

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA
PEQUEÑA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA”**

TESIS

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

POR

SSINDI MAYARY PÉREZ ORTEGA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2013

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

DECANO:	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1º	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
VOCAL 2º	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL 3º	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4º	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL 5º	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

AREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Oscar Noé López Cordón
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Carlos Roberto Mauricio García

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Erick Orlando Hernández Ruiz
SECRETARIO	Lic. José Rolando Ortega Barreda
EXAMINADOR	Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández

Guatemala, 19 de septiembre de 2012

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad Universitaria

Distinguido señor Decano:

Con base en el nombramiento DIC.AUD. 128-2012 de fecha 28 de mayo de 2012, con el cual la decanatura me designó, para actuar como Asesor de Tesis del trabajo de la estudiante **SSINDI MAYARY PÉREZ ORTEGA**, en su trabajo de Tesis titulado "**DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA PEQUEÑA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA**", me permito informarle que se procedió a brindar la asesoría necesaria para desarrollar dicho trabajo de tesis.

El trabajo que se presenta ha sido investigado técnica y metodológicamente para garantizar la calidad de su contenido, siendo a su vez un tema de relevancia a la fecha y de importancia para las pequeñas empresas dedicadas al cultivo de tilapia en el país, proporciona un modelo para el diseño y elaboración de un manual contable. Satisface las exigencias académicas y constituye un valioso material como fuente de consulta a nivel técnico y profesional, en tal virtud, recomiendo que el trabajo sea aprobado para su discusión y defensa académica en el Examen Privado de Tesis de la señorita **PEREZ ORTEGA**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en grado Académico de Licenciada.

Agradezco al Señor Decano la confianza que brindó al suscrito para colaborar en esta forma con las actividades académicas de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez
COLEGIADO 5240



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 15-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 18 de octubre de 2013, se conoció el Acta AUDITORÍA 242-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de septiembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA PEQUEÑA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA", que para su graduación profesional presentó la estudiante SSINDI MAYARY PÉREZ ORTEGA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

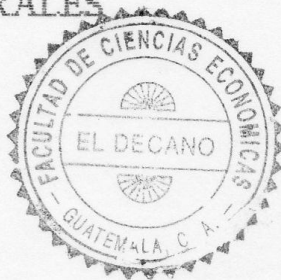
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



DEDICATORIA

- A DIOS TODOPODEROSO:** Por su infinito amor, por ser la luz que guía mi camino, por sus infinitas bendiciones por ser el amigo inseparable y permitirme día a día alcanzar mis sueños y metas.
- A MI MADRE LINDA:** Por ser mi ejemplo de vida, por sus sacrificios, amor, apoyo incondicional, consejos y quien dedico esta meta alcanzada.
- A MI PAPITO:** Papito Gerson (Q.D.E.P) gracias por su amor, lo llevo en mi corazón y mis recuerdos.
- A MIS HERMANOS:** Gerson y Astrid, por su apoyo fraternal, consejos, por ser mis amigos y compañeros de vida, gracias por estar a mi lado en todo momento.
- A MI ABUELITO:** Papá German (Q.D.E.P) por sus consejos cariño y apoyo para mi y mis hermanos.
- A MIS AMIGOS:** Gracias por formar parte de mi vida es una bendición contar con ustedes. En especial a Migdalia y Roberto por los momentos compartidos y ser mis compañeros incondicionales a lo largo de este camino para alcanzar esta meta.
- A MI CASA DE ESTUDIOS:** La gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) por abrirme sus puertas para mi desarrollo profesional.
- A MI FACULTAD:** Por hacer de mi un profesional de las ciencias económicas.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	i
CAPÍTULO I	
PEQUEÑA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA	
1.1 Definición de empresa.....	1
1.1.1 Definición de pequeña empresa.....	1
1.1.2 Antecedentes de las pequeñas empresas	1
1.2 El cultivo de tilapia.....	2
1.2.1 Características de la tilapia.....	3
1.2.1.1 Familia	3
1.2.1.2 Hábito alimenticio.....	3
1.2.1.3 Reproducción.....	4
1.2.1.4 Crecimiento.....	4
1.2.2 Los beneficios de la tilapia.....	4
1.3 Antecedentes del cultivo de tilapia en Guatemala.....	5
1.3.1 El cultivo de tilapia en Guatemala.....	7
1.3.1.1 Producción nacional.....	7
1.3.1.2 Ventajas del cultivo de tilapia.....	8
1.3.1.3 Desventajas del cultivo de tilapia.....	8
1.4 Regiones para el cultivo de tilapia.....	9
1.5 Legislación específica aplicable para las empresas de cultivo de tilapia.....	9
1.5.1 Código de Comercio de Guatemala.....	9
1.5.2 Ley de Actualización Tributaria.....	10
1.5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.....	10
1.5.4 Ley del Impuesto de Solidaridad.....	11
1.5.5 Código de Trabajo.....	12

1.5.6	Disposiciones Para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando.....	12
1.5.7	Código Tributario.....	13
1.5.8	Ley general de Pesca y Acuicultura.....	13
1.5.9	Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura.....	15
1.5.10	Ley de Sanidad Vegetal y Animal.....	17
1.5.11	Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal.....	17
1.5.12	Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.....	17

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD

2.1	Antecedentes de la contabilidad.....	18
2.1.1	Edad media.....	18
2.1.2	Renacimiento.....	18
2.1.3	Influencia de los cambios tecnológicos.....	19
2.1.4	Finales del siglo XIX y principios del XX.....	19
2.2	Definición.....	20
2.2.1	Características de la contabilidad.....	21
2.2.2	Objetivos y fines de la contabilidad.....	22
2.2.3	Importancia.....	24
2.3	Proceso contable.....	24
2.3.1	Etapas o fases del proceso contable.....	24
2.3.1.1	Identificación.....	25
2.3.1.2	Análisis.....	25
2.3.1.3	Registro.....	25
2.3.1.4	Clasificación.....	25
2.3.1.5	Resumen.....	26
2.3.1.6	Elaboración de informes.....	26

2.3.1.7	Interpretación.....	26
2.4	Registros contables.....	27
2.4.1	Departamento de contabilidad.....	27
2.4.2	Informes financieros.....	27
2.4.2.1	Balance general de apertura.....	28
2.4.2.2	Libro diario.....	28
2.4.2.3	Libro mayor general.....	29
2.4.2.4	Balance de comprobación.....	29
2.4.3	Estados financieros.....	29
2.4.4	Estados financieros para las pequeñas y medianas entidades.....	30
2.4.4.1	Estado de situación financiera.....	31
2.4.4.2	Estado de resultados.....	31
2.4.4.3	Estado de resultados integral.....	32
2.4.4.4	Estado de cambios en el patrimonio.....	32
2.4.4.5	Estado de flujos de efectivo.....	32
2.4.4.6	Notas a los estados financieros.....	32
2.4.4.7	Estado de costo de producción.....	33
2.5	Normativa aplicable a las pequeñas empresas dedicadas al cultivo de tilapia.....	34
2.5.1	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	34
2.5.1.1	Norma Internacional de Contabilidad 41 Agricultura.....	35
2.5.2	Normas Internacionales de Información Financiera de las pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PyMES).....	37
2.5.2.1	Descripción de las pequeñas y medianas entidades.....	37
2.5.2.2	Presentación razonable de los estados financieros para pequeñas y medianas entidades.....	37
2.5.2.3	Cumplimiento con la NIIF para las PYMES.....	38
2.5.2.4	Hipótesis de negocio en marcha.....	38
2.5.2.5	Frecuencia de la información.....	39

2.5.2.6	Información comparativa.....	39
2.5.2.7	Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos.....	39

CAPÍTULO III
MANUALES CONTABLES

3.1	Definición.....	41
3.2	Importancia del manual contable.....	42
3.3	Objetivos del manual contable.....	42
3.4	Características del manual contable.....	44
3.5	Contenido del manual contable.....	45
3.5.1	Instrucciones sobre el uso del manual.....	45
3.5.2	Políticas contables.....	46
3.5.3	Procedimientos contables.....	47
3.5.4	Nomenclatura contable.....	47
3.5.4.1	Interpretación de la codificación.....	48
3.5.5	Descripción de cuentas.....	48
3.5.6	Registros contables.....	49
3.5.7	Modelo de estados financieros.....	49
3.6	Aprobación del manual contable.....	49
3.7	Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en el diseño de un manual contable en una pequeña empresa.....	50

CAPÍTULO IV
DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA PEQUEÑA
EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA

4.1	Enunciado del caso práctico	52
4.2	Aspectos generales de la empresa La Vega, S.A.....	52
4.3	Fases o etapas del trabajo a desarrollar.....	55
4.4	Carta de solicitud de servicios profesionales.....	56
4.5	Propuesta de servicios.....	57
4.6	Carta de aceptación del cliente.....	61
4.7	Carta compromiso por prestación de servicios profesionales.....	62
4.8	Planeación técnica de la evaluación.....	64
4.9	Cuestionario de evaluación de control interno y procedimientos establecidos.....	67
4.10	Resultados de la identificación y evaluación de los elementos que inciden en el control interno y sistema contable de la empresa La Vega, S.A.....	74
4.10.1	Carta a la gerencia al 31 de diciembre de 2011.....	75
4.11	Carta de entrega del manual contable.....	82
4.12	Manual contable empresa La Vega, S.A.....	83
	CONCLUSIONES	141
	RECOMENDACIONES	142
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	143

ÍNDICE DE TABLAS

	Página
Tabla No. 1 Porcentajes de ley para el cálculo de depreciaciones.....	89
Tabla No. 2 Porcentajes de ley para el cálculo de prestaciones laborales	90

ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
Figura No.1 Organigrama empresa La Vega, S.A.....	54
Figura No. 2 Organigrama departamento contable empresa La Vega, S.A.....	55

INTRODUCCIÓN

Entre los instrumentos más eficaces para brindar información que sirva de base para la toma de decisiones en las empresas, se destaca lo relativo a los manuales contables, ya que facilitan la tarea de registrar y generar información contable confiable y oportuna, lo que es de gran apoyo a la administración para alcanzar sus objetivos, en base a información de los Estados financieros y conocer la situación financiera de la empresa periodo a periodo.

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

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

El desarrollo del mismo se estructuró de la siguiente manera:

Capítulo I: Se describen y analizan los antecedentes, legislación específica, el cultivo y la producción de la tilapia en nuestro país. Además se brinda información de las entidades locales y extranjeras que apoyan la producción, comercialización de este tipo de cultivo.

Capítulo II: Está enfocado a desarrollar una breve reseña histórica de la contabilidad y las etapas que se llevan a cabo para realizar el proceso contable y de la legislación aplicable a las empresas dedicadas al cultivo de tilapia.

Capítulo III: Se hace una descripción de los conceptos básicos correspondientes a los manuales contables, que se pueden utilizar para organizar al departamento de contabilidad de la empresa en lo que respecta al registro adecuado de las operaciones contables.

Capítulo IV: Comprende el más importante de la investigación ya que este constituye el valor agregado y aporte a empresa La Vega, S. A., porque en el se obtienen los resultados de la investigación a través de los distintos recursos utilizados para recopilar la información necesaria. En la parte final se presenta elaborado el MANUAL CONTABLE EN UNA PEQUEÑA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA.

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

CAPÍTULO I

PEQUEÑA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA

1.1 Definición de empresa

La empresa es "aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios". (1:257)

1.1.1 Definición de pequeña empresa

"Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comerciales con la participación directa del propietario y un máximo de veinticinco trabajadores". (18:1)

1.1.2 Antecedentes de las pequeñas empresas

"La Pequeña empresa es un concepto muy difundido en todo el mundo, lamentablemente, este encierra significados muy divergentes y son considerados de diferente manera en cada país; es casi un hecho poder afirmar que existe una definición de –PYME– para cada uno. No ha sido posible aún unificar criterios globales, esto es en parte lógico dado los diferentes escenarios en cada país, región, economías, significación y dimensiones de empresas a confrontar. Una definición general de –PYME– es: un tipo de empresa con un número reducido de trabajadores, y cuya facturación es moderada. En el concepto de "número reducido de trabajadores" pierde sentido ya que las –PYME– pueden emplear hasta 499 trabajadores y aún ser consideradas PYME–. Las pequeñas y medianas empresas representan el 94% de las

organizaciones; por esta razón, es vital su permanencia. En Guatemala ocho de cada diez pequeñas empresas fracasan en sus primeros 5 años, al no contar con información confiable que les permita tomar decisiones correctas y a tiempo, en relación al manejo de las finanzas, además no maneja de forma eficiente la cultura laboral, principalmente, el entender que los empleados representan recursos valiosos que deben aprovecharse y mantenerse.

Dentro de los indicadores del entorno de la pequeña y mediana empresa se clasifica de acuerdo al Vice-ministerio de la MiPyME (Micro, Pequeña y Mediana) del Ministerio de Economía, según lo publicado en el Diario de Centroamérica el 17 de mayo de 2001. La definición oficial se encuentra en el Acuerdo Gubernativo 178-2001 donde clasifica a la micro, pequeña y mediana empresa según el número de empleados, con la participación del propietario". (26)

1.2 El cultivo de tilapia

La tilapia es un pez de origen africano, apreciado por su carne de fácil reproducción, acepta el encierro y alimentación variada, en África se cultivaba desde 1,000 años A.C. Los egipcios estampaban en sus tumbas dibujos de pescadores atrapando peces 2,000 años A.C.; de igual manera los aztecas pintaban en piedras personas cultivando peces.

A comienzos del siglo XIX se inician investigaciones, en las cuales se descubren sus características y adaptabilidad las cuales se consideraron ideales para la piscicultura rural, especialmente en el Congo Belga (ahora Zaire). A partir de 1924 se intensificó su cultivo en Kenia, sin embargo fue en el Extremo Oriente,

en Malasia en donde se obtuvo mejor resultado y donde se inició su progresivo cultivo en el ámbito mundial.

1.2.1 Características de la tilapia

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

1.2.1.1 Familia

La tilapia pertenece a la familia de los cíclidos del género *Oreochromis*.

1.2.1.2. Hábito alimenticio

“La mayor parte de las tilapias, poseen tendencia para hábitos alimenticios herbívoros. Las adaptaciones estructurales a este tipo de dieta, son principalmente un largo intestino muy plegado, dientes bicúspides o tricúspides sobre las mandíbulas y la presencia de dientes faríngeos, que utilizan para poder cortar y rasgar plantas y hojas fibrosas.

Los dos usos más importantes del alimento absorbido son mantenimiento y crecimiento. El exceso de alimento es almacenado en forma de grasa una vez satisfechos los requerimientos.” (21)

1.2.1.3 Reproducción

“Las tilapias poseen sexos separados, existiendo en muchos casos una clara diferencia entre macho y hembra, que puede ser por la coloración del cuerpo o su tamaño, siendo generalmente los machos de mayor peso y talla que las hembras. A diferencia de otros peces cultivados, tienen la característica de reproducirse fácilmente en cautiverio sin necesidad de intervención del hombre. De hecho, puede considerarse como uno de los principales problemas, la gran facilidad con la que se reproducen estos organismos así como la precocidad en la que comienza, pues al iniciar ésta, reducen su tasa de crecimiento a la vez que hay una sobrepoblación en los estanques, motivo por el cual se prefiere el cultivo monosexo, principalmente de machos”. (21)

1.2.1.4 Crecimiento

La tilapia posee un crecimiento rápido en comparación con otros peces, alcanzando un peso de 3 peces por libra durante 150 días a densidad de 3 a 5 peces por metro cuadrado, con un peso inicial de 10 gramos. Se adapta rápidamente a diferentes tipos de alimento y a diferentes formas de alimentación.

1.2.2 Los beneficios de la tilapia

“El consumo de pescado favorece niveles más bajos de colesterol malo (LDL) en la sangre, reduciendo su acumulación en las arterias, por ende, reduce riesgos de arteriosclerosis y aumenta ligeramente el buen colesterol (HDL), mejorando significativamente la circulación sanguínea”. (2:23)

“Nutricionalmente, tiene también otras características, que la hacen un alimento de primera categoría, como lo son: su fácil digestibilidad, su valor proteínico, su gran contenido de minerales como hierro, sodio, y calcio, además de vitaminas. El consumo de ácidos grasos omega 3 durante el embarazo y la lactancia es fundamental para el desarrollo neurológico y el crecimiento del recién nacido. El consumo de pescado podría reducir hasta en 2,6 veces el riesgo de hipertensión asociada al embarazo y mejoran las funciones posturales y motoras”. (2:24)

Se recomienda su consumo de pescado, entre ellos la tilapia, al menos tres veces por semana, debido a que es sumamente beneficioso para la salud, ya que por su alto contenido de ácidos grasos omega 3 y omega 6, contribuye a la prevención de problemas cardiovasculares y trombosis.

1.3 Antecedentes del cultivo de tilapia en Guatemala

“El gobierno de Guatemala en 1954 solicita a la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación asistencia técnica en materia de pesca, FAO responde positivamente y el 10 de marzo de 1954 se firma un acuerdo a través del cual se tenía como una de las finalidades determinar si convenía realizar nuevos estudios sobre piscicultura y es así como en el año de 1956 se inicia la construcción de la estación piscícola de Barcenas y en el año de 1958 se concluye la construcción contando con 23 estanques con una superficie de 18,787 metros cuadrados siendo esta la primera estación piscícola del país, desafortunadamente se desconoce la fecha de construcción de las otras estaciones pero, subsecuentemente a la implementación de la primera estación, se continua el proceso de incorporación.

La segunda estación en construirse fue la estación Las Ninfas con 21 estanques y 0.9 hectáreas, San Jerónimo con 13 estanques para un espejo de agua de 1.4

hectáreas, la estación piscícola de la fragua diseñada para que se construyeran 26 estanques con un hectareaje de 3.6 hectáreas, el centro piscícola de San Pedro Pinuela para el año de 1998 contaba con 23 estanques para cubrir un espejo de agua de 1.5 hectáreas. FAO reporta en 1998 la existencia de cinco estaciones más, siendo estas la de Zunil, en el departamento de Quetzaltenango, la de Brillantes en Suchitepequez, Chio en el Dpto. de Alta Verapaz, Pucá en Retalhuleu y la empresa privada Guatilapia ubicada en Santa Rosa.” (22)

Con la reingeniería del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Hidrobiológicos y Alimentación en el año de 1990, se otorga al sector privado la administración de los centros piscícolas considerando que con la inyección económica y la tecnificación se lograría desarrollar más rápidamente el cultivo de organismos dulceacuícolas principalmente la tilapia, sin embargo y contrario a todo lo esperado, las estaciones piscícolas desaparecieron, rescatándose únicamente la estación de Amatitlán con la participación nuevamente de la entidad rectora.

Estadística confiable de la actividad acuícola a nivel nacional se tiene hasta el año 1993 a través de la Dirección Técnica de Pesca hoy UNIPESCA del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, el número unidades de producción acuícola en el país era de 4,341 para cubrir un área de 3,127.06 hectáreas, dentro de las cuales se incluye la estanquería para la producción de camarón marino.

El último dato que se conoce es que en Guatemala existen más de 4,349 estanques rurales con extensiones que varían desde los 50 metros cuadrados hasta los 5,000 metros cuadrados según el censo agropecuario realizado en el 2003 y el registró acuícola de 1996. También se sabe que el 85% de la

estanquería se encuentra abandonada o subutilizada, sin embargo es notable la incorporación de 35 proyectos comerciales con tecnología de punta que destinan su producción absolutamente para el mercado interno.

1.3.1 El cultivo de tilapia en Guatemala

En Guatemala el cultivo de tilapia ha crecido rápidamente y ha tomado gran relevancia, debido a la caída de precios de otros sistemas agrícolas de producción como el café y al apoyo del gobierno mediante la capacitación de 500,000 personas en el Centro de Producción y Capacitación de Acuicultura Sábana Grande, en Palín, Escuintla con el apoyo de la Misión Técnica Agrícola de la República de China (Taiwán).

1.3.1.1 Producción nacional

“La crianza de tilapia ha aumentado en Guatemala, y se estima que anualmente se producen más de 9 millones de libras que a la vez se vende en los mercados locales y se ha convertido en parte de la dieta alimenticia de centenares de familias.

Datos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA) refieren que anteriormente se producían 5.7 millones de libras de carne de este pez, pero el año pasado llegó a 9 millones. La reproducción de alevines (semilla) es de 12 millones anuales.” (19)

1.3.1.2 Ventajas del cultivo de tilapia

Los atributos que han hecho de la tilapia una excelente especie de cultivo son las siguientes:

- Resistencia a las enfermedades
- Alta productividad
- Bajos requerimientos nutricionales
- Crecimiento en aguas con un alto contenido de salinidad
- Fácil reproducción
- Sabor suave y agradable
- Disponibilidad de varias especies y colores
- Alta demanda
- Bajo costo comparado con otros peces de cultivo

1.3.1.3 Desventajas del cultivo de tilapia

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

- Reproducción excesiva lo cual retarda el crecimiento en estanques cuando se cultivan ambos sexos.
- Tasa de crecimiento de las hembras más baja que la de los machos.

- Sabor terroso lo que es causado por una sustancia llamada geosmin producidas por algas azul verdosas, que crecen por prácticas de manejo deficientes.

1.4 Regiones para el cultivo de tilapia

Según estudios llevados a cabo por expertos en el área de acuicultura en todas las regiones de Guatemala se puede cultivar la tilapia, ya que el país cuenta con excelentes condiciones climáticas, sin embargo los departamentos con más auge en el cultivo de tilapia son: Mazatenango, Jutiapa, Retalhuleu, Escuintla y Santa Rosa.

1.5 Legislación específica aplicable para las empresas dedicadas al cultivo de tilapia en Guatemala

Toda empresa que se constituye para operar en Guatemala, necesita cumplir con ciertos requisitos de ley, entre ellos se pueden mencionar los siguientes:

1.5.1 Código de Comercio de Guatemala y sus reformas

Para poder actuar con pesonería jurídica cuando se trata de sociedades mercantiles, o actuar en nombre propio, si se trata de empresas individuales, se debe cumplir con lo estipulado en el Código de Comercio de Guatemala y sus reformas Decreto Número 2-70 del Congreso de la República, el cual rige las actividades desarrolladas por los comerciantes, con la finalidad de obtener un lucro de las mismas.

1.5.2 Ley de Actualización Tributaria

Contenida en el Decreto 10-2012 del Congreso de la República creada por la necesidad de adecuar y sistematizar las normas tributarias con la finalidad que las mismas puedan ser aplicadas de manera simplificada, que permitan el mejor conocimiento de las mismas para el contribuyente, y otras disposiciones que le permitan a la Administración Tributaria ser más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos establecidos en dichas leyes. Dicha ley contiene 181 artículos y su contenido general esta dividido en libros y afecta lo siguiente:

- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Impuesto Específico a Primera Matricula de Vehículos Automotores.
- ✓ Ley Aduanera Nacional.
- ✓ Reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Reformas a la Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos.
- ✓ Reformas a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial Para Protocolos.

1.5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Comprendida en el Decreto número 27-92 del Congreso de la República, determina que el impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación de bienes

muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúan con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del pro indiviso, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa. La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventarios, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, en cualquier caso deberán registrarse estos hechos en la contabilidad.

1.5.4 Ley del Impuesto de Solidaridad

Contenida en el Decreto 73-2008 del Congreso de la República, establece que las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, entre otras, que dispongan de patrimonio propio y realicen actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos estarán afectos a este impuesto.

La Ley de Actualización Tributaria (LAT), Decreto 10-2012, reformó la ley del Impuesto de Solidaridad (ISO) y dejó sin efecto la exención a los contribuyentes del Régimen General del ISR.

El artículo 178 de la Ley de Actualización Tributaria reforma el literal f) del artículo 4 del Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad, el cual queda así: f) Las personas individuales o jurídicas y los demás entes o patrimonios afectos al Impuesto de Solidaridad, que paguen el Impuesto Sobre la Renta de

conformidad con el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas de este Impuesto.

Esta reforma trae como consecuencia que las personas que están en el régimen del artículo 44 del Impuesto Sobre la Renta actual (5% por actividades mercantiles) dejan de estar exentas del Impuesto de Solidaridad. Hay argumentos constitucionales que indican que los contribuyentes sujetos a este régimen se les estaría violando su capacidad de pago, el texto es claro en cuanto a que expresamente lo modifica y esa modificación no está sujeta a la entrada en vigencia del nuevo ISR, cosa que el Congreso debió dejar claro.

1.5.5 Código de Trabajo

Las actividades relacionadas con el cultivo de tilapia se requiere la contratación de personal, por lo que estas empresas se encuentran sujetas a las disposiciones que establece el Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República el cual regula los derechos y obligaciones tanto de los patronos como de los trabajadores derivados de una relación laboral.

1.5.6 Disposiciones Para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando

Contenida en el Decreto 4-2012 del Congreso de la República la cual fue creada debido a la necesidad de adecuar las normas tributarias con la finalidad que las mismas permitan a la Administración Tributaria, ser más eficiente en el control y fiscalización que la ley le impone, en especial en la eliminación del contrabando y la defraudación aduanera que ponen en grave riesgo la economía y la estabilidad del país, y que tienen como consecuencia la pérdida de empleos, la reducción de las inversiones y la pérdida de competitividad del país.

1.5.7 Código Tributario

Las empresas dedicadas al cultivo de tilapia están obligadas a contribuir al gasto público, por consiguiente, están sujetas al pago de impuestos. El Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala que regula la relación jurídica que se deriva del pago de los tributos, tanto del sujeto activo que es el Estado de Guatemala, como del sujeto pasivo que es el contribuyente de los impuestos.

Las empresas dedicadas al cultivo de tilapia adicionalmente a los requisitos mencionados anteriormente necesitan cumplir con leyes específicas para su operación.

1.5.8 Ley General de Pesca y Acuicultura

La Ley General de Pesca y Acuicultura, Decreto 80-2002 del Congreso de la República de Guatemala establece como obligación del Estado, la promoción del desarrollo económico y social del país, el derecho de todo guatemalteco a la explotación de recursos pesqueros como fuente de trabajo y complemento alimentario. Dicha ley hace mención de lo siguiente:

- ✓ **Objetivo Primordial:** “La presente ley tiene por objeto regular la pesca y la acuicultura, normar las actividades pesqueras y acuícolas a efecto de armonizarlas con los adelantos de la ciencia y tecnología, ajustándolas con métodos y procedimientos adecuados, para el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos en aguas de dominio público”.
(10:2)

- ✓ **Concesiones:** “La pesca y la acuicultura son actividades cuyo ejercicio será objeto de concesión y no podrán ser monopolio directo o indirecto, ni exclusividad de ninguna persona individual o jurídica, pública o privada;

todos pueden dedicarse a ellas, sujetándose dicho ejercicio a la ley específica, a las conexas que los norman y sus reglamentos, así como a las leyes que sobre el particular se emitan en el futuro.

- ✓ **Convocatoria:** EL Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en adelante denominado MAGA, a través de la UNIPESCA, que en adelante se denominará autoridad competente, o la que en el futuro la sustituya, cuando lo considere necesario convocará al sector pesquero o acuícola para tratar asuntos relacionados con el uso, aprovechamiento y manejo de los recursos hidrobiológicos. ” (10:3)
- ✓ **Entidad rectora:** “El MAGA es el ente rector de la política, la normativa y la planificación de la ordenación y promoción de la pesca y la acuicultura.” (10:6)
- ✓ **Impacto ambiental:** “El Estado promoverá el desarrollo y la ordenación responsable de la acuicultura, tomando en cuenta el estudio de impacto ambiental.
- ✓ **Fomento:** Es obligación del estado promover, fomentar e incrementar el desarrollo de la acuicultura, especialmente la de ciclo completo.
- ✓ **Cultivo de especies hidrobiológicas:** El cultivo o crianza de especies hidrobiológicas de ciclo completo o integral, estará afecta por esta Ley en sus aspectos de concesión a través de licencia, control estadístico y supervisión.” (10:11)
- ✓ **Autorización:** “El MAGA otorgará concesiones de pesca y acuicultura de acuerdo con el ordenamiento siguiente:

- La Pesca Artesanal será autorizada a través de permiso o licencia.
- La Pesca Comercial de Pequeña Escala será autorizada a través de permiso o licencia.
- La Pesca Comercial de Mediana Escala será autorizada a través de licencia.
- La Pesca Comercial de Gran Escala será autorizada a través de licencia.
- La Pesca Comercial de Túnidos será autorizada a través de licencia.
- La Pesca Deportiva será autorizada a través de licencia.
- La Pesca Deportiva para embarcaciones extranjeras será autorizada a través de permiso.
- La Pesca Científica se autorizará a través de permiso.
- La Acuicultura Comercial será autorizada a través de licencia.
- La Acuicultura Científica será autorizada a través de permiso. ” (10:12)

1.5.9 Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuicultura

El Reglamento de la ley general de pesca y acuicultura, acuerdo gubernativo número 223-2005, el cual desarrolla las disposiciones de la Ley general de pesca y acuicultura.

- ✓ **Objeto:** “El presente reglamento tiene por objeto desarrollar y normar las diferentes actividades establecidas en la Ley general de pesca y acuicultura.” (13:1)
- ✓ **Licencia de acuicultura comercial:** “Toda persona individual o jurídica que desee realizar acuicultura comercial deberá, previo a iniciar actividades, contar con licencia de acuicultura comercial extendida por el MAGA.

- ✓ **Requisitos para solicitar licencia de acuicultura comercial:** Para solicitar licencia de acuicultura comercial, el solicitante deberá presentar a UNIPESCA los siguientes documentos:
- Formulario completo de solicitud de licencia de acuicultura comercial otorgado por UNIPESCA con la información requerida, que incluye información general del solicitante, de la finca o laboratorio y de la especie o especies a cultivar.
 - Fotocopia legalizada de la cédula de vecindad del solicitante o del representante legal.
 - Fotocopia legalizada del nombramiento del representante legal, si procede.
 - Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa y de sociedad, si procede.
 - Fotocopia legalizada de la escritura constitutiva de la entidad solicitante inscrita en el registro respectivo, si procede.
 - Fotocopia del documento que acredite la propiedad del inmueble o del contrato de arrendamiento o de cualquier otro título legal en virtud del cual el solicitante pueda utilizar el mismo.
 - Plano de conjunto y plano de ubicación de la finca o laboratorio.
 - Resolución ministerial favorable del estudio de evaluación de impacto ambiental del Ministerio de Ambiente y recursos Naturales.
- ✓ **Otorgamiento de licencia de acuicultura comercial:** Una vez cumplidos por el solicitante los requisitos establecidos en el artículo 64 del presente reglamento y previo dictamen técnico favorable de UNIPESCA, el MAGA podrá emitir resolución ministerial autorizando la licencia en un plazo no mayor de sesenta (60) días contados a partir de recibida la solicitud de licencia, sobre la cual celebrará contrato administrativo, el

cual deberá ser aprobado por medio de acuerdo ministerial que otorga la licencia, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial por cuenta del interesado en un termino máximo de sesenta (60) días, requisito final para que cobre vigencia dicha concesión.” (13:50)

1.5.10 Ley de Sanidad Vegetal y Animal

Ley de sanidad animal y vegetal decreto No. 36-98 regula importaciones y exportaciones de productos animales y vegetales, entre ellos los recursos hidrobiológicos.

1.5.11 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal

Reglamento de la ley de sanidad vegetal y animal acuerdo gubernativo No. 745-99 que desarrolla las disposiciones contenidas en la ley de sanidad vegetal y animal.

1.5.12 Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente

Ley de protección y mejoramiento del medio ambiente decreto No. 68-86 establece la realización de estudios de impacto ambiental en los proyectos de acuicultura.

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD

2.1 Antecedentes de la contabilidad

2.1.1 Edad media

Durante este periodo se inicio el feudalismo, en el cual no cesó totalmente el comercio, por lo que las prácticas contables debieron de ser usuales, aún cuando esta actividad se volviese casi exclusiva del señor feudal y de los monasterios europeos.

La contabilidad en Italia, en el siglo VIII, era una actividad usual y necesaria. Tres ciudades italianas dieron gran uso e impulso a la actividad contable: Génova, Florencia y Venecia, lugares donde se usaba y se alentaba la contabilidad por partida doble como utilizada a la fecha.

También puede citarse el célebre juego de libros empleados por la Comuna Genovesa, en los que la contabilidad se llevaba a la usanza de la época, empleando los términos de “debe” y “haber”, utilizando asientos cruzados y manejando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

2.1.2 El Renacimiento

En esta época, la contabilidad tuvo indudablemente fabulosos cambios, de los cuales uno fundamentalmente transformo la profesión radicalmente: la partida doble, misma que seguimos utilizando a la fecha.

Se tienen noticias de que Benedetto Cotugli, originario de Dalmacia, fue un pionero del estudio y registro de las operaciones mercantiles por partida doble, como se aprecia en su obra Della mercatura et del mercante perfetto, terminada en 1458 impresa en 1573.

2.1.3 Influencia de los cambios tecnológicos

La revolución industrial fue un aspecto que influyó en la evolución de la contabilidad, pues al cambiar del sistema de producción manual y en pica escala, a la producción mecanizada y en masa se hizo necesario.

La contabilidad de costos, que de una determinación histórica del costo de la producción basado en la materia prima, la mano de obra y los gastos indirectos de producción, ha desembocado en sistemas de costos predeterminados de tipo estimado o de tipo estándar, mediante los cuales el costo de los artículos no se obtiene al finalizar el proceso productivo, si no se calcula de antemano y sirve de base de control y eficiencia.

2.1.4 Finales del siglo XIX y principios del XX

En este lapso persiste su proceso ininterrumpible de adecuarse, día a día, a las necesidades de información financiera de las entidades económicas, Algunas de las influencias en este periodo fueron:

- El desarrollo en la enseñanza de la contabilidad y los libros de texto.
- La revolución industrial
- El desarrollo de los ferrocarriles.
- La regularización por parte del gobierno en aspectos fiscales.
- La necesidad de información para cosas de bolsas y valores.

- La organización y desarrollo de agrupaciones de profesionales de Contadores Públicos, a través de colegios o Institutos.
- El auge de la sociedad anónima
- La teoría económica.
- Las primeras expresiones de tratados comerciales entre Francia e Inglaterra.

El fin fundamental ha sido y será apearse adecuarse a las necesidades de información de cada entidad y proporcional información financiera, mediante estados financieros que sean útiles para tomar decisiones acertadas en beneficio de la entidad, para el logro de sus objetivos.

2.2 Definición

“La Contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica. La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultados, el estado de utilidades retenidas y estado de flujo de efectivo.” (16:102)

2.2.1 Características de la contabilidad

Las características fundamentales que debe tener la información contable son:

- ✓ **Utilidad:** Es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales. Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros.
- ✓ **Confiabilidad:** Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ellas. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.
- ✓ **Oportunidad:** Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario la información cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga cortando convencionalmente la vida de la entidad económica, y se presentan cifras estimadas de eventos cuyos no se conocen totalmente.
- ✓ **Objetividad:** Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.
- ✓ **Verificabilidad:** Es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente y que se puedan aplicar pruebas

para comprobar la información producida ya que son explícitas sus reglas de operación.

- ✓ **Provisionalidad:** Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados la necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

2.2.2 Objetivos y fines de la contabilidad

“El objeto de la contabilidad es generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones de los acreedores y accionistas de un negocio, así como del público en general interesado en la situación financiera de una organización. Es conveniente aclarar que uno de los datos más importantes que genera la contabilidad y que es conveniente informar, es la cifra de utilidad o pérdida de un negocio. Para los accionistas y acreedores de una entidad económica la cuantificación de los resultados (beneficios netos) por la realización de actividades comerciales o industriales, o por la prestación de servicios a los clientes y su correspondiente efecto en el valor de la entidad económica.” (18:14)

A través de este sistema se obtiene información de la entidad, útil para los dueños, accionistas, acreedores, bancos y otras personas interesadas en la situación económica que afronta la misma. Esta información se obtiene por

medio de los estados financieros balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y costo de producción (cuando se trata de una empresa agrícola).

El fin primordial de la contabilidad es de suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado ó público. Para ello se deben realizar los registros con base en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un ente determinado. Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada, con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

Administrativo: Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración la toma de decisiones y control de operaciones.

Financiera: Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

La finalidad de la contabilidad es suministrar, en momentos precisos o determinados, información razonada, con base a registros técnicos. Para obtener esta finalidad:

- Registra, a través de sistemas y procedimientos técnicos adoptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasifica las operaciones registradas, como un medio para obtener su fin.
- Resume la información obtenida, resaltando los hechos más importantes ocurridos en el patrimonio.
- Interpreta los resúmenes con objeto de proporcionar información razonada.

2.2.3 Importancia

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

2.3 Proceso contable

Se define como “La secuencia de los procedimientos contables utilizados para registrar, clasificar y resumir la información contable” (16:52)

Son las diversas tareas efectuadas durante un ejercicio contable que al procesarlas, su producto final son los estados financieros, los cuales muestran la situación económica y financiera de la entidad que al presentarla en forma oportuna y veraz, se convierten en una herramienta eficaz para la toma de decisiones.

2.3.1 Etapas del proceso contable

El proceso contable incluye en su orden de importancia las siguientes etapas: Identificación, análisis, registro, clasificación, resumen, elaboración de informes e interpretación.

2.3.1.1 Identificación

Esta etapa consiste en identificar cuales de las actividades que realizó una empresa, pueden considerarse como transacción de negocios para efectos contables, que son las operaciones cotidianas relacionadas con el giro del negocio; tales como: la venta de un servicio o producto, el pago de salarios, el cobro a los clientes, ya sea que afecte un activo, un pasivo o el capital.

2.3.1.2 Análisis

Esta etapa consiste en investigar o estudiar específicamente de qué manera afecta la situación financiera las transacciones efectuadas por la organización e identificadas en la etapa anterior y saber qué cuentas se deben debitar y acreditar de aquí viene la importancia de lo que es la partida doble (suma de débitos debe ser igual a la suma de los créditos).

2.3.1.3 Registro

En esta etapa se anotan en los libros oficiales que deben ser autorizados y habilitados, las transacciones efectuadas por la entidad, durante un período contable.

2.3.1.4 Clasificación

En esta etapa se agrupan las transacciones que hayan afectado a un mismo tipo de rubro o partida que integra la situación financiera de la empresa. En este paso cobra valor el concepto de Cuenta que es el registro escrito donde se anotan ordenadamente los valores monetarios expresados en los comprobantes

contables (facturas, recibos documentos de créditos) en función del tiempo y naturaleza de las transacciones.

También se le llama al nombre que se le asigna a una partida de activo, pasivo, capital o resultados para registrar una transacción. Por ejemplo, todos los aumentos y disminuciones de efectivo se registran en una cuenta específica de efectivo.

2.3.1.5 Resumen

En esta etapa se recopila un informe de todas las partidas contables después de haber tomado en cuenta las transacciones de un mismo período. Es conocida comúnmente como la elaboración del diario mayor general.

2.3.1.6 Elaboración de informes

Esta etapa consiste en la generación de informes contables que presentan el resultado de las transacciones generadas por la empresa.

2.3.1.7 Interpretación

Esta etapa consiste en analizar los estados financieros del negocio, comparándolos con otros períodos contables previos y con otros negocios del mismo giro de transacciones.

2.4 Registros contables

Son las anotaciones de comprobantes, facturas, recibos, vouchers que se hacen en los libros contables y que se registran de manera definitiva. Son libros donde se asientan y resumen las operaciones de la empresa con el fin de cumplir con las obligaciones que impone la ley en el Código de Comercio y sus reformas (decreto No.2-70) en su artículo No.368 y proporcionar informes financieros a los usuarios para conocer la situación y resultados de la empresa.

Los libros y registros contables básicamente contienen la historia detallada de la empresa y su finalidad es:

- ✓ Facilitar el control interno de la empresa.
- ✓ Garantizar el correcto registro de las transacciones.
- ✓ Permitir la supervisión a terceros (auditoria externa, administración tributaria, bancos, proveedores y otros).
- ✓ Crear bases de datos estadísticos para realizar pronósticos y
- ✓ Facilitar las evaluaciones de activos y pasivos.

2.4.1 Departamento de contabilidad

El departamento de contabilidad es el centro de la empresa donde se clasifican, se registran e interpretan toda la información financiera, que mediante el mecanismo de control interno serán recibidas.

2.4.2 Informes financieros

Los informes financieros describen el desempeño histórico de una empresa y proporcionan una base, junto con el análisis comercial y económico, para

realizar proyecciones y pronósticos a futuro. Por lo tanto, deben cumplir los siguientes puntos:

- Utilizar un lenguaje común para toda la comunidad.
- Demostrar la lógica de las interrelaciones que existen entre los estados financieros.
- Introducir algunos de los principios fundamentales de finanzas y
- Establecer la importancia de los flujos futuros de efectivo como la base para medir el valor presente y el valor futuro de una organización.

2.4.2.1 Balance general de apertura

Se asienta en el libro de estados financieros: un balance de situación general de apertura, el cual contendrá en forma clasificada las cuentas de activo, pasivo y capital contable o patrimonio neto. Este balance se realiza para cumplir con lo ordenado en el artículo 374 del Código de Comercio de Guatemala y sus reformas, Decreto 2-70 del Congreso de la República.

2.4.2.2 Libro diario

Es el libro en el cual se registra cronológicamente la información diaria de las operaciones. Es conocido también como libro de entrada original. Los documentos que sirven de base para los asientos en el diario son conocidos como documentos de origen, entre los cuales se encuentran: las facturas de ventas, facturas de proveedores, planillas, las tiras de las cajas registradoras, las pólizas de seguro, las notas de crédito y débito entre otras

2.4.2.3 Libro mayor general

Es aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario. Es conocido como libro de segundas entradas. Es el libro de mayor importancia, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros. El libro mayor consolida todas las transacciones contables con el objeto de resumir y demostrar los cambios en los activos, pasivos y el valor neto de la empresa.

2.4.2.4 Balance de comprobación

Es el libro que centraliza los informes contables conocidos como estados financieros que constituyen una representación financiera de las transacciones llevadas a cabo por la empresa.

2.4.3 Estados financieros

“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. 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. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. 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.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad, y en particular, su distribución temporal y su grado de certidumbre.” (11:40)

2.4.4 Estados financieros para las pequeñas y medianas entidades (PYMES)

Los estados financieros de una pequeña entidad constituyen la “representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad”. (12:228)

“El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.” (12:17)

De acuerdo con la NIIF para las PYMES, un juego completo de estados financieros comprende:

- ✓ Estado de Situación Financiera (balance general) a la fecha que se informa.
- ✓ Estado de Resultados (PyG) del periodo que se informa.
- ✓ Estado de Resultados Integral del periodo que se informa el cual puede presentarse con el Estado de Resultados (PyG) en un solo Estado de Resultados Integral.
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio neto del período que se informa.
- ✓ Estado de flujos de efectivo del periodo que se informa.
- ✓ Notas a los estados financieros (comprende un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa).

Una entidad puede utilizar, para los estados financieros, títulos distintos de los empleados en la NIIF para las PYMES, siempre que ellos no ocasionen confusión.

2.4.4.1 Estado de situación financiera

El Estado de situación financiera también llamado Balance general presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad a una fecha específica al final del período sobre el que se informa.

2.4.4.2 Estado de resultados

Estado financiero que presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un periodo sobre el que se informa, excluyendo las partidas de otro resultado integral.

2.4.4.3 Estado de resultados integral

Estado financiero que presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un periodo, incluyendo las partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral.

2.4.4.4 Estado de cambios en el patrimonio

Estado financiero que presenta el resultado de un periodo, las partidas de ingresos y gastos reconocidas directamente en el patrimonio del periodo, los efectos de cambios de políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y (dependiendo del formato del estado de cambios en el patrimonio neto elegido por la entidad) los importes de las transacciones habidas en el período con los tenedores de instrumentos de participación en el patrimonio en su carácter de tales.

2.4.4.5 Estado de flujos de efectivo

Estado financiero que proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante un periodo, mostrando por separado los provenientes de las actividades de operación, de inversión y de financiación.

2.4.4.6 Notas a los estados financieros

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se

presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en estos estados, así como información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en dichos estados.

Existen otros libros como por ejemplo el de inventario que contiene una relación detallada de las existencias finales listas para la venta valoradas al costo; el libro de inversiones que contiene en forma detallada los activos fijos adquiridos y su correspondiente depreciación, el libro de compras y servicios recibidos y el libro de ventas y servicios prestados (Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 37) y el libro de salarios (Decreto 14-41 Código de Trabajo artículo 102).

También en el caso de una empresa que se dedica a actividades relacionadas con activos biológicos como es el cultivo de tilapia realizarán el estado de costo de producción.

2.4.4.7 Costo de producción

En el se representaran todas las operaciones realizadas desde la adquisición de la materia prima hasta su transformación en artículos de consumo o de servicio. En este concepto destacan tres elementos o factores que a continuación se mencionan:

- ✓ **Materia prima o insumos:** Es el elemento que se convierte en un artículo de consumo o de servicio.
- ✓ **Mano de obra:** Es el esfuerzo humano necesario para la transformación de la materia prima.

- ✓ **Gastos indirectos de producción:** Son los elementos necesarios y accesorios para la transformación de la materia prima, y que incluyen sueldos y erogaciones necesarios para tal fin.

2.5 Normativa aplicable a las pequeñas empresas dedicadas al cultivo de tilapia

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

2.5.1 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), representan un conjunto de criterios técnicos que tienen como objetivo la homogeneización contable y financiera de las empresas, a nivel internacional. En principio para las empresas cotizadas en las diferentes bolsas de valores, de tal forma que la información sea comparable entre ellas independientemente de la sede de sus negocios; y posteriormente, pretende su implantación a nivel general para todas las empresas individuales. “Las NIIF son emitidas y adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB –por sus siglas en inglés) , y comprenden:

- a) Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF);
- b) Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC); y,
- c) Las Interpretaciones emanadas del Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF), o bien

emitidas por el anterior comité de interpretaciones (SIC –por sus siglas en inglés-) y adoptadas por el IASB.” (11:3)

Dentro del cuerpo de las Normas Internacionales de Contabilidad se encuentra la norma número 41 la cual se encuentra relacionada con la actividad agrícola y que es aplicable a las empresas que se dedican al proceso de producción del pez tilapia.

2.5.1.1 Norma Internacional de Contabilidad 41 Agricultura

Esta norma debe aplicarse para la contabilización de lo siguiente, siempre que se encuentre relacionado con la actividad agrícola:

- Activos biológicos
- Productos agrícolas en el punto de su cosecha o recolección; y
- Subvenciones del gobierno

“Se denomina actividad Agrícola a la gestión, por parte de una entidad, de la transformación y recolección de activos biológicos, para destinarlos a la venta, para convertirlos en productos agrícolas o en otros activos biológicos adicionales”. (11:620)

Esta NIC entre otras cosas presenta el manejo contable que debe brindarse a los activos biológicos durante el período de crecimiento, degeneración, producción y procreación, y la medición inicial del producto agrícola en el punto de cosecha, para lo cual se requiere la realización del cálculo de un valor justo, menos el costo estimado de venta del reconocimiento inicial de los activos biológicos hasta su punto de cosecha, diferente de cuando el valor justo no puede ser medido confiablemente en su reconocimiento inicial.

✓ **Reconocimiento y medición**

La entidad reconocerá un activo biológico o un producto agrícola cuando:

- La entidad controle el activo como resultado de sucesos pasados
- Sea probable que fluyan a la entidad beneficios económicos futuros asociados con el activo y
- El valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable.

✓ **Ganancias y pérdidas**

Las ganancias o pérdidas surgidas en el reconocimiento inicial de un activo biológico a su valor razonable menos los costos de venta y por un cambio en el valor razonable menos los costos de venta de un activo biológico deberán incluirse en la ganancia o pérdida neta del periodo en que aparezcan.

✓ **Información a revelar**

La entidad deberá revelar la ganancia o pérdida total surgida durante el periodo corriente por el reconocimiento inicial de los activos biológicos, así como por los cambios en el valor razonable menos los costos de venta de los activos biológicos, así mismo deberá presentar una descripción de cada grupo de activos biológicos.

2.5.2 Normas internacionales de información financiera para las pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PyMES)

“El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). “ (12:11)

2.5.2.1 Descripción de las pequeñas y medianas entidades

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

2.5.2.2 Presentación razonable de los estados financieros para las pequeñas y medianas entidades

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

La aplicación de la NIIF para las PYMES, con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES.

2.5.2.3 Cumplimiento con la NIIF para las PYMES

Una entidad cuyos estados financieros cumplan la NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la NIIF para las PYMES a menos que cumplan con todos los requerimientos de misma.

2.5.2.4 Hipótesis de negocio en marcha

“Al preparar los estados financieros, la gerencia de una entidad que use la NIIF para las PYMES evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento. Una entidad es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Al evaluar si la hipótesis de negocio en marcha resulta apropiada, la gerencia tendrá en cuenta toda la información disponible sobre el futuro, que deberá cubrir al menos los doce meses siguientes a partir de la fecha sobre la que se informa, sin limitarse a dicho periodo”. (12:27)

2.5.2.5. Frecuencia de la información

La entidad presentará un juego completo de estados financieros al menos anualmente. “Cuando se cambie el final del periodo contable sobre el que se informa de una entidad y los estados financieros anuales se presenten para un periodo superior o inferior al año, la entidad revelará:

- ✓ Ese hecho.
- ✓ La razón para utilizar un periodo inferior o superior.
- ✓ El hecho de que los importes comparativos presentados en los estados financieros (incluyendo las notas relacionadas) no son totalmente comparables”. (12:28)

2.5.2.6 Información comparativa

“Una entidad revelará información comparativa respecto del periodo comparable anterior para todos los importes presentados en los estados financieros del periodo corriente. Una entidad incluirá información comparativa para la información de tipo descriptivo y narrativo, cuando esto sea relevante para la comprensión de los estados financieros del periodo corriente”. (12:28)

2.5.2.7 Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos

Una entidad presentará por separado cada clase significativa de partidas similares. Una entidad presentará por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tengan importancia relativa. Las omisiones o inexactitudes de partidas son significativas si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa)

depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

CAPÍTULO III

MANUALES CONTABLES

3.1 Definición

“El manual contable es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa, para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas y para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa”.(20:52)

Los manuales tienen como propósito ser un instrumento de la administración que incorpora eficiencia a la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos institucionales. Así también representa una manera de comunicar las decisiones de la administración, concerniente a organización, políticas y procedimientos. En la administración moderna el volumen y frecuencia de dichas decisiones va en aumento, a la fecha se da exigencia al uso del manual para comunicar información relativa a lo referente a cambios. Por lo que sus fines son los siguientes:

- ✓ Establecer una norma constante que evite errores.
- ✓ Facilitar la elaboración de estados financieros.
- ✓ Fijar una guía.
- ✓ Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- ✓ Apoyar a la auditoría en su labor.
- ✓ Producir economía en tiempo y gastos.

3.2. Importancia de la utilización de un manual contable

“Los cambios que continuamente realizan las empresas a raíz de incrementos de personal y del volumen de sus operaciones, los avances tecnológicos, y en general las modificaciones que se llevan a cabo para alcanzar de una manera óptima los objetivos trazados, hacen necesario contar con herramientas que faciliten la implementación de los nuevos sistemas adoptados. En este sentido, el manual contable constituye un valioso apoyo para el correcto registro de las operaciones en las entidades.” (17:54)

3.3 Objetivos del manual contable

- ✓ **Exponer el sistema contable:** Facilita el conocimiento de la empresa como un todo, ya que en él se refleja la empresa en su conjunto.
- ✓ **Ayuda a mejorar la ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables:** Porque contempla todas las operaciones que corresponden al giro normal de la empresa y la forma en que han de tratarse.
- ✓ **Mantiene la consistencia en el registro de las operaciones:** Lo que se logra por medio de una adecuada descripción de las cuentas, que incluya la naturaleza de las mismas y su uso. Para el caso de operaciones complejas, conviene incluir en el manual ejemplos de jurnalización.
- ✓ **Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias:** Al contar con una guía, el personal ahorra tiempo en la toma de decisiones rutinarias.

- ✓ **Facilita el conocimiento del negocio:** En el manual se refleja el negocio y pone en manos de quien desee estudiarlo, los elementos básicos necesarios para relacionar cada departamento o en forma completa de la empresa, y a quienes les interesa conocerla, entre ellos: auditores, asesores, acreedores, nuevos funcionarios y empleados.
- ✓ **Normar por escrito el sistema contable:** Lo que no permite alteraciones, si las actividades ú operaciones a realizar no tienen la correspondiente autorización de los funcionarios.
- ✓ **Facilita el trabajo de supervisión:** Al establecerse lineamientos claros para el adecuado registro de las operaciones, esto permite tener un grado de confiabilidad, sobre que las cifras que presentan las diferentes cuentas que efectivamente correspondan al concepto del rubro en que están operadas contablemente. Un manual contable diseñado adecuadamente, debe contener indicadores que sirvan para establecer un adecuado control interno en una empresa, en el desarrollo del trabajo.
- ✓ **Obtener estados financieros con información fidedigna:** Que muestren la situación financiera de la empresa. Además, es conveniente que los manuales contables contengan formatos de estados financieros, que permitan hacer comparaciones entre períodos para su análisis e interpretación.
- ✓ **El manual contable persigue la mejor ejecución del trabajo:** El adecuado registro de las operaciones y promueve la eficiencia de operación, tomando en cuenta el apego a las instrucciones emanadas de la gerencia, para salvaguardar los bienes de la empresa.

Uno de los objetivos básicos de los manuales contables, es el de mantener la uniformidad en cuanto al criterio seguido para el registro de las operaciones,

para facilitar la consolidación de las cifras tanto a nivel de empresa en particular como de actividades económicas o grupos de empresas.

Precisamente el objetivo de las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades es dictar reglas o normas de aceptación general, que permitan un entendimiento de los estados financieros y confianza en los mismos al ser preparados.

3.4 Características del manual contable

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

- ✓ Debe permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique perder el orden de las cuentas.
- ✓ Deben estar incorporados a las Normas Internacionales Información Financiera para las pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES)
- ✓ Deben revelar la base de medición utilizada para la realización de los estados financieros y las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los mismos.
- ✓ Deben tener la distribución de cuentas adecuada para responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.

- ✓ En la medida en que el manual sea más complejo por la naturaleza de la empresa, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- ✓ Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.5 Contenido del manual contable

Para que el manual cumpla su cometido debe contener los objetivos que persigue; entre estos las instrucciones para su uso, con el objeto que las personas que se auxilian de éste lo utilicen en forma adecuada, las políticas contables de la empresa, los distintos procedimientos que se deben emplear en la empresa para el registro de sus operaciones y debe incluir una descripción apropiada de cada una de las cuentas empleadas para los registros, la nomenclatura contable apta para la institución. A continuación se describen partes importantes del manual contable.

3.5.1 Instrucciones sobre el uso del manual

- ✓ **Obligatoriedad:** Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
- ✓ **Aclaraciones sobre uso de ciertos términos:** Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
- ✓ **Procedimientos para modificar el manual:** Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión).

- ✓ **Explicación de la codificación de cuentas utilizada:** Es conviene realizar una breve descripción de la codificación utilizada en la nomenclatura contables.

- ✓ **Periodicidad en la preparación de informes:** En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente y anualmente.

3.5.2 Políticas contables

Son los principios y métodos contables adoptados por la gerencia como los más apropiados para presentar razonablemente la situación financiera, cambios de la posición financiera y resultado de operaciones de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables adoptados por el país que consiguientemente, han sido admitidos para la preparación de los estados financieros.

Las políticas contables comprenden los principios, bases convencionales, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia al preparar y presentar estados financieros. Aún para el mismo objeto, existen muchas políticas contables en uso y es necesario aplicar criterios para seleccionar y utilizar de acuerdo a las circunstancias de las entidades que adapten mejor para presentar en forma razonable su situación financiera y los resultados de sus operaciones.

En el caso de una pequeña empresa según lo detallan las NIIF para las PYMES debe revelarse en el resumen de políticas contables significativas la base o bases de medición utilizada para la elaboración de los estados financieros, las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de

los estados financieros y podrá revelar los juicios diferentes a aquellos que involucran estimaciones.

3.5.3. Procedimientos contables

Para todos los aspectos habituales se deben establecer ciertos procedimientos contables que el personal respete y cumpla, lo que permitirá que la información se genere de manera adecuada y llegue a los usuarios que la requieren.

3.5.4 Nomenclatura contable

La nomenclatura es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para la clasificación de las transacciones. Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen de acuerdo al criterio del Contador Público y Auditor conforme la interpretación de los hechos que se van a registrar y con el fin de facilitar la recopilación y análisis de los datos. La nomenclatura es útil para el registro, clasificación y aplicación de transacciones a las actividades correspondientes, sirven principalmente como:

- ✓ Estructura del sistema contable.
- ✓ Base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.
- ✓ Guía en la preparación de los estados financieros.
- ✓ Guía en la preparación de presupuestos.
- ✓ El utilizar números para referirse a las cuentas en lugar de nombre, facilita su localización y con ello se ahorra tiempo.

A continuación se da la clasificación, la cual sirve para localizar con facilidad el rubro que se afectará en determinada transacción contable:

- ✓ Activo
- ✓ Cuentas reguladoras de activo
- ✓ Pasivo
- ✓ Patrimonio
- ✓ Ingresos
- ✓ Costos
- ✓ Gastos de operación
- ✓ Otros ingresos y gastos financieros

3.5.4.1 Interpretación de la codificación

10.00.00.00 ACTIVO Cuenta de primer orden

11.00.00.00 ACTIVO CORRIENTE Cuenta de segundo orden

11.01.00.00 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO Cuenta de tercer orden

11.01.01.00 CAJA GENERAL Cuenta de cuarto orden

11.01.01.01 CAJA GENERAL Cuenta de quinto orden

En la codificación anterior permite en los primeros tres dígitos la creación hasta ochenta y nueve cuentas, la utilización en los últimos dígitos (01), se tienen noventa y nueve posibilidades de números de cuentas.

3.5.5 Descripción de cuentas

Es importante el hecho de tener un catálogo de cuentas, pero más importante aún, es el describir que transacciones son las que se registrarán en las cuentas que la conforman. En el instructivo se deben detallar el código y nombre de la cuenta, los hechos contables que se agruparán en la misma. El instructivo

contable lo debe conocer todo el personal que participa en la preparación de los estados financieros.

3.5.6 Registros contables

En cualquier entidad cualquiera que sea su fin se dan hechos contables, que consiste en todo movimiento o compromiso económico o aún todo valor que cambia de naturaleza o de característica. Ejemplo: pagos a terceros, adquisición de deudas, compras, contingencias, ventas, depreciaciones, creación de reservas y otros. Los registros contables constituyen los elementos en donde se registran datos contables y se almacenan saldos y otros datos que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

3.5.7 Modelo de estados financieros

En el manual contable para una pequeña empresa es importante incluir formatos de los estados financieros básicos: estado de situación financiera, estado de resultados del período que se informa, estado de cambios en el patrimonio de los accionistas, estado de flujos de efectivo.

3.6 Aprobación del manual contable

Para garantizar la observancia obligatoria del manual contable la gerencia general es la encargada de su aprobación, en virtud de que el manual debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa.

3.7 Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en el diseño de un manual contable en una pequeña empresa

Actualmente las empresas se encuentran en constante desarrollo para estar en condiciones de participar con éxito en un ambiente cada vez más competitivo a nivel nacional e internacional. La preparación profesional del Contador Público y Auditor le permite realizar actividades en diferentes áreas dentro de la empresa, como lo son: contabilidad de costos, contabilidad administrativa, contraloría, presupuestos, tesorería y en áreas externas como: Auditoría, Consultoría y Asesorías.

El Contador Público y Auditor (CPA) es un profesional asociado a la empresa, ya sea como un consultor interno o como un consultor externo, responsable del óptimo aprovechamiento de la información contable financiera disponible, flexible en la toma de decisiones y conocedor del entorno de la empresa. El Contador Público debe fungir como un asesor de negocios con un perfil ejecutivo, no operativo. Este es el papel que juega el CPA en estos tiempos, derivado de todo lo indicado anteriormente, sobresale la importancia y relevancia que tiene su participación en el diseño de un Manual Contable.

El Contador Público y Auditor por ser un especialista de los sistemas de información contable, controles internos, políticas y procedimientos apegados a Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeña y medianas entidades (NIIF para las PYMES) tiene un enfoque integral de la estructura contable y financiera de las empresas, es un especialista en control interno. Su participación en la elaboración de herramientas administrativas-contables es valiosa, ya que está llega a conocer de una forma compleja el negocio (control interno), entonces asesora desde varios puntos de vista o enfoques, tales como: seguridad de la información, lo oportuna que debe ser está, que debe ir de acorde al papel o entorno del negocio y que ayude a la eficiencia operativa de la

organización y al aprovechamiento de los recursos de la misma, para poder obtener diferentes productos sin duplicar esfuerzos.

CAPÍTULO IV

DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA PEQUEÑA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TILAPIA

4.1 Enunciado del caso práctico

El Gerente General de la empresa La Vega, S.A., solicita los servicios profesionales de la firma de auditores independientes **Pérez & Asociados** para que les elabore un manual que contenga las políticas, cuentas y procedimientos contables que deben utilizar para el registro de sus operaciones contables y preparación de sus estados financieros. Lo anterior, debido que a la fecha los registros contables y el cumplimiento de las obligaciones tributarias los realiza el departamento de contabilidad de la empresa sin ninguna herramienta que les permita hacerlo de manera adecuada a lo dictado por las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Asimismo, debido a que las instalaciones y las operaciones que realiza a diario la empresa, se han incrementado en el último año, el Gerente General determinó que es conveniente que los registros contables sean realizados de acuerdo a lo estipulado en un Manual Contable, ya que esto brindará información contable confiable y oportuna y permitirá a la empresa la toma de decisiones para alcanzar sus objetivos en base a dicha información.

4.2 Aspectos Generales de la Empresa La Vega, S.A

La empresa “La Vega, S.A.”, es una empresa familiar en la cual todos los miembros de la misma, se esmeran en lograr la más alta calidad en el cultivo de

tilapia, la cual se lleva a cabo de manera artesanal y la cual fue constituida en el año 2005, y se encuentra ubicada departamento de Escuintla.

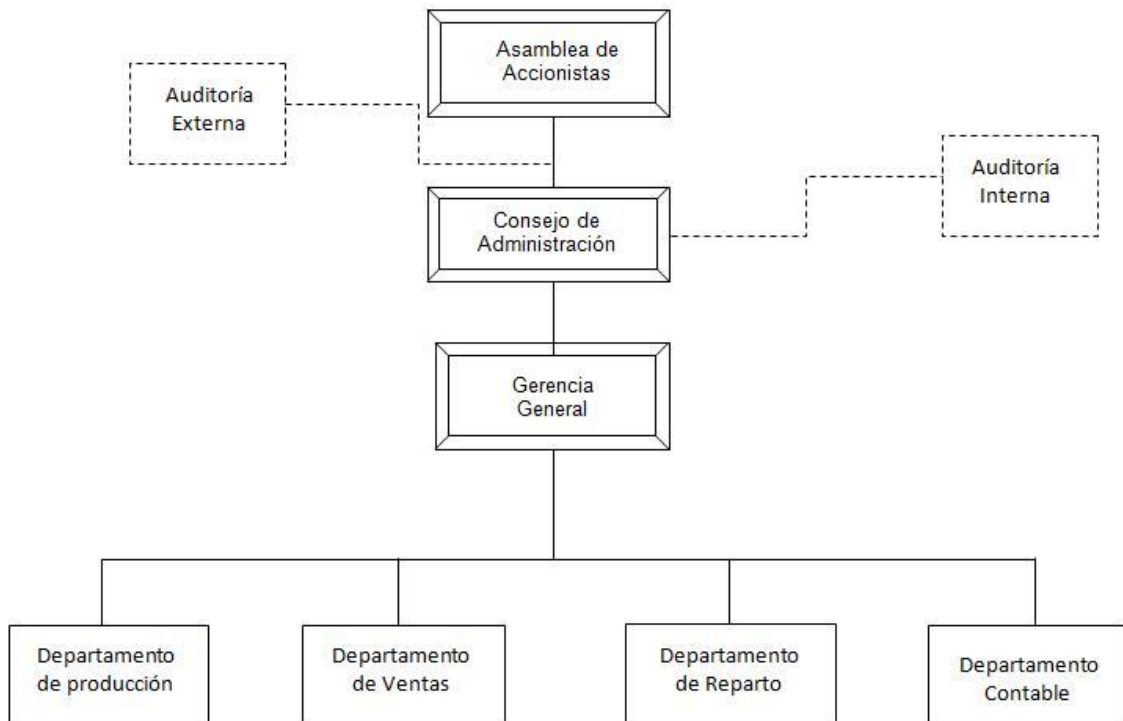
A finales del año 2004 la familia García López tomo la decisión de constituir una empresa dedicada al cultivo de tilapia, ya que se interesó en un proyecto de cultivo de tilapia el cual iniciaron en el año 2005 y el objeto de la sociedad, es la inversión desarrollo y explotación de fincas y el desarrollo de proyectos agrícolas.

A finales del año 2007 la empresa ya contaba con una cartera de clientes establecida, así mismo la producción se había multiplicado y por lo tanto el volumen de actividades en la misma aumentó, por lo que fue necesario implementar un pequeño departamento de contabilidad, el cual cuenta con un contador, un auxiliar de ingresos, un auxiliar de cuentas por cobrar, y un auxiliar de planillas quienes se encargan del registro de las transacciones financieras de la misma.

Sin embargo, a la fecha los registros contables se realizan de una manera inconsistente, llevando sólo un control de ingresos y egresos de la operación y registro de algunas cuentas que no reflejan necesariamente la situación financiera a la fecha de la empresa "La Vega, S.A.", y únicamente se ha brindado atención al pago de impuestos y no existe una presentación oportuna de estados financieros.

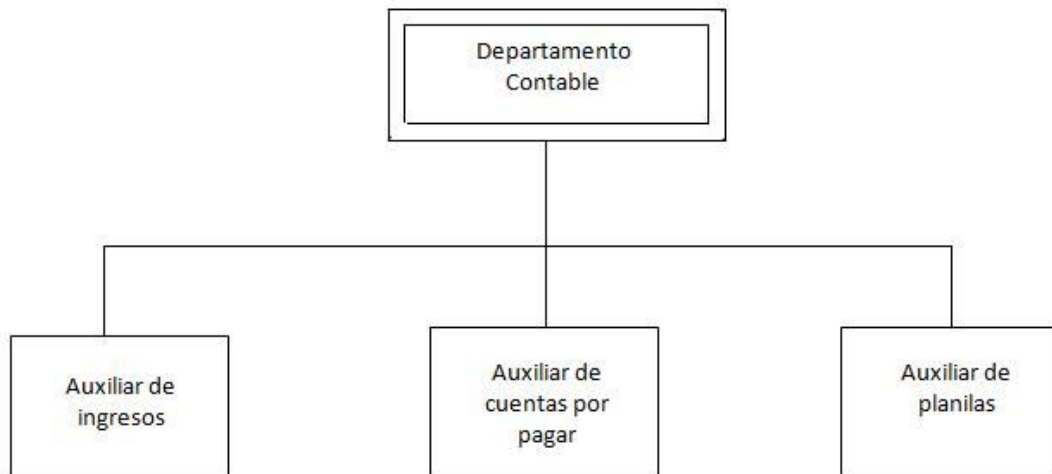
A continuación se presenta en la Figura No. 1 el Organigrama de la empresa La Vega, S.A. y en la Figura No. 2 el Organigrama del departamento contable.

Figura No. 1: Organigrama empresa La Vega, S.A.



Fuente: Elaboración propia. (2012)

Figura No 2: Organigrama del departamento contable empresa La Vega, S.A.



Fuente: Elaboración propia. (2012)

4.3 Fases o etapas del trabajo a desarrollar

- ✓ Pedir al cliente nos envíe una carta en la que solicita los servicios profesionales.
- ✓ Se enviará al cliente la propuesta de servicios profesionales.
- ✓ De ser autorizada la propuesta, se solicitará la carta de aceptación del cliente.
- ✓ Se elaborará la planeación técnica.
- ✓ Se analizarán las operaciones de la entidad y su entorno con el fin de establecer cuál es el diagnóstico contable de la entidad.
- ✓ Por último, se diseñará, elaborará y entregará a la Gerencia General un manual contable que contenga las políticas, cuentas y procedimientos contables que debe utilizar la entidad para el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

4.4 Carta de solicitud de los servicios profesionales

Venta de tilapia y alevines



La Vega, S.A.

Km. 104 Carretera a Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla

Tel: (502) 55565890

Guatemala 10 de abril de 2012

Licenciada

Ssindi Pérez

Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada Pérez:

A través de la presente le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales que incluya el diseño de un manual contable para utilizar en el registro de nuestras operaciones y la preparación de nuestros estados financieros de acuerdo a los lineamientos aplicables a nuestra empresa.



Atentamente,

Lic. Carlos García

Gerente General

Empresa La Vega, S.A.

Teléfono: 55565891

4.5 Propuesta de servicios



Pérez Ortega & Asociados

Audidores y Consultores

Guatemala 12 de abril de 2012

Licenciado:

Carlos García

Gerente General

Empresa La Vega, S.A.

Presente

Estimado Licenciado García:

En atención a su amable solicitud, a continuación tengo el agrado de presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales, que consiste en el análisis, diseño y elaboración de un manual contable que contenga las políticas, cuentas y procedimientos contables que debe utilizar la **Empresa La Vega, S.A.**, para el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

Esperamos que el contenido de esta propuesta satisfaga sus requerimientos.

Avenida Reforma 12-01, zona 10 edificio Reforma Montufar oficina 14-03

Tel: 23328559

www.perezortegayasociados.com.gt

I. EL ENFOQUE DEL TRABAJO

El enfoque de trabajo parte de la premisa que para evaluar los procedimientos y los controles, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, ya que de lo contrario no tendríamos elementos de juicio necesarios para estar en posición de recomendar los procedimientos necesarios para la preparación de la información financiera de la entidad.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

Mediante el entendimiento de las políticas y de los procesos contables utilizados en las diferentes áreas para la preparación de la información financiera, se indentificarán los riesgos y debilidades más significativas existentes que afectan las operaciones de la entidad y la forma en que éstos deben ser corregidos para que tengan el menor impacto posible en la entidad.

En el curso del trabajo a realizar, se efectuarán algunas pruebas selectivas que consideremos necesarios para proporcionar una base razonable que respalde las conclusiones respecto al adecuado proceso de las transacciones, con el fin de generar estados financieros mensuales en fechas oportunas y sobre bases confiables.

III. VISITAS A REALIZAR Y OPORTUNIDAD

El trabajo se realizará mediante visitas semanales que serán coordinadas con ustedes, para cada una de las fases de este trabajo. La primera se realizaría en el mes de abril de 2012, en la cual se recabará información para realizar la

Avenida Reforma 12-01, zona 10 edificio Reforma Montufar oficina 14-03

Tel: 23328559 www.perezortegayasociados.com.gt

planeación del trabajo a desarrollar y las evaluaciones relacionadas con la gestión financiera y contable.

IV. INFORMES

Al concluir nuestro trabajo estaremos entregando lo siguiente:

1. Dictamen con las deficiencias de control interno y del sistema contable de la empresa.

2. Manual contable, el cual tendrá lo siguientes apartados:
 - a) Introducción
 - b) Objetivos del manual contable
 - c) Instrucciones para el uso del manual
 - d) Políticas contables
 - e) Catálogo de cuentas
 - f) Descripción de cuentas
 - g) Modelo de los estados financieros

V. HONORARIOS

Nuestros honorarios son determinados con base en el tiempo necesario para desarrollar el trabajo y la categoría del personal asignado al mismo, por lo que hemos estimado los mismos como se describe a continuación:

Avenida Reforma 12-01, zona 10 edificio Reforma Montufar oficina 14-03

Tel: 23328559 www.perezortegayasociados.com.gt

Honorarios por los servicios profesionales relacionados al análisis, diseño y elaboración de un manual contable **Q 35,000.00**

Los honorarios descritos anteriormente incluyen el 12% del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, los que serían facturados 50% al momento de aprobar la presente propuesta y el otro 50% restante contra la entrega del respectivo manual.

Al agradecerle la oportunidad de presentar nuestra propuesta de servicios, nos permitimos manifestarle que ha sido preparada exclusivamente para **Empresa La Vega, S.A.**, por lo que la misma es de carácter confidencial.

Atentamente,

Ssindi Pérez

Socio

Colegiado 38,950

Teléfono 23328559

Pérez Ortega & Asociados

Acuse de recibo a nombre de: La Vega, S.A.



Avenida Reforma 12-01, zona 10 edificio Reforma Montufar oficina 14-03

Tel: 23328559 www.perezortegayasociados.com.gt

4.6 Carta de aceptación del cliente

Venta de tilapia y alevines



La Vega, S.A.

Km. 104 Carretera a Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla

Tel: (502) 55565890

Guatemala, 15 de abril de 2012

Licenciada

Ssindi Pérez

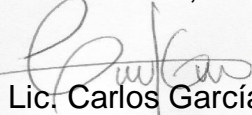
Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada Pérez:

A través de la presente le hacemos de su conocimiento que hemos aceptado su propuesta de servicios profesionales que consisten en el diseño y elaboración de un manual contable que contenga las políticas, cuentas y procedimientos contables que debemos utilizar para el registro de las operaciones y la preparación de nuestros estados financieros.

Entendemos, que estudiarán los procedimientos contables que se utilizan a la fecha para identificar los riesgos y debilidades más significativos que afectan las operaciones de la entidad. Asimismo, les confirmamos que entendemos claramente acerca del informe que nos deben entregar al finalizar su trabajo y por tanto les aseguramos que pondremos a su disposición toda la información necesaria para el mejor desenvolvimiento de sus labores.

Atentamente,



Lic. Carlos García

Gerente General

Finca La Vega, S.A.

Teléfono 55565890

4.7 Carta compromiso por prestación de servicios profesionales



Pérez Ortega & Asociados

Audidores y Consultores

Guatemala 16 de abril de 2012

Asamblea General de Accionistas

La Vega, S.A.

Km. 104 carretera a Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla

Presente:

Respetables Señores:

Ustedes han solicitado se realice el diseño y elaboración de un manual contable para lo cual se realizó la evaluación de sus registros y procedimientos contables al 31 de diciembre de 2011. Por medio de la presente, tengo el agrado de confirmar la aceptación del compromiso por mi parte. La evaluación será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre el sistema contable de su empresa.

La evaluación será realizada en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para las PYMES). La evaluación incluye revisión de procedimientos, evidencia de la aplicación de control interno y las revelaciones en los estados financieros. En la evaluación se revisarán los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como la presentación global de los estados financieros.

Avenida Reforma 12-01, zona 10 edificio Reforma Montufar oficina 14-03

Tel: 23328559

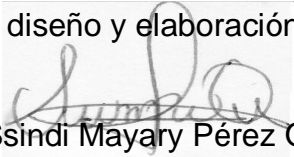
www.perezortegayasociados.com.gt

Se proporcionará un dictamen sobre la evaluación del control interno y los registros contables en el cual se detallarán las debilidades encontradas que se consideran perninentes de informar.

Es responsabilidad de la gerencia de la compañía la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación. Esto incluye el mantenimiento de registros contables, controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, así como la salvaguarda de los activos fijos de la entidad.

Se espera contar con la cooperación del personal de la empresa para proporcionar los registros, documentación y demás información que se solicite para realizar la evaluación. Los honorarios se facturarán contra la entrega del informe y se basan en el tiempo requerido y los materiales utilizados para la evaluación.

Favor firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para la evaluación del control interno y diseño y elaboración del manual contable.



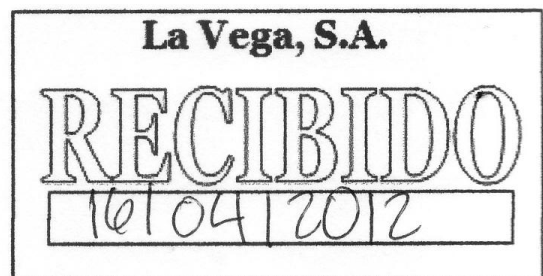
Ssindi Mayary Pérez Ortega

Colegiado 38,590

Teléfono 23328559

Acuse de recibo a nombre de: La Vega, S.A.

Firma y sello



Avenida Reforma 12-01, zona 10 edificio Reforma Montufar oficina 14-03

Tel: 23328559

www.perezortegayasociados.com.gt

4.8 PLANEACIÓN TÉCNICA DE LA EVALUACIÓN

1. PLANEACIÓN TÉCNICA

1.1 Generalidades de la empresa La Vega, S.A.

Fue fundada el 2 de enero del año 2005 y esta organizada bajo las leyes de la República de Guatemala y constituida como sociedad Anónima. La empresa se encuentra ubicada en el Km. 104 carretera a Santa Lucía Cotzumalguapa en el departamento de Escuintla.

El capital autorizado, suscrito y pagado se integra por cincuenta acciones (50) con valor nominal de cien quetzales cada una (Q 100.00).

La actividad principal de la empresa La Vega, S.A. es la venta de tilapia y alevines por mayor y menor. Los ingresos se devengan a través de la venta de tilapia y un 10% de la venta de alevines.

1.2 Objetivos:

- ✓ Investigar y analizar los procedimientos contables utilizados a la fecha por las diferentes áreas para la preparación de la información financiera.
- ✓ Identificar y analizar los riesgos y debilidades más significativos que afectan las operaciones contables de la entidad y la forma en que éstos deben ser corregidos para que tengan el menor impacto posible en la generación de la información financiera de la entidad.

1.3 Actividades a desarrollar:

- ✓ Investigar, analizar y evaluar los procedimientos utilizados actualmente en el departamento de contabilidad, con el fin de establecer el diagnóstico de dicho departamento.

- ✓ Con base en el conocimiento adquirido de las operaciones específicas que realiza la entidad, la estructura de control interno y el departamento de contabilidad, se realizará el manual contable de la empresa con cada uno de los elementos que lo integran.

1.4 Período a revisar:

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011

1.5 Entorno del control interno aplicado en la elaboración de estados financieros

Durante la visita preliminar se observó que no se encuentran registradas transacciones en los libros de contabilidad, así mismo se observó que no existen políticas contables, para determinar el grado de confianza que se depositará en el sistema de control interno que permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de evaluación a aplicar.

1.6 Fechas claves de auditoría

- | | | |
|----|--------------------------|--------------------------|
| a) | Cierre fiscal: | 31 de diciembre de 2011. |
| b) | Cierre mensual: | 5 de cada mes. |
| c) | Visita preliminar: | 10 de mayo de 2012. |
| d) | Primera visita de campo: | 12 de mayo de 2012. |

- e) Segunda visita de campo: 25 de mayo de 2012.
- f) Trabajo de gabinete: 28 de mayo de 2012.

- g) Discusión de borrador del informe 2 de julio de 2012
- h) Entrega del informe final y manual contable: 15 de julio de 2012.

Personal clave de la entidad:

- a) Gerente General: Carlos García
- b) Contador: Luis García

Áreas críticas de la evaluación

- a) Procedimientos contables
- b) Controles internos establecidos
- c) Información financiera generada

4.9 Cuestionario de evaluación de control interno y procedimientos establecidos en la empresa

Enunciado		Si	No	N/A
Generalidades de la empresa La Vega, S.A.				
1.	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de la organización?	X		
2.	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?	X		
3.	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por personas distintas de aquellas que han intervenido en su preparación?		X	
4.	¿Se registran adecuadamente los costos y gastos?		X	
5.	¿La información contable es objetiva, confiable y oportuna?		X	
6.	¿Se mantienen al día los registros contables?		X	
7.	¿La información contable cumple con los requisitos de las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para las PYMES) y legislación aplicable?		X	
8.	¿Tiene la empresa un manual contable?		X	
9.	¿Los estados financieros revelan la situación de la empresa de manera adecuada?		X	

Enunciado**Ciclo de Tesorería**

10. ¿Las cuentas bancarias estan autorizadas?
11. ¿Existe personal autorizado para firmar los cheques emitidos?
12. ¿Existe personal autorizado para la custodia de las chequeras?
13. ¿Se coloca a los cheques emitidos el sello de No negociable?
14. ¿Existe control de los cheques emitidos y entregados a los proveedores?
15. ¿Se firman cheques en blanco?
16. ¿Los cheques anulados se encuentran debidamente custodiados y sellados para evitar su uso posterior?
17. ¿Se realizan transacciones bancarias por medio de internet?
18. ¿Existe personal autorizado para la realización de transacciones por internet?
19. ¿Existe algún tipo de control que permita conocer la disponibilidad de cheques?
20. ¿Se realiza mensualmente una conciliación bancaria?
21. ¿Existe segregación de funciones entre quien realiza las conciliaciones bancarias y quien emite los cheques?
22. ¿Se tienen establecidas políticas para el manejo de efectivo?
23. ¿Existe un responsable de caja chica?

Si	No	N/A
X		
X		
X		
	X	
X		
	X	
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		

Enunciado		Si	No	N/A
24.	¿Los pagos realizados con fondos de caja chica están debidamente soportados por comprobantes?	X		
25.	¿Las transacciones de caja y bancos son registradas en la fecha en que se efectuó el ingreso o el gasto?	X		
26.	¿Los pagos son realizados únicamente contra comprobantes aprobados?	X		
27.	¿Se depositan los ingresos recaudados diariamente?	X		
28.	¿Existe control de las boletas de depósitos realizados?	X		
Ciclo de egresos				
29.	¿Existe autorización de solicitudes de compra, órdenes de compra, cotizaciones de proveedores, comprobantes y solicitudes de pago?	X		
30.	¿Los asientos contables referentes al pago a proveedores están registrados en la cuenta por pagar?		X	
31.	¿Se piden cotizaciones a varios proveedores antes de autorizar una compra?	X		
32.	¿Existe personal autorizado para la custodia de facturas por pagar?	X		
33.	¿Existe un archivo adecuado de los documentos?	X		
34.	¿Existe segregación de funciones entre los encargados de registrar los asientos contables de impuestos, quien calcula los impuestos y quien presenta el formulario electrónico?	X		

Enunciado		Si	No	N/A
35.	¿Se realizan los registros contables del pago de impuestos?		X	
36.	¿Se realizan oportunamente los pagos de impuestos?		X	
37.	¿Se contabilizan de manera adecuada la distribución de los gastos?		X	
38.	¿Existen procedimientos que aseguren que las facturas sean canceladas antes de su vencimiento?	X		
39.	¿Se confirma regularmente la cuenta por pagar a proveedores con el pasivo registrado?	X		
40.	¿Existe autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria para el régimen de pago de impuestos?	X		
41.	¿Se verifica que las declaraciones presentadas a la Superintendencia de Administración Tributaria estén reflejadas en los registros contables?		X	
42.	¿Los préstamos bancarios son autorizados por el Consejo de Administración?	X		
43.	¿Los préstamos se encuentran debidamente registrados en la contabilidad?		X	
44.	¿Se verifica de manera frecuente los saldos correspondientes a los préstamos?	X		
45.	¿Existen políticas establecidas para la amortización de préstamos?	X		
Ciclo de Nomina				
46.	¿Existe personal autorizado encargado de la contratación de personal y aumento de sueldos?	X		

Enunciado		Si	No	N/A
47.	¿Existe segregación de funciones entre quien contrata al personal, quien elabora las nominas, elabora y entrega los cheques de pago de IGSS E ISR?	X		
48.	¿Las transacciones contables de nominas estan debidamente registradas?		X	
49.	¿Existen políticas establecidas para el cálculo de provisiones por prestaciones laborales?		X	
50.	¿Existen contratos de trabajo?	X		
51.	¿Los contratos de trabajo estan debidamente archivados?	X		
52.	¿Se realizan retenciones y descuentos de ley?	X		
53.	¿En los asientos contables, se distribuye de forma adecuada el gasto de nómina?		X	
54.	¿Existe personal asignado para realizar el pago de sueldos y prestaciones laborales?	X		
55.	¿Los sueldos y salarios son realizados con fondos de una cuenta bancaria asignada para tal efecto?	X		
56.	¿Los empleados firman un recibo al momento de recibir el cheque de pago de sueldo?	X		
57.	¿Se concilian los auxiliares de nómina con las provisiones laborales del libro mayor?		X	
Ciclo de Ingresos				
58.	¿Existe autorización para realizar ventas?	X		

Enunciado		Si	No	N/A
59.	¿Los ingresos por ventas son debidamente registrados?		X	
60.	¿La facturación es realizada por alguien distinto al personal de contabilidad?	X		
61.	¿Se realizan cobros en efectivo?	X		
62.	¿Existe control de los cobros en efectivo?	X		
63.	¿Los recibos son formas impresas con correlativo?	X		
64.	¿Existe control del correlativo de los recibos emitidos?	X		
65.	¿Existen procedimientos establecidos para la realización de registros contables del ciclo de ingresos?	X		
66.	¿Los expedientes de los clientes se encuentran custodiados?	X		
67.	¿Las facturas, notas de crédito y débito se encuentran archivadas en orden correlativo?	X		
68.	¿Las facturas pendientes de cobro se encuentran custodiadas?	X		
Ciclo de conversión				
69.	¿Existe autorización para las adquisiciones o bajas de equipo?	X		
70.	¿Existe política para la aplicación de porcentajes de depreciación?		X	
71.	¿Los activos fijos son custodiados por personal autorizado?	X		
72.	¿Existen tarjetas de responsabilidad actualizadas, autorizadas y firmadas?	X		

Enunciado		Si	No	N/A
73.	¿Se realizan inventarios físicos periodicos de los activos fijos?	X		
74.	¿Se aplican los porcentajes de ley para la depreciación de activos fijos?		X	
75.	¿Se encuentra custodiada la documentación que amparará las compras de activos fijos?	X		
76.	¿Existe autorización de la Junta de Accionistas para realizar modificaciones en el capital autorizado, suscrito y pagado?	X		
77.	¿Las acciones estan custodiadas de manera adecuada?	X		
78.	¿El resultado del ejercicio contable se asigna de manera adecuada a la sección de patrimonio?	X		

Fuente: Entrevista a Contador General Empresa La Vega, S.A.

Fecha: 12-05-2012

Nombre: Ssindi Mayary Pérez Ortega

Firma: 

4.10 Resultados de la Identificación y evaluación de los elementos que inciden en el control interno y sistema contable de la empresa La Vega, S.A.

Guatemala 2 de julio de 2012

Asamblea General de Accionistas

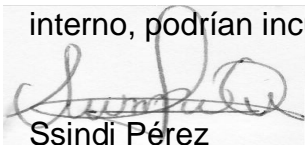
La Vega, S.A.

Km. 104 carretera a Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla

Respetables señores:

He concluído la evaluación del control interno y aspectos contables de la empresa La Vega, S.A., por el período que terminó al 31 de diciembre de 2011. En la planificación y ejecución he notado ciertos asuntos sobre el control interno y procedimientos contables de condiciones reportables. Condiciones reportables se refieren a asuntos que llamaron mi atención, relativas a deficiencias en el control interno y los registros contables que a mi juicio, podrían afectar la habilidad de la entidad para registrar, procesar y reportar información financiera confiable y oportuna con las aseveraciones de la gerencia.

De acuerdo con estándares profesionales, la evaluación del sistema de control interno y procedimientos contables se realizó para poder expresar una opinión sobre organización y sistemas contables de la empresa, La Vega, S.A., al 31 de diciembre de 2011. Las limitaciones inherentes en cualquier sistema de control interno, podrían incurrir en errores o irregularidades y no ser detectadas.



Ssindi Pérez

Contadora Pública y Auditora
Colegiado 38,950
Teléfono 23328559

4.10.1 Carta a la Gerencia al 31 de diciembre de 2011

DICTAMEN

Guatemala 2 de julio de 2012

Licenciado:

Carlos García

Gerente General

Km. 104 carretera a Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla

He evaluado la organización y el sistema contable de la empresa La Vega, S.A., al 31 de diciembre de 2011.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Esta responsabilidad incluye diseñar, implementar y mantener un sistema de control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error, seleccionado y aplicando políticas contables apropiadas, y jaciendo estimaciones contables que sea razonables a las circunstancias.

La responsabilidad del contador público y auditor es expresar una opinión sobre la organización y sistema contable utilizada para la preparación y presentación de información contable y financiera adecuada para la toma de decisiones financieras en base a técnicas de organización y sistema contable apoyada en

las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.

Una evaluación implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de los procedimientos contables establecidos y revelaciones en los estados financieros. Al realizarse la evaluación al sistema contable el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de evaluación que sean apropiados en las circunstancias, con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad de los procedimientos y el control interno de la entidad. La evaluación también incluye evaluar la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables usadas, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

La evidencia obtenida es suficiente y apropiada para proporcionar una base que permita una opinión de consultoría.

En mi opinión la empresa La Vega, S.A., presenta deficiencias en los procesos contables utilizados para generar información contable y financiera que se prepara y se presenta a la administración de la entidad, para la toma de decisiones financieras, debido a la deficiente concentración de conceptos en cuentas principales y los procesos contables de la empresa La Vega, S.A.



Ssindi Pérez

Colegiado 38,950

Teléfono 23328559

La Vega, S.A.
Informe de evaluación de procesos

Estructura, organización y sistemas contables

Hallazgo No. 1

Situación encontrada

Concentración de conceptos en cuentas principales sin clasificación adecuada.

Implicación

La concentración de conceptos en cuentas principales sin clasificación adecuada, produce que la información contable y financiera no muestre la naturaleza de los activos, pasivos y gastos, lo que genera como consecuencia que las decisiones tomadas en base a dicha información no sea oportuna, confiable y adecuada.

Recomendación

Utilizar la nomenclatura propuesta en el manual contable diseñado y elaborado para estandarizar el sistema contable de la empresa.

Comentario de la gerencia

Se realizará la evaluación de la aplicación del manual propuesto.

Caja y bancos

Hallazgo No.1

Situación encontrada

Existen depósitos no registrados en la contabilidad

Implicación

Provoca que los registros contables correspondientes a ingresos no se vean reflejados en los libros contables lo que genera información contable inadecuada.

Recomendación

Que los depósitos sean registrados en los libros contables de manera diaria.

Comentario de la gerencia

Se aplicará dicho proceso

Hallazgo No. 2

Situación encontrada

Se emiten cheques sin el sello de No negociable

Implicación

Provoca que el cheque pueda ser cobrado por un beneficiario distinto al suscrito en el cheque.

Recomendación

Establecer como política colocar a los cheques emitidos el sello de No negociable

Comentario de la gerencia

Se establecera la política sugerida

Información financiera**Hallazgo No. 1****Situación encontrada**

Inadecuada segregación de funciones en el departamento de contabilidad

Implicación

Genera debilidades en el control interno aplicadas a las actividades que se realizan en el departamento de contabilidad.

Recomendación

Contratar personal para el departamento de contabilidad con el fin de organizar y segregar las funciones de manera adecuada para la realización de controles cruzados de la información.

Comentario de la gerencia

Se evaluará la contratación de personal adicional.

Hallazgo No. 2

Situación encontrada

No se generan estados financieros en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas entidades.

Implicación

Que los estados financieros no se realicen de manera sistemática y fiable, basada en la normativa aplicable.

Recomendación

Que los estados financieros se realicen en base a lo propuesto en el manual contable presentado a la gerencia con el fin de generar información contable, confiable, oportuna para la adecuada toma de decisiones por los usuarios de la misma.

Comentario de la gerencia

Se aplicará la recomendación

4.11 Carta de entrega del Manual Contable

Guatemala, 15 de julio de 2012

Licenciado

Carlos García

Empresa La Vega, S.A.

Km. 104 carretera a Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla

Presente

Estimado Licenciado García:

En relación con nuestros servicios relacionados con el diseño y elaboración de un manual contable que contenga las políticas contables y cuentas que debe utilizar la **Empresa La Vega, S.A.** a continuación le trasladamos el del trabajo realizado.

Este informe es únicamente para conocimiento y uso de la Gerencia General y otras personas de la Administración que conozcan el alcance de nuestro trabajo.

Atentamente,



Ssindi Pérez

Pérez Ortega & Asociados

Colegiado No. 38,950

Teléfono 23328559

Acuse de recibido a nombre de La Vega S.A.



**EMPRESA
LA VEGA, S.A.
MANUAL
CONTABLE**

MANUAL CONTABLE

ÍNDICE

	Descripción	Página
1.	Introducción	1
2.	Objetivos del Manual contable	1
3.	Instrucciones para el uso del Manual	1
4.	Contenido del Manual Contable	2
5.	Principales Políticas Contables	2
6.	Nomenclatura Contable	10
7.	Descripción de Cuentas	15
8.	Modelo de los Informes a Desarrollar	50

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual contable brindará uniformidad en el registro de las transacciones contables de la empresa La Vega, S.A., con el objetivo de proporcionar información contable mensual para generar los estados financieros básicos, para la toma de decisiones de la gerencia general.

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

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual persigue los siguientes objetivos:

- ✓ Facilitar la capacitación de personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa.
- ✓ Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparación de informes.
- ✓ Estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables.
- ✓ Utilizar las normas internacionales de información financiera para las pequeñas y medianas empresas y legislación aplicable.

3. INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL

- ✓ La responsabilidad del registro de las transacciones contables, así mismo la observancia y aplicación de las normas, procedimientos e instrucciones

contenidas en el manual contable, será responsabilidad del departamento contable.

- ✓ El uso del presente manual no es optativo, sino obligatorio para toda persona relacionada en el proceso contable de la empresa
- ✓ Las personas autorizadas para modificar el presente manual es el Contador General, con la aprobación del Consejo Administrativo.
- ✓ La estructura de codificación utilizada en el manual es flexible, permite la obtención de informes y estados financieros de forma confiable y de acuerdo a las necesidades de la administración de la empresa que servirá para la toma de decisiones. Por su flexibilidad permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.

4. CONTENIDO DEL MANUAL CONTABLE

El presente manual esta integrado por los siguientes apartados

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

5. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. Las políticas contables tienen como objetivo específico definir los lineamientos y normas de actuación que se transforman en reglas de acción y decisión interna según sus necesidades, utilizándose para organizar y

administrar tanto los aspectos operativos de las actividades relacionadas con la ejecución de las operaciones de la entidad.

La aplicación de las políticas contables y controles contenidas en este manual son responsabilidad de la administración, y siempre estarán orientadas a cumplir con las leyes que le son aplicables.

5.1 Base de registro contable y presentación de los Estados financieros

Los estados financieros se elaborarán atendiendo los procedimientos que dictan las Internacionales de Información Financiera para Pequeñas Entidades NIIF para las PyMES y demás legislación aplicable.

5.2 Período contable

El periodo contable se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

5.3 Unidad monetaria

La moneda a utilizar en las operaciones contables de la empresa es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.

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

Los estados financieros de la empresa, en sus rubros de activos, pasivos, ingresos, costos y gastos se registrarán bajo el método de lo devengado, en el cual se registra la operación independientemente de la fecha de pago.

5.5 Fórmula de cálculo del costo de inventarlos

Los inventarios que se registrarán en estado de situación financiera de la empresa, consistirán en insumos agrícolas y existencias de la producción de tilapia, utilizando el sistema de costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

5.6 Cuentas incobrables

La empresa registrará una reserva la cual no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, excluidas las que tengan garantía hipotecaria o prendaria, al cierre de cada uno de los períodos anuales de liquidación; y, siempre que dichos saldos deudores se originen del giro habitual del negocio; y, únicamente por operaciones con sus clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros. Los cargos a la reserva deberán justificarse y documentarse con los requerimientos de cobro administrativo hechos, o de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente.

5.7 Propiedad planta y equipo

Las cuentas de propiedad, planta y equipo se registrarán al costo de adquisición. Las adiciones y mejoras que prolonguen la vida de los bienes se capitalizarán y las reparaciones menores y mantenimientos se cargarán a resultados del ejercicio.

5.8 Método de depreciación

La depreciación se calculará por el método de línea recta, a tasas determinadas de acuerdo con la vida útil estimada de los bienes; y de conformidad a los máximos establecidos en el artículo 28 de la Ley Actualización Tributaria, los cuales se calcularán a partir del mes siguiente de adquiridos. Los gastos normales de reparaciones, mantenimiento y mejoras se cargarán a resultados en el período en el que incurren, en la Tabla No. 1 se muestran los porcentajes de ley para el cálculo de las depreciaciones.

Tabla No. 1: Porcentajes de ley para el cálculo de las depreciaciones

Descripción	% de depreciación
Edificios e instalaciones	5%
Maquinaria y equipo	20%
Herramientas	25%
Vehículos	20%
Equipo Agrícola	20%
Mobiliario y equipo de oficina	20%
Equipo de computación	33.33%
Plantaciones y cultivos	15%
**Activos biológicos	25%

Fuente: Elaboración Propia (2002)

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

5.9 Amortización activos intangibles

El método de amortización se efectuara por línea recta, tomando en cuenta el artículo 23 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Actualización Tributaria, el porcentaje a aplicar es de 20% anual y no puede ser menor de cinco años.

5.10 Prestaciones Laborales

La empresa deberá realizar la provisión mensual de prestaciones laborales sobre sueldos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo a la Tabla No. 2 que se presenta a continuación:

Tabla No. 2: Porcentajes de ley para el cálculo de prestaciones laborales

Descripción	% de ley
Indemnizaciones	8.33%
Vacaciones	4.16%
Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%

Fuente: Elaboración Propia. (2012)

Así mismo al momento de la terminación del contrato de trabajo se suspenden los derechos laborales del empleado y debe realizarse el pago de las respectivas prestaciones por el tiempo de servicio.

A continuación se describen las prestaciones laborales a las que se encuentran sujetas las empresas dedicadas al cultivo de tilapia.

✓ **Indemnización**

Todo patrono queda obligado al pago a sus trabajadores de una indemnización por el tiempo servido equivalente a un mes de salario, por cada año de servicio continuo o en forma proporcional al tiempo trabajado. Para su cálculo se utilizará la siguiente fórmula:

$$SD + (SD/6) + H.E. + CMS * R.L. / 365 \text{ días}$$

SD = Salarios devengados

/6 = Para obtener los incrementos legales

CMS = Comisiones

H.E. = Horas extraordinarias

R.L. = Relación laboral.

✓ **Vacaciones**

Todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo. Para su cálculo se emplea la siguiente fórmula:

$$SD * TL / 365 \text{ días}$$

SD = Salario devengado

TL = Tiempo laborado no gozado en vacaciones

✓ **Aguinaldo**

Queda obligado de otorgar a los trabajadores anualmente el concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual, que estos devenguen por un año de servicio continuo. Para esto se utiliza la siguiente fórmula:

$$SD * TPP / 365 \text{ días}$$

SD = Salario devengado

TPP = Tiempo pendiente de pago en días

✓ **Bonificación Anual Decreto 42-92**

Es obligación del pago a cada trabajador de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. La bonificación anual será equivalente al

100% del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes. Para su cálculo se utiliza la siguiente fórmula:

$$SOM * TPP / 365 \text{ días}$$

SOM = Salario ordinario mensual (no se incluye salario extraordinario)

TPP = Tiempo pendiente de pago en días

6. CATÁLOGO DE CUENTAS

Las cuentas que a continuación se detallan, se utilizarán durante el registro contable. Emplea el sistema numérico con el propósito de permitir la integración y desintegración de las cuentas.

El catalogo de cuentas fue definido con base en varios criterios como:

- ✓ Proporcionar un instrumento de apoyo a la empresa en la realización de sus registros contables.
- ✓ Guía para la elaboración de los estados financieros.
- ✓ Producir economía en tiempo y gasto.
- ✓ Establecer una norma constante para evitar errores.

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

Las cuentas en la siguiente clasificación se agrupan de la siguiente manera:

- ✓ **Cuentas de detalle:** Identificadas con la literal (D), en las cuales se registrarán los movimientos directamente y;
- ✓ **Cuentas acumulativas:** Identificadas con la literal (A), las cuales sumarán los registros de las cuentas que tienen auxiliares dependientes.

A continuación se presenta el catálogo de cuentas que servirán como base para el registro de las transacciones contables de la empresa La Vega, S.A.

EMPRESA LA VEGA, S.A.
Nomenclatura Contable
Activo, Pasivo y Patrimonio

No. DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
10.00.00.00	ACTIVO	(A)
11.00.00.00	CORRIENTE	(A)
11.01.00.00	Efectivo y equivalentes de efectivo	(A)
11.02.00.00	Caja	(A)
11.02.01.00	Caja general	(A)
11.02.01.01	Caja general	(D)
11.02.01.02	Caja chica	(D)
11.03.00.00	Bancos	(A)
11.03.01.00	Banrural	(A)
11.03.01.01	Cta. De depósitos Monetarios M. Local	(D)
11.03.01.02	Cta. En Moneda extranjera	(D)
11.03.02.00	Banco Industrial	(A)
11.03.02.01	Cta. De depósitos Monetarios M. Local	(D)
11.04.00.00	Deudores Comerciales y otras ctas. Por cobrar	(A)
11.04.01.00	Cuentas por cobrar	
11.04.01.01	Clientes	(D)
11.04.01.02	Cheques rechazados	(D)
11.05.00.00	Reserva cuentas incobrables	(A)
11.05.00.01	Reserva cuentas incobrables	(D)
11.06.00.00	Anticipos	(A)
11.06.00.01	Empleados	(D)
11.06.02.00	Impuestos	(A)
11.06.02.01	I.V.A. x cobrar	(D)
11.06.02.02	I.S.R. x cobrar	(D)
11.06.02.03	Pagos trimestrales de I. S. R.	(D)
11.06.02.04	Otros impuestos	(D)
11.07.00.00	Inventarios de animales	(A)
11.07.01.00	Tilapia	(A)
11.07.01.01	Alevines	(D)
11.07.01.02	Tilapia de 1/2 libra	(D)
11.07.01.03	Tilapia de 1 libra	(D)
11.07.01.04	Tilapia de + de 1 libra	(D)
11.07.02.00	Insumos	(A)
11.07.02.01	Concentrados	(D)

No. DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
11.07.02.02	Diesel	(D)
11.07.02.03	Lubricantes y lubricantes	(D)
11.07.02.04	Vitaminas para reversión	(D)
12.00.00.00	NO CORRIENTE	(A)
12.01.00.00	Propiedad planta y equipo	(A)
12.01.02.00	Mobiliario y equipo	(A)
12.01.02.01	Mobiliario de oficina	(D)
12.01.02.02	Equipo de oficina	(D)
12.01.02.03	Peceras	(D)
12.01.02.04	Comederos automáticos	(D)
12.01.03.00	Vehículos	(A)
12.01.03.01	Pick – Up Mazda Modelo 2004	(D)
12.01.04.00	Inmuebles	(D)
12.01.04.01	Terrenos	(D)
12.01.04.02	Edificios	(D)
12.01.04.03	Pilas de tilapia	(D)
12.01.05.00	Maquinaria	(A)
12.01.05.01	Planta eléctrica	(D)
12.01.05.02	Maquinaria y equipo	(D)
12.01.06.00	Equipo de computación	(A)
12.01.06.01	Equipo de computación	(D)
12.01.07.00	Activos biológicos	(A)
12.01.07.01	Reproductores machos	(D)
12.01.07.02	Reproductores hembras	(D)
12.01.08.00	Cargos diferidos	(A)
12.01.08.01	Seguros pagados por anticipado	(D)
12.01.08.02	Gastos de organización	(D)
12.01.09.00	Depreciaciones Acumuladas	(A)
12.01.09.01	Depreciación acumulada mobiliario oficina	(D)
12.01.09.02	Depreciación acumulada equipo de computación	b(D)
12.01.09.03	Depreciación acumulada peceras	(D)
12.01.09.04	Depreciación acumulada comederos	(D)
12.01.09.05	Depreciación acumulada vehículos	(D)
12.01.09.06	Depreciación acumulada edificios	(D)
12.01.09.07	Depreciación acumulada pilas tilapia	(D)
12.01.09.08	Depreciación acumulada planta eléctrica	(D)
12.01.09.09	Depreciación acum maquinaria y equipo	(D)
12.01.09.10	Depreciación acumulada Activos biológicos	(D)
12.01.10.00	Amortizaciones acumuladas	(A)

12.01.10.01 Amortización gastos de organización (D)

No. DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
20.00.00.00	PASIVO	(A)
21.00.00.00	CORRIENTE	(A)
21.01.00.00	Cuentas por pagar corto plazo	(A)
21.01.01.00	Proveedores	(A)
21.01.01.01	Proveedores locales	(D)
21.01.01.02	Proveedores del exterior	(D)
21.01.02.00	Otras cuentas por pagar	(A)
21.01.02.01	Acreedores	(D)
21.01.02.02	Sueldos por pagar	(D)
21.01.02.03	Seguros por pagar	(D)
21.01.02.04	Cuentas por pagar relacionadas	(D)
21.01.03.00	impuestos por pagar	(A)
21.01.03.01	I.V.A. por pagar	(D)
21.01.03.02	I.S.R. por pagar	(D)
22.00.00.00	NO CORRIENTE	(A)
22.01.00.00	Cuentas por pagar largo plazo	(A)
22.01.01.00	Préstamos bancarios	(A)
22.01.01.01	Banco industrial	(D)
22.01.01.02	Banco G&T continental	(D)
22.02.01.00	Provisiones laborales	(A)
22.02.01.01	Cuotas I.G.S.S. patronal	(D)
22.02.01.02	Cuotas I.G.S.S. laboral	(D)
22.02.01.03	Indemnizaciones	(D)
22.02.01.04	Vacaciones	(D)
22.02.01.05	Aguinaldo	(D)
22.02.01.06	Bono 14	(D)
30.00.00.00	PATRIMONIO	(A)
30.00.00.00	Capital social	(A)
30.01.00.00	Capital	(A)
30.01.01.00	Capital	(A)
30.01.01.01	Capital autorizado	(D)
30.01.01.02	Capital suscrito	(D)
30.01.01.03	Capital pagado	(D)

30.01.01.04	Reserva legal	(D)
30.01.01.05	Ganancias acumuladas	(D)
30.01.01.06	Ganancia del período	(D)

Empresa La Vega, S.A.
Nomenclatura Contable
Ingresos, Costos y Gastos

No. DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
40.00.00.00	INGRESOS	(A)
41.00.00.00	Ingresos de actividades ordinarias	(A)
41.01.00.00	Ventas	(A)
41.01.01.00	Tilapia	(A)
41.01.01.01	Alevines	(D)
41.01.01.02	Tilapia de 1/2 libra	(D)
41.01.01.03	Tilapia de 1 libra	(D)
41.01.01.04	Tilapia de + de 1 libra	(D)
50.00.00.00	COSTO DE PRODUCCIÓN	(A)
51.01.00.00	Insumos	(A)
51.01.01.01	Alevines	(D)
51.01.01.02	Concentrados	(D)
51.02.00.00	Mano de obra	(A)
51.02.01.01	Salarios	(D)
51.02.01.02	Bonificación incentivo	(D)
51.02.01.03	Prestaciones laborales	(D)
51.02.01.04	Cuotas patronales	(D)
51.03.00.00	Gastos biológicos	(A)
51.01.01.01	Depreciación pilas	(D)
51.01.01.02	Depreciación reproductores	(D)
51.01.01.03	Energía eléctrica	(D)
51.01.01.04	Repuestos y accesorios	(D)
51.01.01.05	Combustibles y lubricantes	(D)
60.00.00.00	GASTOS	(A)
61.00.00.00	Gastos de operación	(A)
61.01.00.00	Gastos de distribución y ventas	(A)
61.01.01.00	Distribución y ventas	(A)
61.01.01.01	Sueldos ordinarios	(D)
61.01.01.02	Sueldos extraordinarios	(D)

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

7. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

- ✓ 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

7.1 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.

7.2 Abonar una cuenta

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

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

UN CARGO (DÉBITO)**Aumenta el activo**

- ✓ Disminuye el pasivo
- ✓ Disminuye el patrimonio
- ✓ Disminuye los ingresos
- ✓ Aumenta los gastos

UN ABONO (CRÉDITO)**Disminuye el activo**

- ✓ Aumenta el pasivo
- ✓ Aumenta el patrimonio
- ✓ Aumenta los ingresos
- ✓ Disminuye los gastos

10.00.00.00 ACTIVO

Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

11.00.00.00 ACTIVO CORRIENTE

Comprende el dinero y otros recursos y derechos que se espera convertir en efectivo, consumir o vender en un período que no exceda de doce meses.

Se registrará como un activo corriente cuando:

- ✓ Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- ✓ Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- ✓ Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o

Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar

un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde de la fecha sobre la que se informa.

11.01.00.00 Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Se refiere al importe de los fondos de caja chica, valor de la cantidad en dinero que se mantiene en tránsito, es decir efectivo o equivalentes que aún no han sido depositados a una cuenta bancaria, y saldos en libros de las cuentas bancarias a la fecha de cierre.

11.02.01.02 Caja chica

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

Cargo:

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

Abono:

- ✓ Por cierre del fondo de caja chica.
- ✓ Para realizar ajustes y lo correcciones

11.03.00.00 Bancos

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

Cargo:

- ✓ Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la empresa depositado en instituciones financieras (bancos).
- ✓ Del importe del valor nominal de los depósitos que se efectuó los intereses ganados y depositados en cuenta según avisos del abono del banco.

Abono:

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

Saldo:

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

11.04.00.00 Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

✓ **Deudores Comerciales:**

Incluye el movimiento de las cuentas corrientes de clientes que compran productos o demandan servicios a la empresa para ser pagaderos en un tiempo no mayor de 90 días.

✓ **Clientes**

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

Cargo:

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

Abono:

- ✓ Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.
- ✓ Del importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables.
- ✓ Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre venta concedidas a los clientes.
- ✓ Del importe de los descuentos sobre venta concedidos a los clientes.

Saldo:

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

11.05.00.01 Reserva cuentas incobrables

Se tiene establecido realizar una estimación para cuentas incobrables del 3% sobre el total de la cartera de clientes siempre y cuando no existan garantías hipotecarias sobre los mismos conforme lo establece la ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley de Actualización Tributaria. Es una cuenta reguladora del activo.

Cargo:

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

Abono:

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

con cargo a los resultados del ejercicio.

Saldo:

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

11.04.01.02 Cheques rechazados

Esta cuenta representa todos los cheques emitidos a favor de la empresa, que fueron depositados en los bancos del sistema nacional y que por alguna razón fueron rechazados.

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

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

11.06.02.01 I.V.A. por cobrar

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

Cargo:

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

Abono:

- ✓ Del importe de los pagos parciales o totales.

11.07.00.00 Inventarios de animales

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

12.00.00.00 ACTIVOS NO CORRIENTES

Este grupo de cuentas comprende el conjunto de cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal del negocio. Dentro de este grupo se incluyen las inversiones en bienes inmuebles. (Con la intención de emplearlos en forma permanente para el uso de la empresa). No destinados

para la venta, sino que representan inversión de capital y cuya vida útil exceda de un año.

12.01.04.00 Inmuebles

Representa los terrenos, edificios y construcciones que posee la empresa par su uso, o para dar en arrendamiento. Cuando se adquieren terrenos con construcción el valor de estos se determina con base al avalúo, a fin de distribuir el valor de la adquisición en forma equitativa entre el terreno y las construcciones objeto de depreciación; o bien atendiendo a lo establecido en el artículo 26 de la ley de Actualización Tributaria valuar con un 70% el edificio y un 30% el terreno.

Cargo:

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

Abono:

- ✓ Del importe del costo de los inmuebles vendidos o dados de baja incluyendo donaciones o destrucción de los mismos.

Saldo:

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

12.01.09.06 Depreciación acumulada de edificios

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los edificios y las construcciones. Según el artículo 26 de la Ley de Actualización Tributaria para determinar la depreciación de bienes inmuebles, se utilizará el valor más reciente que conste en la matrícula fiscal o en el catastro municipal, el que sea mayor. En ningún caso se admite depreciación sobre el valor de la tierra. Cuando no se precise el valor del edificio y mejoras, se presume salvo prueba en contrario, que éste es equivalente al setenta por ciento (70%) del valor total del inmueble, incluyendo el terreno.

Cargo:

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

Abono:

- ✓ Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los edificios y/o construcciones propiedad de la empresa.
- ✓ Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en

los estudios técnicos.

- ✓ Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos, construidos o recibidos por la empresa con cargo a los resultados.

Saldo:

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

12.01.04.03 Pilas de Tilapia

Representa la construcción y mejoras realizadas a las pilas de reproducción de la tilapia. El valor de estas se determina con base al valor total de la construcción de cada pila, la depreciación de esta se determina de acuerdo al artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria con el 5%, que corresponde a los edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras.

Cargo:

- ✓ Del importe de su saldo deudor, que representa el costo de las construcciones de las pilas, propiedad de la empresa.
- ✓ Del costo de las mejoras a las pilas, las cuales tienen el efecto de aumentar el activo.
- ✓ Del costo de las reconstrucciones efectuadas a las pilas.

Abono:

- ✓ Del importe del costo de las pilas dadas de baja.

Saldo:

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

12.01.09.07 Depreciación acumulada de pilas de tilapia

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

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

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

12.01.02.00 Mobiliario y equipo

Representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina para uso exclusivo de la empresa.

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

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

12.01.09.01 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo

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

Cargo:

- ✓ Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de mobiliario y equipo de oficina con abono a los resultados del ejercicio.
- ✓ Del importe del saldo cuando se da de baja mobiliario que está totalmente depreciado.
- ✓ Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende mobiliario.

Abono:

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

Saldo:

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

12.01.06.00 Equipo de computación

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

Cargo:

- ✓ Del importe de su saldo deudor que representa el costo del equipo de cómputo propiedad de la entidad.
- ✓ Del costo del equipo de cómputo adquirido.
- ✓ Del costo del equipo de cómputo recibido como pago de algún deudor.

Abono:

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

Saldo:

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

12.01.09.02 Depreciación acumulada equipo de computación

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del equipo de cómputo. El porcentaje de depreciación equivale al 33.33 %.

Cargo:

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

Abono:

- ✓ Del importe del saldo acreedor el cual representa la depreciación acumulada anual del equipo de cómputo.
- ✓ Del importe de la depreciación del nuevo equipo de cómputo.

Saldo:

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

12.01.03.00 Vehículos:

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

Cargo:

- ✓ Del importe del saldo deudor que representa el costo del vehículo propiedad de la empresa.
- ✓ Del costo del vehículo adquirido.
- ✓ Del costo de las adaptaciones o mejoras.

Abono:

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

Saldo:

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

12.01.09.05 Depreciación acumulada vehículos

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los vehículos. El porcentaje de depreciación equivale al 20%.

Cargo:

- ✓ Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios realizados a la cuenta de vehículos.

- ✓ Del importe del saldo cuando se da de baja al vehículo que está totalmente depreciado.
- ✓ Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el vehículo.

Abono:

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

Saldo:

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

12.01.06.00 Activos biológicos:

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

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

El saldo es deudor y representa el costo del reproductor

12.01.09.10 Depreciación acumulada activos biológicos

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los activos biológicos. El porcentaje de depreciación equivale al 25%.

Cargo:

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

Abono:

- ✓ Del importe de su saldo acreedor el cual representa la depreciación acumulada anual del reproductor.

- ✓ Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos.
- ✓ Del importe de la depreciación del nuevo reproductor.

Saldo:

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

20.00.00.00 PASIVO

Representa las deudas apreciables en dinero, que la empresa se compromete a pagar, por cualquier concepto a los proveedores y acreedores.

21.00.00.00 PASIVO CORRIENTE

Son todas las obligaciones, apreciables en dinero, a cargo de la empresa, las cuales deberán cancelarse en un plazo no mayor de doce meses, o dentro del período contable.

21.01.01.00 Proveedores

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

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

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

21.00.00.00 Cuentas por pagar

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

Cargo:

- ✓ Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta.
- ✓ Del importe de las devoluciones y de las rebajas a los acreedores

Abono:

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

Saldo:

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

21.01.03.01 I.V.A. por pagar (débito)

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

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

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

21.01.03.02 I.S.R. por pagar

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

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

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

21.01.02.02 Sueldos y prestaciones laborales por pagar

Comprende todos los sueldos y prestaciones pendientes de pago.

22.02.01.00 Cuotas laborales y patronales por pagar

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

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

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

22.02.01.03 Indemnizaciones

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

Cargo:

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

Abono:

- ✓ Del importe de las provisiones mensuales.

Saldo:

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

22.02.01.06 Provisiones para bono 14 Decreto 42-92.

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

Cargo:

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

Abono:

- ✓ Del importe de las provisiones mensuales.

Saldo:

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

22.02.01.05 Provisiones para aguinaldo

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

Cargo:

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

Abono:

- ✓ Del importe de las provisiones mensuales.

Saldo:

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

22.02.01.04 Provisiones para vacaciones

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

Cargo:

- ✓ Del importe de los pagos realizados anualmente al trabajador

Abono:

- ✓ Del importe de las provisiones mensuales.

Saldo:

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

22.00.00.00 PASIVO NO CORRIENTE

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

22.01.01.00 Préstamos bancarios a largo plazo

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

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

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

30.00.00.00 Patrimonio

Es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Cargo:

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

Abono:

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

Saldo:

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

- ✓ **Cuentas de resultados**

40.00.00.00 Ingresos

Corresponde a los ingresos que se derivan de las actividades de venta de productos o prestación de servicios.

41.01.00.00 Ventas

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

Cargo:

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

Abono:

- ✓ Del importe de las mercaderías vendidas.

Saldo:

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

61.00.00.00 Gastos de operación

En este rubro se registran todos los gastos que se relacionan con las ventas y representa los gastos incurridos durante el ejercicio contable.

Cargo:

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

61.02.00.00 Gastos de administración

En este rubro se registran todos los gastos que se relacionan con la administración.

Cargo:

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

70.00.00.00 Gastos financieros

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

Cargo:

- ✓ Del importe de los intereses pagados
- ✓ Del importe de los descuentos concedidos
- ✓ Del importe de las comisiones y situaciones que cobre el banco

Abono:

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

Saldo:

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

80.00.00.00 Resultado del período

Registra el resultado del ejercicio contable.

Cargo:

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

Abono:

- ✓ Del importe del saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la utilidad

en ventas o utilidad bruta

- ✓ Del importe del saldo de la cuenta de productos financieros
- ✓ Del importe del saldo de la cuenta de otros productos
- ✓ Del importe del saldo para saldarla, cuando éste represente la pérdida neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo:

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

50.00.00.00 Costo de producción

Registra el valor de todas las operaciones que van desde la adquisición de los insumos y materiales hasta la transformación de esta mediante un proceso de transformación que involucra los tres elementos fundamentales: insumos, mano de obra, y gastos de fabricación, hasta obtener el producto final, el cual va absorbiendo todos estos elementos y acumulando biomasa para poder llevarlo a la venta.

51.01.00.00 Insumos

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

Cargo:

- ✓ Del importe del costo del valor de las adquisiciones

Abono:

- ✓ Del importe del saldo a la cuenta de inventarios.

Saldo:

Su saldo es deudor.

51.02.01.01 Mano de obra directa

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

Cargo:

- ✓ Del importe total de lo pagado.

Abono:

- ✓ Del importe trasladado al costo de producción.

Saldo:

Su saldo es deudor.

51.03.00.00 Gastos biológicos

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

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

Cargo:

- ✓ Del importe total de lo pagado.

Abono:

- ✓ Del importe trasladado al costo de producción.

Saldo:

Su saldo es deudor.

8. MODELO DE LOS INFORMES A DESARROLLAR

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

- 8.1** Estado de situación financiera
- 8.2** Estado de costo de producción (No requerido por la NIIF para las PYMES)
- 8.3** Estado de resultados
- 8.4** Estado de cambios en el patrimonio
- 8.5** Estado de flujo de efectivo

8.1 Estado de situación financiera

EMPRESA LA VEGA, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

ACTIVO			
CORRIENTE			XXX
Efectivo y equivalentes al efectivo		XXX	
Caja general	XXX		
Caja chica	XXX		
Bancos	XXX		
Deudores Comerciales		XXX	
Clientes	XXX		
(-) Estimación ctas incobrables	XXX		
Cheques rechazados		XXX	
Cuentas por cobrar empleados		XXX	
IVA por cobrar		XXX	
Otras cuentas por cobrar			
Cuentas por cobrar empleados		XXX	
NO CORRIENTE			XXX
Terrenos		XXX	
Edificios	XXX	XXX	
(-) Depreciación acumulada edificios	XXX		
Pilas de tilapia	XXX	XXX	
(-) Depreciación acumulada pila de tilapias	XXX		
Maquinaria y equipo	XXX	XXX	
(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo	XXX		
Vehículos	XXX	XXX	
(-) Depreciación acumulada vehículos	XXX		
Mobiliario y equipo	XXX	XXX	
(-) Depreciación acumulada mobiliario y eq.	XXX		
Equipo de computación	XXX	XXX	
(-) Depreciación acumulada E. de computación	XXX		
Peceras	XXX	XXX	
(-) Depreciación acumulada peceras	XXX		
Activos Intangibles		XXX	

	Gastos de organización	XXX	
(-)	Amortización acum. Gastos de Org.	XXX	
	Activos totales		XXX
	PASIVOS Y PATRIMONIO		
	CORRIENTE		XXX
	Cuentas por pagar	XXX	
	Proveedores	XXX	
	Impuestos por pagar	XXX	
	Cuentas por pagar relacionadas	XXX	
	NO CORRIENTE		XXX
	Préstamos a largo plazo	XXX	
	Prestaciones laborales	XXX	
	Total pasivos		XXX
	PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS		
	PATRIMONIO		XXX
	Capital autorizado	XXX	
	Reserva legal	XXX	
	Ganancias acumuladas	XXX	
	Ganancia del ejercicio	XXX	
	Total pasivo y patrimonio		XXX

8.2 Estado de costo directo de producción

EMPRESA LA VEGA, S.A.
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN
DEL 01 DE ENERO DE 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

	INSUMOS	XXX
	Alevines	XXX
	Concentrados	XXX
(+)	MANO DE OBRA	XXX
	Salarios	XXX
	Bonificación incentivo	XXX
	Prestaciones laborales	XXX
	Cuotas patronales	XXX
(+)	GASTOS ACTIVOS BIOLÓGICOS	XXX
	Depreciación pilas	XXX
	Depreciación reproductores	XXX
	Energía eléctrica	XXX
	Repuestos y accesorios	XXX
	Combustibles y lubricantes	XXX
	Costo de producción	XXX

8.3 Estado de resultados

EMPRESA LA VEGA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO DE 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		XXX
Ventas de Tilapia	XXX	
(-) COSTO DE VENTAS		(XXX)
GANANCIA BRUTA		XXX
(+) Ingresos financieros		XXX
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		(XXX)
GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS	XXX	
Sueldos	XXX	
Bonificación	XXX	
Prestaciones laborales	XXX	
Depreciaciones y amortizaciones	XXX	
Papelera y utiles	XXX	
Energía Eléctrica	XXX	
Teléfono e internet	XXX	
Combustibles y lubricantes	XXX	
(-) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	XXX	
Sueldos	XXX	
Bonificación	XXX	
Prestaciones laborales	XXX	
Depreciaciones y amortizaciones	XXX	
Papelera y utiles	XXX	
Energía eléctrica	XXX	
Teléfono e internet	XXX	
Combustibles y lubricantes	XXX	
RESULTADO EN OPERACIÓN		XXX
(-) Gastos financieros		(XXX)
GANANCIA ANTES DE I.S.R.		XXX
(-) Gasto por I.S.R.		(XXX)
Ganancia del año		XXX

8.4 Estado de cambios en el patrimonio de los accionistas

EMPRESA LA VEGA, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
DEL 01 DE ENERO DE 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

DESCRIPCIÓN	CAPITAL	UTILIDADES RETENIDAS	RESERVA LEGAL	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN	TOTAL
Saldo Inicial	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Utilidad del año		XXX			
Traslado a reserva legal		(XXX)	XXX		
(-) Amortización superavit				(XXX)	(XXX)
Saldo Final	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

8.5 Estado de flujos de efectivo

EMPRESA LA VEGA, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO DE 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

Flujo de efectivo por actividades de operación		
Ganancia del ejercicio		XXX
Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo		
		XXX
Provisión prestaciones laborales	XXX	
Depreciaciones y amortizaciones	XXX	
Cambios en activos y pasivos por actividades de operación		XXX
Aumento – disminución en cuentas por cobrar	XXX	
Aumento – disminución en inventarios	XXX	
Aumento – disminución en cuentas por pagar	XXX	
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		XXX
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
Aumento – disminución en activos fijos	XXX	
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión		XXX
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento		
Préstamos recibidos	XXX	
Efectivo neto utilizado en actividades de financiación		XXX
Aumento – disminución en caja y equivalentes de efectivo		XXX
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año		XXX
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año		XXX

CONCLUSIONES

1. Se detectó que los registros contables poseen deficiencias de control interno, así mismo no existe suficiente personal en el departamento de contabilidad por lo que no existe una adecuada segregación de funciones.
2. Se verificó que no existe consistencia en el registro de las operaciones contables, lo que generará que se realicen cargos y abonos a cuentas a rubros que no reflejan la naturaleza de las transacciones que se generan en la empresa.
3. Se determinó que los estados financieros de la empresa no se realizan conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), lo que impide a los usuarios de la misma obtener información confiable y oportuna de la situación financiera de la empresa.
4. Durante el estudio realizado se comprobó la hipótesis planteada al inicio de la investigación: Desde el punto de vista administrativo el manual contable brinda beneficios a la empresa ya que permite exponer el sistema contable, realizar el registro adecuado de las operaciones, facilita la preparación de informes, lo que contribuye a la adecuada toma de decisiones basadas en información oportuna, confiable y razonable.

RECOMENDACIONES

1. Que se contrate al personal sugerido, para distribuir adecuadamente las tareas y responsabilidades del departamento contable y así fortalecer los controles internos aplicados.
2. Que se apliquen los lineamientos establecidos en el manual contable para el registro de las transacciones, con el objetivo que los rubros reflejen los saldos de manera adecuada, veraz, oportuna y confiable.
3. Que los estados financieros sean realizados con base en las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, con el fin de generar información financiera oportuna para la toma de decisiones de los usuarios de la misma de acuerdo a la normativa aplicable.
4. Que se implemente el manual contable propuesto para exponer el sistema contable, realizar el registro adecuado de las operaciones, facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables, facilitar la preparación de informes, ya que permitirá la adecuada toma de decisiones basadas en información oportuna, confiable y razonable y fortalecerá la organización del departamento de contabilidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **Andrade Simón**, Diccionario de Economía, Tercera Edición, 2005, España, 448 páginas.
2. **Asociación Guatemalteca de Exportadores**, Comisión de Recursos Hidrobiológicos, Estudio de Mercado de Tilapia en el Departamento de Guatemala, Julio 2006, Guatemala, 326 páginas.
3. **Congreso de la República de Guatemala**, Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala y sus reformas, Guatemala, 207 Páginas.
4. **Congreso de la República de Guatemala**, Decreto 1441, Código de Trabajo y sus reformas, Guatemala, 221 páginas.
5. **Congreso de la República de Guatemala**, Decreto 4-2012, Disposiciones Para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y El Combate a la Defraudación y Contrabando, Guatemala, 13 Páginas.
6. **Congreso de la República de Guatemala**, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Guatemala, 79 Páginas.
7. **Congreso de la República de Guatemala**, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Guatemala, 11 Páginas.
8. **Congreso de la República de Guatemala**, Decreto 36-98, Ley de Sanidad Animal y Vegetal, Guatemala, 81 Páginas.
9. **Congreso de la República de Guatemala**, Decreto 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Guatemala, 13 Páginas.
10. **Congreso de la República de Guatemala**, Decreto 80-2002, Ley General de Pesca y Acuicultura, Guatemala, 19 Páginas.
11. **Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad**, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en Idioma Español, Editorial IASB, año 2012. 3052 Páginas.

12. **Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad**, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), Editorial IASB, año 2009. 257 Páginas.
13. **Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación**, Acuerdo Gubernativo 223-2005, Reglamento de la Ley General de pesca y Acuicultura. Guatemala, 55 Páginas.
14. **Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación**, Acuerdo Gubernativo 745-99, Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal. Guatemala, 21 Páginas.
15. **Ministerio de Economía**, Acuerdo Gubernativo 178-2001, Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana, Guatemala, 5 Páginas.
16. **Paz Zavala, Enrique**, Introducción a la Contaduría, Fundamentos, Onceava Edición, año 2010, México, 496 páginas.
17. **Rodríguez Valencia Joaquín**, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Cuarta Edición. Año 2012, México, 192 páginas.
18. **Romero López Álvaro Javier**, Principios de Contabilidad, Mc. Graw Hill, Cuarta Edición. Año 2010, México, 489 páginas.

WEBGRAFÍA

19. **Diario de Centroamérica 2012**. Aumento de la producción y consumo de tilapia, <http://www.dca.gob.gt/index.php/economia>, Consultada el 26 de marzo 2013.
20. **El Acuarista 2010**. Peces de agua dulce, <http://www.elacuarista.com/atlas/O/oreochromis.htm> Consultada el 23 de marzo 2013.

21. **Fundación Produce Veracruz 2007.** Manual de Producción de Tilapia con Especificaciones de Calidad e Inocuidad. <http://www.funprover.org/formatos/cursos/Manual%20Buenas%20Practicas%20Acuicolas.pdf> Consultada el 23 de marzo 2013.
22. **Mundo Tilapia 2009.** Historia (en línea). Disponible en: <http://www.mundotilapia.es.tl/Historia>. Consultada el 23 de marzo 2013.
23. **Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura 2012.** Departamento de Pesca y Agricultura. http://www.fao.org/fishery/countrysector/FI-CP_GT/es Consultada el 25 de febrero 2013.
24. **Tilapia de Guatemala 2008.** Antecedentes de la tilapia en Guatemala, <http://tilapiadeguatemala.blogspot.com/2008/05/nutricion-y-bajo-costos.html> Consultada el 24 de marzo 2013.
25. **Wikipedia Foundation 2012.** Contabilidad. En línea disponible en <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>. Consultada el 23 de marzo 2013
26. **Wikipedia Foundation 2012.** Pequeña y Mediana Empresa. En línea disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Pyme>. Consultada el 5 de abril 2012.