,500,000.00

**COSTO DE VENTAS**

Inventario Inicial 600,000.00  
 Compras 400,000.00  
 Sub total 1,000,000.00  
 Inventario Final (550,000.00)

(450,000.00)

Ganancia Bruta 1,050,000.00

**GASTOS DE OPERACIÓN**

**GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS**

Sueldos ordinarios 125,000.00  
 Sueldos extraordinarios 55,000.00  
 Bonificación Dto. 78-89 45,000.00  
 Comisiones 40,000.00  
 Prestaciones laborales 30,000.00  
 Depreciaciones y amortizaciones 35,000.00  
 Energía Eléctrica 20,000.00  
 Teléfono e internet 16,000.00  
 Combustibles y lubricantes 50,000.00 416,000.00

**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Sueldos ordinarios 75,000.00  
 Sueldos extraordinarios 45,000.00  
 Bonificación Dto. 78-89 35,000.00  
 Prestaciones laborales 30,000.00  
 Honorarios profesionales 55,000.00  
 Capacitaciones a empleados 35,000.00  
 Depreciaciones y amortizaciones 35,000.00  
 Energía Eléctrica 35,000.00  
 Teléfono e internet 30,000.00  
 Combustibles y lubricantes 60,000.00 435,000.00

851,000.00

**RESULTADO EN OPERACIÓN 199,000.00**

**GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS**

Gastos financieros (1,000.00)  
 Productos financieros 2,000.00 1,000.00

**RESULTADO ANTES DE I.S.R. 200,000.00**

F) \_\_\_\_\_  
 Representante Legal

F) \_\_\_\_\_  
 Contador General



### **2.2.4.3 Estado de Cambios en el Patrimonio**

Es un Estado financiero básico que explica cómo se constituyen las cuentas que hacen variar al capital contable. Por ejemplo, los movimientos de propietarios representan en su mayoría incrementos o disminuciones del capital contable y, consecuentemente, de los activos netos de la entidad. Sin embargo, en ocasiones los activos netos no sufren cambios por ciertos movimientos de los propietarios, ya que sólo se modifica la integración del capital contable por traspasos entre el capital contribuido y el capital ganado.

Los cambios en el patrimonio de una entidad, entre el inicio y el final del periodo sobre el que se informa, reflejarán el incremento o la disminución en sus activos netos en dicho periodo. Excepto por lo que se refiere a los cambios que procedan de transacciones con los propietarios en su condición de tales (como por ejemplo aportaciones de patrimonio, las recompras por la entidad de sus propios instrumentos de patrimonio y los dividendos) y los costos directamente relacionados con estas transacciones, la variación integral del patrimonio durante el periodo representa el importe total de ingresos y gastos, incluyendo ganancias o pérdidas, generadas por las actividades de la entidad durante el periodo. (7:20)

Ejemplo de Estado de Cambios en el Patrimonio

**EMPRESA EJEMPLO, S.A. Nota No. 1**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**  
**Cifras expresadas en Quetzales Nota No. 2**

	<u>Al principio</u>			<u>Al final del</u>
	<u>del periodo</u>	<u>Aumentos</u>	<u>Disminuciones</u>	<u>periodo</u>
<b><u>CAPITAL SOCIAL</u></b>				
• Aumento al Capital Social de 10 acc. de Q 10.00 cada una	100.00	100.00		200.00
• Aportaciones para futuros aumentos de Capital	1,000.00			1,000.00
• Primas en Emisión De Acc. s/ cap. Aumentado		100.00		100.00
<b>TOTAL CAP. SOCIAL</b>	<b><u>1,100.00</u></b>	<b><u>200.00</u></b>		<b><u>1,300.00</u></b>
<b><u>UTILIDADES RETENIDAS</u></b>				
• Pendientes de aplicar:				
Al inicio de periodo	1,000.00			1,000.00
Dividendos decretados			300.00	(300.00)
Incremento Reser. Legal			100.00	(100.00)
Incremento Reser. Reinversion			100.00	(100.00)
Utilidad Neta del ejercicio		<u>800.00</u>		<u>800.00</u>
<b>TOTAL UTILIDADES RET. PEND. DE APLICAR</b>	<b>1,000.00</b>	<b>800.00</b>	<b>500.00</b>	<b>1,300.00</b>
• Aplicadas a Reservas				
Reserva legal	100.00	80.00		180.00
Reserva reinversión	200.00	50.00		250.00
<b>TOTAL UTILIDADES RET. APLICADAS A RESERVAS</b>	<b><u>300.00</u></b>	<b><u>130.00</u></b>		<b><u>430.00</u></b>
<b><u>TOTAL CAPITAL SOCIAL Y UT. RETENIDAS</u></b>	<b><u>2,400.00</u></b>	<b><u>1,130.00</u></b>	<b><u>500.00</u></b>	<b><u>3,030.00</u></b>

F) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

F) \_\_\_\_\_  
Contador General

#### **2.2.4.4 Estado de Flujos de Efectivo**

“En este Estado se incluyen las entradas y salidas de efectivo que tuvo una compañía en un periodo de operaciones, para determinar el saldo o flujo neto de efectivo al final del mismo. En el Estado de Flujos de Efectivo se presentan las entradas y salidas de efectivo. Las entradas son los recursos provenientes de transacciones, como ventas al contado, cobranza y aportaciones de los socios, entre otros.

Las salidas son desembolsos por transacciones, como compras al contado, pago de cuentas por pagar y pago de gastos entre otros.

El Estado de Flujos de Efectivo determina el saldo final del efectivo que tiene una empresa al finalizar un periodo de operaciones, lo cual indica el nivel de liquidez del negocio.” (17:267)

Un Estado de Flujos de Efectivo, cuando se usa juntamente con el resto de los estados financieros, suministra información que permite a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de una entidad, su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia) y su capacidad para afectar a los importes y las fechas de los flujos de efectivo, a fin de adaptarse a la evolución de las circunstancias y a las oportunidades.

La información acerca del Flujo de Efectivo es útil para evaluar la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo

El Estado de Flujos de Efectivo informará acerca de los flujos de efectivo habidos durante el periodo, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación. (8:2)

A continuación se definen las tres principales clasificaciones del Estado de Flujos de Efectivo: (8:6)

- Actividades de operación:

Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos actividades ordinarias de la entidad, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación.

- Actividades de inversión:

Son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.

- Actividades de financiación:

Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de entidad.

Ejemplo de Estado de Flujos de Efectivo

**EMPRESA EJEMPLO, S.A. Nota No. 1**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**POR EL PERIODO TERMINADO AL 31/12/2008**  
**Cifras en Quetzales Nota No. 2**

<b><u>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</u></b>	
Ganancia del Ejercicio	200,000.00
<u>Ajustes para conciliar la utilidad neta con el efectivo neto previsto por las actividades de operación.</u>	
Provisión prestaciones laborales	30,000.00
Depreciaciones y Amortizaciones	70,000.00
 <u>Cambios en activos y pasivos por actividades de operación</u>	
Aumento en cuentas por cobrar	(50,000.00)
Aumento en inventarios	(85,000.00)
Disminución en Impuestos por cobrar	5,000.00
Efectivo Neto usado por actividades de operación.	170,000.00
 <b><u>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</u></b>	
Aumento en activos fijos	(450,000.00)
 <b><u>Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento</u></b>	
Prestamos recibidos	400,000.00
Efectivo y Equivalentes al inicio del año	165,000.00
<b>Efectivo y Equivalentes al Final del Año</b>	<b><u>285,000.00</u></b>

F) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

F) \_\_\_\_\_  
Contador General

#### **2.2.4.5 Notas A Los Estados Financieros**

“En las Notas a los Estados Financieros la empresa debe presentar información acerca de las bases para la elaboración de los Estados Financieros, así como las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos.

Suministrar información adicional que no se presenta en el cuerpo principal de los Estados Financieros, pero resulta necesaria para la presentación razonable de la actividad y la situación de la empresa.

Las Notas a los Estados Financieros deben presentarse de una forma sistemática. Cada partida del Balances de Situación General, del Estado de Resultados y del Estado de Flujo de Efectivo que esté relacionada con una nota, debe contener una referencia cruzada para permitir su identificación.”

(7:20)

**EMPRESA EJEMPLO, S.A.**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**Al 31 DICIEMBRE DEL 2008**  
**Cifras expresadas en Quetzales**

**Nota 1 – Operaciones**

**EMPRESA EJEMPLO, S.A.**, fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 21 de septiembre de 1985. Su actividad principal es la compraventa, distribución e importación de toda clase de artículos, mercaderías y bienes.

**Nota 2 – Unidad Monetaria**

Los Estados Financieros están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

**Nota 3- Políticas Significativas de Contabilidad**

El resumen de las principales políticas contables adoptadas por la compañía, se presentan a continuación:

**a) Inventarios**

Los inventarios de mercaderías se valúan al costo, que es más bajo que el valor de mercado, utilizando el método de costo promedio.

**b) Inmuebles, Maquinaria, Mobiliario y Equipo**

Los inmuebles, maquinaria, mobiliario y equipo se registran al costo. Las reparaciones y el mantenimiento normal que no mejoran el activo, ni alargan su vida útil restante se cargan a los resultados del período en que se incurren.

**c) Depreciaciones**

Los inmuebles, mobiliario y equipo se deprecian por el método de línea recta, con base en las tasas que establece la ley de ISR y de acuerdo con la vida útil estimada de los activos.

No se asigna valor residual alguno a los inmuebles, mobiliario y equipo depreciados en su totalidad. El costo y la depreciación acumulada permanecen en las respectivas cuentas hasta la disposición de estos activos por venta o retiro.

**EMPRESA EJEMPLO, S.A.**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**Al 31 DICIEMBRE DEL 2008**  
**Cifras expresadas en Quetzales**

**d) Provisión para Indemnizaciones**

De acuerdo con el Código de Trabajo de Guatemala, la compañía tiene la obligación de pagar a sus empleados en caso de despido injustificado, una indemnización equivalente a un sueldo mensual por año trabajado. La compañía tiene la política de provisionar en forma mensual el 8.33% del total de sueldos pagados.

**e) Bonificación Anual**

De acuerdo con lo establecido por el Decreto No. 42-92, Bonificación Anual, la compañía tiene la obligación de pagar a sus empleados el equivalente al cien (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes. La compañía tiene como política registrar dicha obligación como un pago anticipado, amortizándolo mensualmente.

**Nota 4 – Terrenos**

Los terrenos de la empresa al 31 de Diciembre de 2008 se integra de la siguiente manera:

- Terreno ubicado en la zona 1, de la ciudad de Guatemala, Guatemala, inscrito en el Registro de la Propiedad bajo el No. 246, Libro 246, Folio 25 con medidas de 30 mts de frente por 30 mts de fondo. Valorado en Q 250,000.00
- Terreno ubicado en la zona 4, de Villanueva, Guatemala, inscrito en el Registro de la propiedad bajo el No. 856, libro 54, folio 57, con medidas de 40 mts de frente por 28 mts de fondo. Valorado en Q 250,000.00

**Nota 5- Inventarios**

Los inventarios al 31 de Diciembre de 2008, se integran como siguen:

Mercadería en bodegas	200,000.00
Mercadería en consignación	25,000.00
Mercadería en tránsito	100,000.00
	<u>325,000.00</u>



**EMPRESA EJEMPLO, S.A.**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**Al 31 DICIEMBRE DEL 2008**  
**Cifras expresadas en Quetzales**

**Nota 6 – Caja y Bancos**

Esta cuenta al 31 de Diciembre del 2008, se integra de la siguiente forma:

Efectivo	20,000.00
Depósitos monetarios:	
Cuenta No. 01-50212981-2 del Banco G y T	165,000.00
Cuenta No. 30-5001600-4 de Banco Industrial	100,000.00
	<u>285,000.00</u>

**Nota 7 – Préstamos Bancarios**

Los préstamos al 31 de Diciembre 2008, se integran como sigue:

Préstamos contratados con el Banco de Desarrollo, S.A. Con vencimientos en abril de 2009 y noviembre 2009, con tasa de interés variable y garantizados fiduciariamente	300,000.00
Préstamos contratados con el Banco de Puerto España, S.A. Con vencimientos en noviembre de 2009 y abril de 2010, tasa de interés variable. Están garantizados fiduciariamente.	<u>175,000.00</u>
TOTAL:	<u><u>475,000.00</u></u>

## **CAPÍTULO III**

### **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

#### **3.1 Antecedentes**

La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Durante el período de la segunda guerra mundial es cuando se desarrolló esta técnica, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal, sobre ciertas formas de operar de un organismo (Por ejemplo: circulares, memorándums, instrucciones internas, etc.) La falta y la necesidad de personal capacitado durante la guerra generaron la necesidad de formular manuales detallados.

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras practicas del organismo para el que está trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales.

Cabe mencionar, que muchos de los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, pero es innegable que fueron de gran utilidad en adiestramiento de nuevo personal.

Con el transcurrir de los años los manuales se fueron integrando a las empresas, con adaptaciones más técnicas (Claros, concisos y prácticos), y aplicándolos a diversas funciones operacionales (Producción, Ventas, Finanzas, etc.).

### 3.2 Definición de Manuales

Precisamente porque los manuales en nuestro medio son una técnica relativamente nueva, existe todavía confusión sobre lo que es un manual administrativo, cuantos tipos de manual hay, para que pueden servir, cómo se elaboran, cómo usarlos, etc.

A continuación se muestran algunas definiciones sobre lo que es un manual.

- "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo". Duhalt Kraus Miguel A.
- "Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleados en una empresa". Ferry G.R.
- "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo" Continolo G.

Sin embargo una definición más moderna es:

"Un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad." (20:55)

A la vista de las anteriores definiciones, un manual adquiere la figura de un instrumento de control sobre la actuación del personal.

Pero también algo más, pues ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que va a perder su

carácter nebuloso y abstracto, para tomar cuerpo en una serie de normas definidas.

Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. Se puede comprobar esto si consideramos que, aun siendo unos simples puertos de llegada, los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional. Es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos etc. En la actualidad, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose. Los organismos progresistas han llegado a considerar que ciertos "Medios Administrativos", pueden y deben cambiar tan seguido como se requiera para capitalizar oportunidades y deben cambiar tan seguido como se requiera para capitalizar oportunidad y afrontar a la competencia. Coadyuvar a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido. Este concepto de administración ha incrementado la necesidad y modificado también, el papel que desarrollan los manuales administrativos. (20:55)

### **3.3 Objetivos de los Manuales**

En esencia los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

Lo anterior implica poner empeño en la elaboración y uso del manual para comunicar información. Se diseñan los manuales con base en los anteriores objetivos para lograr claridad, sencillez y flexibilidad. El Trabajo de elaborar manuales se considera para mantener informado al personal clave acerca de los deseos y actividades de la dirección superior.

Donde exista un organismo, es necesario una fijación de obtener objetivos, un diseño de estructura organizacional, implantación de procedimientos y políticas y todo ello debe ser por escrito y dado a conocer, por medio de los manuales administrativos, es la única manera de permitir acreditar definitivamente la total aceptación de la estructura existente. (14: 395)

### **3.4 Clasificación de los Manuales**

Los organismos diferentes (Públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta a la siguiente pregunta:

¿Cuál es el propósito que ha de lograr?

En ciertos casos, solo 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.

Se muestra a continuación una clasificación de los manuales:

#### **3.4.1 Por su Contenido:**

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias.

Dentro de este tipo tenemos a los siguientes manuales:

- Manual de historia del organismo

Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: Sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.

- Manual de organización

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, las relaciones.

- Manual de políticas

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

- Manual de procedimientos

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

- Manual de adiestramiento o instructivo

Estos manuales explican las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos. El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos.

- Manual técnico

Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función.

- Manual de contenido múltiple

Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organización, no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales, por ejemplo: políticas y procedimientos; historia y organización.

### **3.4.2 Por Función Específica**

De acuerdo a esta clasificación, se pueden elaborar manuales con base a las funciones operacionales, estos se refieren a una función específica o área de actividades de que trate el manual. Así pueden haber manuales de:

- Manual de producción

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación, es decir, fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

- Manual de compras

El proceso de compras debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de compras, los métodos a utilizar que afectan sus actividades. Este manual representa una útil fuente de



referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común.

- Manual de ventas

Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas. Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

- Manual de finanzas

Consiste en asentar escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización estén logrados con manejos de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

- Manual de contabilidad

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.

- Manual de crédito y cobranzas

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están

las siguientes: operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito, entre otros.

- Manual de personal

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

#### **3.4.2.1 Objetivos de los Manuales por Función Específica**

En esencia un manual por función específica es un recurso para ayudar a la orientación de los empleados. Puede ayudar a hacer que las instrucciones sean definidas, a fijar la responsabilidad, a proporcionar soluciones rápidas a los malos entendimientos y mostrar como puede contribuir el empleado al logro de objetivos organizacionales, así como a sus relaciones con otros empleados.

A continuación los objetivos de los manuales por función específica:

- Presentar una visión de conjunto de un área específica para su adecuada administración.
- Precisar instrucciones definidas para llevar a cabo acciones que deben realizarse en una determinada área.
- Fijar las responsabilidades para una determinada área.
- Proporcionar soluciones rápidas para evitar malos entendimientos.
- Facilitar la descentralización, al suministrar a niveles intermedios lineamientos claros para llevarlos a cabo.

- Servir de base para una constante revisión y evaluación administrativa.

Este tipo de manuales libera a los miembros de niveles superiores de tener que repetir información, explicaciones e instrucción similares. La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre sus ventajas.

#### **3.4.2.2 Importancia de los Manuales por Función Específica**

La importancia de este tipo de manual va de acuerdo al crecimiento de una organización, conforme ésta crece, se genera la necesidad de contar con manuales por función específica para operar de manera más efectiva. Es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad administrativa moderna orientada hacia la realización sistemática de las diversas actividades de un organismo social.

En la actualidad un gran número de organismos sociales han adoptado el uso de este tipo de manuales como medio para la satisfacción de distintos tipos de necesidades.

Cuando en una organización llegan a haber otros manuales administrativos, los manuales de funciones específicas no pueden ser autónomos respecto a estos. Es decir pueden ser únicos pero no autónomos, los manuales de funciones específicas son importantes porque se relacionan con todos los demás que existen o pueden existir en las organizaciones.

#### **3.4.2.3 Como Elaborar el Manual por Función Específica**

La preparación de un manual por función específica de manera efectiva implica el cumplimiento de un proceso integrado por una serie de tareas relacionadas secuencialmente, cuya agrupación en apartados facilita la programación del trabajo.

Se detallan a continuación las fases que configuran el proceso para la elaboración de este tipo de manuales.

- Definición de objetivo a cumplir. Es imprescindible una definición clara de la necesidad que se pretende satisfacer, ya que de ella depende todo el trabajo posterior.
- Elección de los responsables de la preparación. Una vez definida la necesidad y el tipo de manual adecuado para satisfacerla, debe elegirse el o los responsables de la preparación. Como es lógico, el responsable de la preparación deberá contar con la colaboración del personal dependiente de acuerdo con la magnitud del trabajo.
- Estudio preliminar de la organización. En esta fase los analistas deben interiorizarse del trabajo a realizar, los objetivos y alcances del mismo. Estos aspectos adquieren una particular importancia en el caso de que el analista contratado sea externo, ya que le posibilitará contacto con el organismo social y captar las características del mismo. Es vital que el analista comprenda con la claridad suficiente que es lo que se espera de su trabajo ya que las malas interpretaciones llevarán a resultados deficientes. Los responsables de esta labor deben efectuar entrevistas planeadas con el personal, visitas a las instalaciones de la empresa, estudiar documentaron al respecto (Organigramas, informes, reglamentos, Etc.) y, en general todo tipo de actividades que permitan al analista un conocimiento global.

#### **3.4.2.4 Contenido del Manual por Función Específica**

Se hace a continuación una enunciación sintética de los distintos apartados que contiene un manual por función específica en la secuencia en que están presentados. Se recomienda que este tipo de manuales, se dividan en secciones, capítulos y asuntos, un modelo de contenido es el siguiente:

- Identificación
- Índice
- Introducción
  - Objetivos del Manual
  - Alcance
  - Como Usar el Manual
  - Revisiones y Recomendaciones
- Organigrama
- Gráficas
- Descripción Narrativa de los Procedimientos
- Formas
  - Formas Empleadas (Por lo general planeadas y rediseñadas).
  - Instructivos de las Formas Empleadas
- Glosario (En su caso)

Los anteriores apartados son válidos, si se opta por la política relativa a que deberá existir un manual por función específica único para cada departamento o división, con actividades especializadas claramente operativas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE**

#### **4.1 Manual de Funciones del Departamento de Contabilidad**

##### **4.1.1 El Departamento de Contabilidad**

El Departamento de Contabilidad ofrece información de la situación financiera de la empresa por medio de registros contables que permiten formular Estados de Resultados, Balances Generales, Flujos de Efectivo, Etc. Dicha información es utilizada en la toma de decisiones sobre inversiones y gastos de operación.

El Departamento de Contabilidad, unidad de trabajo indispensable dentro de cualquier empresa, sea cual fuere su tamaño. Se encarga de informar al gerente o al Consejo de Administración acerca de los ingresos y egresos efectuados por las operaciones, dando así oportunidad de efectuar los pagos y los cobros correspondientes a su debido tiempo. (14:431)

##### **4.1.2 Objetivo del Departamento de Contabilidad**

El objetivo del Departamento de Contabilidad es plasmar la información de sus registros en los estados financieros, con el objeto de dar a conocer a los directivos de la empresa los resultados obtenidos en un periodo de operaciones.

##### **4.1.3 Funciones del Departamento de Contabilidad**

Para una adecuada organización de la contabilidad, una vez definido el objetivo de ésta, se listan las funciones principales del Departamento de Contabilidad.

De acuerdo con la magnitud de la empresa se forman las unidades compatibles de trabajo y se asignan los puestos, pudiendo ser una persona quien realice todas las funciones contables. Conforme vaya creciendo la empresa se irá contratando más empleados, a quienes se llama auxiliares de contabilidad.

<b><u>Funciones del Departamento de Contabilidad</u></b>	<b><u>Breve Descripción</u></b>
Contabilidad Financiera	Sistema orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, Etc. A fin de facilitar sus decisiones.
Contabilidad Fiscal	Sistema de información orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la empresa.
Contabilidad Administrativa	Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control, toma de decisiones. Esta rama es la que con sus diferentes tecnologías permite que la empresa logre una ventaja competitiva.
Elaboración de Presupuestos	Es la planeación numérica de los procedimientos de la empresa, y tenemos presupuestos de: compras, ventas, producción, gastos de venta y de administración.
Registro del Personal	Administración de los registros del personal que comprende registros de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> <li>• I.G.S.S.</li> <li>• I.S.R.</li> <li>• Prestaciones Laborales</li> </ul>

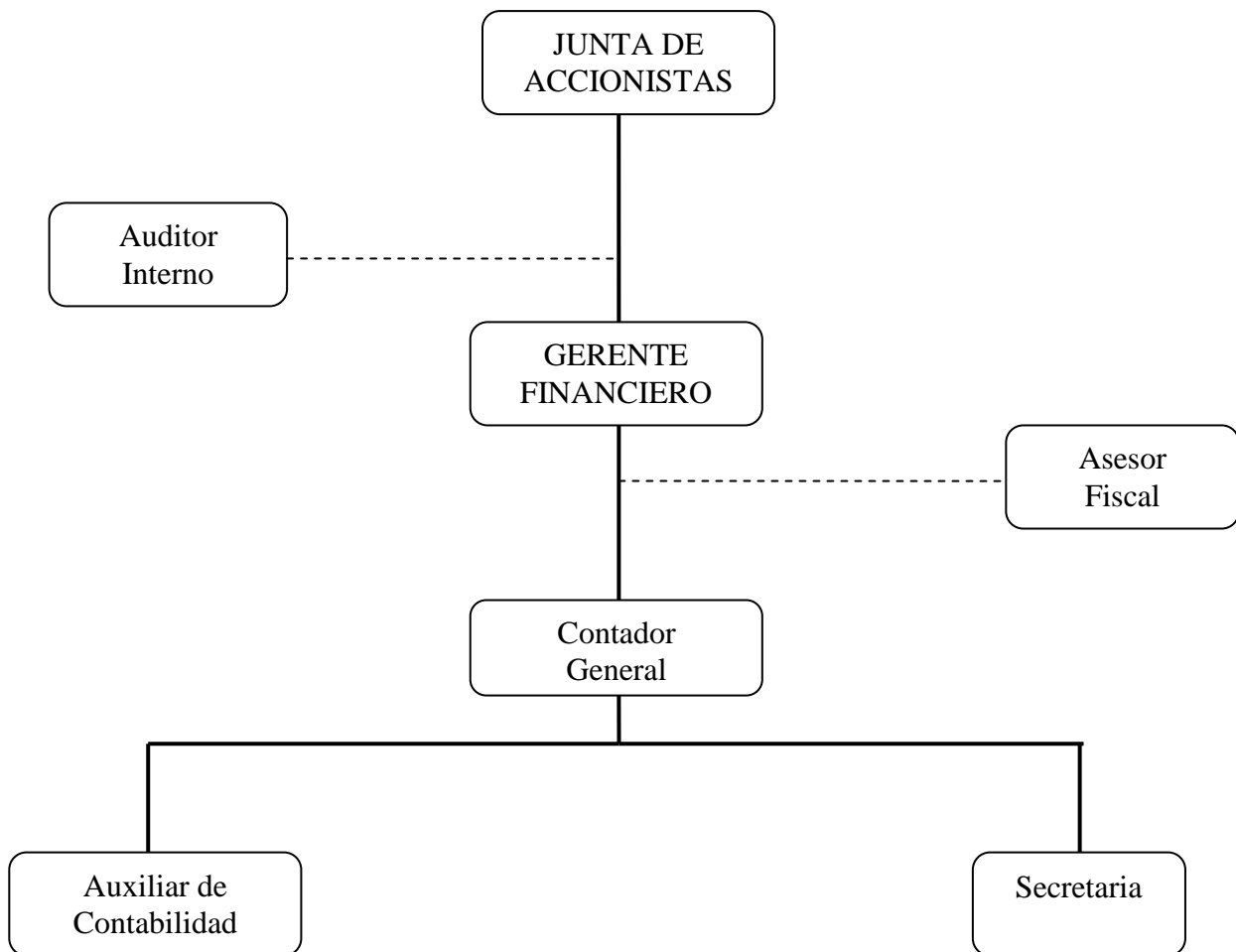
Las tareas de observancia general para las diferentes unidades de trabajo del Departamento de Contabilidad son: (21:126)

- Teneduría de libros y/o registros, según su función.
- Realización de balances y cuentas de resultados de la empresa, según las políticas establecidas por la administración de la empresa.
- Conformidad de los documentos contables con las exigencias legales.
- Recibimiento de los interventores de cuentas y peritos.
- Realización de las declaraciones de impuestos

- Seguimiento de la evolución de la legislación en el campo de la contabilidad.

#### 4.1.4 Organigrama General del Departamento de Contabilidad

A continuación se presenta un organigrama general del Departamento de Contabilidad, que intenta reflejar los puestos necesarios en dicho departamento, aunque dada su generalidad es probable que no represente a ninguna empresa. (12:97)



Fuente: Propia



## **4.1.5 Descripción Técnica de Puestos de Trabajo del Departamento de Contabilidad**

### **4.1.5.1 Gerente Financiero**

- Misión: Dirigir las actividades de carácter financiero-contable de la compañía, planificando las estrategias financieras, definiendo los diferentes procesos financieros y contables.
- Responsabilidades básicas:
  - Diseñar las estrategias, puesta en marcha, dirección y control de todos los aspectos financieros de la empresa.
  - Supervisar las actividades de control, análisis financiero, y contabilidad general.
  - Gestionar y disponer de los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos de la compañía.
  - Diseñar y supervisar la implantación de los procedimientos, instrumentos o medios de gestión de carácter financiero.
  - Mantener relaciones y negociaciones con entidades financieras.
  - Estudiar diferentes alternativas de inversión y su modo de financiación.
- Escolaridad: Profesional universitario en las carreras de Auditoría y/o Administrador de Empresas.
- Experiencia: Tres años en puesto similar.
- Reporta a: Junta de Accionistas.
- Supervisa a: Contador General.

#### **4.1.5.2 Contador General**

- Misión: Es el responsable de garantizar el adecuado registro de las operaciones económicas de la empresa, supervisar la elaboración de la contabilidad general, analítica y los estados de cuentas consolidados y preparar la información contable para la Dirección.
- Responsabilidades básicas:
  - Elaborar el plan de cuentas de la empresa, sobre la base del plan general de contabilidad
  - Definir los procedimientos contables e interpretar las normas.
  - Supervisar la confección de la Contabilidad de la empresa.
  - Elaborar e interpretar los balances y cuentas de resultados informando a la Dirección.
  - Supervisar la elaboración de impuestos.
  - Elaborar estudios e informes económicos
  - Colaborar en la realización de los presupuestos y su seguimiento.
  - Supervisar y organizar los medios técnicos y humanos a su cargo.
- Escolaridad: Estudiante universitario del 9no semestre de la carrera de Auditoría.
- Experiencia: Tres años en puesto similar.
- Reporta a: Gerente Financiero.
- Supervisa a: Auxiliares de contabilidad y secretaria.

#### **4.1.5.3 Auxiliar de Contabilidad**

- Misión: Realizar una parte o varias partes de las operaciones de contabilidad, respetando los procedimientos definidos, rindiendo cuentas al responsable de la función contable. (21:135)

- Responsabilidades básicas:

Su actividad se puede basar en un grupo de cuentas (por ejemplo: clientes, proveedores) o en un grupo de operaciones (por ejemplo: tratamiento de los pagos, registro de las facturas),

- Participa en los trabajos de registro, imputación y cotejación en contabilidad, así como en trabajos de gestión.
- Registra las operaciones en el sistema informático.
- Participa en la definición de los métodos a emplear para asumir el conjunto de responsabilidades que le incumben.
- Respetar las normas fiscales y legales que rigen la ejecución de los trabajos contables.
- Propone los cambios que permiten mejorar el servicio asegurado por su actividad.
- Rendir cuentas de su actividad a través de los soportes definidos.

Este puesto puede tener más o menos detalle de responsabilidades según la importancia de la empresa y de los movimientos contables. Pero, en todos los casos, el responsable a cargo de la contabilidad debe aportar las precisiones requeridas. Varios ayudantes o auxiliares de contabilidad de una misma empresa pueden tener definiciones de funciones diferentes.

- Escolaridad: Perito contador con estudios universitarios en la carrera de Auditoría.
- Experiencia: Un año en puesto similar.
- Reporta a: Contador General.

#### **4.1.5.4 Secretaria:**

- Misión: Se ocupa del secretariado principalmente del Contador General.
- Responsabilidades básicas:
  - Dominar la mecanografía, taquigrafía y herramientas informáticas.
  - A partir de las instrucciones que recibe, está encargada de:
    - Llevar la agenda de su superior, preparar reuniones y organizar desplazamientos.
    - Recibir, filtrar y transmitir las llamadas telefónicas y responder a cuestiones simples que le planteen sus interlocutores.
    - Recibir a las visitas
    - Redactar el correo siguiendo las instrucciones generales.
    - Constituir, actualizar y clasificar los expedientes.
    - Ocuparse del seguimiento y coordinación de determinadas tareas administrativas.
    - Preparar expedientes y/o archivos
    - Llenar y/o transcribir formularios legales y fiscales.
- Escolaridad: Secretaria oficinista o Perito contador.
- Experiencia: Un año en puesto similar.
- Reporta a: Contador General.

#### **4.1.6 Otros Puestos que Tienen Influencia en el Departamento de Contabilidad**

Otros puestos de trabajo que no forman parte del Departamento de Contabilidad, pero que influyen en el accionar del mismo son:

#### **4.1.6.1 Auditor Interno**

- Misión: Planificar la consistencia, coherencia y fiabilidad de la contabilidad y estados financieros de la empresa, elaborando informes y recomendaciones, velando por su ajuste a las normas legales y propias de la empresa.
- Responsabilidades básicas:
  - Auditar la información contable, tanto anual como mensualmente, verificando que sea un fiel reflejo de las operaciones económicas.
  - Analizar los flujos económicos de la empresa.
  - Verificar que las cuantías de las partidas de Activo, Pasivo y Cuentas de Resultados estén bien soportadas documentalmente.
  - Velar por el cumplimiento de los aspectos legales y fiscales en plazo y forma.
  - Elaborar informes sobre las verificaciones efectuadas, realizando recomendaciones y salvedades.
  - Comprobar que la actuación de los diferentes departamentos o unidades de la empresa se ajuste a las normas existentes de control interno.
- Escolaridad: Profesional universitario de la carrera de Auditoría.
- Experiencia: Dos años en puesto similar.
- Reporta a: Junta de Accionistas.
- Supervisa a: Gerente Financiero.

#### **4.1.6.2 Asesor Fiscal:**

- Misión: Revisar y coordinar las actividades fiscales de la empresa, asesorando a la Gerencia en estos aspectos de acuerdo con la normativa establecida garantizando la correcta tributación y cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Responsabilidades básicas:
  - Analizar las implicaciones fiscales de las actividades y proyectos propios de la compañía, estableciendo estrategias fiscales.
  - Supervisar los procesos y trámites fiscales de la compañía.
  - Estudiar las consecuencias para la empresa de cambios en la normativa fiscal vigente.
  - Mantener relaciones con las Administraciones Tributarias.
  - Mantener un sistema de información y archivo de aspectos fiscales.
  - Configurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en plazo y forma, velando por su estricto cumplimiento.
  - Asesorar en su ámbito a aquellas unidades de la empresa que lo soliciten.
  - Coordinar las actividades de asesor externo en material fiscal.
- Escolaridad: Profesional universitario de la carrera de Auditoría.
- Experiencia: Dos años en puesto similar.
- Reporta a: Gerente Financiero y Junta de Accionistas.
- Supervisa a: Contador General.

## **4.2 Manual de Procedimientos Contables**

### **4.2.1 Introducción**

El propósito del manual de procedimientos contables es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal de dicho departamento. Este manual puede contener aspectos tales como: Estructura organiza del departamento, descripción del sistema contable, manejo de registros y control de la elaboración de informes financieros. (20:79)

Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas, radica principalmente en el aspecto de llegar a uniformar los procedimientos. Siempre existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y una vez que se encuentra este modo, debe establecerse como el procedimiento que precisamente ha de seguirse.

El hecho de que no se utilicen de manera uniforme procedimientos que existen para hacer tareas es motivo de gran desperdicio de tiempo y esfuerzo con el trabajo de oficina. El manual de procedimientos por sus características persigue esa finalidad.

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 del trabajo que resultará muy valiosa.

Los “procedimientos”: son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina. (20:82)

Los “manuales de procedimientos”: son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, 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 puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación: suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo con “diagramas” a base de símbolos para aclarar los pasos. En los manuales de procedimientos se acostumbra incluir las “formas” que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llamado. (20:82)

#### **4.2.2 Objetivos del Manual de Procedimientos Contables**

El presentar un procedimiento aislado, no permite conocer la operación del Departamento de Contabilidad, por tanto surge la necesidad de que todos los procedimientos se agrupen, de manera sistemática, en un documento, que es el manual de procedimientos contables.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos básicos para coordinación, dirección y control administrativo, y que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización.

Los objetivos del manual de procedimientos contables son:

- Presentar una visión integral de cómo opera el Departamento de Contabilidad
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos utilizados.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.



- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Departamento de Contabilidad.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y tramitar la información, respecto a la organización y operación del Departamento de Contabilidad.

La importancia del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quien, como, cuando, donde y para que han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos, es la de uniformar y documentar las acciones que se realizan en el Departamento de Contabilidad y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. (20:86)

#### **4.2.3 Procedimientos Contables**

Los procedimientos contables más utilizados, en una empresa comercial, son:

(16:70)

- Apertura contable
- Compra y venta de mercaderías
- Sueldos y salarios
- Caja chica
- Devoluciones y rebajas sobre compras
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos sobre compras

- Descuentos sobre ventas
- Depreciaciones y amortizaciones
- Reservas para cuentas incobrables
- Clientes
- Proveedores
- Reservas para prestaciones laborales
- Gastos de Administración
- Inventarios
- Presentación y análisis de Estados Financieros

#### **4.2.4 Cómo Elaborar el Manual de Procedimientos Contables**

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

- ¿Cuál es el objetivo de la empresa al crear el manual de procedimientos?
  - El objetivo tiene su razón de ser en algunos motivos fundamentales:
  - La necesidad de garantizar una rígida uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas.
  - Reducir los errores operativos al máximo posible
  - Reducir el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados.
  - Facilitar la introducción de los empleados en los nuevos trabajos.
  - Evitar que los cambios del sistema sean consecuencia de decisiones demasiado rápidas.
  - Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional.

- ¿Qué beneficios proporcionará el manual de procedimientos?
  - Es muy probable que el manual permita a los usuarios aprender un nuevo sistema de contabilidad con rapidez y facilidad. Que sirva como guía para aclarar dudas al personal.
  - El manual de procedimientos correctamente elaborado puede servir como un valioso instrumento directivo.
- ¿Qué espero yo o mi departamento lograr con el manual de procedimientos?
  - Básicamente lograr los objetivos de la empresa, el manual debe ayudar a actuar de modo que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre en la misma forma, ayudando con esto a la eficiencia de mi departamento.
  - Una vez determinados los objetivos del manual, habrá que ponerlos por escrito. Esto ayudará al analista a tener la certeza de que son lógicos. Cuando tengamos que definir los objetivos del manual de procedimientos, hay que recordar que tienen un propósito común: Obtener resultados. El propósito del manual de procedimientos es “Asegurar que sus usuarios se comporten de una manera específica”

Luego de responder a las anteriores preguntas, se inicia el procesamiento de la información, es decir, la integración propiamente dicha del proyecto del manual.

(20:83)

- Preparación de un Borrador:

La elaboración de este borrador se debe poner en conocimiento de la dirección superior, de los gerentes de área, de los jefes de departamento

y eventualmente de algunos empleados clave. Este borrador debe ser cuidadosamente revisado, con el propósito de introducir las eventuales modificaciones o correcciones. Desde luego, las sugerencias que se aprovechan para la redacción definitiva pueden proceder de los más diversos niveles jerárquicos (jefes y empleados). Lo esencial es que el manual resultante esté a la altura de los propósitos que se desean alcanzar. Es preciso por ello que se preste atención no solamente a su contenido, sino también a la forma en que está expuesto, refiriéndolo al nivel de preparación de los usuarios.

- Preparación del Manual:

Con los datos anteriores, el analista procederá a la integración del manual. Para la preparación del manual es muy importante uniformar criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantenga un sentido de continuidad y de unidad.

Pueden surgir durante la preparación del manual algunas dificultades al determinarse funciones y procedimientos por escrito ya que intereses particulares pueden producir resistencias o desinterés por determinar con éxito el manual, o bien que no se lleven a cabo las especificaciones en él establecidas.

Por lo tanto, el analista debe hacer uso de una gran sensibilidad, para obtener consenso sobre el contenido de este documento, y sobre todo lograr que sea funcional y sirva como base para evitar la falta de delimitación de competencia y responsabilidad entre los funcionarios.

- **FORMATO:**

Para lograr un eficiente manual de procedimientos, conviene analizar detalladamente el “formato” con el que debe presentarse cada manual, ya que de ello depende en gran medida facilitar su lectura, consulta y evaluación, además de inspirar confianza por su apariencia y orden.

El formato de los manuales de procedimientos puede presentar diversas características, las que dependen de la finalidad de los mismos, así como del tipo de material que forme parte de su contenido, y de las limitaciones del equipo de impresión o reproducción disponible.

- **NUMERACIÓN DE PAGINAS:**

Después de escoger el formato, hay que decir cómo numerar las páginas. Hay tres métodos para numerar las páginas de los manuales:

- a) Numeración consecutiva de páginas. Es el método más sencillo, pero también el menos flexible, en este método las páginas se numeran en orden consecutivo a partir del número 1.

- b) Numeración de páginas por secciones. Consiste en que las páginas de cada una de las secciones se numeran consecutivamente y cada número de página va precedido por el de la sección y un guión.

1-10 (Página 10 de la sección 1)

2-4 (Página 4 de la sección 2)

- c) Numeración de las páginas por documentos. En este método, se compagina individualmente cada procedimiento; pueden separarse los números de las páginas de los números del formato: Página 1 de 6, página 5 de 10, para indicar el número total de páginas del documento completo.
  
- ENCABEZAMIENTO DE PÁGINAS:

Consiste en establecer una zona especialmente demarcada en la parte superior de cada página y que contiene cierta información básica, como el título del procedimiento, número de página, fecha de publicación, Etc. Los encabezamientos proporcionan información en un espacio pequeño y proporcionan al usuario la posibilidad de realizar consultas rápidas.
  
- AUTORIZACIÓN DEL MANUAL:

La indicación de haber sido dada la aprobación al manual por parte de los órganos competentes es uno de los aspectos que deben siempre aparecer en todo manual administrativo.

La autorización se puede dar en dos modalidades:

  - a) La adición directa de las firmas en las diversas copias del manual.
  - b) Una hoja de aprobación, donde aparecerá la indicación impresa de los órganos que han dado su autorización.
  
- Contenido del Manual:
  - Identificación
  - Índice

- Introducción
- Objetivos del manual
- Alcance
- Organización interna
- Procedimientos contables
- Flujogramas de los procedimientos
- Formas impresas a utilizar
- Catálogo de cuentas
- Ejemplos o modelos de los Estados Financieros

**CAPÍTULO V**  
**DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA**  
**COSECHADORA DE CAFÉ**

**5.1 Análisis de la Empresa**

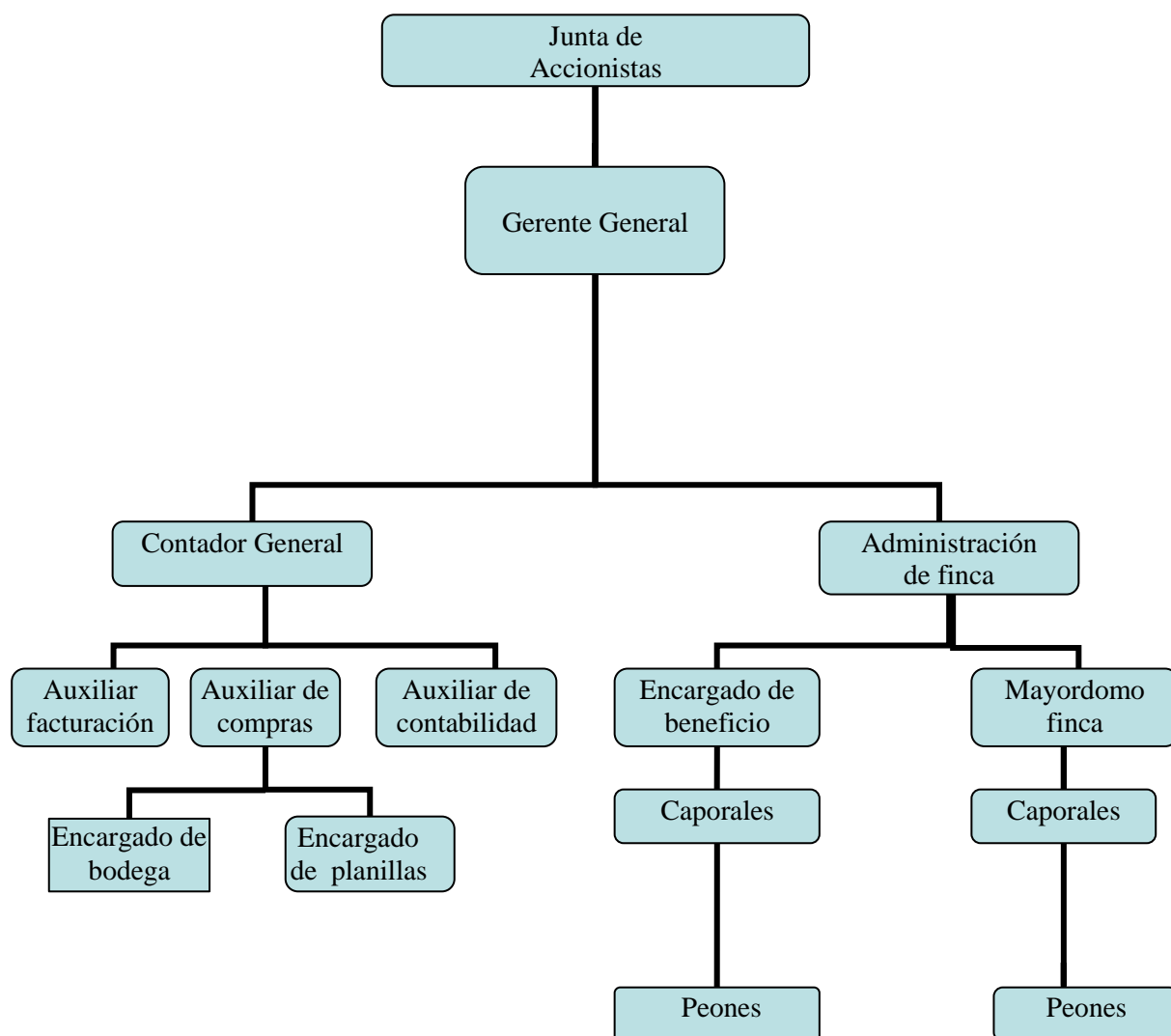
**5.1.1 Aspectos Generales de la Empresa Cosechadora, S.A.**

La empresa Cosechadora, S.A., unidad de análisis, es una empresa comercial organizada y registrada, según la legislación vigente en Guatemala, bajo la figura legal de Sociedad Anónima, opera desde 1,993 tiene como objeto la siembra y cosecha de café para la posterior venta del producto en quintales de café calidad pergamino. Forma parte de una corporación de empresas familiares, sus oficinas centrales están ubicadas en la zona 4 de la Ciudad Capital de Guatemala y el beneficio de café, está en la finca San Antonio, aldea El Rodeo, departamento de Escuintla donde se lleva a cabo el proceso de siembra, cosecha, limpia, secado y empaque del café, con una extensión de 143 manzanas de terreno. La producción promedio anual de los últimos 3 años ha sido de 2,000 quintales de café pergamino.

La empresa clasifica a su personal de dos formas: La primera como personal permanente, donde se incluye el personal administrativo que opera en las oficinas centrales, personal administrativo que opera en las oficinas de la finca, el mayordomo de la finca y el encargado del beneficio siendo un total de 20 trabajadores permanentes. La segunda forma es el personal temporal, conformado por peones y caporales que se necesitan en las diferentes etapas del proceso productivo, para lo cual se contratan hasta 250 trabajadores temporales.



La empresa Cosechadora, S.A. está organizada según el siguiente organigrama:



Fuente: Empresa Cosechadora, S.A. Gerente General

El anterior organigrama fue establecido en la empresa desde el inicio de sus operaciones, sin embargo fue hasta el año 2007 que se da la implementación del mismo, debido a cambios en la Gerencia General motivados especialmente por el cambio generacional en la familia.

### 5.1.2 Situación Actual

Para conocer la situación actual de la empresa e identificar los principales problemas y deficiencias en el sistema de información contable, fue necesario desarrollar el siguiente programa de trabajo:

<p style="text-align: center;"><b><i>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</i></b></p> <p>Evaluación Sistema de Información Contable</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Programa de Trabajo</u></b></p>	<p>PT.        <b><u>ESC-01</u></b></p> <p>HP: <b><u>SS</u></b>    Fecha: <b><u>15-01-2009</u></b></p> <p>RP: <b><u>CM</u></b>    Fecha: <b><u>16-01-2009</u></b></p>	
<p>I.    Objetivos del trabajo:</p> <p style="padding-left: 40px;">a.    Obtener un mayor conocimiento de la empresa.</p> <p style="padding-left: 40px;">b.    Analizar el Departamento de Contabilidad de la empresa.</p> <p style="padding-left: 40px;">c.    Identificar los principales procedimientos contables más utilizados por la empresa.</p> <p style="padding-left: 40px;">d.    Identificar deficiencias en el sistema de información contable.</p> <p style="padding-left: 40px;">e.    Presentar las conclusiones obtenidas, para que el manual contable sea acorde a las necesidades de la empresa.</p>		
<p>II.    Procedimientos a realizar:</p> <p style="padding-left: 40px;">a.    Efectuar cuestionario a Gerente General de la empresa.</p> <p style="padding-left: 40px;">b.    Efectuar cuestionario a Contador General de la empresa.</p> <p style="padding-left: 40px;">c.    Efectuar cuestionarios a Contador General de la empresa, sobre los procedimientos contables más utilizados por la empresa.</p> <p style="padding-left: 40px;">d.    Comprobación de respuestas obtenidas en cuestionarios, por medio de visitas a áreas de trabajo (Oficinas y finca).</p> <p style="padding-left: 40px;">e.    Resumen de las conclusiones obtenidas más relevantes.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Ref. PT.</u></p> <p style="text-align: center;">C1</p> <p style="text-align: center;">C2</p> <p style="text-align: center;">C3,C4,C5 y C6</p> <p style="text-align: center;">N1 y N2</p> <p style="text-align: center;">R1</p>	

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Cuestionario General</u></p>	<p>PT. <u>C1</u> 1/3</p> <p>HP: <u>SS</u> Fecha: <u>20-02-2009</u></p> <p>RP: <u>CM</u> Fecha: <u>22-02-2009</u></p>
<p>1. ¿En donde está ubicada la empresa? <u>La empresa tiene sus oficinas centrales en la zona 4, Guatemala, Guatemala y la finca está ubicada en la Aldea el Rodeo, Escuintla.</u></p> <p>2. ¿Desde cuando opera la empresa? <u>Opera desde 1,993</u></p> <p>3. ¿Cumple con los aspectos y requisitos legales de constitución e inscripción ante las respectivas entidades gubernamentales? <u>Si, cumple.</u></p> <p>4. ¿Cuál es la principal actividad económica de la empresa? <u>La empresa es agropecuaria y su actividad principal es la siembra y cosecha de café, el cual se beneficia hasta el proceso de café pergamino, y de ahí se vende al consumidor final. En estos momentos se está viendo si es factible llegar el proceso hasta café oro y poder molerlo y empacarlo con una marca registrada de la finca.</u></p> <p>5. ¿Cuales son las principales etapas, que se desarrollan en la cosecha del café?</p> <p>a. <u>Almácigo – este proceso se desarrolla básicamente para ir cambiando la plantación, es una resiembra de las plantas que ya están deterioradas.</u></p> <p>b. <u>Pre-Cosecha - este es el proceso de preparación de la tierra y las plantaciones para la cosecha, abarca la fertilización, la limpia y el control de algunas plagas</u></p> <p>c. <u>Cosecha – es el proceso de la cosecha del café.</u></p> <p>d. <u>Beneficiado – este es el proceso que llega hasta obtener el café pergamino.</u></p> <p>6. ¿Cuanto personal tiene y cómo está distribuido? <u>Tenemos personal administrativo en oficinas centrales y oficinas de la finca a 20 trabajadores permanentes y entre la pre-cosecha y la cosecha a unos 200 colaboradores y en el beneficio 50 colaboradores, que los clasificamos como trabajadores temporales.</u></p> <p>7. ¿Que tipo de equipo y herramienta utilizan para la cosecha del café? <u>Machetes, limas, bombas de fumigación.</u></p> <p><b>CPL = Cotejado con papelería legal.</b></p>	<p style="text-align: right;"><u>Referencias</u></p> <p style="text-align: right;">CPL</p> <p style="text-align: right;">CPL</p>
<p><b><u>Observaciones:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario que forma parte del programa de trabajo, para la evaluación del Sistema de Información Contable</li> <li>• Este cuestionario fue contestado por el Gerente General de la empresa.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">ESC-01</p>

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Cuestionario General</u></p>	<p>PT. <u>C1</u> <u>2/3</u></p> <p>HP: <u>SS</u> Fecha: <u>20-02-2009</u></p> <p>RP: <u>CM</u> Fecha: <u>22-02-2009</u></p>
<p>8. ¿Cuántos y cuales son los principales materiales e insumos que se utilizan para la cosecha del café? <u>Básicamente son herbicidas, fungicidas fertilizantes, canastos para la cosecha, combustibles y lubricantes para los vehículos que transportan la cosecha, bolsas para el almacigo, semillas para el almacigo, sacos de café, hilo para coser sacos de café.</u></p> <p>9. ¿Con que frecuencia se renueva el equipo y herramientas utilizadas para la cosecha del café? <u>Estos equipos son renovados en cada cosecha.</u></p> <p>10. ¿Cuántos productos existen para la venta, además del café? <u>Actualmente solo el quintal de café pergamino.</u></p> <p>11. ¿Cuál es el promedio de producción de los últimos 3 años en qq de café? <u>2,000 quintales anuales de café pergamino.</u></p> <p>12. Describa el organigrama de la empresa: <u>Junta de accionistas</u> <u>Gerente general</u> <u>Contador general</u> <u>Unidad de facturación (ventas)</u> <u>Unidad de compras</u> <u>Administrador de finca</u> <u>Mayordomo de finca</u> <u>Encargado de beneficio</u> <u>Caporales de café</u> <u>Personal operativo en finca</u> <u>Organigrama establecido desde el inicio de la empresa, pero empezó a funcionar desde el año 2007, debido a una desorganización interna entre la Junta Directiva y la Gerencia General, generando un crecimiento sin control.</u></p> <p>13. ¿Confía en la información contable que se obtiene actualmente? <u>Los reportes mensuales, cierres fiscales y pago de impuestos si son presentados en tiempo, pero la información no es del todo confiable porque no están reflejados adecuadamente en dichos reportes movimientos como por ejemplo: todas las compras, inventarios, y pago de planillas.</u></p> <p><b>CPL</b> = Cotejado con papelería legal. <b>V V</b> = Verificado en visita</p>	<p style="text-align: right;"><u>Referencias</u></p> <p style="text-align: right;">CPL</p> <p style="text-align: right;">CPL</p> <p style="text-align: right;">V V</p>
<p><b><u>Observaciones:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario que forma parte del programa de trabajo, para la evaluación del Sistema de Información Contable</li> <li>• Este cuestionario fue contestado por el Gerente General de la empresa.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">ESC-01</p>

**EMPRESA  
COSECHADORA, S. A.**

Cuestionario General

PT. C1 3/3

HP: SS Fecha: 20-02-2009

RP: CM Fecha: 22-02-2009

Referencias

14. ¿Cuáles, según su criterio, son las principales causas por las que no se puede confiar en la información contable que se obtiene actualmente?

Básicamente por no tener incluidos todos los movimientos generados en la empresa, por ejemplo: hay compras que se hacen directamente en la finca sin tener autorización de las oficinas centrales, los inventarios no se hacen con frecuencia y se toman los saldos que bodega informa, el pago de planilla lo hace el encargado de la finca sin control por parte de oficina central.

15. ¿Según su criterio, cuáles son los principales efectos de no tener una información contable confiable?

No confiar en los datos reflejados en los reportes mensuales, especialmente en los reportes de gastos, y por consecuencia en los estados financieros.

16. ¿Cuáles son los procedimientos contables de mayor movimiento que utilizan en el Departamento de Contabilidad?

- a. Compras de los insumos para la pre-cosecha y cosecha
- b. Pago de planillas
- c. Venta del producto final, que aunque sea solo un producto actualmente, la oferta de productos será mayor.
- d. Control de inventarios

17. ¿Cuáles son los principales reportes que genera el Departamento de Contabilidad?

- a. Estados financieros mensuales
- b. Movimientos de caja mensuales

Conclusiones:

- La empresa opera desde 1993 fecha de su creación y desde entonces cuenta con una organización establecida pero que funcionó hasta el año 2007, derivado de una mala relación entre la Junta Directiva y la Gerencia General. La empresa forma parte de una corporación de empresas familiares.
- Debido a la mala organización interna de la empresa se generó un crecimiento sin control y funciones establecidas empíricamente.
- La Gerencia de la empresa NO confía en los reportes generados por el Departamento de Contabilidad porque no están incluidos todos los gastos realizados.

ESC-01

**EMPRESA  
COSECHADORA, S. A.**

Questionario Específico  
Departamento de Contabilidad

PT. C2

HP: SS Fecha: 20-02-2009

RP: CM Fecha: 22-02-2009

Pregunta	SI	NO	Ref
1. ¿Existe en la empresa el Departamento de Contabilidad?	XX		
2. ¿Están definidos los puestos de trabajo (Misión, responsabilidad, tareas) en el Departamento de Contabilidad?		XX	
3. ¿Tiene un espacio delimitado para el Departamento de Contabilidad?	XX		V V
4. ¿Tiene espacios delimitados para el resguardo de la información generada el Departamento de Contabilidad (reportes, libros, archivos, etc.)?	XX		V V
5. ¿Ha capacitado al personal, para las tareas que desarrollan en el Departamento de Contabilidad?	XX		
6. ¿La frecuencia de capacitaciones para el personal del Departamento de Contabilidad es menor a un año?		XX	
7. ¿Tiene apoyo tecnológico, el Departamento de Contabilidad para realizar sus tareas?	XX		V V
8. ¿Considera adecuado el hardware utilizado en el Departamento de Contabilidad?	XX		
9. ¿Considera adecuado el software utilizado en el Departamento de Contabilidad?	XX		
10. ¿Tienen un Manual de Procedimientos Contables?		XX	V V
11. ¿Tienen políticas establecidas para los diferentes procedimientos utilizados?		XX	V V
12. ¿Conoce los beneficios de utilizar un Manual de Procedimientos Contables?		XX	

V V = Verificado en visita.

- El presente cuestionario fue contestado por el Contador General de la empresa.

**Conclusiones:**

- Los puestos de trabajo NO tienen definidas sus atribuciones y responsabilidades
- El Departamento de Contabilidad NO tiene un manual de procedimientos contables que sirva de guía.

Esc-01

**EMPRESA  
COSECHADORA, S. A.**

Cuestionario Específico  
Departamento de Contabilidad  
Inventarios

PT. C3

HP: SS Fecha: 20-02-2009

RP: CM Fecha: 22-02-2009

Pregunta	SI	NO	Ref
1. ¿Existe una adecuada segregación de funciones para el manejo de este procedimiento?		xx	V V
2. ¿Existe un adecuado control sobre la custodia física de los inventarios?	xx		V V
3. ¿Tienen conocimiento de niveles de inventarios de lento movimiento, dañados y descontinuados?	xx		
4. ¿Posee inventarios en consignación?		xx	
5. ¿Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios físicos?		xx	V V
6. ¿Existe una adecuada organización de bodega y de los inventarios?	xx		V V
7. ¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?	xx		CPL
8. ¿Verifican el recuento del inventario personas ajenas al registro de inventarios?	xx		
9. ¿Utilizan formas impresas, para el control de inventarios y bodega?		xx	V V

V V = Verificado en visita.

CPL = Cotejado con papelería legal.

- El presente cuestionario fue contestado por el Contador General de la empresa.

**Conclusiones:**

- Existen debilidades de control en el procedimiento de Inventarios.
- El procedimiento para Inventarios es uno de los más utilizados en la empresa.

Esc-01

**EMPRESA  
COSECHADORA, S. A.**

Cuestionario Específico  
Departamento de Contabilidad  
Ventas

PT. C4

HP: SS Fecha: 20-02-2009

RP: CM Fecha: 22-02-2009

Pregunta	SI	NO	Ref
1. ¿Se verifica que las ventas queden registradas en el periodo que corresponda?	xx		CPL
2. ¿Se utilizan formas impresas para el registro de las ventas?	xx		CPL
3. ¿Se posee un archivo actualizado de las facturas emitidas según el número correlativo de las mismas?	xx		CPL
4. ¿Se posee un control sobre la cancelación de las facturas según los plazos de crédito otorgados?		xx	CPL
5. ¿La original y copias de las facturas son distribuidas adecuadamente al momento de emitirse las mismas?		xx	
6. ¿Las facturas son autorizadas por una persona que no puede autorizar gastos?		xx	
7. ¿Las notas de crédito y debito son autorizadas por un funcionario de la compañía?		xx	
8. ¿Existe una verificación interna de cantidades y precios de facturas de ventas?		xx	
9. ¿Se tiene acceso restringido a la base de datos de los clientes?	xx		V V
10. ¿Se posee un control y archivo de los documentos que puedan ser requeridos para trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria?		xx	V V
11. ¿La empresa posee un cliente que represente más de un 50 % de sus ventas?		xx	
<p>V V = Verificado en visita. CPL = Cotejado con papelería legal.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El presente cuestionario fue contestado por el Contador General de la empresa.</li> </ul> <p><b>Conclusiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existen debilidades de control en el procedimiento de ventas.</li> <li>Se necesita establecer los pasos a seguir para el procedimiento de ventas en el manual de procedimientos contables, para fortalecer dicho procedimiento.</li> </ul>			Esc-01



**EMPRESA  
COSECHADORA, S. A.**

Cuestionario Específico  
Departamento de Contabilidad  
Egresos-Compras

PT. C5

HP: SS Fecha: 20-02-2009

RP: CM Fecha: 22-02-2009

Pregunta	SI	NO	Ref
1. ¿Se elabora un presupuesto de egresos-compras?	xx		V V
2. ¿Existe un control de los gastos en base a dicho presupuesto?		xx	CPL
3. ¿Existe una centralización para la autorización de los gastos?		xx	
4. ¿Se utiliza formas impresas para las órdenes de compra?		xx	V V
5. ¿Las órdenes de compra se encuentran debidamente autorizadas en cuanto a precio, cantidad y proveedor?	xx		
6. ¿Se efectúa el proceso de cotización por lo menos a 2 proveedores en cada compra?		xx	
7. ¿Los gastos son registrados oportunamente por el Departamento Contabilidad?		xx	V V
8. ¿Las facturas que respaldan los gastos son comparadas con las órdenes de compra aprobadas?		xx	
9. ¿Se cuenta con una política de anticipo de gastos?		xx	
10. ¿Se liquidan los anticipos de gastos en el plazo establecido?		xx	
11. ¿Las liquidaciones de gastos poseen los documentos de soporte que liquiden dicho monto?	xx		CPL
<p>V V = Verificado en visita. CPL = Cotejado con papelería legal.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El presente cuestionario fue contestado por el Contador General de la empresa.</li> </ul> <p><b><u>Conclusiones:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existen debilidades de control en el procedimiento de Egresos-compras.</li> <li>Se necesita establecer los pasos a seguir para el procedimiento de Egresos-compras en el manual de procedimientos contables, para fortalecer dicho procedimiento.</li> </ul>			Esc-01

**EMPRESA  
COSECHADORA, S. A.**

Cuestionario Específico  
Departamento de Contabilidad  
Egresos-Nominas

PT. C6

HP: SS Fecha: 20-02-2009

RP: CM Fecha: 22-02-2009

Pregunta	SI	NO	Ref
1. ¿Se posee un expediente que contenga entre otros documentos el contrato laboral para cada empleado de la compañía?		xx	
2. ¿Se utiliza algún sistema para el registro del ingreso y el egreso del personal?	xx		V V
3. ¿Se utiliza formas impresas para las boletas de pago?	xx		CPL
4. ¿La empresa posee la política de indemnización universal?		xx	
5. ¿Se posee una política de aumento anual y un escalafón de salarios?		xx	
6. ¿Se cuenta con una política de beneficios laborales, adicionales a los establecidos en las leyes guatemaltecas?		xx	
7. ¿Los aumentos o descuentos de los salarios son debidamente autorizados?	xx		
8. ¿El proceso de pago de planilla es debidamente aprobado por autoridades superiores?		xx	V V
9. ¿La empresa posee política de pago de premios y/o comisiones?		xx	
10. ¿Se comparan los registros de nómina con los registros del personal?		xx	V V
11. ¿Se realiza un cotejo del cálculo del pago de planilla?	xx		

V V = Verificado en visita.

CPL = Cotejado con papelería legal.

- El presente cuestionario fue contestado por el Contador General de la empresa.

**Conclusiones:**

- Existen debilidades de control en el procedimiento de Egresos-nóminas.
- Se necesita establecer los pasos a seguir para el procedimiento de Egresos-nominas en el manual de procedimientos contables, para fortalecer dicho procedimiento.

Esc-01

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Cedula Narrativa</u> <u>Visita de campo a oficinas centrales</u></p>	<p>PT.        <u>N1 1/2</u></p> <p>HP: <u>SS</u>    Fecha: <u>21-02-2009</u></p> <p>RP: <u>CM</u>    Fecha: <u>23-02-2009</u></p>
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar las respuestas obtenidas previamente en los cuestionarios, por medio de visita a la oficina, donde se desarrollan las actividades.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Descripción</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se inicia el recorrido de las instalaciones de la empresa, en la oficina del Gerente General, a quien le explicó el motivo de la visita y la forma de proceder.</li> <li>Se hace del conocimiento del Gerente General que será necesario una visita a las instalaciones de la finca, por lo que se solicita la debida autorización, con el propósito similar a la presente visita.</li> <li>Ya iniciado el trabajo de comprobación tengo los documentos legales que respaldan la constitución e inscripción de la empresa ante las entidades gubernamentales, Reg. Mercantil y SAT, donde compruebo que la empresa opera desde 1993.</li> <li>Así mismo tengo a la vista el organigrama de la empresa donde se comprueba que los puestos descritos en el cuestionario C1 pregunta No. 12 si existen.</li> <li>Luego paso a oficina del Contador General para comprobar respuesta de los cuestionarios contestados anteriormente. Puedo ver que el Departamento de Contabilidad tiene un espacio delimitado así como para el resguardo de la información generada. En dicha oficina tengo acceso a reportes de ingresos y gastos de varios años donde compruebo que el promedio de quintales para la venta es de 2,000 por año, así mismo puedo comprobar que la compra del equipo utilizado es el mismo (machetes, limas, bombas de fumigación) al cuestionar al contador de este hecho, explica que la mayoría de equipo se gasta en el proceso y el poco equipo que está bueno, el personal (que es temporal) no lo devuelve.</li> <li>Puedo comprobar que las declaraciones de impuestos han sido presentadas en tiempo, pero al consultar de los datos incluidos en dichas declaraciones y Estados Financieros el contador me indica que hay gastos que no están incluidos en la contabilidad porque se hacen directamente en la finca, la papelería de la SAT está en orden.</li> <li>Puedo comprobar que el Departamento de contabilidad NO tiene Manual de Procedimientos Contables.</li> </ol>	
<p><b><u>Conclusión:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La visita a las oficinas centrales de la empresa, sirvió para comprobar las respuestas obtenidas en los cuestionarios anteriormente respondidos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Ref</u></b></p> <p style="text-align: center;">Esc-01</p>

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Cedula Narrativa</u> <u>Visita de campo a oficinas centrales</u></p>	<p>PT.        <u>N1 2/2</u></p> <p>HP: <u>SS</u>    Fecha: <u>21-02-2009</u></p> <p>RP: <u>CM</u>    Fecha: <u>23-02-2009</u></p>
<p><b><u>Descripción</u></b></p> <p>8. Comprobé que existen reportes de inventarios realizados al fin de cada año.</p> <p>9. Con el auxiliar de ventas se comprobó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Las ventas se registran en el periodo correspondiente.</li> <li>b. Existen formas impresas para el registro de las ventas</li> <li>c. Las facturas de ventas al contado están en orden correlativo.</li> <li>d. Las facturas de ventas al crédito están desordenadas y no están en orden correlativo.</li> </ol> <p>10. Con el auxiliar de compras se comprobó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Existe un presupuesto de egresos-compras</li> <li>b. Sin embargo al presupuesto, no hay control de los gastos.</li> <li>c. No existen formas impresas que se utilicen en el procedimiento.</li> <li>d. No todos los gastos se registran en la contabilidad</li> <li>e. No todas las planillas están autorizadas, especialmente las de mano de obra temporal.</li> </ol>	
<p><b><u>Conclusiones:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La visita a las oficinas centrales de la empresa, sirvió para comprobar las respuestas obtenidas en los cuestionarios anteriormente respondidos.</li> <li>• Es necesaria una visita a las instalaciones de la finca para completar la comprobación de respuestas en el área de: Bodega, Pago de planillas a personal temporal y compras.</li> </ul>	<p><b><u>Ref</u></b></p> <p>Esc-01</p>

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Cedula Narrativa</u> <u>Visita de campo a oficinas de finca</u></p>	<p>PT.        <u>N2</u></p> <p>HP: <u>SS</u>    Fecha: <u>21-02-2009</u></p> <p>RP: <u>CM</u>    Fecha: <u>23-02-2009</u></p>
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar las respuestas obtenidas previamente en los cuestionarios, por medio de visita a las oficinas de la finca, donde se desarrollan las actividades.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Descripción</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se inicia el recorrido de las instalaciones de la finca en la oficina del Administrador de la Finca, a quien le explicó el motivo de la visita, forma de proceder y entregó autorización respectiva del Gerente General de la empresa.</li> <li>2. Se comprueba que el administrador de la finca es responsable del encargado de beneficio y el mayordomo de la finca.</li> <li>3. El administrador de la finca indica que 1 o 2 veces al mes realiza compras “urgentes” y que por ser necesidades inmediatas y por no recibir instrucciones de la oficina central, sobre el procedimiento de compras, el solo informa de lo comprado.</li> <li>4. No tiene formas impresas que respalden las compras.</li> <li>5. No todos los gastos tienen documentos de soporte.</li> <li>6. También se entrevistó al encargado de planillas, con quien se comprobó lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El personal utiliza un reloj para marcar el ingreso y egreso a su jornada laboral.</li> <li>b. Existen boletas de pago que respaldan el pago de planillas, pero no todas están firmadas, según el encargado por falta de tiempo.</li> <li>c. No todas las planillas de mano de obra temporal están con la firma de autorización respectiva (Administrador de finca y oficinas centrales)</li> </ol> </li> <li>7. Con el encargado de bodega se pudo comprobar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solo el tiene acceso al manejo de bodega</li> <li>b. No tiene instrucciones por escrito sobre procedimientos</li> <li>c. La bodega esta ordenada y organizada por productos.</li> <li>d. No tiene formas impresas.</li> </ol> </li> </ol>	
<p><b><u>Conclusión:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe duplicidad de funciones para el procedimiento de compras.</li> <li>• No todos los gastos están incluidos en la contabilidad.</li> <li>• Existen debilidades de control interno en los procedimientos de egresos-compras, egresos-nominas e inventarios.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Ref</u></b></p> <p style="text-align: center;">Esc-01</p>

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Cedula de Conclusiones</u> <u>Evaluación del Sistema de Información</u> <u>Contable</u></p>	<p>PT. <u>R1</u></p> <p>HP: <u>SS</u> Fecha: <u>21-02-2009</u></p> <p>RP: <u>CM</u> Fecha: <u>23-02-2009</u></p>
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de los resultados de la evaluación al sistema de información contable de la empresa, que sirva de base para el diseño del Manual Contable.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b><u>CONCLUSIONES</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La empresa opera desde 1993 fecha de su creación y desde entonces cuenta con una organización establecida pero que funcionó hasta el año 2007, derivado de una mala relación entre la Junta Directiva y la Gerencia General. La empresa forma parte de una corporación de empresas familiares.</li> <li>Debido a la mala organización interna de la empresa se generó un crecimiento sin control y funciones establecida empíricamente.</li> <li>La Gerencia de la empresa no confía en los reportes generados por el Departamento de Contabilidad porque no están incluidos todos los gastos realizados.</li> <li>Los puestos de trabajo del Departamento de Contabilidad no tienen definidas sus atribuciones y responsabilidades.</li> <li>El Departamento de Contabilidad no tiene un manual de procedimientos.</li> <li>Existen debilidades de control en el procedimiento de Inventarios.</li> <li>Existen debilidades de control en el procedimiento de Ventas</li> <li>Existen debilidades de control en el procedimiento de Egresos-compras.</li> <li>Existen debilidades de control en el procedimiento de Egresos-nóminas</li> </ol>	<p>Ref.</p> <p>C1 3/3 C1 3/3</p> <p>C1 3/3</p> <p>C2 C2 C3 C4</p> <p>C5</p> <p>C6</p>

### **5.1.3 Justificación del Diseño del Manual Contable para la Empresa Cosechadora, S.A.**

En el desarrollo de capítulos anteriores, específicamente en el capítulo III y capítulo IV, se pudo determinar la importancia que actualmente tienen los manuales de procedimientos para el buen desarrollo de las empresas, así también se determinó que algunos de los objetivos de los manuales es la de agrupar procedimientos de manera sistemática, así como la coordinación, dirección, y control de las actividades de registro, y facilitar la relación entre las diferentes unidades administrativas de la empresa.

Actualmente la empresa unidad de análisis, Cosechadora, S.A., no posee un manual contable que sirva de guía para la operación del Departamento de Contabilidad lo que genera que algunas operaciones se hagan de manera empírica y que la información contable no cumpla con el requisito de ser confiable, por lo tanto la Gerencia General carece de informes financieros, que sirvan de base para la toma de decisiones.

Sobre la base de lo anterior, se considera que la presente investigación debe aportar el diseño de un Manual Contable que pueda ser aplicable a la empresa Cosechadora, S.A. que sea de ayuda al personal del Departamento de Contabilidad y a la Gerencia General.

Así mismo la presente investigación debe aportar el procedimiento para la implementación futura de dicho manual, detallando la secuencia de los pasos que se deben cumplir en dicha implementación.

## **5.2 Manual Contable de la Empresa Cosechadora, S.A.**

***EMPRESA  
COSECHADORA, S. A.***

**MANUAL  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala.  
Tel. (502) 2220-4932  
email: [cosechadora@eltesoro.com](mailto:cosechadora@eltesoro.com)



## ÍNDICE

	Página
Introducción.....	95
<b>SECCIÓN I -Objetivos-</b>	
General.....	I - 97
Específicos.....	I - 97
<b>SECCIÓN II –Alcance</b>	
Alcance.....	II - 99
<b>SECCIÓN III –Organización Interna y Funciones-</b>	
Organigrama del Departamento de Contabilidad.....	III - 101
Descripción de Puestos de Trabajo.....	III - 102
<b>SECCIÓN IV –Procedimientos Contables-</b>	
Egresos-Compras.....	IV - 109
Egresos-Nómina.....	IV - 115
Ventas.....	IV - 118
Inventario.....	IV - 122
<b>SECCIÓN V -Catálogo de Cuentas-</b>	
Catálogo de Cuentas.....	V - 127
Descripción de Principales Cuentas Contables.....	V - 131
<b>SECCIÓN VI –Modelos de Estados Financieros-</b>	
Balance de Situación Financiera.....	VI - 151
Estado de Resultados.....	VI - 152
Estado de Flujos de Efectivo .....	VI - 153
Estado de Cambios en el Patrimonio.....	VI - 154
Notas a los Estados Financieros.....	VI -155

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual contable es propiedad de la empresa Cosechadora, S.A. y fue diseñado para uso exclusivo en el Departamento de Contabilidad.

Está orientado a la unificación de los procedimientos contables utilizados en la operación de la empresa, de manera sistemática.

Así mismo incluye la descripción de los puestos de trabajo de dicho departamento con el propósito de cubrir la necesidad de la empresa de establecer claramente las responsabilidades y funciones de cada puesto.

El manual incluye una descripción de los procedimientos contables de:

- Egresos-Compras
- Egresos-Nóminas
- Ventas
- Inventarios

Así como representaciones gráficas por medio de flujogramas y las formas que son necesarias para un mejor desarrollo de cada uno de los procedimientos detallados anteriormente. El manual ha sido separado por secciones para una mejor comprensión.

Es responsabilidad de la empresa escoger el software que considere apropiado, para la implementación de este manual.

## **SECCIÓN I**

### **OBJETIVOS**

En esta sección se presentan los objetivos por el cual fue creado este manual contable, se dividen en dos clases de objetivos: General y específicos

### OBJETIVO GENERAL:

Ser el documento guía para uniformar los procedimientos contables utilizados en el Departamento de Contabilidad de la empresa Cosechadora, S.A.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir los puestos de trabajo, delimitando sus atribuciones, dentro del Departamento de Contabilidad.
- Detallar la secuencia lógica de pasos a seguir para los procedimientos contables de: Egresos-Compras, Egresos-Nóminas, Ventas e Inventarios.
- Identificar las cuentas contables que serán utilizadas por el Departamento de Contabilidad para el registro de los procedimientos y presentación de estados financieros.
- Definir la presentación de los estados financieros para la Gerencia General.
- Servir de guía o herramienta de inducción a los nuevos trabajadores del Departamento de Contabilidad.

## **SECCIÓN II**

### **ALCANCE DEL MANUAL CONTABLE**

En esta sección se establece las áreas de aplicación para las cuales fue creado el manual contable.

## ALCANCE DEL MANUAL CONTABLE

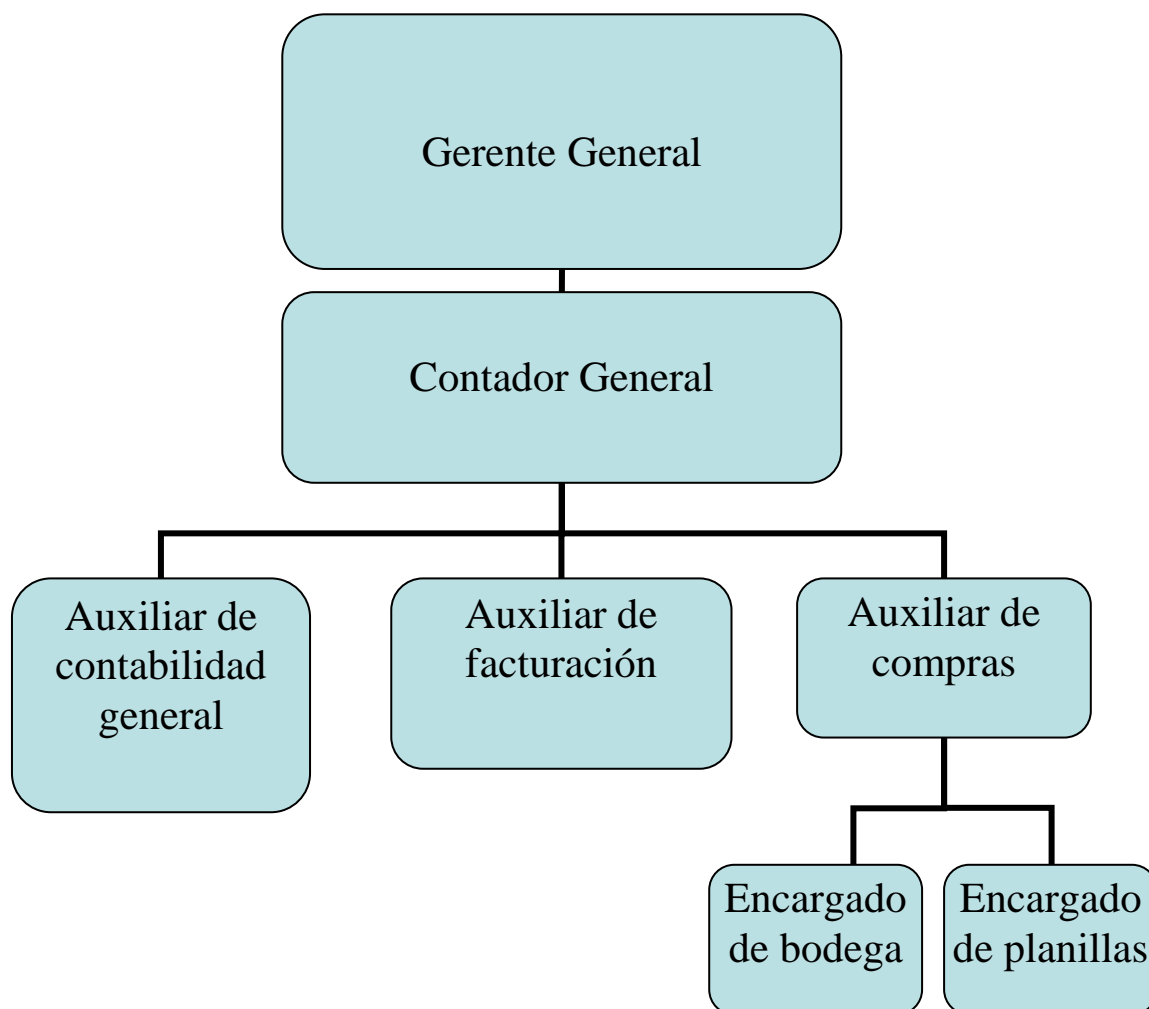
Los procedimientos contables que abarca el presente manual contable y que se consideran las áreas de aplicación son:

- Egresos-Compras
- Egresos-Nóminas
- Ventas
- Inventarios

**SECCIÓN III**  
**PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE**  
**CONTABILIDAD**

En esta sección se presentan los diferentes puestos de trabajo del Departamento de Contabilidad, identificando el nombre del puesto y delimitando sus atribuciones. Así mismo se presenta el organigrama del Departamento de Contabilidad de la empresa Cosechadora, S.A.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Fuente: Empresa Cosechadora, S.A.-Gerente General-



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE**  
**CONTABILIDAD**

<p align="center"><b><i>EMPRESA</i></b>  <b><i>COSECHADORA, S. A.</i></b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala.          Tel. (502) 2220-4932          email: cosechadora@eltesoro.com</p>	Puesto: <p align="center">Contador General</p>	Fecha Creación: <p align="center">Julio, 2009</p>
	Departamento: <p align="center">Contabilidad</p>	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>		
Dirigir las actividades de carácter financiero-contable de la empresa, registrando los diferentes procesos contables y supervisando las áreas de contabilidad, facturación y compras.		
<u>EXPERIENCIA REQUERIDA:</u> 3 años en puesto similar.		
<u>NIVEL EDUCATIVO:</u> Estudiante del 9no semestre de la carrera de Auditoria.		
<u>PRINCIPALES FUNCIONES</u>		
Las principales funciones de este puesto son: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Definir los procedimientos a utilizar en cada unidad del Departamento De Contabilidad</li> <li>b) Supervisar la confección de la contabilidad general de la empresa, en cada unidad del Departamento.</li> <li>c) Elaborar los Estados Financieros de la empresa</li> <li>d) Elaborar informes, tales como anexos, conciliaciones e integraciones de cuentas, que sirvan para ampliar la información incluida en los Estados Financieros, que considere necesarios y los solicitados por la Gerencia General.</li> <li>e) Supervisar la elaboración y presentación de declaraciones de impuestos.</li> <li>f) Supervisar y organizar los medios técnicos y humanos a su cargo.</li> <li>g) Teneduría de archivos contables, que incluyen: Libros contables, declaraciones de impuestos, Estados Financieros, reportes entregados a Gerencia General, documentos legales, documentos contables que soportan las operaciones registradas.</li> </ol>		
<u>SUPERVISIÓN</u>		
Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> </ul>		
Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de contabilidad general</li> <li>• Auxiliar de facturación</li> <li>• Auxiliar de compras</li> </ul>		

<p align="center"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>	Puesto:  Auxiliar de Contabilidad General	Fecha Creación:  Julio, 2009
	Departamento:  Contabilidad	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>		
Realizar operaciones de contabilidad definidas por el Contador General, respetando los procedimientos definidos por la empresa, así como otras actividades de carácter administrativo.		
<u>EXPERIENCIA REQUERIDA:</u> 1 año en puesto similar.		
<u>NIVEL EDUCATIVO:</u> Perito Contador, con estudios universitarios en la carrera de Auditoría.		
<u>PRINCIPALES FUNCIONES</u>		
Las principales funciones de este puesto son:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participa en los trabajos de registro y cotejo en contabilidad general, con la unidad de facturación y la unidad de compras.</li> <li>b) Revisar todos los documentos de soporte de cada operación que se va a registrar.</li> <li>c) Registra las operaciones en el sistema informático.</li> <li>d) Realizar la emisión de cheques para pago a proveedores, previo cumplimiento del procedimiento establecido.</li> <li>e) Control y actualización de archivos contables, a su cargo.</li> <li>f)</li> </ul>		
<u>SUPERVISIÓN</u>		
Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador General</li> </ul>		

<p align="center"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>	Puesto: <p align="center">Auxiliar de Facturación</p>	Fecha Creación: <p align="center">Julio, 2009</p>
	Departamento: <p align="center">Contabilidad</p>	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>		
Encargado del registro contable de las ventas de la empresa, así como el registro de las cuentas de clientes.		
<u>EXPERIENCIA REQUERIDA:</u> 1 año en puesto similar.		
<u>NIVEL EDUCATIVO:</u> Perito Contador, con estudios universitarios en la carrera de Auditoria.		
<u>PRINCIPALES FUNCIONES</u>		
Las principales funciones de este puesto son: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Emisión de facturas de ventas</li> <li>b) Control del registro del movimientos de cada cuenta de clientes</li> <li>c) Seguimiento de los cobros de clientes</li> <li>d) Emisión de reporte de ventas diario y mensual</li> </ol>		
<u>SUPERVISIÓN</u>		
Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador General</li> </ul>		

<p align="center"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>	Puesto: <p align="center">Auxiliar de Compras</p>	Fecha Creación: <p align="center">Julio, 2009</p>
	Departamento: <p align="center">Contabilidad</p>	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>		
Realiza las adquisiciones necesarias para las distintas unidades de la empresa, así como el pago de planillas.		
<u>EXPERIENCIA REQUERIDA:</u> 1 año en puesto similar.		
<u>NIVEL EDUCATIVO:</u> Perito Contador, con estudios universitarios en la carrera de Auditoría.		
<u>PRINCIPALES FUNCIONES</u>		
Las principales funciones de este puesto son: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de cotizaciones previas a cada compra.</li> <li>b) Emisión de órdenes de compra sobre la base del mejor precio en el mercado, sin descuidar la calidad.</li> <li>c) Velar por la distribución de la mercadería y/o materia prima recibida a cada unidad de la empresa.</li> <li>d) Llevar el registro de las cuentas de proveedores de la empresa.</li> <li>e) Enviar a Contabilidad la papelería de cada compra para su registro correspondiente y trámite de pago.</li> </ol>		
<u>SUPERVISIÓN</u>		
Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador General</li> </ul> Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Bodega</li> <li>• Encargado de Planillas</li> </ul>		

<p align="center"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>	Puesto: <p align="center">Encargado de Bodega</p>	Fecha Creación: <p align="center">Julio, 2009</p>
	Departamento: <p align="center">Contabilidad</p>	
<p align="center"><u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u></p> <p>Responsable de la recepción, orden y almacenaje de: materias primas, materiales, suministros que son comprados para las diferentes unidades de la empresa. Así como del producto final destinado para la venta.</p>		
<p><u>EXPERIENCIA REQUERIDA:</u> 2 años en puesto similar.</p>		
<p><u>NIVEL EDUCATIVO:</u> Perito Contador, estudiante del 6to semestre de la carrera de Auditoria.</p>		
<p align="center"><u>PRINCIPALES FUNCIONES</u></p> <p>Las principales funciones de este puesto son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de mercadería y/o materias primas</li> <li>b) Verificación de papelería de soporte de compras</li> <li>c) Control de inventarios</li> <li>d) Control de cardex</li> <li>e) Despacho de mercadería para la venta</li> <li>f) Informes mensuales requeridos por el auxiliar de compras</li> </ol>		
<p align="center"><u>SUPERVISIÓN</u></p> <p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de compras</li> </ul>		

<p align="center"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>	Puesto: Encargado de Planillas	Fecha Creación: Julio, 2009
	Departamento: Contabilidad	
<u>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</u>		
Responsable del registro y control contable del personal permanente y temporal de la empresa.		
<u>EXPERIENCIA REQUERIDA:</u> 2 años en puesto similar.		
<u>NIVEL EDUCATIVO:</u> Perito Contador, estudiante del 6to semestre de la carrera de Auditoria.		
<u>PRINCIPALES FUNCIONES</u>		
Las principales funciones de este puesto son: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realización de planilla quincenal de pago</li> <li>b) Control de descuentos, anticipos de cada trabajador</li> <li>c) Cheques de planilla quincenal</li> <li>d) Archivo de personal</li> <li>e) Informes requeridos para el auxiliar de compras</li> <li>f) Calculo y registro de prestaciones laborales mensuales del personal, así como del seguro social</li> <li>g) Control de impuestos retenidos para personal administrativo (Donde sea aplicable)</li> </ol>		
<u>SUPERVISIÓN</u>		
Reporta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Compras</li> </ul>		

## **SECCIÓN IV**

### **PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

En esta sección se presentan los cuatro procedimientos contables más utilizados por la empresa Cosechadora, S.A. que son:

- Egresos-Compras
- Egresos-Nóminas
- Ventas
- Inventarios

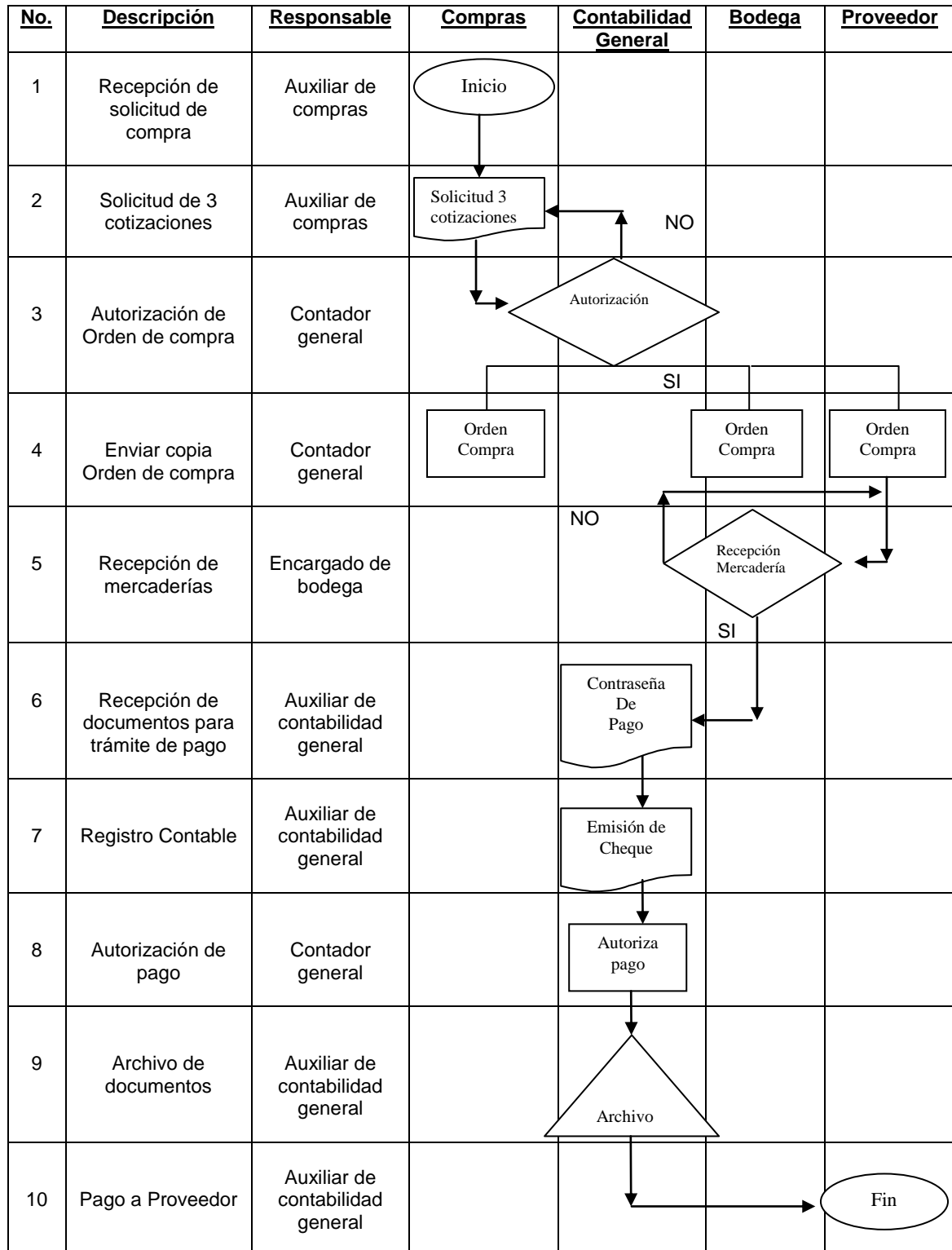
Cada procedimiento incluye lo siguiente:

- Descripción narrativa del procedimiento.
- Flujograma del procedimiento.
- Formas impresas a utilizar en el procedimiento.

<p align="center"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>		<p align="center"><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u></p>	<p>Fecha Creación: Julio, 2009</p>
		<p align="center">NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO</p>	
<p align="center"><b><u>PROCEDIMIENTO DE EGRESOS-COMPRAS</u></b></p>			
No.	Responsable Del Paso	Descripción	
1	Auxiliar de compras	Recibe formulario de solicitud de compra, de cualquier unidad administrativa de la empresa, se debe verificar que la firma de autorización corresponda al jefe y/o encargado de la unidad solicitante.	
2	Auxiliar de compras	Solicita 3 cotizaciones con posibles proveedores, cuidando que las cotizaciones tengan similares cualidades como: detalle de precios unitarios, descripción de productos y/o servicios a recibir, tiempo de entrega, forma de pago y tiempo de crédito.	
3	Contador general	Autoriza la cotización ganadora y la correspondiente orden de compra, se envía a proveedor, encargado de compras y encargado de bodega.	
4	Encargado de bodega	Recepción de mercadería, útiles y/o materia prima, se debe verificar: Que los datos de la factura coincidan con las cantidades físicas, la calidad de los bienes recibidos, y que los datos de nombre, Nit. Y dirección de la empresa estén correctos. Se emite recepción de mercadería.	
5	Auxiliar de contabilidad general	Recibe papelería completa, que incluye: Orden de compra, Factura, Recepción de mercadería, verificando que los datos estén correctos y tenga las firmas de autorización correspondientes para iniciar el trámite de pago correspondiente. Se emite contraseña de pago.	
6	Auxiliar de contabilidad general	Realiza el registro contable y la emisión del cheque correspondiente a la compra realizada.	
7	Contador general	Autoriza el pago del cheque, verificando registro contable, datos del cheque y documentos de soporte.	
8	Auxiliar de contabilidad general	Se hace pago al proveedor y el archivo de los documentos.	



FLUJOGRAMA DE EGRESOS-COMPRAS





Orden De Compra

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: <a href="mailto:cosehadora@eltesoro.com">cosehadora@eltesoro.com</a></p>	<p><b>ORDEN DE COMPRA</b></p> <p><b>No. _____</b></p>
	Fecha: _____
No. Solicitud De Compra: _____	
Unidad Administrativa: _____	
<b>DATOS DEL PROVEEDOR:</b>	
Código de Proveedor: _____ Nombre: _____	
Nit _____ Dirección: _____	
Cotización No. _____ Fecha de cotización: _____	
Valor de la Cotización Autorizada: _____	
Hecho Por:	Autorizado Por:
Firma:	Firma:

Original: Proveedor  
Copia1: Compras  
Copia 2: Bodega

Recepción De Mercadería

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>	<p><b><u>RECEPCION DE MERCADERIA</u></b></p> <p><b>No. _____</b></p>
	Fecha: _____
Se hace constar que se verificaron los siguientes aspectos de la mercadería y papelería adjunta a la presente nota de recepción:	
<p><u>SI</u>                      <u>NO</u>                      <u>NO APLICA</u></p>	
1. Los datos de identificación de la factura Son correctos.....	
2. La mercadería fue revisada y cumple con aspectos de calidad.....	
3. La mercadería coincide con lo descrito en la factura recibida.....	
4. Se adjunta la Orden de compra original...	
5. Se adjunta factura original.....	
OBSERVACIONES: _____ _____	
Hecho Por: Firma:	Autorizado Por: Firma:

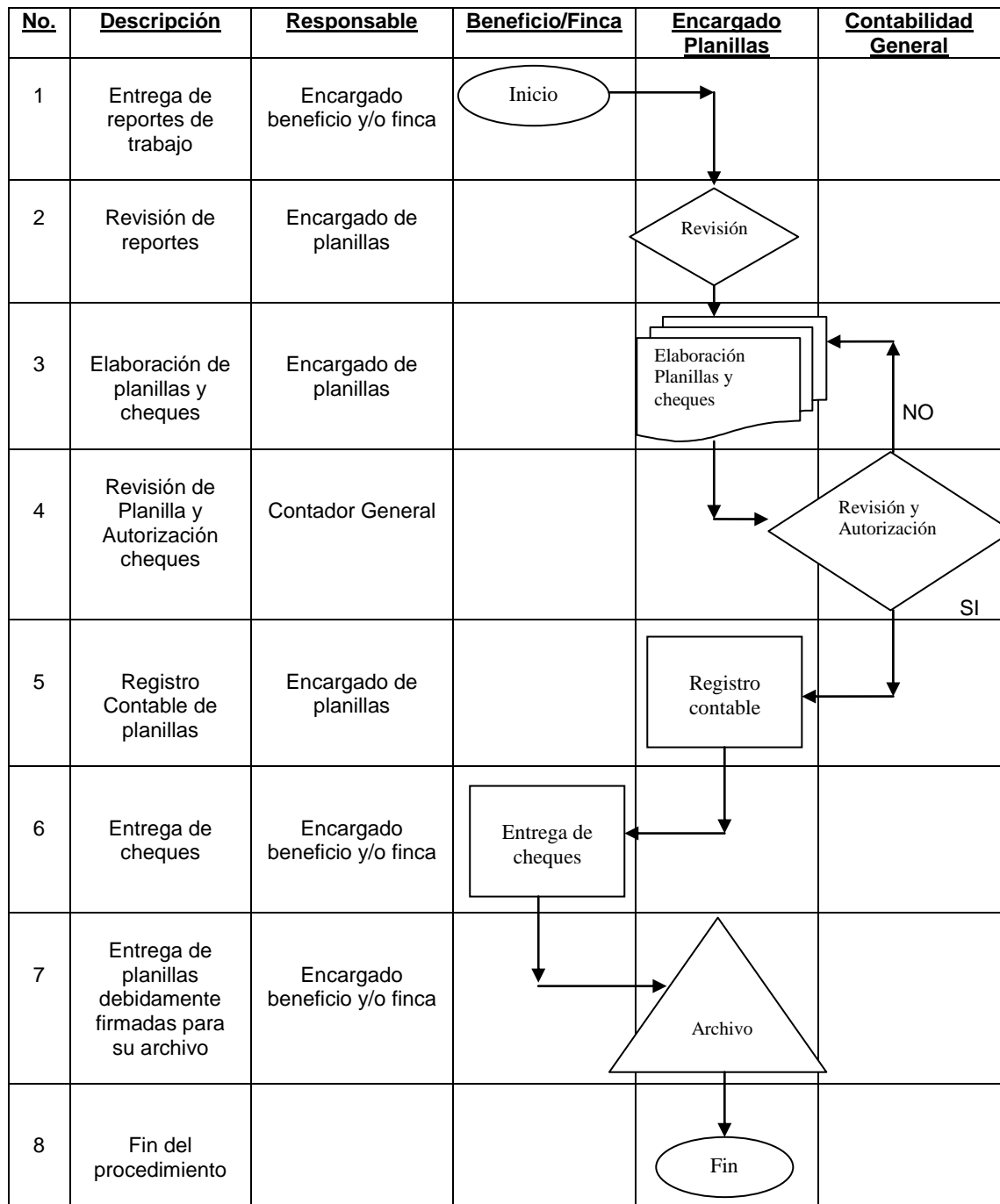
Original: Proveedor  
Copia: Contabilidad

Contraseña De Pago

<p style="text-align: center;"><b><i>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</i></b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: <a href="mailto:cosehadora@eltesoro.com">cosehadora@eltesoro.com</a></p>	<p><b><u>CONTRASEÑA DE PAGO</u></b></p> <p><b><u>No. _____</u></b></p>	
	Fecha: _____	
Recibimos de: _____		
Las siguientes facturas para su revisión y pago:		
<u>No. De Factura</u>	<u>Fecha De Factura</u>	<u>Valor en Q.</u>
Fecha De Pago: _____ Firma: _____		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para retirar cheques es necesario presentar esta contraseña</li><li>• Pago únicamente los viernes de 14:00 a 17:00 hrs.</li></ul>		

<p align="center"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>		<p align="center"><b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u></b></p>	<p>Fecha Creación: Julio, 2009</p>
		<p align="center">NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO</p>	
<p align="center"><b><u>PROCEDIMIENTO DE EGRESOS-NOMINAS</u></b> <b><u>(Empleados Temporales)</u></b></p>			
No.	Responsable Del Paso	Descripción	
1	Encargado de beneficio y/o Mayordomo de finca	Entrega los reportes de días y horas trabajados, así como el detalle de sacos entregados, según la unidad en que se trabaja.	
2	Encargado de planillas	Revisa reportes, verifica cantidad de trabajadores y horario de jornadas autorizadas para cada fase del proceso productivo.	
3	Encargado de planillas	Elabora planillas para el pago de salarios y cheques respectivos para cada unidad administrativa de trabajo revisando: Anticipos sobre sueldos, Cuotas laborales del IGSS, préstamos a la empresa y otros descuentos.	
4	Contador General	Revisa planillas y autoriza cheques correspondientes.	
5	Encargado de planillas	Registra contablemente las planillas en cada fase del proceso productivo y entrega de cheques.	
6	Encargado de beneficio y/o Mayordomo de finca	Entrega de cheques a trabajadores temporales y la correspondiente firma de planilla.	
7	Encargado de beneficio y/o Mayordomo de finca	Entrega de planillas firmadas de recibido por cada trabajador temporal, para el archivo contable.	

FLUJOGRAMA DE EGRESOS-NOMINAS



FORMAS A UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS-NOMINAS

Reportes De Trabajo

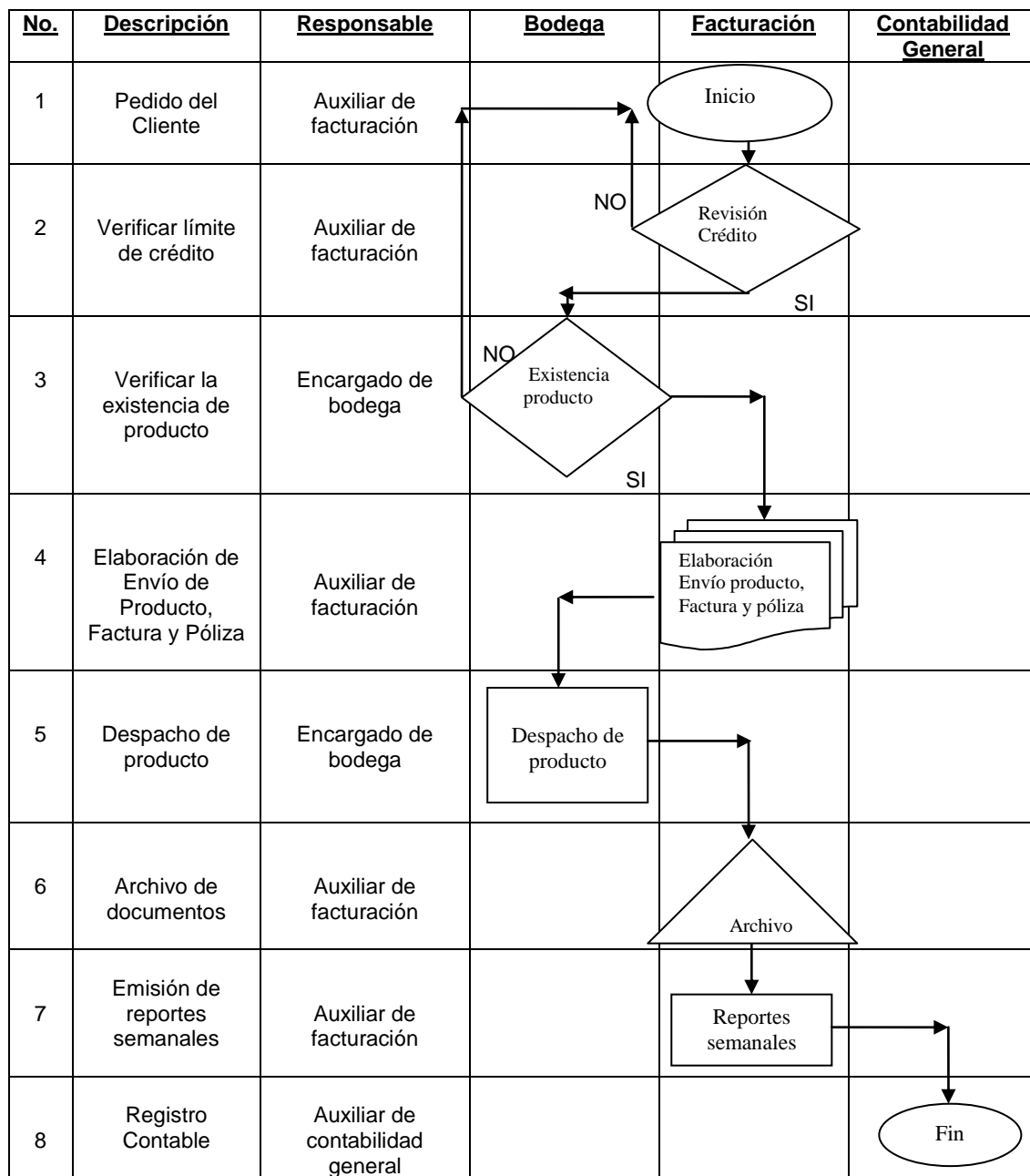
<p align="center"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>		<p align="center"><b>REPORTE DE TRABAJO</b></p> <p align="center"><b>No. _____</b></p>		
		<p>Correspondiente al mes de: _____</p> <p>Del día: _____ Al día: _____</p>		
<p>Unidad Administrativa: _____ Horario de Jornada: _____</p> <p>Fase De Producción (Almácigo, precosecha, cosecha, Etc.): _____</p> <p>Personal Temporal utilizado en la fase productiva: _____</p>				
<u>Código de Personal</u>	<u>Días Laborados</u>	<u>No. de sacos entregados por día</u>	<u>Total de sacos entregados</u>	<u>Cotejado con Jefe inmediato</u>
<p align="center"><b><u>Total de Sacos entregados :</u></b></p>				
<p>Autorizado Por: _____ Firma: _____</p>				

Original: Encargado Planillas  
Copia: Unidad Administrativa que reporta



<p align="center"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>		<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>Fecha Creación: Julio, 2009</p>
		<p align="center"><b>NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO</b></p>	
<p align="center"><b><u>PROCEDIMIENTO DE VENTAS</u></b> <b><u>(Crédito)</u></b></p>			
<b>No.</b>	<b>Responsable Del Paso</b>	<b>Descripción</b>	
1	Auxiliar de facturación	Recibe pedido del cliente.	
2	Auxiliar de facturación	Verifica límite de crédito disponible autorizado para el cliente solicitante, así como el movimiento de la respectiva cuenta, comprobando que no existan saldos de más de 30 días de antigüedad.	
3	Encargado de bodega	Verifica existencia de producto disponible.	
4	Auxiliar de facturación	Emite el "Envío de Producto", la factura contable y se hace el registro de la póliza contable correspondiente, enviando los documentos originales a Bodega.	
5	Encargado de bodega	Realiza despacho del producto y se le pide al cliente que firme los documentos originales al momento de recibir el producto.	
6	Auxiliar de facturación	Archiva los documentos originales que contienen la firma del cliente donde recibió el producto despachado.	
7	Auxiliar de facturación	Emite semanalmente reporte de ventas, saldo de clientes y cobros efectuados.	
8	Auxiliar de contabilidad general	Registra contablemente los movimientos de ventas, saldo de clientes e ingreso a caja.	

FLUJOGRAMA DE VENTAS (Crédito)



FORMAS A UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO DE VENTAS

Envío de Producto

<p><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>	<p><b><u>ENVIO DE PRODUCTO</u></b></p> <p><b>No. _____</b></p>	
<p>Fecha: _____ Factura No. _____</p> <p>Nombre Del Cliente: _____</p> <p>Dirección: _____ Teléfono _____</p>		
<b><u>Cantidad</u></b>	<b><u>Unidad De Medida</u></b>	<b><u>DESCRIPCION DEL PRODUCTO</u></b>
<p>Nombre de la persona que recibe: _____</p> <p>Firma de conformidad: _____ Puesto de ocupa: _____</p>		

Original: Facturación  
Copia 1: Bodega  
Copia 2: Cliente

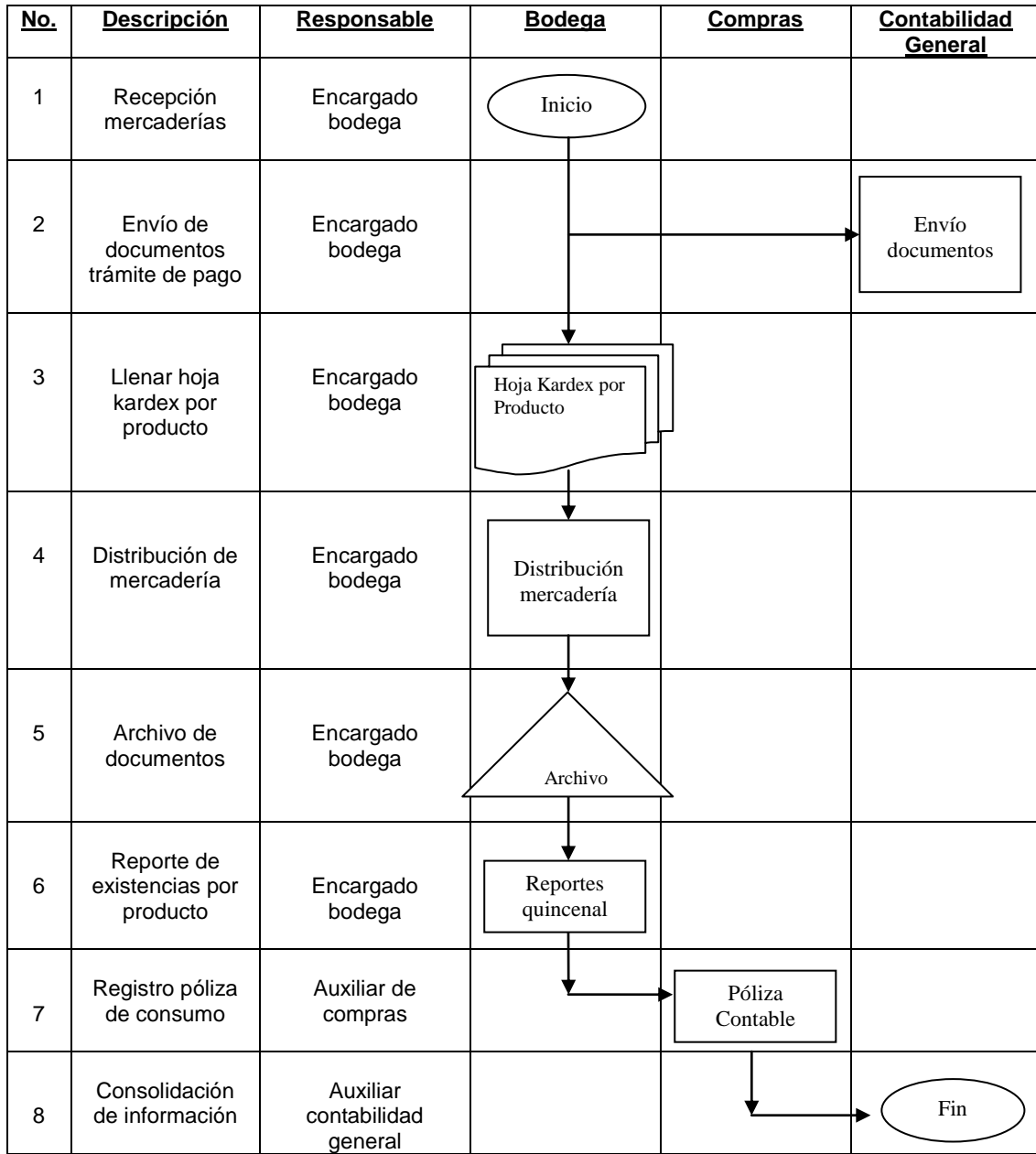
Factura Cambiaria

<p align="center"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: <a href="mailto:cosechadora@eltesoro.com">cosechadora@eltesoro.com</a></p>		<p align="center"><b><u>FACTURA CAMBIARIA SERIE "A"</u></b> <b><u>No. 000000</u></b></p> <p>NIT.:2375598-4                      Fecha :</p>	
<p>Nombre: _____ NIT: _____ Dirección: _____ Teléfono _____</p>			
<p>A _____ días se servirán ustedes pagar por esta única factura cambiaria girada libre de protesto a la orden o endoso de Empresa Cosechadora, S.A., el valor total por el que está extendida o por el último saldo insoluto que aparezca. Toda factura tendrá un recargo del 3% de interés mensual, si no fuere cancelada a su vencimiento. Por cada cheque rechazado se cobrará un recargo de Q112.00</p>			
<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>	<u>P. Unitario</u>	<u>Valor</u>
	<b>SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES</b>		
<p><b>EN LETRAS:</b> _____ _____</p>		<b>TOTAL</b>	

Original: Cliente  
Copia 1: Contabilidad General  
Copia 2: Facturación

<p align="center"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>		<p align="center"><b><u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u></b></p>	<p>Fecha Creación: Julio, 2009</p>
		<p align="center"><b>NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO</b></p>	
<p><b><u>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS</u></b></p>			
<b>No.</b>	<b>Responsable Del Paso</b>	<b>Descripción</b>	
1	Encargado de bodega	Ingresa mercaderías, verifica calidad de los insumos adquiridos y documentos originales, tales como: Orden de compra, factura y la emisión de la Recepción de mercadería.	
2	Encargado de bodega	Envía a Contabilidad General los documentos que soportan la Recepción de mercadería, para el correspondiente trámite de pago al proveedor.	
3	Encargado de bodega	Llena la hoja(s) de Kardex correspondientes a cada código de los insumos adquiridos	
4	Encargado de bodega	Distribuye, los insumos adquiridos, a las diferentes unidades administrativas de la empresa y la actualización de la hoja de Kardex.	
5	Encargado de bodega	Archiva documentos firmados de recibido por cada unidad administrativa que recibió insumos y/o materias primas.	
6	Encargado de bodega	Reporta saldos quincenales por cada producto existente en bodega, conteo físico de 1 producto diferente, mensualmente como procedimiento de control.	
7	Auxiliar de compras	Registra póliza correspondiente a los insumos consumidos, cargando el gasto a la unidad administrativa correspondiente y entrega de reportes a Contabilidad General.	
8	Auxiliar de contabilidad general	Verifica la consolidación contable correspondiente.	

FLUJOGRAMA DE INVENTARIO-COMPRAS



FORMAS A UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO-COMPRAS

Recepción De Mercadería

<p align="center"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p align="center">15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>	<p align="center"><b><u>RECEPCIÓN DE MERCADERIA</u></b> <b>No. _____</b></p>																																
<p>Fecha: _____</p>																																	
<p>Se hace constar que se verificaron los siguientes aspectos de la mercadería y papelería adjunta a la presente nota de recepción:</p>																																	
<table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th align="center"><u>SI</u></th> <th align="center"><u>NO</u></th> <th align="center"><u>NO APLICA</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Los datos de identificación de la factura Son correctos.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. La mercadería fue revisada y cumple con aspectos de calidad.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. La mercadería coincide con lo descrito en la factura recibida.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Se adjunta la Orden de compra original...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Se adjunta factura original.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">OBSERVACIONES: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">_____</td> </tr> </tbody> </table>			<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO APLICA</u>	1. Los datos de identificación de la factura Son correctos.....				2. La mercadería fue revisada y cumple con aspectos de calidad.....				3. La mercadería coincide con lo descrito en la factura recibida.....				4. Se adjunta la Orden de compra original...				5. Se adjunta factura original.....				OBSERVACIONES: _____				_____			
	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NO APLICA</u>																														
1. Los datos de identificación de la factura Son correctos.....																																	
2. La mercadería fue revisada y cumple con aspectos de calidad.....																																	
3. La mercadería coincide con lo descrito en la factura recibida.....																																	
4. Se adjunta la Orden de compra original...																																	
5. Se adjunta factura original.....																																	
OBSERVACIONES: _____																																	
_____																																	
<p>Hecho Por: Firma:</p>	<p>Autorizado Por: Firma:</p>																																

Original: Proveedor  
Copia: Contabilidad

Kardex Valorado

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA COSECHADORA, S. A.</b></p> <p>15 Calle "A" 1-20 zona 1, Guatemala, Guatemala. Tel. (502) 2220-4932 email: cosechadora@eltesoro.com</p>			<b><u>KARDEX VALORADO</u></b> <b>NO. _____</b>						
			Fecha: _____						
Descripción: _____			Color: _____						
Código: _____			Unidad de medida: _____						
Fecha	Descripción	C.U.	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO		
			Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant.	C.U.	Valor
Nombre del responsable: _____			Firma: _____						



## **SECCIÓN V**

### **CATÁLOGO DE CUENTAS**

En esta sección se presenta el catálogo de cuentas utilizado en la empresa Cosechadora, S.A. Las cuentas en la siguiente clasificación se agrupan en cuentas de detalle (D) y acumulativas (A).

Incluye la descripción de las cuentas contables más utilizadas, haciendo una definición de la cuenta así como los motivos por los que se deberán realizar cargos y abonos.

También se han incorporado otras cuentas, que aunque no se usan en el momento de la creación de este manual, se podrán utilizar conforme el crecimiento de operaciones de la empresa.

**CATÁLOGO DE CUENTAS  
EMPRESA COSECHADORA, S.A.**

<b>Código de cuenta</b>	<b>Nombre de cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
<b>10.00.00.00</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>(A)</b>
<b>11.00.00.00</b>	<b>NO CORRIENTE</b>	<b>(A)</b>
<b>11.01.00.00</b>	<b>No corriente</b>	<b>(A)</b>
11.01.01.00	Terrenos	(D)
11.01.01.01	Edificios	(D)
<b>11.01.02.00</b>	<b>Depreciaciones acumuladas</b>	<b>(A)</b>
11.01.02.01	Depreciación acumulada edificios	(D)
<b>11.01.03.00</b>	<b>Maquinaria</b>	<b>(A)</b>
11.01.03.01	Planta eléctrica	(D)
11.01.03.02	Maquinaria y equipo agrícola	(D)
<b>11.01.04.00</b>	<b>Depreciaciones acumuladas</b>	<b>(A)</b>
11.01.04.01	Depreciación acum planta eléctrica	(D)
11.01.04.02	Depreciación acum maq y equipo	(D)
<b>11.01.05.00</b>	<b>Mobiliario y equipo</b>	<b>(A)</b>
11.01.05.01	Mobiliario de oficina	(D)
11.01.05.02	Equipo de oficina	(D)
<b>11.01.06.00</b>	<b>Depreciaciones acumuladas</b>	<b>(A)</b>
11.01.06.01	Depreciación acumulada mob oficina	(D)
11.01.06.02	Depreciación acumulada equipo	(D)
<b>11.01.07.00</b>	<b>Vehículos</b>	<b>(A)</b>
11.01.07.01	Vehículos	(D)
<b>11.01.08.00</b>	<b>Depreciaciones acumuladas</b>	<b>(A)</b>
11.01.08.01	Depreciación acumulada vehículos	(D)
<b>11.01.09.00</b>	<b>Equipo de computación</b>	<b>(A)</b>
11.01.09.01	Equipo de computación	(D)
<b>11.01.10.00</b>	<b>Depreciaciones acumuladas</b>	<b>(A)</b>
11.01.10.01	Depreciación acum equip computación	(D)
<b>11.01.12.00</b>	<b>Cargos diferidos</b>	<b>(A)</b>
11.01.12.01	Seguros pagados por anticipado	(D)
11.01.12.02	Gastos de organización	(D)
<b>11.01.13.00</b>	<b>Amortizaciones acumuladas</b>	<b>(A)</b>
11.01.13.01	Amortización gtos. de organización	(D)
<b>12.00.00.00</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>(A)</b>
<b>12.01.00.00</b>	<b>Inventarios</b>	<b>(A)</b>
<b>12.01.01.00</b>	<b>Insumos</b>	<b>(A)</b>
12.01.01.01	Herbicidas	(D)
12.01.01.02	Fungicidas	(D)
12.01.01.03	Fertilizantes	(D)

<b>Código de cuenta</b>	<b>Nombre de cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
12.01.01.04	Semillas	(D)
<b>12.01.02.00</b>	<b>Productos terminados</b>	<b>(A)</b>
12.01.02.01	Quintal de café pergamino	(D)
12.01.02.02	Quintal de café tostado y molido	(D)
<b>12.03.00.00</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>	<b>(A)</b>
<b>12.03.01.00</b>	<b>Clientes</b>	<b>(A)</b>
12.03.01.01	Clientes	(D)
12.03.01.02	Documentos por cobrar	(D)
12.03.01.03	Deudores varios	(D)
<b>12.04.02.00</b>	<b>Reserva cuentas incobrables</b>	<b>(A)</b>
12.04.02.01	Reserva cuentas incobrables	(D)
<b>12.04.03.00</b>	<b>Impuestos</b>	<b>(A)</b>
12.04.03.01	I.V.A. x cobrar	(D)
12.04.03.02	I.S.R. x cobrar	(D)
12.04.03.03	Pagos trimestrales de I. S. R.	(D)
12.04.03.04	Otros impuestos	(D)
<b>12.05.00.00</b>	<b>Caja</b>	<b>(A)</b>
<b>12.05.01.00</b>	<b>Caja general</b>	<b>(A)</b>
12.05.01.01	Caja general	(D)
12.05.01.02	Caja chica	(D)
<b>12.06.00.00</b>	<b>Bancos</b>	<b>(A)</b>
<b>12.06.01.00</b>	<b>Banco Industrial</b>	<b>(A)</b>
12.06.01.01	Banco Industrial Cuenta No. 1	(D)
<b>PATRIMONIO NETO Y PASIVO</b>		
<b>20.00.00.00</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>(A)</b>
<b>21.00.00.00</b>	<b>Capital social</b>	<b>(A)</b>
<b>21.01.00.00</b>	<b>Capital</b>	<b>(A)</b>
<b>21.01.01.00</b>	<b>Capital</b>	<b>(A)</b>
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)
21.01.01.05	Utilidad del ejercicio	(D)
<b>30.00.00.00</b>	<b>PASIVO</b>	<b>(A)</b>
<b>31.00.00.00</b>	<b>No corriente</b>	<b>(A)</b>
<b>31.01.01.00</b>	<b>Provisiones laborales</b>	<b>(A)</b>
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)

<b>Código de cuenta</b>	<b>Nombre de cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
31.01.01.04	Vacaciones	(D)
31.01.01.05	Aguinaldo	(D)
31.01.01.06	Bono 14	(D)
<b>31.02.00.00</b>	<b>Cuentas por pagar largo plazo</b>	<b>(A)</b>
<b>31.02.01.00</b>	<b>Préstamos hipotecarios</b>	<b>(A)</b>
31.02.01.01	Banco industrial	(D)
<b>32.00.00.00</b>	<b>Corriente</b>	<b>(A)</b>
<b>32.01.00.00</b>	<b>Cuentas por pagar corto plazo</b>	<b>(A)</b>
<b>32.01.01.00</b>	<b>Proveedores locales</b>	<b>(A)</b>
32.01.01.01	Proveedores locales	(D)
32.01.01.02	Documentos por pagar	(D)
<b>32.01.02.00</b>	<b>Otros Pasivos</b>	<b>(A)</b>
32.01.02.01	Acreedores varios	(D)
32.01.02.02	Cobros realizados por anticipado	(D)
32.01.02.03	Intereses cobrados por anticipado	(D)
<b>32.01.03.00</b>	<b>Impuestos por pagar</b>	<b>(A)</b>
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)
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>40.00.00.00</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>(A)</b>
<b>41.00.00.00</b>	<b>Ingresos</b>	<b>(A)</b>
<b>41.01.00.00</b>	<b>Ventas y servicios</b>	<b>(A)</b>
<b>41.01.01.00</b>	<b>Productos De Café</b>	<b>(A)</b>
41.01.01.01	Quintal de café pergamino	(D)
41.01.01.02	Quintal de café tostado y molido	(D)
41.01.01.03	Devoluciones sobre ventas	(D)
41.01.01.04	Rebajas sobre ventas	(D)
<b>ESTADO COSTO DE PRODUCCION</b>		
<b>50.00.00.00</b>	<b>COSTO DE PRODUCCION</b>	<b>(A)</b>
51.01.01.01	Compra de semillas	(D)
51.01.01.02	Mano de obra directa	(D)
51.01.01.03	Energía eléctrica	(D)
51.01.01.04	Repuestos y accesorios	(D)
51.01.01.05	Combustibles y lubricantes	(D)
<b>60.00.00.00</b>	<b>GASTOS</b>	<b>(A)</b>
<b>61.00.00.00</b>	<b>Gastos de operación</b>	<b>(A)</b>
<b>61.01.00.00</b>	<b>Gastos de distribución y ventas</b>	<b>(A)</b>
<b>61.01.01.00</b>	<b>Distribución y ventas</b>	<b>(A)</b>

<b>Código de cuenta</b>	<b>Nombre de cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
61.01.01.01	Sueldos ordinarios	(D)
61.01.01.02	Sueldos extraordinarios	(D)
61.01.01.03	Bonificación Dto. 78-89	(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	Papelería y útiles	(D)
61.01.01.09	Energía eléctrica	(D)
61.01.01.10	Teléfono e internet	(D)
61.01.01.11	Atención al personal	(D)
61.01.01.12	Honorarios profesionales	(D)
61.01.01.13	Capacitaciones a empleados	(D)
61.01.01.14	Combustibles y lubricantes	(D)
<b>61.02.00.00</b>	<b>Gastos de administración</b>	<b>(A)</b>
<b>61.02.01.00</b>	<b>Administración</b>	<b>(A)</b>
61.02.01.01	Sueldos ordinarios	(D)
61.02.01.02	Sueldos extraordinarios	(D)
61.02.01.03	Bonificación Dto. 78-89	(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	Papelería y útiles	(D)
61.02.01.09	Energía eléctrica	(D)
61.02.01.10	Teléfono e internet	(D)
61.02.01.11	Atención al personal	(D)
61.02.01.12	Honorarios profesionales	(D)
61.02.01.13	Capacitaciones a empleados	(D)
61.02.01.14	Combustibles y lubricantes	(D)
<b>70.00.00.00</b>	<b>GTOS Y PRODUCTOS FINANCIERO</b>	<b>(A)</b>
<b>80.00.00.00</b>	<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>(A)</b>

## DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES 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:

<b>UN CARGO (DÉBITO)</b>	<b>UNA ABONO (CRÉDITO)</b>
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

## **PRINCIPALES CUENTAS DE ACTIVO**

### **11.01.01.00 Terrenos:**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el costo de los terrenos propiedad de la empresa.

Se Carga:

- Al principio del ejercicio con el precio de costo de los terrenos existentes.
- Durante el ejercicio, con el precio de costo de los terrenos que se adquieran.

Se Abona:

- Durante el ejercicio con el precio de costo de los terrenos que se vendan.

### **11.01.01.01 Edificios:**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe a precio de costo de los edificios propiedad de la empresa.

Se Carga:

- Al principio del ejercicio, con el precio de costo de los edificios existentes.
- Durante el ejercicio, con el costo de las construcciones de los edificios que se hagan
- Durante el ejercicio, con el precio de costo de las adiciones o mejoras que se hagan a las construcciones ya existentes.

Se Abona:

- Durante el ejercicio, con el precio de costo de los edificios que se vendan.

#### **11.01.05.00 Mobiliario y Equipo:**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe a precio de costo de los muebles y enseres propiedad de la empresa.

Se Carga:

- Al principio del ejercicio, con el precio de costo de los muebles y enseres existentes.
- Durante el ejercicio, con el precio de costo de los muebles y enseres que se adquieran.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el precio de costo de los muebles y enseres que se vendan.
- Al terminar el ejercicio, con el precio de costo de los muebles y enseres que se dan de baja por no ser utilizados.

#### **11.01.07.01 Vehículos:**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe a precio de costo de los vehículos de toda clase propiedad de la empresa.

Se carga:

- Al principio del ejercicio, con el precio de costo de los vehículos existentes destinados a las diferentes actividades de la empresa.
- Durante el ejercicio, con el precio de costo de los vehículos que se adquieran.

Se abona:



- Durante el ejercicio, con el precio de costo de los vehículos que se vendan.

Al terminar el ejercicio, con el precio de costo de los vehículos que se den de baja por no ser utilizados.

#### **11.01.08.01 Depreciación Acumulada de Vehículos:**

Es una cuenta complementaria del Activo, el saldo de esta cuenta es acreedor y representa la depreciación acumulada que tienen los vehículos desde el momento de su adquisición.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de la depreciación acumulada que tuvieron vehículos dados de baja o que hayan sido vendidos.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de la depreciación a que sean sujetos los vehículos durante el período.

#### **11.01.13.01 Amortización Acumulada de Gastos de Organización:**

Es una cuenta complementaria del Activo, el saldo de esta cuenta es acreedor y representa la amortización acumulada que tienen los gastos de organización.

Se Carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de la amortización acumulada que tuvieron gastos de organización dados de baja.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de la amortización a que sean sujetos los gastos de organización durante el período.

#### **12.01.01.00 Insumos:**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe total de los inventarios de materias primas adquiridas.

Se carga:

- Al principio del ejercicio con el valor del inventario inicial de materias primas a precio de costo o el valor de mercado, el que sea más bajo.
- Durante el ejercicio, con el valor de las adquisiciones de materias primas, como: Herbicidas, fungicidas, fertilizantes y semillas.

Se Abona:

- Durante el ejercicio con el importe de las ventas, según el valor registrado.

#### **12.03.01.01 Clientes:**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe de las ventas de mercancía a crédito pendientes de cobro.

Se Carga:

- Al principio del ejercicio, con el importe de las ventas de mercancía a crédito pendientes de cobro.
- Durante el ejercicio, con el importe de ventas de mercancías efectuadas a crédito
- Durante el ejercicio, con el importe de intereses que se apliquen a los clientes por demora en el pago de sus cuentas.

Se Abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de los pagos a cuenta o en la liquidación efectuados por los clientes.
- Durante el ejercicio, con el importe de las mercancías devueltas por los cliente y por rebajas concedidas a los clientes.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de las cuentas que se consideren incobrables.

#### **12.03.01.02 Documentos por Cobrar:**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el valor nominal de los documentos pendientes de cobro.

Se Carga:

- Al principio del ejercicio, con el valor nominal de los documentos pendientes de cobro.
- Durante el ejercicio, con el valor nominal de los documentos recibidos, suscritos o endosados a favor de la empresa.

Se Abona:

- Durante el ejercicio, con el valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la empresa.
- Al terminar el ejercicio, con el valor nominal de los documentos que se consideren incobrables.

#### **12.03.01.03 Deudores Varios:**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe de las cantidades pendientes de cobro a cargo de los deudores.

Se carga:

- Al principio del ejercicio, con el importe de las cantidades que, por concepto distintos de la venta de mercancías, deban terceras personas.
- Durante el ejercicio, con el importe de las cantidades que, por el concepto anterior, queden a deber terceras personas, así como por los intereses que se apliquen a los deudores por demora en el pago de sus cuentas.

Se Abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados por los deudores.
- Durante el ejercicio, con el importe de los descuentos concedidos a los deudores.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de las cuentas que se consideren incobrables.

#### **12.05.01.01 Caja General:**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el valor de la existencia en efectivo.

Se Carga:

- Al principio del ejercicio, con el valor de la existencia en efectivo.
- Durante el ejercicio, con el importe de dinero que ingrese a caja.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de los sobrantes de efectivo.

Se Abona:

- Durante el ejercicio, con el importe del dinero efectivo que egrese de la caja.

- Al terminar el ejercicio, con el importe de los faltantes en efectivo y con el importe de su saldo para saldarla.

#### **12.06.01.01 Banco Industrial Cuenta No. 1:**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques.

Se carga:

- Al principio del ejercicio, con el valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques.
- Durante el ejercicio, con el importe de los depósitos en cuenta de cheques y con el importe de intereses que los bancos abonen en la cuenta de cheques.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de los cheques expedidos a cargo de los distintos bancos.
- Con el valor de las cantidades que los bancos carguen en la cuenta de cheques por concepto de comisiones, cobranzas, etcétera.

## **PRINCIPALES CUENTAS DE PATRIMONIO**

### **21.00.00.00 Capital Social:**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa las aportaciones de los accionistas de la empresa.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de los retiros de capital que haga algún socio.
- Durante el ejercicio, con el importe de las reducciones de capital.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de las aportaciones de capital que hagan los socios durante el ejercicio.
- Durante el ejercicio, con el importe derivados de la distribución de un dividendo en acciones.

### **21.01.01.04 Reserva Legal:**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el monto autorizado por El Código de Comercio De Guatemala para quedar reflejado como reserva legal.

Se carga:

- Durante el ejercicio, únicamente en el caso de que los accionistas autoricen la capitalización de la reserva legal.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe aprobado de acuerdo al Código de Comercio de Guatemala, artículos 36 y 37, para incrementar la reserva legal, equivalente al 5% de la utilidad neta.

#### **21.01.01.05 Utilidades Acumuladas:**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa la suma de las utilidades que ha generado la institución a lo largo de sus actividades.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de los dividendos que hayan sido decretados en asambleas.
- Durante el ejercicio, por el monto de traspaso a la reserva legal.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de la utilidad del ejercicio anterior que fue traspasada a utilidades acumuladas.

## PRINCIPALES CUENTAS DE PASIVO

### **31.02.01.01 Prestamos Hipotecarios Banco Industrial:**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el importe de los préstamos hipotecarios pendientes de pago.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de los pagos que se vayan haciendo, a cuenta o en liquidación de los préstamos hipotecarios.

Se abona:

- Al principio del ejercicio, con el importe de los préstamos pendientes de pago cuya garantía esta constituida por algún bien inmueble.
- Durante el ejercicio, con el importe de los nuevos préstamos hipotecarios que se obtengan.

### **32.01.01.01 Proveedores Locales:**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el importe de las compras de mercancías a crédito, pendientes de pago.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores.
- Durante el ejercicio, con el importe de las mercancías devueltas a los proveedores.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de las rebajas concedidas por los proveedores.

Se abona:

- Al Inicio del ejercicio, con el importe de las compras de mercancías a crédito, pendientes de pago.



- Durante el ejercicio, con el importe de las compras de mercancías efectuadas a crédito.
- Durante el ejercicio, con el importe de los intereses que apliquen los proveedores por demora en el pago.

#### **32.01.01.02 Documentos por Pagar:**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el valor nominal de los documentos pendientes de pago.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el valor nominal de los documentos que se paguen.
- Durante el ejercicio, con el valor nominal de los documentos que se cancelen.

Se abona:

- Al principio del ejercicio, con el valor nominal de los documentos pendientes de pago.
- Durante el ejercicio, con el valor nominal de los documentos que suscriba o acepte la empresa.

#### **32.01.02.01 Acreedores Varios:**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el importe de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deben a terceras personas.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores.

- Durante el ejercicio, con el importe de los descuentos concedidos por los acreedores.

Se abona:

- Al principio del ejercicio, con el importe de las cantidades que, por conceptos distintos de la compra de mercancías, se deban a terceras personas.
- Durante el ejercicio, con el importe de las cantidades que, por el concepto anterior, se quedan a deber a terceras personas.
- Durante el ejercicio, con el importe de los intereses que se vayan cobrando por anticipado.

#### **32.01.02.02 Cobros Realizados por Anticipado:**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el importe de las ventas cobradas por anticipado pendientes de ser devengadas.

Se carga:

- Al terminar el ejercicio, con el importe que de dichas ventas se haya devengado durante el ejercicio.

Se abona:

- Al principio del ejercicio, con el importe de las rentas cobradas por anticipado, pendientes de ser devengadas.
- Durante el ejercicio, con el importe de las rentas que se vayan cobrando por anticipado.

### **32.01.02.03 Intereses Cobrados por Anticipado:**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el importe de los intereses cobrados por anticipado, pendientes de ser devengados.

Se carga:

- Al terminar el ejercicio, con el importe que de dichos intereses se haya devengado durante el ejercicio.

Se abona:

- Al principio del ejercicio, con el importe de los intereses cobrados por anticipado, pendientes de ser devengados.
- Durante el ejercicio, con el importe de los intereses que se vayan cobrando por anticipado.

## **PRINCIPALES CUENTAS DE RESULTADOS**

### **41.01.01.01 Ventas Quintal Café Pergamino:**

El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el importe total de las ventas de quintales de café pergamino efectuadas durante el ejercicio.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de las ventas de mercancías efectuadas al contado o al crédito.

### **41.01.01.03 Devoluciones sobre Ventas:**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe total de las mercancías devueltas por los clientes al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta se debe restar del importe de las ventas totales, para determinar las ventas netas.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de las mercancías devueltas por los clientes.

### **41.01.01.04 Rebajas sobre Ventas:**

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe total de las rebajas concedidas sobre el precio de las mercancías vendidas. Al terminar el ejercicio, el saldo de esta cuenta debe restarse del importe de las ventas totales, para determinar las ventas netas.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de las bonificaciones concedidas sobre el precio de las mercancías vendidas.

### **61.01.00.00 Gastos de Distribución y Ventas:**

El saldo de esta cuenta es deudor y se presenta en el Estado de Resultados en el grupo de los gastos de operación.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de todos aquellos gastos que se paguen en relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas. Ejemplo: sueldos ordinarios, comisiones, prestaciones laborales, energía eléctrica, Etc.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de los sueldos ordinarios, comisiones, prestaciones laborales, energía eléctrica, etcétera, devengados a cargo del negocio.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de la depreciación y amortización de los bienes en uso y servicio del departamento de ventas.

Se abona:

- Al terminar el ejercicio, con el importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias (80.00.00.00).

### **61.02.00.00 Gastos de Administración:**

El saldo de esta cuenta es deudor y se presenta en el Estado de Resultados, en el grupo de gastos de operación.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de todos aquellos gastos que se paguen con el objeto de sostener las actividades destinadas a la dirección y administración de la empresa. Por ejemplo: sueldos ordinarios, comisiones, prestaciones laborales, Etc.

- Al terminar el ejercicio, con el importe de sueldos ordinarios, comisiones, prestaciones laborales, Etc. devengados a cargo del negocio.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de la depreciación y amortización de los bienes en uso y servicio del departamento de administración.

Se abona:

- Al terminar el ejercicio, con el importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias (80.00.00.00).

#### **70.00.00.00 Gastos y Productos Financieros:**

El saldo de esta cuenta puede ser deudor y se presenta en el Estado de Resultados.

Se carga:

- Durante el ejercicio, con el importe de los intereses pagados.
- Durante el ejercicio, con el importe de los descuentos concedidos.
- Durante el ejercicio, con el importe de las pérdidas obtenidas en cambios de monedas extranjeras.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de los intereses devengados a cargo de la empresa.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de su saldo, cuando sea acreedor, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se abona:

- Durante el ejercicio, con el importe de los intereses cobrados.
- Durante el ejercicio, con el importe de los descuentos ganados.

- Durante el ejercicio, con el importe de las utilidades obtenidas en cambios de monedas extranjeras.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de los intereses devengados a favor del negocio.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de su saldo, cuando sea deudor, con cargo a la cuenta de Pérdidas y ganancias.

#### **80.00.00.00 Pérdidas y Ganancias:**

El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor y debe ser igual a la utilidad o pérdida neta que arroje el Estado de Resultados.

Se carga:

- Al terminar el ejercicio, con el importe del saldo de la cuenta de Ventas quintales café pergamino, cuando sea deudor.
- Al terminar el ejercicio, con el importe del saldo de la cuenta de gastos de distribución y venta.
- Al terminar el ejercicio, con el importe del saldo de la cuenta de gastos de administración.
- Al terminar el ejercicio, con el saldo de la cuenta de gastos y productos financieros, cuando sea deudor.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de su saldo, cuando sea acreedor, con abono a la cuenta de capital.

Se abona:

- Al terminar el ejercicio, con el importe del saldo de la cuenta ventas quintales café pergamino, cuando sea acreedor.
- Al terminar el ejercicio, con el importe del saldo de la cuenta de gastos y productos financieros, cuando sea acreedor.

- Al terminar el ejercicio, con el importe de los dividendos, rentas, comisiones, etcétera, devengados a favor de la empresa.
- Al terminar el ejercicio, con el importe de su saldo, cuando sea deudor, con cargo a la cuenta de capital.



## **SECCIÓN VI**

### **MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS**

Esta sección incluye la forma de presentación de los Estados Financieros de la empresa Cosechadora, S.A.

“El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.”

Consejo De Normas Internacionales De Contabilidad (IASB) NIC. 01 Presentación de Estados Financieros, Edición 2008.

BALANCE DE SITUACION FINANCIERA

**EMPRESA COSECHADORA, S.A. Nota No. 1**

**BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**

**Cifras expresadas en Quetzales Nota No. 2**

<b><u>ACTIVO</u></b>		
ACTIVO NO CORRIENTE		1,895,000.00
Terrenos <b>Nota No. 4</b>	500,000.00	
Edificios	650,000.00	
Maquinaria y Equipo	475,000.00	
Vehículos	250,000.00	
Mobiliario y Equipo	175,000.00	
Equipo de Computación	200,000.00	
(-) Depreciaciones Acumuladas	<u>(475,000.00)</u>	1,775,000.00
Gastos de Organización	300,000.00	
(-) Amortización Acumulada	<u>(180,000.00)</u>	120,000.00
ACTIVO CORRIENTE		567,500.00
Inventarios <b>Nota No. 5</b>	325,000.00	
Clientes	250,000.00	
(-) Est. Cuentas Incobrables	<u>(7,500.00)</u>	242,500.00
IVA por Cobrar		15,000.00
Caja y Bancos <b>Nota No. 6</b>		285,000.00
Caja Chica		<u>25,000.00</u>
TOTAL DE ACTIVO		<u><u>2,462,500.00</u></u>
 <b><u>PATRIMONIO</u></b>		
Patrimonio	800,000.00	
Reserva Legal	<u>(100,000.00)</u>	700,000.00
Utilidades Acumuladas		504,500.00
Utilidad del Ejercicio		200,000.00
 <b><u>PASIVO</u></b>		
PASIVO NO CORRIENTE		825,000.00
Prestaciones Laborales	350,000.00	
Prestamos Bancarios	<u>475,000.00</u>	
PASIVO CORRIENTE		233,000.00
Proveedores	150,000.00	
Acreedores	75,000.00	
IVA por Pagar	<u>8,000.00</u>	
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO		<u><u>2,462,500.00</u></u>

F) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

F) \_\_\_\_\_  
Contador General

ESTADO DE RESULTADOS

**EMPRESA COSECHADORA, S.A. Nota No. 1**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2008**  
**Cifras expresadas en Quetzales Nota No. 2**

**INGRESOS**

Ventas de Café Pergamino 1,500,000.00

**COSTO DE VENTAS**

Inventario Inicial 600,000.00  
Compras de Insumos 400,000.00  
Sub Total 1,000,000.00  
Inventario Final (550,000.00) (450,000.00)  
Ganancia Bruta 1,050,000.00

**GASTOS DE OPERACIÓN**

**GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS**

Sueldos Ordinarios 125,000.00  
Sueldos Extraordinarios 55,000.00  
Bonificación Dto. 78-89 45,000.00  
Comisiones 40,000.00  
Prestaciones Laborales 30,000.00  
Depreciaciones y Amortizaciones 35,000.00  
Energía Eléctrica 20,000.00  
Teléfono e Internet 16,000.00  
Combustibles y Lubricantes 50,000.00 416,000.00

**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Sueldos Ordinarios 75,000.00  
Sueldos Extraordinarios 45,000.00  
Bonificación Dto. 78-89 35,000.00  
Prestaciones Laborales 30,000.00  
Honorarios Profesionales 55,000.00  
Capacitaciones a Empleados 35,000.00  
Depreciaciones y Amortizaciones 35,000.00  
Energía Eléctrica 35,000.00  
Teléfono e Internet 30,000.00  
Combustibles y Lubricantes 60,000.00 435,000.00 851,000.00

**RESULTADO EN OPERACIÓN 199,000.00**

**GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS**

Gastos Financieros (1,000.00)  
Productos Financieros 2,000.00 1,000.00

**RESULTADO ANTES DE I.S.R. 200,000.00**

F) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

F) \_\_\_\_\_  
Contador General

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.

**EMPRESA COSECHADORA, S.A. Nota No. 1**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**POR EL PERIODO TERMINADO AL 31/12/2008**  
**Cifras en Quetzales Nota No. 2**

<b><u>Flujo de Efectivo por Actividades de Operación</u></b>	
Ganancia del Ejercicio	200,000.00
<u>Ajustes para conciliar la utilidad neta con el efectivo neto previsto por las actividades de operación.</u>	
Provisión prestaciones laborales	30,000.00
Depreciaciones y Amortizaciones	70,000.00
 <u>Cambios en activos y pasivos por actividades de operación</u>	
Aumento en cuentas por cobrar	(50,000.00)
Aumento en inventarios	(85,000.00)
Disminución en Impuestos por cobrar	5,000.00
Efectivo Neto usado por actividades de operación.	170,000.00
 <b><u>Flujo de Efectivo por Actividades de Inversión</u></b>	
Aumento en activos fijos	(450,000.00)
 <b><u>Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento</u></b>	
Prestamos recibidos	400,000.00
Efectivo y Equivalentes al inicio del año	165,000.00
<b>Efectivo y Equivalentes al Final del Año</b>	<b><u>285,000.00</u></b>

F) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

F) \_\_\_\_\_  
Contador General

## ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

**EMPRESA COSECHADORA, S.A. Nota No. 1**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2008**  
**Cifras expresadas en Quetzales Nota No. 2**

	<u>Al principio</u>			<u>Al final del</u>
	<u>del periodo</u>	<u>Aumentos</u>	<u>Disminuciones</u>	<u>periodo</u>
<b><u>CAPITAL SOCIAL</u></b>				
• Aumento al capital Social de 10 acc. De Q 10.00 cada una	100.00	100.00		200.00
• Aportaciones para futuros aumentos de Capital	1,000.00			1,000.00
• Primas en Emisión De Acc. s/ cap. Aumentado		100.00		100.00
<b>TOTAL CAP. SOCIAL</b>	<b><u>1,100.00</u></b>	<b><u>200.00</u></b>		<b><u>1,300.00</u></b>
 <b><u>UTILIDADES RETENIDAS</u></b>				
• Pendientes de aplicar:				
Al inicio de periodo	1,000.00			1,000.00
Dividendos decretados			300.00	(300.00)
Incremento Reser. Legal			100.00	(100.00)
Incremento Reser. Reinversion			100.00	(100.00)
Utilidad Neta del ejercicio		<u>800.00</u>		<u>800.00</u>
<b>TOTAL UTILIDADES RET. PEND. DE APLICAR</b>	<b>1,000.00</b>	<b>800.00</b>	<b>500.00</b>	<b>1,300.00</b>
• Aplicadas a Reservas				
Reserva legal	100.00	80.00		180.00
Reserva reinversión	200.00	50.00		250.00
<b>TOTAL UTILIDADES RET. APLICADAS A RESERVAS</b>	<b><u>300.00</u></b>	<b><u>130.00</u></b>		<b><u>430.00</u></b>
<b><u>TOTAL CAPITAL SOCIAL Y UT. RETENIDAS</u></b>	<b><u>2,400.00</u></b>	<b><u>1,130.00</u></b>	<b><u>500.00</u></b>	<b><u>3,030.00</u></b>

F) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

F) \_\_\_\_\_  
Contador General

## ESTADO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

### EMPRESA COSECHADORA, S.A. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AI 31 DICIEMBRE DEL 2008 Cifras expresadas en Quetzales

#### Nota 1 – Operaciones

**EMPRESA COSECHADORA, S.A.**, fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 01 de Enero de 1993. Su actividad principal es la siembra, cosecha de café para la posterior venta del producto en quintales de café calidad pergamino.

#### Nota 2 – Unidad Monetaria

Los Estados Financieros están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

#### Nota 3- Políticas Significativas de Contabilidad

El resumen de las principales políticas contables adoptadas por la compañía, se presentan a continuación:

##### **a) Inventarios**

Los inventarios de mercaderías se valuarán al costo o al valor de mercado, según cual sea menor.

##### **b) Inmuebles, Maquinaria, Mobiliario y Equipo**

Los inmuebles, maquinaria, mobiliario y equipo se registran al costo. Las reparaciones y el mantenimiento normal que no mejoran el activo, ni alargan su vida útil restante se cargan a los resultados del período en que se incurren.

##### **c) Depreciaciones**

Los edificios, mobiliario y equipo se deprecian por el método de línea recta, con base en las tasas que establece la ley de ISR y de acuerdo con la vida útil estimada de los activos.

No se asigna valor residual alguno a los inmuebles, mobiliario y equipo depreciados en su totalidad. El costo y la depreciación acumulada permanecen en las respectivas cuentas hasta la disposición de estos activos por venta o retiro.

**EMPRESA COSECHADORA, S.A.**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**AL 31 DICIEMBRE DEL 2008**  
**Cifras expresadas en Quetzales**

**d) Provisión para Indemnizaciones**

De acuerdo con el Código de Trabajo de Guatemala, la empresa tiene la obligación de pagar a sus empleados en caso de despido injustificado, una indemnización equivalente a un sueldo mensual por año trabajado. Por lo que la empresa provisiona en forma mensual el 8.33% del total de sueldos pagados.

**e) Bonificación Anual**

De acuerdo con lo establecido por el Decreto No. 42-92, Bonificación Anual, la compañía tiene la obligación de pagar a sus empleados el equivalente al cien (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes. La compañía provisiona mensualmente dicha obligación.

**Nota 4 – Terrenos**

Los terrenos de la empresa al 31 de Diciembre de 2008 se integra de la siguiente manera:

- Finca ubicada en la Aldea El Rodeo, Departamento de Escuintla, con una extensión de 143 manzanas, inscrita en el Registro de la Propiedad en el libro 25 folio 256 de Inmuebles, valorada en Q 500,000.00

**Nota 5- Inventarios**

Los inventarios al 31 de Diciembre de 2008, se integran como siguen:

Mercadería en bodega	325,000.00
	<u>325,000.00</u>

**EMPRESA COSECHADORA, S.A.**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**Al 31 DICIEMBRE DEL 2008**  
**Cifras expresadas en Quetzales**

**Nota 6 – Caja y Bancos**

Esta cuenta al 31 de Diciembre del 2008, se integra de la siguiente forma:

Efectivo	20,000.00
Depósitos monetarios:	
Cuenta No. 01-50212981-2 del Banco G y T	165,000.00
Cuenta No. 30-5001600-4 de Banco Industrial	100,000.00
	<u>285,000.00</u>

**Nota 7 – Préstamos Bancarios**

Los préstamos al 31 de Diciembre 2008, se integran como sigue:

Préstamos contratados con el Banco de Desarrollo, S.A. Con vencimientos en abril de 2009 y noviembre 2009, con tasa de interés variable y garantizados fiduciariamente	300,000.00
Préstamos contratados con el Banco de Puerto España, S.A. Con vencimientos en noviembre de 2009 y abril de 2010, tasa de interés variable. Están garantizados fiduciariamente.	<u>175,000.00</u>
TOTAL:	<u><u>475,000.00</u></u>



### **5.3 Secuencia de Pasos para la Implementación del Manual Contable.**

La elaboración del Manual Contable para el empresa Cosechadora, S.A. es la primera parte del trabajo, para poder facilitar la implementación de éste, se recomiendan los siguientes pasos:

#### **5.3.1 Autorización del Manual**

La indicación de haber sido dada la autorización al manual por parte de los órganos competentes es uno de los aspectos que deben siempre aparecer en todo manual, por lo que se recomienda que sea autorizado por las partes que intervienen:

- Por la dirección superior, para darle la formalidad y apoyo necesario.
- Del responsable de la unidad administrativa que intervino en el proceso de que se trate, para asegurar su conformidad con la exactitud de su contenido.
- Del consultor externo en su caso.

Existen distintas orientaciones, con respecto a las modalidades de expresión de la autorización. Hay quienes se inclinan por la adición directa de las firmas en las diversas copias del manual y otra que por el contrario se refiere a poner en el manual la indicación impresa de los órganos que han dado su autorización (Hoja de aprobación o autorización).

Como se observa las dos operaciones proceden y se ha podido constatar, en la práctica, que la presencia de una o más firmas en el manual sirve para darle más formalidad a las disposiciones contenidas en el mismo.

### **5.3.2 Distribución del Manual**

Una vez que el manual haya sido elaborado, autorizado e impreso o reproducido, se procede a su distribución.

Un manual no deber ser distribuido íntegramente a todos los miembros del organismo. En particular es suficiente que el personal subalterno reciba únicamente las instrucciones que afectan a los procedimientos en los que estamos interesados. Sólo los directivos, los ejecutivos y los jefes de departamentos, pueden recibir las ediciones completas.

Por lo tanto existe la necesidad de conocer por anticipado quiénes serán los directamente involucrados del manual, para poner disposiciones exactas sobre el número de copias que se deben imprimir y así evitar gastos inútiles.

Se recomienda que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan con detalle su contenido, a fin de que tengan el conocimiento suficiente del mismo y puedan consultar dichos documentos, ya que el personal al que están destinados no siempre están acostumbrados a consultarlos con la frecuencia requerida.

### **5.3.3 Control del Manual**

Es necesario conocer los nombres de los destinatarios para poder organizar convenientemente la distribución y asegurarse de que cada interesado ha recibido el ejemplar que le corresponde.

Se recomienda que el órgano máximo de la empresa elabore un listado y registro de funcionarios y unidades administrativas que deben contar con ejemplar del manual, facilitando el control de los tenedores de manuales. Además se hace con el propósito de poder proporcionar en forma permanente la información necesaria para mantener actualizados todos los ejemplares

distribuidos, en el caso de que el formato de los mismos sea del tipo de hojas intercambiables.

### **5.3.4 Revisiones y Actualizaciones**

Considerando que las operaciones de la empresa Cosechadora, S.A. van en aumento progresivo, transformándose en una acumulación de trámites, es necesario observar la dinámica del manual, revisándolo y actualizándolo constantemente.

El valor de un manual, depende de la validez de su información. A un año de su distribución e implementación, el manual perderá valor, cuando menos un 15 o 20% de la información será inexacta; a dos años de su implementación cuando menos el 30 o 35% de su contenido será inexacto y nadie sabrá de que parte se trata, además de la pérdida de confianza en este documento, por lo que se recomienda los siguientes tipos de actualizaciones:

- **Actualizaciones Irregulares:**

Consiste en llevar a cabo actualizaciones conforme sean necesarias (cambio de algún procedimiento, por razones de seguridad) cualquiera que sean las circunstancias la responsabilidad del encargado del manual es hacer llegar lo mas pronto posible el nuevo material a los usuarios.

- **Actualizaciones Regulares:**

Consiste en establecer un programa de actualizaciones periódicas. Hay que realizar periódicamente una revisión al manual, cuando menos una vez al año y, si los apartados cambian con rapidez, será necesario efectuar esas revisiones dos veces al año.

Independientemente de si es planeado o no, los encargados tendrán la responsabilidad de que haya buena comunicación de los temas y de que se mantenga un registro apropiado de todos los cambios. Dos recomendaciones se pueden dar a los encargados respecto a las actualizaciones, éstas son:

- Llevar registro de todos los cambios hechos en el manual (o los cambios no aceptados) y las razones para ello.
- Una copia de todas las páginas del manual que se ha publicado, junto con notas que indiquen las fechas en que estuvieron en vigor.

## CONCLUSIONES

1. Los manuales administrativos son instrumentos que apoyan la realización del cotidiano quehacer administrativo. En ellos se incluyen las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una empresa o de una unidad administrativa, dependiendo del ámbito de aplicación de los mismos.
2. La utilización de un manual contable en el Departamento de Contabilidad genera un mayor grado de confianza de que la información presentada en los Estados Financieros, ha sido trabajada de una manera uniforme.
3. Debido a que la empresa Cosechadora, S.A. no cuenta con un manual contable, se comprobó que la información generada en el Departamento de Contabilidad no es confiable y por lo tanto no puede ser fundamento para la toma de decisiones.
4. Luego de la evaluación del sistema de información contable realizado en el presente trabajo, a la empresa Cosechadora, S.A. se identificaron cuatro procedimientos contables como las principales deficiencias de dicho sistema, así como la determinación de los objetivos y las funciones de cada puesto de trabajo dentro del Departamento de Contabilidad.
5. Se diseñó el manual contable para la empresa Cosechadora, S.A. para que sirva de base para la uniformidad en el análisis, clasificación, registro e informe de los cuatro principales procedimientos contables de la empresa, así como la secuencia de pasos a seguir para la implementación de dicho manual.

## **RECOMENDACIONES**

1. Aplicar principios y/o conceptos administrativos, en el quehacer administrativo de la empresa Cosechadora, S.A., tales como los relacionados con los manuales administrativos, para hacer sus operaciones más efectivas.
2. Complementar junto al uso de un manual contable, los controles que sean necesarios para garantizar a los usuarios de los Estados Financieros que la información revelada en estos, es razonable.
3. Implementar el manual contable sugerido en el presente trabajo de investigación, con el propósito de que el sistema de información contable sea confiable y así cumplir con uno de sus principales propósitos, de ser fundamento en la toma de decisiones.
4. Trabajar con los cuatro procedimientos contables identificados como principales, para que en la futura implementación de otros procedimientos, que surjan derivados del incremento en la actividad de la empresa, sirvan de guía.
5. Tomar en cuenta la sección de revisiones y actualizaciones, sugeridas en el tema “Secuencia de pasos a seguir para la implementación del manual contable”, para que dicho manual cumpla con los objetivos por los cuales fue diseñado.

## BIBLIOGRAFÍA

1. **ASOCIACIÓN NACIONAL DEL CAFÉ**, Guía Técnica de Caficultura, edición 2006, 214 páginas, Guatemala.
2. **ASOCIACIÓN NACIONAL DEL CAFÉ**, Manual de Caficultura, 3era. Edición 1998, 318 páginas, Guatemala.
3. **ASOCIACIÓN NACIONAL DEL CAFÉ**, Seminario de Beneficiado, Catación de café y Especiales, edición 2002, 55 páginas, Guatemala.
4. **CODIGO DE COMERCIO**, Decreto No. 2-70, 170 páginas, Guatemala.
5. **CODIGO TRIBUTARIO**, Decreto No. 6-91, 71 páginas, Guatemala.
6. **COHEN KAREN, DANIEL**, Sistema de Información Para Los Negocios, 3ra. Edición 2000, 413 páginas, Mc Graw Hill Interamericana Editores, S. A. de C.V. México.
7. **CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**, Glosario De Términos, 2008, 46 páginas.
8. **CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**, Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros, 2008, 29 páginas.
9. **CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**, Norma Internacional de Contabilidad No. 1, Presentación de Estados Financieros, 2008, 27 páginas.
10. **CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD**, Norma Internacional de Contabilidad No. 7, Estado De Flujos De Efectivo, 2008, 11 páginas.
11. **FINNEY, HARRY A.** Curso de Contabilidad Intermedia I, edición 2002, 991 páginas, Editorial Limusa, S.A. de C.V. México.

- 12. FRANKLIN F., ENRIQUE BENJAMIN**, Organización de Empresas, 2da. Edición 2004, 369 páginas, Mc Graw Hill, México.
- 13. HARRISON, WALTER T.** Contabilidad, edición 2001, 641 páginas, Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., México.
- 14. LABRADO, MANUEL**, Misiones y Responsabilidades de los Puestos de Trabajo, 2da. Edición 2000, 192 páginas, Ediciones Gestión 2000, Barcelona, España.
- 15. LANDON, KENNETH, C.** Sistemas de Información Gerencial, 6ta. Edición 2002, 688 páginas, Pretince Hall, México.
- 16. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**, Decreto No. 36-97, 126 páginas, Guatemala.
- 17. MERCADO H., SALVADOR**, Administración Aplicada, Teoría y Práctica, 2da. Edición 2006, 570 páginas, Limusa Noriega Editores, México.
- 18. MORENO FERNANDEZ, JOAQUIN**, Contabilidad Superior, 3ª. Edición 2006, 387 páginas, Editorial Grupo Cecs, México.
- 19. PERDOMO SALGUERO, MARIO LEONEL**, Contabilidad I, novena edición 2006, 159 páginas, Guatemala.
- 20. PRIETO LLORENTE, ALEJANDRO**, Principios de Contabilidad, 24ª Edición 2007, 320 páginas, Editorial Limusa, S.A. de C.V., México.
- 21. RAMIREZ PADILLA, DAVID NOEL**, Contabilidad Administrativa, 7a. Edición 2005, 601 páginas, Mc Graw Hill Interamericana, México.
- 22. REGLAMENTO DE LAS DESCARGAS Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES Y DE LA DISPOSICION DE LODOS**, Acuerdo Gubernativo 236-2006, 10 páginas, Guatemala.



**23. RODRIGUEZ VALENCIA, JOAQUIN**, Como Elaborar y Usar Manuales Administrativos, 3ra. Edición 2002, 181 páginas, International Thomson Editores, S.A. España.

**24. VOIRIN, GERARD**, Definir las Funciones y Tareas de la Empresa, edición 1999, 269 páginas, Editores Deusto, S.A., España.

**25. WAGNER, REGINA**, Historia del Café de Guatemala, 1era. Edición 2001, 223 páginas, Villegas Editores, Colombia.